**ИНСТРУКЦИЯ ПО РАБОТЕ С РЕЗОЛЮЦИЯМИ**

**на примере Входящего Письма**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **1. Подготовка проекта резолюции.**  *Инициатор:*  1.1. Для подготовки проекта резолюции необходимо перейти во вкладку «Резолюция» документа и заполнить поле «Автор». |
|  | После заполнения поля «Автор» появляются дополнительные поля настроек проекта резолюции.  1.2. Для настроек пункта резолюции нажать кнопку «Добавить». |
|  | 1.3. В открывшемся окне настроек пункта резолюции заполнить необходимые поля. Поля, отмеченные «**\***» являются обязательными для заполнения.   * «Ответственный исполнитель» – ФИО ответственного исполнителя поручения по пункту резолюции; * «Соисполнители» – ФИО соисполнителей поручения по пункту резолюции; * «Текст» – текст поручения; * флаг «Контроль Организации» – постановка на контроль организации исполнения по поручению пункта резолюции (устанавливается автоматически, если во вкладке карточки «Регистрация» заполнено поле «Срок ответа»); * «Контролер» – ФИО сотрудника, кому придет задание на контроль исполнения; * флаг «Периодичность» – постановка пункта резолюции на периодическое отправление поручений; * «Период» – тип повторений: ежедневно, еженедельно, ежемесячно; * «Дата начала» – дата начала отправки периодических поручений; * «Дата завершения» – дата завершения отправки периодических поручений; * «Повторять через» – значение поля определяет, через сколько по времени согласно выбранному значению поля «Период» будут отправляться периодические задания. Если выбрано в поле «Период» значение «Ежедневно», то указывается количество дней, «Еженедельно» – недель, «Ежемесячно» – месяцев, «Ежегодно» – лет; * «Отправлять за» – значение поля определяет за сколько дней до даты исполнения необходимо отправить задание (по факту срок исполнения задания); * «Срок исполнения» – устанавливается при постановке на контроль исполнение пункта резолюции; * «Тип отчета» – тип отчета при исполнении поручения по пункту резолюции. Выбирается из варианттов: документ во исполнение, файл отчета и текстовый отчет.   1.4. Нажать «Сохранить». Пункт резолюции сформирован. |
|  | Если пункт резолюции не поставлен на контроль и не указана периодичность отправления поручений, то строка с данными настроек пункта резолюции в таблице «Пункты» не будет подсвечена никаким цветом. |
|  | Если в пункте резолюции указана периодичность отправления поручений, то строка с данными настроек пункта резолюции в таблице «Пункты» будет подсвечена желтым цветом. |
|  | Если пункт резолюции поставлен на контроль и не указана периодичность отправления поручений, то строка с данными настроек пункта резолюции в таблице «Пункты» будет подсвечена красным цветом. |
|  | 1.5. Для сохранения карточки входящего документа нажать кнопку «Сохранить» в левом меню системы. |
|  | 1.6. Для входящих документов далее необходимо отправить резолюцию на рассмотрение (см. п. 2). Для этого нажать кнопку «На рассмотрение» в левом меню системы. |
|  | Для всех остальных документов процесс переходит сразу на этап исполнения (см. п. 3). Для этого Инициатор, после настройки всех пунктов резолюции, должен нажать кнопку «На исполнение» в левом меню системы. |
|  | **2. Рассмотрение проекта резолюции.**  *Автор резолюции:*  2.1. В представлении «Мои задания» → «По типу задания» → «Рассмотрение» найти карточку с заданием на рассмотрение проекта резолюции. Открыть карточку документа по двойному нажатию левой кнопки мыши по строке с заданием. |
|  | 2.2. Перейти в карточку документа. Взять задание в работу. Для этого в карточке документа справа в задании «Рассмотрение» нажать кнопку «В работу». |
|  | 2.3. Просмотреть проект резолюции. Чтобы отредактировать при необходимости проект резолюции, нажать кнопку «Редактировать» в левом меню системы. |
|  | 2.4. Справа в карточке задания «Рассмотрение» доступен вариант завершения задания («На исполнение»), а также возможность выбрать дополнительные действия («Еще»).  Выбрать дальнейшее действие:   * «На исполнение» – поручения по резолюции отправляются на исполнение указанным Ответственному исполнителю и Соисполнителям (см. п. 3 и 4); |
|  | * «Еще» – выбор дополнительного действия: * «Вернуть на роль» – снять задание с работы. |
|  | **3. Исполнение поручений по резолюции.**  *Исполнитель:*  3.1. В представлении «Мои задания» → «По типу задания» → «Исполнение поручения» найти карточку с заданием на исполнение поручения. Открыть карточку двойным нажатием левой кнопки мыши по строке с заданием. |
|  | 3.2. Перейти в карточку документа. Взять задание в работу. Для этого в карточке документа справа в задании «Исполнение поручения» нажать кнопку «В работу». |
|  | 3.3. Заполнить обязательные поля:   * «Вид» – вид исполнения задания: «Во исполнение» или «Во изменение»; * «Отчет» – отчет о проделанной работе; * «Документ во исполнение» – документ во исполнение.   Поле «Документ во исполнение» заполняется двумя способами:   * если документ существует в системе, то выбрать его из списка документов по кнопке ; |
|  | * если документа не существует в системе его необходимо создать. Для этого необходимо нажать на пиктограмму с изображением скрепки в правом верхнем углу задания (изображение появляется при наведении курсора мыши на правый верхний угол задания). Откроется окно настроек резолюции. |
|  | Для того, чтобы создать документ во исполнение, нажать кнопку «Создать документ» в левом меню системы. |
|  | В появившемся окне «Создание документа» выбрать «Вид документа» и «Вид».  Нажать кнопку «ОК».  Откроется новая карточка с указанным видом документа. |
|  | Заполнить основные поля карточки и сохранить карточку. |
|  | Сохранить карточку настроек резолюции и вернуться в карточку документа по ссылке «Вернуться в документ». Новый документ отобразится в поле «Документ во исполнение». |
|  | 3.4. Если выбран тип отчета «Файл отчета» необходимо добавить файл к проекту. Для этого необходимо нажать на пиктограмму с изображением скрепки в правом верхнем углу задания (пиктограмма отображается при наведении курсора мыши). Откроется окно настроек резолюции. |
|  | 3.5. Перейти во вкладку «Отчеты по исполнению». Нажать в разделе «Файлы задания» кнопку , выбрать «Загрузить файлы», указать необходимый файл. |
|  | Загруженный файл отоборазится в области «Файлы задания» с зеленой отметкой. |
|  | 3.6. Сохранить настройки резолюции по кнопке «Сохранить» в левом меню системы. |
|  | 3.7. Вернуться в карточку, нажав на ссылку «Вернуться в документ». |
|  | В задании отобразился указатель, что закружены файлы отчета. |
|  | 3.8. Выбрать дальнейшее действие:   * «Выполнено» – поручения по резолюции исполнены (см. п. 3.9); * «Еще» – при необходимости можно выполнить дополнительные действия: |
|  | 3.8.1. «Завершить без документа» – Исполнитель заполняет только поле «Отчет». При этом, если выбран тип отчета «Файл отчета» необходимо добавить файл к проекту (см. п. 3.4).  Затем нажать «Завершить без документа». |
|  | 3.8.2. «Запрос на перенос срока» – Исполнитель оформляет запрос в Бюро контроля на перенос срока, указав желаемый срок и обоснование переноса.  Затем нажать «Запрос на перенос срока».  Действия сотрудников Бюро контроля при поступлении в отдел запроса на перенос срока см. в «Инструкция по контролю организации». |
|  | 3.8.3. «Добавить Пункт» – Исполнитель создает дочернюю резолюцию, указывая Исполнителя дочерней резолюции, срок исполнения и описание задачи.  Если пункт вышестоящей резолюции был на контроле организации, то первое поручение дочерней резолюции автоматически поставлено на котроль тоже.  Если автоматической установки контроля не было, то можно поставить пункт на контроль, установив флаг «Контроль подразделения». Тогда поле «Контролер» становится активно и автоматически заполняется именем Автора текущей дочерней резолюции (т. е. Исполнителя корневой резолюции).  Затем нажать «Добавить Пункт».  Исполнители дочерних резолюций получают задание на исполнение, действия по которому аналогичные действиям Исполнителя корневой резолюции (см. п. 3).  Завершить основную резолюцию можно, не дожидаясь ответа от Исполнителей дочерней резолюции, задание на исполнение поручений по дочерней резолюции в этом случае будет отозвано автоматически. |
|  | 3.8.4. «Запросить комментарии» – Исполнитель указывает Комментаторов и вопрос для комментирования.  Затем нажать «Запросить комментарии».  Завершить резолюцию можно, не дожидаясь ответа от Комментаторов, задание на комментирование в этом случае будет отозвано автоматически. |
|  | 3.8.5. «Добавить Комментарий» – Исполнитель указывает процент выполнения и свой комментарий.  Затем нажать «Добавить Комментарий». |
|  | 3.8.6. «Отложить» – отложить текущее задание, указав срок, до которого необходимо отложить, а также комментарий, о котором необходимо напомнить при возврате задания из отложенного.  Затем нажать «Отложить».  Отложенное задание появится вновь в представлении «Мои задания» в момент, до которого задание отложено (указано в поле «Отложить до»). |
|  | Для того чтобы вернуть задание в работу раньше срока, необходимо сначала отобразить отложенные задания D:\Projects\СОЮЗ\руководства\роли\7.PNG, и далее нажать кнопку «Вернуть из отложенного». |
|  | 3.8.7. «Вернуть на роль» – снять задание с работы. |
|  | 3.9. Нажать «Выполнено».  Исполнение поручений по пункту резолюции завершено. |
|  | Если у пункта резолюции были дочерние резолюции, система выдаст предупреждающее сообщение. Нажать «Да».  Все дочерние резолюции завершатся автоматически. |
|  | Если пункт резолюции был поставлен на контроль, то после завершения исполнения, пункт резолюции уходит на контроль в Бюро контроля (см. п. 5). При этом фон задания у Исполнителя поменяет свой цвет с желтого на голубой. |
|  | **4. Соисполнение поручений по резолюции.**  *Соисполнитель:*  4.1. В представлении «Мои задания» → «По типу задания» → «Соисполнение поручения» найти карточку с заданием на соисполнение поручения. Открыть карточку двойным нажатием левой кнопки мыши по строке с заданием. |
|  | 4.2. Перейти в карточку документа. Взять задание в работу. Для этого в карточке документа справа в задании «Соисполнение поручения» нажать кнопку «В работу».  Дальнейшие действия Соисполнителя аналогичны действиям Исполнителя (см. п. 3). |
|  | **5. Контроль исполнения.**  *Бюро контроля:*  5.1. В представлении «Мои задания» → «По типу задания» → «Контроль исполнения» найти карточку с заданием на контроль исполнения поручения. Открыть карточку двойным нажатием левой кнопки мыши по строке с заданием. |
|  | 5.2. Перейти в карточку документа. Взять задание в работу. Для этого в карточке документа справа в задании «Контроль исполнения» нажать кнопку «В работу». |
|  | 5.3. Провести проверку исполнения и вынести решение по документу:   * «Подтвердить исполнение» – проверка успешно завершена, исполнение поручений выполнено в полном объеме, состояние резолюции изменится на «Завершена»; * «Направить на доработку» – документ требует корректировки и не прошел контроль исполнения, заполнение поля «Комментарий Контролера» обязательно; |
|  | * «Еще» – при необходимости можно провести дополнительные действия (аналогично, как в п.п. 3.8.4. и 3.8.7): * «Запросить комментарии»; * «Вернуть на роль». |
|  | **6. Просмотр истории заданий.**  *Инициатор:*  6. Для того, чтобы посмотреть историю всех действий по карточке, необходимо перейти во вкладку «История заданий». Для каждого действия отображена следующая информация:   * «Задание» – тип задания; * «Состояние» – состояние задания с указанием сотрудника, на кого назначено задание; * «Дата» – дата создания задания; * «Вариант» – выбранный исполнителем вариант завершения задания; * «Завершено сотрудником» – ФИО сотрудника, выполнившего действие; * «Результат» – данные (комментарии) по выполненному действию. |
|  | Для просмотра более подробной информации по какому-либо действию необходимо нажать средней кнопкой мыши на нужную строку. Откроется окно с дополнительной информацией. |