**ИНСТРУКЦИЯ ПО РАБОТЕ С РЕЗОЛЮЦИЯМИ**

(на примере Входящего документа и Служебной записки)

|  |  |
| --- | --- |
| Процесс создания и утверждения резолюции доступен для следующих видов документов: входящие документы, внутренние документы на имя генерального директора (ГД), организационно-распорядительные документы, протокол совещания ГД. | |
|  | **1. Утверждение проекта резолюции** (на примере Входящего документа).  1.1. В представлении «Мои задания» → «По типу задания» → «Рассмотрение» открыть карточку проекта резолюции с заданием типа «Рассмотрение» (двойным нажатием левой кнопки мыши). |
|  | 1.2. *Взятие задания в работу.*  В карточке справа взять задание в работу, нажав кнопку «В работу». |
|  | 1.3. *Просмотр и взятие на редактирование проекта резолюции.*  1.3.1. Просмотреть проект резолюции. Для редактирования проекта резолюции, нажать кнопку «Редактировать» в левом меню системы. |
|  | 1.3.2. Изменить признак контроля пункта резолюции или добавить новый контрольный пункт. Для этого необходимо во вкладке «Резолюция» дважды нажать левой кнопкой мыше по строке существующего пункта или нажать кнопку «Добавить» рядом с таблицей «Пункты». |
|  | 1.4. *Заполнение настроек пункта резолюции.*  В открывшемся окне настроек для того, чтобы поставить пункт резолюции на контроль исполнения по поручению, необходимо указать «Срок исполнения», а также поставить галочку напротив поля «Контроль Организации» (если Автором резолюции указан ГД или ЗГД) или поставить галочку напротив поля «Контроль подразделения», а также заполнить поле «Контролер».  При необходимости заполнить поля:   * «Ответственный Исполнитель» – ФИО ответственного исполнителя поручения по пункту резолюции; * «Соисполнители» – ФИО соисполнителей поручения по пункту резолюции; * «Текст» – текст поручения; * 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); * «Тип отчета» – тип отчета при исполнении поручения по пункту резолюции. Выбирается из вариантов: документ во исполнение, файл отчета и текстовый отчет, по умолчанию – документ во исполнение.   Поля «Номер пункта», «№ п/п», «Состояние Пункта» доступны только для чтения.  Далее нажать кнопку «Сохранить» в окне «Пункт» и сохранить карточку документа. |
|  | 1.5. *Завершение работы.*  Выбрать дальнейшее действие:   * «На исполнение» – поручения по резолюции отправляются на исполнение указанным истолнителям; |
|  | * «Еще» – выбор дополнительного действия: * «Вернуть на роль» – снять задание с работы (если задание пришло ошибочно или не согласен). |
|  | **2. Создание проекта резолюции** (на примере Служебной записки).  2.1. В представлении «Мои задания» → «По типу задания» → «Исполнение» открыть карточку документа с заданием типа «Исполнение» (двойным нажатием левой кнопки мыши). |
|  | 2.2. *Взятие задания в работу.*  В карточке справа взять задание в работу, нажав кнопку «В работу». |
|  | 2.3. *Взятие документа на редактирование.*  В левом меню системы нажать кнопку «Редактировать». |
|  | 2.4. *Заполнение настроек пункта резолюции.*  Во вкладке «Резолюция» заполнить параметры пункта резолюции (действия аналогичны действиям п.п. 1.3.2. и 1.4). |
|  | 2.5. *Отправка на исполнение.*  Отправить на исполнение по поручениям пункта резолюции. Для этого в левом меню системы нажать кнопку «На исполнение». |
|  | 2.6. *Завершение задания в системе.*  Завершить задание на исполнение по кнопке «Завершить» с возможностью ввести комментарий (не обязательно).  *Результат*: документ отправился на исполнение сотрудникам, указанным в полях «Ответственный исполнитель» и «Соисполнители» при заполнении настроек резолюции. |

СОСТАВИЛИ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование организации, предприятия | Должность исполнителя | Фамилия, имя, отчество | Подпись | Дата |
| ООО «Синтеллект» | Аналитик | Галиева И. Р. |  |  |
| АО «Концерн ВКО  «Алмаз – Антей» | Специалист технологического обеспечения системы электронного документооборота | Крылосова А. Ю. |  |  |

СОГЛАСОВАНО

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование организации, предприятия | Должность исполнителя | Фамилия, имя, отчество | Подпись | Дата |
| АО «Концерн ВКО «Алмаз – Антей» | Руководитель направления технологического обеспечения системы электронного документооборота | Шайнога В. И. |  |  |
| АО «Концерн ВКО «Алмаз – Антей» | Руководитель проекта | Ганина Ю. В. |  |  |
| ООО «Синтеллект» | Руководитель проекта | Родин С. А. |  |  |