

1. Рассмотрение документов

Для контроля рассмотрения документов используется представление «На рассмотрении» в разделе «Документы» (рис. 1.1).

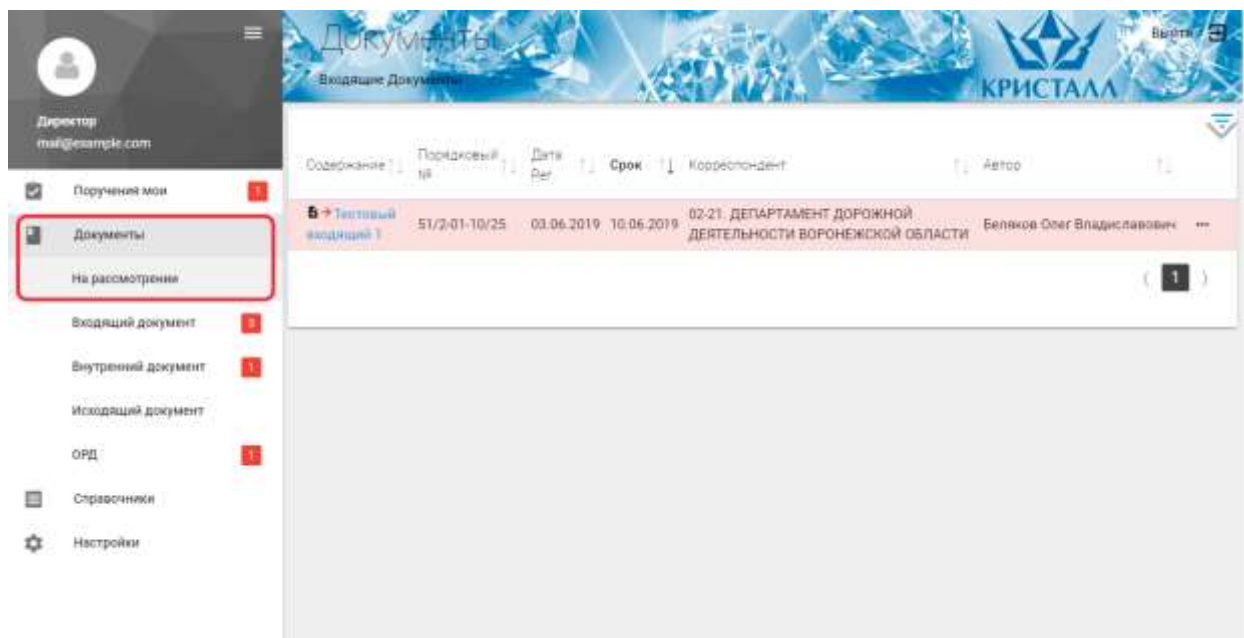


Рисунок 1.1 Представление На рассмотрении

В представлении «На рассмотрении» отображаются зарегистрированные входящие документы, в которых есть проекты резолюций. Документы, у которых, подходит срок исполнения, в представлении выделены красным цветом разной интенсивности:

- срок документа прошел или осталось менее 3 дней до срока – выделены интенсивно красным цветом;
- срок документа более 3 дней и менее 7 – интенсивность красного цвета уменьшается по мере увеличения срока;
- срок документа более 7 дней – документы не выделяются цветом.

Рассмотрение документа можно осуществлять через предварительный просмотр документа. Для этого необходимо нажать на значок **...** в конце строки (рис. 1.2).

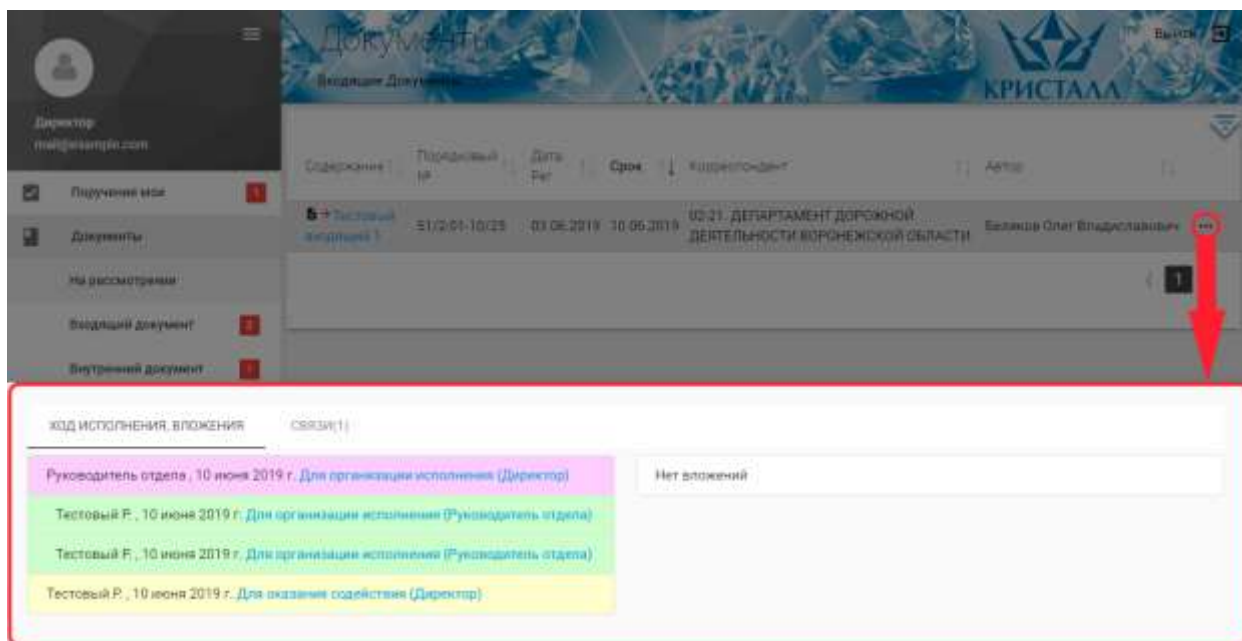


Рисунок 1.2 Предварительный просмотр документа

Во всплывающем окне отображаются вложения, прикрепленные к документу, все поручения по документу (вкладка Ход исполнения, вложения), ссылки на связанные документы (вкладка Связи). Подготовленный проект резолюции выделяется желтым цветом.

Чтобы отправить проект резолюции на исполнение необходимо перейти в него, нажав на текст резолюции (рис. 1.3).

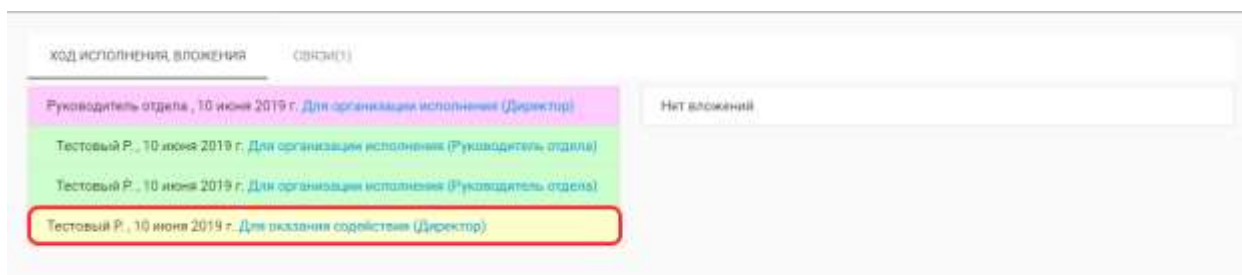


Рисунок 1.3 Переход в поручение

При этом откроется карточка поручения.

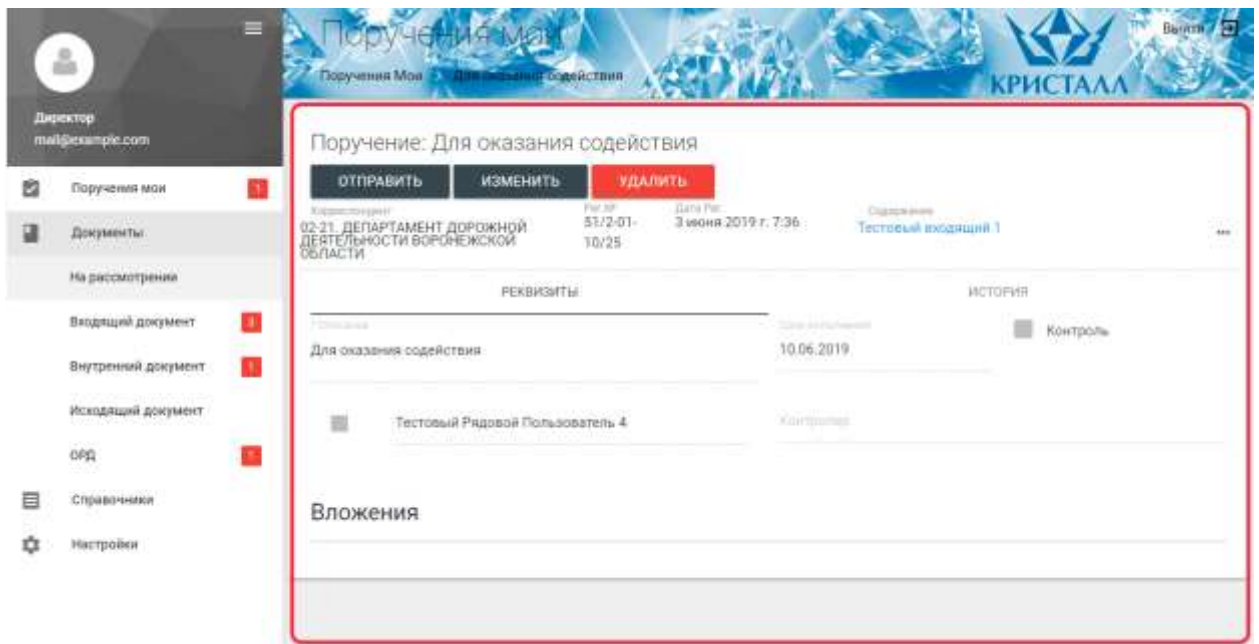


Рисунок 1.4 Карточка поручения

Для отправки поручения на исполнение необходимо нажать на кнопку «Отправить».

Если необходимо внести изменения, необходимо нажать на кнопку «Изменить».

Правила заполнения карточки поручения:

- «Основание» - заполняется автоматически.
- Поле «Описание» - полный текст поручения. Заполняется с клавиатуры. Можно выбирать из справочника.
- Поле «Исполнитель» - исполнитель поручения. Выбирается из списка сотрудников организации. Для выбора исполнителя необходимо начать вносить его фамилию в поле, в отфильтрованном по первому совпадению списке сотрудников выбрать ФИО исполнителя (рис. 1.5).

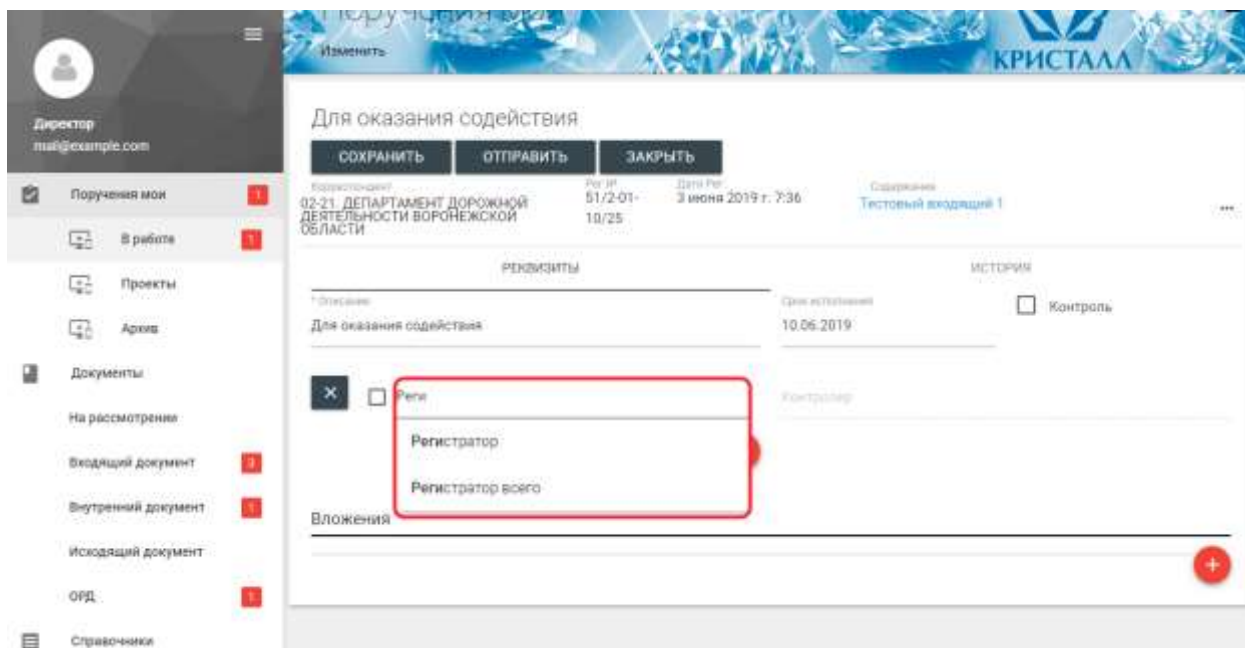




Рисунок 1.5 Выбор Исполнителя в поручении

Для добавления нескольких исполнителей по поручению необходимо нажать на знак . Для выделения ответственного исполнителя по поручению необходимо поставить знак  напротив ФИО ответственного исполнителя (Рис. 1.6).

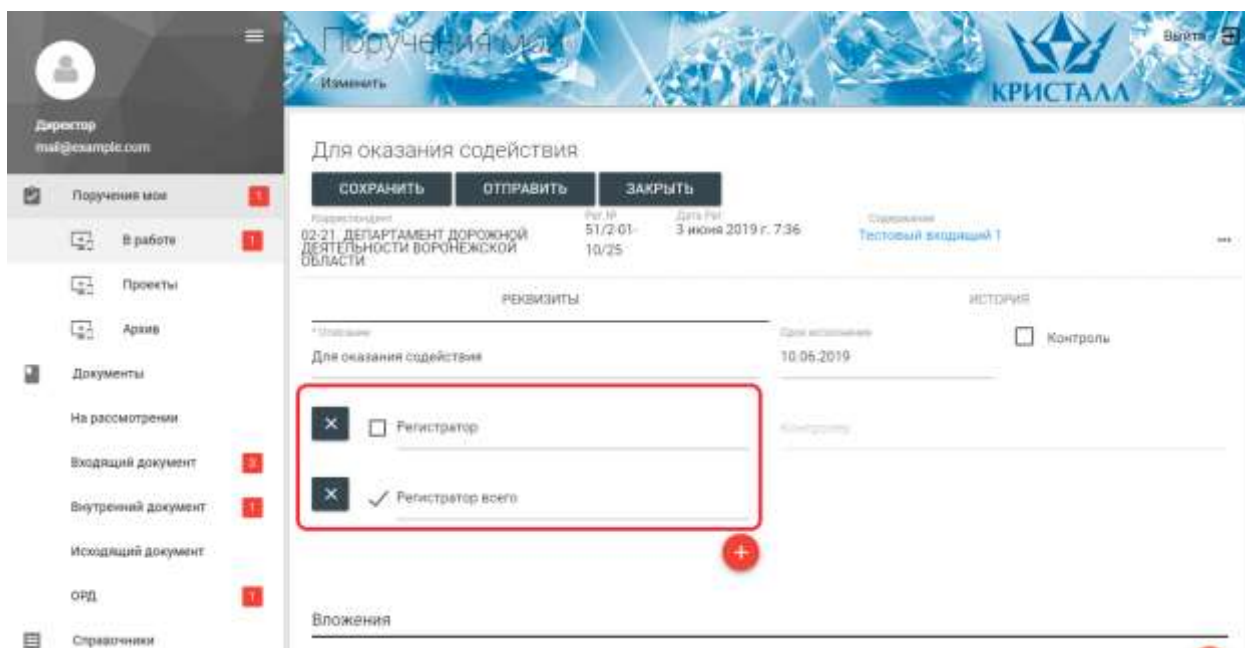


Рисунок 1.6 Несколько исполнителей по поручению

- Поле «Срок исполнения» - срок исполнения поручения. Выбирается из календаря (рис. 1.7). Если поручение ставится на контроль, поле должно быть заполнено обязательно.

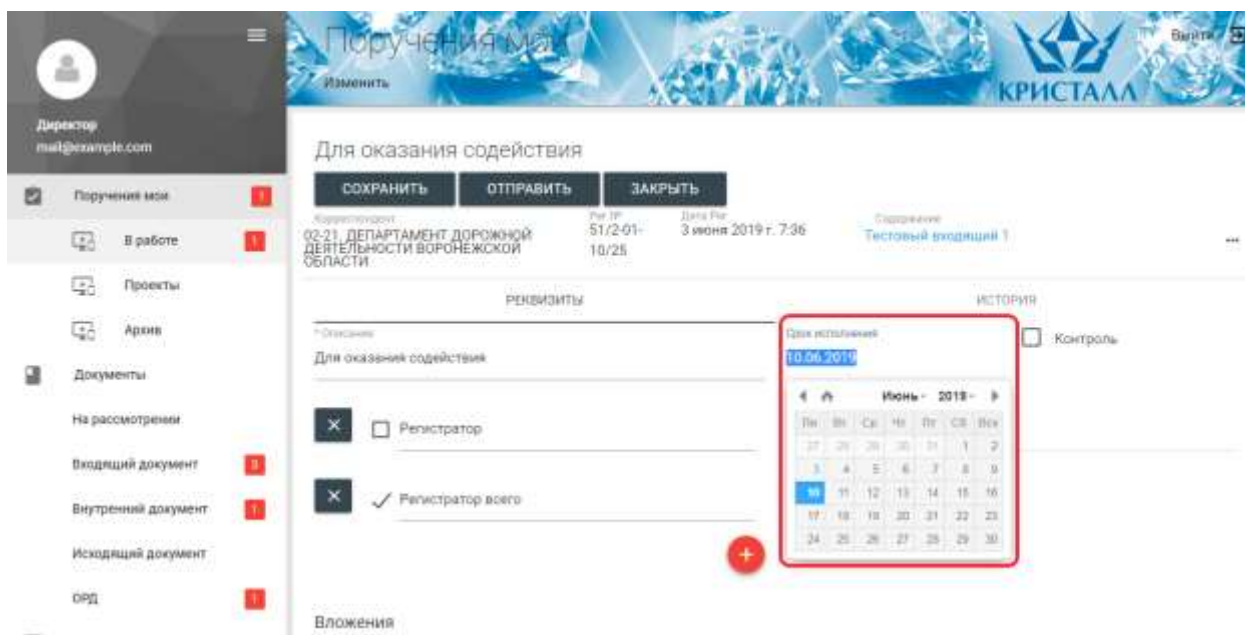


Рисунок 1.7 Выбор срока исполнения в поручении

- Отметка «Контроль» позволяет поставить поручение на контроль. При этом необходимо указать контролера, который будет контролировать исполнение поручения и Срок исполнения (рис. 1.8).

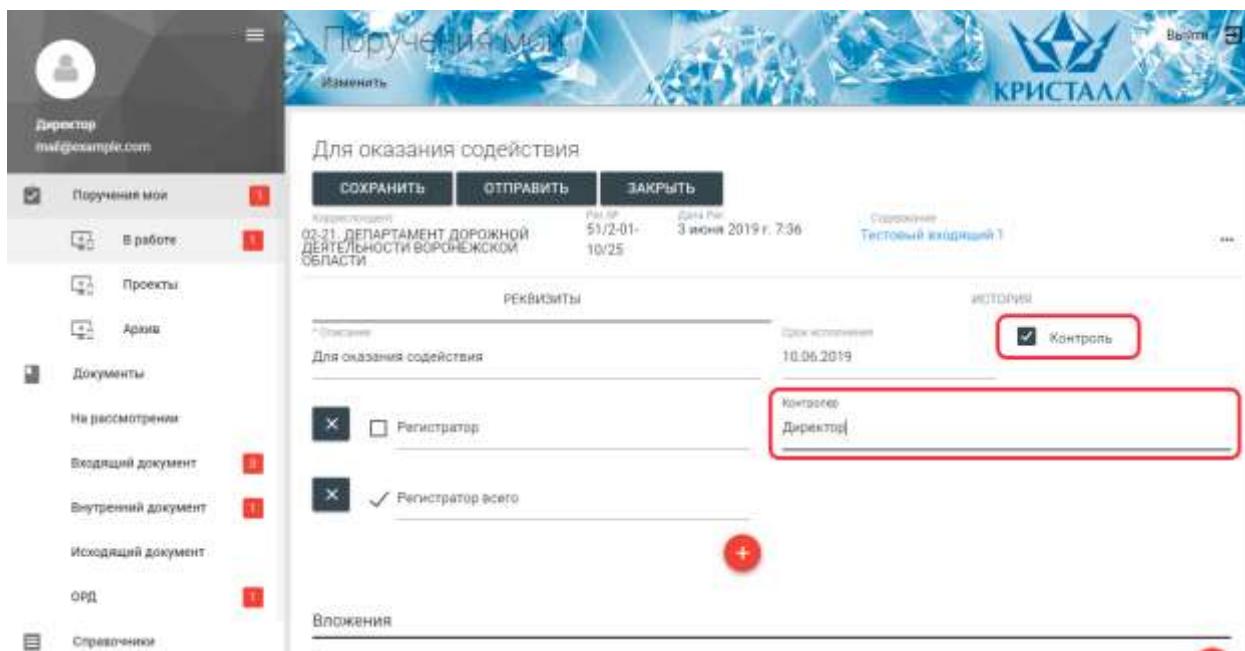


Рисунок 1.8 Обязательные поля при отметке «Контроль» в поручении

- Поле «Контролер» - сотрудник, контролирующий исполнение текущего поручения. По умолчанию контролером исполнения поручения является автор поручения. Для выбора другого контролирующего лица необходимо удалить ФИО из поля «Контролер», начать вносить фамилию нового контролера, выбрать ФИО из отфильтрованного по первому совпадению списка сотрудников.

- Секция «Вложения» - дополнительные материалы к поручению. Если помимо входящего документа, по которому дается поручение, исполнителю необходимо ознакомиться с дополнительными файлами, их можно прикрепить в секции «Вложения» в карточке поручения (рис 1.9). Для этого необходимо нажать на кнопку «+».

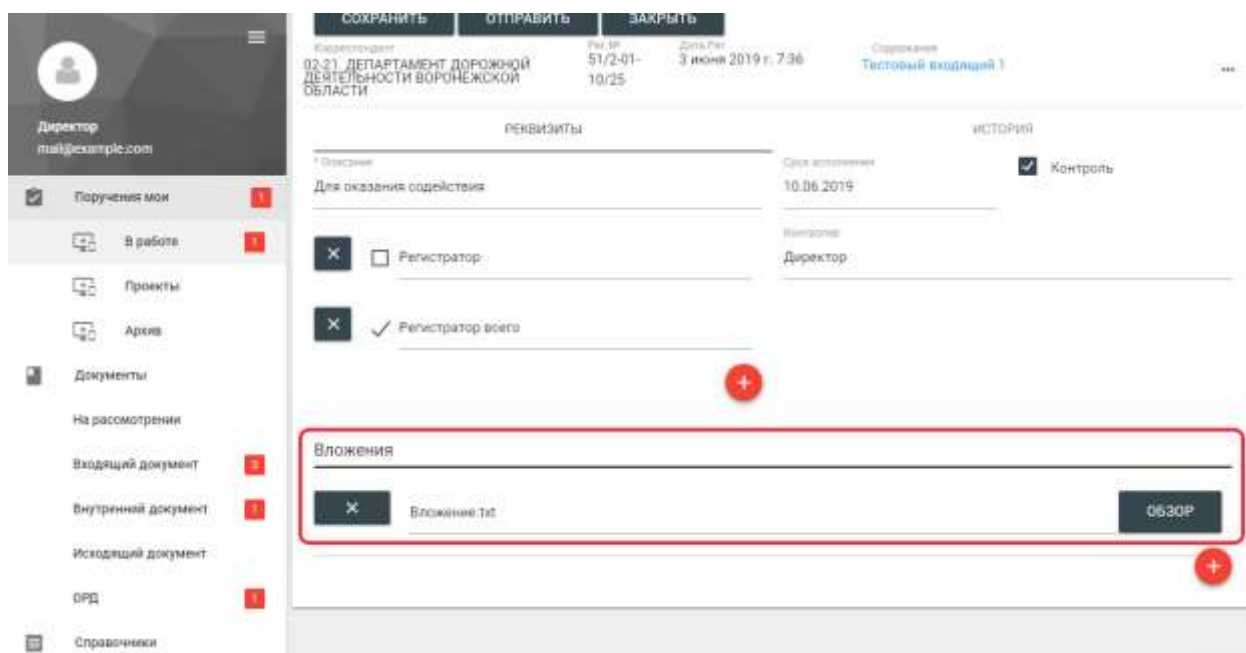


Рисунок 1.9 Секция «Вложения» в поручении

После того, как все поля поручения заполнены, карточка поручения отправляется на исполнение кнопкой «Отправить». При этом поручению присваивается статус «На исполнении», рассматриваемый документ автоматически убирается из представления «На рассмотрении».