

Работа с поручениями

Оглавление

1. Ввод резолюции.....	1
2. Ввод отчетов на поручение.....	8
3. Снятие поручений с контроля.....	10

1. Ввод резолюции

Должностные лица, уполномоченные давать поручения, могут вводить в систему резолюции на документы поступившие им на исполнение.

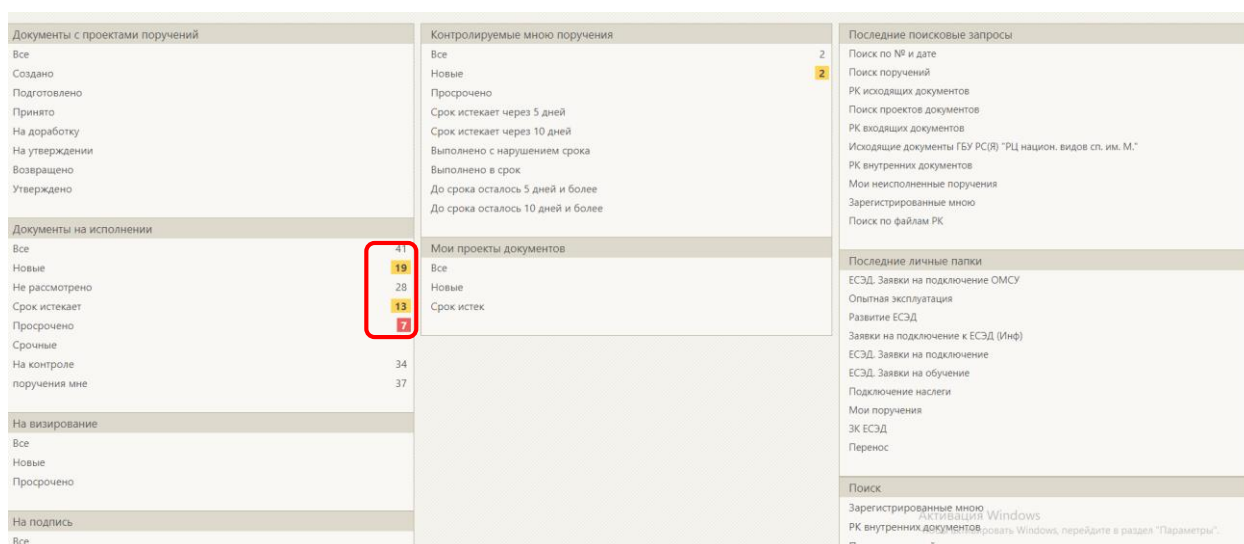


Рис. 1.1

Записи в папке «Документы на исполнении» появляются в трёх случаях:

1. Если в адресатах РК было указано должностное лицо – владелец данного кабинета;
2. Если среди исполнителей поручений к данному РК присутствует должностное лицо – владелец данного кабинета;
3. Если среди адресатов пересылки РК присутствует должностное лицо – владелец данного кабинета.

Для того, чтобы дать поручение нужно в ленте действий РК нажать на кнопку «Ввести резолюцию» (рис.1.2).

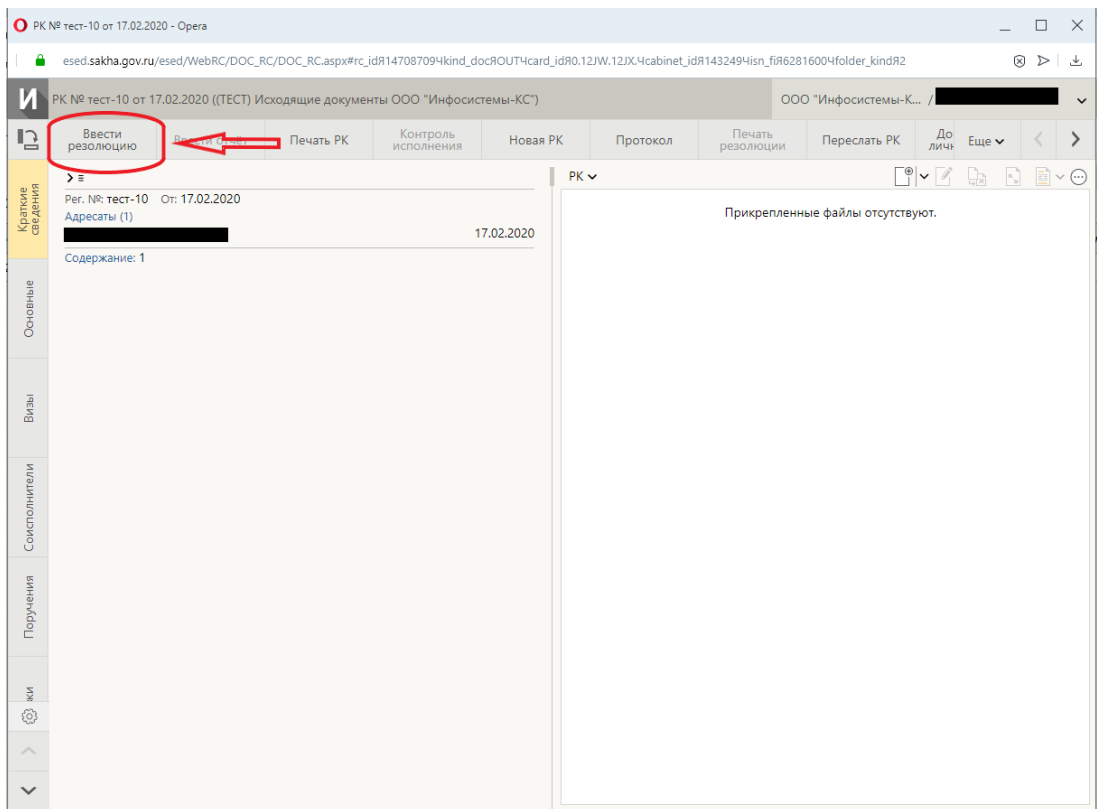


Рис. 1.2

Далее обязательно выбрать исполнителей поручения и ввести текст поручения (рис.1.3).

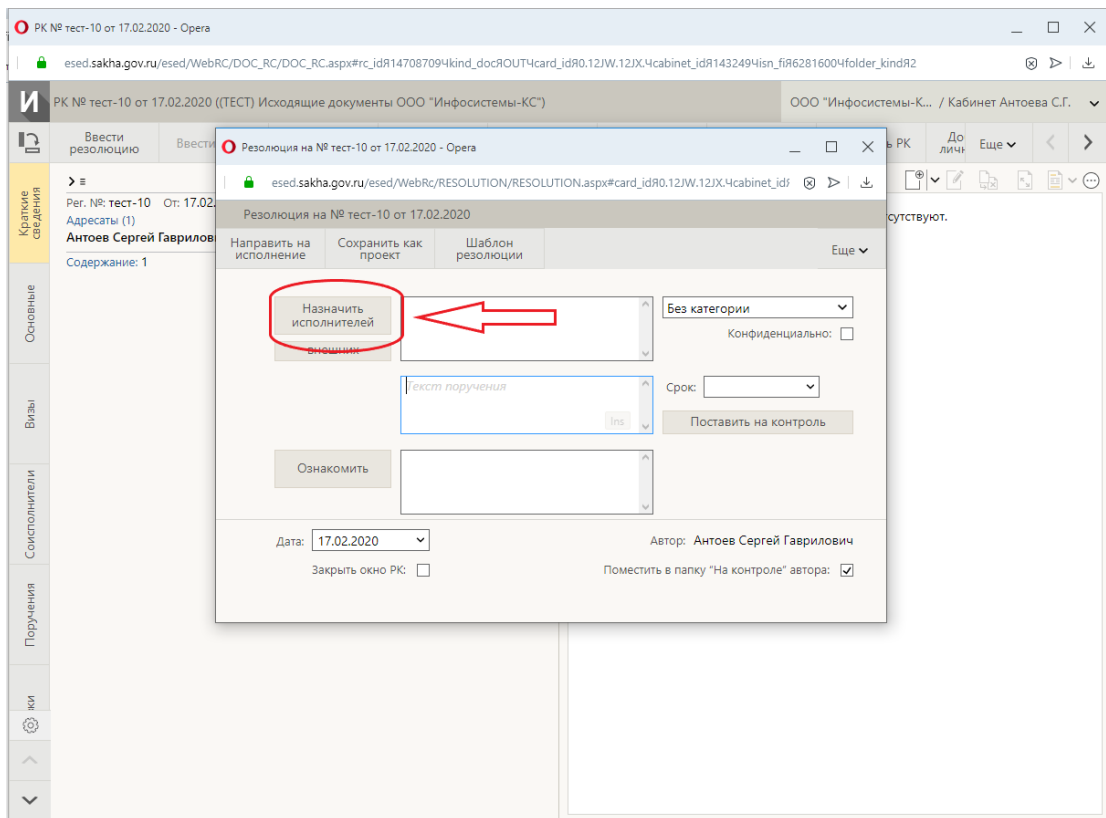


Рис. 1.3

Откроется окно выбора должностных лиц (рис.1.4). Можно воспользоваться списками подразделений либо выбрать исполнителя из справочника.

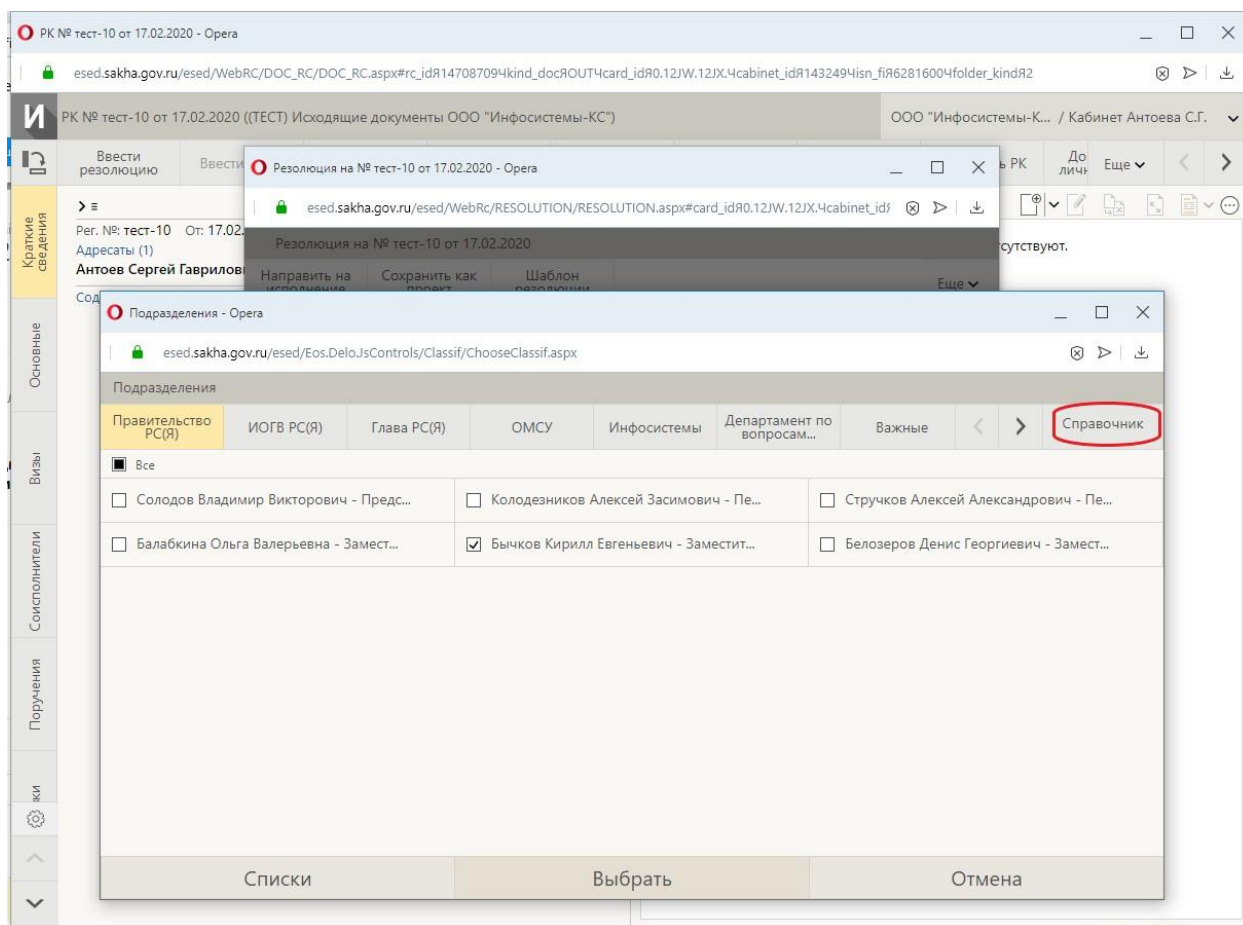


Рис. 1.4

Остальные реквизиты поручения заполняются на усмотрение автора. Если указывается срок исполнения, то в поле «Контроль» необходимо обязательно указать контролёра поручения.

Резолюция на № 128/172 от 09.06.2020 - Google Chrome

esed.sakha.gov.ru/esed/WebRc/RESOLUTION/RESOLUTION.aspx#parent_idЯ79096094card_idЯ0.12JW.12JX.4са...

Резолюция на № 128/172 от 09.06.2020 алюции: Саввинова Анна Петр... [Переподчинить](#)

Направить на исполнение Сохранить как проект Шаблон резолюции Добавить пункт резолюции Повторение резолюции Еще ▾

Назначить исполнителей

внешних

(отв.) Администратор 15

Без категории ▾

Конфиденциально:

В работу

Срок: 11.06.2020 ▾ **К**

Не контролировать

Ознакомить

[Показать дополнительные поля](#)

Дата: 10.06.2020 ▾

Автор: Ксенофонтов Александр Егор ▾

Закрывать окно РК:

Поместить в папку "На контроле" автора:

Контроль: Ксенофонтов Александр Егоров

По умолчанию Выбрать

Рис. 1.5

По умолчанию всегда выставляется галочка «Закрывать окно РК» (рис.1.6). Если необходимо продолжить работу в этой РК после ввода резолюции, то галочку нужно снять. В настройках пользователя есть возможность изменить значение по умолчанию данного параметра (*Настройки → РК → Закрывать окно РК при вводе резолюции*).

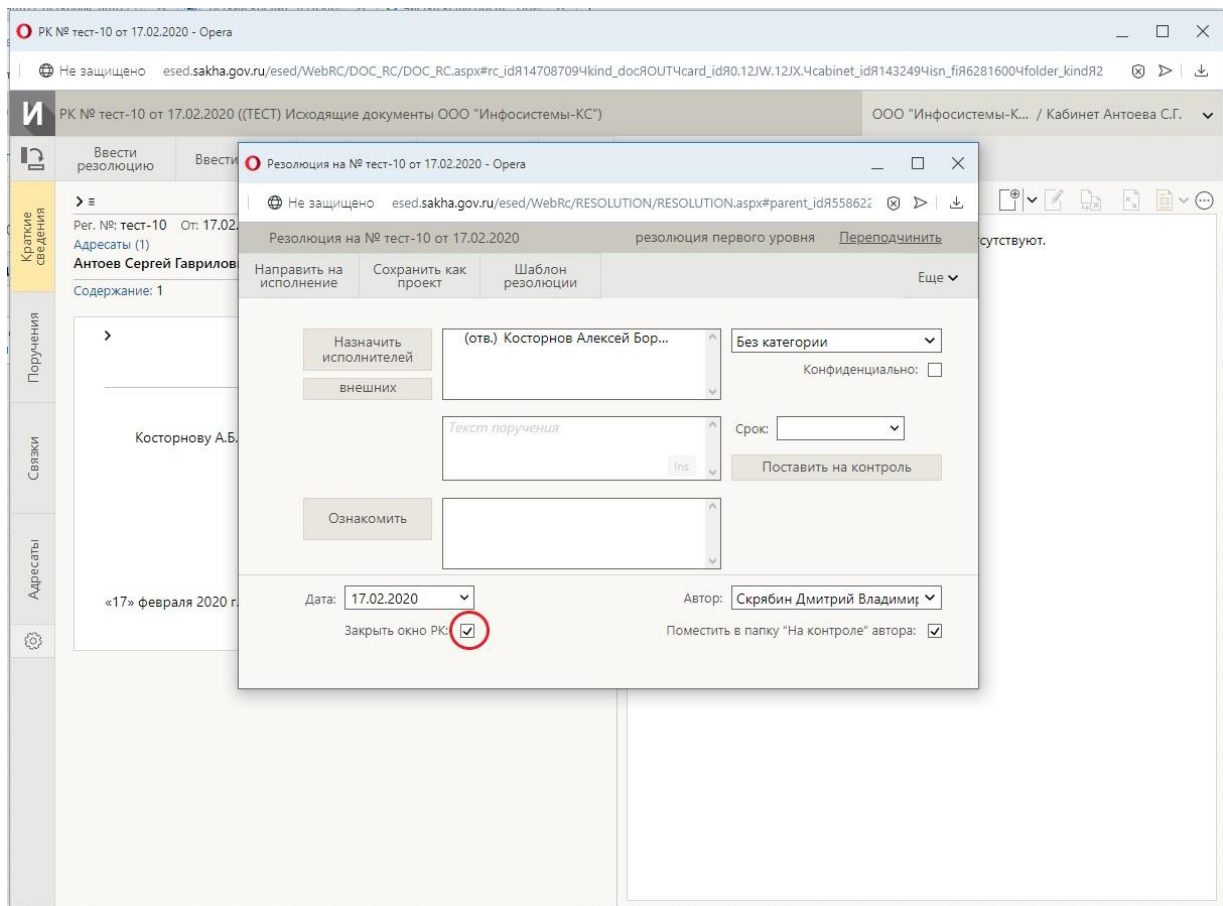


Рис. 1.6

Пользователи с ролью «Помощник руководителя» могут иметь права ввода резолюций за своего(-их) руководителя(-ей). В этом случае нужно указывать соответствующего автора поручения (рис.1.7-1.8).

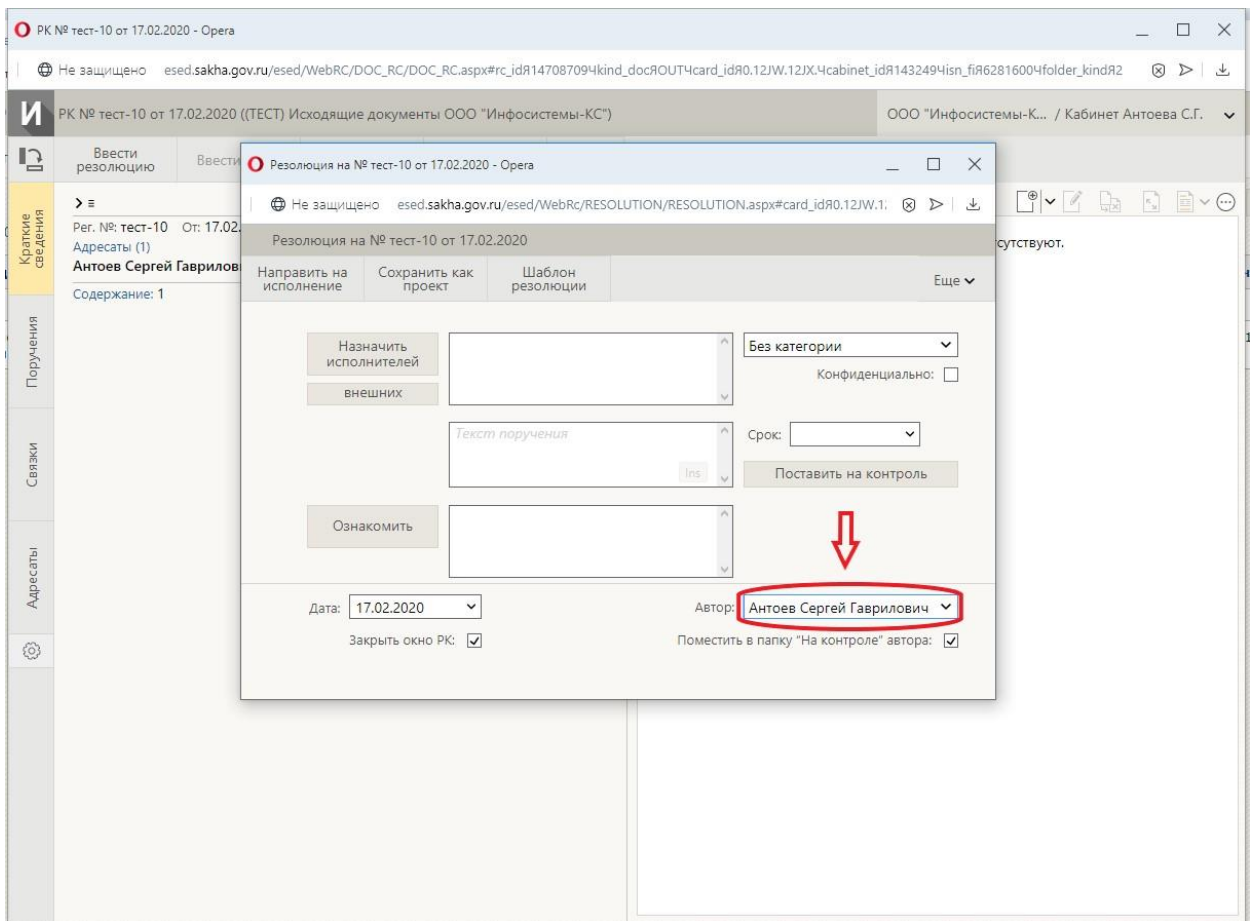


Рис. 1.7

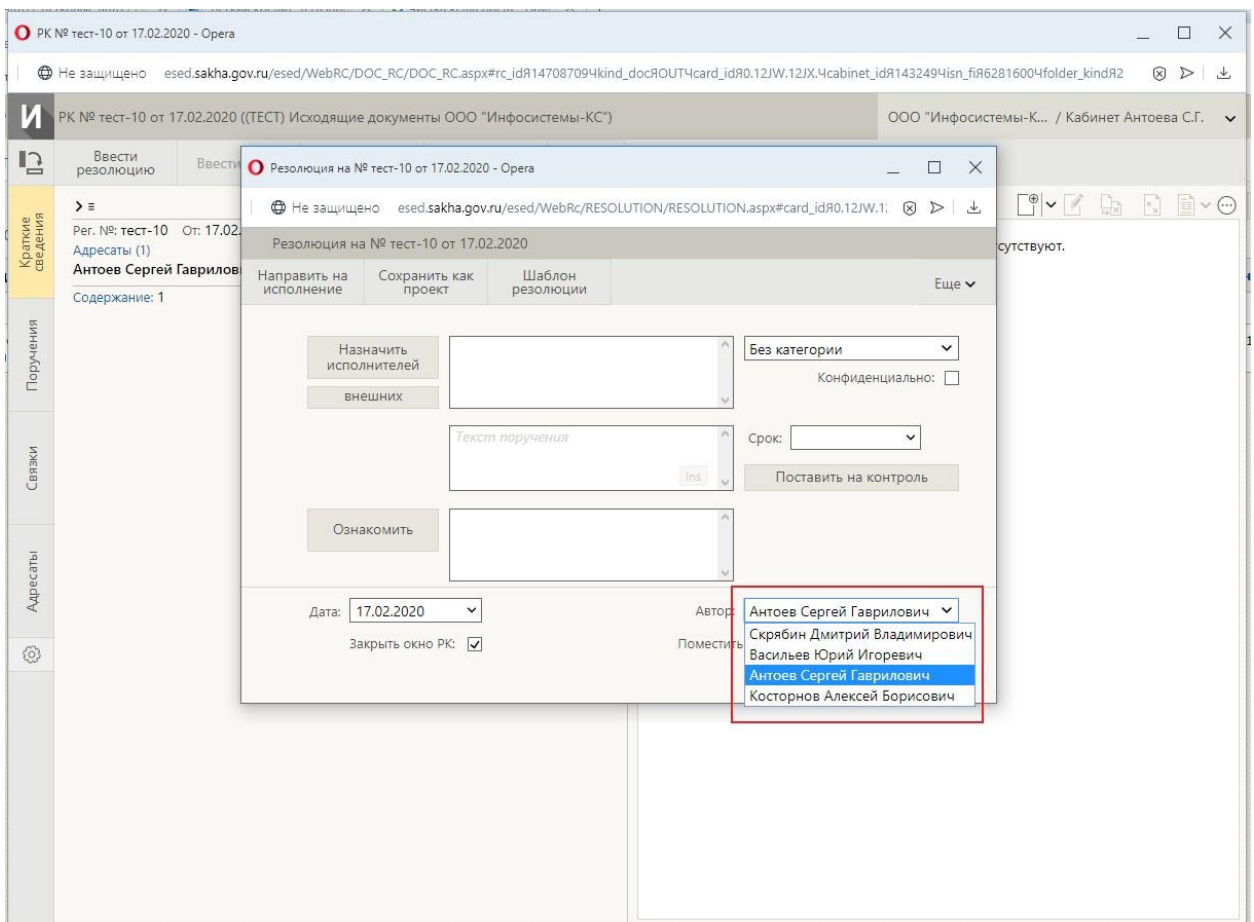


Рис. 1.8

Также, есть возможность создания *шаблонов резолюций*. Данный функционал полезен при вводе однотипных рутинных резолюций. Создание и выбор осуществляется посредством кнопки «Шаблон резолюции» (рис.1.9).

', 'В работу' (dropdown), 'Срок: 11.06.2020' (dropdown with a red 'К' icon), 'Не контролировать' (button), 'Ознакомить' (button), and a text area. A link 'Показать дополнительные поля' is below. At the bottom, there are fields for 'Дата: 10.06.2020', 'Автор: Ксенофонов Александр Егор', 'Закрывать окно РК: ', 'Поместить в папку "На контроле" автора: ', 'Контроль: Ксенофонов Александр Егоров', and buttons 'По умолчанию' and 'Выбрать'."/>

Резолюция на № 128/172 от 09.06.2020 - Google Chrome

esed.sakha.gov.ru/esed/WebRc/RESOLUTION/RESOLUTION.aspx#parent_idЯ7909609Чcard_idЯ0.12JW.12JX.Чса...

Резолюция на № 128/172 от 09.06.2020 люции: Саввинова Анна Петр... [Переподчинить](#)

Направить на исполнение Сохранить как проект **Шаблон резолюции** Добавить пункт резолюции Повторение резолюции Еще ▾

Назначить исполнителей (отв.) Администратор 15 Без категории

внешних Конфиденциально:

В работу В работу Срок: 11.06.2020 Не контролировать

Ознакомить

[Показать дополнительные поля](#)

Дата: 10.06.2020 Автор: Ксенофонов Александр Егор

Закрывать окно РК: Поместить в папку "На контроле" автора:

Контроль: Ксенофонов Александр Егоров По умолчанию Выбрать

Рис. 1.9

2. Ввод отчетов на поручение

Если пользователя ЕСЭД назначат исполнителем поручения, то в папке «Документы на исполнении» появится запись о поручении.

Документы на исполнении	
Все	18
Новые	
Не рассмотрено	4
Срок истекает	4
Просрочено	1
От РЦИТ	9
Без поручений	1

Рис. 2.1

Документы на исполнении: 18 (отмечено - 0) Все Новые Не рассмотрено Срок истекает Просрочено													
Вид	К	№ РК	Дата рег.	Содержание	Корр./Подписал	Автор резолюции/№ пункта	Исполнитель	План	Текст поручения	Дата исп.	Файлы	Дата создания записи	К
	I	128/172	09.06.2020	Заявка на добавление учетных записей	Соров Михаил Михайлович - Глава МО «Таттинский улус» РС(Я)	Саввинова Анна Петровна - Начальник отдела	Ксенофонтов Александр Егорович - Директор	11.06.2020	Для регистрации	[...]	(1) 128.Исходящие документы Администрации МО «Таттинский улус»	10.06.2020	K
	B	1566	09.06.2020	Заявка ЕСЭД	МКУ " Усть-Янское районное управление образования" РС(Я) Иск. №: 556 от 09.06.2020	Саввинова Анна Петровна - Начальник отдела	Ксенофонтов Александр Егорович - Директор	11.06.2020	Для регистрации У-Я РУО	[...]	(2) 501.Входящие	10.06.2020	K
	B	1562	09.06.2020	Заявка ЕСЭД	ГКУ РС (Я) Центр занятости населения Якутск Иск. №: 6/н от 09.06.2020	Саввинова Анна Петровна - Начальник отдела	Ксенофонтов Александр Егорович - Директор	11.06.2020	Для регистрации	[...]	(2) 501.Входящие	09.06.2020	K
	I	148-П3/1	09.06.2020	Заявка на добавление учетного запися Участника ЕСЭД	Иванов Максим Владиславович - Руководитель секретариата	Саввинова Анна Петровна - Начальник отдела	Ксенофонтов Александр Егорович - Директор	10.06.2020	Для регистрации	[...]	(1) Исходящие ПЗ/1 - Секретариат Запрета, Прав. РС(Я)	09.06.2020	K
	B	1355	21.05.2020	Заявка ЕСЭД	Культурно-этнографический центр Нерюнгринского района Иск. №: 53 от 19.05.2020						(1) 501.Входящие	09.06.2020	
	I	Пр-114	09.06.2020	Протокол ВКС по ЕСЭД от 8 июня 2020 г.	Николаев Петр Васильевич - Заместитель министра инноваций РС(Я)						(1) 05.Протоколы совещаний (заседаний) Мининноваций РС(Я)	09.06.2020	
	I	01/1102	08.06.2020	Об изменении в СЭД ДЕЛО	Горохов Александр Васильевич - Директор						(1) 207.Исходящие ТФОМС	08.06.2020	
	B	1519	04.06.2020	Заявка ЕСЭД	МБОУ «Верхневильюйская СОШ №1 им. И.Баранова». Иск. №: 6/н от 22.05.2020	Саввинова Анна Петровна - Начальник отдела	Ксенофонтов Александр Егорович - Директор		Для регистрации	[...]	(2) 501.Входящие	04.06.2020	
	I	72-A25	03.06.2020	О проведении совещания 04 июня 2020 года в 11 ч.	Симонов Александр Николаевич - руководитель управления						(2) 01.Исходящие Управление инф.	03.06.2020	

Рис. 2.2

Если в столбце «Исполнитель» указано текущее должностное лицо, то это запись о поручении. А если пусто, то это запись о РК (рис.2.2).

Записи о РК пользователь может удалить самостоятельно выбрав пункт «Удалить запись из папки». А в записях о поручении следует ввести отчет.

Для того, чтобы ввести отчёт на поручение, нужно нажать в ленте действий РК кнопку «Ввести отчёт» (рис.2.3).

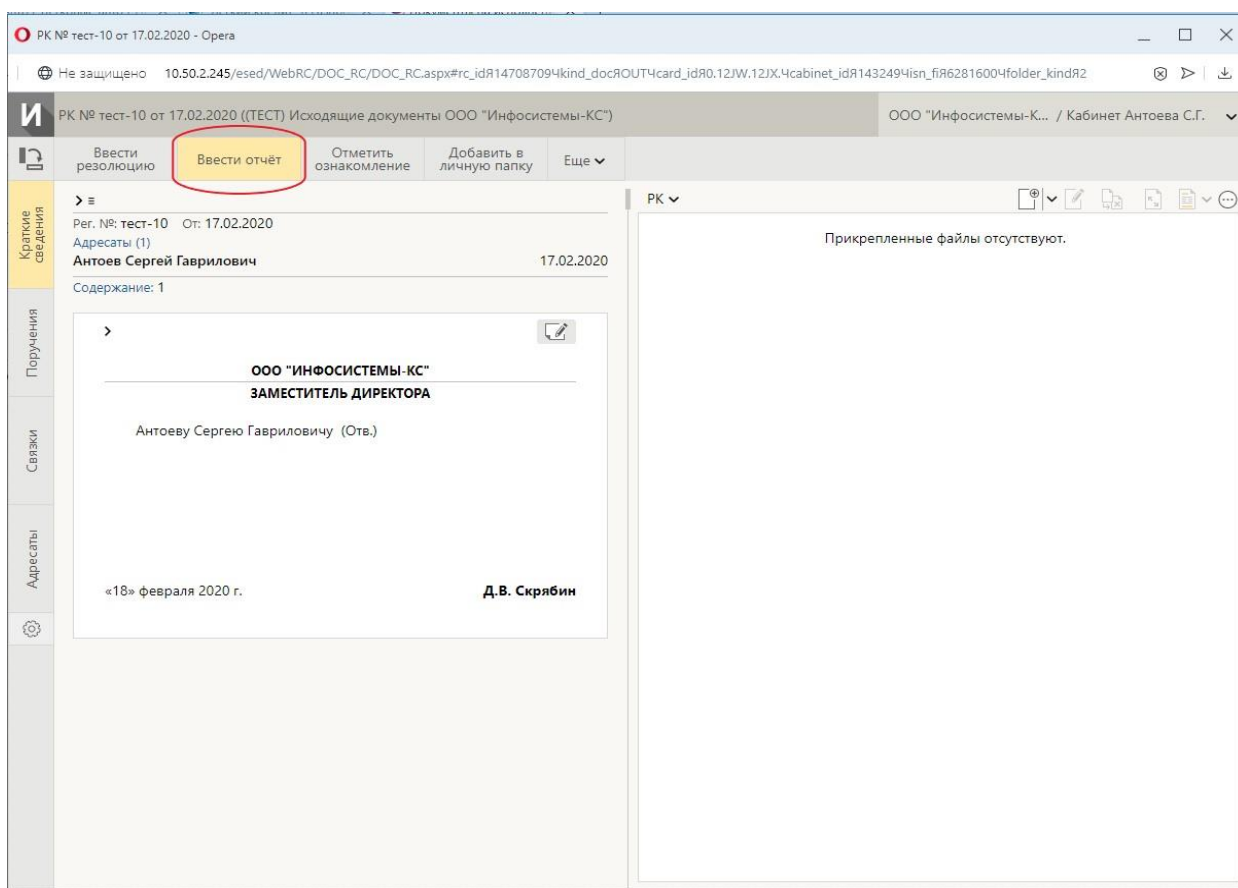


Рис. 2.3

При вводе отчёта нужно заполнить реквизит «Дата», написать текст, при необходимости прикрепить файл.

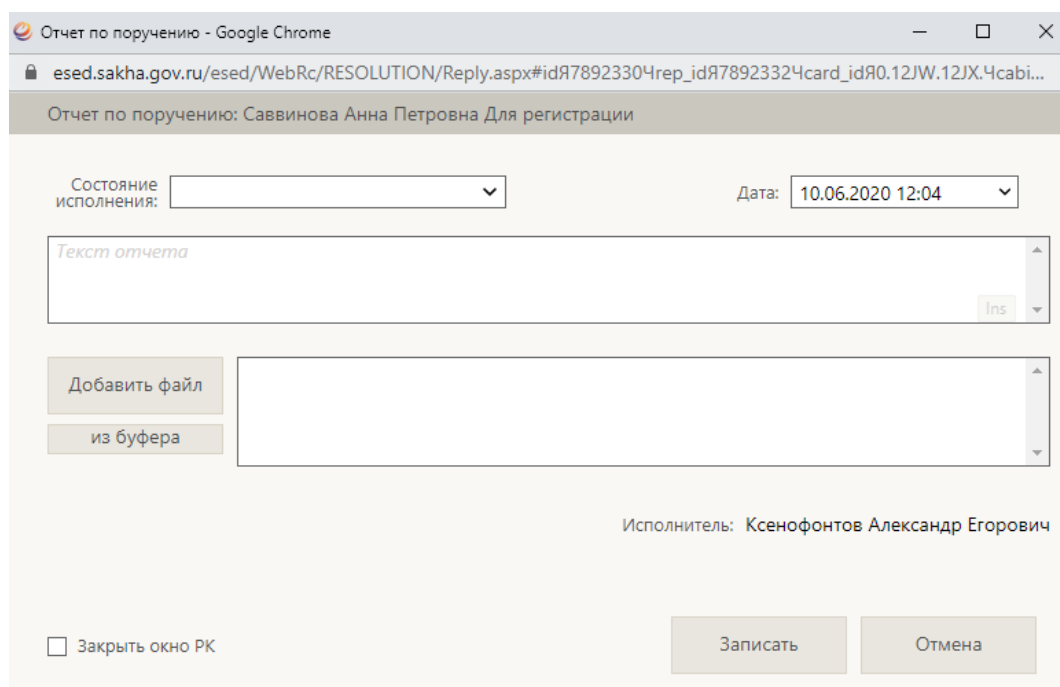


Рис. 2.4

3. Снятие поручений с контроля

Если пользователя ЕСЭД назначат контролёром поручения, то в папке «Контролируемые мною поручения» появится запись о поручении (Рис.3.3.1).



Контролируемые мною поручения	
Все	17
Просрочено	6
Срок истекает через 5 дней	1
Срок истекает через 10 дней	2
Выполнено с нарушением срока	
Выполнено в срок	4
До срока осталось 5 дней и более	1
До срока осталось 10 дней и более	

Рис. 3.1

Контролёр, открыв РК с контролируемым поручением, может принять отчёт ответственного исполнителя и нажать на кнопку «Принять» (Рис.3.2). При этом поручение снимется с контроля текущей датой, а у соисполнителей не успевших внести отчёт будет введён отчет текущей датой.

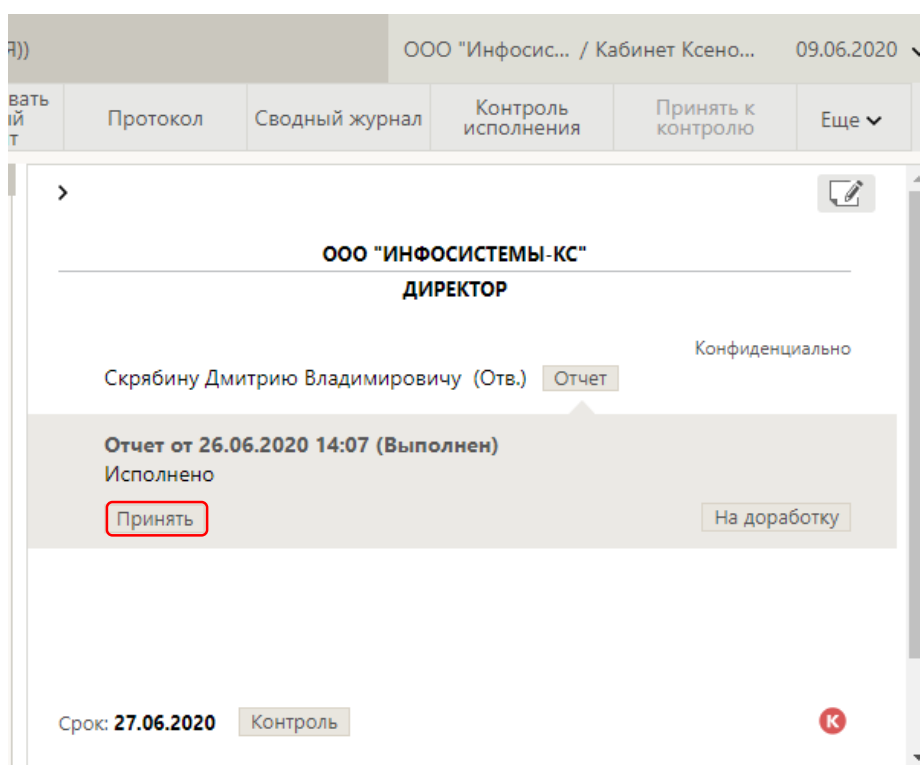


Рис. 3.2

Если контролёр поручения также является исполнителем вышестоящего поручения, то доступны операции «Принять и отчитаться» и «С правками» (Рис.3.3). Операция «Принять и отчитаться» аналогична операции «Принять», но дополнительно вводится

отчёт на вышестоящее поручение копируя текст с текущей. Операция «С правками» позволяет скорректировать копируемый текст».

The screenshot shows a task management interface. At the top, there is a header for "ООО 'ИНФОСИСТЕМЫ-КС'" and the role "ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА". Below this, the name "Косторнову А.Б. (Отв.)" is displayed with an "Отчет" button. A status bar indicates "Отчет от 26.06.2020 14:13 (Выполнен)" and "Исполнено". Three buttons are visible: "Принять и отчитаться" (highlighted with a red box), "с правками" (highlighted with a red box), and "На доработку". Below the status bar, the text "В работу" is shown. At the bottom, the due date "Срок: 26.06.2020" and a "Контроль" button are visible, along with a red circle containing the letter "К".

Рис. 3.3

Также контролёру доступна операция «Контроль исполнения» в ленте действий РК. В данном окне возможно снять поручение с контроля и внести комментарии в соответствующие поля.

The screenshot shows a form titled "Резолюция: Скрябин Дмитрий Владимирович В работу". At the top right, there is a red circle with the letter "К". The form contains three dropdown menus: "Факт:", "Пром:" (with the value "26.06.2020"), and "Состояние исполнения:". Below these are three text input fields with "Ins" buttons: "Ход исполнения:", "Основание для снятия с контроля:", and "Примечание:". At the bottom, there are three buttons: "Снять с контроля", "Записать", and "Отмена".

Рис. 3.4