* 1. **Ввод отчетов по поручениям**

В папке кабинета **«Документы на исполнении»** в тех поручениях, в которых Вы являетесь исполнителем, необходимо вносить отчет об исполнении. Нажмите на кнопку  на панели действий в РК (рис.1).

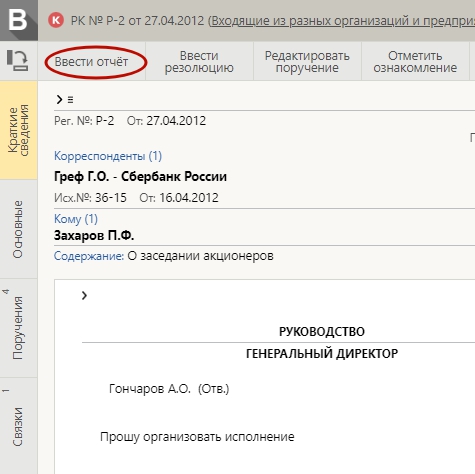


Рис.1

Откроется окно ввода отчета. Там необходимо отразить состояние исполнения, дату и текст отчета.

После ввода информации нажмите кнопку «Записать» (рис.2).

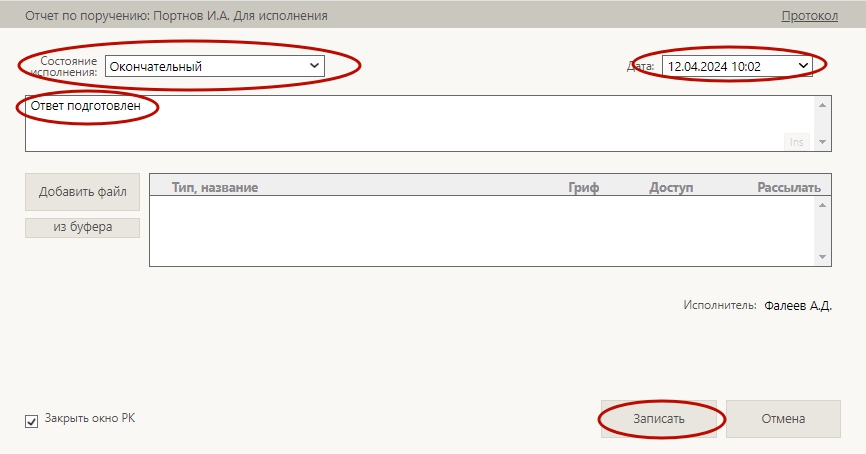


Рис.2

При нажатии на кнопку записать произойдет возврат в окно РК, где будут отражены изменения (рис.3).

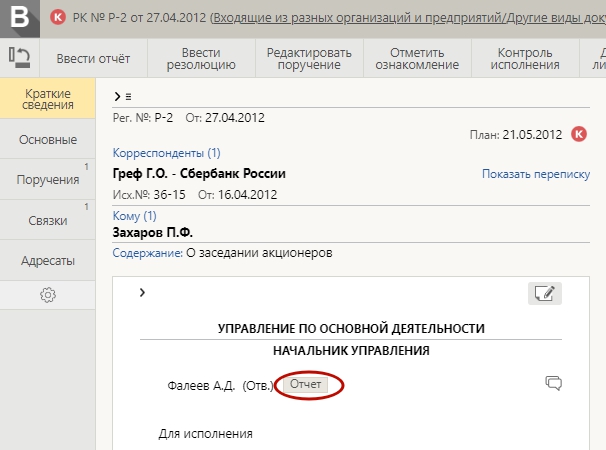


Рис.3

Текст и дата отчета раскрываются при нажатии на кнопку «Отчет» (рис.4).

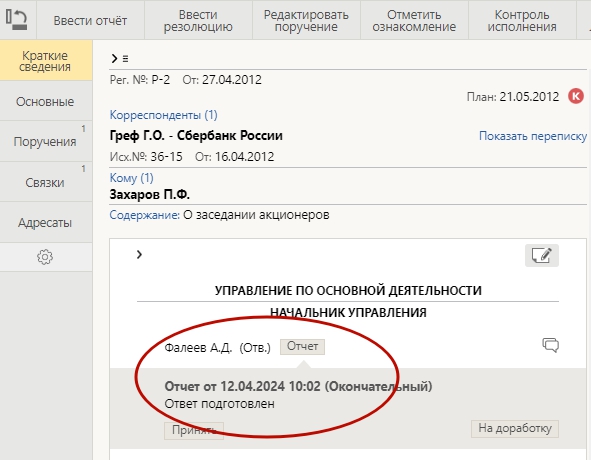


Рис.4

* 1. **Выполнение групповых операций с записями в папке кабинета «Документы на исполнении»**

Процедуру ввода резолюции и ввода отчета можно выполнять на нескольких РК одновременно. Для этого необходимо отметить флажком в перечне записей кабинета те, в которых необходимо ввести резолюцию/отчет и нажать на кнопку «Ввести резолюцию»/«Ввести отчет» (рис.5).

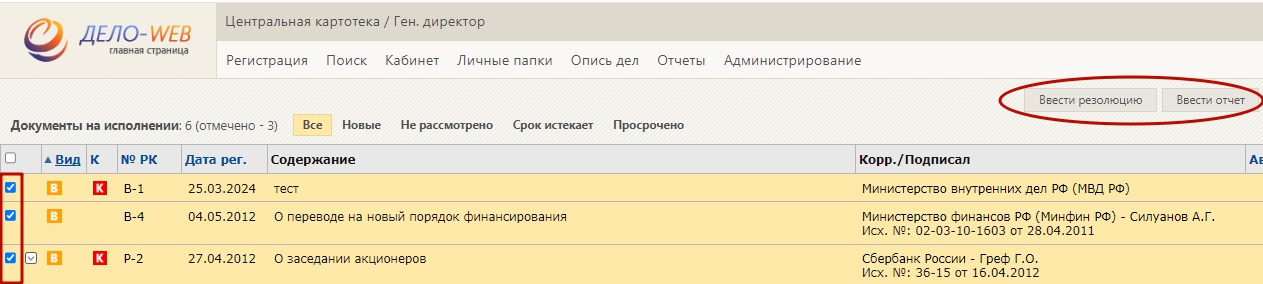


Рис.5

Откроется окно для ввода резолюции/отчета. Далее следует действовать в соответствии с п. 1.1./1.2.