# РАБОТА С ПРОЕКТАМИ ПОРУЧЕНИЙ

* 1. Ввод проекта резолюции

Для того, чтобы ввести проект резолюции, необходимо нажать на кнопку C:\Users\245\Desktop\скрины ошибок\И29.jpg в РК документа на ленте действий (рис.1).

Откроется окно создания проекта резолюции (рис.2).

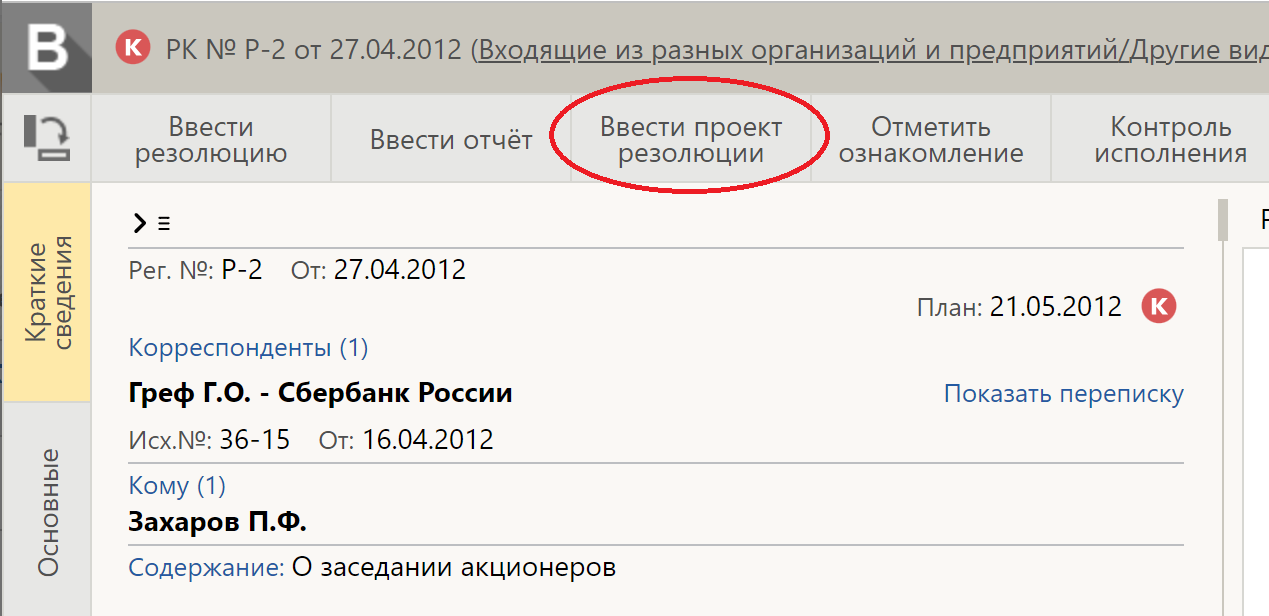


Рис.1

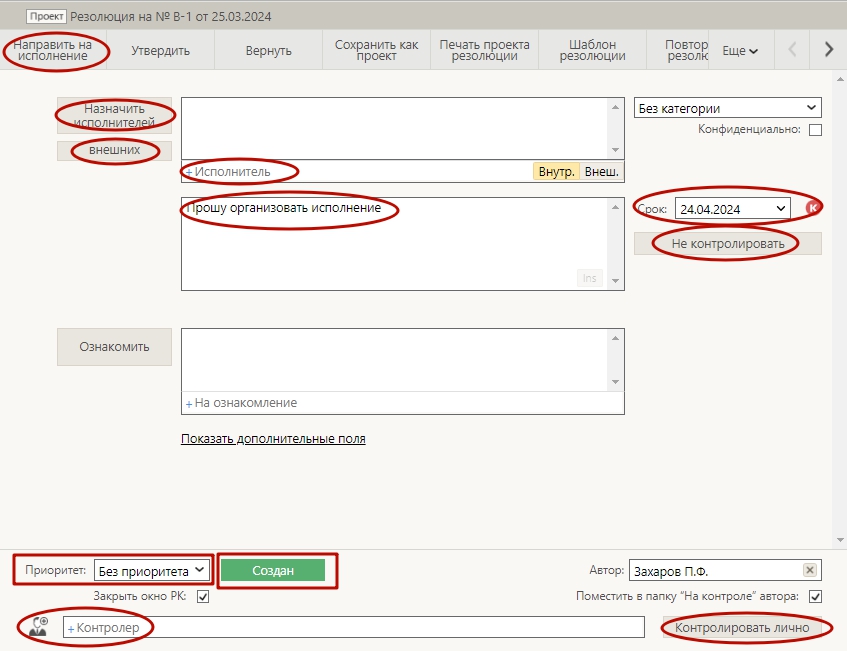


Рис.2

Окно проекта резолюции имеет вид, аналогичный окну резолюции но, в отличие от него, имеет дополнительные команды и реквизиты.

Введите специальные реквизиты проекта резолюции:

* **ПРИОРИТЕТ** – приоритет проекта резолюции, соответствующий его степени важности. Значение выбирается в поле **«Приоритет»** из раскрывающегося списка, содержащего элементы справочника **«Приоритеты проектов резолюций».** Данный реквизит используется для сортировки записей проектов резолюций в папке кабинета. При создании проекта резолюции ему по умолчанию присваивается приоритет, заданный в параметре «Приоритет резолюции» в параметрах пользователя группы **«Поручения»**.
* **СТАТУС** – статус проекта резолюции (например: **«Создан»**, **«Подготовлен»**, **«Принят»** **«На утверждение»**, **«На доработку»**, **«Возвращен»**, **«Утвержден»**). Статус проекта резолюции изменяют должностные лица, работающие над проектом резолюции в процессе его последовательной подготовки и согласования. Значение статуса устанавливается путем выбора в меню команды, соответствующей нужному значению статуса, или щелчком на соответствующей кнопке на ленте действий (если такая кнопка выведена на ленту). Отметим, что статус «Создан» не устанавливается пользователем, а присваивается автоматически при создании проекта резолюции. Выполнение команды изменения статуса проекта резолюции приводит к закрытию окна ввода/редактирования проекта резолюции.

Завершив ввод проекта резолюции, сохраните информацию, выполнив в его окне одну из следующих команд:

* **«Сохранить как проект»**.(рис.3) Проект резолюции с введенными/отредактированными реквизитами будет сохранен;

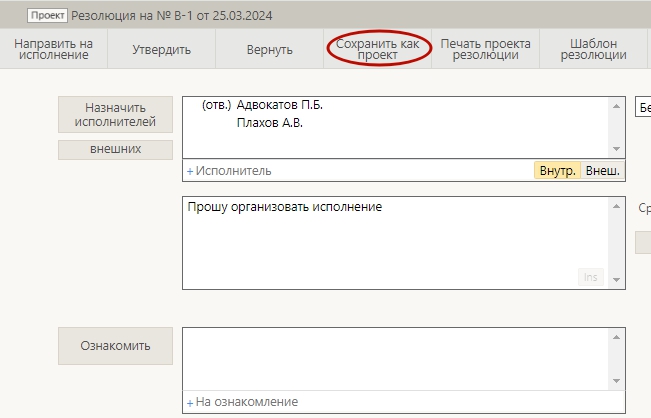


Рис.3

* **«Направить на исполнение»**.(рис.4) Проект резолюции превратится в готовую резолюцию и будет автоматически разослан исполнителям. В разосланной резолюции реквизиты «Статус» и «Приоритет» исчезнут. Реквизиту «Дата резолюции» будет присвоено значение, равное текущей дате.

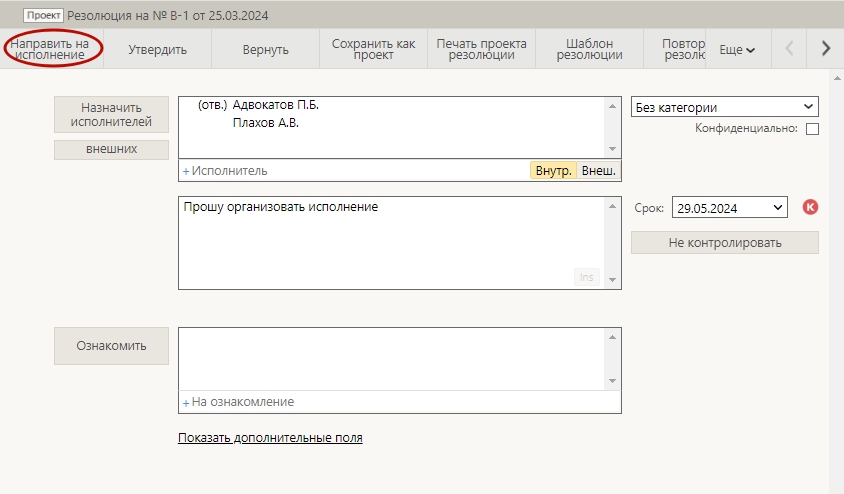


Рис.4

* 1. Согласование, утверждение и рассылка проекта резолюции

После создания проект резолюции согласовывается должностными лицами, в процессе чего ему присваиваются различные статусы, соответствующие этапам согласования.

Когда проект резолюции согласован и устраивает руководителя, руководитель утверждает этот проект. Утвержденный проект резолюции рассылается руководителем или его помощником, превращаясь в резолюцию. Утверждение и рассылка проекта резолюции могут быть выполнены как две отдельные операции, либо объединены в одну операцию.

Записи проектов резолюций попадают в папку **«Документы с проектами поручений»** кабинета должностного лица, являющегося их автором. В данном разделе имеются предустановленные фильтры, соответствующие статусам проектов резолюций, и фильтр **«Все»**, позволяющий отобразить записи всех проектов резолюций, находящихся в папке кабинета (со всеми статусами). Чтобы перейти к рассмотрению проекта резолюции, найдите его запись в папке кабинета **«Документы с проектами поручений»** - в фильтре, соответствующем статусу проекта или в фильтре **«Все»**, отображающем проекты всех статусов. (рис.5)

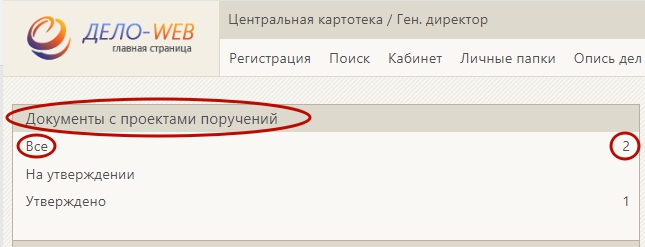


Рис.5

В записи нужного проекта резолюции щелкните на значении графы «№ РК». (рис.6) Откроется РК, в которой на вкладке «Краткие сведения» текущим будет этот проект резолюции. Можно сделать текущим другой проект резолюции, открыв вкладку «Поручения» и выделив в нем запись нужного проекта резолюции.(рис.7)

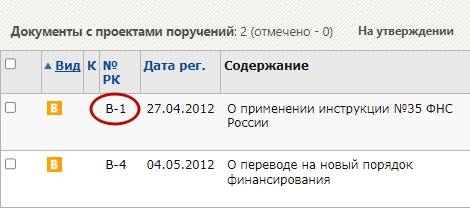


Рис.6

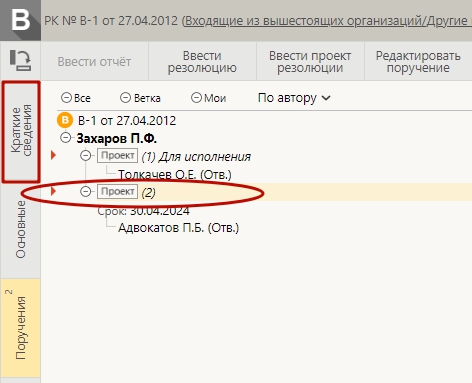


Рис.7

В области отображения поручения, в правом верхнем углу находятся кнопки, позволяющие выполнить следующие действия над отображаемым проектом резолюции:

**C:\Users\245\Desktop\скрины ошибок\И37.jpgНаправить на утверждение/Направить на исполнение** – направление на утверждение текущего проекта резолюции, находящегося в статусе **«Подготовлен»** или **«Принят»**, либо утверждение и направление на исполнение текущего проекта резолюции, находящегося в статусе **«На утверждении»**. Наименование кнопки и, соответственно, запускаемая ею команда зависят от того, в каком статусе находится текущий проект резолюции.

C:\Users\245\Desktop\скрины ошибок\И38.jpg **Редактировать** – переход к редактированию текущего проекта резолюции (в процессе редактирования можно также утвердить и направить на исполнение проект резолюции). Выполнение данной команды равносильно выбору команды редактировать резолюцию из меню кнопки **«Еще»**, отображаемой на панели действий окна РК.

Направление проекта резолюции на утверждение с помощью операции **«Направить на утверждение»**.

Нажмите на кнопку **C:\Users\245\Desktop\скрины ошибок\И37.jpg**в карточке РК (кнопка имеет данное название только в случае, если текущий проект резолюции имеет статус **«Подготовлен»** или **«Принят»**, если это многопунктовый проект резолюции - все его пункты должны быть в одном из этих статусов). Проект резолюции приобретет статус **«На утверждении»**, его запись будет перемещена в фильтр **«На утверждении»** папки **«Документы с проектами поручений».**

Направление на исполнение проекта резолюции с помощью операции **«Направить на исполнение».**

Нажмите на кнопку **C:\Users\245\Desktop\скрины ошибок\И37.jpg**в карточке РК (кнопка имеет данное название только в случае, если текущий проект резолюции имеет статус **«На утверждении»,** если это многопунктовый проект резолюции - все его пункты должны быть в статусе **«На утверждении»;** В окне появившегося сообщения подтвердите направление резолюции на исполнение. Проект резолюции превратится в резолюцию, которая будет разослана исполнителям. В разосланной резолюции реквизиты **«Статус»** и **«Приоритет»** исчезнут. Реквизиту **«Дата резолюции»** будет присвоено значение, равное текущей дате.

Рассмотрение проекта резолюции с помощью операции **«Редактировать».**

Нажмите на кнопку C:\Users\245\Desktop\скрины ошибок\И38.jpg в карточке РК (или выберите из меню кнопки «Еще» команду **Редактировать резолюцию** на ленте действий. (рис. 8). Если требуется, отредактируйте реквизиты проекта резолюции.

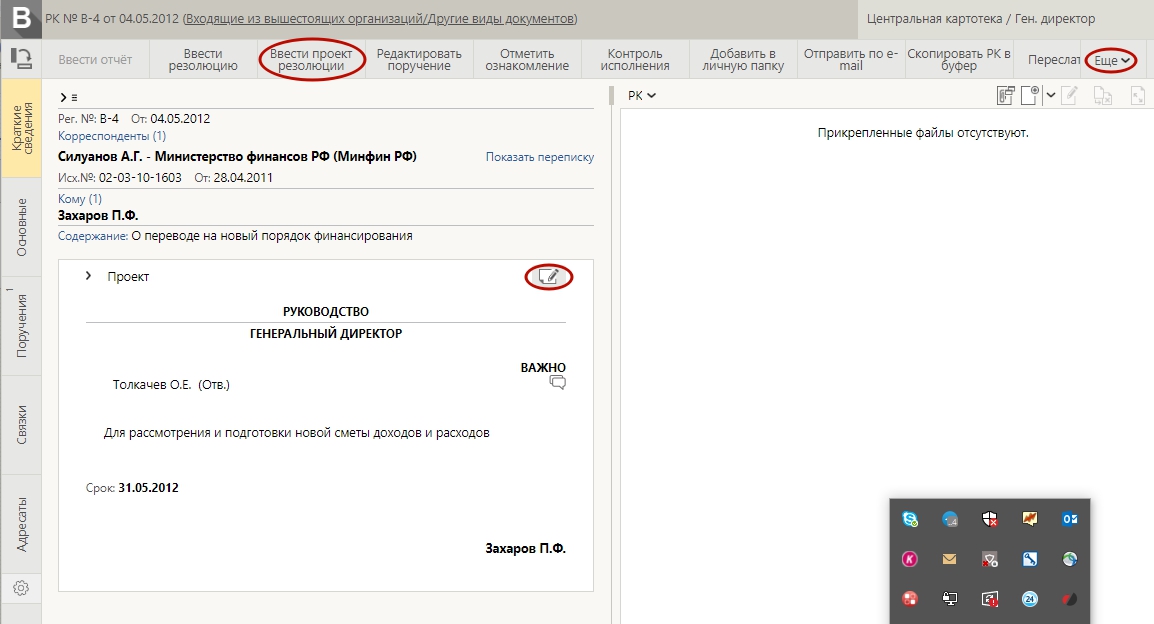


Рис.8

Выполните одну из следующих команд, выбрав ее из меню или на ленте действий (рис.9):

1. **«Сохранить как проект»** - проект резолюции с внесенными изменениями (или без изменений, если они не вносились) будет сохранен с прежним статусом;
2. **«Подготовлен» / «На доработку» / «Принять» / «На утверждение» / «Вернуть»** - проект резолюции с внесенными изменениями (или без изменений, если они не вносились) будет сохранен со статусом, соответствующим выбранной команде;
3. **«Утвердить»** - проект резолюции с внесенными изменениями (или без изменений, если они не вносились) будет утвержден, т.е. сохранен со статусом «Утвержден». В утвержденном проекта резолюции невозможно будет отредактировать реквизит «Автор»;
4. **«Направить на исполнение»** - проект резолюции превратится в готовую резолюцию и будет автоматически разослан исполнителям. В разосланной резолюции реквизиты «Статус» и «Приоритет» исчезнут. Реквизиту «Дата резолюции» будет присвоено значение, равное текущей дате.

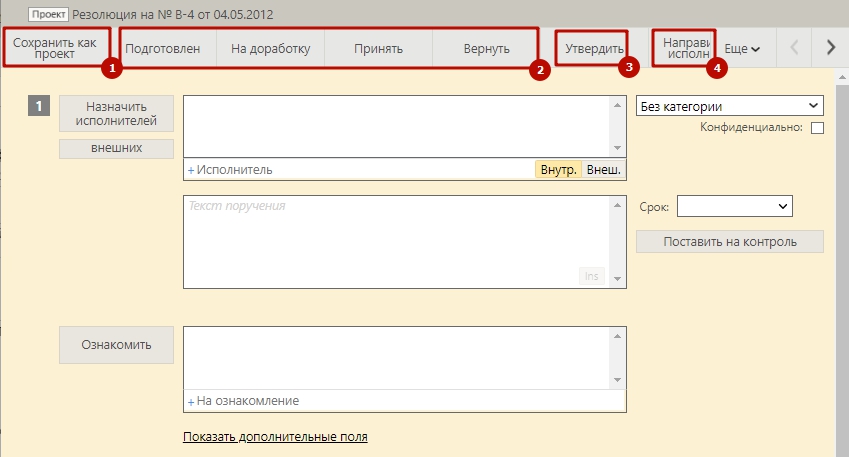


Рис.9

* 1. Групповые операции утверждения и рассылки проектов резолюций

Для выполнения групповой операции утверждения проектов резолюций или утверждения проектов резолюций с направлением их на исполнение - отметьте C:\Users\245\Desktop\скрины ошибок\И42.jpg в перечне записи, соответствующие проектам резолюций, которые Вы хотите утвердить или утвердить с направлением на исполнение. Затем в меню действий или в локальном меню записи выберите нужную команду (рис.10):

* **«Направить на исполнение»** – для утверждения проектов резолюций с направлением их на исполнение;
* **«Утвердить»** – для утверждения проектов резолюций

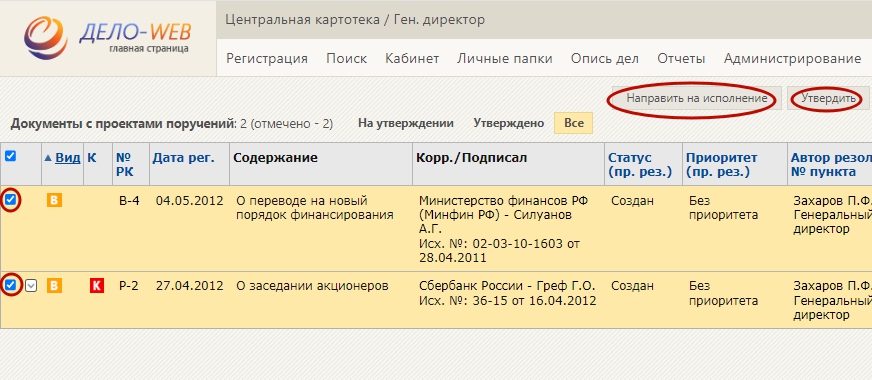


Рис.10

* 1. Многопунктовые резолюции и проекты резолюций

Многопунктовая резолюция / проект многопунктовой резолюции - это интерфейсный прием, позволяющий в одном окне ввода:

* Ввести по одному документу несколько резолюций, имеющих одного автора. Многопунктовая резолюция имеет формат многопунктовой только до ее рассылки. Если сохранить ее как проект, то она будет сохранена в виде многопунктового проекта резолюции. Если выполнить в ее окне команду «Направить на исполнение», то все составляющие ее резолюции будут разосланы и приобретут вид множества отдельных резолюций, имеющих обычный однопунктовый формат;
* Ввести по одному документу несколько проектов резолюций, имеющих одного автора, и затем осуществлять в одном окне их редактирование и согласование. До тех пор, пока многопунктовый проект резолюции не разослан (то есть пока он является проектом), работа над ним ведется в одном окне. Если выполнить в его окне команду «Направить на исполнение», то все составляющие его резолюции будут разосланы и приобретут вид множества отдельных резолюций, имеющих обычный однопунктовый формат.

Для добавления следующего пункта из меню «Еще» выберите команду **«Добавить пункт резолюции»**, или щелкните соответствующую кнопку на ленте действий (если эта кнопка выведена на ленту действий). Блок ранее введенного пункта станет неактивным и поднимется вверх, а под ним появится активный блок для ввода нового пункта резолюции/проекта резолюции. Для удаления текущего пункта используется команда **«Удалить пункт резолюции»**.(рис.11)

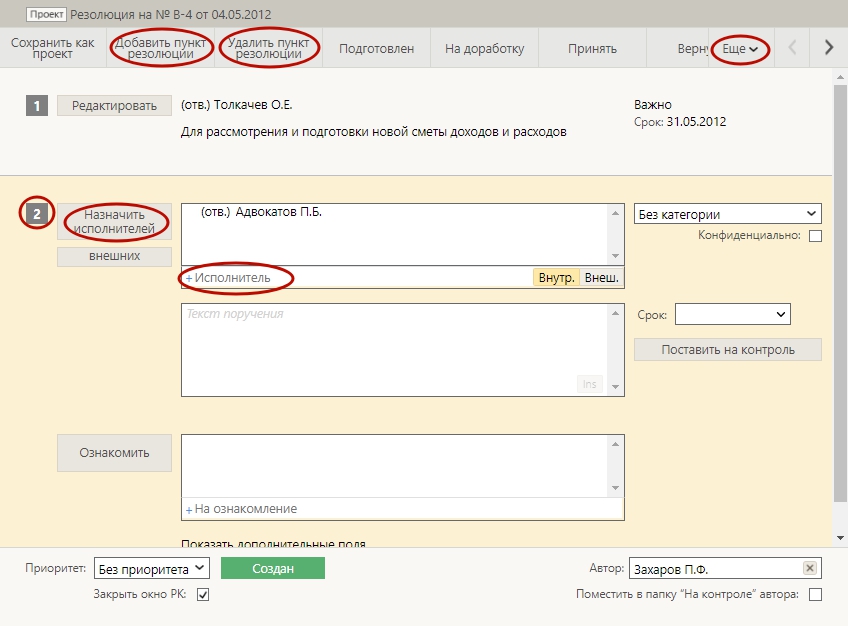


Рис.11

Все добавляемые пункты автоматически нумеруются в порядке их ввода. В окне многопунктовой резолюции/проекта резолюции находится в режиме редактирования всегда только один пункт (текущий), остальные находятся в режиме просмотра и имеют текстовый вид В блоке каждого пункта, находящегося в режиме просмотра, имеется кнопка **«Редактировать»** (рис.12), при щелчке на которой данный пункт переводится в режим редактирования (становится текущим).

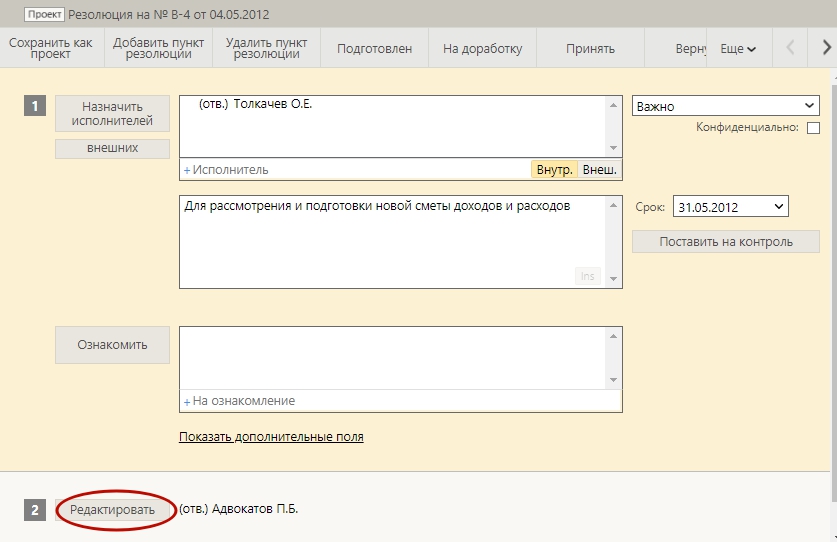


Рис.12

* 1. Печать проекта резолюции

Чтобы распечатать проект резолюции, в его окне выберите из меню команду **«Печать проекта резолюции»**, или щелкните кнопку **«Ещё»** на панели инструментов ленты действий (рис.13) (если эта кнопка не выведена на ленту действий). В открывшемся окне щелкните на кнопке, соответствующей нужному формату печати проекта резолюции (А4 или А5). Будет сформирована в приложении MS Word печатная форма выбранного формата, содержащая данные всех пунктов многопунктового проекта резолюции.

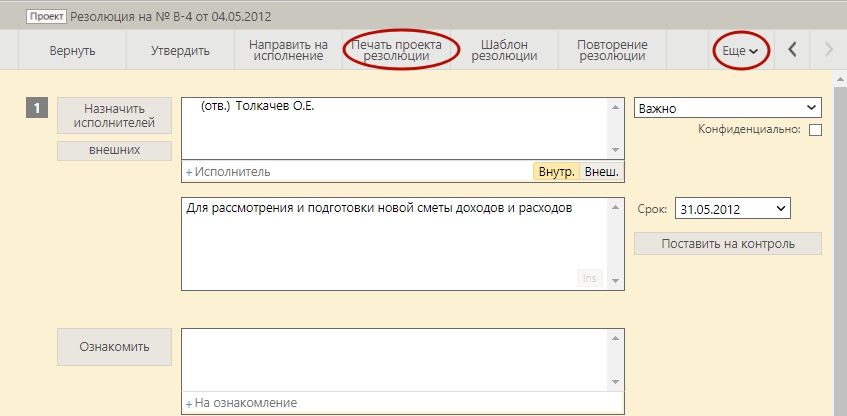


Рис.13