

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ «БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ МАКСИМА ТАНКА»

ИНСТРУКЦИЯ
ПО РАБОТЕ С РЕЗОЛЮЦИЯМИ И ПАПКОЙ «НА КОНТРОЛЕ»
для подразделений БГПУ им.М.Танка

МИНСК 2018

Работа с резолюциями возможна для пользователей, имеющих подчиненных, зарегистрированных в системе.

Для поручения работы над документом нижестоящему одному или нескольким исполнителям в папке **"Поступившие"** или **"На исполнении"** необходимо отметить галочкой нужный документ и выбрать команду **"Ввести резолюцию"**.

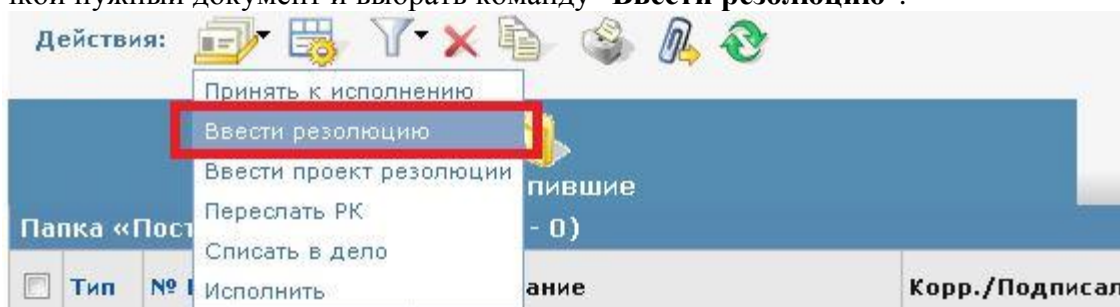



Рисунок 1 – Действия с документом

В открывшемся диалоговом окне ввести текст поручения, при необходимости выставить плановую дату исполнения поручения и нажать кнопку  для выбора исполнителей из списков структурных подразделений. Для сохранения резолюции нажимаем кнопку **"Записать"**.

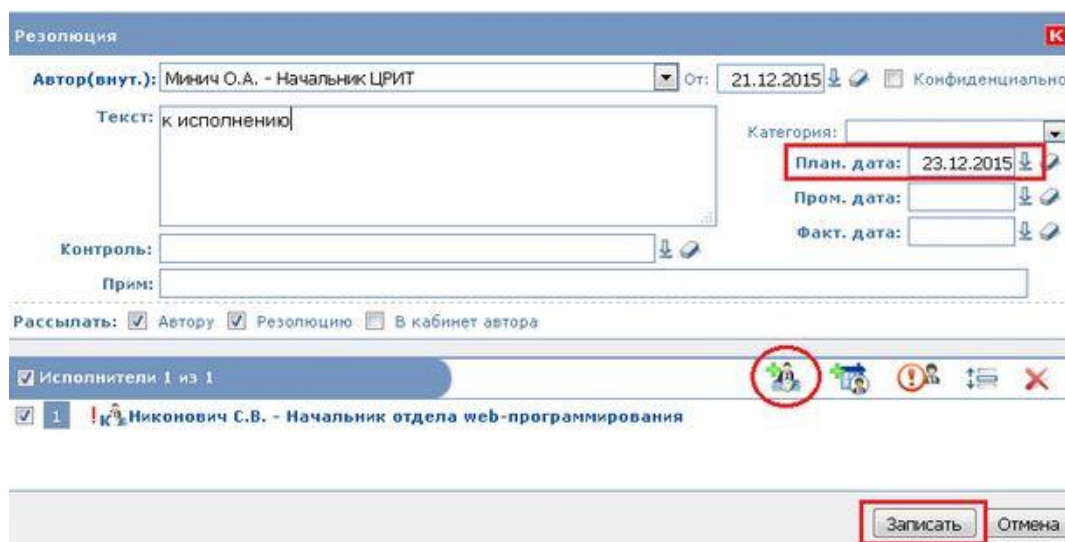


Рисунок 2 – Окно «Резолюция»

После внесения резолюции документ перемещается в папку **"На контроле"** – там его надо периодически проверять. После ввода исполнителем отчета о выполнении поручения, в столбце **"Все исполнители"** рядом с его фамилией появиться дата отчета. Для просмотра отчета исполнителя нажимаем на текст поручения или дату исполнения в папке, содержащей документ.

Папка «На контроле»: 54 (отмечено - 0)						
Тип	№ РК	Дата рег.	Содержание	Корр./Подписал	Автор резолюции/№ пункта	Все исполнители
	252	01.12.2015	Об организации и проведении Симпозиума	Жук А.И. - Ректор	Минич О.А. - Начальник ЦРИТ	Сафронов В.А. - Начальник 16.12.2015

Рисунок 3 – Папка «На контроле»

Если отчет исполнителя является исчерпывающим, снимите документ с контроля, выбрав в меню "Действие" пункт "Снять с контроля".

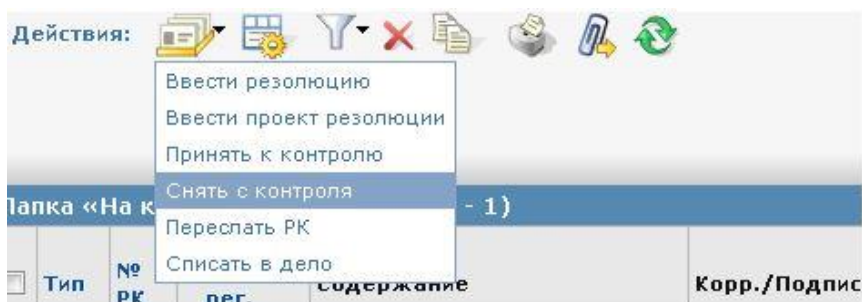


Рисунок 4 – Действия с документом

В открывшемся окне заполните поле "Фактическая дата" и при необходимости "Ход исполнения" и "Основание для снятия с контроля" и нажмите на кнопку "Записать".

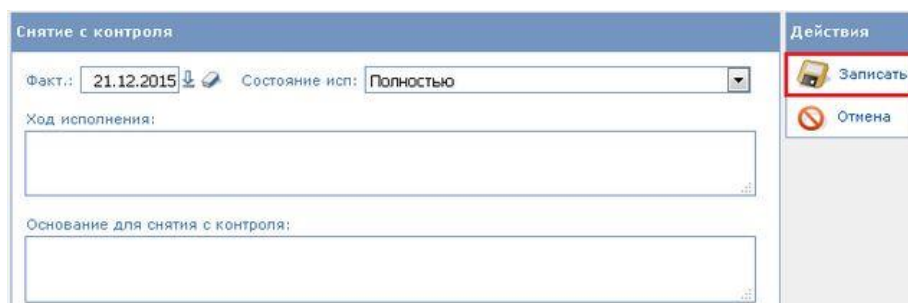


Рисунок 5 – Окно «Снятие с контроля»