

## Ведение кабинета

Данные рекомендации составлены в целях правильной эксплуатации личного кабинета в ЕСЭД. Кабинет предназначен для оперативного хранения документов. В нём должны находиться только неисполненные поручения и документы. Соответственно не должен накапливаться большой массив исполненных и отработанных документов. Ниже описаны все кейсы, возникающие у владельцев кабинетов, с рекомендациями по ведению кабинета.

### Папка «Документы на исполнении». Кейс №1.

**Причина появления записей:** владелец кабинета был назначен исполнителем/ознакомлянтном неконтрольного поручения.

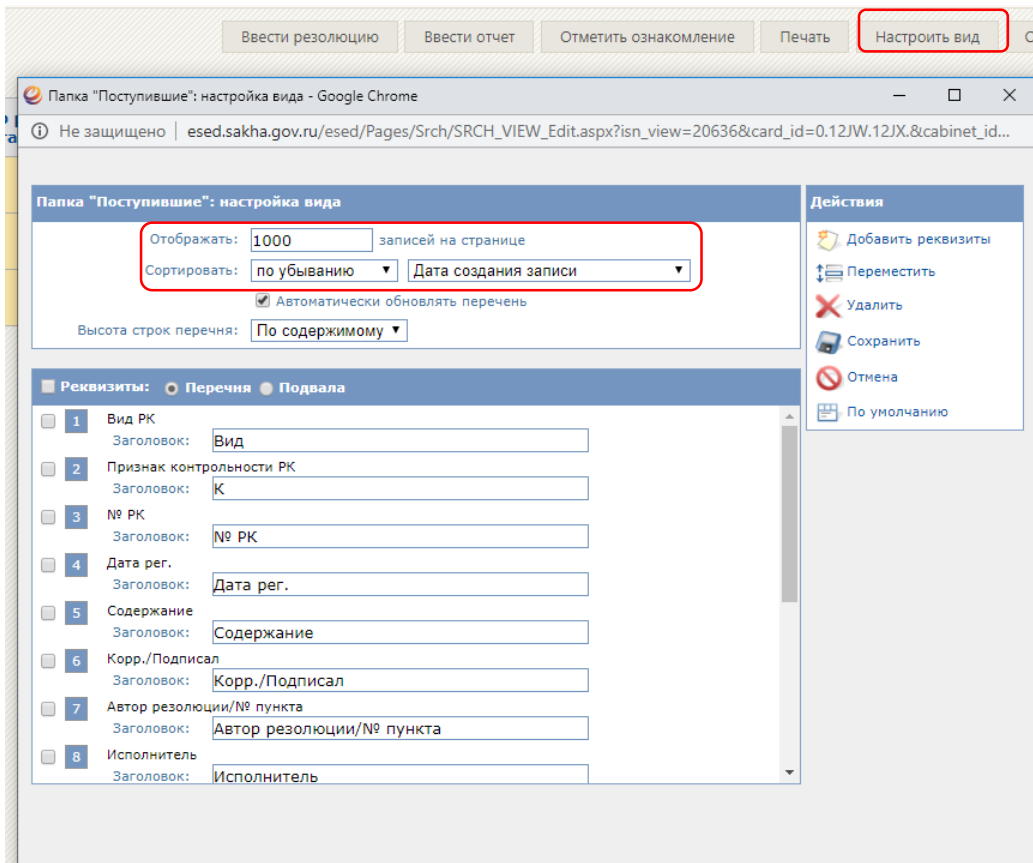
**Причина накопления записей:** не введён отчёт на исполненное поручение.

**Решение:** ввести отчёт на поручение. Есть возможность выделить несколько записей одновременно и оптом ввести один отчёт на несколько поручений.

Документы на исполнении: 9 (отмечено - 3) <span>Все</span> <span>Новые</span> <span>Не рассмотрено</span> <span>Срок истекает</span> <span>Просрочено</span>								
<input type="checkbox"/>	Вид	К	№ РК	Дата рег.	Содержание	Корр./Подписал	Автор резолюции/№ пункта	Исполнитель
<input checked="" type="checkbox"/>	В		918	10.04.2020	Заявка ЕСЭД	ЦРБ Сунтарский улус Исх. №: б/н от 10.04.2020	Саввинова Анна Петровна - Начальник отдела	!Ксенофонтов Александр Егорович - Директор
<input checked="" type="checkbox"/>	В		918	10.04.2020	Заявка ЕСЭД	ЦРБ Сунтарский улус Исх. №: б/н от 10.04.2020	Саввинова Анна Петровна - Начальник отдела	!Ксенофонтов Александр Егорович - Директор
<input checked="" type="checkbox"/>					Заявка ЕСЭД	Министерство образования и науки Республики Саха (Якутия) Исх. №: 133 от 09.04.2020	Саввинова Анна Петровна - Начальник отдела	!Ксенофонтов Александр Егорович - Директор
<input type="checkbox"/>					протокол ВКС с ООО "ЭОС" ЕСЭД	Николаев Петр Васильевич - Заместитель министра инноваций РС(Я)		
<input type="checkbox"/>							Саввинова Анна Петровна - Начальник отдела	!Ксенофонтов Александр Егорович - Директор

- Ввести резолюцию
- Ввести отчет**
- Отметить ознакомление
- Добавить документ в личную папку
- Добавить поручение в личную папку
- Скопировать в буфер
- Печать
- Выгрузка РК и файлов
- Удалить запись из папки

**Примечание:** для удобства массового выделения рекомендуется увеличить количество записей на странице посредством кнопки «Настроить вид».



Вести резолюцию Ввести отчет Отметить ознакомление Печать **Настроить вид**

Папка "Поступившие": настройка вида

Отображать: 1000 записей на странице

Сортировать: по убыванию Дата создания записи

Автоматически обновлять перечень

Высота строк перечня: По содержанию

Действия

- Добавить реквизиты
- Переместить
- Удалить
- Сохранить
- Отмена
- По умолчанию

Реквизиты:  Перечня  Подвала

- Вид РК  
Заголовок: Вид
- Признак контрольности РК  
Заголовок: К
- № РК  
Заголовок: № РК
- Дата рег.  
Заголовок: Дата рег.
- Содержание  
Заголовок: Содержание
- Корр./Подписал  
Заголовок: Корр./Подписал
- Автор резолюции/№ пункта  
Заголовок: Автор резолюции/№ пункта
- Исполнитель  
Заголовок: Исполнитель

## Папка «Документы на исполнении». Кейс №2.

**Причина появления записей:** владелец кабинета был назначен исполнителем/ознакомлянтом контрольного поручения.

**Причина накопления записей:** контролёр поручения не снял поручение с контроля.

**Решение:** обратиться к контролёру поручения с просьбой снять с контроля исполненное поручение. Определить контролёра можно нажав на кнопку «Контроль» в поручении.

The screenshot shows a software interface for document management. At the top, there is a navigation bar with buttons: 'Регистрировать связанный документ' (highlighted in yellow), 'Протокол', 'Сводный журнал', and 'Еще ▾'. Below this is a sidebar with a list of document types, including 'ий по о...', 'их рекоме...', 'Управле...', 'ЭОС-ПВ»)...', 'блики Сах...', and 'нистрац...'. The main content area displays a document titled 'ООО "ИНФОСИСТЕМЫ-КС"' with the role 'ДИРЕКТОР'. The document content includes the names 'Скрябину Дмитрию Владимировичу (Отв.)' and 'Винокурову Степану Сергеевичу'. A red-bordered box highlights the control information: 'Срок: 30.03.2020' and a 'Контроль' button. Below this, it says 'Контроль: Ксенофонтов Александр Егорович'. To the right, there is a red circle with the letter 'К' and the text 'Пром: 30.03.2020'. At the bottom left, the date is '«19» марта 2020 г.', and at the bottom right, the name 'А.Е. Ксенофонтов' is displayed.

### Папка «Документы на исполнении». Кейс №3.

**Причина появления записей:** владелец кабинета был назначен адресатом РК.

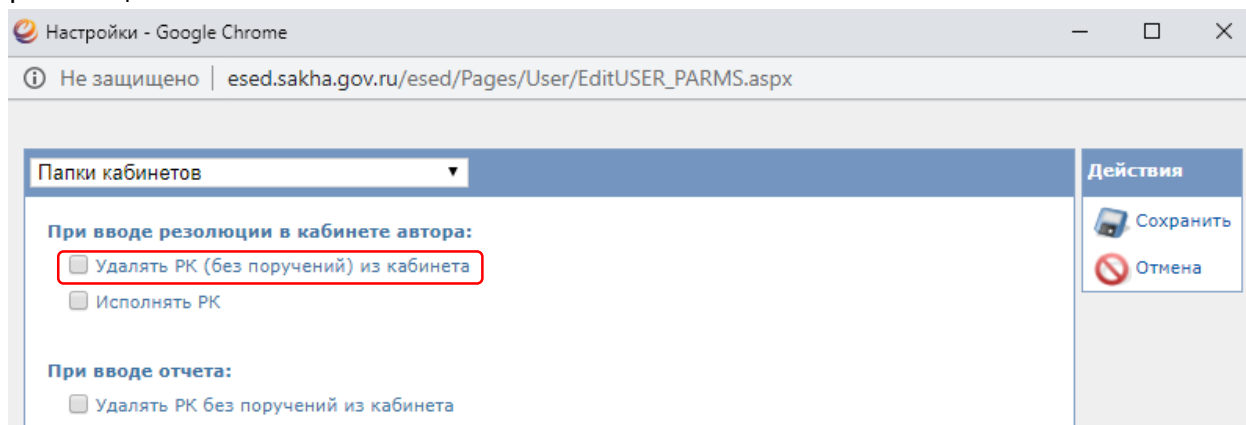
**Причина накопления записей:** записи не были удалены после рассмотрения.

**Решение:** вручную удалить записи. Есть возможность выделить несколько записей одновременно и удалить оптом.

Документы на исполнении: 3 (отмечено - 3)						
Все <b>Новые</b> Не рассмотрено Срок и						
✓	Вид	К	№ РК	Дата рег.	Содержание	Кор
✓	И		КС03-Исх-59/2	30.09.2019	Письмо о выдаче учетных данных ЕСЭД ОМСУ	Ксе Дир
✓	И		КС03-Исх-59/4	30.09.2019	Письмо о выдаче учетных данных ЕСЭД ОМСУ	Ксе Дир
✓					Письмо о выдаче учетных данных ЕСЭД ОМСУ	Ксе Дир

- Ввести резолюцию
- Ввести отчет
- Отметить ознакомление
- Добавить документ в личную папку
- Добавить поручение в личную папку
- Скопировать в буфер
- Печать
- Выгрузка РК и файлов
- Удалить запись из папки**

**Примечание:** рекомендуется в настройках установить флаг «Удалять РК (без поручений) из кабинета». При активации подобные записи будут автоматически удаляться при вводе резолюции.



## Папка «Контролируемые мною поручения». Кейс №4.

**Причина появления записей:** владелец кабинета ввёл резолюцию.

**Причина накопления записей:** записи не были удалены вручную.

**Решение:** вручную удалить записи. Есть возможность выделить несколько записей одновременно и удалить оптом.

Контролируемые мною поручения: 1583 (отмечено - 4) <span>Все</span> Просрочено Срок истекает через 5 дней Выполнено с н							
<input type="checkbox"/>	Вид	К	К	№ РК	Дата рег.	Содержание	Корп./Подписал
<input checked="" type="checkbox"/>	В			А-398-дсп	28.02.2020	О предоставлении информации	ПАО "Нефтяная компания "Роснефть" - Ронье 3. Исх. №: ЗР-1653 от 17.02.2020
<input checked="" type="checkbox"/>	И			6-ПЗ-дсп	28.02.2020	План работы по повышению уровня доверия Президента РФ	Стручков Алексей Александрович - Первый Заместитель Председателя Правительства РС(Я)
<input checked="" type="checkbox"/>	В			А-389-дсп	28.02.2020	О направлении информации	Правительство Республики Саха (Якутия) - Колодезников А.З. Исх. №: 13-П2-дсп от 28.02.2020
<input checked="" type="checkbox"/>						О восстановлении Правительства Российской Федерации № 155 от 15 февраля 2020 г.	Председатель Правительства РФ - Мишустин М. Исх. №: 155 от 15.02.2020
<input type="checkbox"/>						О исполнении поручения	Министерство имущественных и земельных отношений

- Ввести резолюцию
- Принять пункт к контролю
- Добавить документ в личную папку
- Добавить поручение в личную папку
- Скопировать в буфер
- Печать
- Выгрузка РК и файлов
- Удалить запись из папки

**Примечание:** рекомендуется в настройках убрать флаг «Направлять резолюции в папку «На контроле» кабинета автора».

Поручения ▾

**Значение контрольности поручения по умолчанию:**

- На контроле  Неконтрольное  От вышестоящего поручения или РК

**Контролер по умолчанию:**

- Ставить поручение на контроль при простановке плановой даты  
 Сообщать о несоответствии плановой и фактической даты контрольности поручения  
 Предлагать заполнить пустую плановую дату РК при вводе контрольного поручения  
 Копировать плановую дату из вышестоящего поручения или РК  
 Копировать текст из вышестоящего поручения

- Не добавлять «внешних» исполнителей поручений в Адресаты

**При направлении поручений исполнителям и контролеру:**

- Направлять резолюции в папку «На контроле» кабинета автора

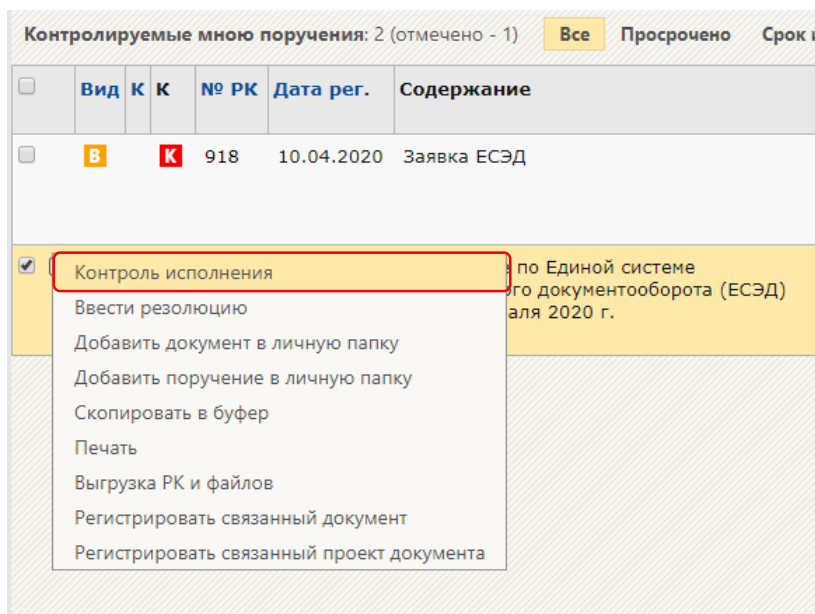
## Папка «Контролируемые мною поручения». Кейс №5.

**Причина появления записей:** владелец кабинета был назначен контролёром поручения.

**Причина накопления записей:** поручения не были сняты с контроля.

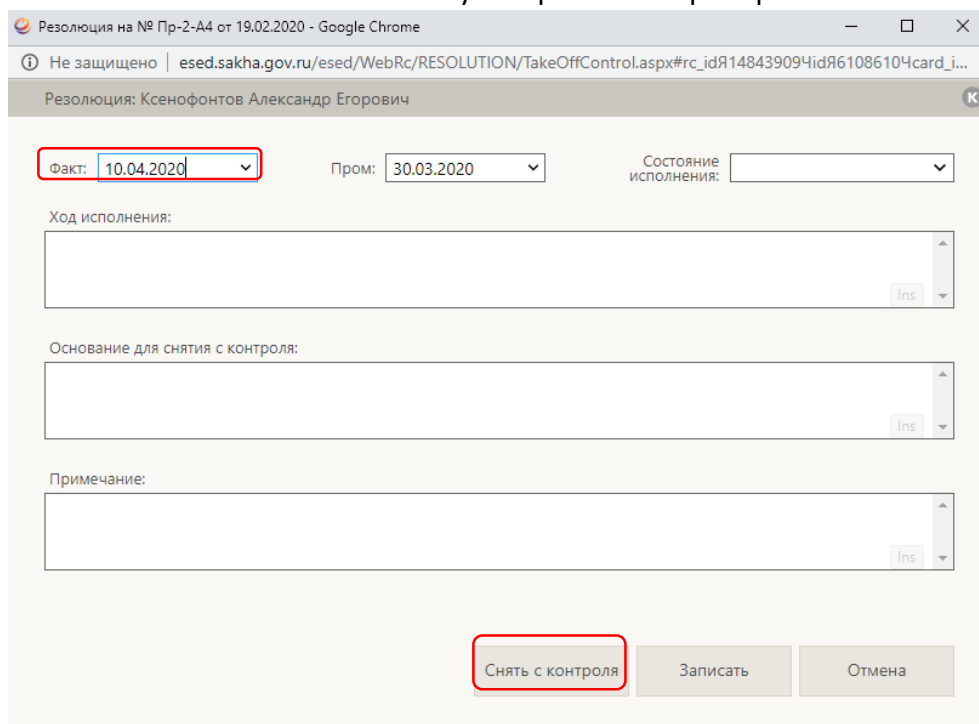
**Решение:** снять с контроля исполненные поручения. Данную процедуру можно осуществить тремя способами:

Способ 1. Выделить запись в папке и в выпадающем меню выбрать контроль исполнения.

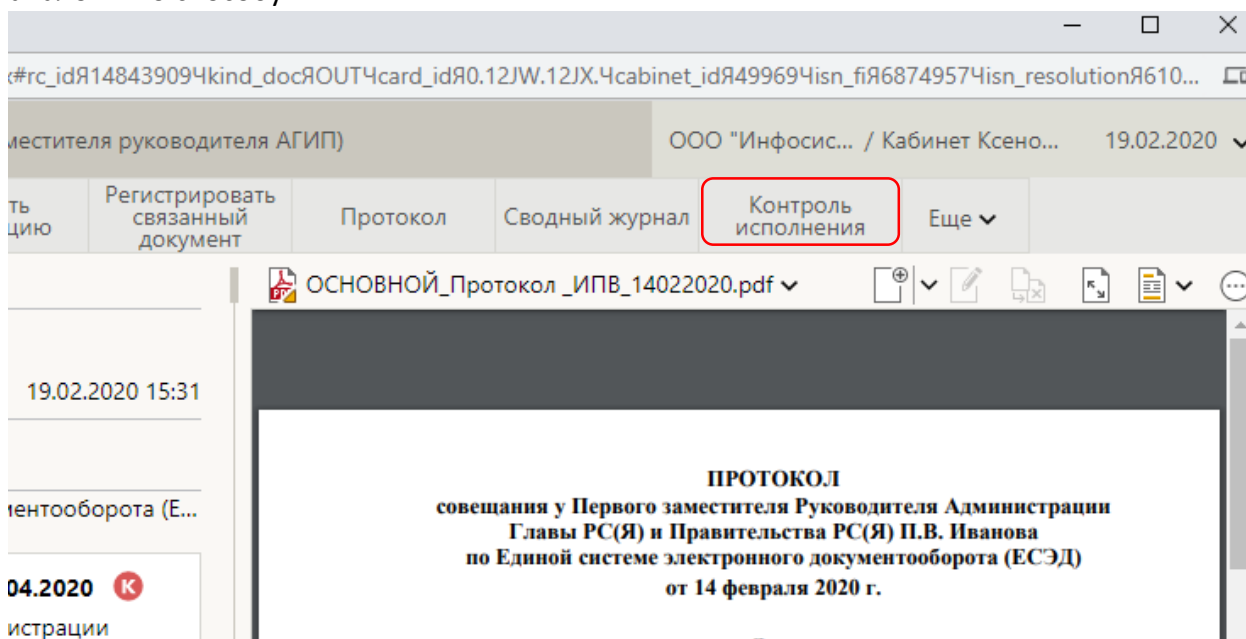


В появившемся окне обязательно заполнить поле «Факт» и нажать «Снять с контроля».

Остальные поля заполняются на усмотрение контролёра.



Способ 2. Открыть РК и в ленте действий выбрать «Контроль исполнения». Далее аналогично способу 1.



Способ 3. Если автор резолюции является одновременно исполнителем вышестоящего поручения, то есть возможность снять с контроля поручение и одновременно ввести отчет от своего имени скопировав текст отчета подконтрольного исполнителя.

