

«Портфель руководителя»

**Руководство по работе помощника
руководителя в системе «Дело»**



ООО «Бизнес ИТ»
г. Ставрополь, 2017 г.

Приложение «Портфель руководителя»

Версия 2.1.29

Руководство по работе помощника руководителя в системе «Дело»

В данном документе приведены сведения о порядке работы в системе «Дело» помощника руководителя.

Приложение «Портфель руководителя» постоянно совершенствуется, и в связи с этим, возможны некоторые несоответствия, касающиеся описания интерфейса и функционала.

Документ разработан специалистами компания ООО «Бизнес ИТ».

Оглавление

1. Введение	4
2. Работа с задачей «Проект резолюции»	4
3. Работа с задачами «На визирование»«На утверждение»	8
4. Работа с задачей «Инициативные поручения»	10

1. Введение

Руководителю, который будет работать с «Портфелем руководителя», назначается Помощник. Помощнику присваиваются права в системе «Дело»: даётся право ввода и исполнения поручений за руководителя, визирование/подписание проектов документов и открывается доступ к папкам кабинета руководителя.

2. Работа с задачей «Проект резолюции»

Руководителю в кабинет поступают документы, которые он в свою очередь должен отписать исполнителям.

Помощник рассматривает документ в кабинете руководителя, и создает по нему проект резолюции (или проект подчиненной резолюции, в зависимости от уровня подчиненности поручения) (Рис. 1).

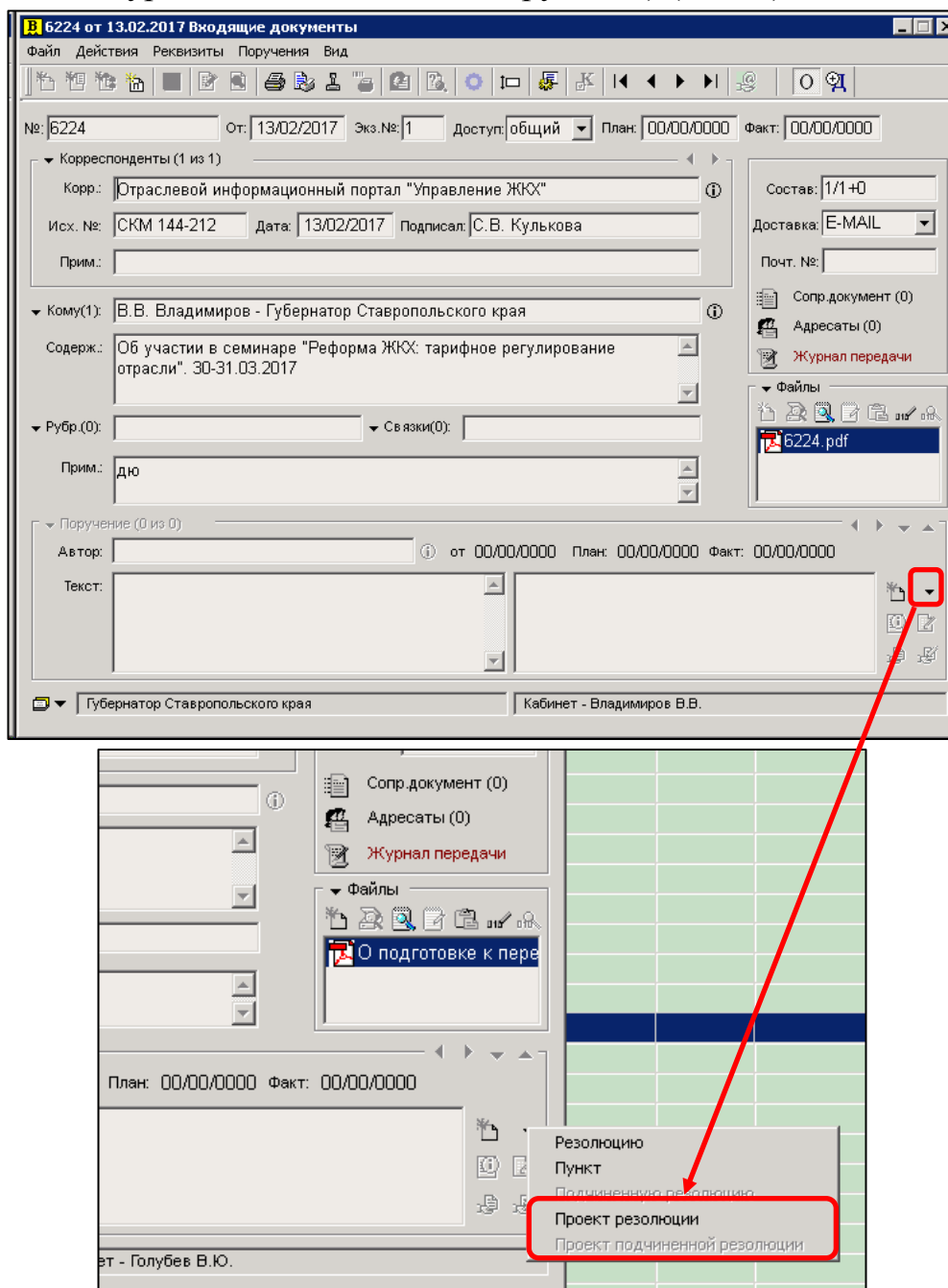


Рис. 1 – Проект резолюции (проект подчиненной резолюции)

В проекте резолюции, по необходимости, заполняются следующие поля (Рис. 2):

- автор резолюции (обязательно для заполнения);
- текст резолюции;
- исполнители;
- плановая дата исполнения;
- категория;
- контролер.

Проект резолюции. 1-тест от 18.01.2017 Тест ВХ

Автор(внутр.) В.В. Владимиров - Губернатор Ставропольского края от: 13/02/2017 Проект Категория: [выбор]

Для исполнения

Дата исполнения
Плановая: 27/02/2017
Промежуточная: 00/00/0000

Исполнители (2)

ФИО	Дата отчета	Состояние исполнения	Отчет
И.В. Кувалдина - Заместитель председателя			
А.Ю. Мурга - Заместитель председателя			

Исполнитель(внутр.): [выбор]

Контроль В.В. Владимиров - Губернатор Ставропольского края Состояние исп.: [выбор]

Прим.: [поле]

Записать Отменить

Рис. 2 – Заполнение полей в проекте резолюции

После создания проекта резолюции документ переносится в соответствующую личную папку. Для это в окне РК откройте меню **Действия** и выберите пункт **Положить РК в личную папку** (Рис. 3). Далее в открывшемся окне выберите личную папку и нажмите кнопку **Выбрать** (Рис. 4).

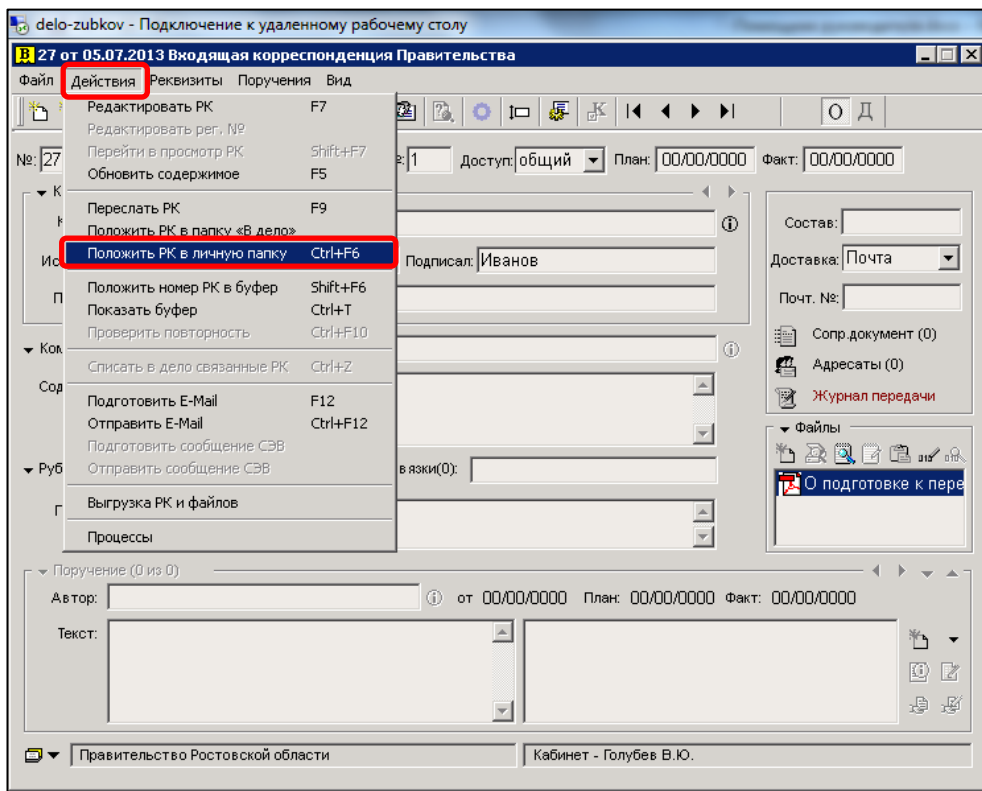


Рис. 3 – Перемещение РК в личную папку

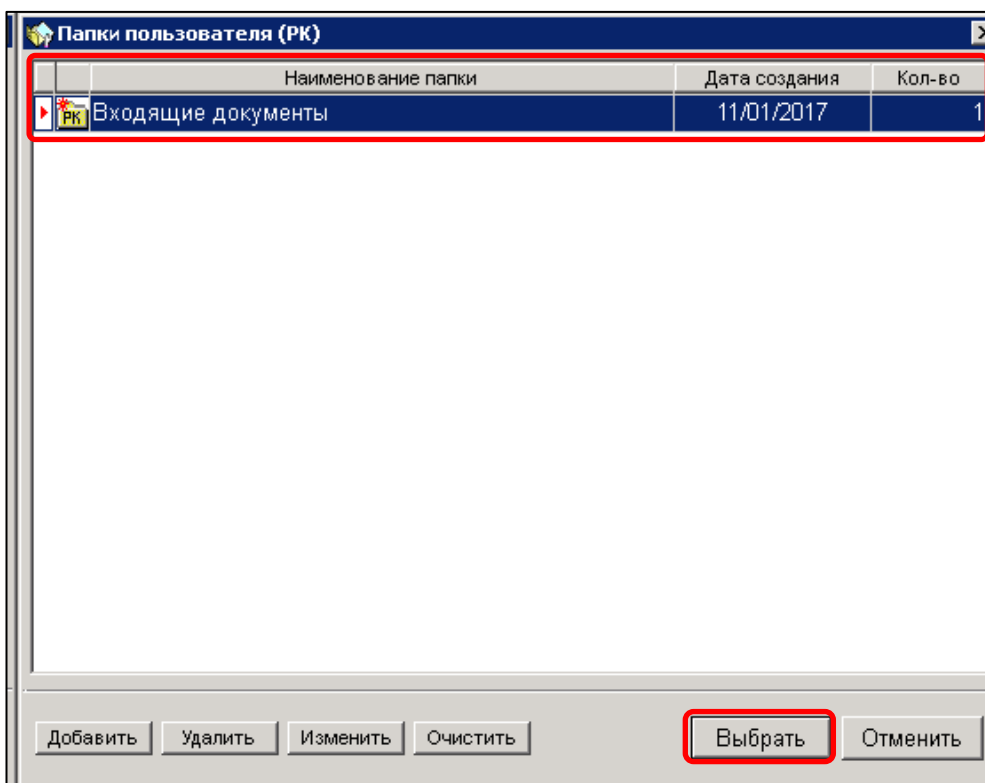


Рис. 4 – Выбор личной папки

После выполнения этих действий, документ поступает в приложение «Портфель руководителя» в аналогичную папку.

Когда документ будет обработан в «Портфеле руководителя», он вернется в систему:

– если в проект резолюции внесен хотя бы один исполнитель и не вносились графические резолюции, то проект автоматически становится

полноценной резолюцией и направляется исполнителям в кабинеты. При этом документ из личной папки автоматически удаляется

– если графические резолюции вносились или не было указано ни одного исполнителя, документ поступает в четвертую папку кабинета руководителя в системе «Дело», с пометкой «+» в столбце Плановая дата (Рис. 5)

К	Рег. №	Дата	Краткое содержание	Корр./Подписал	Автор/№ пункта	Текст	План.	Кате
В	6003	13/02/2017	Поручение заместителя	Правительство	И.И. Ковалев - Испол	Для	31/03/2017	Еже
В	6088	13/02/2017	О проведении конкурса	Фонд поддержк	И.И. Ковалев - Испол	Для	31/03/2017	
В	6091	13/02/2017	О проведении 22-25 мая	Министерство п	И.И. Ковалев - Испол	Для		
В	6000	13/02/2017	Протокол совещания у	Правительство	И.И. Ковалев - Испол	Обеспечьт	01/06/2017	
В	6003	13/02/2017	Поручение заместителя	Правительство	И.И. Ковалев - Испол	Для	31/03/2017	Еже
В	6003	13/02/2017	Поручение заместителя	Правительство	И.И. Ковалев - Испол	Для	31/03/2017	Еже
И	1671вн	13/02/2017	О согласовании	И.В. Кувалдина	В.В. Владимиров - Гу	Согласова		
В	6155	13/02/2017	О переносе времени	Комитет совета	И.И. Ковалев - Испол	Для		
В	6127	13/02/2017	Информация о	Министерство т	И.И. Ковалев - Испол	Для		
В	6025	13/02/2017	Принять меры по	Приемная През	И.И. Ковалев - Испол	Примите	01/08/2017	
В	2-тест	13/02/2017	О перечислении средств	Общество с огр	В.В. Владимиров - Гу	Для	+27.02/2017	
В	6003	13/02/2017	Поручение заместителя	Правительство	И.И. Ковалев - Испол	Для	31/03/2017	Еже
В	5976	13/02/2017	Постановление	Правительство	И.И. Ковалев - Испол	Для учета		
В	5996	13/02/2017	Постановление	Правительство	И.И. Ковалев - Испол	Для		

Рис. 5 – Утвержденный в «Портфель руководителя» проект резолюции

Помощник просматривает рукописный текст, прослушивает аудио-резолюцию, при необходимости вносит изменения в проект резолюции и нажимает кнопку **Разослать** (Рис. 6).

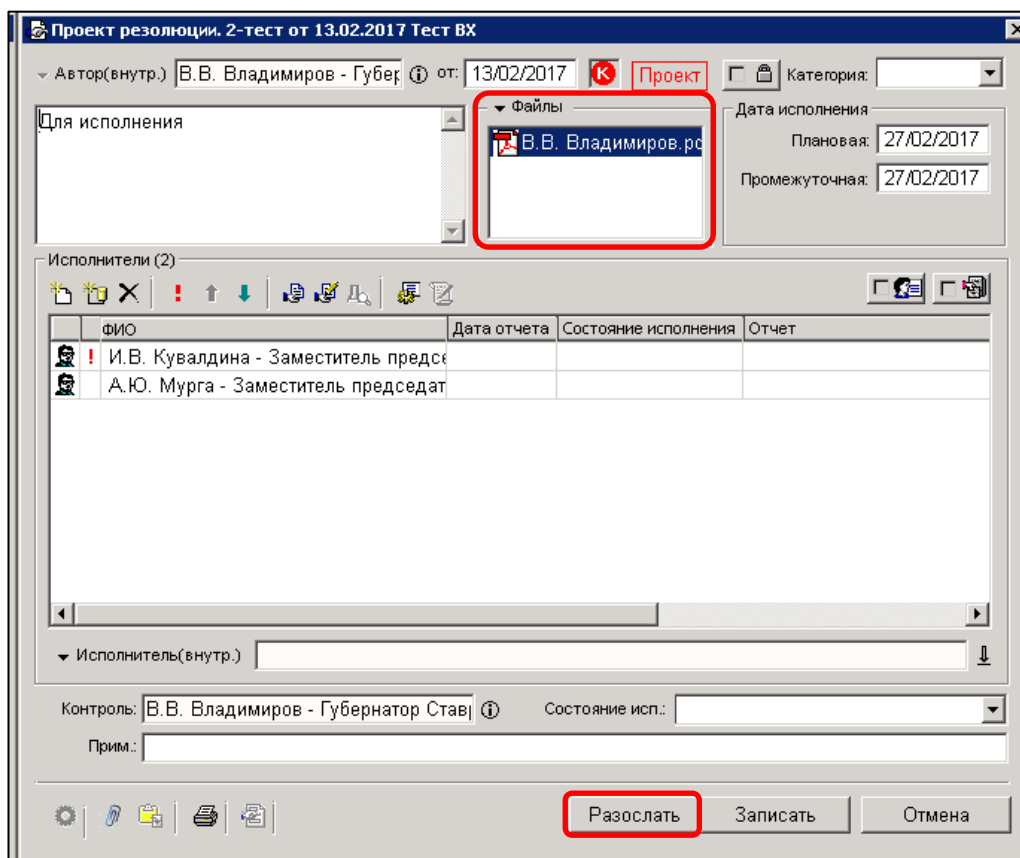


Рис. 6 – Редактирование и рассылка проекта резолюции

После нажатия кнопки **Разослать**, документ направляется исполнителям в кабинеты.

3. Работа с задачами «На визирование»\«На утверждение»

В кабинет руководителя, в папку № 8 «На визирование», поступают проекты документов на согласование.

Помощник открывает карточку, проверяет корректность заполнения полей, связки, прикрепленные файлы, и перемещает документы в соответствующую личную папку согласно задаче. Для это в окне РКПД откройте меню **Действия** и выберете пункт **Положить РК в личную папку** (Рис. 7). Далее в открывшемся окне выберете подходящую личную папку и нажмите кнопку **Выбрать** (Рис. 8).

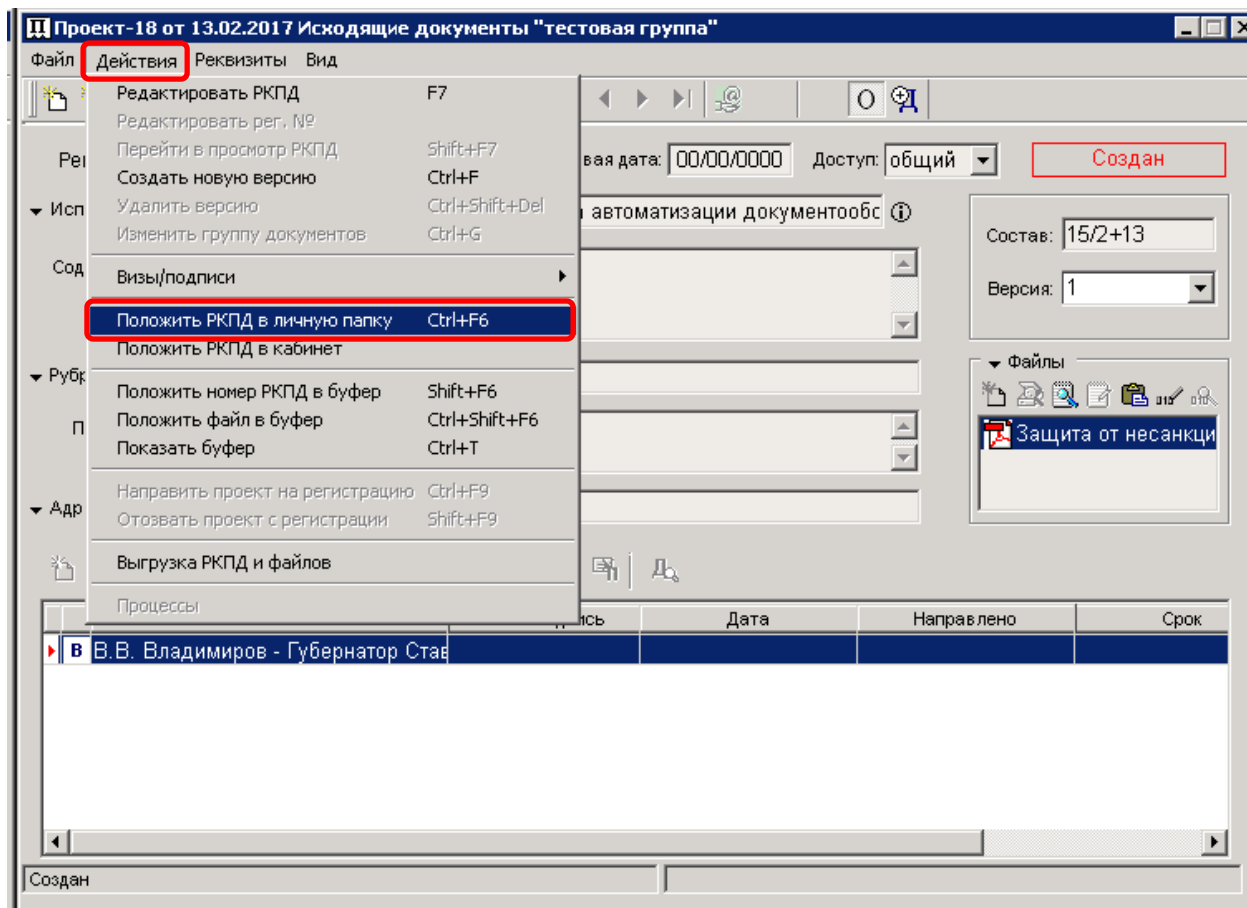


Рис. 7 – Перемещение РКПД в личную папку

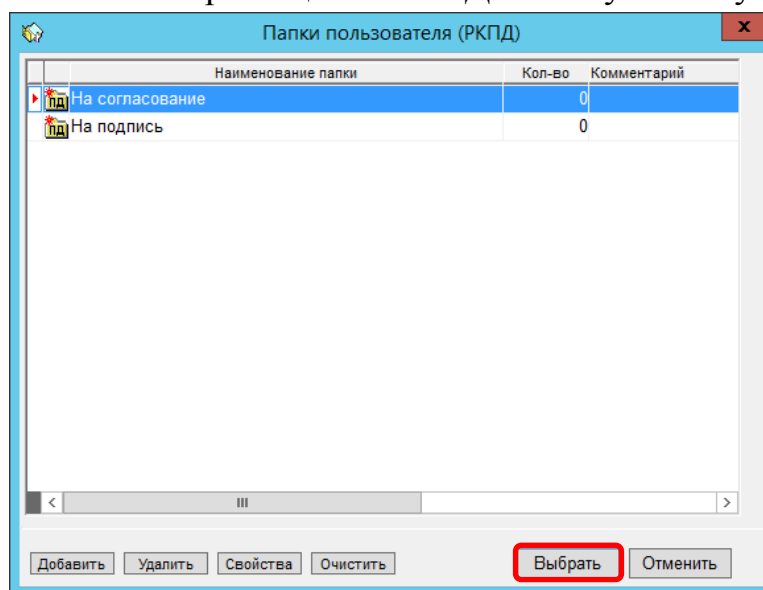


Рис. 8 – Выбор личной папки

Аналогичные действия производятся, когда документ приходит в кабинет руководителя в папку № 9 «На подпись» для утверждения.

Когда документ в приложении «Портфель руководителя» завизирован или утвержден, он возвращается в систему «Дело» с соответствующей отметкой «Согласен» или «Утверждаю» и РКПД удаляется из папки №8 или №9 соответственно.

Помощник может отследить изменения данного статуса в папках №8 «На визировании» и №9 «На подпись» кабинета руководителя (при

включенной в серверной части опции отправки **Не удалять подписанные документы из папки**).

4. Работа с задачей «Инициативные поручения»

Если руководитель даёт инициативное поручение, оно автоматически попадает в кабинет выбранным в поручении исполнителям в папку №1 «Поступившие». В кабинет руководителя инициативное поручение поступает в папку №2 «На исполнении» для ознакомления помощника.

Если руководитель не указывал исполнителей, а внес графическую резолюцию, то такое инициативное поручение попадает как проект резолюции в папку №4 «У руководства» в кабинет руководителя для редактирования и рассылки помощником.

Инициативные поручения имеют индекс номеробразования ПМ (поручения мобильные). Группа документов называется Поручения руководителя каждого подразделения, вид РК – внутренние.



**По вопросам эксплуатации и развития приложения
«Портфель руководителя» обращаться:**

Группа компаний «Бизнес ИТ»

355035, г. Ставрополь, ул. 1-я Промышленная, д. 3а

тел./факс: (8652) 991-000

Тех. поддержка: (8652) 30-62-26

e-mail: mobile@biz-it.ru

www.biz-it.ru