

Поручения в мобильном приложении


- [Поручения](#)
- [Для Поручителей](#)
- [Снятие поручения с контроля](#)
- [Смена срока исполнения поручения](#)
- [Отмена поручения](#)
- [Для Исполнителей](#)
- [Запрос на перенос срока исполнения поручения](#)
- [Уведомление поручителя о готовности снятия поручения с контроля](#)
- [Перепоручение](#)

Поручения

Все поручения разделены на вкладки в соответствии со статусами:

- Я поручил.
- Мне поручили.
- Я соисполнитель.



Для Поручителей

Создать поручение Вы можете в разделе **Поручения**, нажав в правом верхнем углу . В мобильном приложении данный функционал доступен только для руководителей подразделений.



В открывшемся окне **Создание поручения** заполните следующие поля:

- Содержание (текст поручения).
- Срок исполнения.
- Исполнитель, соисполнители (при необходимости).
- Файлы (прикрепите файл при необходимости).

С помощью кнопки  сохраните поручение. При нажатии кнопки  поручение будет отправлено исполнителю.

←

Создание поручения

✓

➤

↑

ПОРУЧИТЕЛЬ

Фамилия Имя Отчество

Начальник отдела

Основное место работы (1 ст)

→

КОНТРОЛЕР

Фамилия Имя Отчество

Начальник отдела

Основное место работы (1 ст)

→

СОДЕРЖАНИЕ

Текст поручения

СРОК ИСПОЛНЕНИЯ

31.01.2023 17:45

ИСПОЛНИТЕЛЬ

Фамилия Имя Отчество

Ведущий специалист

Основное место работы (1 ст)

✓

ФАЙЛЫ

Нет прикрепленных файлов

Главная

Документы

Поручения

Еще

При сохранении поручения без отправки поручения исполнителю будут доступны следующие действия:

- Поручить.
- Редактировать.
- Удалить.

←

№ XXX от 01.01.2023

☰

Поручение

Файлы

Соисполнители

СТАТУС Создан / корректировка

ДАТА ВЫДАЧИ 01.01.2023 14:00

СРОК ИСПОЛНЕНИЯ 31.01.2023 17:45

ТЕКСТ ПОРУЧЕНИЯ тест

ПОРУЧИТЕЛЬ

№ XXX от 01.01.2023 (срок - 31.01.2023 17:45)

Создан / корректировка

ФИО поручителя (Название отдела, должность)

ФИО исполнителя (Название отдела, должность)

тест

Поручить

Редактировать

Удалить

→

Главная

Документы

Поручения

Еще

После принятия поручения Исполнителем, поручение переходит в статус **Исполнение**. В этом статусе для Поручителя доступны следующие действия:

- Снять с контроля.
- Перенести срок исполнения.
- Отменить.

Для выполнения одного из действий поручителю необходимо зайти в раздел **Поручения**, выбрать вкладку **Я поручил** и выбрать из списка требуемое поручение.

←

№ XXX от 01.01.2023

≡

Поручение

Файлы

Соисполнители

СТАТУС

Исполнение

ДАТА ВЫДАЧИ

01.01.2023 14:00

СРОК ИСПОЛНЕНИЯ

31.01.2023 17:45

ТЕКСТ ПОРУЧЕНИЯ

тест

ПОРУЧИТЕЛЬ

№ XXX от 01.01.2023 (срок - 31.01.2023 17:45)

Исполнение

ФИО поручителя (Название отдела, должность)

ФИО исполнителя (Название отдела, должность)

тест

Снять с контроля

→

Перенести срок исполнения

→

Отменить

Главная

Документы

Поручения

Еще

Снятие поручения с контроля

При снятии поручения с контроля укажите Статус поручения:

- Исполнено.
- Не исполнено.
- Отпала необходимость.

Если с момента смены статуса поручения на **Готово к снятию с контроля** прошло более месяца и поручитель уже не является сотрудником ТПУ, то поручение автоматически снимается с контроля со статусом **Отпала необходимость**

№ XXX от 01.01.2023

Поручение

Файлы

Соисполнители

СТАТУС Исполнение

ДАТА СНЯТИЯ С КОНТРОЛЯ 15.01.2023 10:00

ДАТА ВЫДАЧИ 01.01.2023 14:00

СРОК ИСПОЛНЕНИЯ 31.01.2023 17:45

ТЕКСТ ПОРУЧЕНИЯ тест

ПОРУЧИТЕЛЬ

№ XXX от 01.01.2023 (срок - 31.01.2023 17:45)

Исполнение

ФИО поручителя (Название отдела, должность)

ФИО исполнителя (Название отдела, должность)

тест

СТАТУС ПОРУЧЕНИЯ

Исполнено

Не исполнено

Отпала необходимость

Главная

Документы

Поручения

Еще

Смена срока исполнения поручения

При смене срока исполнения поручения необходимо указать новый срок исполнения поручения и причину (необязательно).

←

№ XXX от 01.01.2023

≡

Поручение

Файлы

Соисполнители

статус: Исполнено

№ XXX от 01.01.2023 (срок - 31.01.2023 17:45)

Исполнение

ФИО поручителя (Название отдела, должность)

ФИО исполнителя (Название отдела, должность)

тест

НОВЫЙ СРОК ИСПОЛНЕНИЯ

01.02.2023 17:45

Причина (необязательно)

Перенести срок исполнения

Главная

Документы

Поручения

Еще

Отмена поручения

Если поручение принято к исполнению:

- Выберите нужное поручение во вкладке **Я поручил.**
- Нажмите кнопку **Отменить.**

Если поручение не принято к исполнению:

- Выберите нужное поручение во вкладке **Я поручил.**
- Нажмите кнопку **Отозвать.**

←

№ XXX от 01.01.2023

≡

Поручение

Файлы

Соисполнители

СТАТУС Принятие к исполнению

ДАТА ВЫДАЧИ 01.01.2023 14:00

СРОК ИСПОЛНЕНИЯ 31.01.2023 17:45

ТЕКСТ ПОРУЧЕНИЯ тест

ПОРУЧИТЕЛЬ

№ XXX от 01.01.2023 (срок - 31.01.2023 17:45)

Принятие к исполнению

ФИО поручителя (Название отдела, должность)

ФИО исполнителя (Название отдела, должность)

тест

Отозвать

Главная

Документы

Поручения

Еще

Для Исполнителей

Для просмотра поручений, выданных к исполнению воспользуйтесь одним из способов:

- 1. Открыть раздел **Мне поручили** на главной странице.
- 2. Зайти в раздел **Документы** во вкладку **Мне поручили (на контроле)**.

Поручения

▼

+

Заручил

Мне поручили (на контроле)

Я соисп

№ XXX от 01.01.2023 (срок - 31.01.2023 17:45)

Принятие к исполнению

ФИО поручителя (название отдела, должность)

ФИО исполнителя (название отдела, должность)

текст поручения

→


Главная

Документы

Поручения

Еще

После открытия поручения доступна полная информация о поручении. Файлы (при наличии) можно скачать или просмотреть (раздел посмотреть / скачать файл). Информация о соисполнителях (при наличии) находится во вкладке **Соисполнители**.

Для принятия поручения необходимо открыть нужное поручение и нажать кнопку  и выбрать нужное действие:

- Принять к исполнению.
- Отказаться от исполнения, необходимо указать причину.

Поручителю на электронную почту поступит уведомление о принятии поручения к исполнению / отказе от выполнения поручения.

←

№ XXX от 01.01.2023

≡

Поручение

Файлы

Соисполнители

СТАТУС

Принятие к исполнению

ДАТА ВЫДАЧИ 01.01.2023 14:00

СРОК ИСПОЛНЕНИЯ 31.01.2023 17:45

ТЕКСТ ПОРУЧЕНИЯ тест

ПОРУЧИТЕЛЬ

→

№ XXX от 01.01.2023 (срок - 31.01.2023 17:45)

Принятие к исполнению

ФИО поручителя (название отдела, должность)

ФИО исполнителя (название отдела, должность)

текст поручения

Принять к исполнению

Отказаться от исполнения

→


Главная

Документы

Поручения

Еще

Запрос на перенос срока исполнения поручения

Для переноса срока исполнения поручения необходимо открыть нужное поручение и нажать кнопку , затем и выбрать **Запрос на перенос срока**. В открывшемся окне укажите новый срок исполнения поручения и причину при необходимости, нажмите на кнопку **Отправить**. Поручителю и контролеру на электронную почту поступит запрос на перенос срока исполнения поручения.

№ XXX от 01.01.2023

Поручение

Файлы

Соисполнители

№ XXX от 01.01.2023 (срок - 31.01.2023 17:45)

Принятие к исполнению

ФИО поручителя (название отдела, должность)

ФИО исполнителя (название отдела, должность)

текст поручения

новый срок исполнения


01.02.2023 17:45

Причина (необязательно)

* Текущий срок исполнения: 31.01.2023 17:45

Запросить перенос срока

Уведомление поручителя о ГОТОВНОСТИ СНЯТИЯ поручения с контроля

Нажмите кнопку **Готово к снятию**, добавьте при необходимости комментарии и файлы в качестве отчетных документов, нажмите кнопку  для отправки документа. Поручителю на электронную почту поступит уведомление о готовности снятия поручения с контроля.

[←](#) № XXX от 01.01.2023 [☰](#)

Поручение

Файлы

Соисполнители

СТАТУС

Исполнение

ДАТА ВЫДАЧИ

01.01.2023 14:00


СРОК ИСПОЛНЕНИЯ

31.01.2023 17:45

ТЕКСТ ПОРУЧЕНИЯ

test


ПОРУЧИТЕЛЬ

 Фамилия Имя Отчество поручителя
Начальник отдела

→

№ XXX от 01.01.2023 (срок - 31.01.2023 17:45)

Исполнение

 ФИО поручителя (Название отдела, должность)

ФИО исполнителя (Название отдела, должность)

тест

Готово к снятию


→


Запрос на перенос срока


→


Перепоручить

→

 Главная

 Документы

 Поручения

 Еще

Если с момента смены статуса поручения на **Готово к снятию с контроля** прошло более месяца и поручитель уже не является сотрудником ТПУ, то поручение автоматически снимается с контроля со статусом **Отпала необходимость**

Перепоручение

Исполнитель может создать на поручение (старшее) свое новое поручение, в котором он будет поручителем:

- Выделите нужное поручение в папке **Мне поручили / На контроле**.
- Нажмите на кнопку **Перепоручить**.

← № XXX от 01.01.2023

Поручение Файлы Соисполнители

СТАТУС Исполнение

ДАТА ВЫДАЧИ 01.01.2023 14:00

СРОК ИСПОЛНЕНИЯ 31.01.2023 17:45

ТЕКСТ ПОРУЧЕНИЯ test

ПОРУЧИТЕЛЬ

Фамилия Имя Отчество поручителя
Начальник отдела

№ XXX от 01.01.2023 (срок - 31.01.2023 17:45)

Исполнение

ФИО поручителя (Название отдела, должность)
ФИО исполнителя (Название отдела, должность)



тест

Готово к снятию →

Запрос на перенос срока →

Перепоручить →

Главная Документы Поручения Еще

- Укажите исполнителя через диалог поиска сотрудников, при необходимости скорректируйте текст поручения и срок, прикрепите файлы.
- Нажмите кнопку  для сохранения поручения.
- Нажмите  для отправки поручения исполнителю.

Дата исполнения нового поручения не может быть позднее даты исполнения старшего поручения. Новому исполнителю на электронную почту поступит уведомление о новом поручении

←

Создание поручения

✓

➤

↑

СТАРШЕЕ ПОРУЧЕНИЕ

№ XXX от 01.01.2023 (срок - 31.01.2023 17:45)

Исполнение

ФИО поручителя (Название отдела, должность)

ФИО исполнителя (Название отдела, должность)

тест

ПОРУЧИТЕЛЬ

Фамилия Имя Отчество

Должность

Основное место работы (1 ст)

→

КОНТРОЛЕР

Фамилия Имя Отчество

Должность

Основное место работы (1 ст)

→

СОДЕРЖАНИЕ

Текст поручения

test

СРОК ИСПОЛНЕНИЯ

01.02.2023 17:45

ИСПОЛНИТЕЛЬ

Выбрать исполнителя

ФАЙЛЫ

Нет прикрепленных файлов

Главная

Документы

Поручения

Еще