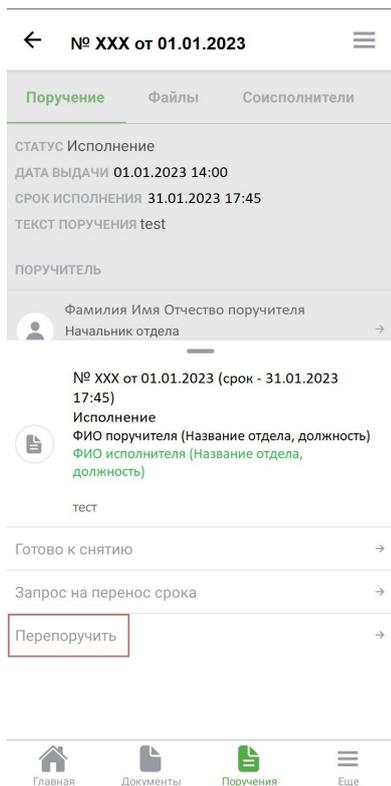


Перепоручение

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**.



- 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

Revision #1

Created 6 December 2024 06:42:43 by Юлия Сергеевна Вершинина

Updated 6 December 2024 06:52:06 by Юлия Сергеевна Вершинина