

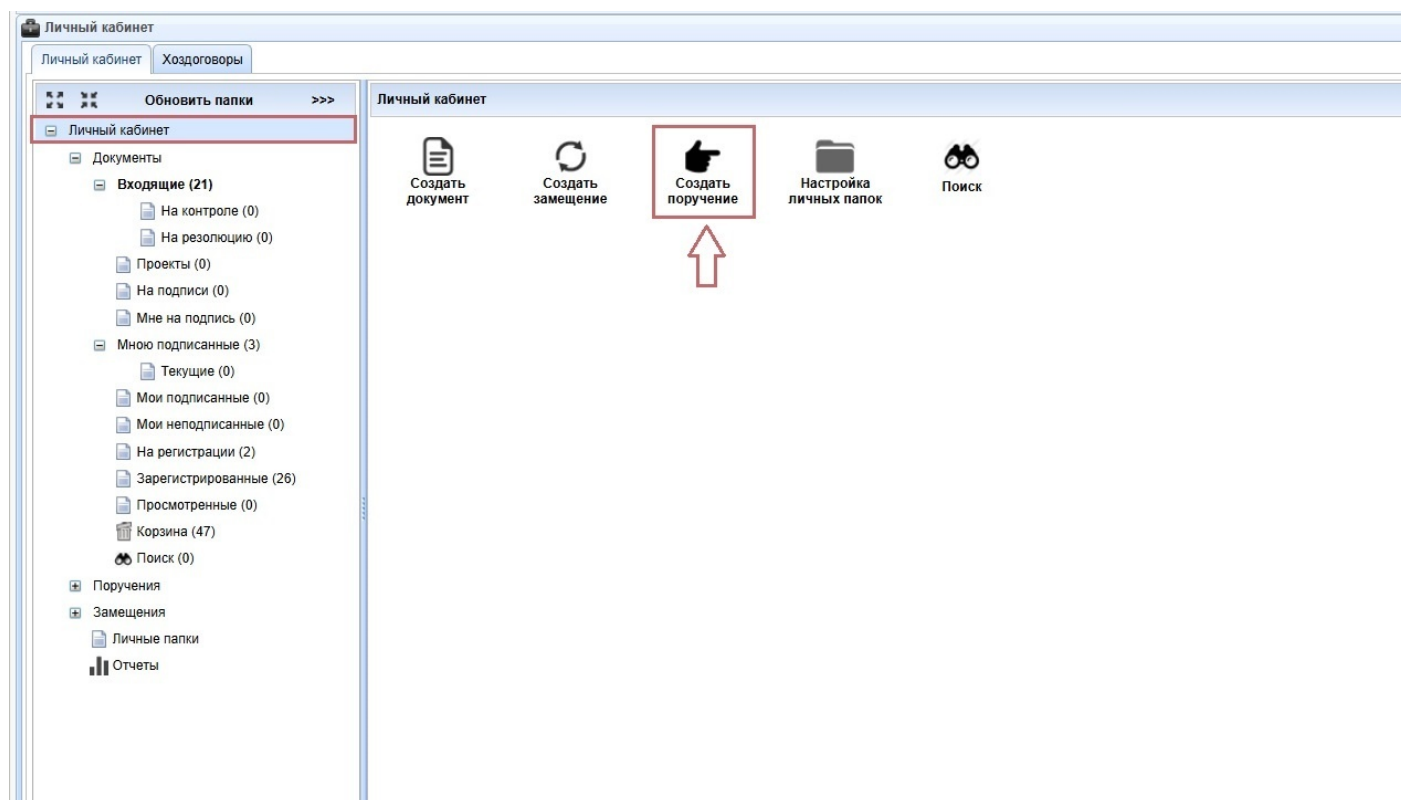
# Для поручителей

## Начало работы

Для того, чтобы ознакомиться с инструкцией **Начало работы в СОУД** перейдите по [ссылке](#).

## Создание поручения

Для создания поручения нажмите кнопку **Создать поручение**.



В открывшемся окне **РК. Поручение. Новое**, заполните следующие поля:

- Текст поручения.
- Срок исполнения.
- Исполнитель.
- Файлы (прикрепите файл при необходимости).

С помощью кнопки **Сохранить** сохраните поручение и отправьте поручение исполнителю (кнопка **Поручить**)

Личный кабинет

Поручение. Новое.

Поручитель : Фамилия Имя Отчество

Контролер : Фамилия Имя Отчество

Текст поручения :

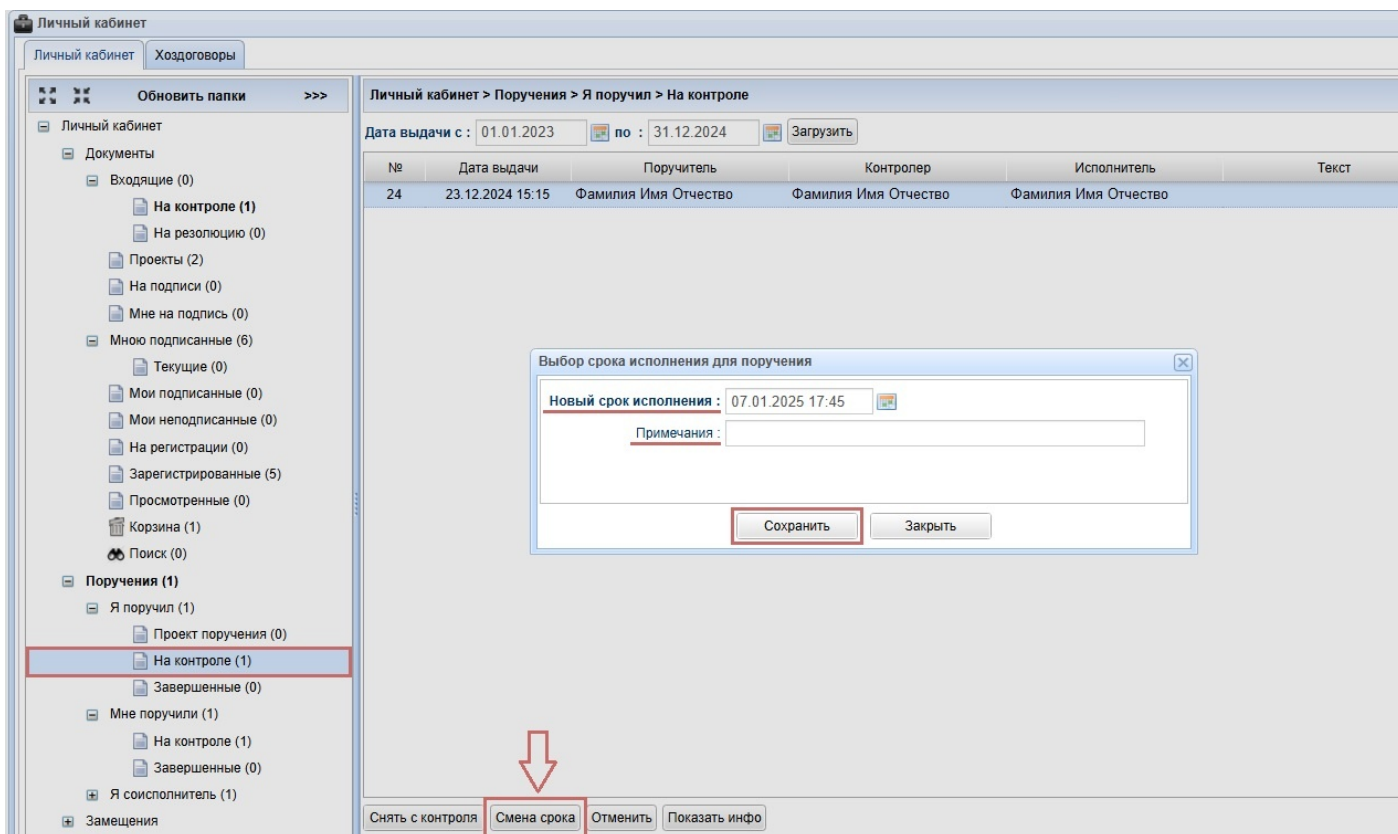
Срок исполнения : 01.01.2025 17:45

Исполнитель : Введите ФИО...

Файлы :

## Смена срока исполнения

Для смены срока исполнения поручения откройте необходимое поручение в папке **Я поручил/ На контроле**, кликнув на необходимое поручение левой кнопкой мыши. Нажмите на кнопку **Смена Срока**. Укажите новый срок исполнения, примечание (при необходимости) и сохраните (кнопка **Сохранить**).



## Снятие поручения с контроля

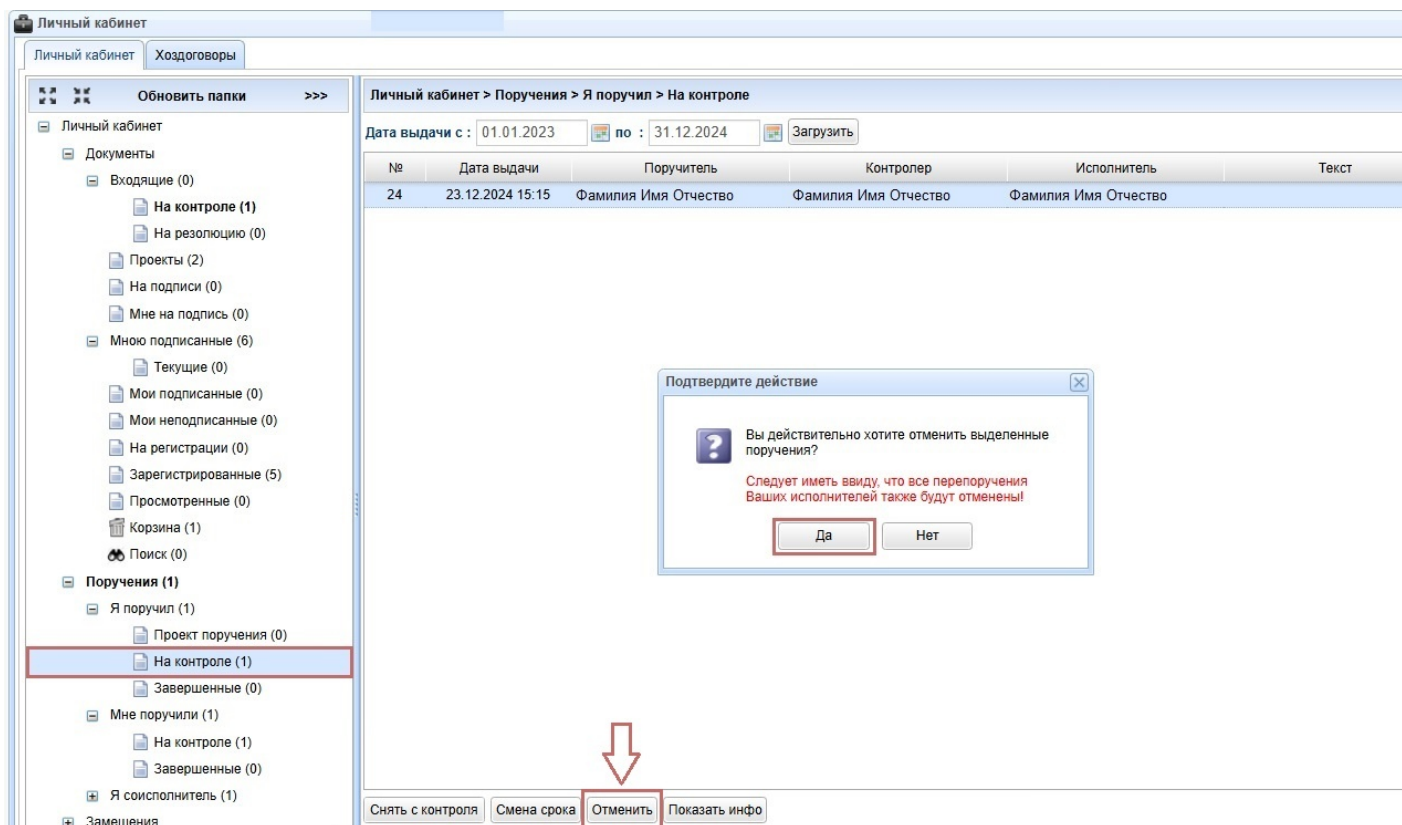
Для снятия поручения с контроля выделите нужное поручение в папке **Я поручил / на контроле**. Нажмите на кнопку **Снять с контроля**. Укажите статус поручения и нажмите **Сохранить**.

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

## Отмена поручения

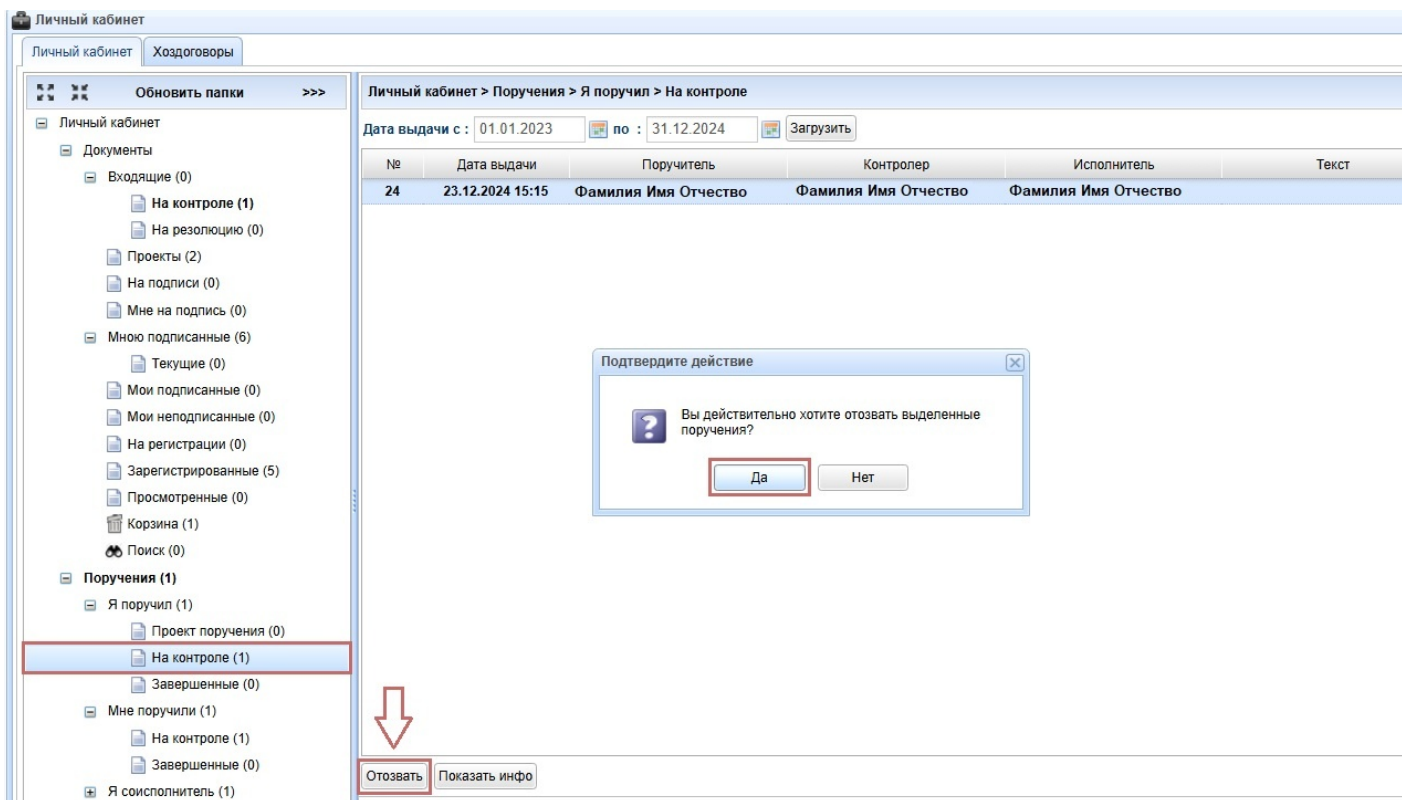
Если поручение принято к исполнению:

- Выделите нужное поручение в папке **Я поручил/ На контроле**.
- Нажмите кнопку **Отменить**.



Если поручение не принято к исполнению:

- Выделите нужное поручение в папке **Я поручил/ На контроле**.
- Нажмите кнопку **Отозвать**.



Revision #3

Created 21 January 2025 10:29:46

Updated 27 March 2025 04:52:40 by Юлия Сергеевна Вершинина