Вернуться на главную

Электронный документооборот

Практические советы по работе в программе

Постановка задач

В программе возможно поставить задачу исполнителю двумя способами:

1. В рамках связанного документа.
2. Отдельно, в разделе Задачи.

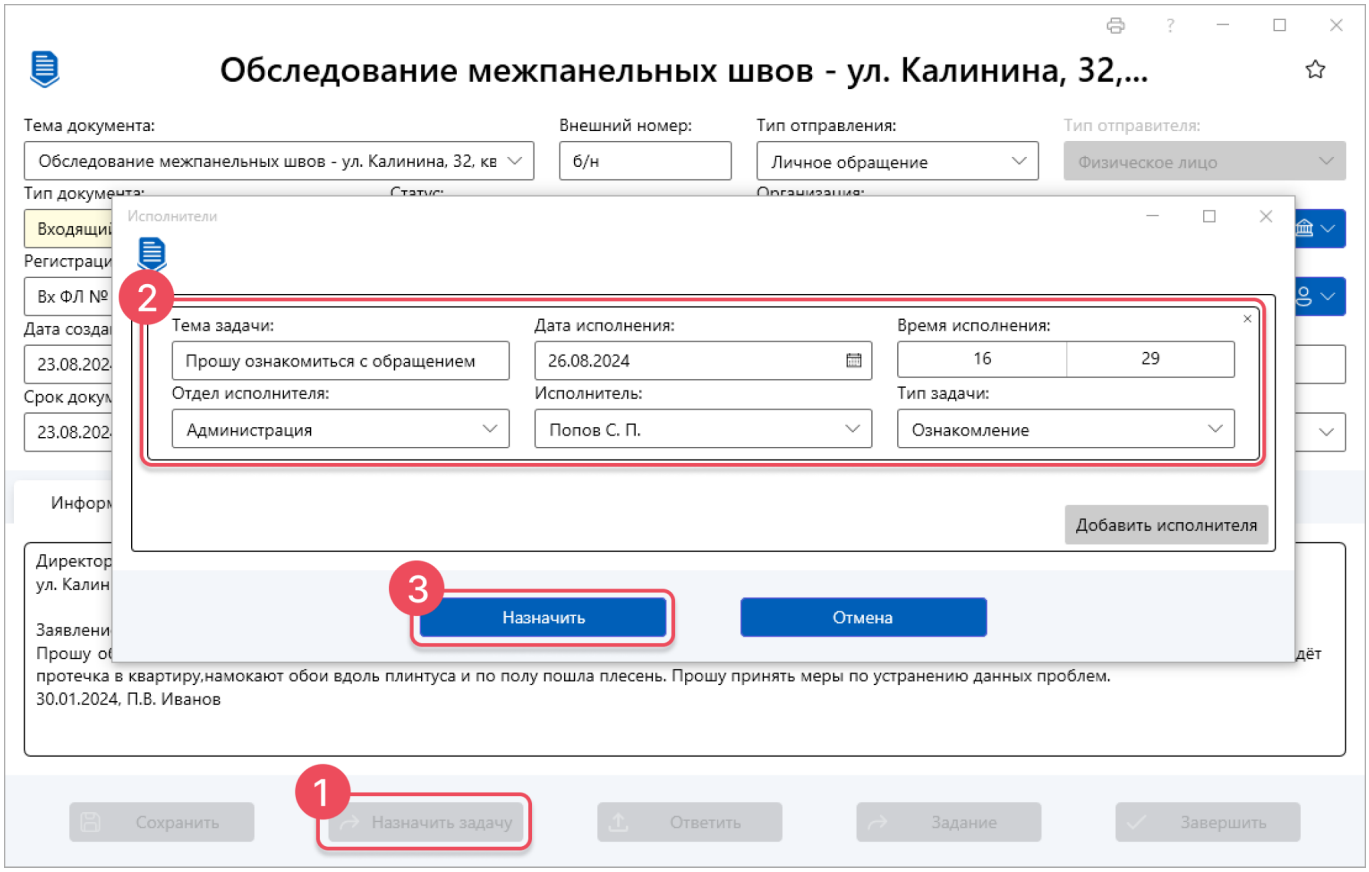
В рамках связанного документа постановка задачи может потребоваться, например, при необходимости ознакомить с новым входящим документом руководителя компании, отдельных сотрудников. Или, допустим, найти информацию и подготовить на её основании ответ на поступивший входящий документ (т.е. подготовить исходящий документ), а, прежде, согласовать его содержимое с начальником отдела, юристом или руководителем. Также, можно в рамках связанной задачи согласовать заявление на отпуск или ознакомить приказ об изменении распорядка в предпраздничный день (внутренние документы).

Отдельно поставленная задача может быть не связана с каким-то документом. К примеру, это может быть распоряжение о подготовке отчёта о работе в предыдущем периоде или необходимость в поиске дополнительной информации по контрагентам компании с целью более полного заполнения соответствующих карточек.

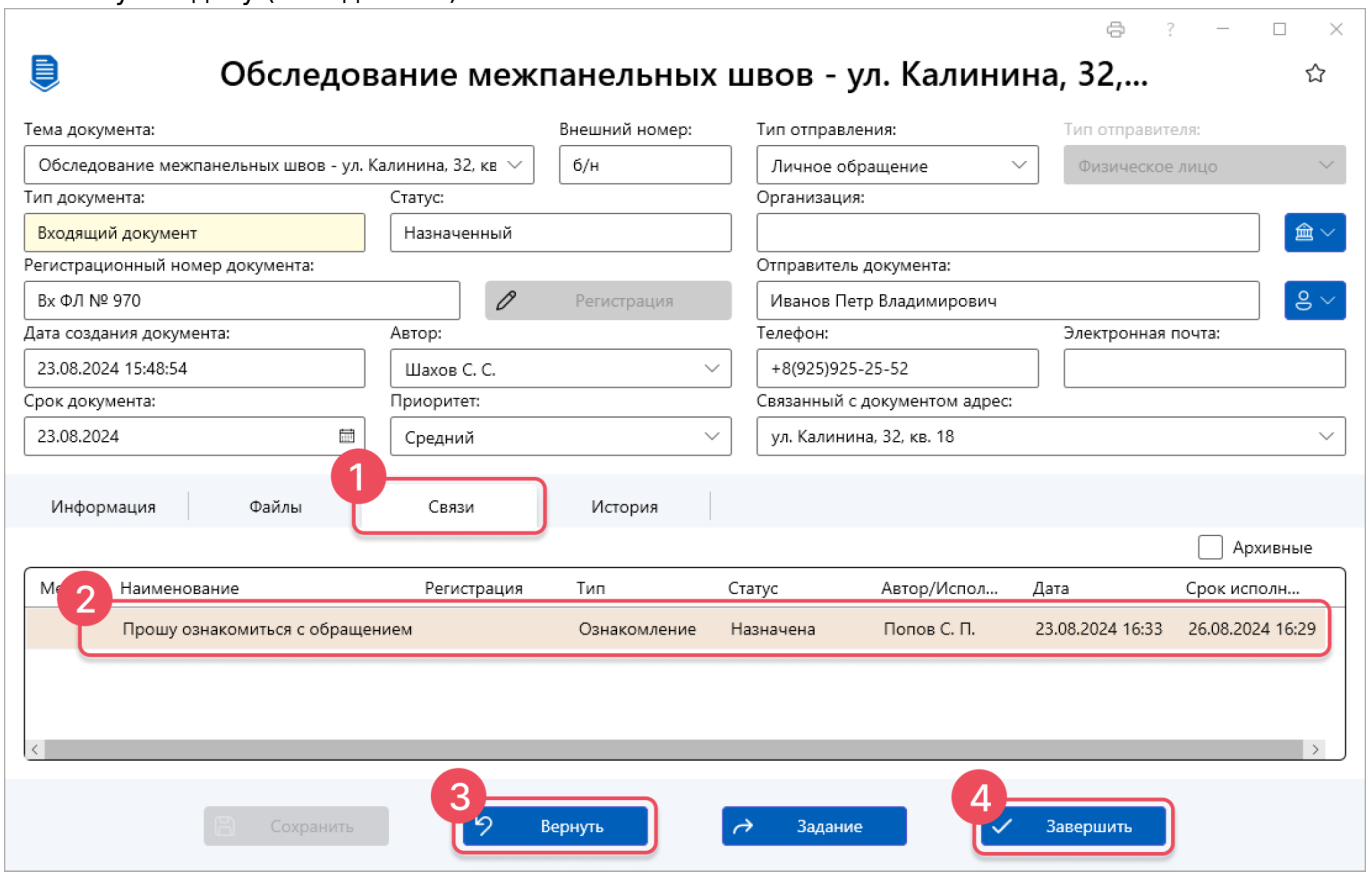
Разберём оба варианта на примерах. В первом случае это будет в рамках уже добавленного нами в систему входящего документа. Требуется согласовать обращение жителя с руководителем, для того, чтобы он распорядился - что с ним делать дальше.

Для усложнения процесса, определим, что секретарь в компании отвечает только за приём входящих документов и доведения их содержимого до руководителя.

Соответственно, в рамках своих должностных обязанностей, секретарь, на основании сохранённого документа отправляет задачу руководителю на ознакомление с документом:

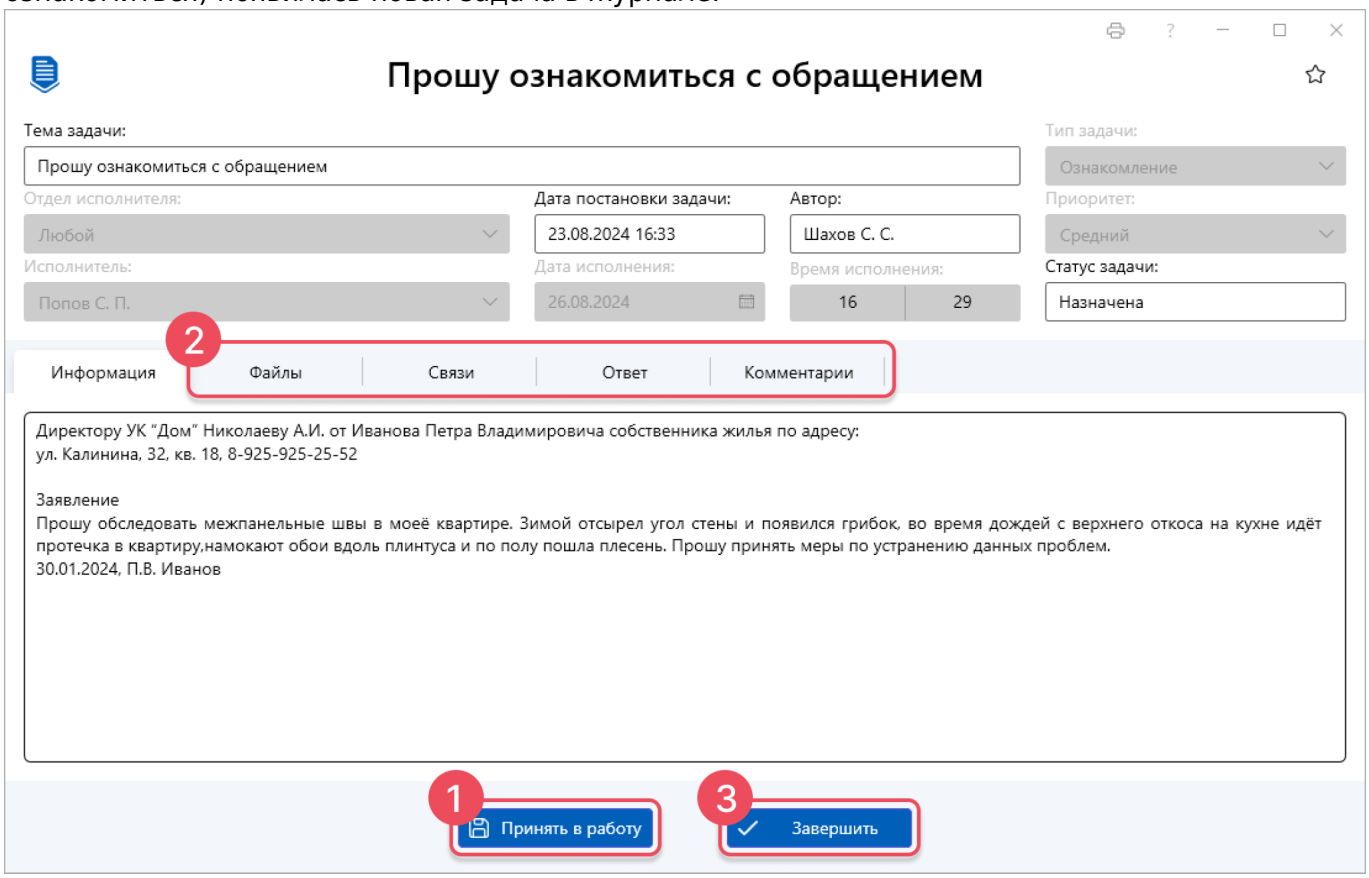


При повторном открытии входящего документа, на вкладке Связи, мы можем увидеть связанную задачу (и её данные):



Для изменения содержимого карточки документа, его автор должен нажать кнопку Вернуть и подтвердить это действие в диалоговом окне. При этом все связанные задачи станут завершены, работа исполнителей по ним станет не возможна. При нажатии кнопки Завершить завершается работа не только по связанным задачам, но и по основному документу.

У исполнителя задачи (в текущем случае - руководителя компании, который должен с ней ознакомиться) появилась новая задача в журнале:



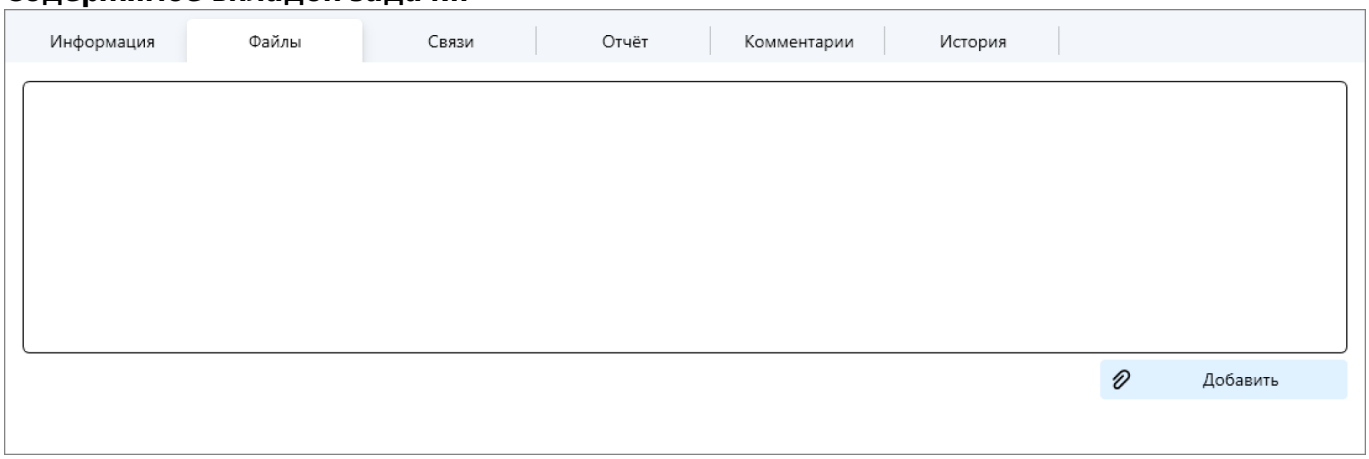
В карточке задачи он может сделать:

1. Нажать на кнопку **Принять в работу**. Статус задачи измениться на **В работе**, автору задачи уйдёт соответствующее уведомление о том, что исполнитель принял задачу в работу.

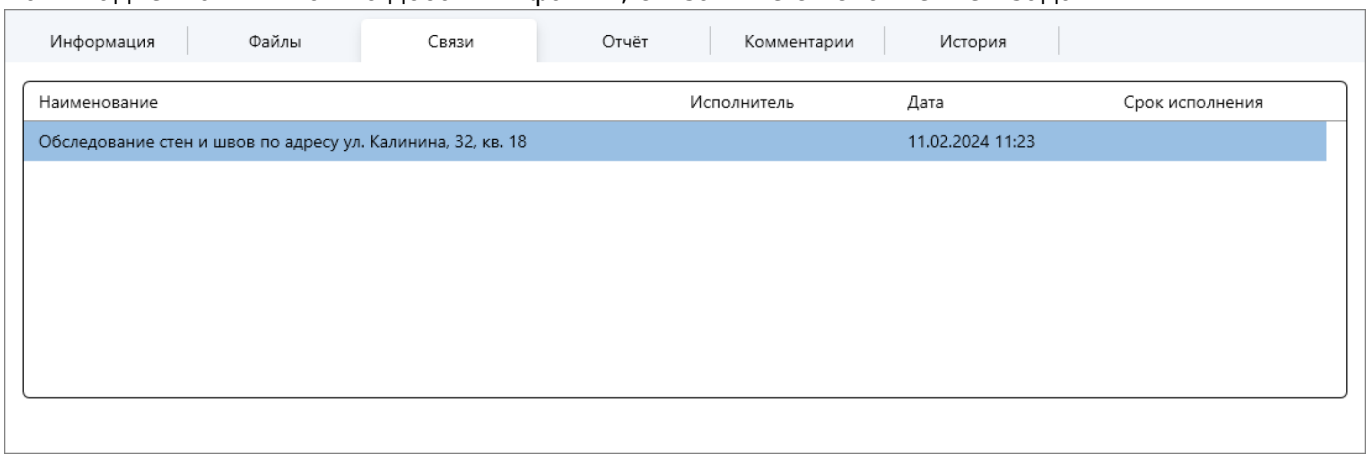
1. На различных вкладках карточки задачи - добавить файлы, связанные с исполнением задачи (в рамках ознакомления с документом - не требуется), посмотреть связанный документ, заполнить **Отчёт** о выполнении задачи (можно, например, написать - кто будет заниматься подготовкой ответа на документ, кому назначить связанные задачи по непосредственной работе в рамках запроса жителя и т.д.), обменяться комментариями с автором документа - секретарём, которые помогут принять решение.

1. Нажать на кнопку **Завершить** - для того, чтобы статус задачи изменился на **Выполнена**.

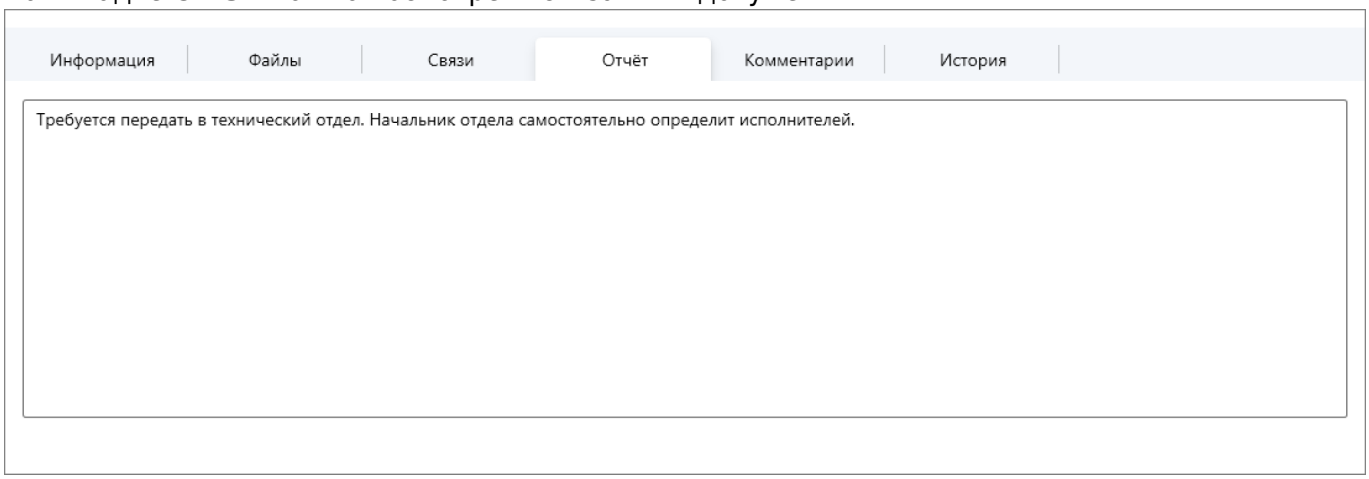
Содержимое вкладок задачи:



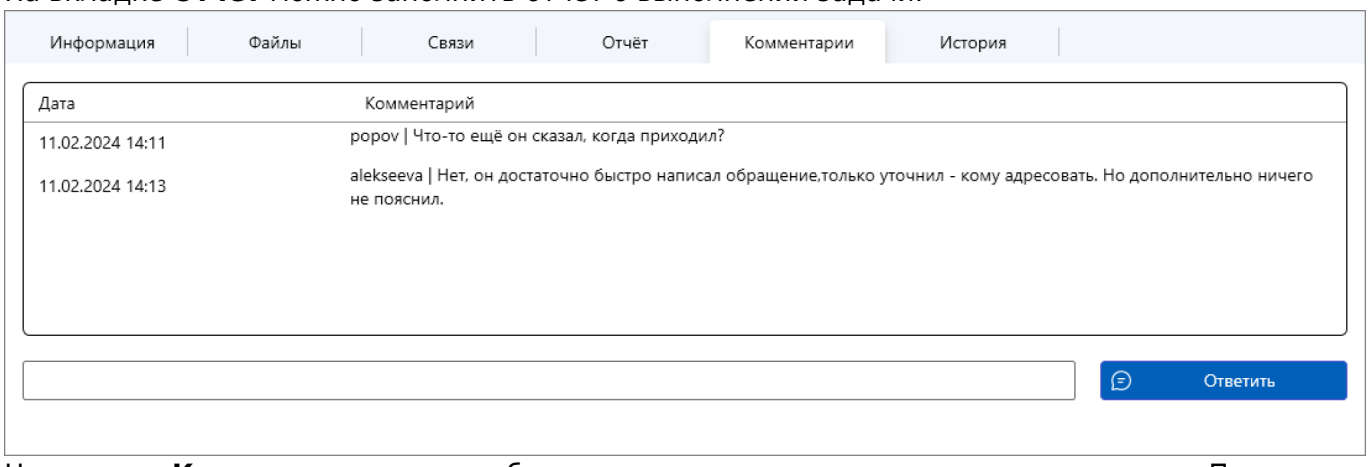
На вкладке **Файлы** можно добавить файлы, связанные с исполнением задачи.



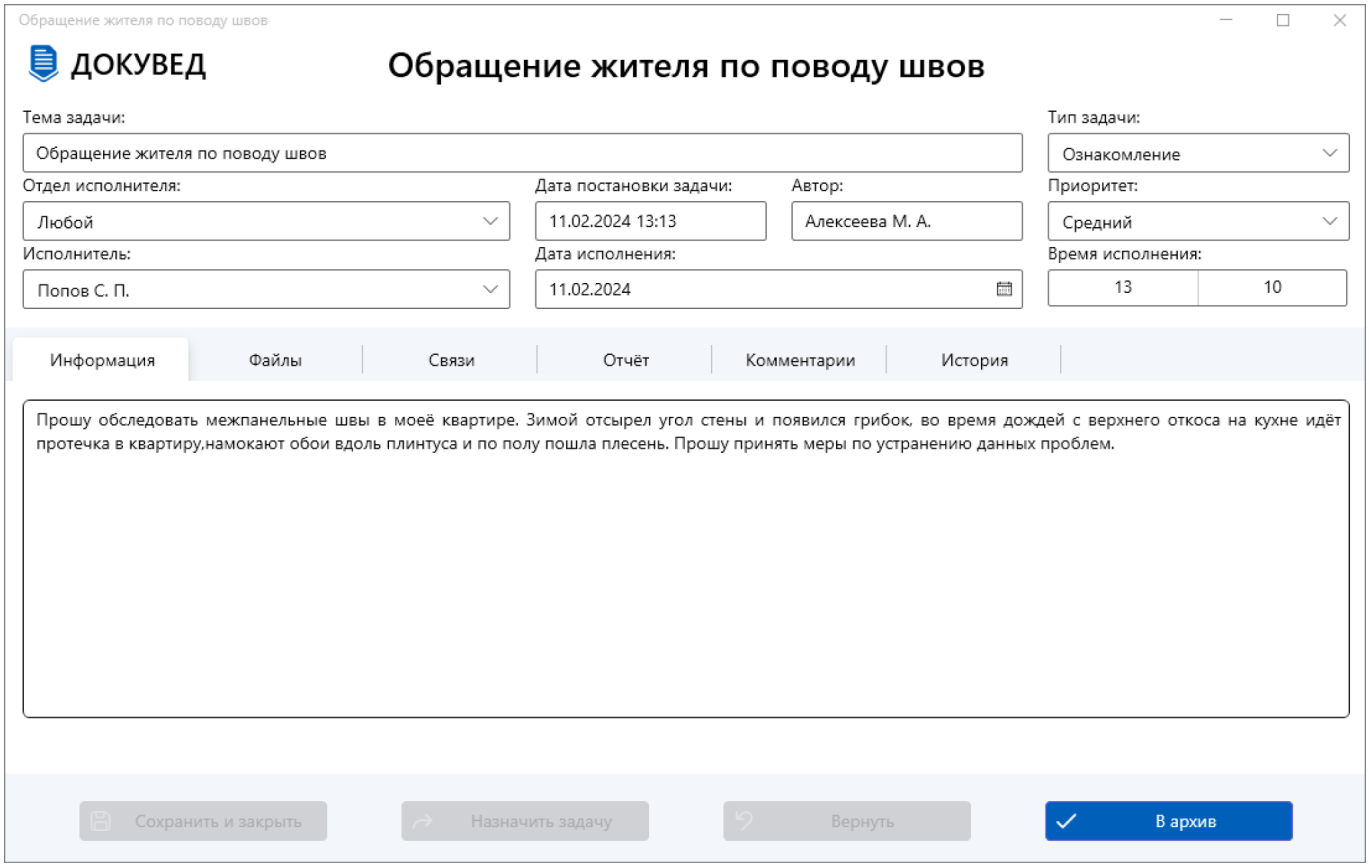
На вкладке **Связи** можно посмотреть связанный документ.



На вкладке **Отчёт** можно заполнить отчёт о выполнении задачи.



На вкладке **Комментарии** можно обменяться комментариями с автором документа. После того, как исполнитель завершил задачу - она переходит в статус **Выполнена**. А в случае, если её завершил автор - **Завершена**.



В этом случае доступно только одно действие с задачей - отправить её **В архив**.

From:
https://wiki.bit76.ru/ - **База знаний**

Permanent link:
https://wiki.bit76.ru/%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BA%D0%B0_%D0%B7%D0%B0%D0%B4%D0%B0%D1%87?rev=1747895931

Last update: **22.05.2025 06:38**