

[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.

После нажатия на кнопку **Назначить задачу** в карточке входящего документа, появляется окно создания новой задачи (или нескольких задач, по нажатию на кнопку + в верхней левой

части):

Карточку задачи следует

внимательно заполнить, учитывая при этом: Тема задачи – должна быть понятной и соответствующей содержанию. Избегайте одинаковых, не очевидных названий. Тип задачи – отражает её направленность. Отдел исполнителя – фильтр, который служит для отбора в списке исполнителей. Срок исполнения – проставляется автоматически, но может быть изменён при постановке задачи. После назначения задачи, становится доступно больше элементов в карточке – дополнительные вкладки и кнопки.

Содержимое вкладок задачи: На вкладке **Файлы** можно добавить файлы, связанные с исполнением задачи. На вкладке **Связи** можно посмотреть связанный документ (переход к нему по двойному нажатию). На вкладке **Отчёт** можно заполнить отчёт о выполнении задачи. На вкладке **Комментарии** можно обменяться комментариями с автором. На вкладке **История** видны действия, которые выполнялись с задачей.

Для изменения содержимого карточки задачи, её автор должен нажать кнопку Вернуть. При этом, работа исполнителя по задаче станет невозможна. При нажатии кнопки Завершить завершается работа всякая работа по

задаче.

В карточке задачи исполнитель 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. 2. 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, которые помогут принять решение. 3. Нажать на кнопку **Завершить** – для того, чтобы статус задачи изменился на Выполнена.

Обработка поступившего образца

Номер заявки	Изменения
Приемка поступившего образца	Номер
Справочник	Капитана Н.Л.
Фамилия, Имя, Отчество	Сервис
Позднякова Е. В.	Справка о приемке
Срок приемки	Печать
28.02.2020 11:08:08	В рабочем
Сертификат	Печать
01712020 1108	Печать
Информация	Изменения
Файлы	Связь
Счет	Изменения
История	

После того, как исполнитель завершил задачу – она переходит в статус **Выполнена**. Если её завершил автор – **Завершена**. В этом случае автору доступно только одно действие с задачей – отправить в архив.

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

Обследование межпанельных швов - ул. Калинина, 32,...

Тема документа: Внешний номер: Тип отправления: Тип отправителя:

Обследование межпанельных швов - ул. Калинина, 32, кв. 6/н Личное обращение Физическое лицо

Тип документа: Статус:

Входящий документ Назначенный

Регистрационный номер документа: Регистрация

Вх ФЛ № 970

Автор: Отправитель документа:

Дата создания документа: Автор: Иванов Петр Владимирович

23.08.2024 15:48:54 Шахов С. С.

Срок документа: Телефон: Электронная почта:

23.08.2024 Приоритет: Связанный с документом адрес:

Средний ул. Калинина, 32, кв. 18

Информация Файлы Связи История

Архивные

Наименование Регистрация Тип Статус Автор/Испол... Дата Срок исполн...

Прошу ознакомиться с обращением Ознакомление Назначена Попов С. П. 23.08.2024 16:33 26.08.2024 16:29

Сохранить Вернуть Задание Завершить

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 невозможна. При нажатии кнопки Завершить завершается работа не только по связанным задачам, но и по основному документу.