

[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):

Панель задач

ДЛЯ СОЗДАНИЯ ЗАДАЧ ИСПОЛНИТЕЛЮ НЕОБХОДИМО НАХОДИТЬСЯ В РЕЖИМЕ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТОМ

Имя документа: Иванова Елена Владимировна

Статус документа: Свободен

Исполнитель: Директор ООО "СДМ"

Приоритет: Средний

Создатель: Директор ООО "СДМ"

Создано: 2025.03.25 14:49

Связанный документ: Иванова Елена Владимировна

Иванова Елена Владимировна  
Специальный представитель  
ул. Калужская, 22, кв. 18  
8-495-825-29-02

Задача:

Просьба ознакомиться с содержанием документа и выдать комментарий.  
Документ относится к делу № 15/2025-14-49. В случае необходимости обратитесь к специалисту, ответившему на документ.  
Просьба передать информацию руководителю.

28.03.2025 14:49

Г.В. Иванова

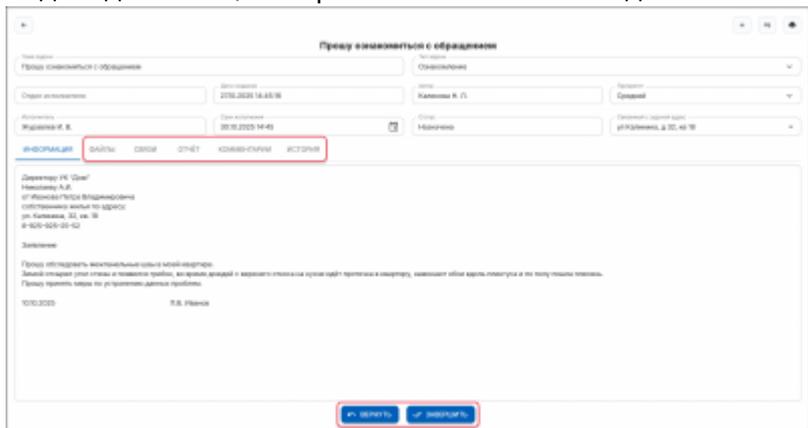
Назначить задачу

**Карточку задачи следует**

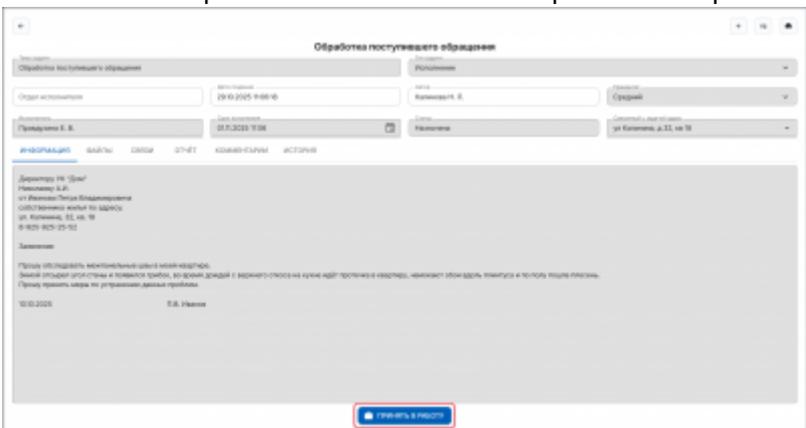
**внимательно заполнить, учитывая при этом:**

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.

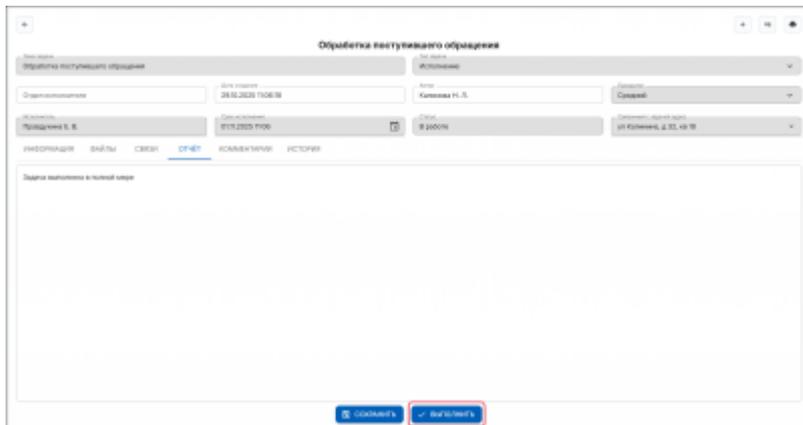
**Содержимое вкладок задачи:** На вкладке **Файлы** можно добавить файлы, связанные с исполнением задачи. На вкладке **Связи** можно посмотреть связанный документ (переход к нему по двойному нажатию). На вкладке **Отчёт** можно заполнить отчёт о выполнении задачи. На вкладке **Комментарии** можно обменяться 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 всякая работа по

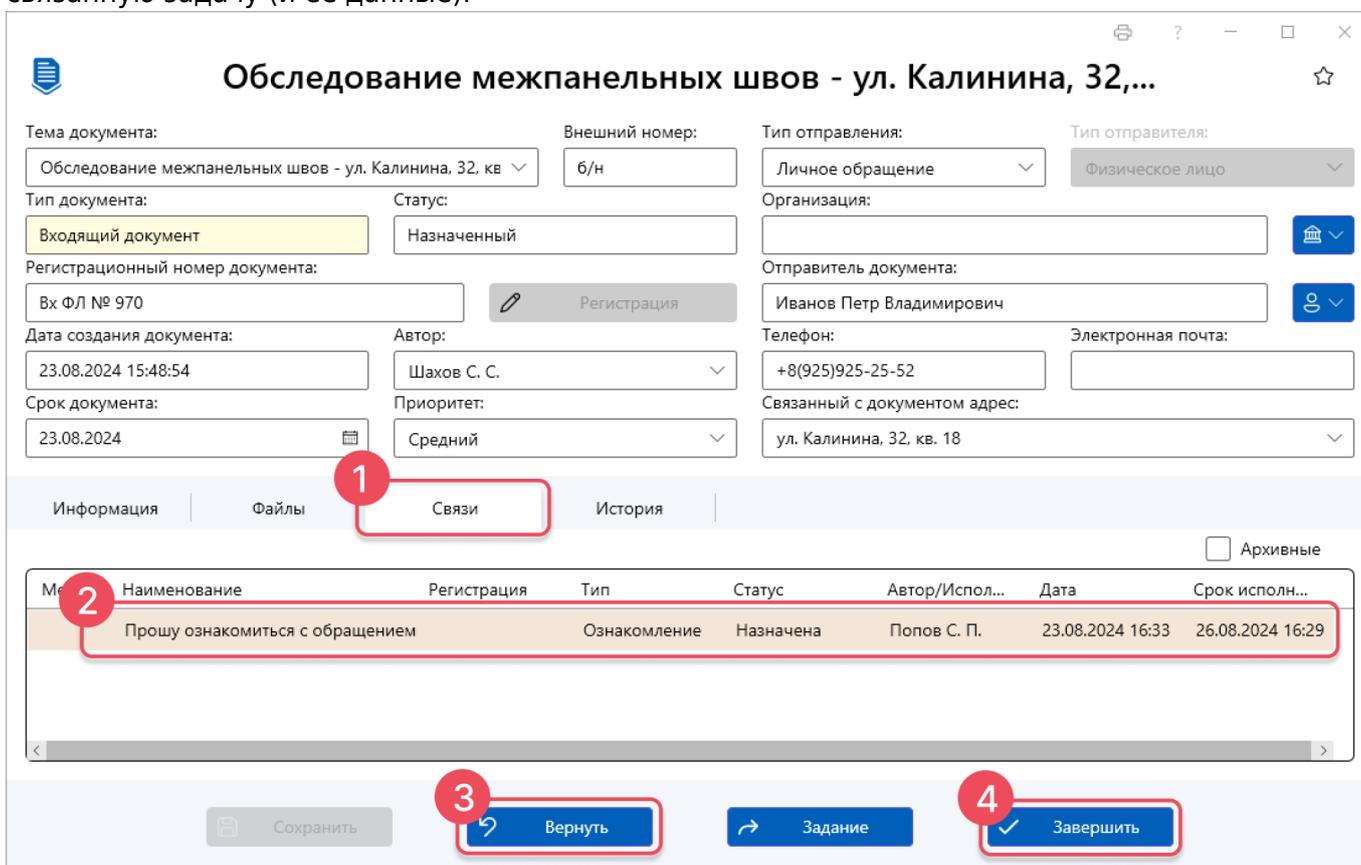


задаче. **В карточке задачи исполнитель может сделать:** 1. Нажать на кнопку **Принять в работу**. Статус задачи изменится на В работе, автору задачи уйдёт соответствующее уведомление о том, что исполнитель принял задачу в работу. 2. На различных вкладках карточки задачи – добавить файлы, связанные с 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.



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):



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.

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=1761906221](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=1761906221)  
Last update: 31.10.2025 10:23