

Инструкция по работе с задачами

1С:Документооборот

1. Типы задач, назначенных пользователю
2. Создание задач
 - 1) Создание задачи «Поручение»
 - 2) Создание задачи «Поручение» (с постановкой контроля)
 - 3) Создание задачи «Ознакомление»
 - 4) Создание задачи «Ознакомление» (с постановкой контроля)
3. Просмотр задач, назначенных пользователю
 - 1) Основные положения
 - 2) Задача «Ознакомление»
 - 3) Задача «Поручение»
4. Отправка задачи на доработку
5. Неверно адресованные задачи
6. Контроль задач
7. Проверка задач

1. Типы задач, назначенных пользователю

Пользователю могут быть направлены следующие задачи:

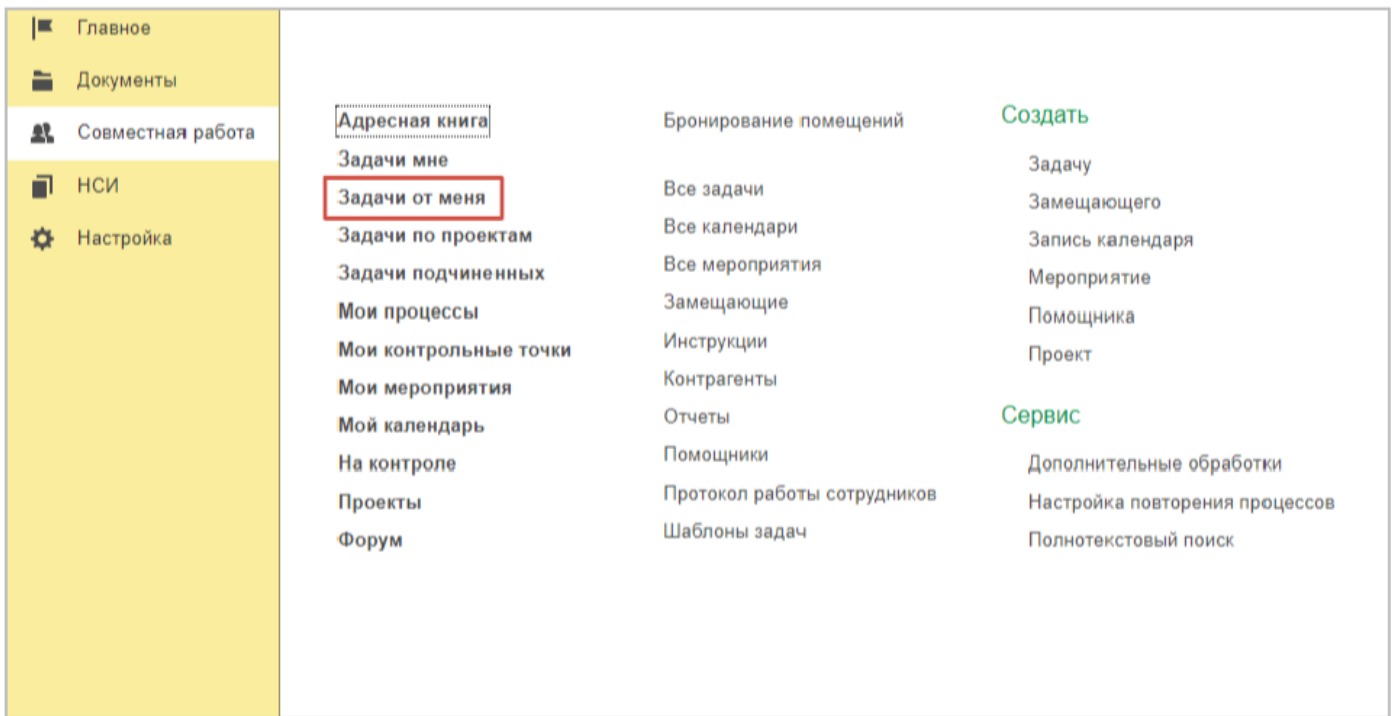
- Поручение
- Ознакомление

2. Создание задач

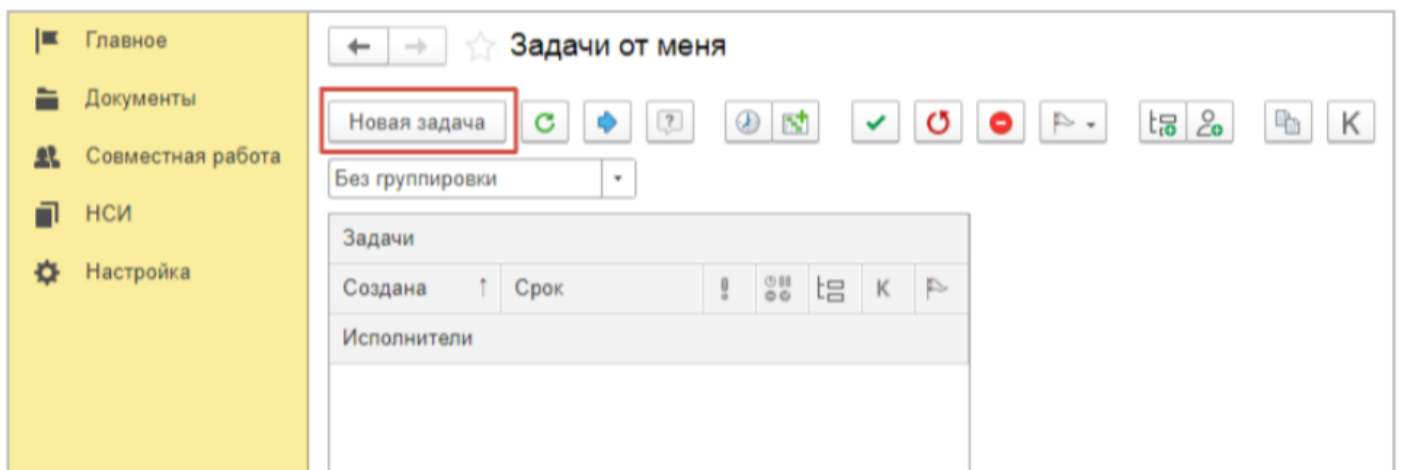
1. Создание задачи «Поручение»

На начальной странице с панелью разделов слева выбрать раздел «Совместная работа».

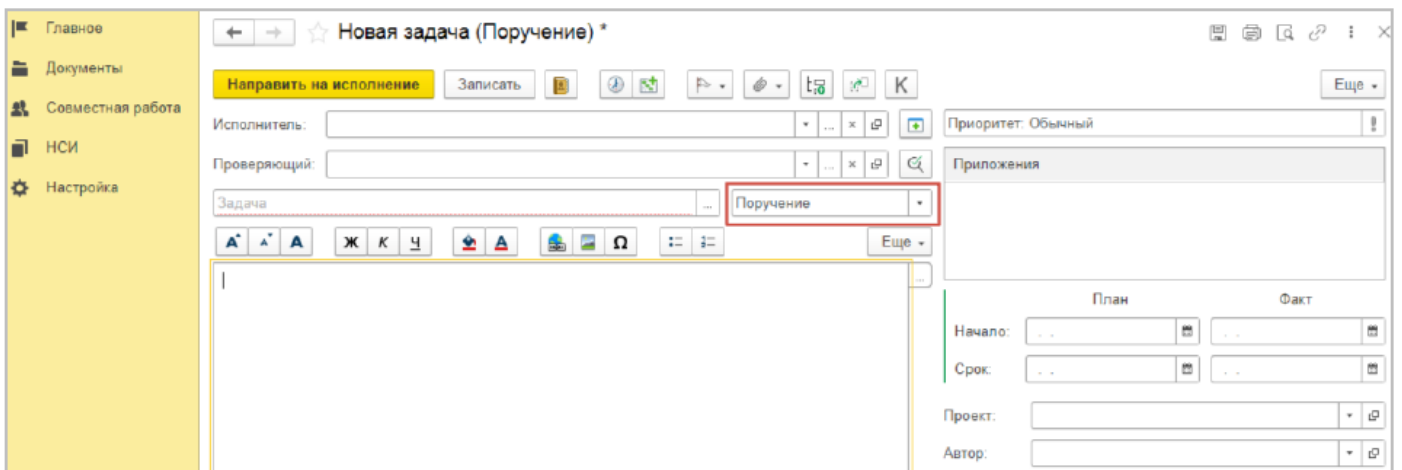
- 2) Выбрать «Задачи от меня»



3) Создать «Новую задачу»



4) Выбрать «Поручение»



5) Заполнить поля (обязательные обозначены красным пунктиром):

- Исполнитель (кому назначено задание, можно выбрать несколько исполнителей; подобрать исполнителя можно из списка или по поиску)
- Задача (задание)
- Описание (конкретизировать задание, прописать детали)
- Проверяющий (при необходимости)
- Указать начало и срок выполнения (при необходимости)
- Приоритет - высокий, обычный, низкий (при необходимости)

Новая задача (Поручение) *

Направить на исполнение Записать

Исполнитель: [Поиск] [Добавить] [Удалить] [Найти: Вид участника - Исполнитель] [Отменить поиск] [Копировать] [Выделить все] [Искать везде "Исполнитель"] [Ответственный исполнитель]

Проверяющий: [Поиск] [Добавить] [Удалить] [Найти: Вид участника - Исполнитель] [Отменить поиск] [Копировать] [Выделить все] [Искать везде "Исполнитель"] [Ответственный исполнитель]

Задача: [Поиск] [Добавить] [Удалить] [Найти: Вид участника - Исполнитель] [Отменить поиск] [Копировать] [Выделить все] [Искать везде "Исполнитель"] [Ответственный исполнитель]

Приоритет: Обычный

Приложения

План Факт

Начало: [Поиск] [Добавить] [Удалить] [Найти: Вид участника - Исполнитель] [Отменить поиск] [Копировать] [Выделить все] [Искать везде "Исполнитель"] [Ответственный исполнитель]

Срок: [Поиск] [Добавить] [Удалить] [Найти: Вид участника - Исполнитель] [Отменить поиск] [Копировать] [Выделить все] [Искать везде "Исполнитель"] [Ответственный исполнитель]

Проект: [Поиск] [Добавить] [Удалить] [Найти: Вид участника - Исполнитель] [Отменить поиск] [Копировать] [Выделить все] [Искать везде "Исполнитель"] [Ответственный исполнитель]

Автор: [Поиск] [Добавить] [Удалить] [Найти: Вид участника - Исполнитель] [Отменить поиск] [Копировать] [Выделить все] [Искать везде "Исполнитель"] [Ответственный исполнитель]

Добавить несколько исполнителей можно, нажав правой кнопкой на графу «Исполнитель».

Новая задача (Поручение) *

Направить на исполнение Записать

Исполнитель: [Поиск] [Добавить] [Удалить] [Найти: Вид участника - Исполнитель] [Отменить поиск] [Копировать] [Выделить все] [Искать везде "Исполнитель"] [Ответственный исполнитель]

Проверяющий: [Поиск] [Добавить] [Удалить] [Найти: Вид участника - Исполнитель] [Отменить поиск] [Копировать] [Выделить все] [Искать везде "Исполнитель"] [Ответственный исполнитель]

Задача: [Поиск] [Добавить] [Удалить] [Найти: Вид участника - Исполнитель] [Отменить поиск] [Копировать] [Выделить все] [Искать везде "Исполнитель"] [Ответственный исполнитель]

Приоритет: Обычный

Приложения

План Факт

Начало: [Поиск] [Добавить] [Удалить] [Найти: Вид участника - Исполнитель] [Отменить поиск] [Копировать] [Выделить все] [Искать везде "Исполнитель"] [Ответственный исполнитель]

Срок: [Поиск] [Добавить] [Удалить] [Найти: Вид участника - Исполнитель] [Отменить поиск] [Копировать] [Выделить все] [Искать везде "Исполнитель"] [Ответственный исполнитель]

Проект: [Поиск] [Добавить] [Удалить] [Найти: Вид участника - Исполнитель] [Отменить поиск] [Копировать] [Выделить все] [Искать везде "Исполнитель"] [Ответственный исполнитель]

Автор: [Поиск] [Добавить] [Удалить] [Найти: Вид участника - Исполнитель] [Отменить поиск] [Копировать] [Выделить все] [Искать везде "Исполнитель"] [Ответственный исполнитель]

Если исполнителей несколько, то можно выбрать ответственного, выделив его (нажать одним щелчком левой кнопкой на исполнителя) и нажав кнопку «Ответственный исполнитель». После нажатия на кнопку выбранный исполнитель будет выделен жирным шрифтом.

6) «Записать» задачу, затем «Направить на исполнение».

Все отправленные задачи, а также сроки выполнения, исполнители и статус выполнения можно просмотреть в разделе «Задачи от меня» или «Все задачи» («Совместная работа»). Текущее состояние задач – F5 или кнопка «Обновить».

2. Создание задачи «Поручение» (с постановкой контроля)

Работа с данными задачами на начальном этапе проводится аналогично задачам «Поручение» (без контроля).

1) Для постановки контроля необходимо записать поля:

- Исполнитель
- Проверяющий (при необходимости)
- Задача (задание)
- Описание (конкретизировать задание, прописать детали)

2) «Записать» задачу. Только после этого возможно установить контроль.

The screenshot shows the 'Новая задача (Поручение)' form. On the left is a yellow sidebar with menu items: 'Главное', 'Документы', 'Совместная работа', 'НСИ', and 'Настройка'. The main area has a title bar with navigation arrows and a star icon. Below the title bar is a toolbar with buttons: 'Направить на исполнение' (yellow), 'Записать' (highlighted with a red rectangle), and several icons. Below the toolbar are input fields for 'Исполнитель:', 'Проверяющий:', and 'Задача'. The 'Задача' field has a dropdown menu currently showing 'Поручение'. Below these fields is a rich text editor with a toolbar containing text formatting icons (bold, italic, underline, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, image, video, table, indent, outdent) and an 'Еще' (More) button. The text area is empty.

3) Нажать кнопку «Контроль»

The screenshot shows the task form for a specific task, titled '... № 00-115 (Поручение)'. The layout is similar to the previous screenshot. The 'Записать' button is still present. To the right of the main form area, there is a vertical sidebar with buttons: 'Приоритет' and 'Контроль' (highlighted with a red rectangle). Below these buttons is a section titled 'Приложения' with a text area. At the bottom right, there are input fields for 'Начало:' and 'Срок:'.


4) Проверить или уточнить данные:

- Описание контроля (конкретизировать задание, прописать детали)
- Подтвердить/заменить контролируемого (выбрать несколько)
- Подтвердить/заменить контролера
- Установить сроки, если необходимо

5) Нажать «Поставить на контроль»

6) Нажать кнопку «Направить на исполнение».

После этого задача отразится в разделе «Задачи от меня» или «Все задачи» (Совместная

работа) со значком  (контроль) – зеленым (задан контроль), красным (контроль не произведен), серым (контроль выполнен).

3. Создание задачи «Ознакомление»

- 1) На начальной странице с панелью разделов слева выбрать раздел «Совместная работа».
- 2) Выбрать «Задачи от меня».
- 3) Создать «Новую задачу».
- 4) Выбрать «Ознакомление».

5) Заполнить обязательные поля:

- Ознакомляемый (можно выбрать несколько пользователей)
- Описание
- Прикрепить файл, если это необходимо

6) «Записать» задачу, затем «Направить на ознакомление».

Все задачи на ознакомление, а также историю их выполнения можно просмотреть в разделе «Задачи от меня» и «Все задачи» («Совместная работа»).

4. Создание задачи «Ознакомление» (с постановкой контроля)

- 1) На начальной странице с панелью разделов слева выбрать раздел «Совместная работа».
- 2) Выбрать «Задачи от меня».
- 3) Создать «Новую задачу».
- 4) Выбрать «Ознакомление».

The screenshot shows a software window titled "Новая задача (Ознакомление) *". On the left is a sidebar with a yellow background containing the following menu items: "Главное", "Документы", "Совместная работа", "НСИ", and "Настройка". The main area has a toolbar with buttons: "Направить на ознакомление" (highlighted in yellow), "Записать", and several icons. Below the toolbar are two input fields: "Ознакомляемый:" and "Ознакомиться". The "Ознакомиться" field has a dropdown menu currently showing "Ознакомление", which is highlighted with a red rectangle. At the bottom is a large text area with a cursor. A "Еще" button is located at the bottom right of the toolbar area.

5) Заполнить обязательные поля:

- Ознакомляемый (можно выбрать несколько пользователей)
- Описание

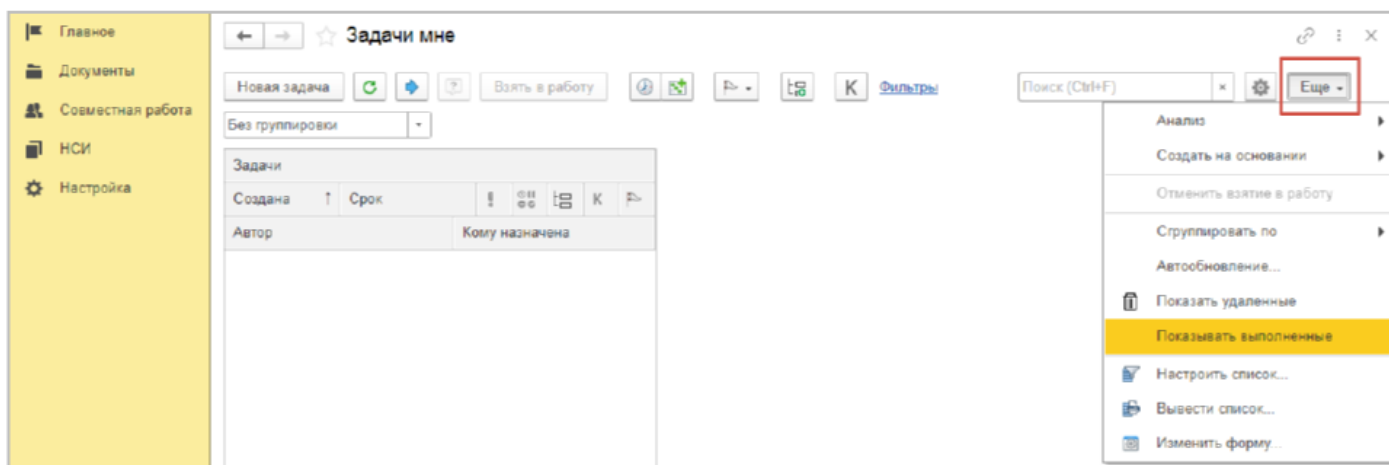
6) «Записать» задачу. Только после этого возможно установить контроль.

7) Нажать кнопку «Контроль».

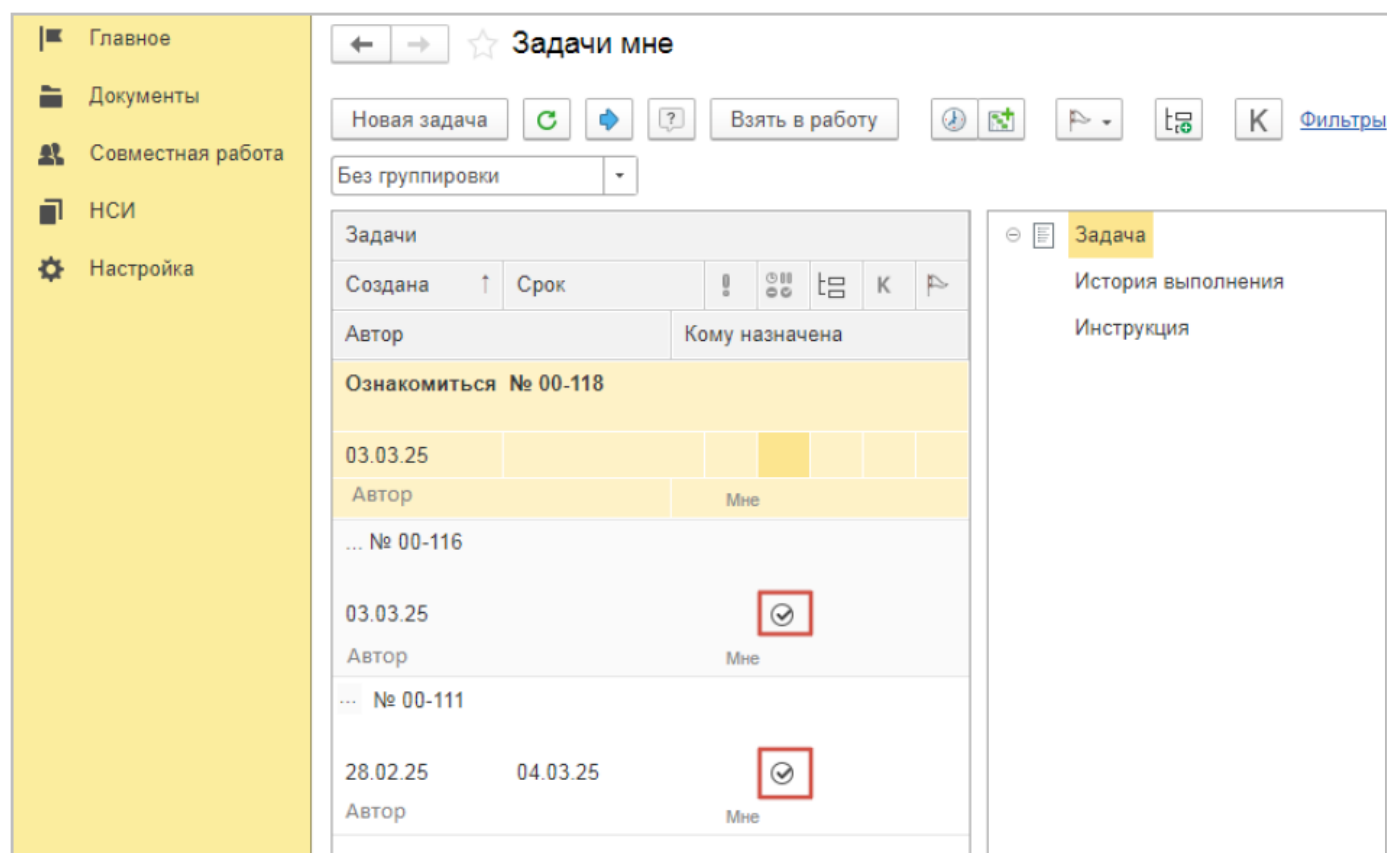
8) Проверить или уточнить данные:

- Описание контроля
- Подтвердить/заменить контролируемого (выбрать несколько)
- Подтвердить/заменить контролера
- Установить сроки, если необходимо

9) Нажать кнопку «Поставить на контроль».



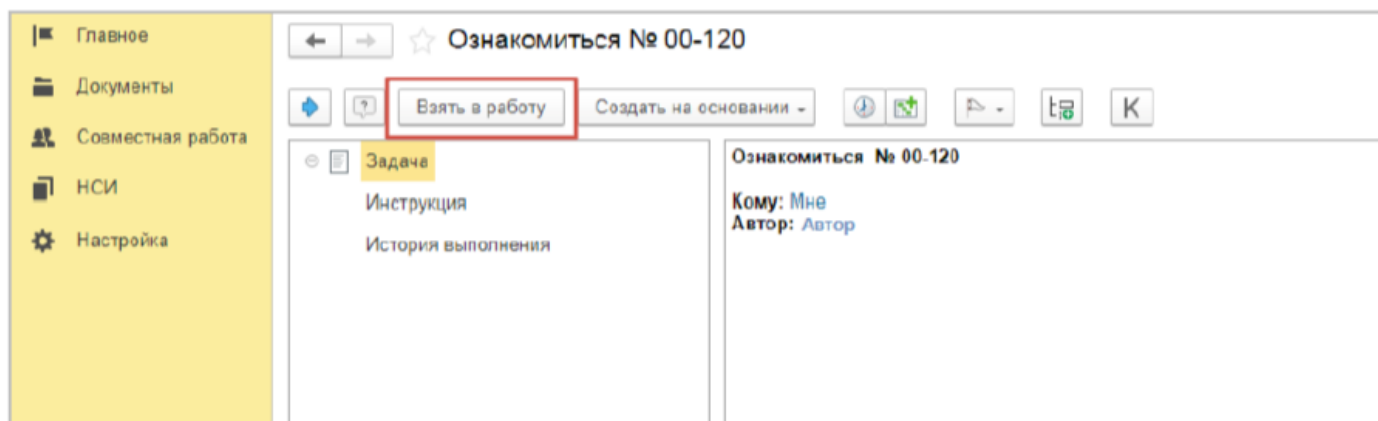
Выполненные ранее задачи будут отмечены галочками.



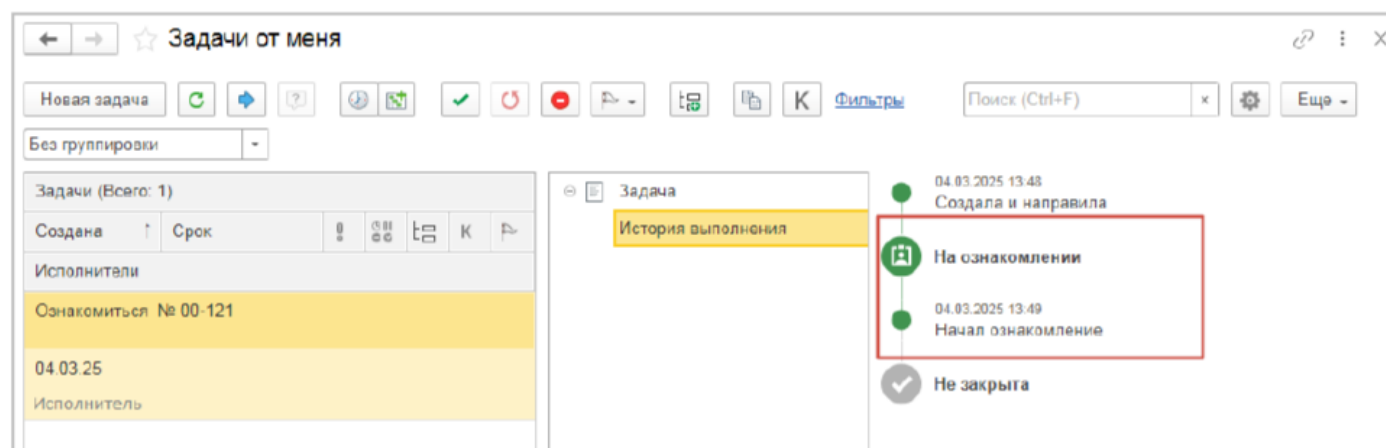
Принять задачу к исполнению следует в день поступления. Обратите внимание, что в «отчеты о неисполнении задач» попадают только просроченные задачи. Если срок не указан отправителем, он выставляется по умолчанию (30 дней).

1. Задача «Ознакомление»

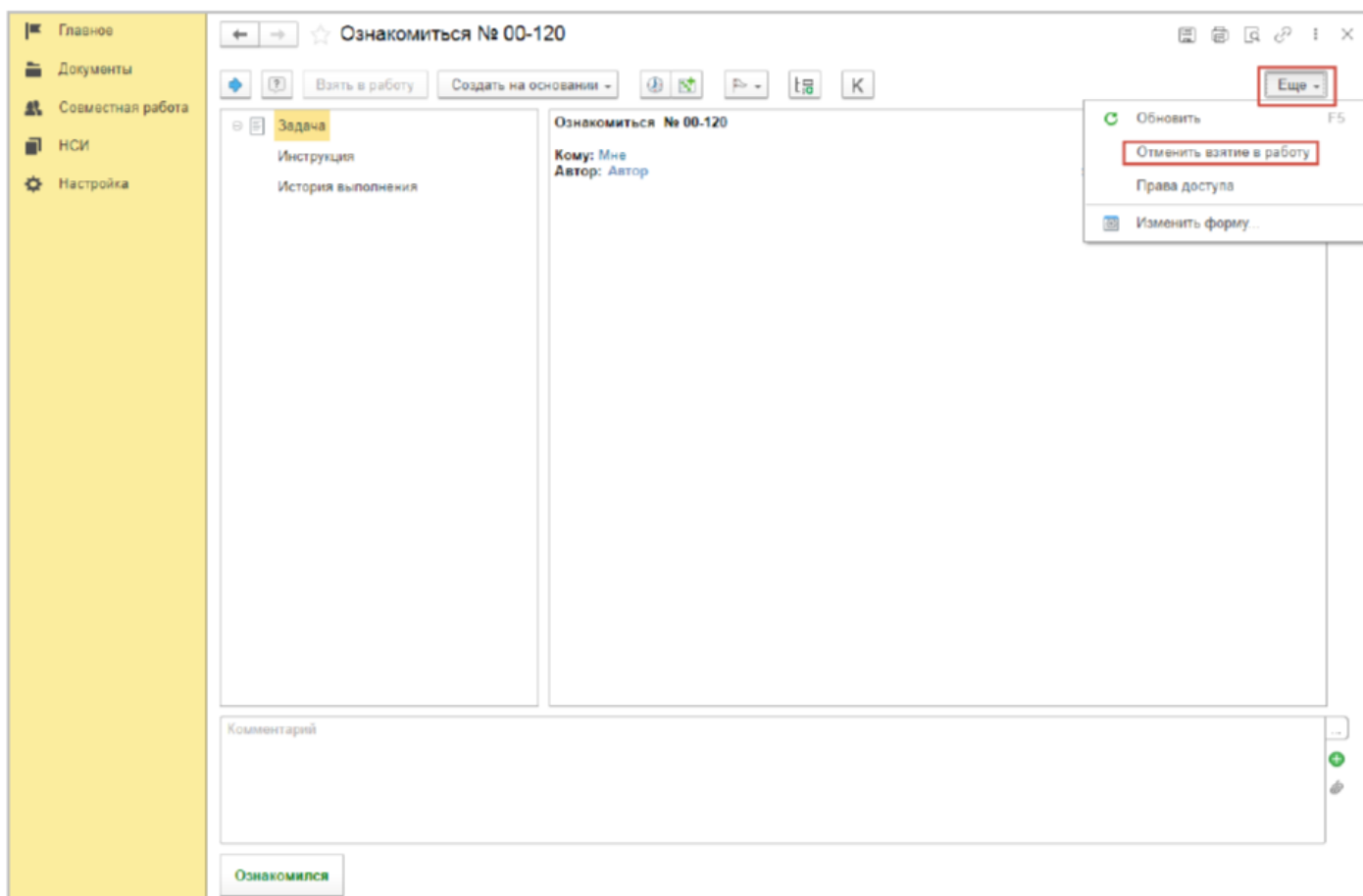
- 1) На начальной странице с панелью разделов слева выбрать раздел «Совместная работа».
- 2) Выбрать «Задачи мне».
- 3) Открыть адресованную вам задачу (выделена жирным шрифтом).
- 4) Нажать кнопку «Взять в работу».



После этого автор увидит, что Вы начали работу с задачей.



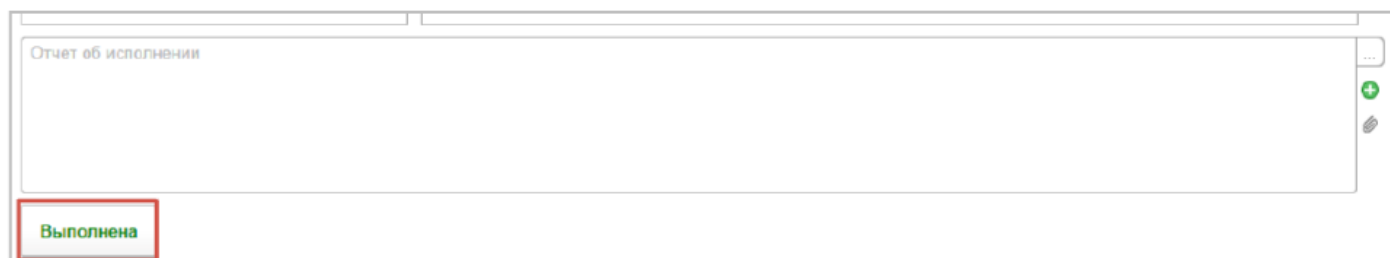
Исполнитель может также «Отменить взятие в работу». Тогда автор будет видеть, что задача находится в работе, но не завершена.



После ознакомления с задачей необходимо нажать кнопку «Ознакомился» (при необходимости заполнить окно «Комментарий») – задача автоматически исчезнет из списка актуальных задач исполнителя и автора. Просмотреть ее можно в разделе «Все задачи» (Совместная работа) либо «Задачи мне» («Выполненные» во вкладке «Ещё»).

2. Задача «Поручение»

- 1) На начальной странице с панелью разделов слева выбрать раздел «Совместная работа».
- 2) Выбрать «Задачи мне».
- 3) Открыть адресованную вам задачу (выделена жирным шрифтом).
- 4) Нажать кнопку «Взять в работу». После этого автор увидит, что Вы начали работу с задачей.
- 5) После выполнения задачи Поручение, заполнить «Отчет об исполнении» и нажать кнопку «Выполнена».

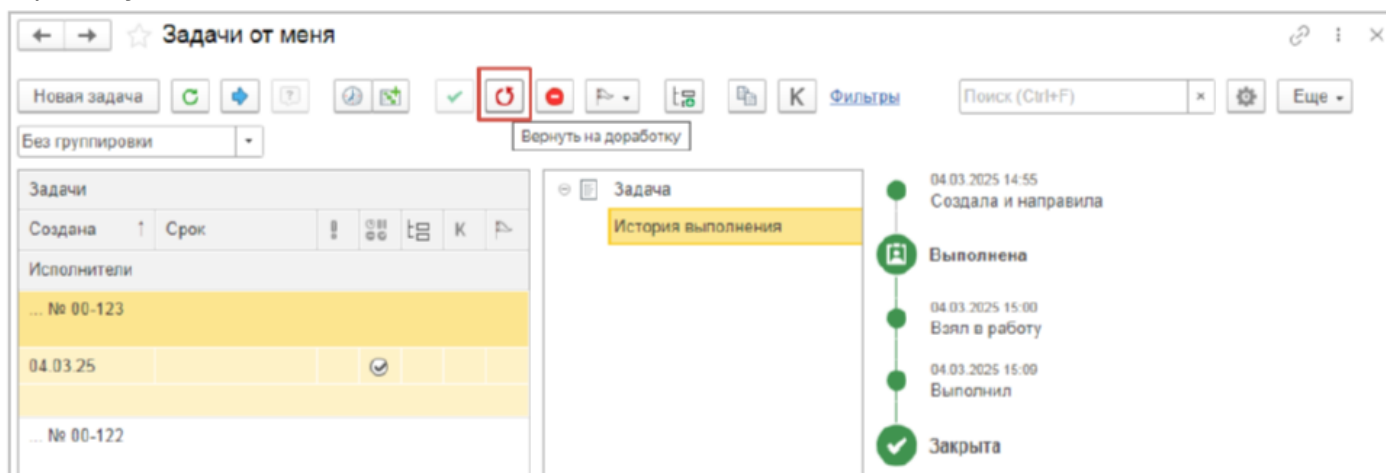


После этого задача будет отмечена как выполненная у исполнителя и автора.

4. Отправка задачи на доработку

Автор задачи имеет возможность отправить задачу на доработку после ее закрытия исполнителем.

1) Открыть задачу, нажать на кнопку «Вернуть на доработку» (при необходимости обновить страницу).



2) В открывшемся окне уточнить или заменить исполнителя, обязательно указать общую причину возврата, при необходимости срок. Нажать на кнопку «Вернуть на доработку».

Возврат на доработку

Задача: [№ 00-122](#)

Участник
Исполнитель Выполнена

При возврате на доработку вы будете назначены проверяющим задачи.

Срок:

Общая причина возврата

Вернуть на доработку

После нажатия на кнопку «Вернуть на доработку» задача автоматически пропадает из списка задач автора, а получателю снова приходит задача на исполнение с историей выполнения и комментариями по доработке. Автор автоматически назначается проверяющим.

Просмотреть задачу и автору, и исполнителю можно в разделе «Задачи мне», она вновь

становится активной (выделена жирным шрифтом).

← → ☆ ... № 00-122 (Поручение)

04.03.2025 14:31
Создала и направила

Выполнена

04.03.2025 14:32
Взял в работу

04.03.2025 14:33
Выполнил

Возвращено на доработку

04.03.2025 14:37
Вернула на доработку
дописать

Закрыта

Записать и закрыть

Записать

Исполнитель

Исполнитель

Проверяющий

Автор

...

...

Поручение

...

Ж

К

Ч

Еще

Приоритет: Обычный

Приложения

План

Факт

Начало:

Срок:

Проект:

Автор:

Состояние:

Номер:

Дата:

04.03.2025

04.03.2025

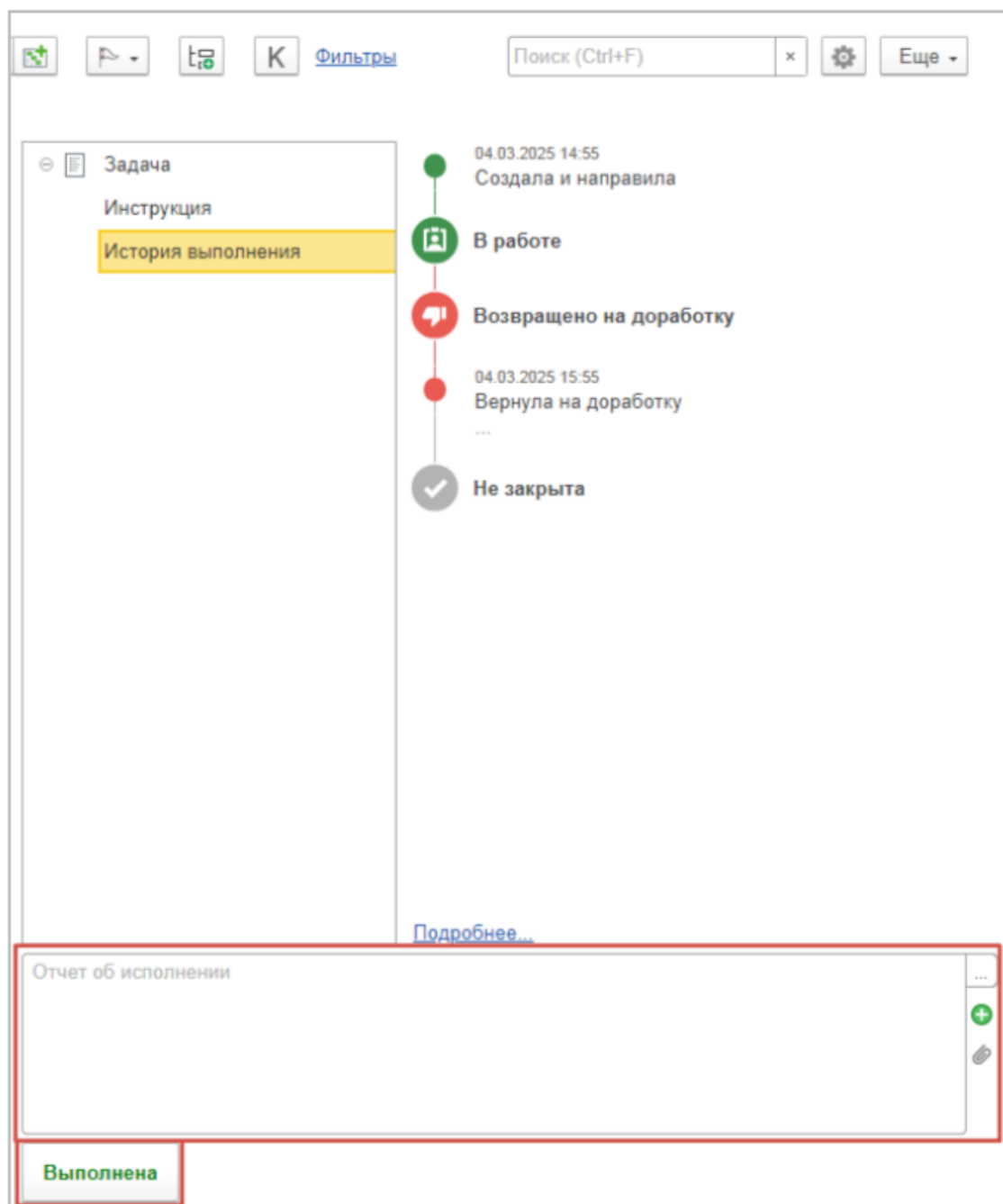
Автор

Закрыта

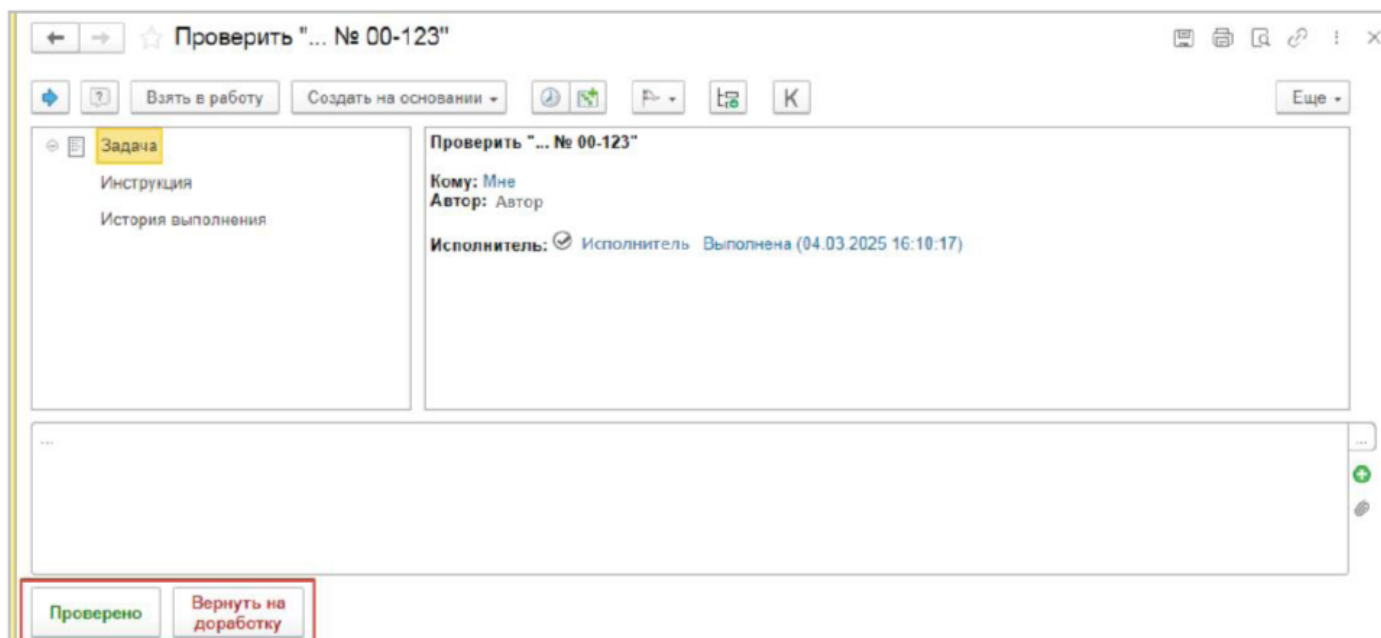
00-122

04.03.2025 14:31:10

Исполнитель получает задачу на доработку. После доработки, ему необходимо заполнить «Отчет об исполнении», нажать на кнопку «Выполнена».



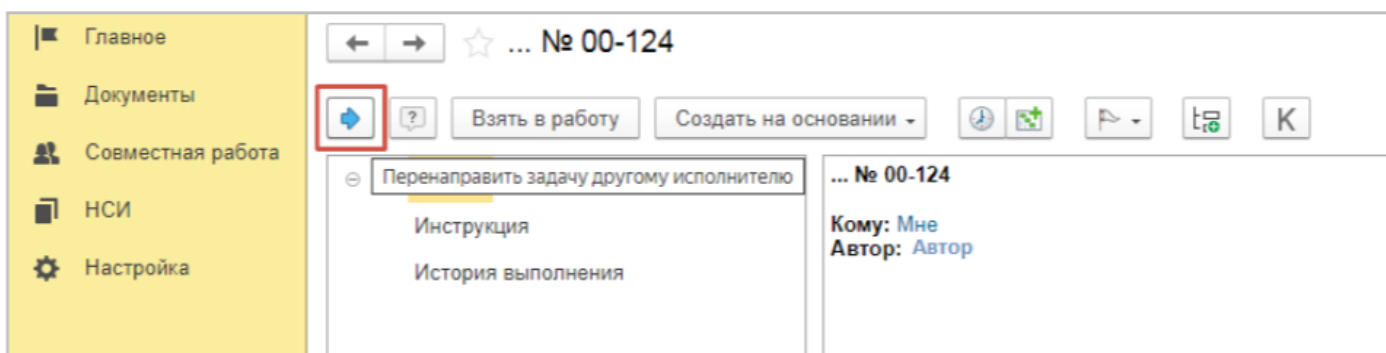
Автор получает задачу «Проверить исполнение» («Задачи мне»). Если исполнение удовлетворяет поставленной пользователю задаче, отправитель нажимает на кнопку «Проверено».



Задача может быть отправлена на доработку автором, контролером, исполнителем.

5. Неверно адресованные задачи

Если по какой-то причине пользователю приходит задача, которая должна быть адресована другому пользователю, например, из другого подразделения, то следует «Перенаправить задачу другому исполнителю».



В открывшемся окне обязательно выберите пользователя, которому необходимо направить задачу, в поле «Комментарий» укажите причину невозможности выполнения задачи, нажмите кнопку «Перенаправить».

Перенаправление задачи

Кому

Комментарий

Перенаправить Отмена

После нажатия на кнопку «Перенаправить» задача автоматически пропадет из списка задач назначенного вначале исполнителя, а отправителю придет актуальная задача с пометкой «Перенаправлена» в истории выполнения.

← → ☆ Задачи мне

Новая задача [иконки] Взять в работу [иконки] К Фильтры Поиск (Ctrl+F) [иконки] Еще

Без группировки

Задачи
Создана ↑ Срок
Автор
... № 00-124
05 03 25
Автор

Задача

Инструкция

История выполнения

... № 00-124

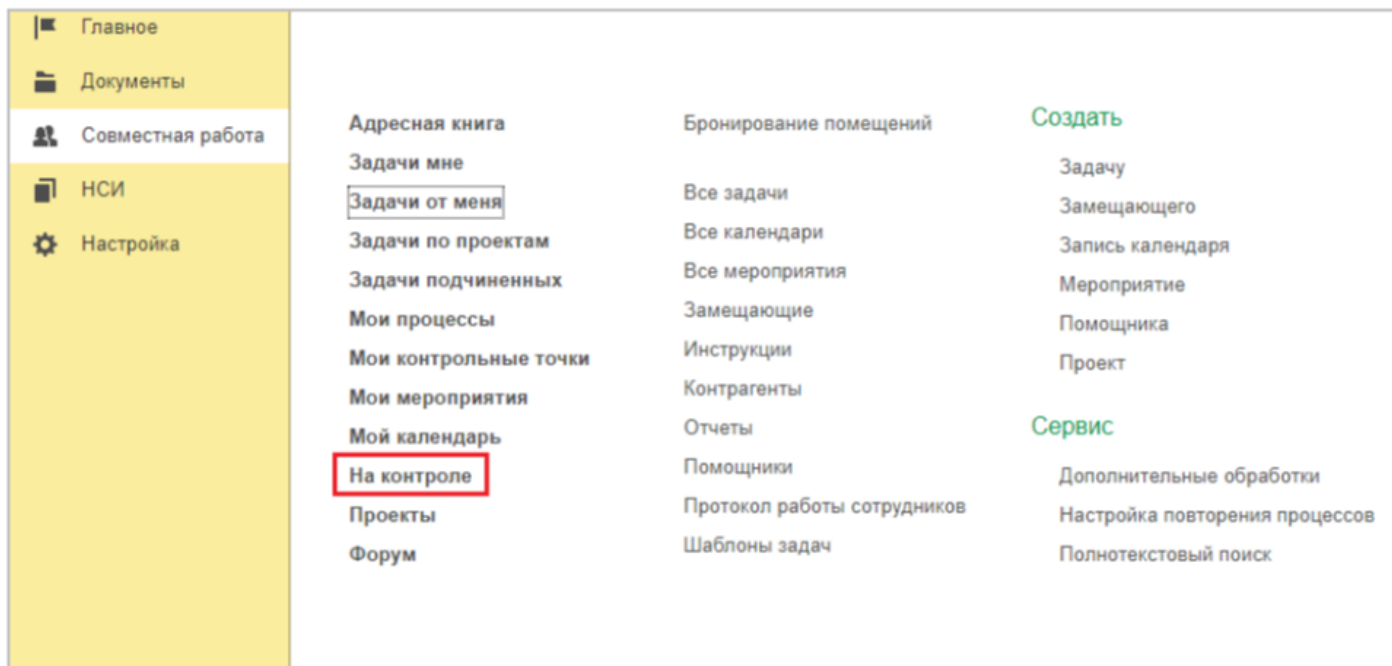
Кому: Мне

Автор: Автор

Перенаправил: Исполнитель

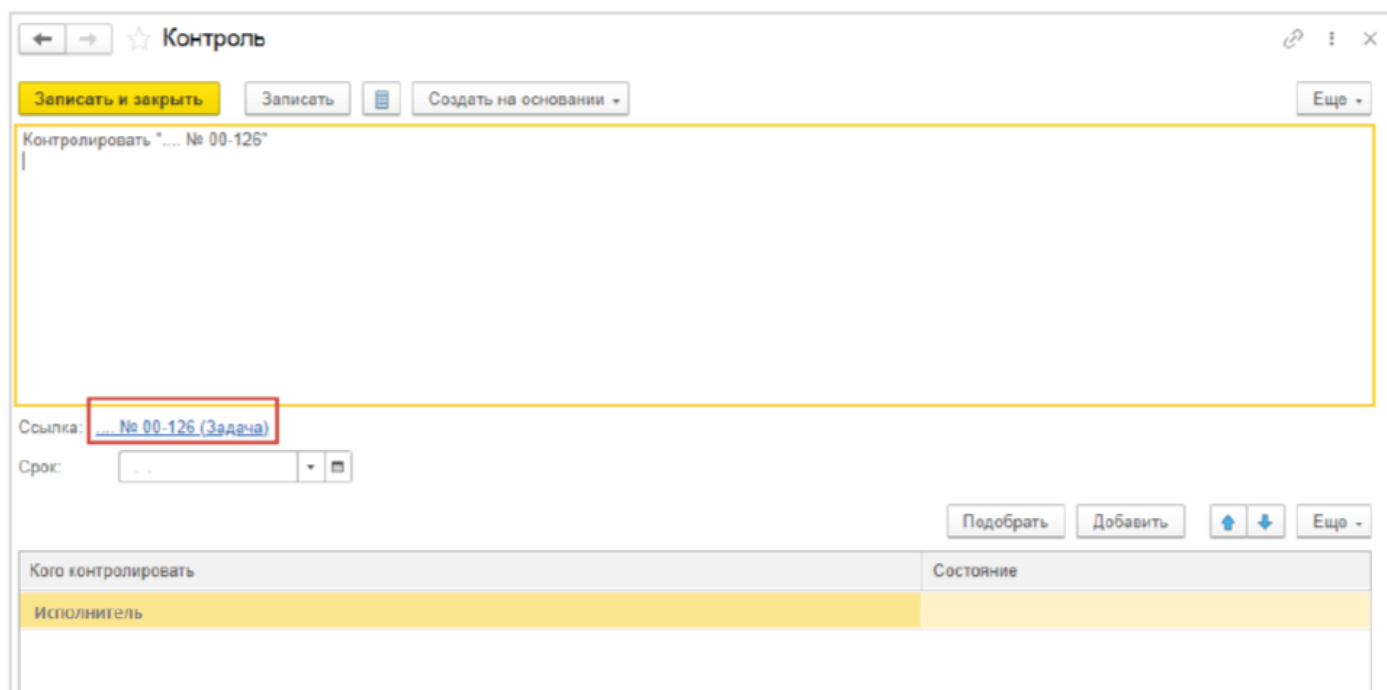
6. Контроль задач

Контроль задач позволяет следить за текущим состоянием задач. Задачи, направленные контролеру, находятся в разделе «На контроле» (Совместная работа).



В разделе «На контроле», можно увидеть список задач, а также просмотреть отдельную задачу, где будет указаны

- задача контроля (необходимое действие)
- ссылка на подконтрольную задачу
- исполнителя, подлежащего контролю
- срок исполнения (если задан)



При переходе по ссылке на контролируемую задачу можно увидеть историю ее выполнения и текущий статус (в работе, закрыта и т.п.)

Также контролер может назначить ответственного исполнителя, отправить задачу на доработку, отменить или завершить задачу, вносить правки в окне для записей (в задаче исполнителю) вместе с автором и исполнителем, перенести срок.

После того, как исполнитель завершит работу над задачей, задача все еще будет «на контроле».

05.03.2025 16:29
Создала и направила

Выполнена

05.03.2025 16:30
Выполнил

Закрыта

Записать и закрыть Записать

Исполнитель Исполнитель

Проверяющий

Поручение

Приоритет: Обычный

Приложения

План Факт

Начало: 05.03.2025

Срок: 05.03.2025


Проект:

Автор: Аятор

Состояние: **Закрыта**

Номер: 00-127

Дата: 05.03.2025 16:29:08

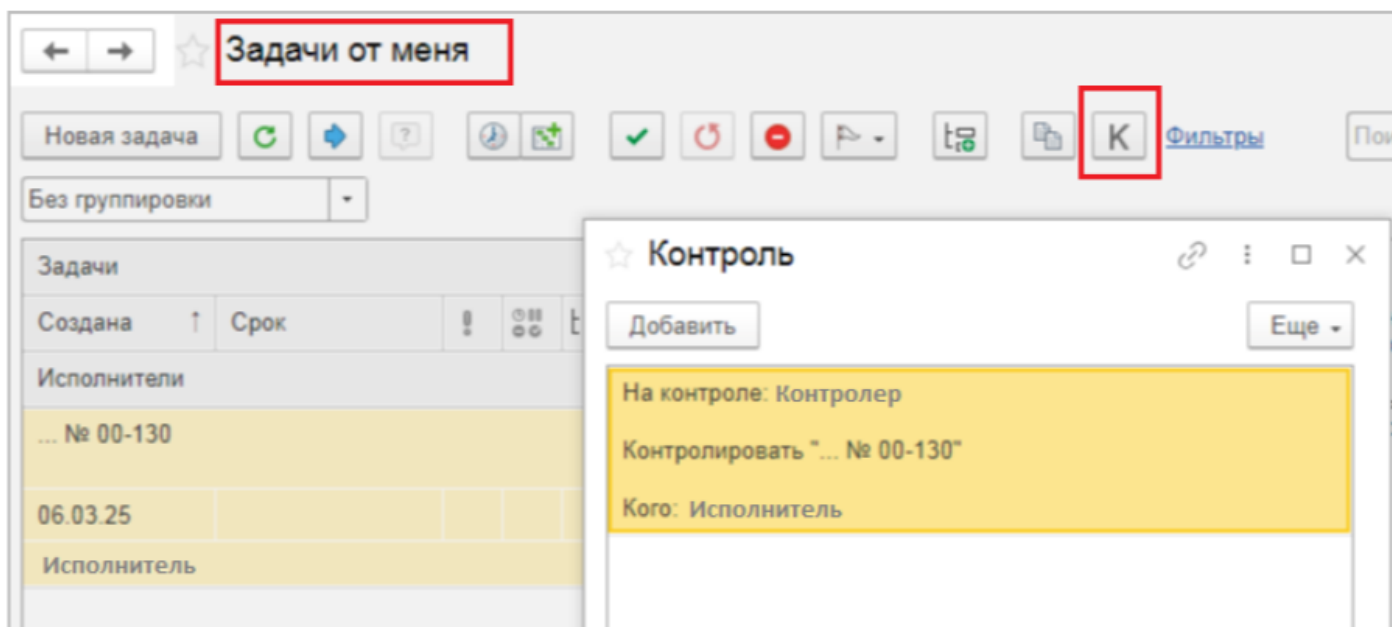
Чтобы завершить контроль задачи необходимо нажать кнопку «Снять с контроля» (находится в окне задачи «Контроль»). Задача по контролю исчезнет из списка задач контролера, а на контролируемой задаче появится отметка – серая кнопка  («Все задачи»).

Контролер:

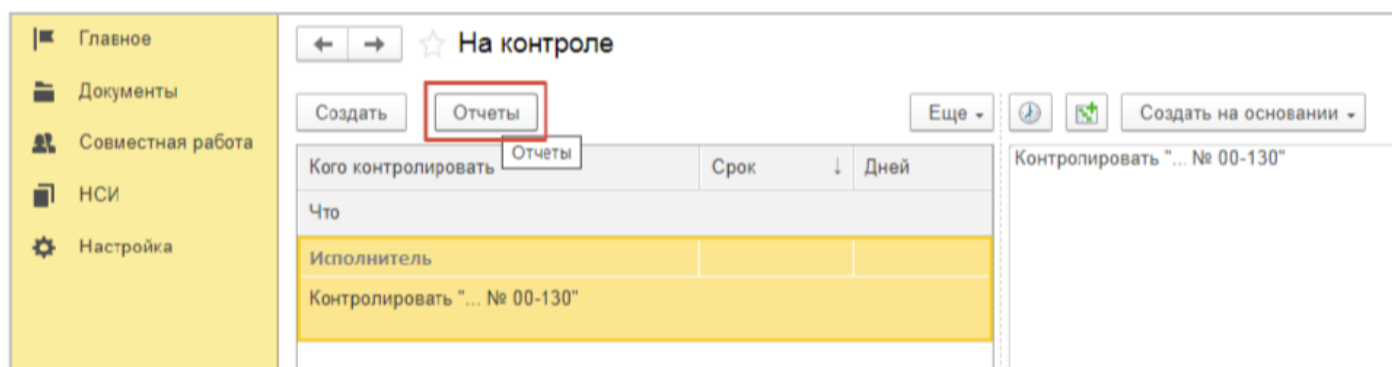
Контролер ▾ ... 

Снять с контроля

Автор задач может просмотреть все направленные на контроль задачи в разделе «Задачи от меня», нажав на кнопку «Контроль».

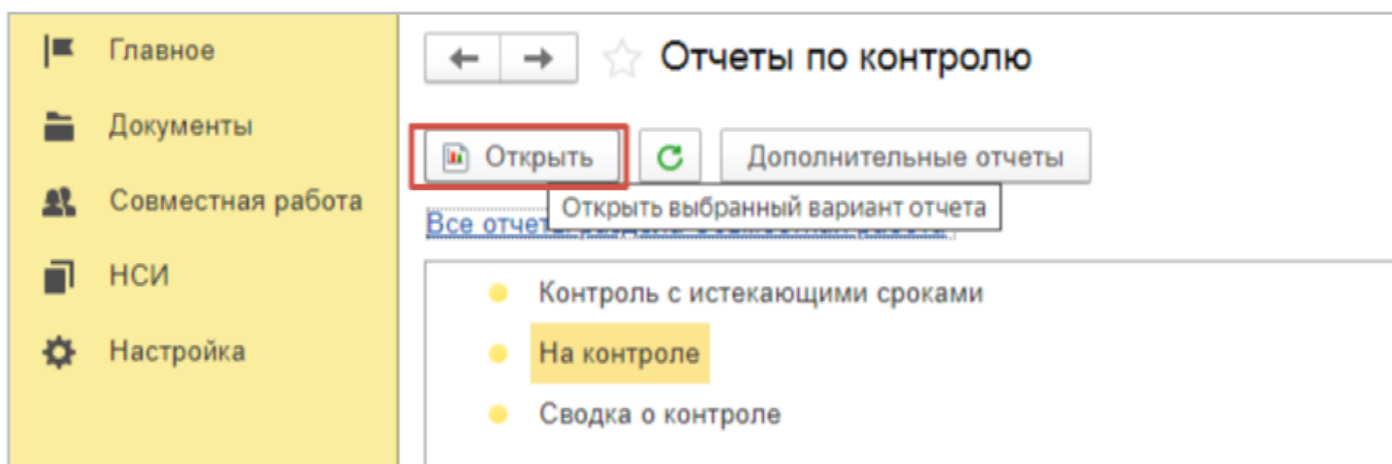


Для того, чтобы просмотреть задачи определенного контролера, можно составить отчет.

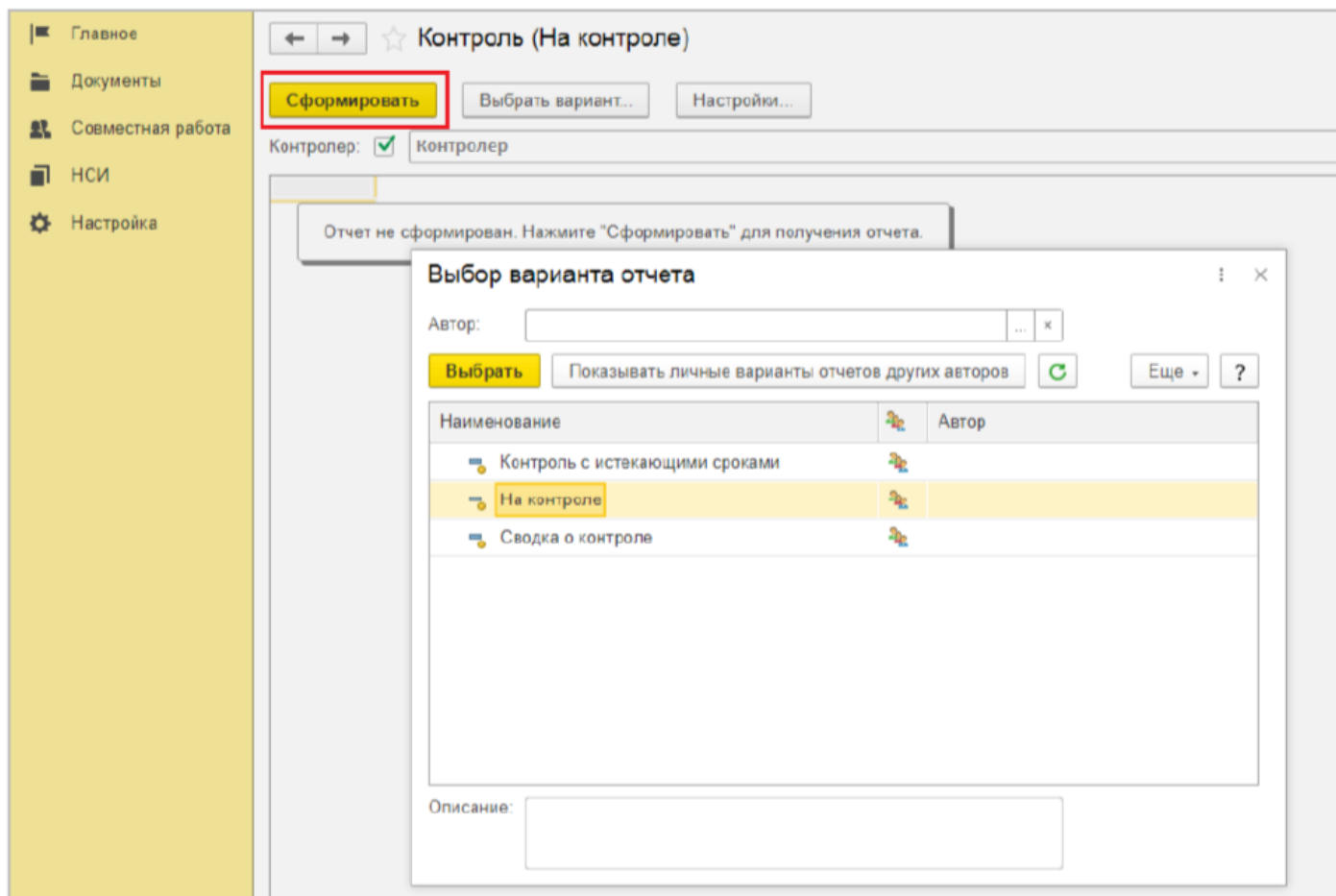


Варианты отчетов о контроле:

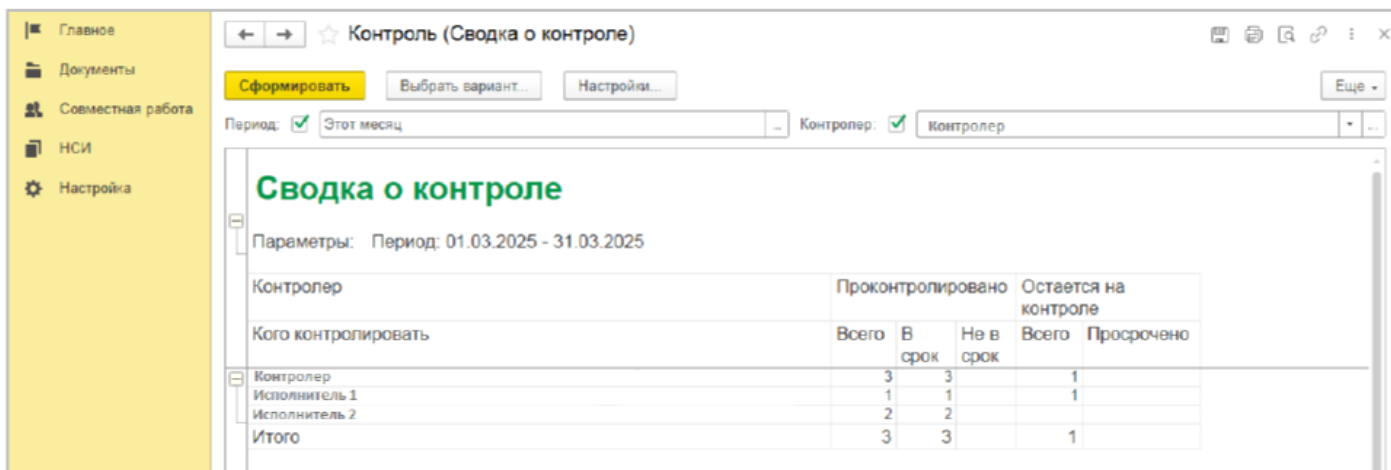
- контроль с истекшими сроками
- на контроле
- сводка о контроле



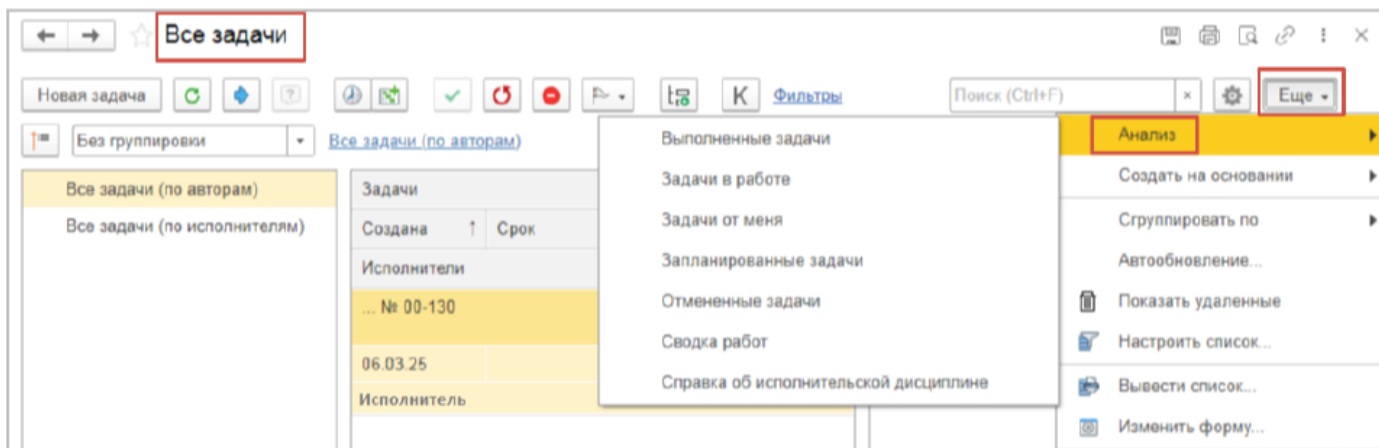
После выбора варианта отчета, а также изменения любых параметров (вариант, срок, контролер) необходимо нажать кнопку «Сформировать».



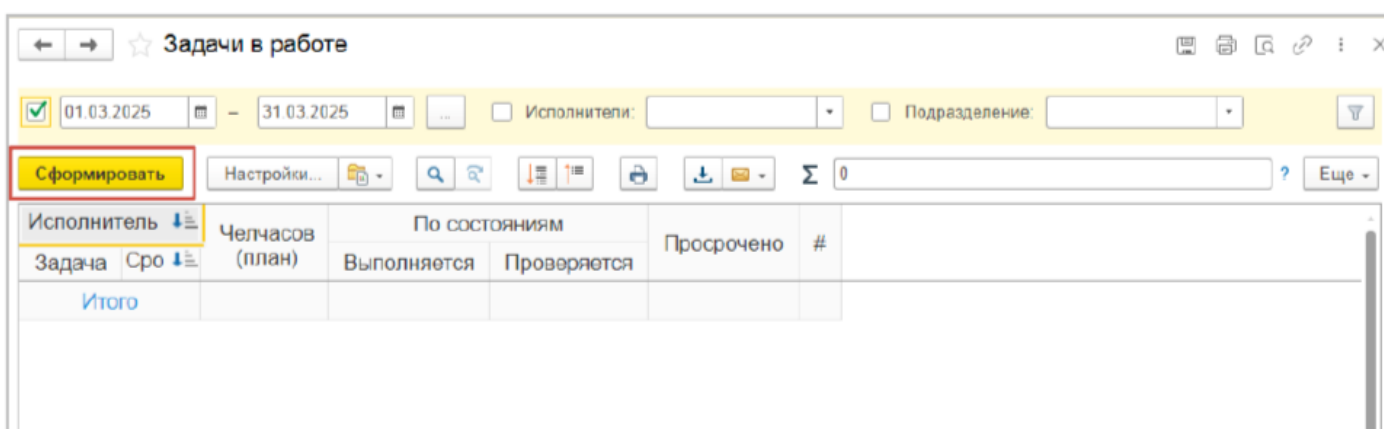
После этого будет сформирована «Сводка о контроле».



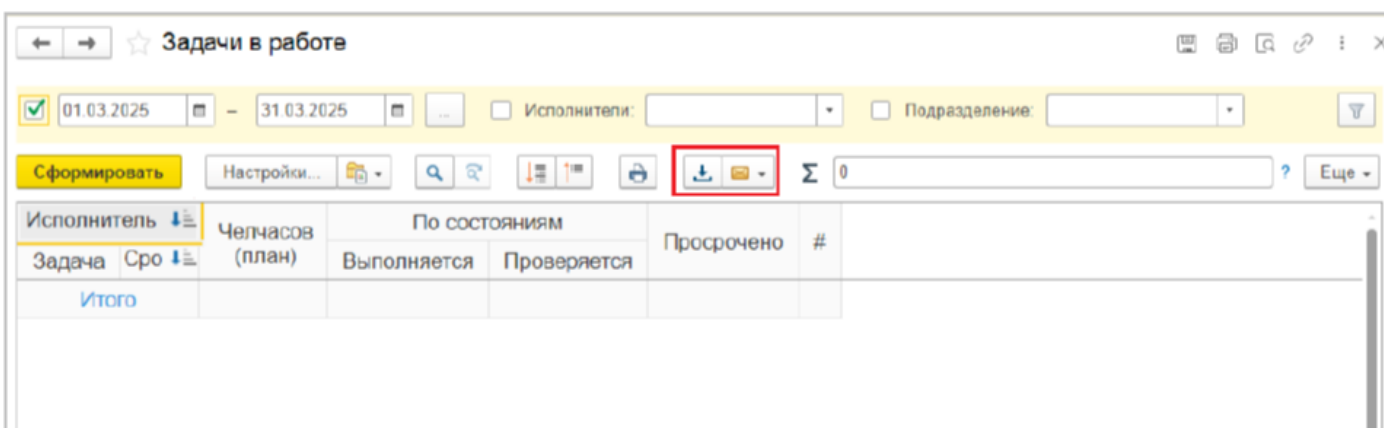
Состояние задач (в работе, закрыта и т.п.) можно проверить в разделе «Все задачи», нажав кнопку «Ещё» в правом верхнем углу и выбрав «Анализ».



После выбора варианта анализа, а также изменения любых параметров необходимо нажать кнопку «Сформировать».



Также результат отчета можно сохранить в файл или отправить по электронной почте.



7. Проверка задач

Проверяющий отвечает за проверку конкретных результатов исполнения, возвращая задачи на доработку при необходимости. Назначить проверяющего может

- автор (при написании задачи)
- автор (после завершения задачи исполнителем)

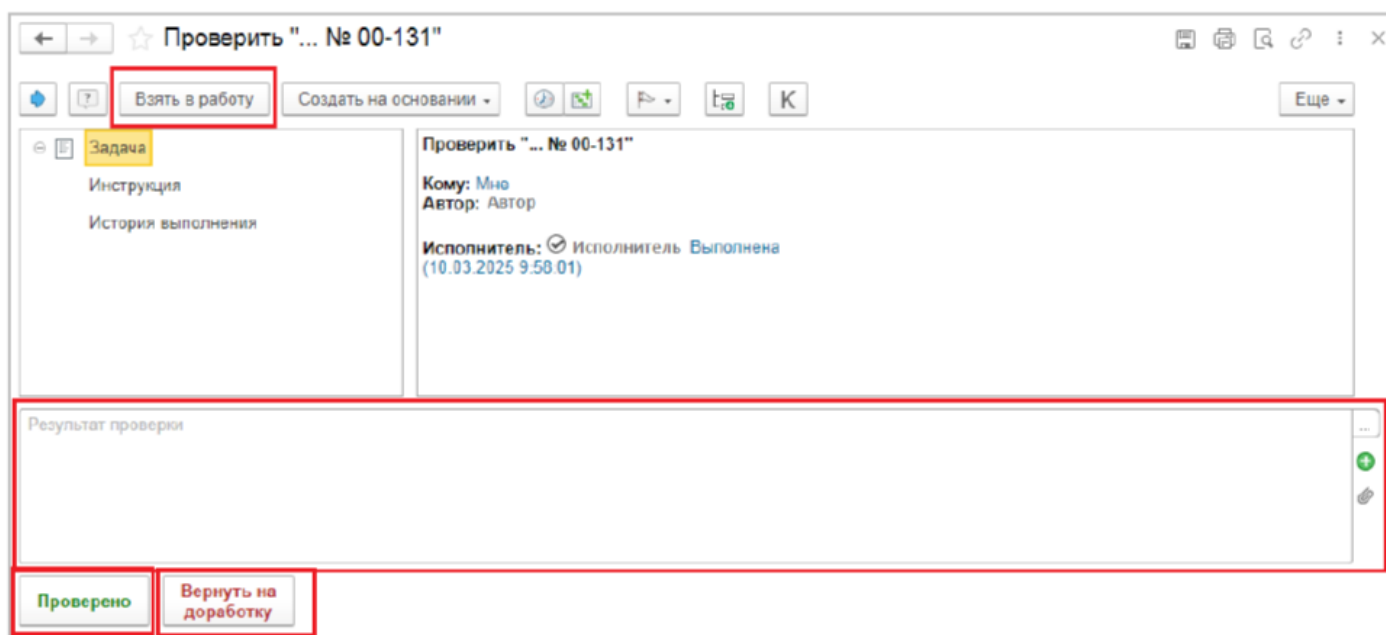
- контролер (после завершения задачи исполнителем)

Приступить к проверке задачи становится возможным только после завершения задачи исполнителем. После этого проверяющему автоматически будет направлена новая задача «Проверить» («Задачи мне»).

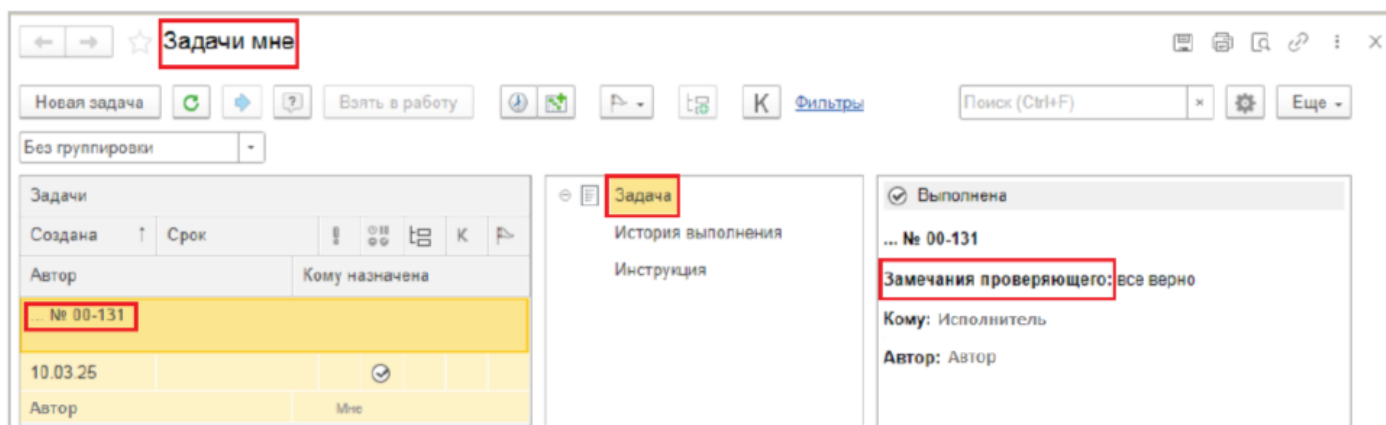
1) Открыть задачу («Задачи мне» в «Совместной работе»)

2) Нажать кнопку «Принять в работу», начать проверку

3) По результатам проверки написать комментарий, выбрать «Проверено» или «Вернуть на доработку».



Исполнитель, открыв задачу, может ознакомиться с замечаниями проверяющего («Задачи мне», «Выполненные»).



Если проверяющий был назначен в начале создания задачи, то задача будет закрыта только после завершения проверки.

← →

☆ **Задачи от меня**

🖨

🔍

🔗

⋮

✕

Новая задача

🔄

📌

🕒

📅

✅

🚫

🔍

📄

K

Фильтры

Поиск (Ctrl+F)

⌵

Еще

Без группировки

Задачи

Создана ↑ Срок

⋮

📅

📄

K

🔍

Исполнители

... № 00-131

10.03.25

🕒

Исполнитель

... № 00-130

06.03.25

🕒

K

Исполнитель

Задача

История выполнения

Автор: Автор

Исполнитель: Исполнитель Выполнена (10.03.2025 9:58:01)

Проверяющий: Проверяющий Проверено (10.03.2025 10:00:40), все верно

← →

☆ ... № 00-131 (Поручени

10.03.2025 09:53

Создала и направила

Выполнена

10.03.2025 09:54

Взял в работу

10.03.2025 09:58

Выполнил

Проверено

10.03.2025 09:59

Начал проверку

10.03.2025 10:00

Проверил все верно

Закрыта

Информационно-аналитический центр
63-49-00 (доб. 1801)

Версия #4

Рыбина Татьяна Александровна создал 2 апреля 2025 10:03:12

Рыбина Татьяна Александровна обновил 2 апреля 2025 12:11:53