

Инструкция по работе с рассмотрением документов и созданием задач в ИС 1С:Документооборот 3.0

1. Наложение резолюции адресатом документа

Список документов, переданных на рассмотрение руководителю, представлен на форме «Задачи мне» 1С:Документооборот с видом «Рассмотреть» см. рисунок №1.

The screenshot displays the 'Задачи мне' (Tasks for me) interface. On the left, there is a sidebar with a list of tasks and filters. The main area shows a list of tasks with columns for 'Создана' (Created), 'Срок' (Deadline), 'Автор' (Author), and 'Кому назначена' (Assigned to). A task card is visible, showing details for a task titled 'Рассмотреть "Предоставление доступа к 1С ЗКГУ модуль кадровый учет для внесения пройденного обучения в карточку сотрудника (№ 01.12-07/3388 от ..."'. The task card includes a 'Резолюция' (Resolution) field and three buttons: 'Рассмотрено' (Reviewed), 'Направить на ознакомление' (Send for review), and 'Направить на исполнение' (Send for execution).

Рисунок №1 – рабочий стол Руководителя.

Для исполнения задачи «Рассмотреть» необходимо ознакомиться с данными документа, вынести резолюцию и направить документ на исполнение. Наложение резолюции возможно 3 способами, как представлено на рисунке №2.

The screenshot shows the 'Рассмотреть' (Review) interface. It features a task card with a 'Резолюция' (Resolution) field. The resolution field contains the text: 'В работу Носовой В.С. Текст резолюции'. Below the resolution field, there are three buttons: 'Рассмотрено' (Reviewed), 'Направить на ознакомление' (Send for review), and 'Направить на исполнение' (Send for execution). The buttons are highlighted with a red box.

Рисунок №2 – Нанесение резолюции

При нажатии на кнопку «Рассмотрено», если у руководителя установлен секретарь, задача «Обработать резолюцию» автоматически перейдет на секретаря. Далее секретарь создает подзадачи на исполнение, как представлено на рисунке №3. **Внимание!** Если у руководителя в системе секретарь не установлен, то задача «Обработать резолюцию» не сформируется и документ дальше не уйдет в работу. Автору служебной записки придёт уведомление о завершении рассмотрения документа.

Перечень пользователей с обязанностями секретаря настраивается администраторами 1С:Документооборот.

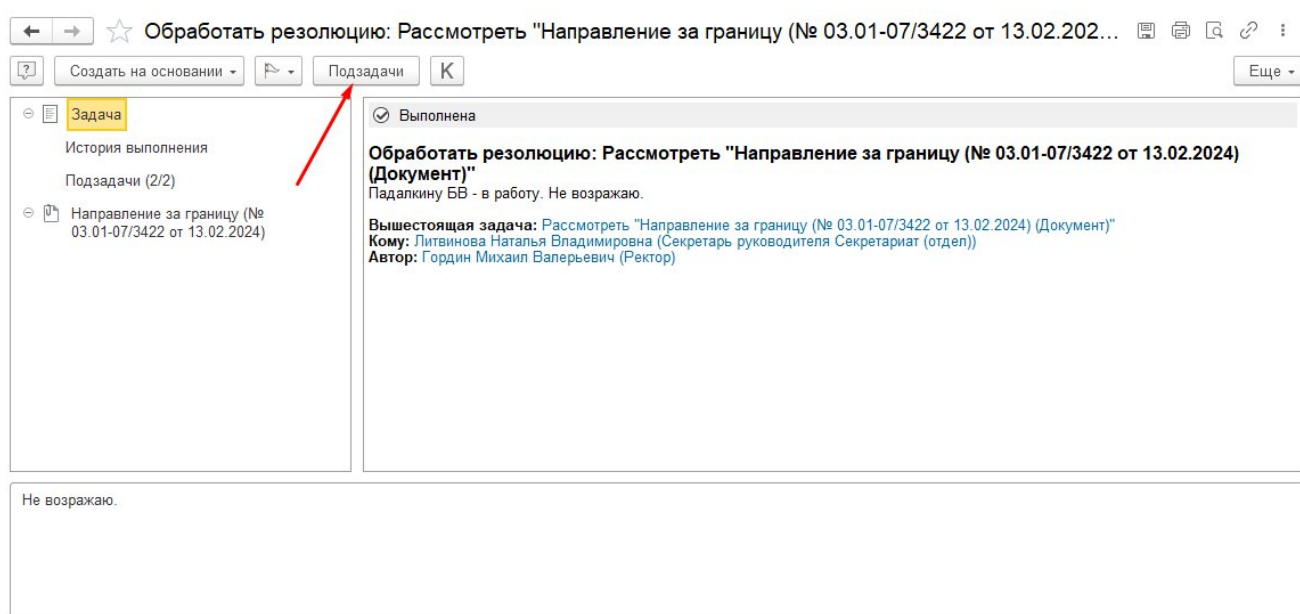


Рисунок №3 – Обработка резолюции

- Нажатие на кнопку «Направить на исполнение» или «Направить на ознакомление» предоставляет руководителю возможность самостоятельно назначить исполнителей по документу.

В списке задач «На исполнение», который представлен на рисунке №4, определяется перечень исполнителей с указанием индивидуального срока исполнения и особого описания. Существует возможность назначить одного из исполнителей «Ответственным». Отличия ответственного исполнителя от прочих:

- обладает правами на выполнение задач за других исполнителей;
- ответственному исполнителю можно назначить отдельный срок выполнения задачи;
- выделяется в списке особой пиктограммой.

В поле «Проверить» автоматически устанавливается сотрудник, который принимает и проверяет исполнение задач по документу, он при необходимости может отклонить документы и отправить его на повторное исполнение. По умолчанию в поле «Проверить» установлен секретарь, или если его нет, то руководитель, направляющий задачу.

В поле «Контролер» устанавливается сотрудник, обеспечивающий контроль соблюдения сроков исполнения задач с помощью сводных отчетов. По умолчанию в

поле «Контролер» установлен секретарь, или если его нет, то автор подзадачи. Задачи, которые стоят на контроле, в общем списке задач выделяются буквой «К» (зеленым шрифтом, если срок в норме, красным шрифтом, если срок по задаче истек).

The screenshot shows a window titled "Исполнение *". At the top, there is a text field containing the task description: "Исполнить "О предоставлении доступа в 1С УФП (№ 02.28-07/3406 от 13.02.2024) (Служебная записка)". Below this is a large text area with the text "В работу.". Underneath the text area are three buttons: "Подобрать", a home icon, a refresh icon, and a person icon. Below these is a table with two columns: "Исполнитель" and "Срок".

Исполнитель	Срок
Носова Виктория Сергеевна (Старший системный аналитик Отдела бизнес-аналитик...)	3 дня
Егорова Юлия Дмитриевна (Специалист службы поддержки Отдела сопровождения инф...)	1 день

Below the table are two rows of input fields. The first row has "Проверить:" followed by a dropdown menu with "Волченко Ольга Борисовна (Директор Цей...)" and "Контролер:" followed by a dropdown menu with "Миндергасова Ольга Сергеевн...". The second row has "Срок проверки:" followed by a date picker and "Срок выполнения (контролер):" followed by a date picker. At the bottom left are two buttons: "Готово" (highlighted in yellow) and "Отмена".

Рисунок №4 – Форма «На исполнение»

При необходимости проинформировать сотрудников о поступлении документа предусмотрена вкладка «На ознакомление», где определяется перечень исполнителей, которым будет поставлена задача ознакомиться с документом. Пример заполнения вкладки «На ознакомление» представлен на рисунке №5.

The screenshot shows a window titled "Исполнение *". At the top, there is a text field containing the task description: "Ознакомиться "О предоставлении доступа в 1С УФП (№ 02.28-07/3406 от 13.02.2024) (Служебная записка)". Below this is a large text area with the text "Для инфо.". Underneath the text area are three buttons: "Подобрать", a home icon, a refresh icon, and a person icon. Below these is a table with two columns: "Исполнитель" and "Срок".

Исполнитель	Срок
Рязанцева Юлия Александровна (Старший системный аналитик Отдела бизнес-аналитик...)	

At the bottom left are two buttons: "Готово" (highlighted in yellow) and "Отмена".

Рисунок №5 – Форма «На ознакомление»

После нажатия на кнопку «Исполнить» или «Ознакомить» задачи направляются указанным исполнителям.

После завершения исполнителями поставленных им задач сотруднику, указанному в поле «Проверить», придет задача с проверкой исполнения. Для завершения работы с документом необходимо нажать на кнопку «Проверено». При необходимости вернуть задачи на доработку нужно нажать на кнопку «Вернуть на доработку», см. Рисунок № 6.

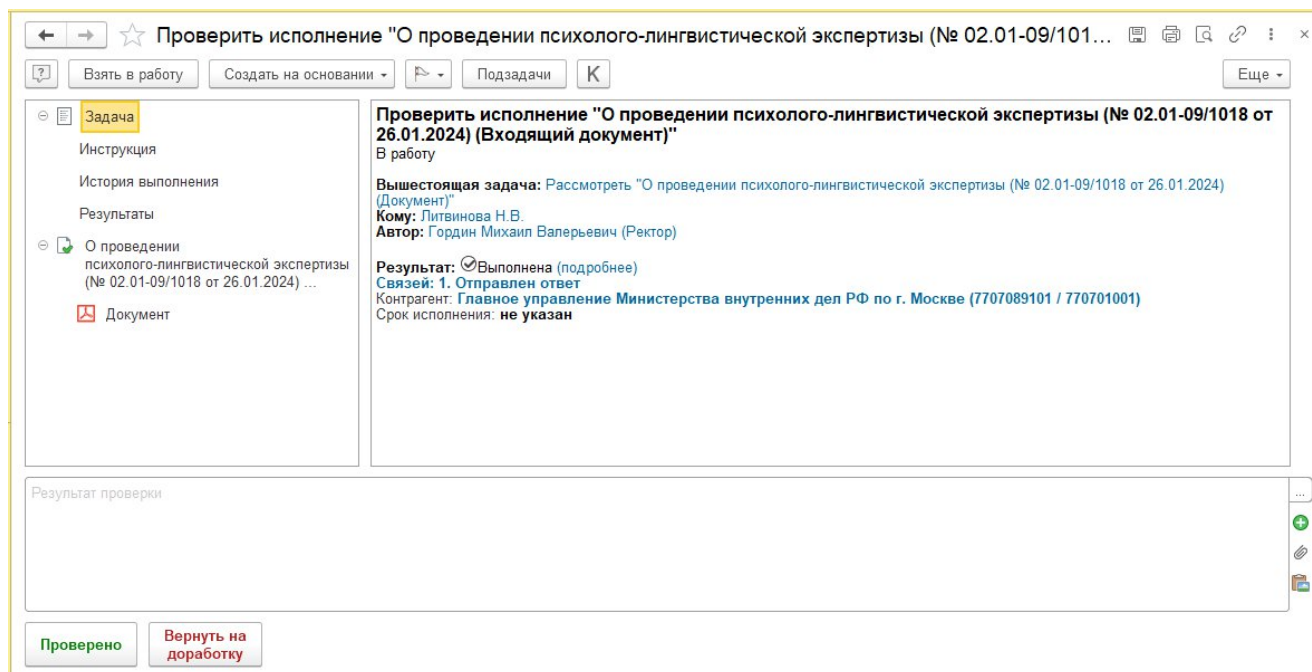


Рисунок №6 – Проверка задач по исполнению

При нажатии на кнопку «Проверено», если имеется невыполненная основная задача, программа предложит перейти в нее для закрытия. Рис №7.

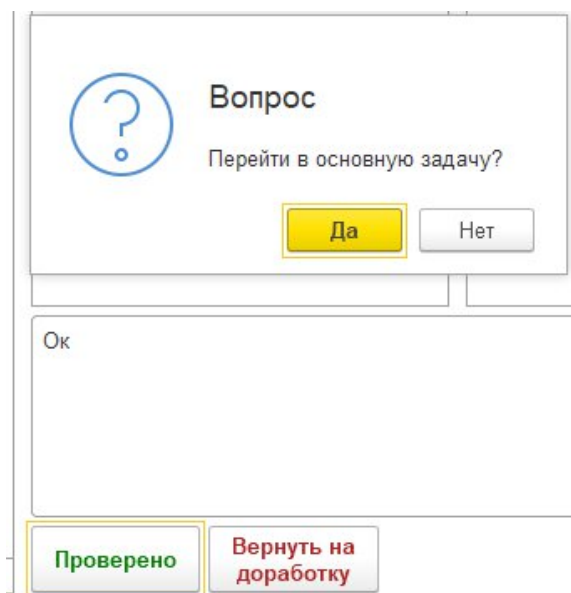


Рисунок №7 – Переход в основную задачу.

2. Выполнение поставленных задач

Сотрудникам, назначенным исполнителями по документу, задачи отображаются на форме «Задачи мне» с видом «Исполнить» см. рисунок №8.

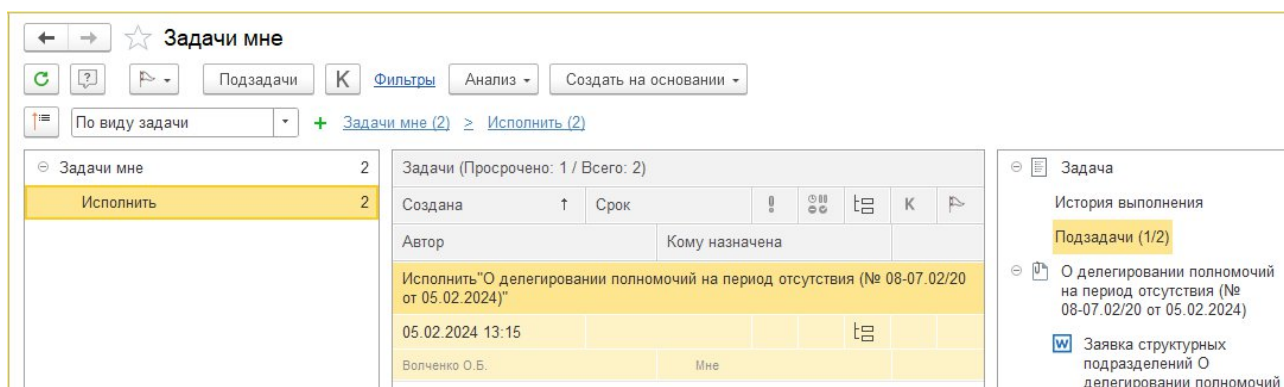


Рисунок №8 – Форма «Задачи мне»

У исполнителя имеются следующие возможности по работе с задачей:

- исполнить задачу;
- делегировать задачу подчиненным;
- согласовать перенос срока.

2.1. Исполнение задачи

Для исполнения задачи необходимо зайти в задачу, заполнить комментарий по выполнению задачи, приложить дополнительные файлы или скан-копии документов. Если был создан документ (например, ответ), необходимо добавить его на закладку Связи и нажать кнопку «Выполнена», см. рисунок № 9.

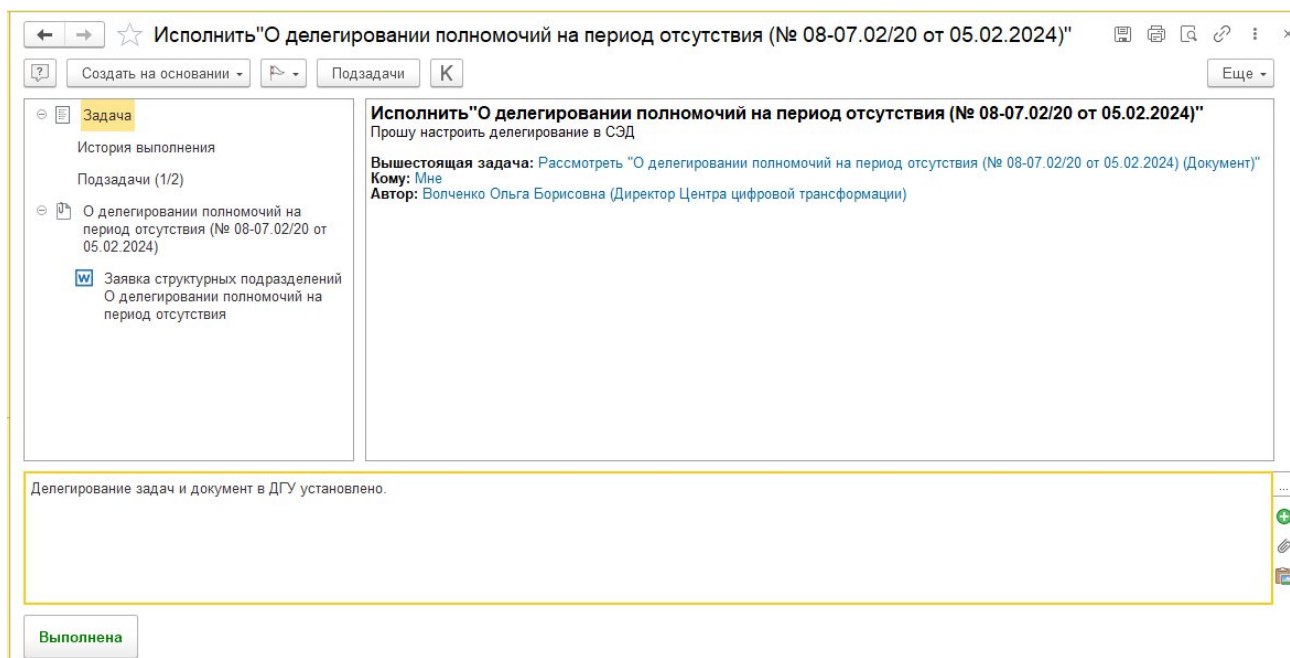


Рисунок №9 – Задача на исполнении

2.2 Назначение задачи подчиненным

С целью делегирования задачи исполнитель (руководитель) может создать подзадачу и назначить своего подчиненного исполнителем. Для этого нужно нажать «Подзадачи» и выбрать в списке «Исполнение», см. рисунки № 10-11.

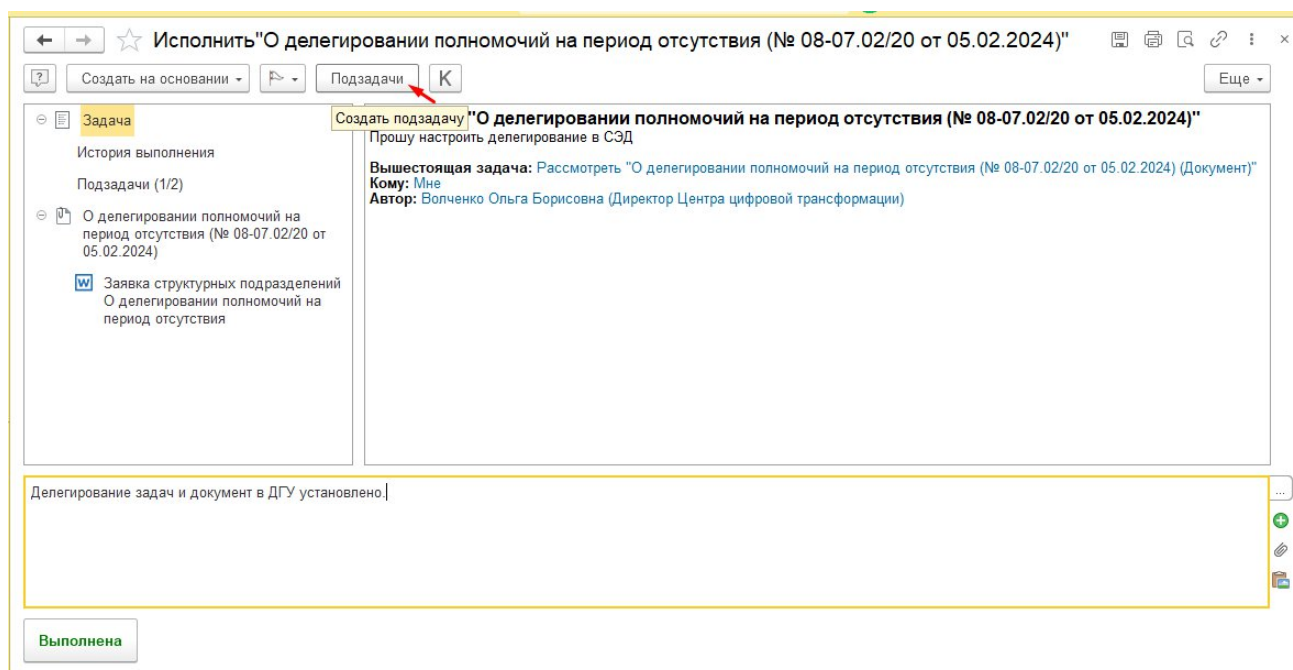


Рисунок №10 – Создание подзадачи.

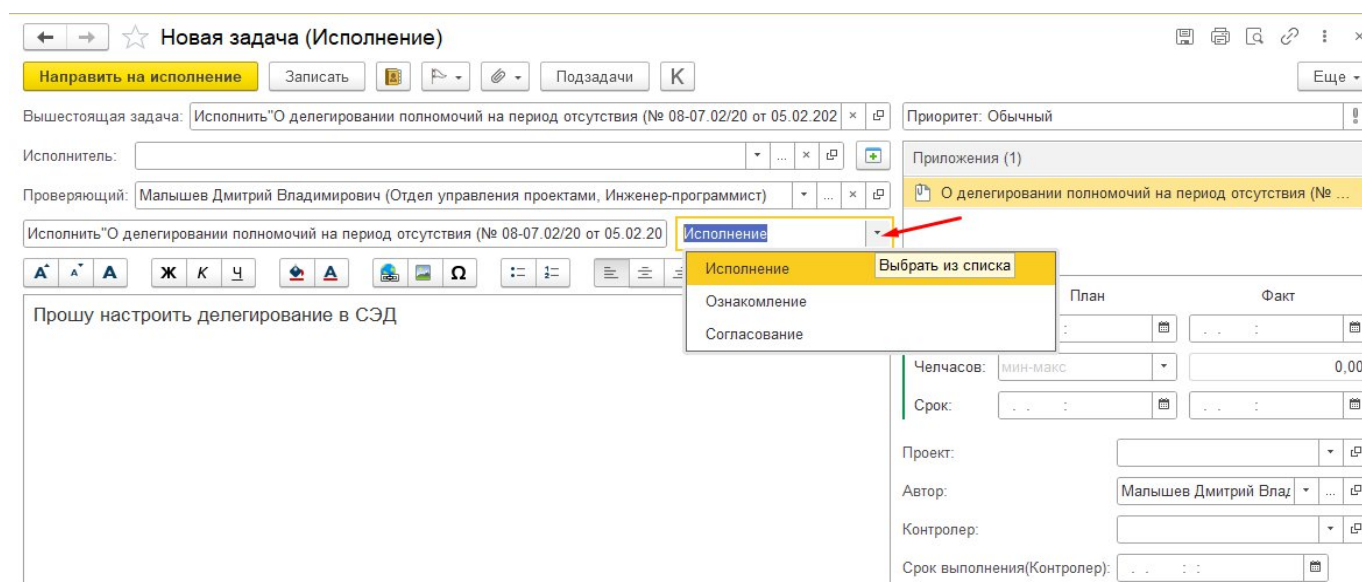


Рисунок №11 – Выбор вида подзадачи.

Создание подзадачи не освобождает исполнителя (руководителя) от ответственности за выполнение своей основной задачи.