Инструкция по работе с задачами

Просмотр задач, назначенных пользователю	2
Гипы задач, назначенных пользователю	5
Задача на подписание	5
Задача на ознакомление	10
Задача на рассмотрение	10
Задача на согласование	13
Задача на исполнение	16
Перенос сроков и неверно адресованные задачи	19
Создание задачи	21
Создание задачи на основании существующего документа	21
Просмотр задач от пользователя	27
Создание новой задачи	29
Создание мероприятия	30
Создание подзадачи	34

1С: Документооборот (далее 1С:ДО) позволяет автоматизировать процессы постановки и исполнения задач, а также отслеживать этапы исполнения задач, что повышает эффективность работы, а также дает возможность оперативно получать информацию о задачах.

Для корректной работы системы в целом и, в частности, с задачами, в системе рекомендуется использовать приложение 1С предприятие, установленное на компьютер, а не веб-версию 1С:ДО.

Далее будет подробно расписана работа с задачами в системе 1С:ДО посредством установленного на ПК приложения.

Просмотр задач, назначенных пользователю

После входа в систему 1С: ДО Вы увидите Начальную страницу с Виджетом «Задачи мне», рядом с заголовком виджета будет указано общее количество задач, адресованных Вам, а в самом Виджете отображается количество Не выполненных Вами новых задач (надпись «Не принято» и число слева) и количество задач, срок на исполнение которых истек (надпись «Просрочено» и число справа).



После нажатия на надпись «Задачи мне» в системе 1С:ДО откроется новая вкладка, в которой будут видны все задачи, адресованные Вам. Жирным шрифтом в системе 1С:ДО отображаются не принятые задачи (новые).

← → Задачи мне (Н	Новых: 0 / Просроченных: 0 / Всего	: 0)				🖫 👼 Q. 🗉 ×
С Обновить 😨 Принять к ис	спопнению Подзадача Создать на ос	новании - Отчеть	l 🕑 🚺	Ø · P·		Поиск (Ctrl+F) х Еще - ?
Bce 2	Предмет				19	Подготовить отчет по сайту за 2022 год
Без предмета 2	Задача	Автор	Создана 👃	Срок	к Рд	Необходимо подготовить подробный отчет по следующим пунктам:
	Подготовить отчет по сайту за 2022 год					 Основные задачи Техническая платформа сайта
	Подготовить отчет по сайту за 2022 год	Алёхина Елена Д	19.01.23 18:54	25.01.23 18:49		 Віды работ, проводимых на сайте данные веб-аналитики «Яндекс Метрика»
	Ознакомиться с документом "О стипендии"					
	Ознакомиться с документом "О стипендии"	Алёхина Елена Д	19.01.23 19:29	20.01.23 19:27		
						Raiii หางหลางมาวอกเมื
				*	* * *	Исполнено

Чтобы отобразить все выполненные задачи, необходимо на вкладке «Задачи мне» нажать кнопку «**Ещё**» в правом верхнем углу и отметить пункт «**Показать выполненные**»

1 🕒 📃 Копия СЭД МГТУ им. Н.Э. В	аумана / Документооборот государственного уч	реждения, редакция 2.1 1С:Предприятие		4 O 4	Q Алёхина Елена Дмитриевна 🌐 💷 🗇 🗙
← → Задачи мне (Н	овых: 2 / Просроченных: 0 / Всег	o: 2)			🖫 🛱 🔂 👬 ×
С Обновить 😰 Принять к ис	попнению Подзадача Создать на	основании - Отчеты 🕖 🚺	Ø · Þ ·	Поиск (Ctrl+	(F) Eще - •
Bce 3	Прелмет			Подписать служебную записку "О за	С Обновить F5
Без предмета 2	Задача	Автор Создана ↓	Срок К Рд	Посмотрите проект документа и нажмите	Задать вопрос
⊙ Документы 1	Подготовить отчет по сайту за 2022 год			Если документ требует архивного хране документа для подписания после подпи	Принять к исполнению
Спужебная записка 1	Подготовить отчет по сайту за 2022 год	Алёхина Елена Д 19.01.23 18:54	25.01.23 18:49	Поставьте подпись на бумажной версии	Отменить принятие к исполнению
	Ознакомиться с документом			donken obne njontoken nijer comacoban	Ползалача
	Ознакомиться с документом	Алёхина Елена Д 19.01.23 20:09	20.01.23 20:05		Создать на основании
	О заправке картриджа				
	Подписать спужебную записку	Алёхина Елена Д 19.01.23 20:17			
					Переключить хронометраж
					Указать трудозатраты
				💿 📄 О заправке картриджа (Внутренн	Предметы и файлы
				Служебная записка	P ¢nar 🕨
					Струппировать по
					Показать выполненные
					 Показать обпасть просмотра задачи
				Paul vol a lou grapulă	Показать группы видов предметов
				Баш комментарии	Автообновление
					🔯 Изменить форму
					? Справка F1
🔒 Начальная страница Задачи мне	(Новых: 2 / Просроченных: 0 / Всего: 2) 🗙				
	🔘 🔲 🔲 🧮 🛤 Ps	🛞 刘 💽 🖬 👔 🕅	a) a) a) a)	o 💿 😨 🕮 🛓 🦲	へ 📀 🤑 PYC (令 ch) 🎦 นะ 19 (M 22) ど

Выполненные ранее задачи будут отмечены галочками:

Bce	8	0	Предмет				19	Подписать служебную записку "О заправке картриджа (Внутренний докумен
Без предмета	2		Задача	Автор	Создана 🕴	Срок	к Рд	Посмотрите проект документа и нажмите кнопку, соответствующую вашему решен
Документы	5	\odot	О предоставлении отчета за 2022 календа	арный год (№ 32-02/1 о	т 13.01.2023)			Еспи документ требует архивного хранения, то Вам будет передана бумажная веро документа для подписания после подписания документа в электронной форме.
Приказ по основно	1		Исполнить	Мопчанов Алекс	13.01.23 17:04	25.01.23 17:02		Поставьте подпись на бумажной версии документа. К бумажной версии документа подпись и бил приложен писа согласования сформировании й в "10". Покументар
Спужебная записка	4	0	Совещание по обновлениям инструкций 10	сдо				довжен овла приложен пист согласования, сформированный в то-документоворс
Мероприятия	1		Принять участие в	Мопчанов Алекс	13.01.23 17:44	14.01.23 13:00		
Совещание	1	۲	Тестовая 1й группы с согласованием (№ 3	32.00-78-08/52 ot 19.01	.2023)			
			Согласовать "Тестовая 1й группы с сог	Алёхина Елена	19.01.23 10:16	20.01.23 10:16		
		۲	Тестовая 1й группы с согласованием (№ 3	2.00-78-08/52 or 19.01	.2023)			
			Ознакомиться с результатом согласова	Алёхина Елена	19.01.23 10:17			
		Ø	Тестовая 1й группы с согласованием (№ 3	32.00-78-08/52 ot 19.01	.2023)			
			Ознакомиться с результатом регистрац	Алёхина Елена	19.01.23 10:19			
			Подготовить отчет по сайту за 2022 го	рд				О заправке картриджа (Внутренний документ), Основной
			Подготовить отчет по сайту за 2022 год	Алёхина Елена	19.01.23 18:54	25.01.23 18:49		👿 Служебная записка
			Ознакомиться с документом					
			Ознакомиться с документом	Алёхина Елена	19.01.23 20:09	20.01.23 20:05		
			О заправке картриджа					
			Подписать служебную записку	Алёхина Елена	19.01.23 20:17			
								Ваш комментарий

Начальная страница Задачи мне (Новых: 2 / Просроченных: 0 / Всего: 7) ×

Обратите внимание, что переключение между вкладками в системе 1С:ДО осуществляется в **нижней** части окна приложения, таким образом, чтобы вернуться на Начальную страницу, нужно нажать на вкладку «Начальная страница» внизу окна.



Типы задач, назначенных пользователю

Пользователю могут быть направлены следующие задачи:

- На подписание
- На ознакомление
- На рассмотрение
- На согласование
- На исполнение

Задача на подписание

Например, пользователю на Подписание пришла Служебная записка «О заправке картриджа». Если нажать на заголовок задачи, справа отобразится поле с описанием (1), карточка задачи и прикрепленные к ней файлы (2), поле для комментария (3), и кнопки «Подписать» и «Отклонить». Поля 1-3 схожи у всех типов задач.

← → Задачи мне (Н	Новых: 1 / Просроченных: 0 / Всего	p: 2)		× : 50 6 8
С Обновить 🤃 Принять к и	сполнению Подзадача Создать на ос	сновании - Отчеты 🕗 🖪	Ø · P ·	Поиск (Ctri+F) × Еще - ?
Bce 3	Предмет		9	Подписать служебную записку "О заправке картриджа (Внутренний документ)"
Без предмета 2	Задача	Автор Создана	↓ Срок К Рј	Д Посмотрите проект документа и нажмите кнопку, соответствующую ваш ему решению.
Э Документы 1	Подготовить отчет по сайту за 2022 год			Если документ требует архивного хранения, то вам оудет передана оумажная версия документа для подписания после подписания документа в электронной форме.
	Подготовить отчет по сайту за 2022 год	Алёхина Елена Д 19.01.23 18:	54 25.01.23 18:49	Поставьте подпись на бумажной версии документа. К бумажной версии документа должен быть приложен лист согласования, сформированный в "1С:Документообороте 8".
	Ознакомиться с документом			······································
	Ознакомиться с документом	Алехина Елена Д 19.01.20.20.	20.01.20.20.05	
	О заправке картриджа			1
	Подписать служебную записку	Алёхина Елена Д 19.01.23 20:	17	-
				О заплавке картонлжа (Внутренний документ). Основной
				О списебная записка
				2
				Ваш комментарий
				3
			X A V 3	
Начальная страница Задачи мня	е (Новых: 1 / Просроченных: 0 / Всего: 2) × Под	писать служебную записку "О заправке	картриджа (Внутренний докуме	ыт)" от 19.01.2023 20:17:09 (Задача) ×

Аналогичные поля можно увидеть, если нажать на заголовок задачи двойным щелчком – откроется новая вкладка с выбранной задачей:

Подписать служебную записку "О заправке картриджа (Внутренний документ)" Посмотрите проект документа и нажмите кнопку, соответствующ ую ваш ему реш ению. Е сли документа ребу ет архивного хранения, то Вам бу дет передана бумажная верския документа для подписания после подписания документа в электронной форме. Поставъте подпись на бумажной версии документа, К бумажной версии документа должен быть припожен пист согласования, сформированный в "1С.Документообороте 8". Важность: Обычная Кому: Алёхина Елена Дмитриевна Автор: Алёхина Елена Дмитриевна	 Э заправке картриджа (Внутренний документ), Основ Служебная записка
Ваш комментарий Содписать Отклонить Ц	

Для того, чтобы задача перестала отображаться как не принятая (новая), необходимо нажать один раз на заголовок этой задачи, а затем на кнопку «Принять к исполнению» в верхней части окна:

🗲 → Задач	и мне (Н	овых: 1 / Просроченных: 0 / Всего:	2)				
С Обновить	Принять к исп	олнению Подзадача Создать на осн	овании - Отчеть	ы 🕑 🚺	Ø · P ·		
Bce	3	Предмет				9	l.
Без предмета	2	Задача	Автор	Создана \downarrow	Срок	К	Р _Д
 Документы 	1	Подготовить отчет по сайту за 2022 год					
		Подготовить отчет по сайту за 2022 год	Алёхина Елена Д	19.01.23 18:54	25.01.23 18:49		
		Ознакомиться с документом					
		Ознакомиться с документом	Алёхина Елена Д	19.01.23 20:09	20.01.23 20:05		
		О заправке картриджа					
		Подписать служебную записку	Алёхина Елена Д	19.01.23 20:17			

Нажатие двойным щелчком на приложенный файл позволит ознакомиться с документом до его подписания:

Подписать служебную записку "О заправке картриджа (Внутренний документ)"	О заправке картриджа (Внутренний документ), Основ
Посмотрите проект документа и нажмите кнопку, соответствующую вашему решению. Если документ требует архивного хранения, то Вам будет передана бумажная версия документа для подписания после подписания документа в электронной форме. Поставъте подпись на бумажной версии документа. К бумажной версии документа допжен быть приложен пист согласования, сформированный в "1С:Документообороте 8".	Служебная записка
Важность: Обычная	
Кому: Алёхина Елена Дмитриевна Автор: Алёхина Елена Дмитриевна	
Ваш комментарий	<u></u>
Подписать Отклонить	

После нажатия двойным щелчком по файлу Вы увидите сообщение, в котором система 1С:ДО предлагает открыть файл для просмотра (офисный пакет, установленный в Вашей операционной системе, откроет файл с правами «только для чтения») или для редактирования (файл откроется с правами на редактирование):

Как открыть файл?		:		×			
Просмотреть	реть Редактировать						
Всегда открывать только д	пя просмотра						

После просмотра документа Вы можете **Подписать** или **Отклонить** (если, например, Вам пришлось вносить правки или у Вас есть замечания) документ, нажав на соответствующие кнопки.

В том случае, если Вы не собираетесь по какой-то причине подписывать документ, необходимо указать в поле «Комментарий» причину и нажать кнопку «Записать» до нажатия на кнопку «Отклонить»:

1 🕒 😑 Копия СЭД МГТУ им. Н.Э. Б	аумана / Документооборот государственного учрежде	ения, редакция 2.1 10	СПредприятие			🗘 🗊 🚖 🔾 Алёхина Елена Дмитриевна 🌐 💷 🗗 🗙
← → Задачи мне (H	овых: 0 / Просроченных: 0 / Всего: 2))				III 🗇 🗔 I ×
С Обновить С Обновить к ис	попнению Подзадача Создать на основа	ании - Отчеты		Ø · P·		Поиск (Сtri+F) х) Еще - ?
Bce 3	Предмет				₽ :	Подписать служебную записку "О заправке картриджа (Внутренний документ)"
Без предмета 2	Задача Ав	втор	Создана ↓	Срок	к рд	Посмотрите проект документа и нажмите кнопку, соответствующую вашему решению.
 Документы 1 	Подготовить отчет по сайту за 2022 год					сли документ требует архивного хранения, то бам будет передана бумажная версия документа для подписания после подписания документа в электронной форме.
	Подготовить отчет по сайту за 2022 год Ал	лёхина Елена Д	19.01.23 18:54	25.01.23 18:49		Поставьте подпись на бумажной версии документа. К бумажной версии документа должен быть приложен лист согласования, сформированный в "1С:Документообороте 8".
	Ознакомиться с документом					
	Ознакомиться с документом Ал	лёхина Елена Д	19.01.23 20:09	20.01.23 20:05		
	О заправке картриджа					
	Подписать служебную записку Ал	лёхина Елена Д	19.01.23 20:17			
						 О заправке картриджа (Внутренний документ), Основной Спужебная записка
				× 1	A V X	подлисать Отклония
🔒 Начальная страница Задачи мне	(Новых: 0 / Просроченных: 0 / Всего: 2) 🗙					
	Q 🔲 📕 🚞 🛤 🧐	刘 🗟 🧃	2	🗉 😆 🖸		👰 😰 🕎 📥 💁 ^ 🗢 🖷 PYC ඉරා 🐄 දැ130.123 ව

При нажатии на кнопку «Отклонить» отправителю (автору) задачи придет задача «Ознакомиться с результатом подписания»:

🔶 → Задачи м	ине (Но	овых: 1 / Просроченных: 0 / Всего:	2)					🖫 💮 🗔 🗄 ×
С Обновить 😨 Прин	нять к исп	опнению Подзадача Создать на ост	ювании - Отчеть	1 2 1	Ø · P ·			Поиск (Сtrl+F) х Еще - ?
Bce	3	Предмет				4	8	Ознакомиться с результатом подписания: Подписать служебную записку "О
Без предмета	2	Задача	Автор	Создана 👃	Срок	К	Рд	заправке картриджа (Внутренний документ)"
⊙ Документы	1	Подготовить отчет по сайту за 2022 год						Цикл: 1
Служебная записка	1	Подготовить отчет по сайту за 2022 год	Алёхина Елена Д	19.01.23 18:54	25.01.23 18:49			Посмотрите проект документа и нажмите кнопку, соответствующую вашему решению.
		Ознакомиться с документом						документа для подписания после подписания документа в электронной форме.
		Ознакомиться с документом	Алёхина Елена Д	19.01.23 20:09	20.01.23 20:05			Поставьте подпись на бумажной версии документа. К бумажной версии документа должен быть приложен лист согласования, сформированный в "1С:Документообороте 8".
		О заправке картриджа						История вылопнения:
		Ознакомиться с результатом подписания: П	Алёхина Елена Д	19.01.23 21:42				
								Не указана аудитория
								 О заправке картриджа (Внутренний документ), Основной
								Спужебная записка
							- 1	
								Результат: Не подписано
					*	* *	Ŧ	Завершить подписание Повторить подписание
🔒 Начальная страница Зад	дачи мне (Новых: 1 / Просроченных: 0 / Всего: 2) ×						

Отправитель внесет необходимые правки и нажмет кнопку «**Повторить подписание**». После нажатия на кнопку отправитель увидит окно «Повтор подписания», где сможет заново выбрать срок подписания, обработки результата (если необходимо) и оставить комментарий адресату:

🕁 Повтор і	Ċ	000		×					
Кому: Алёхина Ег		•		ē					
Срок подписания:	Срок подписания: Дата, дни, часы, минуты								
Срок обработки результата:	Срок обработки результата:								
Контроль проце Кол. циклов:	сса 2 · Срок: не определен								
правки внесены									
Отправить на	повторное подписание	иена		•	?				

После нажатия кнопки «Отправить на повторное согласование» адресат снова получит задачу на подписание, где в окне с описанием будет видна история выполнения задачи:

🗲 🔿 ☆ Подписать служебную записку "О заправке картриджа (Внутренний доку	мент)" от 19.01.2023 21:49:00 (Задача)	🖫 👼 🗔 🖉 🗉 ×
Записать и закрыть 📃 Задать вопрос Принять к исполнению Подзадача Создать на основан	ан · 🕖 🛐 🖉 · 🕨 ·	Еще - ?
Подписать служебную записку "О заправке картриджа (Внутренний документ)" Посморите проект документа и нажили воном, соответствующую вашему решенню. Если документ ребуста рименто ранения, то вак буда те реаренан бумажне восок документа для подлисания после подписания документа в алектронной форме. Поставъте подпись на бумажной версия документа К бумажной версии документа допжен быть припожен пист согласования, сформированный в "1С Документообороте 8". Важность: Обычная Кому: Алёхина Елена Дмитриевна Автор: Алёхина Елена Дмитриевна	 О заправке картриджа (Внутренний документ), Основ Служебная записка 	 Как выполнить задану "На утв еркирене" Как заректр провать в нутренной долумент Как заректр провать внутренной долумент Одия инструкцяя по работе с внутренними долументами Как выполнить задачу "На утверждения" Пок могрите проект долумента и нажимите копку, соотнест ствукцию на выжир исциянно. Екли долумент требуст аркивско хранения, то Вам будет передана бумакная в серия докумат
История выполнения: 19 01 2023 21:48, Алехина Елена Дмитриевна. Отправлено на повторную подпись: правих иевсемы рази иевсемы 19 01 2023 21:42, Алехина Елена Дмитриевна. Не подписано: Не указана аудитория		подписания после утверждения дорумента в алектронной рокуре. Поставые с подпись на буманой версии дорумента. К обманной версии дорумента дорикен быть прихоментат с состасования, сороридов аниий в "С (дорументособрогие В). Если нузии к спользуйте са сво анектронную подпись. Как работать с задачами Примите задари к сисс Ели та то не оказов, продрите сроя исполнение в день поступления. Винопините задарии с доре Ели та то не оказов, продрите сроя исполнения. Просорчения задача валитета на приценият трудсой дод дисирплена. Ви не должны раплацать содержание поступлениях к Ви на состояние задач. Ви на должные задач. Ви на в солжные задач. Ви на в
цият 2 (история) Ваш комментария Подписать Отклонить		Вам на регистрацию. Неути сржденные документы не регистраруются, Сокротарь регистранует документы, подписанные руков одством органовации. Стальные документы регистраруются в подражделениях ав тороми документ под авоистоятельно. Документ пидо зарепистраровать в день утверждения или не поддече первой полов ныс сперующего вобочето дия. При репистрации внутренего документа должны быть заполнены спедующе поля нарточки.

После нажатия на кнопку «Подписать» вкладка задачи закроется, и она автоматически исчезнет из списка задач пользователя. Автоматически сформируются новые задачи:

- на ознакомление с результатом подписания – отправителю (автору) задачи;

- на ознакомление с результатом регистрации (на примере служебной записки) – отправителю (автору) задачи;

- на рассмотрение – конечному получателю служебной записки.

Задача на ознакомление

После ознакомления с документом необходимо нажать кнопку «Ознакомился», после нажатия на которую задача автоматически исчезнет из списка задач пользователя:



Задача на рассмотрение

Если принято решение об исполнении действий указанных в служебной записке, письме и т.д., то необходимо:

1. Создать подзадачу на исполнение,



заполнить поля:

- описание (конкретизировать задание)
- кому (исполнитель) (назначить подчиненного или себя)
- указать срок выполнения (для задач без срока 30 дней)
- проверить (автор-подписант служебной записки)
- контролер (себя или секретаря)

и нажать «Стартовать и закрыть».

Исполнить "О заправке картриджа (№ 32.00-96-08/56 от 06.02.2023) (Внутренний документ)"	Обычная важно
Передать картрица Иванову И И.	артриджа (№ 32.00-96-08/56 от 06.02.2023) (Внутренний документ)
Подобрать 🔹 Стветственный исполнитель	Направлять: Всем с
Исполнители	Срок
Перевозчикова Ирина Сергеевна	08.02.23 11:48 (2 дня 30 м
Проверить: Перевозчикова Ирина Сергеевна	
Проверить: Перевозчикова Ирина Сергеевна •	
Проверить: Перевозчикова Ирина Сергеевна • (с) Срок проверии: Дата, днон, часы, минуты () () () () () () () () () () () () ()	

2. Заполнить резолюцию (кому и на какой срок поручена задача)

3. Нажать «Рассмотрено»

🔶 → Задачи	мне (Но	овых: 1)						🖫 🛱 🗔 🗉 ×
С Обновить 😨 При	инять к испо	олнению Подзадача Создать на основании • Отчеты	• 4 • •			Поиск		× Еще • ?
Bce	1	© Предмет			9	Рассмотреть служебную записку "О з	аправке картри	джа (№ 32.00-96-08/56 от
 Документы 	1	Задача	Автор	Создана ↓ Срок	K P,	4 Узавани нет описания		
		→ О заправке картриджа (№ 32.00-96-08/56 от 06.02.2023)						
		Рассмотреть служебную записку	1С:Документооборот	06.02.23 11:40				
						 О заправке картриджа (№ 32.00- 	96-08/56 or 06.02.	2023) (Внутренний документ), Основ
						Служеоная записка		
							0	
						Подзадача	Срок	Исполнитель
						 исполнить О заправке картриджа 	00.02.23 1	перевозчикова ирина Сергее
						Задача отправлена в работу. Срок 2 дня	30мин.	
						Рассмотрено		
					× • •			
\Lambda Начальная страница 34	адачи мне ((Новых: 1) ×						

Система попросит подтвердить закрытие задачи. Нажмите «Выполнить без подзадач»

		×	•
(?)	Есть невыполненные подзадачи. Выберите, что делать с главной задачей:		
•			
	Выполнить без подзадач Выполнить, прервав подзадачи Отменить ,	цействие	
		chi (Исс

Если принято решение НЕ исполнять служебную записку

1. Создать подзадачу на ознакомление,

← → 3aµ	дачи мне (I								
С Обновить	Принять к и	Подзадача Создать на основании • С	ичеты 🕘 🚺 🕢 - 🔍 -				Поиск (С		× Еще • ?
Bce		дмет			9	Рассмотреть служе 06.02.2023) (Внутрен	бную записку "О за ний документ)"	правке картри	джа (№ 32.00-96-08/56 от
 Документы 	1	Задача	Автор	Создана 4 Срок	K	А Узадачи нет описани	un.		
		→ О заправке картриджа (№ 32.00-96-08/56 от 06.02.2)	2023)						
		Рассмотреть служебную записку	1С:Документооборот	06.02.23 11:40					
		Выберите вариант подзадачи							
		Исполнение (новое)	Создание нового процесса для заполнения вручну	90.					
		Исходящий документ без ЭЦП	Вы можете указать исполнителей, установить сро	и, добавить предмет или					
		Исходящий документ с ЭЦП	çaun.			😐 💽 О заправке и	артриджа (№ 32.00-9)	-08/56 or 06.02	2023) (Внутренний документ), Основ
		Сонавенский процесс (навый)				Служебная записка			
		Ознакомпение (новое)							
		Подписание ОРД							
		Подписание СЗ							
		Приглашение (новое)				Подзадача		Срок	Исполнитель
		Рассмотрение (новое)				💠 Исполнить "О за	правке картриджа	08.02.23 1	Перевозчикова Ирина Сергее
		Рассмотрение входящих писем							
		Репистрация (новая)	-						
		Создать подзадачу Отмена							
		J							
						Ваша резолюция			
						Рассмотрено			
				x	- V	×			
А Начальная страница	 Задачи мне (Нов 	вых: 1) ×							

заполнить поля:

- описание (указать причину отказа)
- кому (автор-подписант служебной записки)
- и 🧃 ать «Стартовать и закрыть».

Ознакомиться "О заправке картриджа (№ 32.00-96-08/56 от 06.02.2023) (Внутренний документ)"	Обычная важн	юсть • Создайте процесс для ознакомления сотрудников со сведениями, не требующих сотрудников. Это могут быть решения руководства или информационные рассь.
Здарна не может быть исполнена, поскольку	_ () О заправке картридка (№ 32.00.96.00/56 от 06.02.2023) (Внутренний докум	мент) Процесс не прадложатат получение редультата поставленной вадани.
Подобраль • • Солу Перевозникова Ирина Сергеевна	Срок	Eue -

- 2. Заполнить резолюцию (указать причину отказа)
- 3. Нажать «Рассмотрено»

Задача на согласование

Работа с задачами на согласование проводится аналогично, отличие – кнопки «Согласовано», «Согласовано с замечаниями», «Не согласовано»:

Записать и закрыть 🗐 Задать вопрос Принять к исполнению Подзадача Создать на осн	новании • 🛞 💽 🖉 •	
Согласовать "О пропускном режиме (Служебная записка)" О проходе в корпуса 2 и 4 во время праздничных дней для полива цветов Важность: Обычная Кому: Алёхина Елена Дмитриевна Срок: 24.01.2023 22.43 Автор: Алехина Елена Дмитриевна	 О пропускном режиме (Служебная записка), Основной Служебная записка 	 ↓ К. ↓ К. ↓ К. ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓
Цикт: 1 (Ход согласования) Ваш комментарий		≜ В Кака
Согласовано с замучаньями Не согласовано		Пров к Вам докум Секри руков докум авто Доку

Обратите внимание, что для корректной работы системы рекомендуется использовать кнопки «Согласовано» и «Не согласовано»

В случае не согласования рекомендуется до нажатия на кнопку «**Не согласовано**» указать в поле «**Комментарий**» замечания или указать внесенные правки:

Цикл: 1 (Ход согласования)
Уточните, в какие даты необходимо проходить в корпуса
Согласовано с замечаниями Не согласовано

После нажатия на кнопку «**Не согласовано**» отправителю приходит задача «Ознакомиться с результатом согласования», в которой видны история выполнения и результат согласования:

Ознакомитъся с результатом согласования "О пропускном режиме (Служебная записка)" О проходе в корпуса 2 и 4 во время праздничных дней для полива цветов Вакность Обынная Кому: Алёхина Елена Дмитриевна Алехо. Лискипа Елена Дмитриевна Алехо. Лакина Елена Дмитриевна Петория выполнения: 19.01.2023 22:53, Алёхина Елена Дмитриевна. Не согласования: Уточните, в кажие даты необходимо проходить в корпуса Результат согласования: Не согласования Согласующее пицю Результат согласования: Не согласования Алёхина Елена Дмитриевна Алёхина Елена Дмитриевна Не согласования: Не согласования Не согласования: Не согласования Не согласования Не согласования 19.01.2023 22 Алёхина Елена Дмитриевна Вакности сосласования Не согласования 19.01.2023 22 Алёхина Елена Дмитриевна Не согласования И не согласования 19.01.2023 22 Алёхина Елена Дмитриевна Петория Балониена (Согласования) Согласующее пицю Петория Согласования И не согласования И не согласования 19.01.2023 22 Алёхина Елена Дмитриевна Петория Балониена (Сограсования) Согласующее пицю Петория Согласования И не согласования И не согласования 19.01.2023 22 Согласующее пицю Петория Согласования Согласования И не согласования (Согласования) Согласующее пицю Петория Согласования Согласования И не согласования (Теторасования) Согласующее пицю Петория Согласования (Теторасования) Согласующее пицю Петория Согласования (Теторасования) Согласования (Теторасования) Согласования (Теторасования) Согласования (Теторасования) Согласования (Теторасования) Согласования (Теторасования) Согласования (Теторасования) Согласования (Теторасования) Согласования (Теторасования) Согл				
0 проходе в корпу са 2 и 4 во время праздничных дней для полива цевтов Вакность: Обыная Кому: Алёхина Елена Дмитриевна Автор. Алёхина Елена Дмитриевна 10 (1202 222 53). Алёхина Елена Дмитриевна. Не согласования Уточните, в какие даты необходимо проходить в корпу са Результат согласования: Не согласования: Согласующее лицо Согласующее лицо Согласующее лицо Согласующее лицо Алехина Елена Дмитриевна Не согласования Не согласования Не согласования Не согласования Не согласования Не согласования Не согласования Не согласования Полтоните, в какие даты необходимо проходить в корпу са 19.01.2023 22	Ознакомиться с результатом согласования "О пропусн	кном режиме (Служебная записка)''	О пропускном режиме (Служебная)	азаписка), Основной
Важность: Обънная Кому: Алехина Елена Дмитриевна Авгор: Алехина Елена Дмитриевна История выполнения: 1901/2023 22:253, Алехина Елена Дмитриевна взультат согласования Согласующее лицо Согласующее лицо Аласотпасования Не согласования Не согл	О проходе в корпуса 2 и 4 во время праздничных дней для	полива цветов	Служебная записка	
Кому: Алёхина Елена Дмитриевна Автор: Алёхина Елена Дмитриевна 19 01 2023 22: 53, Алёхина Елена Дмитриевна. Не согласовано: Уточните, в какие даты необходимо проходить в корпуса езультат согласования: Не согласовано Согласующее лицо Согласующее лицо Алёхина Елена Дмитриевна Не согласовано, Уточните, в какие даты необходимо проходить в корпуса 19 01 2023 22 Алёхина Елена Дмитриевна Не согласовано, Уточните, в какие даты необходимо проходить в корпуса	Важность: Обычная			
История выполнения: 19.01.2023 22:53. Алёхина Елена Дмитриевна. Не согласовано: Уточните, в какие даты необходимо проходить в корпуса *езультат согласования Результат согласования Согласующее лицо Результат согласования Алехина Елена Дмитриевна Не согласовано, Уточните, в какие даты необходимо проходить в корпуса 19.01.2023 22 Алехина Елена Дмитриевна Не согласовано, Уточните, в какие даты необходимо проходить в корпуса	Кому: Алёхина Елена Дмитриевна Автор: Алёхина Елена Дмитриевна			
заультат согласования: Не согласования Согласующее лицо Результат согласования Дата согласо Алехина Елена Дмитриевна Не согласования Не согласования 19.01.2023 22 Завелинить сосласования	Істория выполнения: 9.01.2023 22:53, Апёхина Елена Дмитриевна. Не согласова точните, в какие даты необходимо проходить в корпуса	ано:		
Завершить согласования Дата согласования Дата согласования Дата согласования Дата согласования Дата согласовано, Уточните, в какие даты необходимо проходить в корпуса 19.01.2023 23	зультат согласования: Не согласовано	Лист согласования		
Алёхина Елена Дмитриевна Не согласовано, Уточните, в какие даты необходимо проходить в корпуса 19.01.2023 2	Согласующее лицо	Результат согласования		Дата согласования
	🖺 Алёхина Елена Лмитоиевна	Не согласовано. Уточните, в какие даты необходимо пос		19.01 2023 22:53
Завершить согласование Повторить согласование				Z A
	Завершить согласование Повторить согласовани	ие		

После внесения соответствующих правок пользователь может отправить документ на повторное согласование, нажав кнопку «**Повторить согласование**». После нажатия кнопки откроется окно «Повтор согласования», где через контекстное меню (нажатие правой кнопки мыши) в поле «С кем согласовать» можно удалить или добавить новых согласующих:

🕁 Повтор согласован	ния	<i>∂</i> : □
Подобрать 🔶 🜩		Направлять: Всем сразу
🛇 С кем согласовать		Срок
 Алёхина Елена Дмитриев 	на	24.01.23 22:43 (3 дня 45 минут)
	Нажатие правой кнопн	сой мыши
Срок обработки результатов Да	та, дни, часы, минуты 💼 📩	
онтроль процесса		
оп. циклов 2 , ср	on, ne onpedenen	
Заш комментарии		
Отправить на повторное со	гласование Отмена	
🛱 Повтор согласован Подобрать 💿 🛧 🜩	ния	🖉 : 🗆 Направлять: Всем сразу
📀 Скем согласовать 🕈		Срок
Алёхина Елена Дмитриев	зна	24.01.23 22:43 (3 дня 45 минут)
_	0	
-	Ф Дооавить	Del
	Найти: Сейчас нет текущего значения для поиска	Ctrl+Alt+F
	Искать везде	Alt+L
Срок обработки результатов: да	ата, дни, часы, минуты 🛅 📩	
онтроль процесса		
Соп. циклов: 2 + Ср	рок: не определен	
Ваш комментарий		

14

При необходимости можно указать срок обработки результатов и заполнить обязательное поле «Комментарий» до нажатия на кнопку «Отправить на повторное согласование»:

Сс Ошибка: × Не заполнен комментарий пе заполнен комментарий	×
☆ Повтор согласования	Направлять: Всем сразу
С кем согласовать	Срок
Срок обработки результатов: дата, дни, часы, минуты	
Контроль процесса Кол. циклов: 2 · Срок: не определен	
Даты добавлены	
Отправить на повторное согласование Отмена	?

После нажатия на кнопку задача автоматически пропадает у отправителя, а получателю снова приходит задача на согласование, где видно историю выполнения с соответствующими комментариями:

0	Предмет				9	0	Согласовать "О пропускном режиме (Служебная записка)"
	Задача	Автор	Создана 👃	Срок	K	Рд	Цикл: 2
	Подготовить отчет по сайту за 2022 го,	٩					О проходе в корпуса 2 и 4 во время праздничных дней для полива цветов
	Подготовить отчет по сайту за 2022 год	Алёхина Елена	19.01.23 18:54	25.01.23 18:49			История выполнения:
	О пропускном режиме						
	Согласовать	Алёхина Елена	19.01.23 23:07	24.01.23 22:43			19.01.2020 23.01, Улехина слена дмигриевна. Оправлено на повторное согласование. Даты добавлены
							19.01.2023 22.53, Алёхина Елена Дмитриевна. Не согласовано: Уточните, в какие даты необходимо проходить в корпуса
							 Мопропускном режиме (Спужебная записка), Основной Спужебная записка
							Ваш комментарий
				*	•	Ŧ	Согласовано с замечаниями Не согласовано

Если документ на согласование составлен корректно, следует нажать на кнопку «Согласовано»:

Записать и закрыть	одзадача Создать на основании - 🕖 😰 🖉 - 🕨 -
Согласовать "О пропускном режиме (Служебная записка)"	😑 🌄 О пропускном режиме (Служебная записка), Основной
О проходе в корпуса 2 и 4 во время праздничных дней для попива цветов	Спужебная записка
Важность: Обычная	
Кому: Алёхина Елена Дмитриевна Срок: 24.01.2023 22:43 Автор: Алёхина Елена Дмитриевна	
История выполнения: 19.01.2023.23.07, Алехина Елена Дмитриевна. Отправлено на повторное согласование Даты добавлены	x
19.01.2023 22:53, Алёхина Елена Дмитриевна. Не согласовано: Уточните, в какие даты необходимо проходить в корпуса	
(wor. 2 (Xog.comacoea+ws)	
циот 2 <u>(Ход согласования)</u> Заш комментарий	
риот 2 (Ход согласования) Ваш комментария	
(мот. 2) (Ход согласования) Заш комментарий	
иют: 2 (<u>Ход согласования)</u> Заш комментарий	

После нажатия на кнопку «Согласовано» задача автоматически пропадет из списка задач пользователя, а отправителю придет задача на ознакомление с результатами согласования.

Задача на исполнение

Работа с задачами на исполнение проводится аналогично, отличие – кнопка «Исполнено».

По завершении работы над задачей рекомендуется написать комментарий о выполнении до нажатия на кнопку «Исполнено».



После нажатия на кнопку «Исполнено» задача автоматически пропадает из списка задач у пользователя, а у отправителя появляется задача «Проверить исполнение»:

Записать и закрыть 目 Задать вопрос Пр	инять к исполнению	Подзадача Создать на основании • 🕢 🔯 🖉 • 🕨 •	
Проверить исполнение "О пропускном режиме (Служ Довести информацию до начальника охраны Важность: Обынная Кому: Алёхина Елена Дмитриевна Автор: Алёхина Елена Дмитриевна Контролирует: Алёхина Елена Дмитриевна История выполнения: 19.01.2023.23:27, Алёхина Елена Дмитриевна. Задача вы Сведения переданы	кебная записка)" полнена:	 ○ ○ Пропускном режиме (Служебная записка), Основно ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	р <mark>й</mark>
Исполнитель	Дата	Результат выполнения	
Алёхина Елена Дмитриевна	19.01.2023 23:27	Сведения переданы	
Завершить Вернуть			

При нажатии на кнопку «**Вернуть**» открывается окно «Отправка на доработку», где можно добавить или удалить исполнителя через контекстное меню, указать срок проверки, если это необходимо, и обязательно написать комментарий, указав причину отправки на доработку или замечания.

☆ (Отправка на дораб	ботку			C	: □	\times
Под	обрать 🔶 🗣	Ответственный исполнитель	Направлять: Всем с			/	•
\odot	Исполнитель	Срок		Описание (особое)	Наименов	ание (с	соб
\odot	Алёхина Елена Дмитриевна 20.01.23 23:19 (1 день 15 г)		5 минут)				
I ■) •
УТОЧН	ите, переданы ли данные в	ooa kopnyca?					
Срок г	проверки: дата, дни, часы, г	минуты					
Контр Кол. циклов	роль процесса 3. 2 · Срок: н	е определен					
Отп	равить на доработку	Отмена					?

После нажатия на кнопку «Отправить на доработку» задача автоматически пропадает из списка задач пользователя, а получателю снова приходит задача на исполнение с историей выполнения и комментариями по доработке.

После доработки, написания комментария и нажатия кнопки «Исполнено» задача снова пропадает из общего списка.

Отправитель снова получает задачу «Проверить исполнение». Если исполнение удовлетворяет поставленной пользователю задаче, отправитель нажимает на кнопку «Завершить»

Проверить исполнение "О пропускном режиме (Служ	ебная записка)''		😑 📄 О пропускном режиме (Служебная записка), Основной
Довести информацию до начальника охраны	👿 Служебная записка		
Важность: Обычная			
Кому: Алёхина Елена Дмитриевна Автор: Алёхина Елена Дмитриевна Контропирует: Алёхина Елена Дмитриевна			
История выполнения: 19.01.2023 23:43, Алёхина Елена Дмитриевна. Задача вы Данные переданы в оба корпуса	толнена:		
19.01.2023 23:37, Апёхина Епена Дмитриевна. Задача воз Уточните, переданы ли данные в оба корпуса?	вращена на доработку:		
19.01.2023 23:27, Алёхина Елена Дмитриевна. Задача вы Сведения переданы			
Цикл: 2 (история)			
Исполнитель	Дата	Результат выполнения	
Алёхина Елена Дмитриевна	19.01.2023 23:43	Данные переданы в оба корпуса	
Завершить Вернуть			

Обратите внимание, что в отчеты о неисполнении задачи попадают только просроченные задачи. Если срок не указан отправителем, он выставляется по умолчанию (30 дней)

Перенос сроков и неверно адресованные задачи

Если пользователю нужно перенести срок выполнения задачи, то из карточки задачи нужно нажать кнопку «Еще» и выбрать пункт «Согласовать перенос срока»:

		Еще-) ?	
		Записать и закрыть	
тать с задачей "На исполи тать с задачами		Записать Сt	rl+S
нъ с задачей "На испо.		Задать вопрос	
татом исполнения являе:			
чи есть ответственный и просов исполнения.		Отменить принятие к исполнению	
и не связана с подготовко мментарий, при необходи задачи.	4	Открыть процесс	
1	к	Контроль	
нь с задачами		Полодлаца	
дачу к исполнению в день		-	
. Просроченная задача яв		Создать на основании	,
і. ны разглашать содержани	ø	Согласовать перенос срока	
,	۲	Переключить хронометраж	
	57	Указать трудозатраты	
		Изменить дату выполнения	
		Подписаться	
	Ø	Предметы и файлы	•
	P	Флаг	•
		Сформировать уведомление для исполнения задачи по почте	
	0	Показывать инструкции	
		Подробнее о задаче	
		Права доступа	
	۲	Изменить форму	
1000	?	Справка	F1

Откроется окно «Новый запрос на перенос срока», где нужно указать желаемую дату (1) и заполнить обязательное поле «Обоснование запроса» (2), а затем нажать кнопку «Отправить запрос и закрыть» (3):

- → Новн	ый запрос на пере <u>но</u> с срока			1
Отправить запрос и з	акрыть Записать 👘 🛱			Еще -
дача: Идти играть в во	пеибол за факультет ИУК от 2023 14:	:23:35		
арый срок: 20.01.202	3 00:00			
вый срок: 21.01.202	15:00 deel pañovero	лня)		
основание запроса				
		0		
		· · Z		
иу: Алёхина Е	Елена Дмитриевна	 с Важность: Обычная 	•	
ж ответа: 20.01.2023	3 🗰 15:00 (желаемый)			

Отправителю поступит задача «Согласовать перенос срока» с вариантами «Перенести срок» и «Отказать в переносе».

🗲 🔿 🏠 Согласовать перенос срока по задаче: Идти играть в волейбол за факультет ИУК от 20.01.2023 14:23:35 от 20.01.2023 14:25:44 (Задача)	8 6 6	0 = ×
Записать и закрыть 🔋 Принять к исполнению Подзадача Создать на основании - 🕖 🔯 🖉 🏳 -		Еще - ?
Согласовать перенос срока по задаче: Идти играть в волейбол за факультет ИУК от 20.01.2023 14:23:35		
Надо платить по счетам		
Вахность: Обыная		
Кому: Алёхина Елена Дмитриевна Срок: 20.01.2023 15:00 Автор: Стадникова Ирина Дмитриевна		
Старый срок: 20.01.2023 15:00 Задача: Идти играть в волейбол за факультет ИУК от 20.01.2023 14:23:35 Новый срок: [21.01.2023] 15:00 (менее 1 рабочего дня) Процесс: Идти играть в волейбол за факультет ИУК от 20.01.2023 14:23:35 Ваш комментарий Ваш комментарий Валей комментарий Валей комментарий Валей комментарий		
Перенести срок Отказать в переносе		

После нажатия на одну из кнопок пользователю, запросившему перенос срока, придет задача «Ознакомиться с переносом срока».

Если по какой-то причине пользователю приходит задача, которая должна быть адресована другому пользователю, например, из другого подразделения, то **обязательно** в поле «Комментарий» укажите причину невозможности выполнения задачи до закрытия этой задачи (до нажатия кнопок «Отклонить»/ «Не согласовано»/ «Исполнено»/ «Рассмотрено»/ «Ознакомлен» и т.д.):



После нажатия на кнопку «Отклонить» задача автоматически пропадет из списка задач пользователя, а отправителю придет задача «Ознакомиться с результатом...», в данном примере была отклонена задача на подписание.

Отправитель может нажать кнопку «**Повторное подписание**», после чего откроется окно «Повтор подписания», где отправитель сможет выбрать верного адресата, заполнить обязательное поле «Комментарий» и отправить документ на повторное подписание.

Создание задачи

Важно понимать, что при отправке адресату документа на согласование/ подписание/ ознакомление и т.д. адресат/ подписант автоматически получает новую задачу от Вас. В системе 1С: ДО предусмотрено создание задачи как на основании существующего документа, так и создание задачи с нуля.

Создание задачи на основании существующего документа

Чтобы создать задачу на основании существующего документа, необходимо найти нужный документ в системе 1С:ДО (открыть Внутренние/ Входящие/ Исходящие документы, открыть Мои документы, если документ был создан Вами) Например, нажать на кнопку «Функции» и перейти во вкладку «Документы и файлы»:



После выбора документа (щелкнуть 1 раз по документу, для его выделения или открыть карточку документа двойным щелчком, что предпочтительнее), на основании которого необходимо создать задачу:

🗲 🔶 🧏 Внутренние документы						€?
Период Вид документа 🔹	Учреждение		• Контрагент • Проект	×		
Создать Отправить Создать на основании -	👌 Печать 🔸	0	тчеты		Поиск (Ctrl+F) × Q •	Еще - ?
⊙ Папки	6 😑	К	Наименование	Рег. № и дата	Подготовил	Дата 🕇
🕀 🚞 Заявки	<u>88</u> "E	콭			Подписан (утвержден)	
🕀 🚞 ОРД	C	К	Об организации и проведении I Международной	02.01-03/1538 ot 18.11.2022	Рыбакова Антонина Александровна	18.11.2022
 Приемка товаров, работ, услуг Примари 	22		научно-практической конференции "Информационная аналитика и информационно-аналитические технологии в		Подписан	16:20
 Приказы Распоряжения Спикоби ю зариски 	41 28	ĸĸ	О проведении обучения и проверке знаний работников университета мерам пожарной безопасности	02.01-03/1537 от 18.11.2022	Козпова Людмила Вячеспавовна Подписан	18.11.2022 16:06
	¢.	К	Об организации и проведении второй Межвузовской деповой игры на английском языке "Конкурс инвестиционных проектов Dragons' Den" для студентов экономич	02.01-03/1536 or 18.11.2022	Труфанова Наталия Олеговна Подлисан	18.11.2022 15:52
	4		О внесении изменений в структуру университета	02.01-03/1535 от 18.11.2022	Ковалевская Ирина Викторовна Подлисан	18.11.2022 14:50
	4	ĸĸ	О создании комиссии по проведению внеплановых проверок Антитеррористической защищенности объектов (территорий) МГТУ им. Н.Э.Баумана	02.01-03/1534 or 18.11.2022	Максимов Алексей Петрович Подписан	18.11.2022 14:22
	Ø		О составе и порядке работы постоянно действующей технической комиссии		Баюров Владимир Геннадьевич Не подписан	18.11.2022 13:03
	<u>C</u>		О выплате стипендий ООО "ВК"	02.01-03/1533 от 17.11.2022	Бойко Впадимир Петрович Подписан	17.11.2022 17:06
	¢1		О перечиспении средств Комбинату питания за ноябрь 2022 года	02.01-03/1532 от 17.11.2022	Куштаров Куштар Межлумович Подписан	17.11.2022 16:35
	¢1		Об участии в Чемпионате по дзюдо (спорт глухих)	02.01-03/1531 от 17.11.2022	Шевчун Владимир Николаевич Подписан	17.11.2022 16:08
	4		Об участии в III Международной конференции "Газоразрядная плазма и синтез наноструктур" (GDP-NANO 2022)	02.01-03/1530 от 17.11.2022	Шевчун Владимир Николаевич	17.11.2022 15:38
X X X						▲ ▲ ▼ ▼

Необходимо нажать кнопку «Отправить» и в открывшемся окне выбрать необходимый вариант для отправки:

🔶 🔶 📩 Об организации и проведении I Международной научно-практическо	й конференции "Информационная анали	тика и (№ 02	01-03/1538 от 18 🗉 🖨 🗔 🖉 🕴 ×
Основное Процессы и задачи Переписка Форум Журнал передачи			
Записать и закрыть Записать Отправить Создать на основании • 🔒 Печать •			Еще - ?
Обзор Реквизиты Резолюции Визы Свойства Дополнительно Связи Категории Рабочая группа			Как зарегистрировать внутренний документ
ПО ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	o 🛢 🗅 🖻 🛓	Еще -	 Общая инструкция по работе с внутренними документами
18.11.2022 Nº 02.01-03/1538	Файлы (1)	(? 5	Как зарегистрировать внутренний документ
Об организации и проведении I Международной научно-практической конференции "Информационная аналитика и информационно-аналитические технологии в конте	📙 Приказ		Проверьте, утвержден ли документ, поступивший к Вам на регистрацию. Неутвержденные документы не регистрируются.
Срок исполнения: 23.11.2022 Подготовил: Рыбакова Антонина Александровна (18.11.2022)			Секретарь регистрирует документы, подписанные руков одством организации. Остальные документы регистрируются в подразделениях ав торами документов самостоятельно.
E-mail: ryoakova@omstu.ru Подразделение: Учебно-методический кабинет (УМК)			Документ надо зарегистрировать в день утверждения или не позднее первой половины следующего рабочего
Ответственный: Рыбакова Антонина Александровна Номенклатура дел: 02.01-03 Приказы ректора по основной деятельности			для. При регис трации в нутреннего документа должны быть заполнены следующие поля карточки:
Папка: Приказы Гриф: Общий			 регистрационный номер, хранение.
Состояние: Зарегистрирован, На исполнении Подписан: Да Гордин Михаил Валерьевич (18.11.2022)			Регистрационный номер в нутреннего документа создается автоматически после нажатия кнопки "№".
			🛔 В начало
			Общая инструкция по работе с внутренними документами
			Для подготовки нового документа Вам будет необходимо:
			 собрать и обработать необходимую информацию, подготовить проект документа и всех необходимых, пригакений с соблядением установленных, прави продументирования, должностными лидика проументирования, должностными лидика согласования (в случае серьевной коррест гров и проекта документа продукти про проекта про ваменами, собрает про проекта про ваменами, про тучения про проекта документа серьевной коррестиров и проекта документа
22 🔘 "Ti 🚚 K			 продолавите проект документа па подник в (утверждение) руководству, опроводите мосто усоциства подниката (колника)

Далее будет показан пример создания задачи на исполнение. В окне выбираем «Исполнение (новое)»: и нажимаем кнопку «**Перейти к отправке**»:

В	ыберите вариант для отправки	C		ē	٩	:		\times
	Исполнение (новое)	Создание нового процесса для заполнения вручную.						
	Исходящий документ без ЭЦП	Вы можете указать исполнителей, установить сроки, до	бав	ить п	редм	ет илі	и	
	Исходящий документ с ЭЦП	файл.						
	Комплексный процесс (новый)							
	Обработка внутреннего документа (новая)							
	Ознакомление (новое)							
	Подписание заявки							
	Подписание ОРД							
	Подписание СЗ							
	Приглашение (новое)							
	Рассмотрение (новое)							
	Рассмотрение входящих писем							
	Отмена							

После нажатия на кнопку откроется вкладка «Исполнение (создание)». Необходимые для заполнения поля подсвечены красной пунктирной строкой. Это поле «Что нужно сделать» и поле «Исполнители»:

← → Исполнение (создание)		×
Стартовать и закрыть Записать 💽 🖉 -		Еще - ?
Исполнение Дополнительно		Kay yannap itti, nnikaa ya winonyeejiye
Что нужно сделать	Обычная важность 🔹	 Как создать процесс "Исполнение"
Описание		Как направить приказ на исполнение Направ зе трика ото ест свенны ис полнителям. Ведите во текста приказа исполнителяй, узаките срои исполнения каждо поручения. Влишате текст каждото пручения. Влишате (особор'. В поле "Проверить" ухаките сотрудника, ответственного за котроль и сполнения приказа (из последното лукта текста приказа). В поле "На контроль" узаките со грудника, ответственного за контроль сроке исполнения.
Подобрать 🔄 🗣 🌋 Ответственный исполнитель	Направлять: Всем сразу 🔹	В начало Как создать процесс "Исполнение" При создании процесса руководств уйтесь
Исполнители	Срок	Спедующим правилими: • техт торучения изложите кратко и консретно. • при необходимост и назначьте ответств енико исполнятеля, • обязателью узахите срок и клоткения (общий или персокальный). Процес: Филопенией команет статус предмета задачи, для ис полнения которого он был залущен. После выполнения заздава за томатически перес-шается у узазачноку проверяющиму. который проинает решене от коли ститать ли поручение выполненны мли веркуть на доработку • в начало
Проверить: Алехина Елена Дмитриевна • Ф Срок проверих: Дата, дня, часы, минуты Ф Контроль процесса Контролер: • Ф Кол. циклов: 1 • Срок не определен		

Также задаче можно поставить важность (приоритет) – по умолчанию выбран вариант «Обычная важность»:



К задаче можно дополнительно прикрепить предмет (мероприятие, документ и т.п. из системы 1С: ДО) или прикрепить дополнительный файл (как существующий в системе, так созданный по шаблону и загруженный с диска):

ртовать и закрыть Записать 💽		
лнение Дополнительно	Добавить предмет	
нужно сделать	Добавить заполняемый предмет	
сание	Добавить файл	

Например, при выборе «Добавить предмет» откроется окно с существующими документами, мероприятиями, уведомлениями – разными предметами системы 1С:ДО:

Добавление предмета	***	×
Выберите предмет:		
		۸.
🗢 🚞 Другие (14)		
Бронь		
Внутренний документ		
Входящее письмо		
Входящий документ		
Исходящее письмо		
Исходящий документ		
Контрагент		
Мероприятие		•
Отмена		

При нажатии «Добавить файл» откроется окно добавления файла, в котором можно выбрать файл из списка существующих в системе, создать новый файл или загрузить файл с ПК:



В поле «Исполнители» можно добавить как одного, так и нескольких исполнителей. Для этого нужно двойным щелчком на поле, либо нажать правой кнопкой мыши и выбрать пункт «Добавить»:

Лсполнитепи				Срок
	Đ	Добавить		
	⊗	Удалить	Del	
		Найти: Сейчас нет текущего значения для поиска	Ctrl+Alt+F	
		Искать везде	Alt+L	
		Показывать описание и сроки для исполнителей		
	Þ	Вывести список		

После добавления исполнителя можно указать срок исполнения, а если исполнителей несколько, то выбрать ответственного, выделив его (нажать одним щелчком на исполнителя) и нажав кнопку «Ответственный исполнитель».

Направлять: Всем сразу				
Срок				
27.01.23 10:10 (5 дн. 1 ч. 15 мин.)				
27.01.23 10:10 (5 дн. 1 ч. 15 мин.)				

После нажатия на кнопку выбранный исполнитель будет выделен жирным шрифтом:

Исполнители	Срок
Бурмистров Александр Викторович	27.01.23 10:10 (5 дн. 1 ч. 15 мин.)
Стадникова Ирина Дмитриевна	27.01.23 10:10 (5 дн. 1 ч. 15 мин.)

Направить задачу можно всем исполнителям одновременно или в определенном порядке: всем сразу, по очереди или смешанно:

		контроль сроков исполнения. 👚 В начало
Направлять	Всем сразу	Как создать процесс "Исполнение" При созлании процесса руководствуйтес
Срок	Всем сразу	
	По очереди	e sparko v
	Смешанно	чьте геля,
		 оолзательно укажите с рок ис полнен (общий или персональный).

Вариант «Смешанно» позволяет определить порядок исполнения: после предыдущего исполнителя или вместе с предыдущим исполнителем:

Порядок		Срок
Іосле предыдущего		30.01.23 11:15 (6 дн. 1 ч. 30 мин.)
После предыдущего		30.01.23 11:15 (6 дн. 1 ч. 30 мин.)
Вместе с предыдущим	•	30.01.23 11:00 (6 дн. 1 ч. 15 мин.)
Вместе с предыдущим		
После предыдущего		

Ниже можно указать срок для проверки выполнения задачи и контролера процесса. Эти поля не обязательны к заполнению:

Проверить:	Алёхина Елена Дмитриевна				P
Срок проверки	дата, дни, часы, минуты		•		
Контроль про	цесса				
Контролер:					Ŀ
Кол. циклов:	1 - Срок: не определен				

После заполнения полей нужно нажать кнопки «Записать» и «Стартовать и закрыть» в верхней части окна:

✓ → Исполнение (создание) *		×
Стартовать и закрыть Записать 🥢 🔊 🖉 -		Еще - ?
Исполнение Дополнительно		Как направить приказ на исполнение Как сазать процесс "Исполнение"
Организовать рабочие места для проведения конференции	Обычная важность 🔹	
Подключить и настроить веб-камеры и гарнитуру на 6ти рабочих местах в 3-224 до 27 01.23	<u></u>	как направить приказ на исполнение Направъте приказ ответственным исполнителям. Введите из текста приказа исполнителей, укажите сроки исполнения каждого поручения. Влишите текст каждого поручения в поле "Описание (особое")
	Image:	
		В начало Как создать процесс "Исполнение"
Подобрать 🔶 🜩 🙎 Ответственный исполнитель	Направлять: Всем сразу 🔹	При создании процесса руководствуйтесь
Исполнители	Срок	 следующими правилами: текст получения изпожите кратко и
Бурмистров Александр Викторович	27.01.23 10:10 (5 дн. 1 ч. 15 мин.)	конкретно,
Стадникова Ирина Дмитриевна	27.01.23 10:10 (5 дн. 1 ч. 15 мин.)	 при несоходимост и назнача те ответственното исполнителя, обязательно укажите срок исполнения (общий или персональный). понесс "Исполевные" изменяет статус прелмета.
		задачи, для исполнения которого он был залущен. После выполнения задача ав томатически пересылается указанноми проверяющему, который принимает решение о том, считать ли поручение выполненными или вериуть на дорабтиу.
Проверить: Алёхина Елена Дмитриевна • Ø Срок проверик: 30.01.23 10.10 (1 день 15 минут) =		
Контроль процесса Контролер: + Ф		
Кол. циклов: Срок: 30.01.23 10:10		

После нажатия кнопки «Стартовать и закрыть» задача отправится исполнителям.

Просмотр задач от пользователя

Задачи, отправленные Вами другим пользователям, можно посмотреть, нажав с Начальной страницы кнопку «Функции» (три горизонтальные черты в левом верхнем углу):

После нажатия на кнопку «Функции» откроется окно, где во вкладке «Главное» нужно нажать на надпись «Задачи от меня»:

1@_ =	Копия СЭД МГТУ им. Н.Э	. Баумана / Документооборо	т государственного учреждения, редакция 2.1 1С:Пр	едприятие	4 O 🕁	🔾 Алёхина Елена Дмитриевна 📮	-	٥	×
Д Главное	Документы и файлы	аработа н	ермативно-справочная Информация						
Адрес Задач Мои к Мои к Мои к Мои к На ко Замет Докум Докум Катег Файль	сная книга ни мне документы контрольные точки кероприятия процессы календарь итроле менты вкупрение менты вкупрение менты входящие менты входящие менты вкуприние емоть меня оррии ствие сотрудников и	Создать Документ внутренний Документ входящий Запись календаря Мероприятие Отсутствие Процесс	Сервис Поиск документов и файлов Поиск писем Полнотекстовый поиск Узнать больше Видео Группа Facebook Группа BKонтакте Написать отвыв Сайт Частые вопросы Что нового			(Touck (Ctri+F)		1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	×

После нажатия откроется вкладка «Задачи», на которой виден список задач, направленных Вами другим пользователям, а также Сроки на выполнение, Исполнители, дата создания и статус выполнения:

🗲 🔿 🏂 Задачи				0	2	i ×
Создать СОбновить Написать письмо Р· К		Поиск (Ctrl+F)	×	۹.	E	Еще •
📀 Задача	Срок	Исполнитель	Создана	К	9	0
Подписать служебную записку "Тест (Внутренний документ)"		Алёхина Елена Дмитриев	20.01.23 9:13			
На основании приказа от 20.01.23 подготовить отчет по сайту	27.01.23 9:16	Стадникова Ирина Дмит	20.01.23 9:20			
				*	·	* ±

Чтобы посмотреть выполненные пользователями задачи, нужно нажать кнопку «Ещё» и отметить пункт «Показать выполненные».

Повторное нажатие на пункт «Показать выполненные» скроет выполненные пользователями задачи.

Создание новой задачи

Создать задачу, к которой не требуется основание в виде существующего документа, можно нажав кнопку «Создать» на вкладке «Задачи» (Функции – Главное – Задачи от меня):

+	→ 5/2 Задачи						(? :	×
С	задать С Обновить Написать письмо 🕞 · К			Поиск (Ctrl+F)		×	۹.) E	ще -
۲	Задача	Срок	Ť	Исполнитель	Создана		К	P	0
	Организовать рабочие места для проведения конференции (ответственный исполнитель)	27.01.23 10:10		Бурмистров Александр В	20.01.23 11:01				
	Организовать рабочие места для проведения конференции	27.01.23 10:10		Стадникова Ирина Дмит	20.01.23 11:01				
	На основании приказа от 20.01.23 подготовить отчет по сайту	27.01.23 9:16		Стадникова Ирина Дмит	20.01.23 9:20				
							×	A 1	r 📼

В открывшемся окне «Создание процесса» выбрать нужное действие и нажать кнопку «Создать процесс», все действия далее аналогичны созданию задачи на основании документа:

	// U1 // U16 // TABU	110000
Создание процесса		\times
Создание процесса Исполнение (новое) Исходящий документ без ЭЦП Исходящий документ с ЭЦП Комплексный процесс (новый) Ознакомпение (новое) Подписание заявки Подписание ОРД Подписание СЗ Приглашение (новое) Рассмотрение (новое) Рассмотрение входящих писем Регистрация (новая)	Создание нового процесса для заполнения вручную. Вы можете указать исполнителей, установить сроки, добавить предмет или файл.	×
Создать процесс Отмена		

Создание мероприятия

Создать мероприятие можно, открыв «Мероприятия», с Начальной страницы:



Откроется вкладка «Мои мероприятия», где можно создать мероприятие или создать мероприятие на основании аналогично задачам с помощью кнопок «Создать» и «Создать на основании»:

	⊢ →	🗧 Мои ме	оприятия	_												ତ	1 ×
-	Создать	Отправить	Создать на о	сновании -	🔒 Карточка	мероприятия	Все мероприятия					Поиск (Ctr			× Q •	Еще	• ?
								Bpe	MЯ		† Участники					0 0	к
								Mec	то проведения							28 1	1
																* *	- - -
ń	Задачи ×	Ознакомлени	е (создан 🗙	Рассмотрение	е (создан ×	Мои мероприяти	я × Совещание по о	рганиз ×	Совещание по организ	×	Задачи мне (Новых:	0/ ×	Совещание по орг	аниз х	Мероприяти	е (создан	ние) ×

Откроется окно «Создание мероприятия», с несколькими вкладками:

исаль и закрыть Записать Отравить - Создать на основания - 🚡 Картонка мероприятия 🕖 🐹		Еще
менование	Вид:	
C8HMP	Важность: Обычная	
	Гриф: Общий	•
	B nanke:	
	Предмет:	
	Место:	
	Организатор:	· .
	Дата начала:	•
	Дата окончания: 🗰 :	•
	Состояние: В ставни полготовки	
	Er er tuggener freigener freidener	
	LE ∭P K	

Мероприя	гие Участники (1)	Программа	Протокол	Файлы	Категории	Рабочая группа (1)	Дополнительно		
Совещан	е по работе группы	поддержки во в	еремя канику	m				Вид:	Совещание 🗸 🖉
Описания								Важность:	Обычная *
								Гриф:	Общий • 🗊
								B nanke:	КФ МГТУ 🔹 🗗
								Предмет:	Ø
								Место:	3-224 💌 📖
								Организатор:	Алёхина Елена Дмитриевна 🛛 👻 😰
								Дата начала:	25.01.2023 💼 12:00 🔹 остапось 4 дня и 23 часа
								Дата окончания	т 25.01.2023 💼 14:00 🔹 2 часа
								Состояние:	В стадии подготовки
								14 °E 0	🖉 К

Обязательные для заполнения поля подсвечены красной пунктирной линией, после заполнения данных на вкладке «Мероприятие» можно нажать «Записать» и перейти на вкладку «Участники», где можно добавить участников, нажав правой кнопкой мыши на поле, либо нажав на кнопку «Добавить»:

Записать и закрыть Залисать Тримете участие? 💓 Да, я приму участи	Отравить - Создать на осно изменить решение	вании - 🔒 Карто	чка мероприятия	15				Euge +
ероприятие Участники (4) Программа	в Протокоп Файлы Категори	и Рабочая группа (1)	Дополнительно					
Подобрать Добавить 🛊 着	Отправить приглашения	Подобрать время	Проверить доступность					Euje -
Участнах						Явка обязательна	Приглашение	Отсутствовал
Алёхина Елена Дмитриевна							Принято	
Бурмистров Александр Викторович						2		
Стадникова Ирина Дмитриевна								
Молчанов Алексей Никопаевич						v		
Приглашения отправлен	N							
Приглашения приняты								
Іредседатель: Приглашения не приняти	a)	Cesperape: E	урмистров Александр Викторовач		•			
Остояния:								

Можно указать Председателя, секретаря, указать, кому из участников обязательно нужно явиться на мероприятие:

Мероприятие Участники (4) Программа Протокоп Файлы Категории Рабочая группа (4) Деновнаятесние			
Подобрать Добавить 🏫 🦆 🗸 Отправить приглашения Подобрать время Проверить доступность			Еще -
Участник	Явка обязательна	Приглашение	Отсутствовал
Алехина Елена Дмятриевна		Принято	
Бурмистров Александр Викторович	✓	Отправлено	
Стадникова Ирина Дмитриевна		Отправлено	
Молчанов Алексей Николаевич		Отправлено	
		•	
Председатель: Молчанов Алексей Николаевич + Секретарь: Буримстров Александр Викторович +			
Состояние: Приглашения отправлены			

Кнопка «**Проверить** доступность», проверяет, не отсутствует ли кто-либо из участников (отпуск, командировка, больничный) во время проведения мероприятия.

На вкладках Программа и Файлы при необходимости можно добавить Программу мероприятия (обязательные поля подсветятся красной пунктирной линией), после заполнения данных нужно нажать кнопку «Записать»:

Мероприяти	е Участники (4) Программа	Протокоп Файлы	Сатегории Рабочая гру	ппа (1) Дополнительно				
Добавить	Изменить	Cimpi	вить на утверждение	Способ ведения -				Осталось 02:00
N C	Время Содержан	NB			Комментарий	Ответственный	Длительность План Факт	Решение
				_				
Состояние:			×					
	Пункт прог	раммы	Nº1				: 🗆	×
	Солеруацие:							- I
	оодержание.							-
	Ответственный:					🔹 🗹 Требуется пр	оинятие решен	ния
	Время (план):	:	• c: 12	2:00	по: 12:00]		
	Время (факт):	:	•					
	Комментарий:							
Г	2		07110115					
	Записат	ь 	отмена				-	<i>:</i>

После заполнения всех необходимых данных нажмите кнопку «Отправить приглашения»:

Мероприятие Участники (4) Программа Протокоп файлы Катогории Рабочая группа (4) Дополнительно			
Подобрать Добавить 🎓 🦆 🗸 Отправить приглашения Подобрать время Проверить доступность			Еще -
Унастник	Явка обязатель на	Приглашение	Отсутствовал
Алехина Елена Дмитрикена		Принято	
Бурмистров Александр Викторович	✓	Отправлено	
Стадникова Ирина Дмитриевна		Отправлено	
Молчанов Алексей Николаевич		Отправлено	
	L		
Председатель: Молчанов Алексей Никопаевич • Секретарь: Бурликстров Александр Викторович •			
Состояние: Приглашения отправлены •			

В открывшемся окне «Приглашение» нажмите «Стартовать и закрыть», а в окне «Мероприятие» нажмите «Записать и закрыть»

ерихи во время каникул (Меропр Срок отвела 25.01.23.12.00 (3 дея 15 ме 25.01.23.12.00 (3 дея 15 ме	Обычная вахо киттие) /// Яак ////////////////////////////////////	юсть Еще а обязателья
ержки во время каникул (Меропр Срок ответа 25.01.23.12.00 (3 дея 15 ме 25.01.23.12.00 (3 дея 15 ме	Обыченая ваке киттие) Явк γ1 γ2	еость Еще а обязателья
рэххи во время каникул (Меропр Срок ответа 25.01.23.12.00 (3 дня 15 мля 25.01.23.12.00 (3 дня 15 мля 25.01.23.12.00 (3 дня 15 мля	иятне) 9ам γ1) ⊻ γ1 □	Еще а обязательн
Срок ответа 25.01.23.12.00 (3 дия 15 мия 25.01.23.12.00 (3 дия 15 мия 25.01.23.12.00 (3 дия 15 мия	Явк (1) (т)	Еще а обязательн
Срок ответа 25.01.23.12.00 (3 дня 15 мая 25.01.23.12.00 (3 дня 15 мая 25.01.23.12.00 (3 дня 15 мая	Явк ут) <mark>У</mark> ут) П	Еще
Срок ответа 25.01.23.12.00 (3 дня 15 мня 25.01.23.12.00 (3 дня 15 мня 25.01.23.12.00 (3 дня 15 мня	УП) (Турана) УТ) (Турана)	Еще
Срок ответа 25.01.23 12.00 (3 дня 15 мня 25.01.23 12.00 (3 дня 15 мня 25.01.23 12.00 (3 дня 15 мня	Явя ут) ✓ ут) □	а обязателы
25.01.23 12:00 (3 дня 15 ми 25.01.23 12:00 (3 дня 15 ми 25.01.23 12:00 (3 дня 15 ми	ут) 🗹 ут) 🗌	
25.01.23 12:00 (3 дня 15 мин 25.01.23 12:00 (3 дня 15 мин	7·)	
2010/12/0 12:00 (0 ((0) 10 000	(TV)	
		Еще
		E
Явка обязательна	Приглашение	Отсутство
Яака обязательна	Прикпашение Прикято	Отсутство
Якка обязательна	Приглашение Принято Отправлено	Отсутство
Яака обязательна	Приглашение Принято Отправлено Отправлено	Отсутство

В окне «Мои мероприятия» появится новое мероприятие.

🗲 🔿 🏠 Мои мероприятия					Ð	: >
Создать Отправить - Создать на основании - 🔒 Карточка мероприятия Все мероприятия			Поиск (Ctrl+F) x	E	ще •	?
Наименование	Время †	t y	Участники		1	К
	Место проведения			22	1	
Совещание по работе группы поддержки во время каникуп (Совещание)	25 янв. 2023 12:00 - 14:00	Алёхина Елена Дмитриевна, Молчанов Алексей Никопаевич,				
	3-224	D	урмистров Александр Викторович, Стадникова Ирина			

А на начальной странице в виджетах «Мероприятие» и «Календарь» появится созданное мероприятие:

Мероприятия: 1	🔻 Календарь: 1
Совещ ание по работе 25.01	Совещ ание по работе 25.01

Создание подзадачи

Иногда пользователю требуется создать подзадачу на другого пользователя (например, начальнику на подчиненного и т.п.). Создание подзадачи возможно нажатием кнопки «Подзадача» из выбранной задачи:

1 🕒 😑 Копия СЭД МГТУ и	им. Н.Э. Баумана / Документооборот государственн	ого учреждения, редакция 2.1 1С:Предприятие		🗘 😗 🏠 🔾 Стадникова Ирина Дмитриевна 🌐 💷 >
← → Задачи м	мне (Новых: 1) 1			
С Обновить 🔅 Прин	нять к исполнению Подзадача Создать	на основании - Отчеты 🕢 陆 🖉 - 🏳 -]	Поиск (Ctrl+F) × Еще - ?
Bce	Предмет		19	На основании приказа от 20.01.23 подготовить отчет по сайту
Без предмета	Задача	Автор Создана 4 Срок	к ^р д	Подготовить отчет о сайте филиала за 2022 год. - получить яндекс метрики у Былинки М.И.
	На основании приказа от 20.01.23 подготовит	ь отчет по сайту		 сведения о публикациях на сайте у Перевозчиковой И.С.
	На основании приказа от 20.01.23 подготовить отч	Алёхина Елена Дмит 20.01.23 9:20 27.01.23 9:16		Прикрепить подготовленный отчет к задаче в 1С ДО. После чего нажать "исполнено" в задаче.
				Приказ (Файл), Вспомогательный
				Ваш комментарий
		x	A V X	Исполнено
Начальная страница За	пачи мне (Новых: 1) х			

Для примера создается подзадача на ознакомление:

1 🕒 😑 Копия СЭД МГТУ	им. Н.Э. Баумана / Документооборот государственного учреждения, редакция 2.1 1С:Предприятие	👃 🗊 🏫 🔾 Стадникова Ирина Дмитриевна 🌐 💷 🗙
🗲 → Задачи мне (Новых: 1) 🗒 🗟 🗄 ×		
С Обновить 🔋 При	инять к исполнению Подзадача Создать на основании - Отчеты 🕖 🛃 🖉 -	Поиск (Ctrl+F) × Еще - ?
Bce	Предмет	№ 1 На основании приказа от 20.01.23 подготовить отчет по сайту
Без предмета	Задача На основани Выберите вариант подзадачи	Валалания аниста слоде филиала за 2022 год. В Валаника М.И. к на сайте у Перевозчиковой И.С.
	На основании Исполнение (новое) Создание нового процесса для запол	нения вручную. ный отчет к задаче в 1С ДО. После чего
	Исходящий документ без ЭЦП Вы можете указать исполнителей, ус	тановить сроки, добавить предмет или цаче.
	Исходящий документ с ЭЦП	
	Комплексный процесс (новый)	
	Ознакомление (новое)	
	Подписание заявки	
	Подписание ОРД	спомогательный
	Подписание СЗ	
	Приглашение (новое)	
	Рассмотрение (новое)	
	Рассмотрение входящих писем	
	Репистрации (новая)	
	Создать подзадачу Отмена	
		х х т
★ Начальная страница Задачи мие (Новых: 1) ×		

После выбора нужного вида подзадачи открывается окно, аналогичное окну создания задачи.

После нажатия кнопки «Стартовать и закрыть» адресату подзадачи придет соответствующая задача.