

Инструкция по работе с задачами

Просмотр задач, назначенных пользователю	2
Типы 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

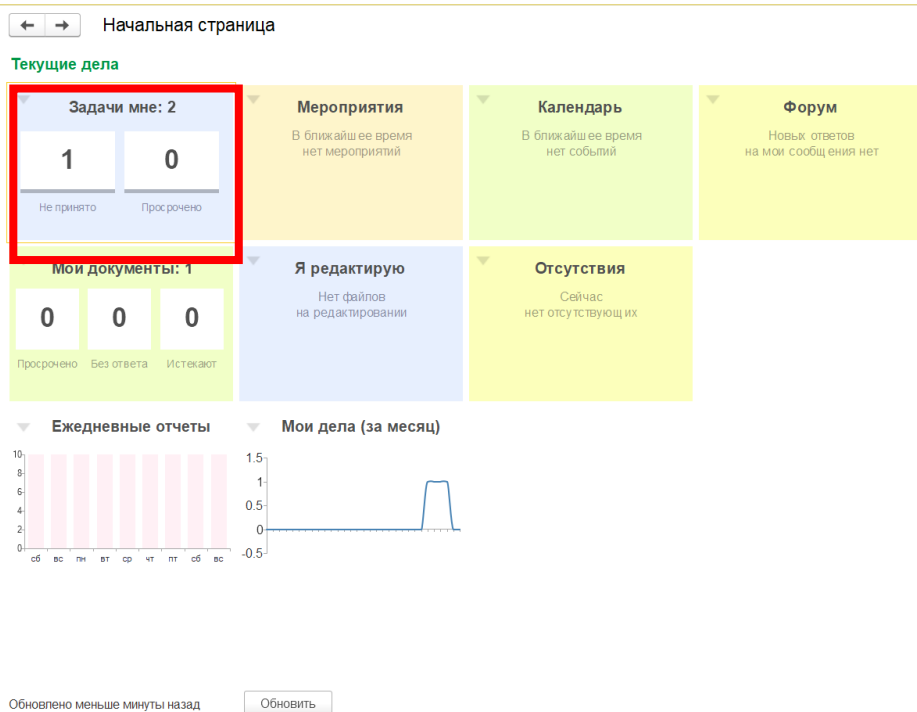
1С: Документооборот (далее 1С:ДО) позволяет автоматизировать процессы постановки и исполнения задач, а также отслеживать этапы исполнения задач, что повышает эффективность работы, а также дает возможность оперативно получать информацию о задачах.

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.

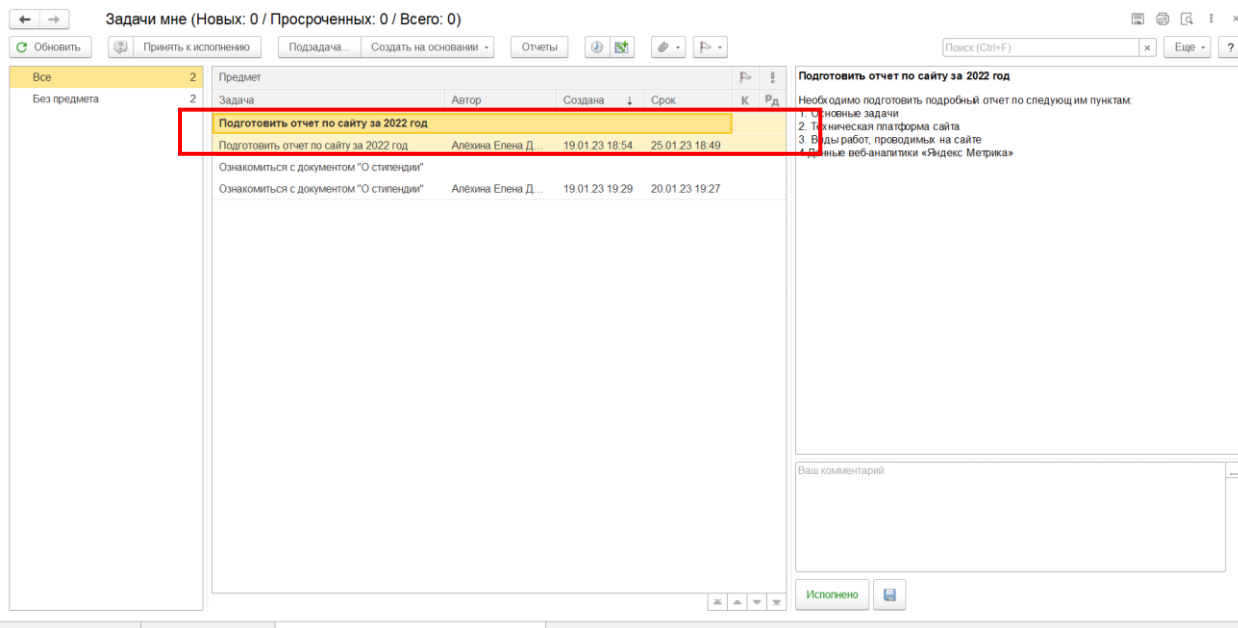
Далее будет подробно расписана работа с задачами в системе 1С:ДО посредством установленного на ПК приложения.

Просмотр задач, назначенных пользователю

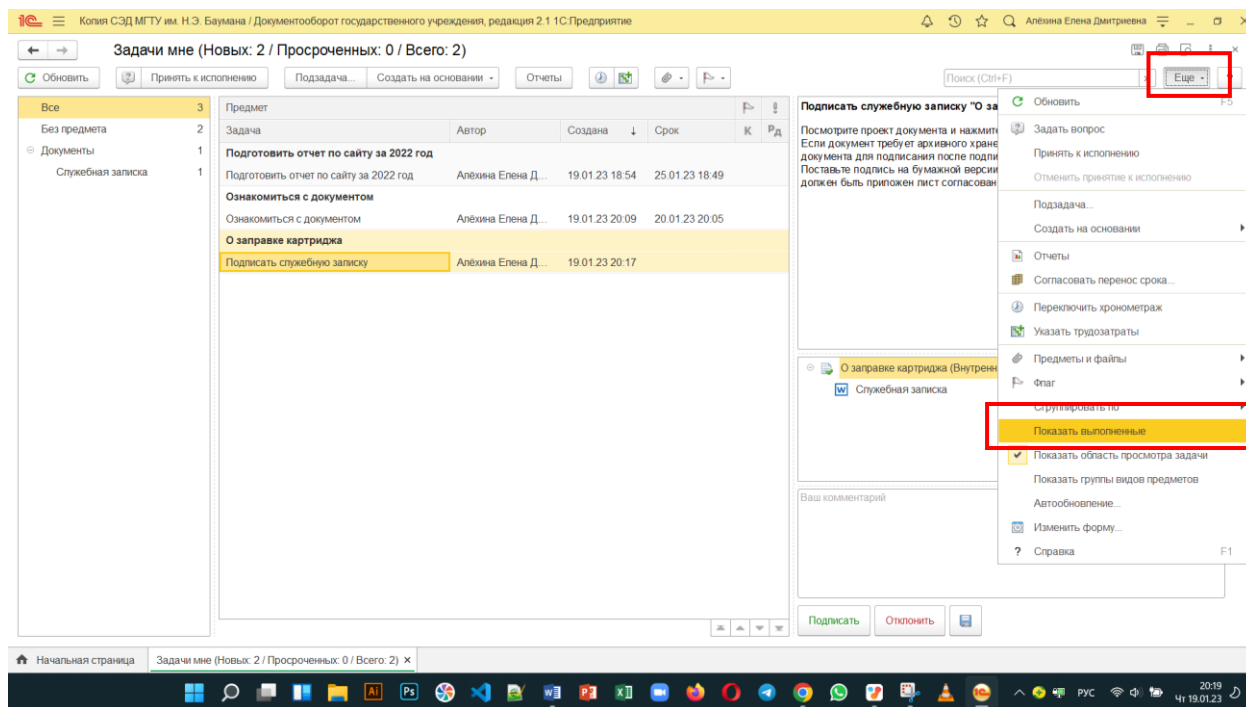
После входа в систему 1С: ДО Вы увидите Начальную страницу с Виджетом «Задачи мне», рядом с заголовком виджета будет указано общее количество задач, адресованных Вам, а в самом Виджете отображается количество Не выполненных Вами новых задач (надпись «Не принято» и число слева) и количество задач, срок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



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



Выполненные ранее задачи будут отмечены галочками:

The screenshot shows a task management interface. On the left is a sidebar with categories like 'Документы', 'Приказ по основно...', 'Служебная записка', and 'Мероприятия'. The main area displays a list of tasks with columns for 'Предмет', 'Задача', 'Автор', 'Создана', and 'Срок'. A red box highlights a group of tasks, including 'О предоставлении отчета за 2022 календарный год', 'Исполнить', 'Совещание по обновлениям инструкций 1С:ДО', 'Принять участие в', 'Тестовая 1й группы с согласованием (№ 32.00-78-08/52 от 19.01.2023)', 'Сопоставить "Тестовая 1й группы с сог...', 'Тестовая 1й группы с согласованием (№ 32.00-78-08/52 от 19.01.2023)', 'Ознакомиться с результатом согласова...', and 'Тестовая 1й группы с согласованием (№ 32.00-78-08/52 от 19.01.2023)'. Below this, there are sections for 'Подготовить отчет по сайту за 2022 год', 'Ознакомьтесь с документом', and 'О заправке картриджа'. The right side of the interface shows a document preview for 'Подписать служебную записку "О заправке картриджа (Внутренний документ)"' and a 'Ваш комментарий' field.

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.

This screenshot shows the bottom navigation bar of the application. The 'Начальная страница' tab is highlighted with a red box. Other tabs include 'Задачи мне (Новых: 0)'. The main content area above is mostly empty, with a 'Ваш комментарий' field visible on the right side.

Типы задач, назначенных пользователю

Пользователю могут быть направлены следующие задачи:

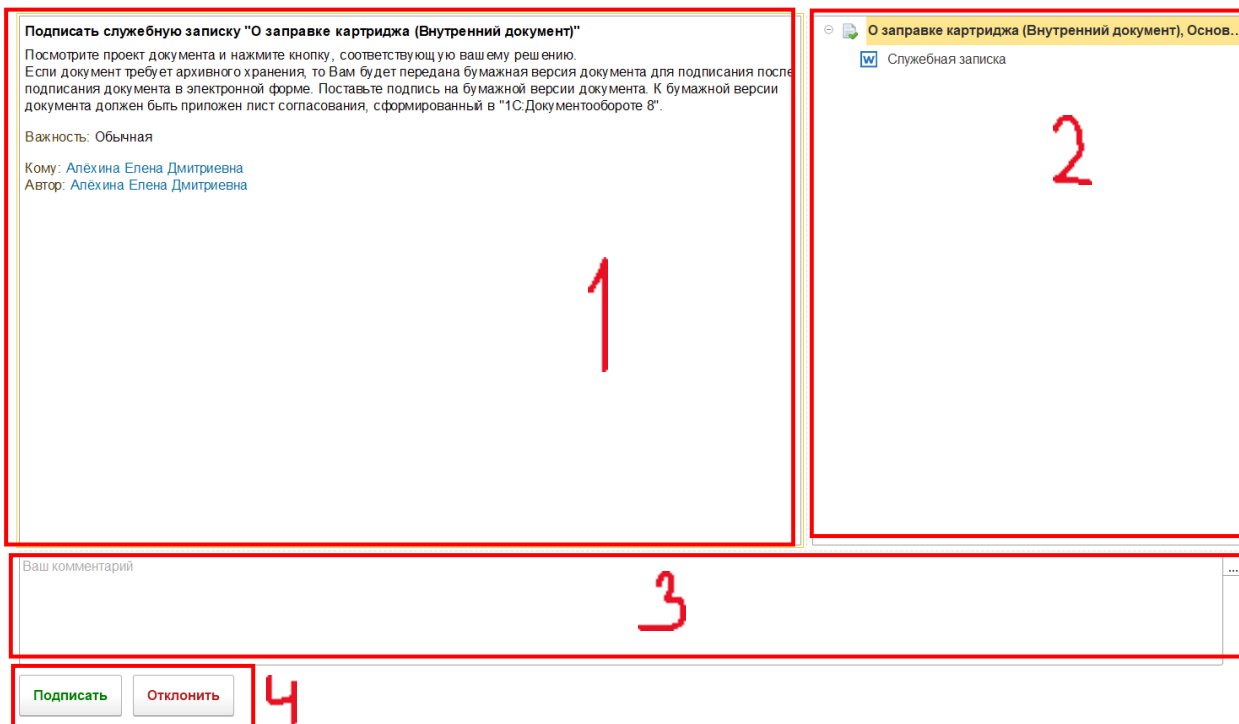
- На подписание
- На ознакомление
- На рассмотрение
- На согласование
- На исполнение

Задача на подписание

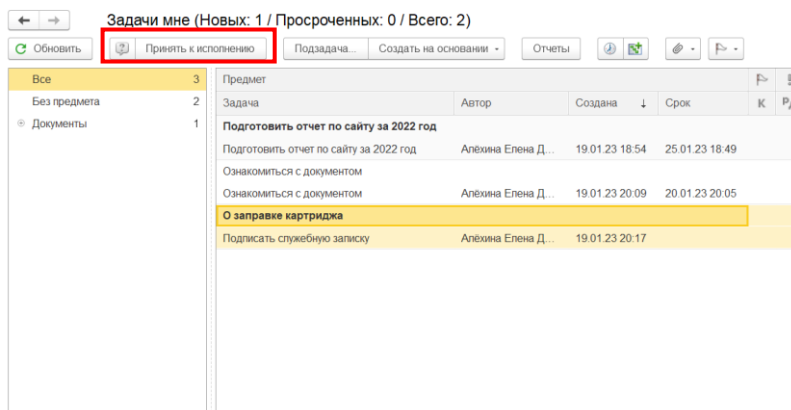
Например, пользователю на Подписание пришла Служебная записка «О заправке картриджа». Если нажать на заголовок задачи, справа отобразится поле с описанием (1), карточка задачи и прикрепленные к ней файлы (2), поле для комментария (3), и кнопки «Подписать» и «Отклонить». Поля 1-3 схожи у всех типов задач.

The screenshot displays a web application interface for task management. The main window is titled "Задачи мне (Новых: 1 / Просроченных: 0 / Всего: 2)". The left sidebar shows a list of tasks, with "О заправке картриджа" selected. The main content area shows the details of this task, including a description, author, and creation date. A red box labeled "1" highlights the task description field. Below it, a red box labeled "2" highlights the task card and attached files, including a "Служебная записка" document. A red box labeled "3" highlights the "Ваш комментарий" field. At the bottom, a red box labeled "4" highlights the "Подписать" and "Отклонить" buttons. The bottom status bar shows the current task: "Подписать служебную записку 'О заправке картриджа (Внутренний документ)' от 19.01.2023 20:17:09 (Задача)".

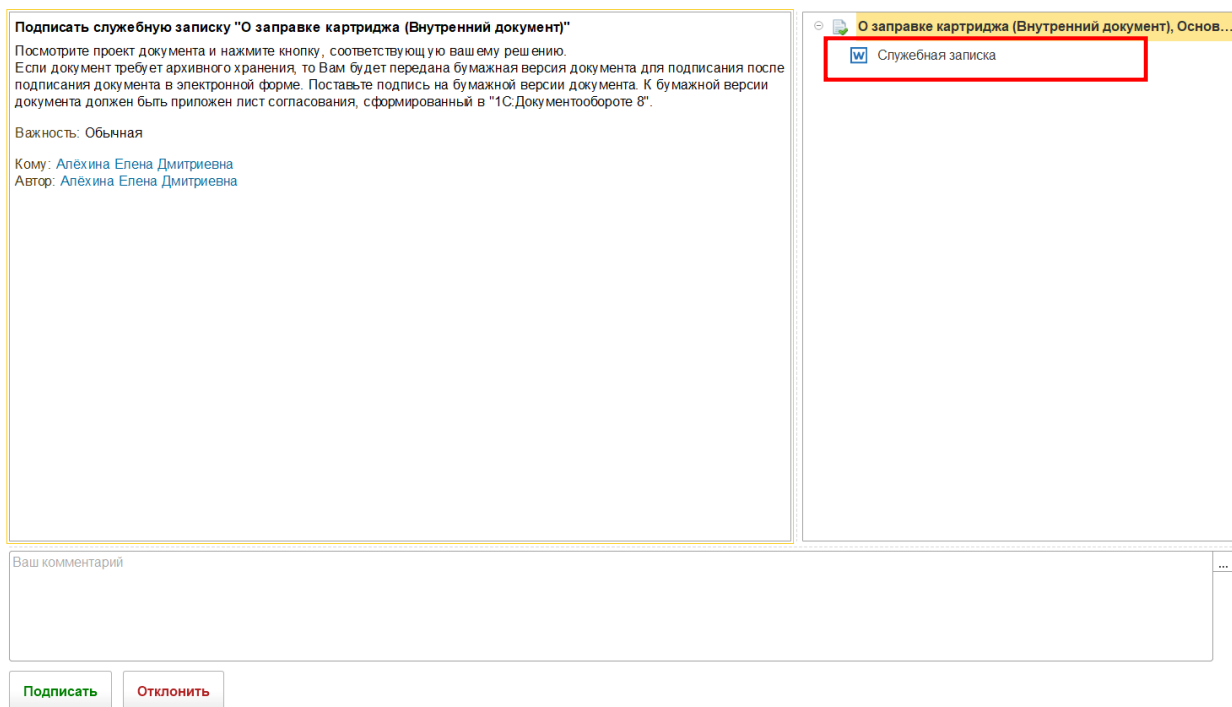
Аналогичные поля можно увидеть, если нажать на заголовок задачи двойным щелчком – откроется новая вкладка с выбранной задачей:



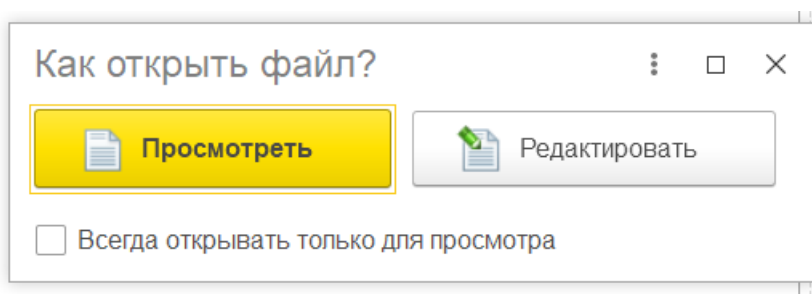
Для того, чтобы задача перестала отображаться как не принятая (новая), необходимо нажать один раз на заголовок этой задачи, а затем на кнопку «Принять к исполнению» в верхней части окна:



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

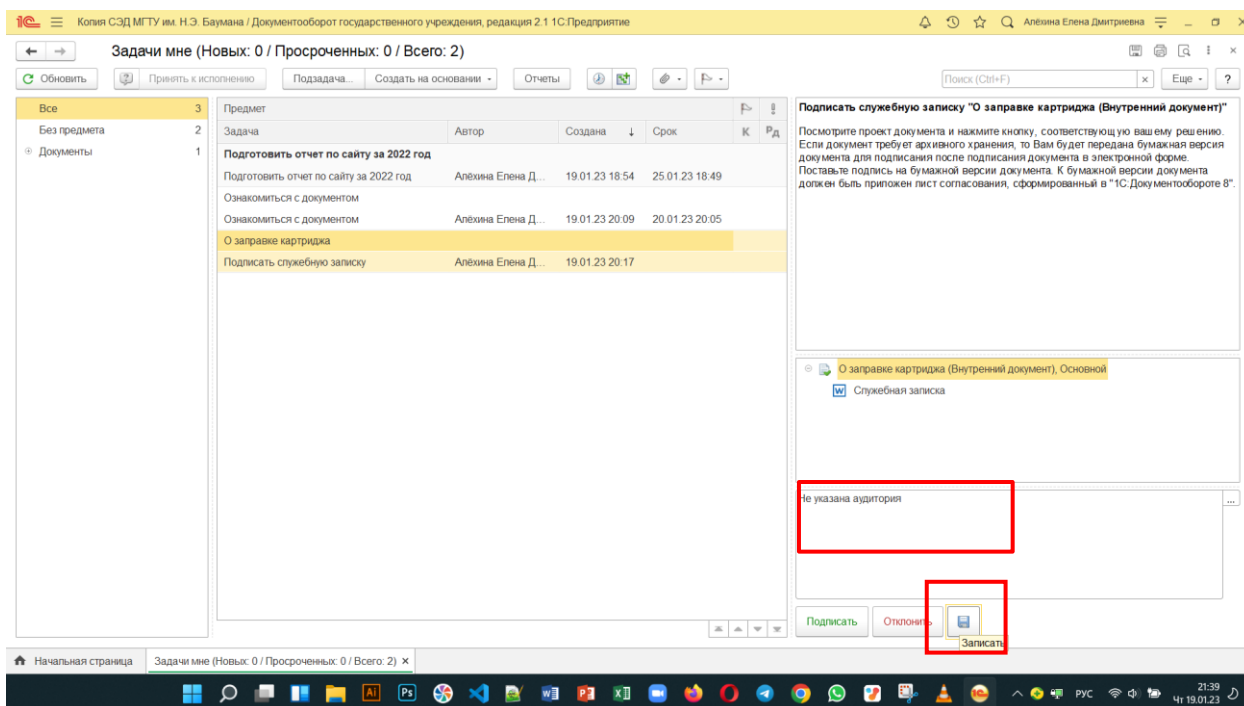


После нажатия двойным щелчком по файлу Вы увидите сообщение, в котором система 1С:ДО предлагает открыть файл для просмотра (офисный пакет, установленный в Вашей операционной системе, откроет файл с правами «только для чтения») или для редактирования (файл откроется с правами на редактирование):

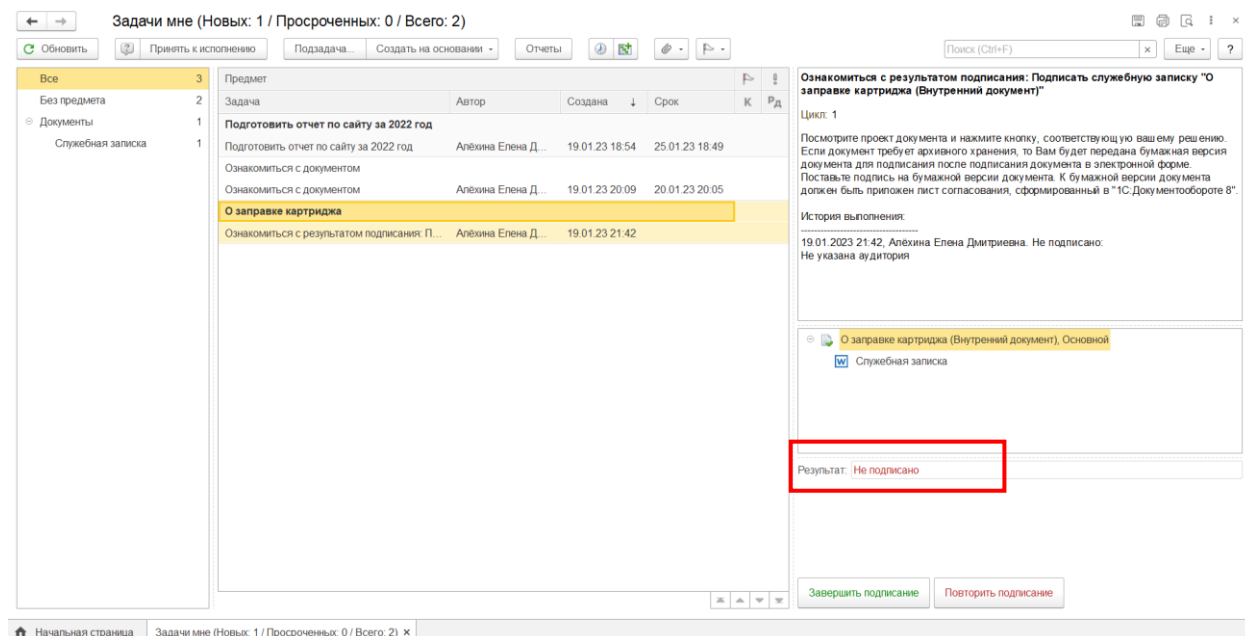


После просмотра документа Вы можете **Подписать** или **Отклонить** (если, например, Вам пришлось вносить правки или у Вас есть замечания) документ, нажав на соответствующие кнопки.

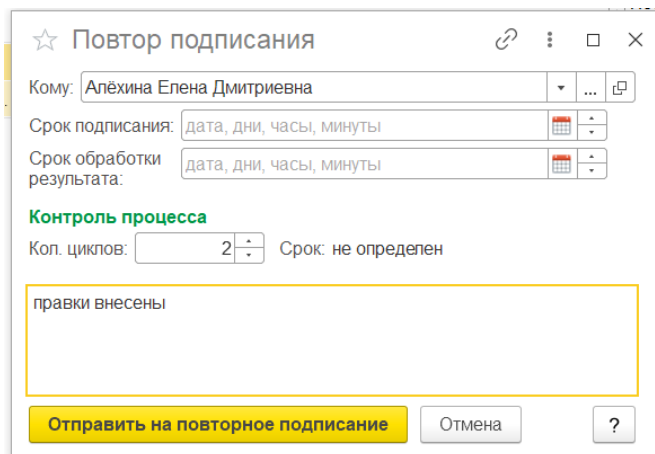
В том случае, если Вы не собираетесь по какой-то причине подписывать документ, необходимо указать в поле «Комментарий» причину и нажать кнопку «**Записать**» до нажатия на кнопку «**Отклонить**»:



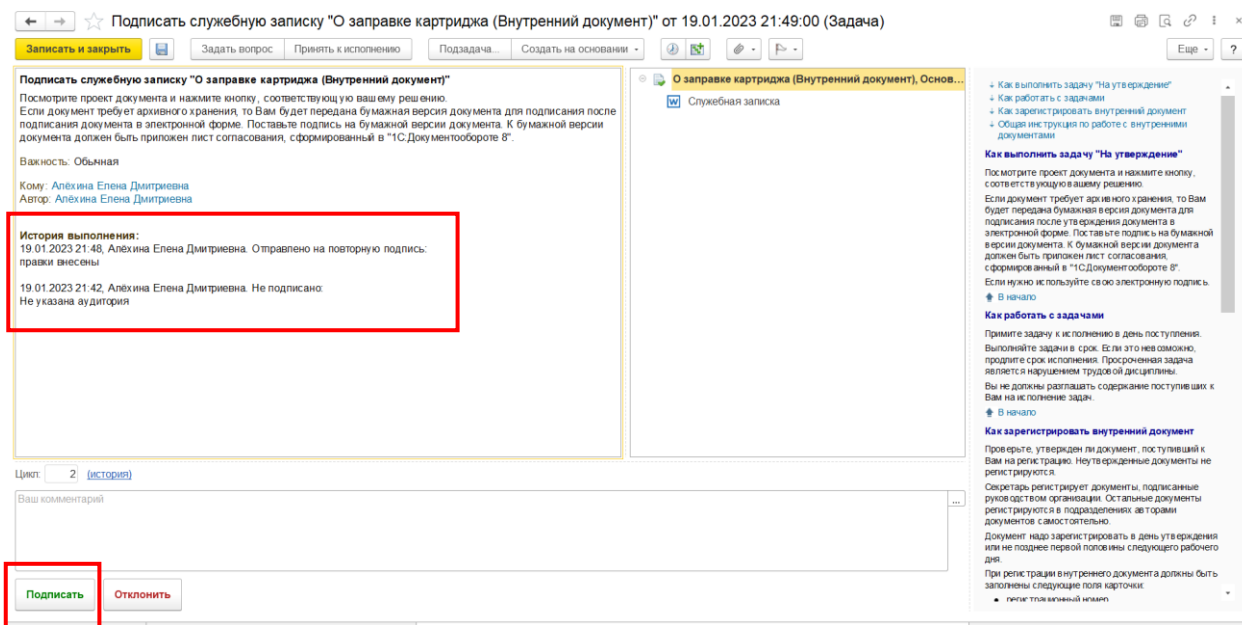
При нажатии на кнопку «Отклонить» отправителю (автору) задачи придет задача «Ознакомиться с результатом подписания»:



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:



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

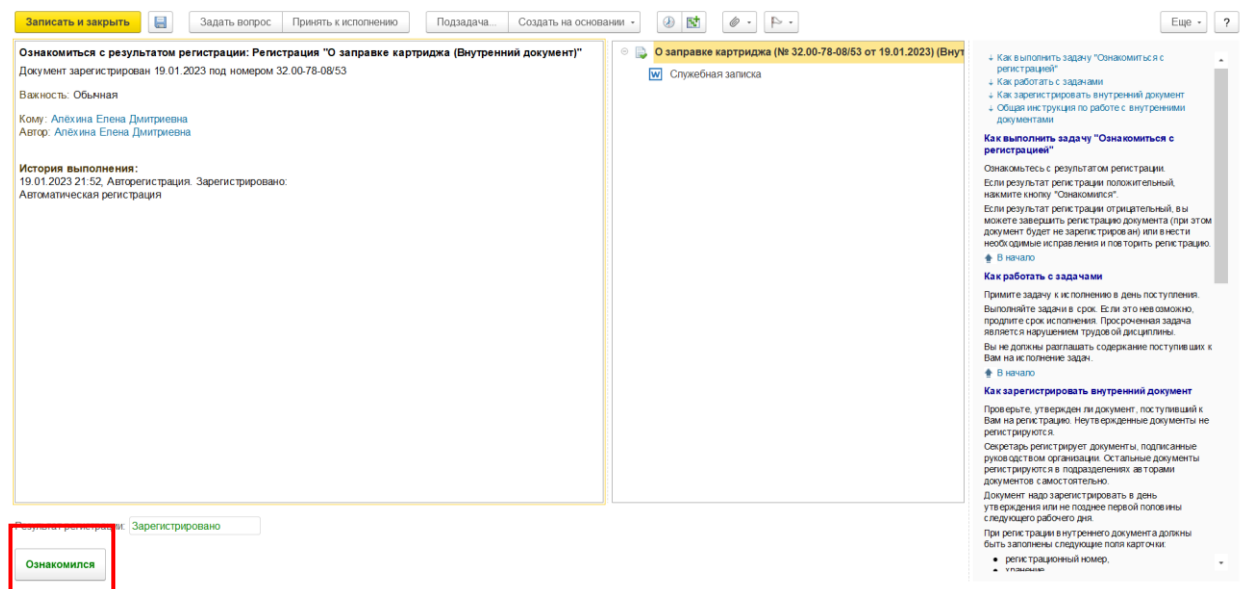


После нажатия на кнопку «Подписать» вкладка задачи закроется, и она автоматически исчезнет из списка задач пользователя. Автоматически сформируются новые задачи:

- 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

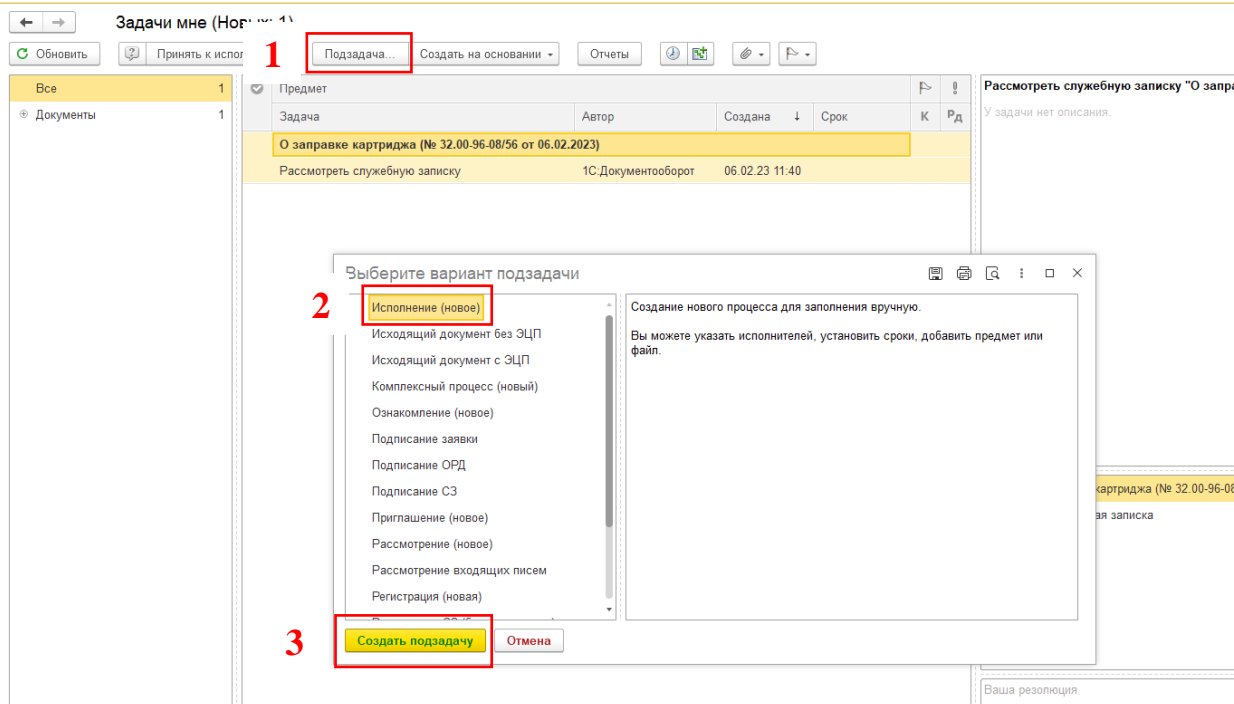
После ознакомления с документом необходимо нажать кнопку «Ознакомился», после нажатия на которую задача автоматически исчезнет из списка задач пользователя:



Задача на рассмотрение

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

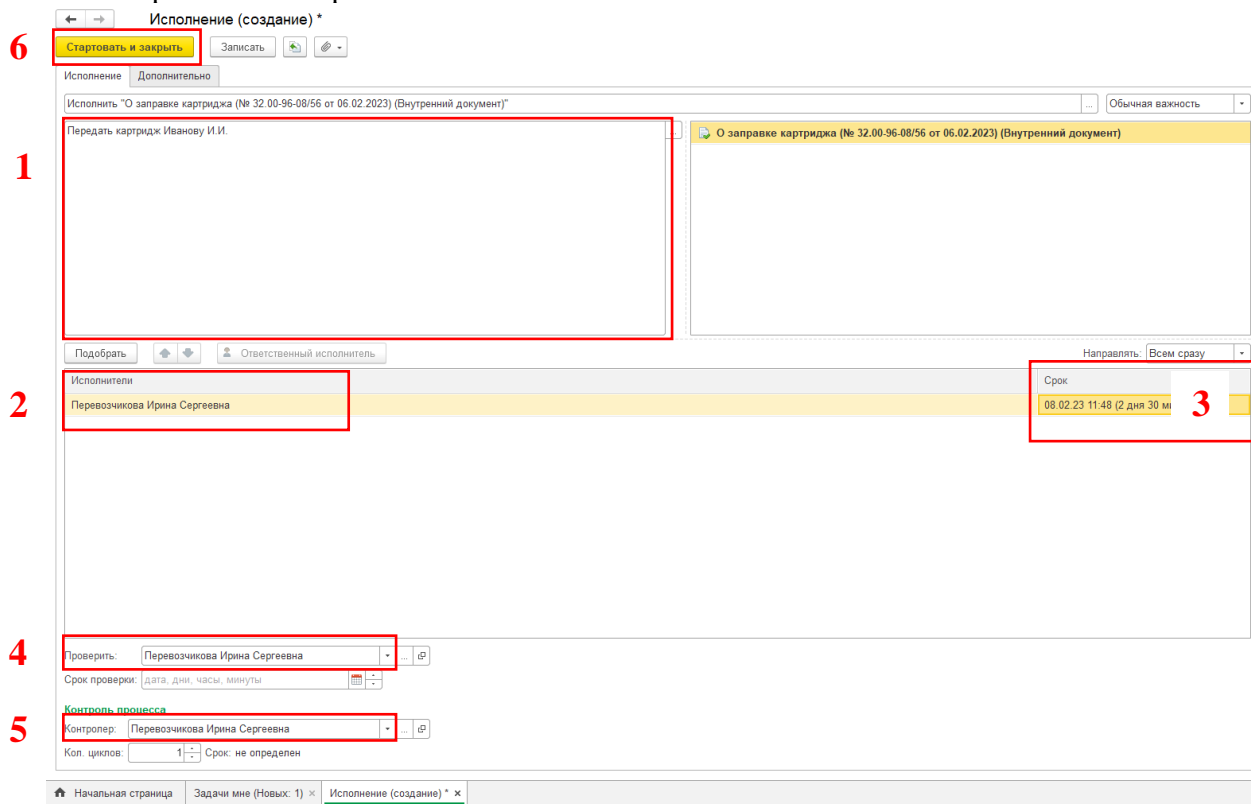
1. Создать подзадачу на исполнение,



заполнить поля:

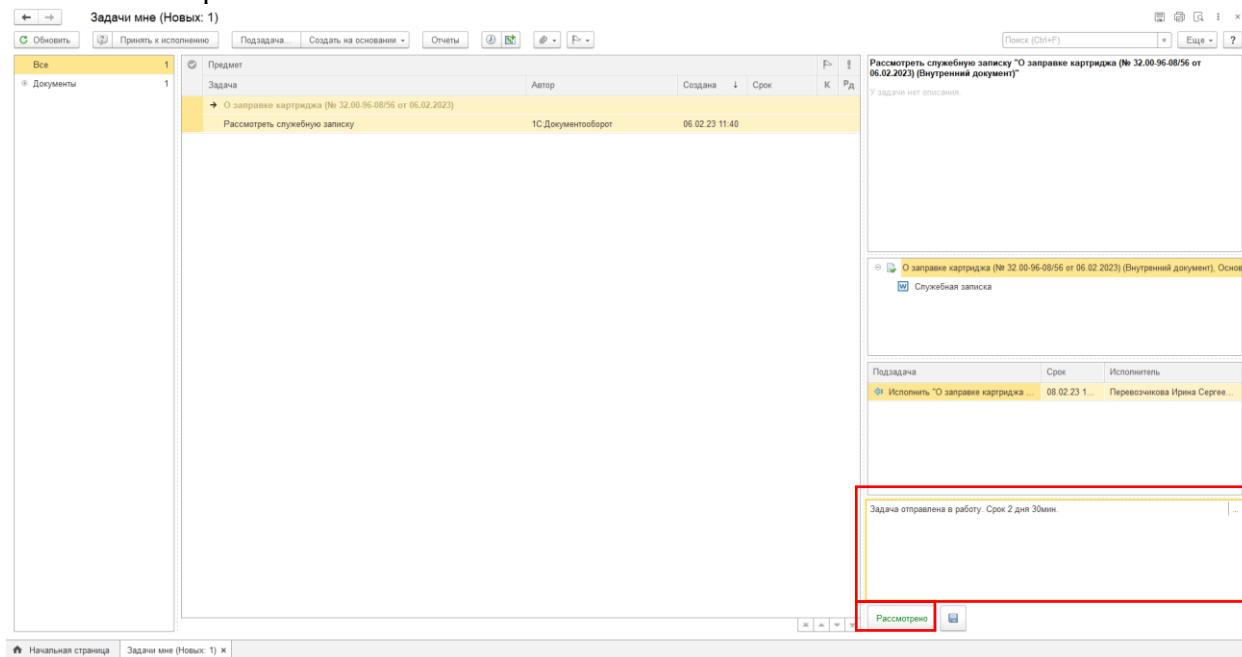
- описание (конкретизировать задание)
- кому (исполнитель) (назначить подчиненного или себя)
- указать срок выполнения (для задач без срока - 30 дней)
- проверить (автор-подписант служебной записки)
- контролер (себя или секретаря)

и нажать «Стартовать и закрыть».

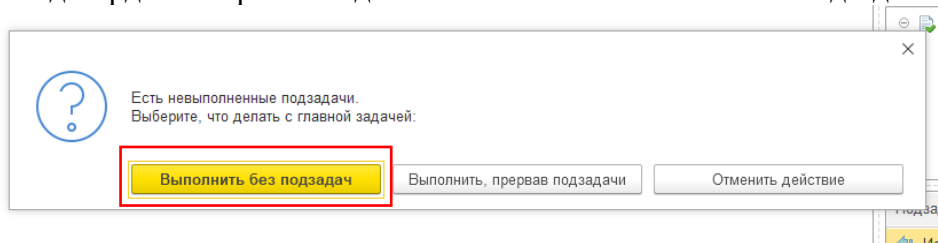


2. Заполнить резолюцию (кому и на какой срок поручена задача)

3. Нажать «Рассмотрено»

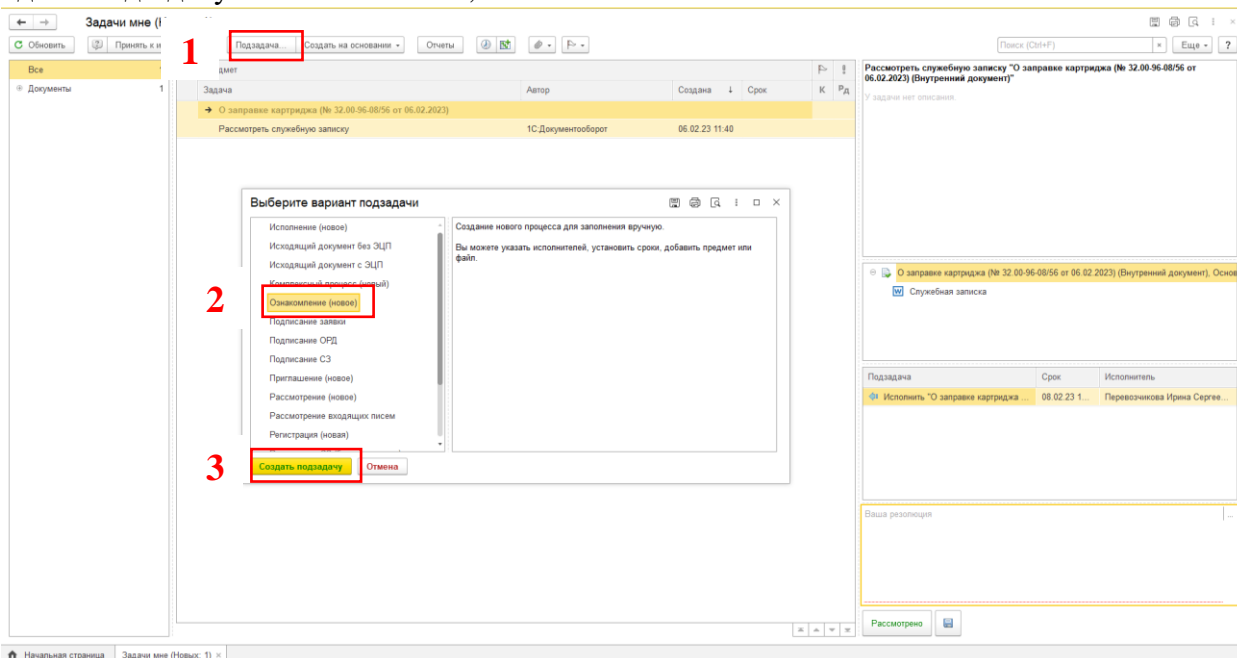


Система попросит подтвердить закрытие задачи. Нажмите «Выполнить без подзадач»



Если принято решение **НЕ исполнять** служебную записку

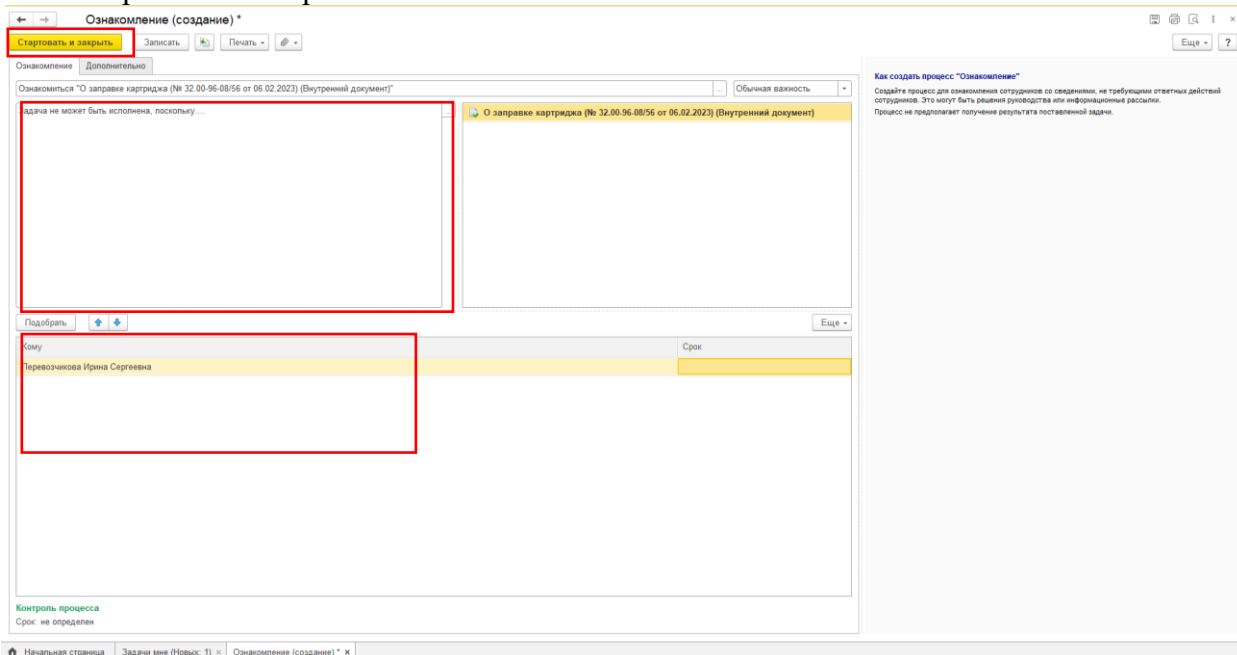
1. **Создать** подзадачу на ознакомление,



заполнить поля:

- описание (указать причину отказа)
- кому (автор-подписант служебной записки)

и **3** нажать «Стартовать и закрыть».



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 основании

Согласовать "О пропусном 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: Алёхина Елена Дмитриевна

Цикл: 1 (Ход согласования)

Ваш комментарий

Согласовано | ~~Согласовано с замечаниями~~ | Не согласовано

О пропусном режиме (Служебная записка), Основной
Служебная записка

Как выг
Сознаком
зафиксиру
согласов
• "сог
• "сог
• "не
Подавай
компете
При согл
более тр
третьес
есть зам
уполном
окончат
В нач
Как раб
Примите
поступл
Выполня
продлит
является
Вы не до
поступл
В нач
Как зар
Проверь
к Вам на
докумен
Секретар
руковод
докумен
авторам
Докумен

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 | **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:

The screenshot shows a task window titled "Ознакомиться с результатом согласования 'О пропусном режиме (Служебная записка)'" (Familiarize yourself with the agreement result 'On the pass-through mode (Service note)'). The task details include: "О проходе в корпуса 2 и 4 во время праздничных дней для полива цветов" (On the passage in rooms 2 and 4 during holiday days for watering flowers), "Важность: Обычная" (Priority: Normal), and "Кому: Алехина Елена Дмитриевна" (To: Alkhina Elena Dmitriyevna). A red box highlights the "История выполнения:" (Execution history) section, which contains: "19.01.2023 22:53, Алехина Елена Дмитриевна. Не согласовано: Уточните, в какие даты необходимо проходить в корпуса" (19.01.2023 22:53, Alkhina Elena Dmitriyevna. Not agreed: Clarify the dates when it is necessary to pass through the rooms). Another red box highlights the "Результат согласования:" (Agreement result) section, which shows "Не согласовано" (Not agreed). Below this is a table with columns "Согласующее лицо" (Agreeing person), "Результат согласования" (Agreement result), and "Дата согласования" (Agreement date). The table contains one row: "Алехина Елена Дмитриевна", "Не согласовано, Уточните, в какие даты необходимо проходить в корпуса", and "19.01.2023 22:53". At the bottom, there are buttons "Завершить согласование" (Finish agreement) and "Повторить согласование..." (Repeat agreement...). The taskbar at the bottom shows several open windows, including "Исполнить 'О предоставлении отчета за 2022 календ..." (Execute 'On the provision of a report for 2022 calend...').

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:

The first screenshot shows the "Повтор согласования" (Repeat agreement) window. It has a table with columns "С кем согласовать" (Agree with) and "Срок" (Term). The table contains one row: "Алехина Елена Дмитриевна" and "24.01.23 22:43 (3 дня 45 минут)". A red arrow points to the "С кем согласовать" column with the text "Нажатие правой кнопкой мыши" (Right mouse button click). Below the table are fields for "Срок обработки результатов:" (Result processing term), "Коп. циклов:" (Number of cycles), and "Ваш комментарий" (Your comment). There are buttons "Отправить на повторное согласование" (Send for repeat agreement) and "Отмена" (Cancel). The second screenshot shows the same window, but a context menu is open over the "С кем согласовать" column. The menu items are: "Добавить" (Add), "Удалить" (Delete), "Найти. Сейчас нет текущего значения для поиска" (Find. No current value for search), and "Искать везде" (Search everywhere). The "Добавить" item is highlighted in yellow.

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

Ошибка: Не заполнен комментарий

Повтор согласования

Подобрать

Направлять: Всем сразу

С кем согласовать	Срок
Алехина Елена Дмитриевна	24.01.23 22:43 (3 дня 45 минут)

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:

Предмет	Автор	Создана	Срок	К	РД
Подготовить отчет по сайту за 2022 год					
Подготовить отчет по сайту за 2022 год	Алехина Елена ...	19.01.23 18:54	25.01.23 18:49		
О пропусном режиме					
Согласовать	Алехина Елена ...	19.01.23 23:07	24.01.23 22:43		

Согласовать "О пропусном режиме (Службная записка)"

Цикл: 2

О проходе в корпус 2 и 4 во время праздничных дней для полива цветов

История выполнения:

- 19.01.2023 23:07, Алехина Елена Дмитриевна. Отправлено на повторное согласование. Даты добавлены
- 19.01.2023 22:53, Алехина Елена Дмитриевна. Не согласовано. Уточните, в какие даты необходимо проходить в корпуса

О пропусном режиме (Службная записка), Основной

Службная записка

Ваш комментарий

Согласовано | Согласовано с замечаниями | Не согласовано

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

← → ☆ Согласовать "О пропускном режиме (Службная записка)" от 19.01.2023 23:07:34 (Задача)

Записать и закрыть | Задать вопрос | Принять к исполнению | Подзадача... | Создать на основании

Согласовать "О пропускном режиме (Службная записка)"
О проходе в корпуса 2 и 4 во время праздничных дней для полива цветов
Важность: Обычная
Кому: Алехина Елена Дмитриевна
Срок: 24.01.2023 22:43
Автор: Алехина Елена Дмитриевна

История выполнения:
19.01.2023 23:07, Алехина Елена Дмитриевна. Отправлено на повторное согласование.
Даты добавлены
19.01.2023 22:53, Алехина Елена Дмитриевна. Не согласовано.
Уточните, в какие даты необходимо проходить в корпуса

Цикл: 2 (Ход согласования)

Ваш комментарий

Согласовано | Согласовано с замечаниями | Не согласовано

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».

Записать и закрыть | Задать вопрос | Принять к исполнению | Подзадача... | Создать на основании

Исполнить "О пропускном режиме (Службная записка)"
Довести информацию до начальника охраны
Важность: Обычная
Кому: Алехина Елена Дмитриевна
Срок: 20.01.2023 23:19
Автор: Алехина Елена Дмитриевна
Контролирует: Алехина Елена Дмитриевна

Сведения переданы

Исполнено

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

Записать и закрыть | Задать вопрос | Принять к исполнению | Подзадача... | Создать на основании

Проверить исполнение "О пропускном режиме (Служебная записка)"
 Довести информацию до начальника охраны
 Важность: Обычная
 Кому: Алёхина Елена Дмитриевна
 Автор: Алёхина Елена Дмитриевна
 Контролирует: Алёхина Елена Дмитриевна

История выполнения:
 19.01.2023 23:27, Алёхина Елена Дмитриевна. Задача выполнена:
 Сведения переданы

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 доработку | Направлять: Всем сразу

Подобрать | Ответственный исполнитель

Исполнитель	Срок	Описание (особое)	Наименование (особое)
Алёхина Елена Дмитриевна	20.01.23 23:19 (1 день 15 минут)		

Уточните, переданы ли данные в оба корпуса?

Срок проверки: дата, дни, часы, минуты

Контроль процесса
 Кол. циклов: 2 | Срок: не определен

Отправить 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 пропусном режиме (Служебная записка)"
Довести информацию до начальника охраны
Важность: Обычная
Кому: Алехина Елена Дмитриевна
Автор: Алехина Елена Дмитриевна
Контролирует: Алехина Елена Дмитриевна

История выполнения:
19.01.2023 23:43, Алехина Елена Дмитриевна. Задача выполнена:
Данные переданы в оба корпуса
19.01.2023 23:37, Алехина Елена Дмитриевна. Задача возвращена на доработку:
Уточните, переданы ли данные в оба корпуса?
19.01.2023 23:27, Алехина Елена Дмитриевна. Задача выполнена:
Сведения переданы

Цикл: 2 (история)

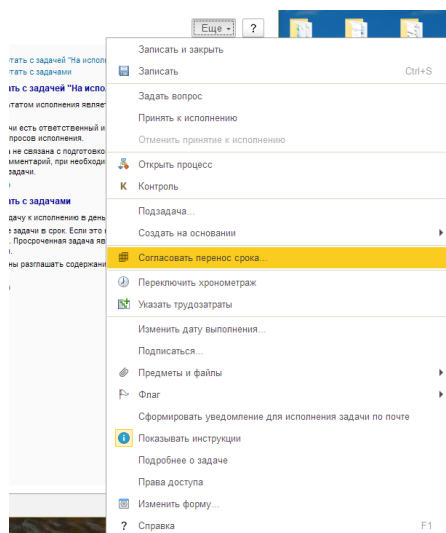
Исполнитель	Дата	Результат выполнения
Алехина Елена Дмитриевна	19.01.2023 23:43	Данные переданы в оба корпуса

Завершить Вернуть...

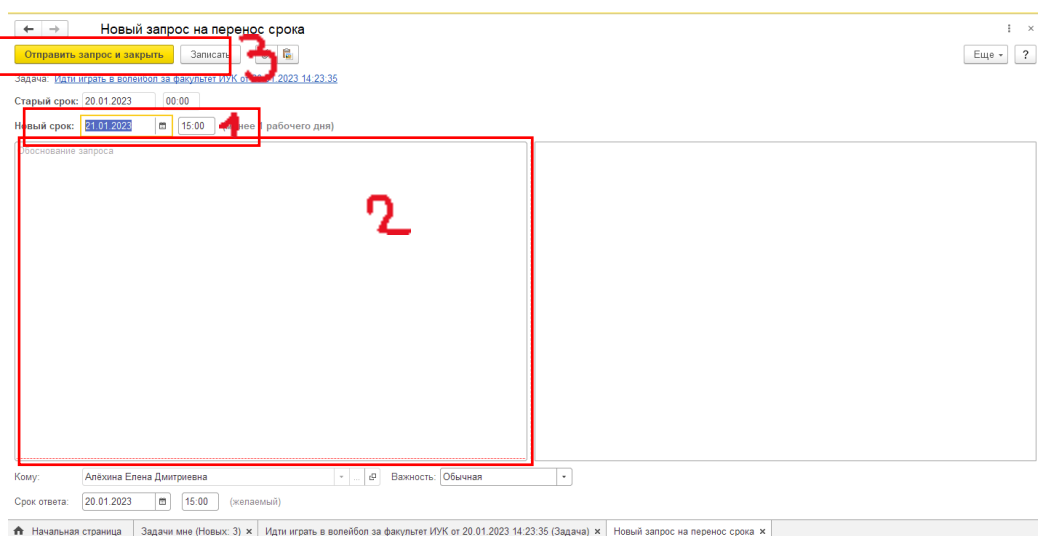
Обратите внимание, что в отчеты о неисполнении задачи попадают только просроченные задачи. Если срок не указан отправителем, он выставляется по умолчанию (30 дней)

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»:



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):



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

The screenshot shows a task window titled "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)". The task details include: "Надо платить по счетам", "Важность: Обычная", "Кому: Алёхина Елена Дмитриевна", "Срок: 20.01.2023 15:00", and "Автор: Стадникова Ирина Дмитриевна". Below the details is a "Ваш комментарий" field. At the bottom, there are two buttons: "Перенести срок" (highlighted with a red box) and "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.):

The screenshot shows a task window titled "Подписать служебную записку 'О подготовке ведомостей (Внутренний документ)'" with the instruction: "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. Поставьте подпись на бумажной версии документа. К бумажной версии документа должен быть приложен лист согласования, сформированный в '1С.Документообороте 8'". The task details include: "Важность: Обычная", "Кому: Алёхина Елена Дмитриевна", and "Автор: Алёхина Елена Дмитриевна". Below the details is a "Данную задачу следует направить Деканам факультетов" field. At the bottom, there are two buttons: "Подписать" and "Отклонить" (highlighted with a red box).

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.

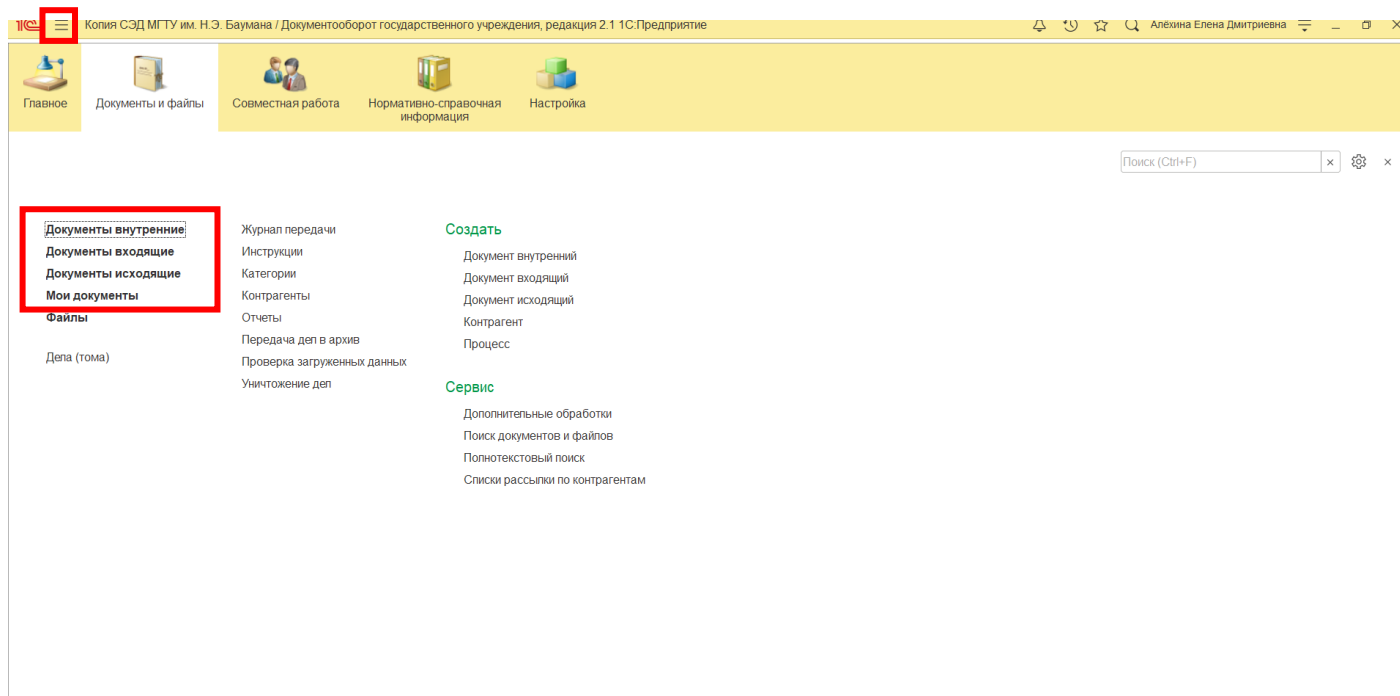
Отправитель может нажать кнопку «Повторное подписание», после чего откроется окно «Повтор подписания», где отправитель сможет выбрать верного адресата, заполнить обязательное поле «Комментарий» и отправить документ на повторное подписание.

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:

Наименование	Рег. № и дата	Подготовил	Дата
Об организации и проведении I Международной научно-практической конференции "Информационная аналитика и информационно-аналитические технологии в ..."	02.01-03/1538 от 18.11.2022	Рыбакова Антонина Александровна	18.11.2022 16:20
О проведении обучения и проверке знаний работников университета мерам пожарной безопасности	02.01-03/1537 от 18.11.2022	Козлова Людмила Вячеславовна	18.11.2022 16:06
Об организации и проведении второй Межвузовской деловой игры на английском языке "Конкурс инвестиционных проектов Dragons' Den" для студентов экономич	02.01-03/1536 от 18.11.2022	Труфанова Наталия Олеговна	18.11.2022 15:52
О внесении изменений в структуру университета	02.01-03/1535 от 18.11.2022	Ковалевская Ирина Викторовна	18.11.2022 14:50
О создании комиссии по проведению внеплановых проверок Антитеррористической защищенности объектов (территорий) МГТУ им. Н.Э. Баумана	02.01-03/1534 от 18.11.2022	Максимов Алексей Петрович	18.11.2022 14:22
О составе и порядке работы постоянно действующей технической комиссии		Баюров Владимир Геннадьевич	18.11.2022 13:03
О выплате стипендий ООО "БК"	02.01-03/1533 от 17.11.2022	Бойко Владимир Петрович	17.11.2022 17:06
О перечислении средств Комбинату питания за ноябрь 2022 года	02.01-03/1532 от 17.11.2022	Куштаров Куштар Межлумович	17.11.2022 16:35
Об участии в Чемпионате по дзюдо (спорт глухих)	02.01-03/1531 от 17.11.2022	Шевчук Владимир Николаевич	17.11.2022 16:08
Об участии в III Международной конференции "Газоразрядная плазма и синтез наноструктур" (GDP-NANO 2022)	02.01-03/1530 от 17.11.2022	Шевчук Владимир Николаевич	17.11.2022 15:38

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

Об организации и проведении I Международной научно-практической конференции "Информационная аналитика и информационно-аналитические технологии в конте" (№ 02.01-03/1538 от 18.11.2022)

Срок исполнения: 23.11.2022

Подготовил: Рыбакова Антонина Александровна (18.11.2022)
E-mail: rybakova@bmsstu.ru
Подразделение: Учебно-методический кабинет (УМК)

Ответственный: Рыбакова Антонина Александровна
Номенклатура деп: 02.01-03 Приказы ректора по основной деятельности

Папка: Приказы
Гриф: Общий
Состояние: Зарегистрирован, На исполнении
Подписан: Да Гордин Михаил Валерьевич (18.11.2022)

Как зарегистрировать внутренний документ

Проверьте, утвержден ли документ, поступивший к Вам на регистрацию. Неутвержденные документы не регистрируются.

Секретарь регистрирует документы, подписанные руководством организации. Остальные документы регистрируются в подразделении авторами документов самостоятельно.

Документ надо зарегистрировать в день утверждения или не позднее первой половины следующего рабочего дня.

При регистрации в внутреннем документе должны быть заполнены следующие поля карточки:

- регистрационный номер,
- траншея.

Регистрационный номер в внутреннем документе создается автоматически после нажатия кнопки "№".

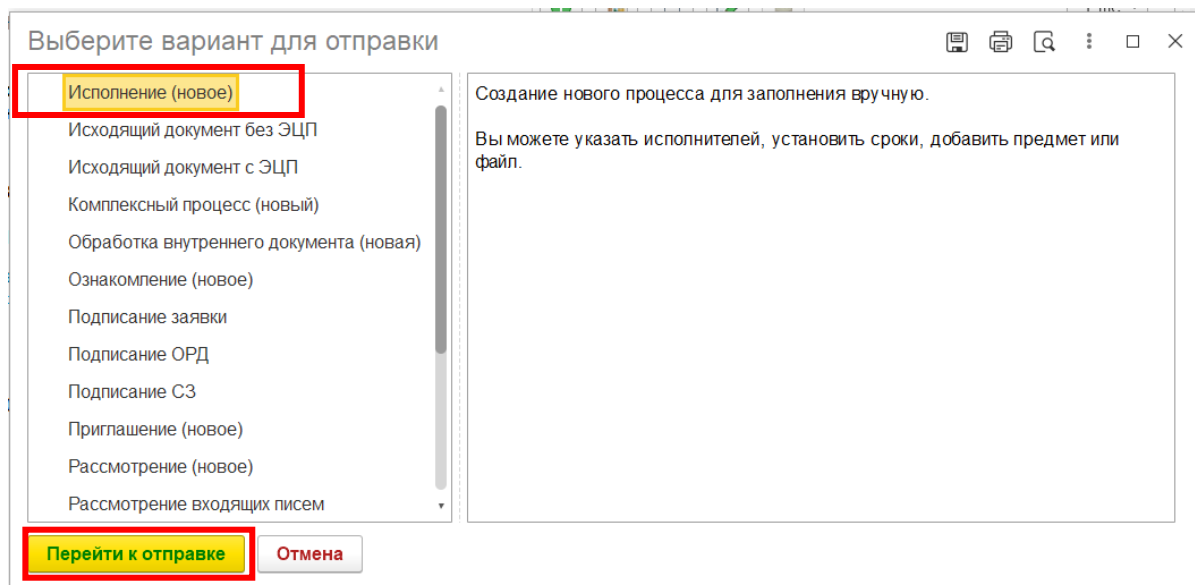
В начало

Общая инструкция по работе с внутренними документами

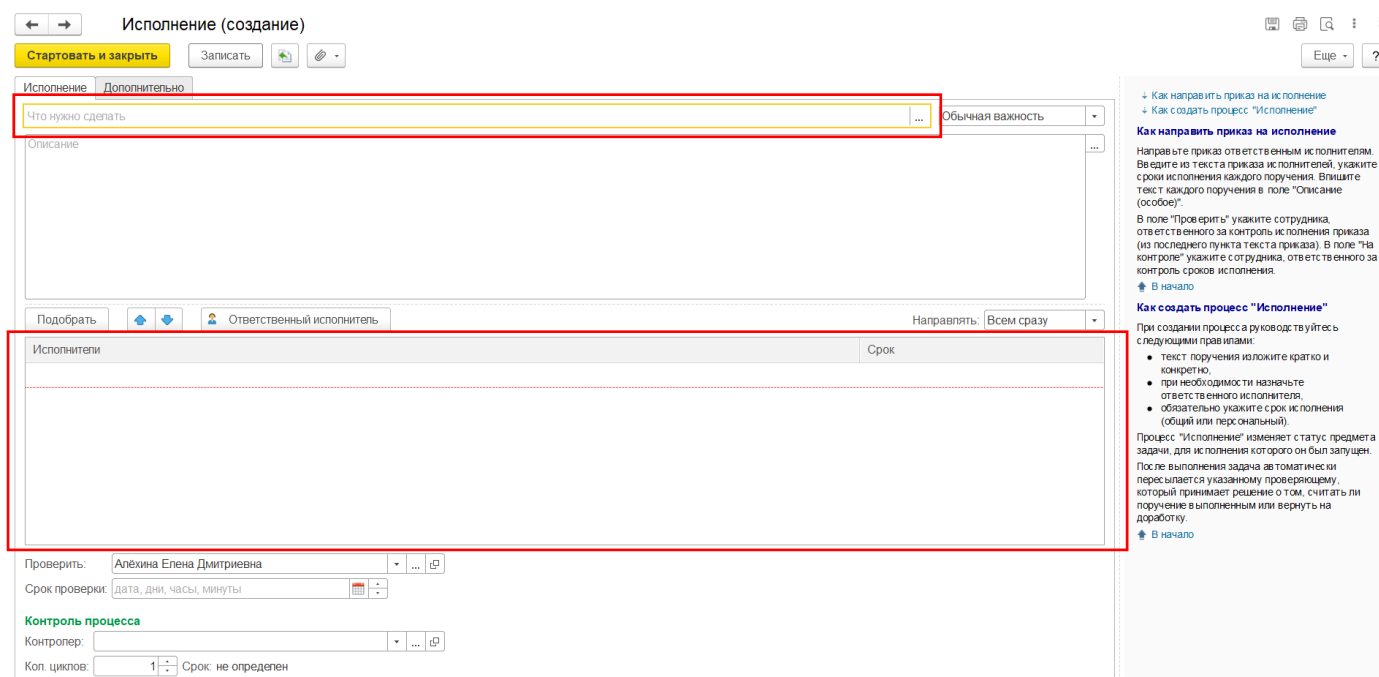
Для подготовки нового документа Вам будет необходимо:

- собрать и обработать необходимую информацию,
- подготовить проект документа и в соответствии с установленными правилами документирования,
- согласовать проект с заинтересованными должностными лицами,
- доработать проект документа по замечаниям, полученным в ходе согласования (в случае серьезной корректировки проекта документа провести его повторное согласование),
- представить проект документа на подпись (утверждение) руководству.

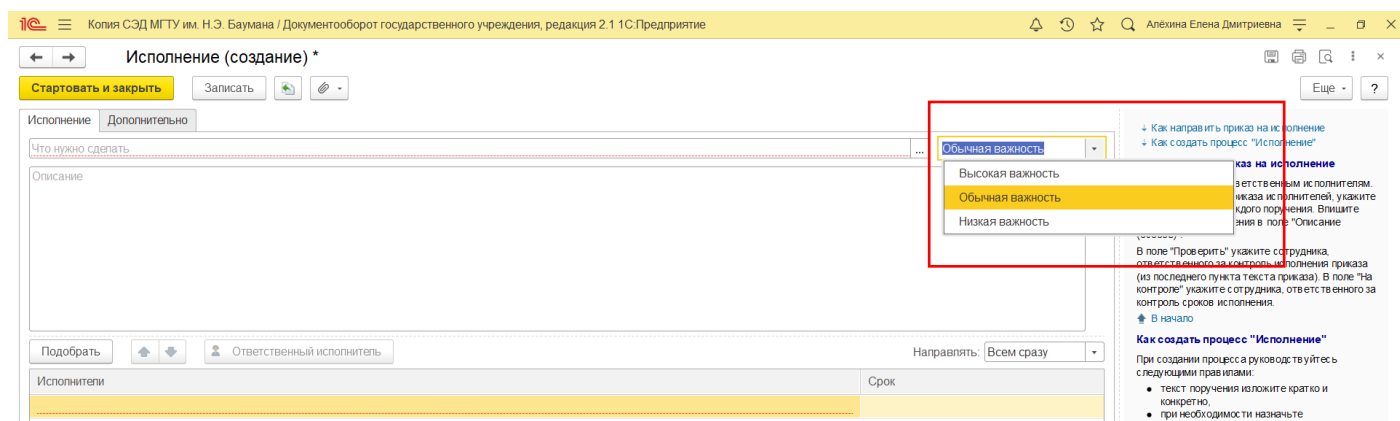
Далее будет показан пример создания задачи на исполнение. В окне выбираем «Исполнение (новое)»: и нажимаем кнопку «Перейти к отправке»:



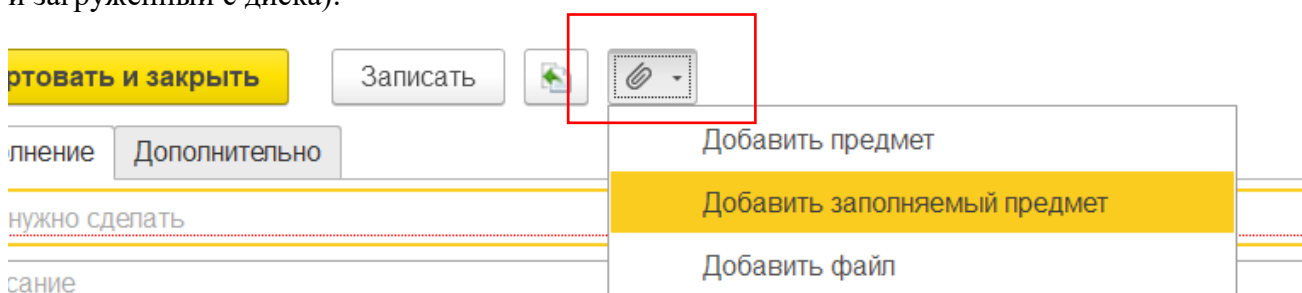
После нажатия на кнопку откроется вкладка «Исполнение (создание)». Необходимые для заполнения поля подсвечены красной пунктирной строкой. Это поле «Что нужно сделать» и поле «Исполнители»:



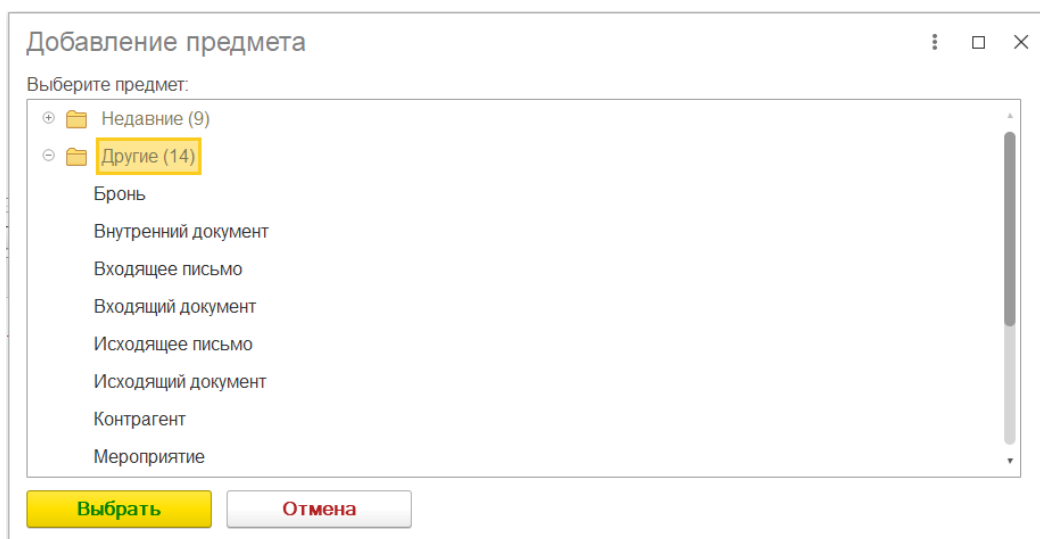
Также задаче можно поставить важность (приоритет) – по умолчанию выбран вариант «Обычная важность»:



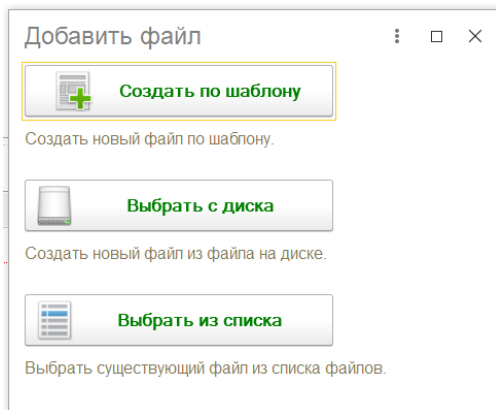
К задаче можно дополнительно прикрепить предмет (мероприятие, документ и т.п. из системы 1С:ДО) или прикрепить дополнительный файл (как существующий в системе, так созданный по шаблону и загруженный с диска):



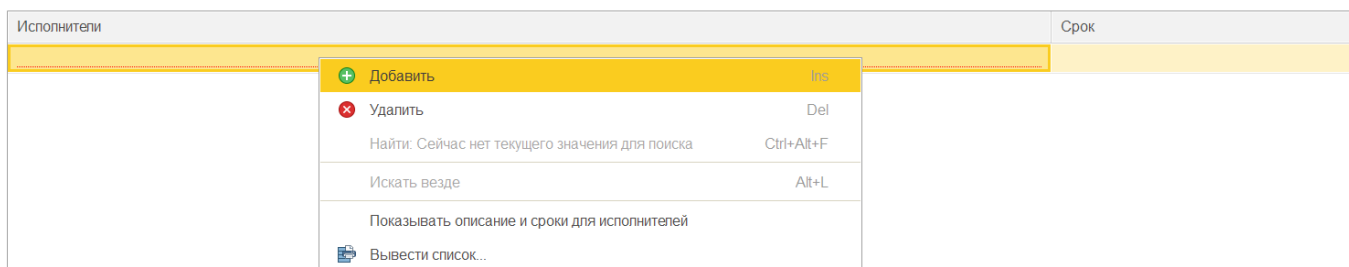
Например, при выборе «Добавить предмет» откроется окно с существующими документами, мероприятиями, уведомлениями – разными предметами системы 1С:ДО:



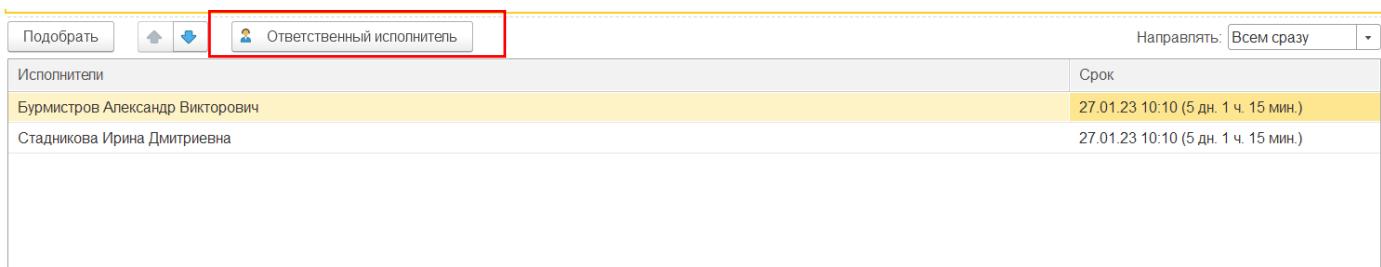
При нажатии «Добавить файл» откроется окно добавления файла, в котором можно выбрать файл из списка существующих в системе, создать новый файл или загрузить файл с ПК:



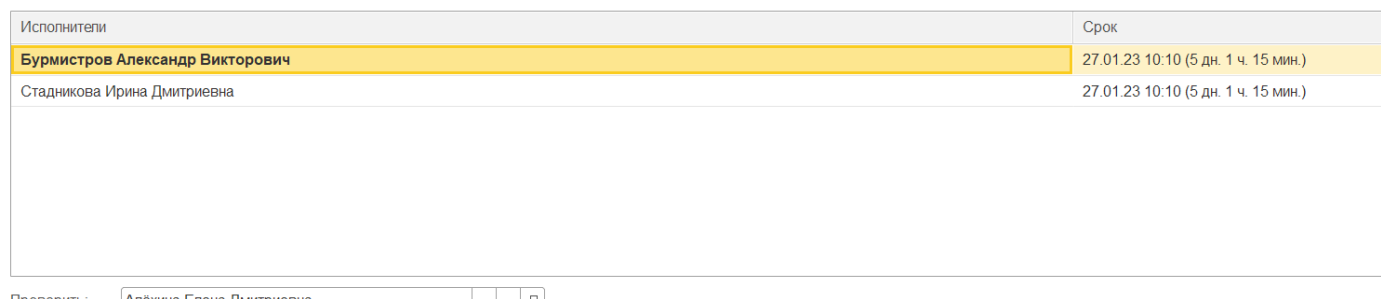
В поле «Исполнители» можно добавить как одного, так и нескольких исполнителей. Для этого нужно двойным щелчком на поле, либо нажать правой кнопкой мыши и выбрать пункт «Добавить»:



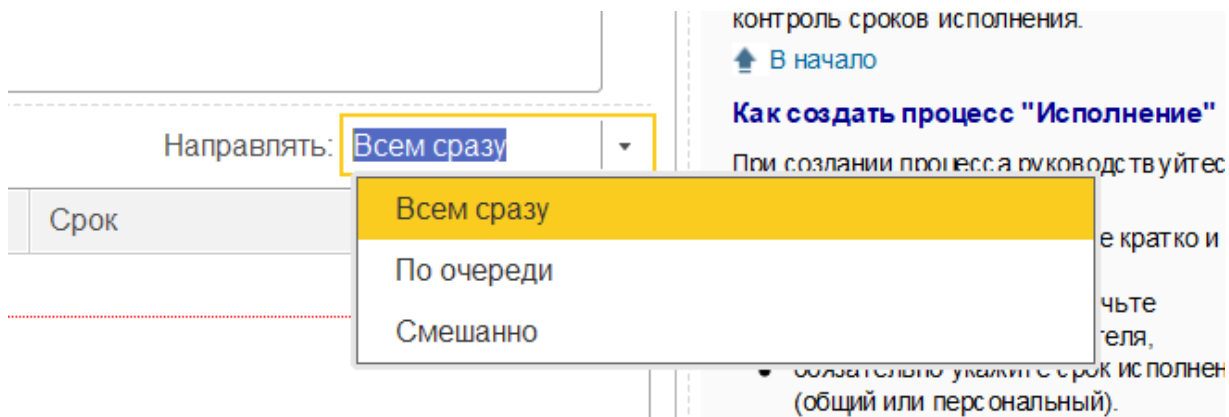
После добавления исполнителя можно указать срок исполнения, а если исполнителей несколько, то выбрать ответственного, выделив его (нажать одним щелчком на исполнителя) и нажав кнопку «**Ответственный исполнитель**».



После нажатия на кнопку выбранный исполнитель будет выделен жирным шрифтом:



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



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

Порядок	Срок
После 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: ...

Срок проверки: ...

Контроль процесса

Контролер: ...

Кол. циклов: ... Срок: не определен

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

Исполнение (создание)*

2 Стартовать и закрыть 1 Записать

Исполнение: Дополнительно

Организовать рабочие места для проведения конференции

Подключить и настроить веб-камеры и гарнитуру на 6ти рабочих местах в 3-224 до 27.01.23

Подобрать

Ответственный исполнитель

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.)

Проверить: Апекина Елена Дмитриевна

Срок проверки: 30.01.23 10:10 (1 день 15 минут)

Контроль процесса

Коп. циклов: 1 | Срок: 30.01.23 10:10

Направлять: Всем сразу

Еще ?

Как направить приказ на исполнение
Как создать процесс "Исполнение"

Направьте приказ ответственным исполнителям. Введите из текста приказа исполнителей, укажите сроки исполнения каждого поручения. Впишите текст каждого поручения в поле "Описание (особое)".

В поле "Проверить" укажите сотрудника, ответственного за контроль исполнения приказа (из последнего пункта текста приказа). В поле "На контроле" укажите сотрудника, ответственного за контроль сроков исполнения.

В начало

Как создать процесс "Исполнение"

При создании процесса руководителю туеется следующим правилам:

- текст поручения изложите кратко и конкретно.
- при необходимости назначьте ответственного исполнителя.
- обязательно укажите срок исполнения (общий или персональный).

Процесс "Исполнение" изменяет статус предмета задачи, для исполнения которого он был запущен. После выполнения задача автоматически пересылается указанному проверяющему, который принимает решение о том, считать ли поручение выполненным или вернуть на доработку.

В начало

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):

Начальная страница

Текущие дела

Задачи мне: 1

1 Не принято 0 Просрочено

Мероприятия

В ближайш ее время нет мероприятий

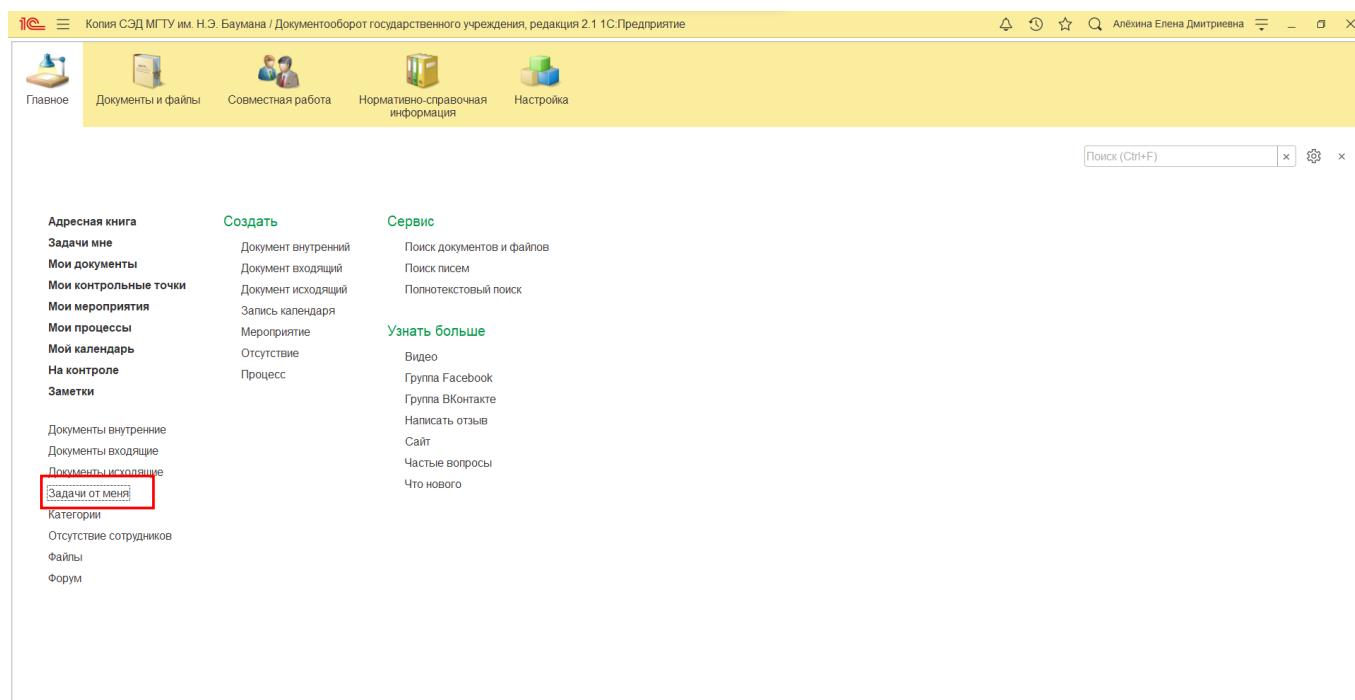
Календарь

В ближайш ее время нет событий

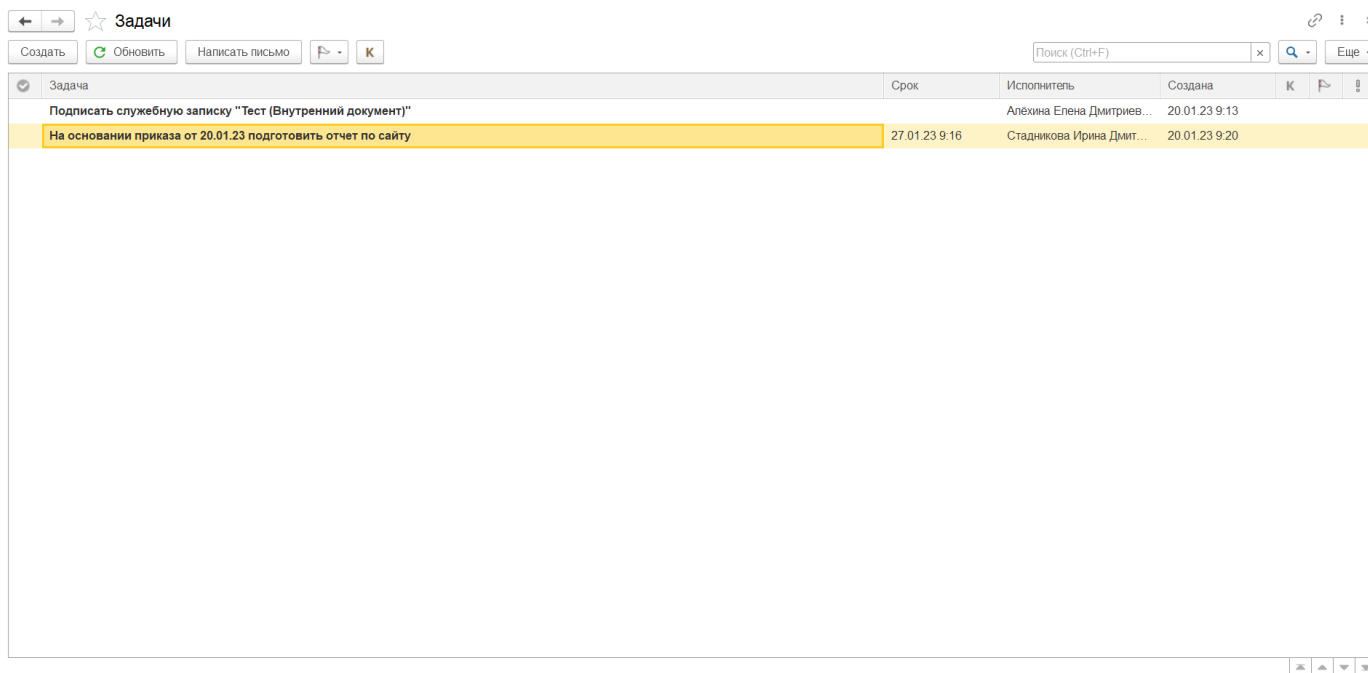
Форум

Новых ответов на мои сообщения нет

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



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:

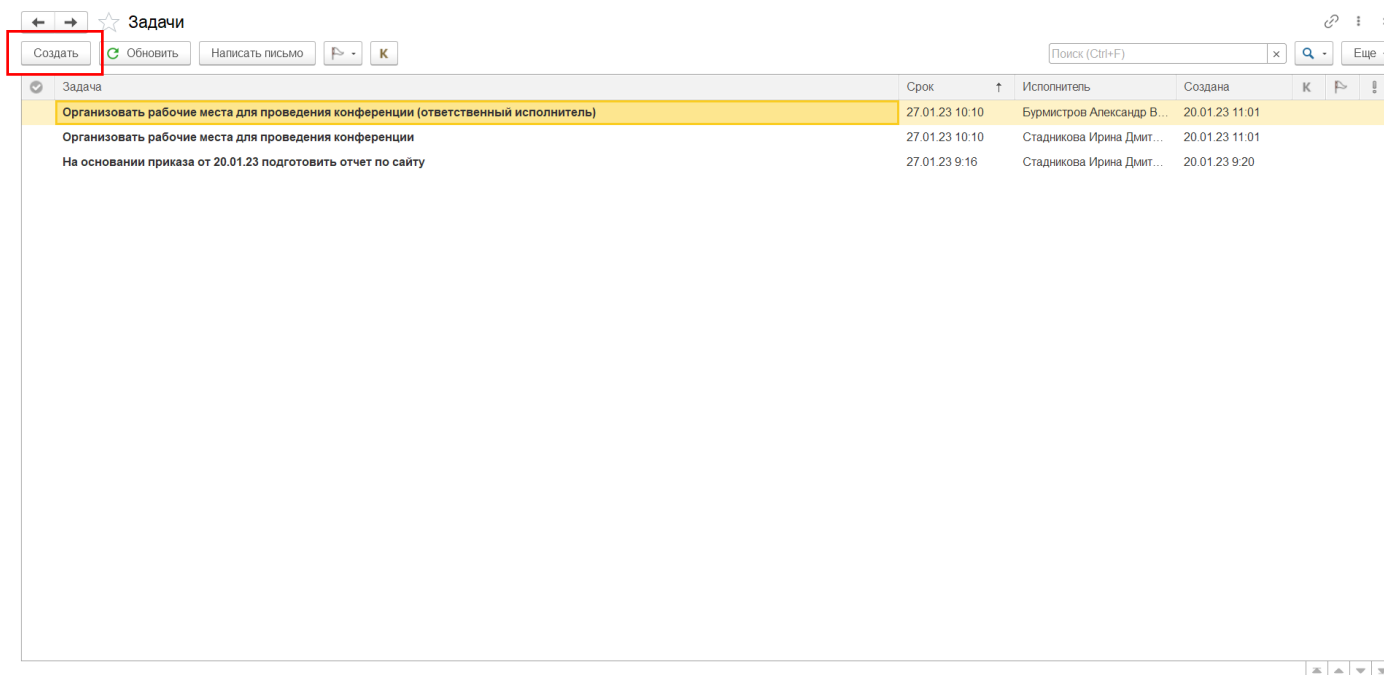


Чтобы посмотреть выполненные пользователями задачи, нужно нажать кнопку «**Ещё**» и отметить пункт «**Показать выполненные**».

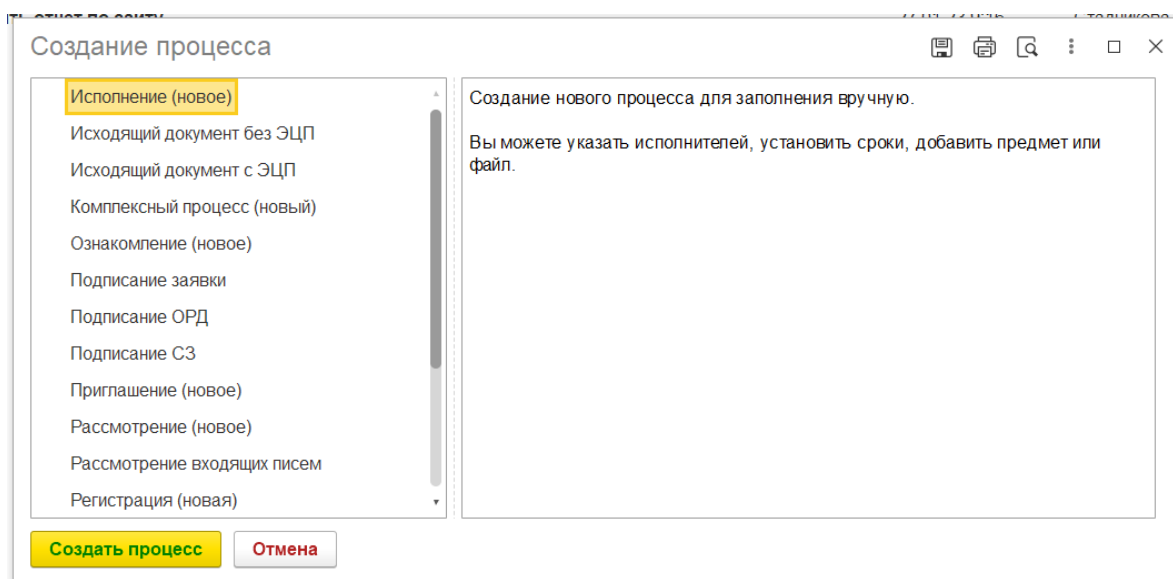
Повторное нажатие на пункт «**Показать выполненные**» скроет выполненные пользователями задачи.

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):

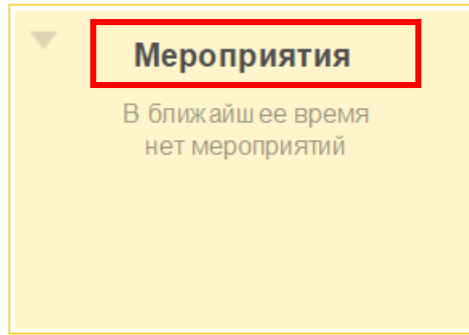


В открывшемся окне «Создание процесса» выбрать нужное действие и нажать кнопку «Создать процесс», все действия далее аналогичны созданию задачи на основании документа:

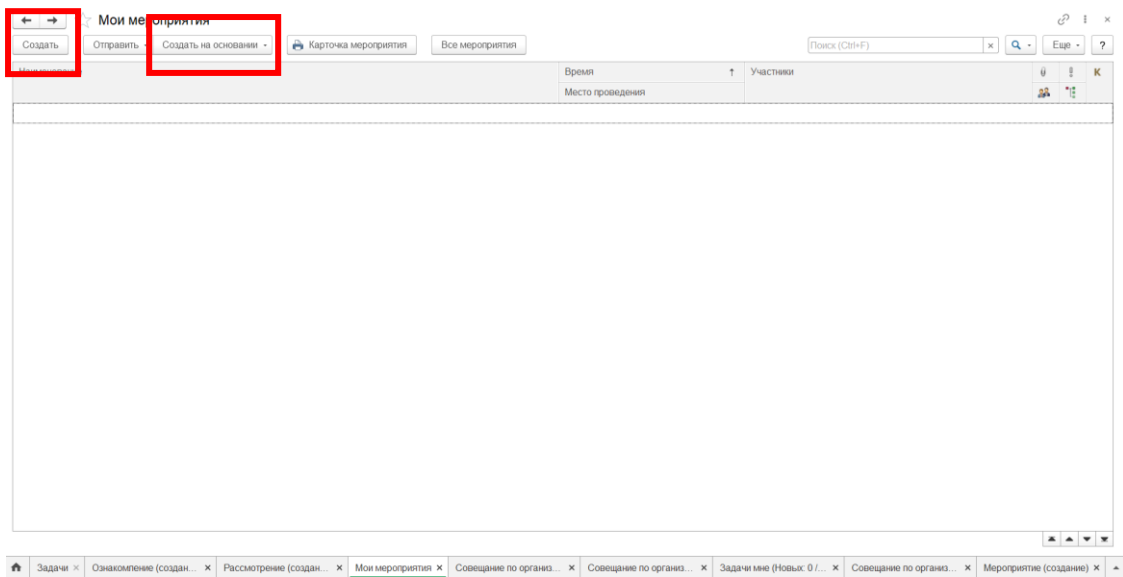


Создание мероприятия

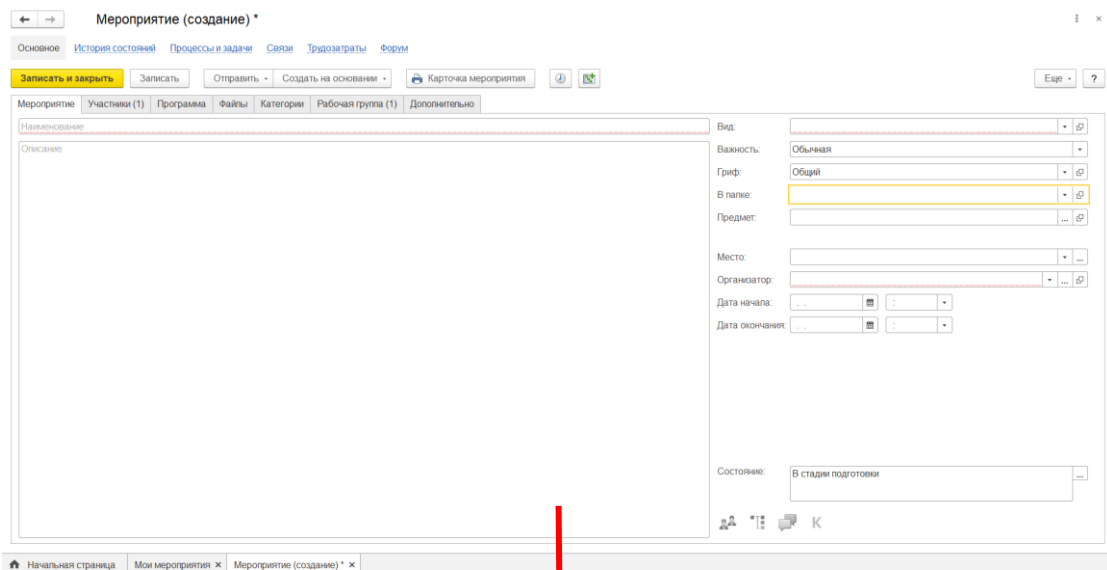
Создать мероприятие можно, открыв «Мероприятия», с Начальной страницы:

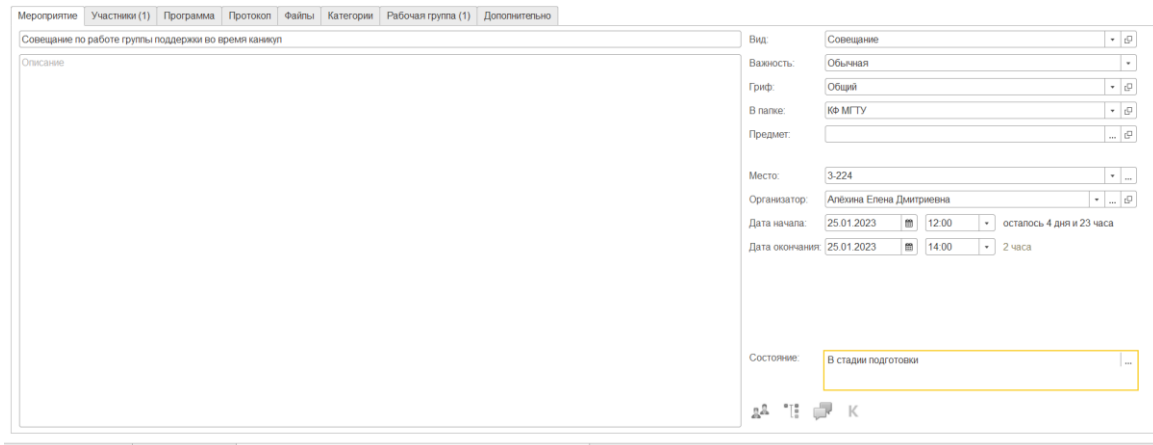


Откроется вкладка «Мои мероприятия», где можно создать мероприятие или создать мероприятие на основании аналогично задачам с помощью кнопок «Создать» и «Создать на основании»:

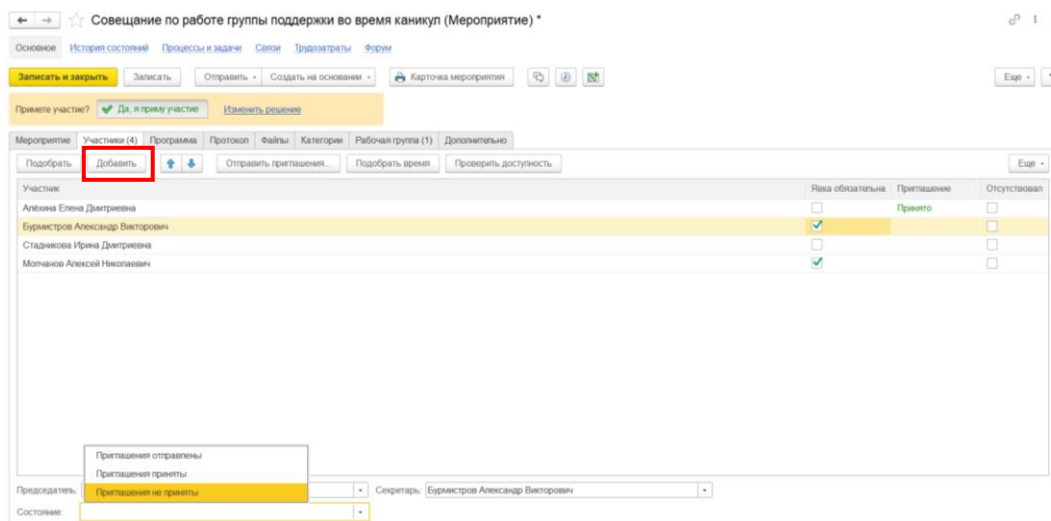


Откроется окно «Создание мероприятия», с несколькими вкладками:

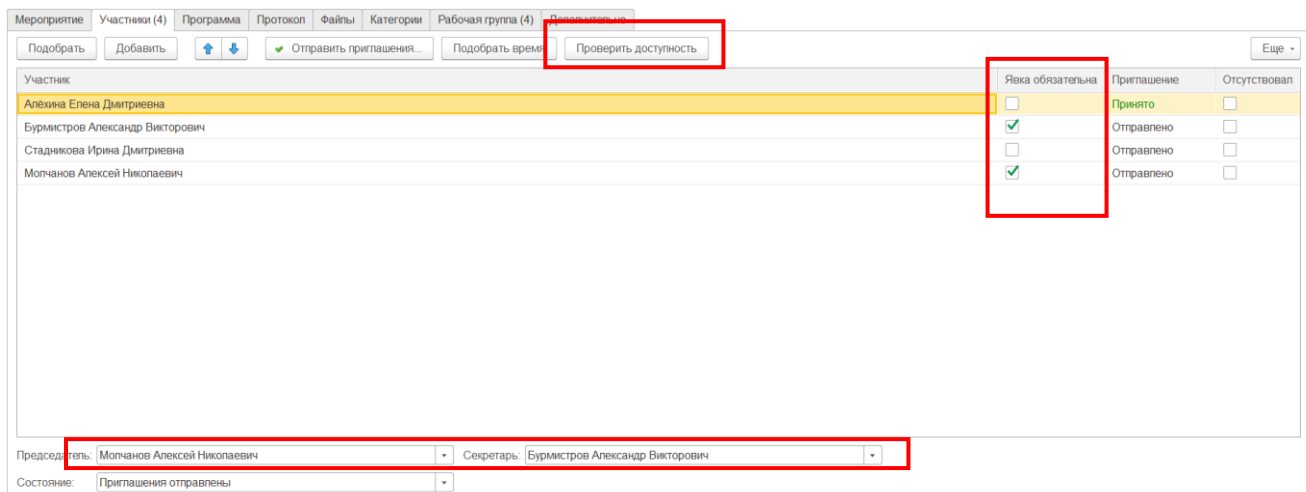




Обязательные для заполнения поля подсвечены красной пунктирной линией, после заполнения данных на вкладке «Мероприятие» можно нажать «Записать» и перейти на вкладку «Участники», где можно добавить участников, нажав правой кнопкой мыши на поле, либо нажав на кнопку «Добавить»:

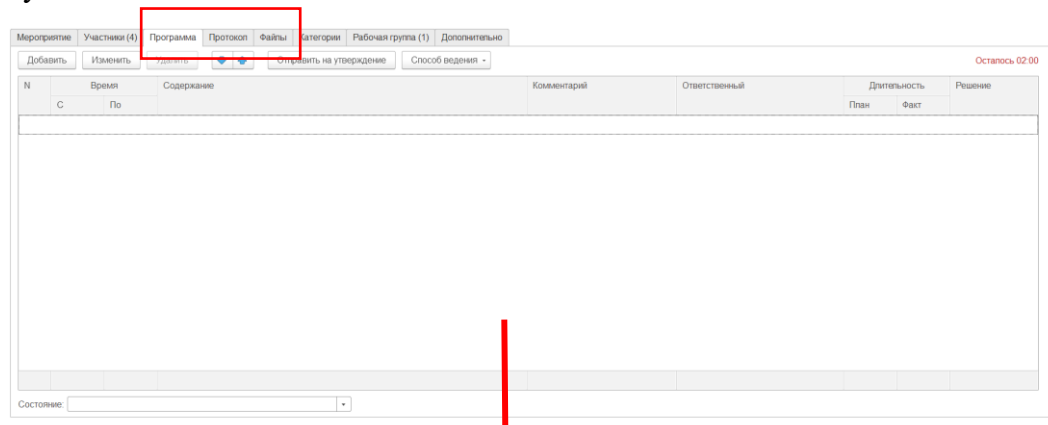


Можно указать Председателя, секретаря, указать, кому из участников обязательно нужно явиться на мероприятие:



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 подсвечиваются красной пунктирной линией), после заполнения данных нужно нажать кнопку «Записать»:



Пункт программы №1

Содержание:

Ответственный: Требуется принятие решения

Время (план): : с: 12:00 по: 12:00

Время (факт): :

Комментарий:

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

Участник	Явка обязательна	Приглашение	Отсутствовал
Алехина Елена Дмитриевна	<input type="checkbox"/>	Принято	<input type="checkbox"/>
Бурмистров Александр Викторович	<input checked="" type="checkbox"/>	Отправлено	<input type="checkbox"/>
Стадников Ирина Дмитриевна	<input type="checkbox"/>	Отправлено	<input type="checkbox"/>
Молчанов Алексей Николаевич	<input checked="" type="checkbox"/>	Отправлено	<input type="checkbox"/>

Председатель: Молчанов Алексей Николаевич Секретарь: Бурмистров Александр Викторович

Состояние: Приглашения отправлены

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

Приглашение (создание)

Стартовать и закрыть

Записать и закрыть

Приглашение

Совещание по работе группы поддержки во время каникул (Мероприятие)

Место проведения: 3-224

Время проведения: 25.01.2023 12:00 - 25.01.2023 14:00

Участник	Срок ответа	Явка обязательна
Бурмистров Александр Викторович	25.01.23 12:00 (3 дня 15 минут)	<input checked="" type="checkbox"/>
Стадникова Ирина Дмитриевна	25.01.23 12:00 (3 дня 15 минут)	<input type="checkbox"/>
Молчанов Алексей Николаевич	25.01.23 12:00 (3 дня 15 минут)	<input checked="" type="checkbox"/>

Срок обработки результатов: 25.01.23 12:00

Контроль процесса

Коп. циклов: 1; Срок: 25.01.23 12:00

Записать и закрыть

Примете участие? Да, я приму участие

Мероприятие

Участник	Явка обязательна	Приглашение	Отсутствовал
Алёшина Елена Дмитриевна	<input type="checkbox"/>	Принято	<input type="checkbox"/>
Бурмистров Александр Викторович	<input checked="" type="checkbox"/>	Отправлено	<input type="checkbox"/>
Стадникова Ирина Дмитриевна	<input type="checkbox"/>	Отправлено	<input type="checkbox"/>
Молчанов Алексей Николаевич	<input checked="" type="checkbox"/>	Отправлено	<input type="checkbox"/>

Председатель: Молчанов Алексей Николаевич

Секретарь: Бурмистров Александр Викторович

Состояние: Приглашения отправлены

В окне «Мои мероприятия» появится новое мероприятие.

Мои мероприятия

Наименование	Время	Участники
Совещание по работе группы поддержки во время каникул (Совещание)	25 янв. 2023 12:00 - 14:00	Алёшина Елена Дмитриевна, Молчанов Алексей Николаевич, Бурмистров Александр Викторович, Стадникова Ирина...

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

Мероприятия: 1

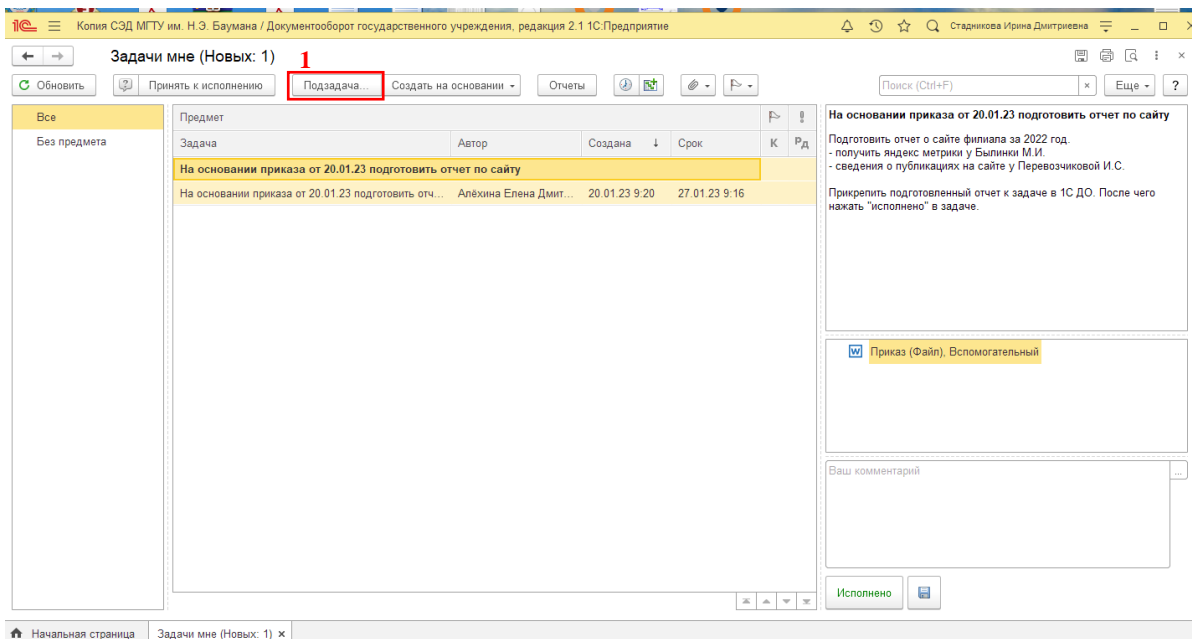
Совещание по работе ... 25.01

Календарь: 1

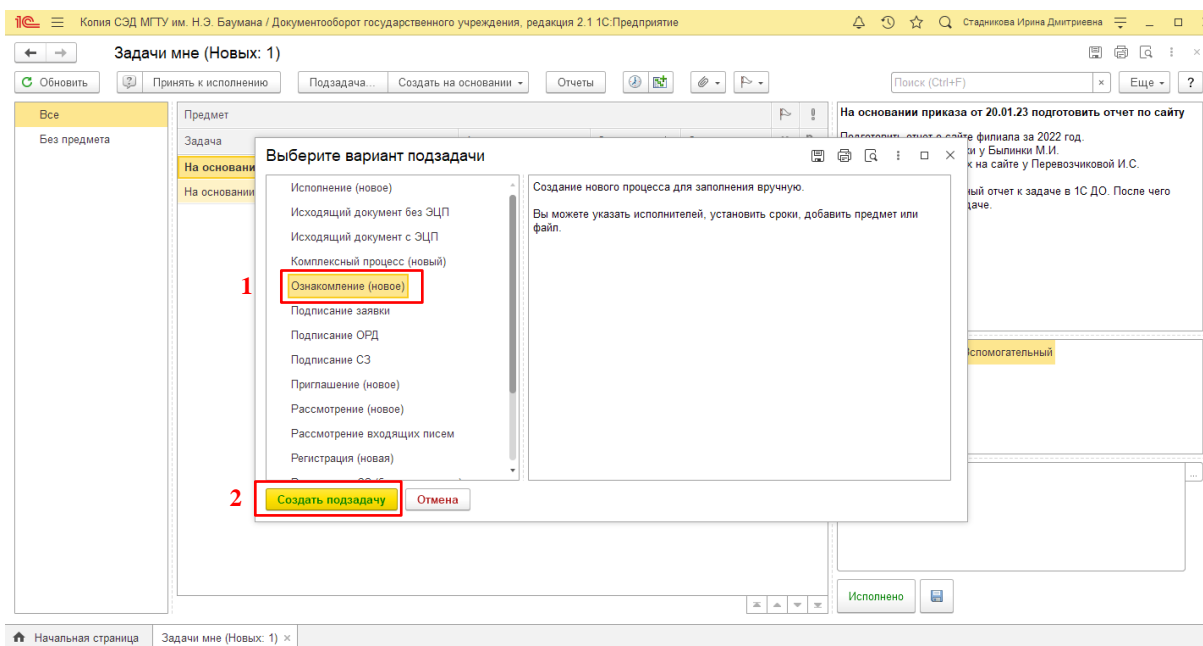
Совещание по работе ... 25.01

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:



Для примера создается подзадача на ознакомление:



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

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