

Памятка по работе с задачами (более подробная информация представлена в инструкции)

Всем пользователям, зарегистрированным в системе 1С:Документооборот, необходимо **минимум 2 раза в день** заходить в систему и **проверять наличие новых** (не принятых) задач. В отчёт о **неисполнении** попадают только **просроченные** задачи. Если **срок не указан** автором задачи, он выставляется по умолчанию (**30 дней**).

Первые 2 действия в случае со всеми задачами одинаковы. После открытия задачи необходимо:

1. Нажать кнопку «Принять к исполнению».
2. Ознакомиться с приложенными файлами и комментариями.

Перечень дальнейших действий зависит от типа задачи и приведён ниже.

Задача на подписание/согласование

3. Нажать кнопку «Подписать/Согласовано».
4. Если Вы не собираетесь подписывать/согласовывать документ, то необходимо заполнить в поле «Комментарий» причину и нажать кнопку «Отклонить/Не согласовано».

Задача на ознакомление

3. Нажать кнопку «Ознакомился».

Задача на рассмотрение

3. Заполнить поле «Резолюции».
4. Нажать кнопку «Рассмотрено».

Задача на исполнение

3. Исполнить порученное Вам действие.
4. Заполнить в поле «Комментарий» отчёт о выполнении.
5. Нажать кнопку «Исполнено» **только после того, как действие будет исполнено!!!**
6. Если необходимо поручить действие другому сотруднику, то следует создать подзадачу.
7. Если Вы не можете исполнить порученное Вам действие, то необходимо заполнить в поле «Комментарий» причину и нажать кнопку «Исполнено».

Ознакомиться с результатом подписания/согласования; проверить исполнение

3. Если документ подписан/согласован/исполнен, то нажать кнопку «Завершить подписание/согласование».
4. Если документ не подписан/не согласован/не исполнен, то необходимо нажать кнопку «Повторить подписание/согласование/вернуть», заполнить необходимую информацию и нажать кнопку «Отправить на повторное подписание/согласование/доработку».