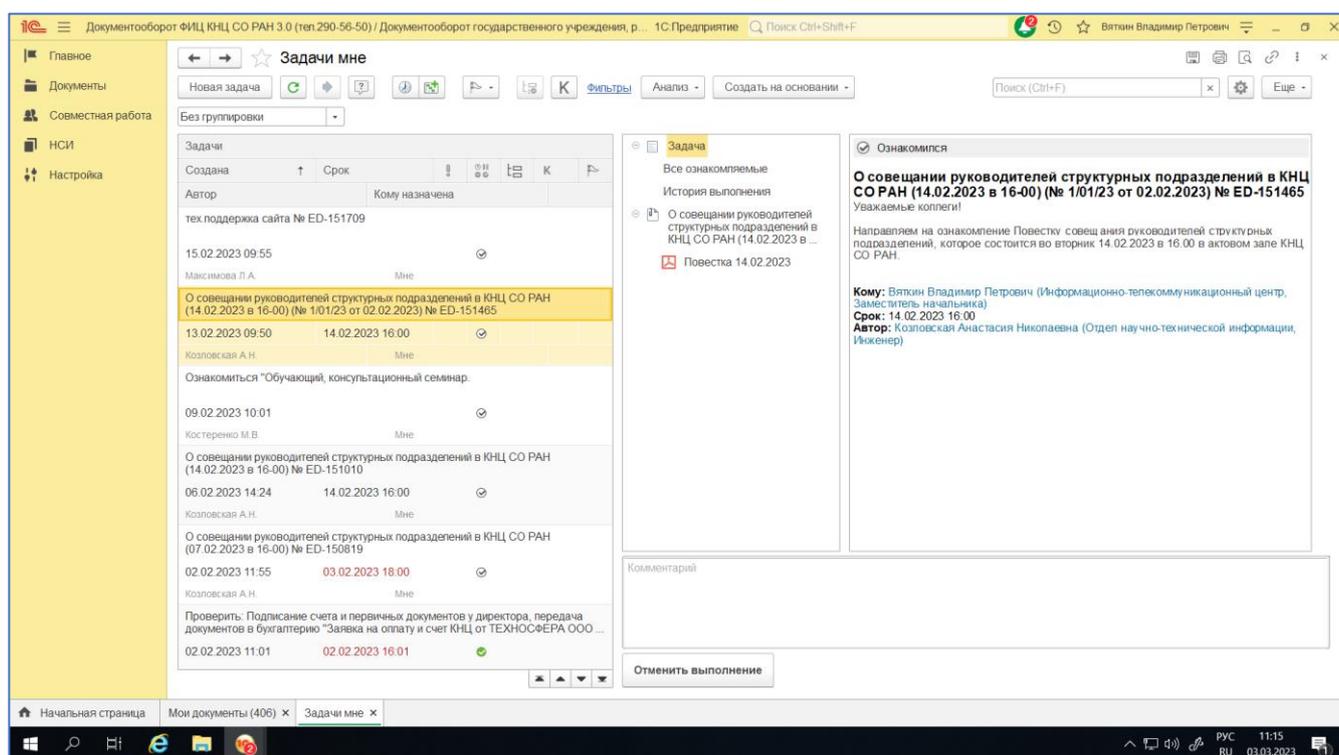


## Как работать с задачами в 1С: Документооборот редакции 3.0?

В программе используется единый инструмент для учета задач – список **Задачи**, который теперь адаптируется под различные нужды:

- **Задачи мне,**
- **Задачи от меня,**
- **Задачи по проектам,**
- **Задачи подчиненных,**
- **Все задачи.**

Все работы сотрудника собраны в одном списке, в перспективе будет создаваться единый набор работ, готовых к анализу и использованию, которым удобно управлять и который удобно контролировать.



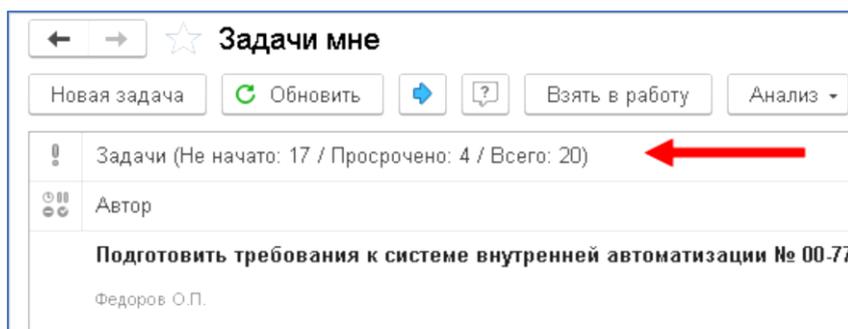
В списке **Задачи** сотрудник может посмотреть все работы, которые поставлены как ему, так и от его имени – и для обработки документов, и простые поручения.

В списке отображается вся информация о задаче: состояние, сроки, исполнители, дата создания, присоединенные файлы, подзадачи, вопросы по задаче и пр.

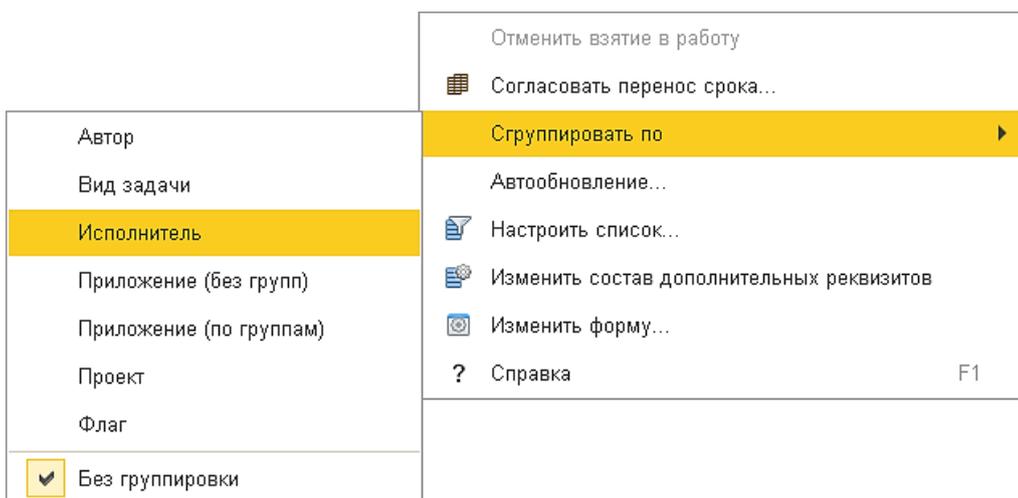
Из списка можно: выполнить задачу, приложить отчет об исполнении, добавить картинку и комментарии, задать вопрос, перенаправить, создать подзадачу и запись календаря, вывести сводку работ и другие отчеты, сгруппировать данные.

Список в разных вариантах открывается из меню разделов **Документы и файлы**, **Совместная работа** и через виджеты рабочего стола.

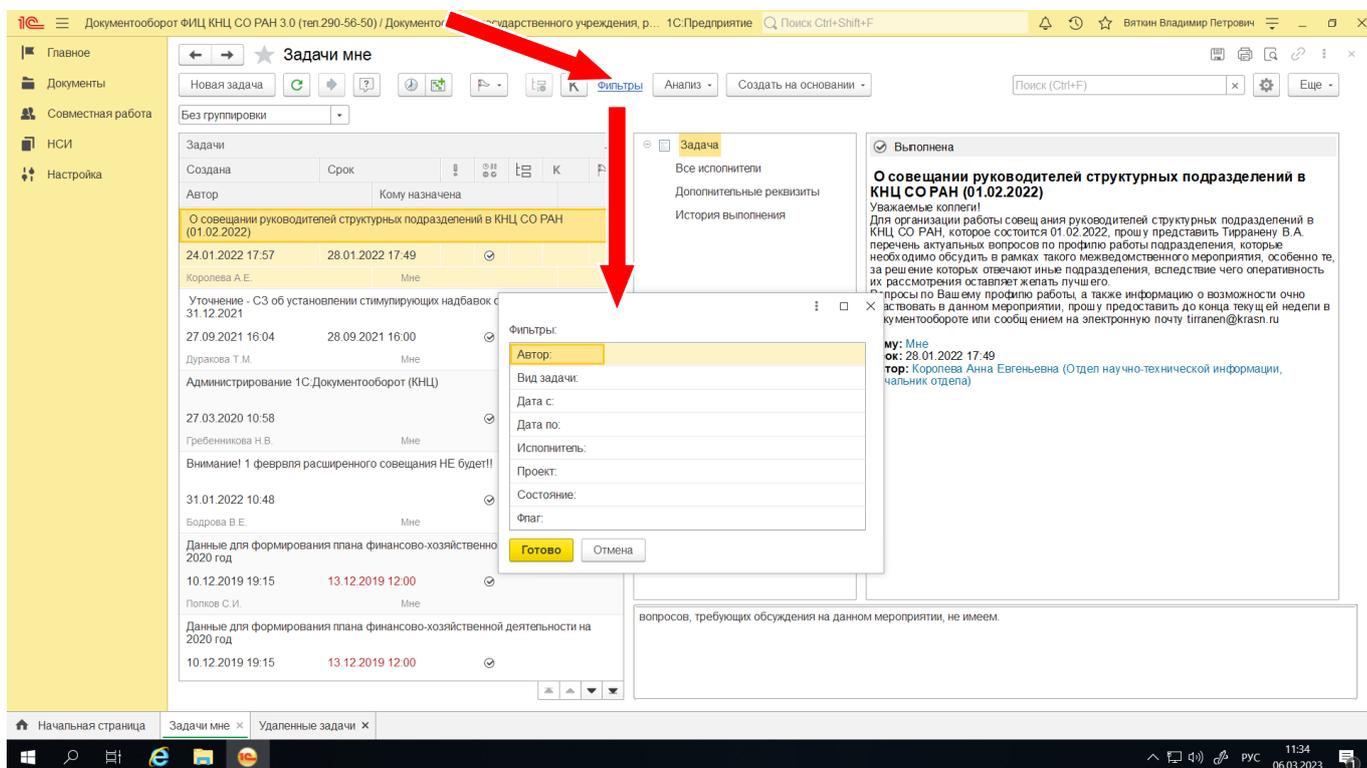
Общее количество задач и количество задач, требующих внимания сотрудника, отображаются в шапке списка.



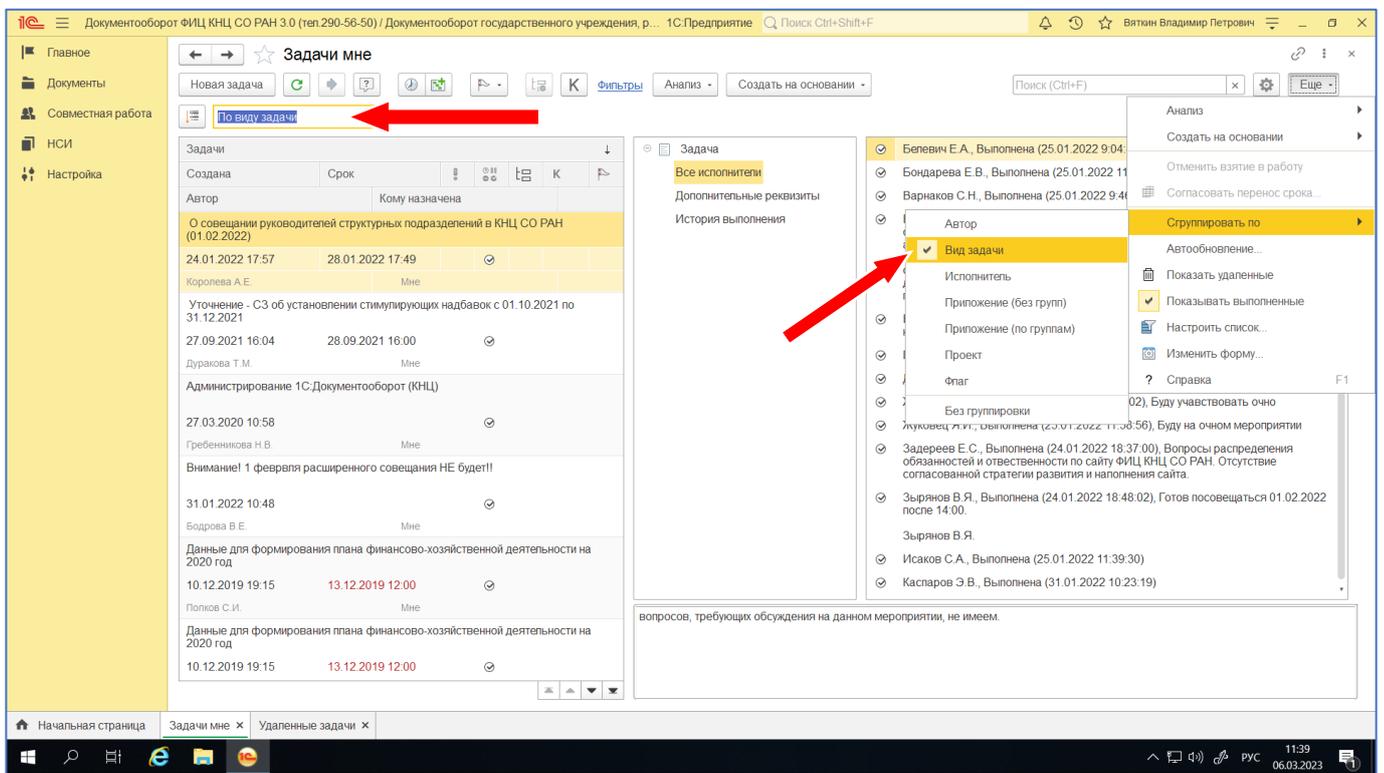
Во всех вариантах списка **Задачи** в меню **Еще** доступен единый набор группировок. В каждой из них теперь есть подсчет количества задач.



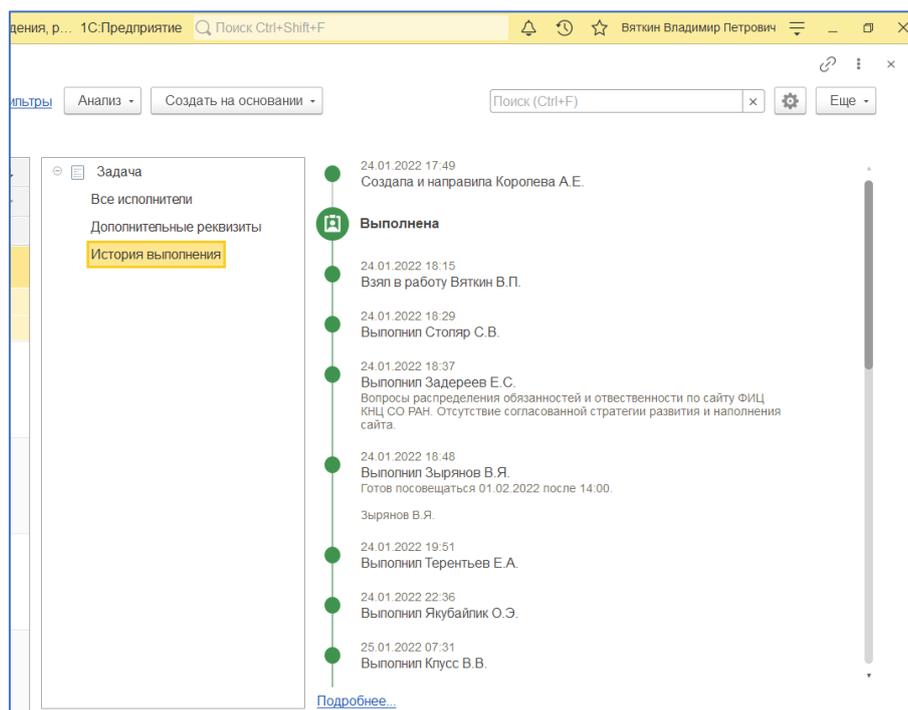
В списке есть **Фильтры**, которые доступны по ссылке на командной панели.



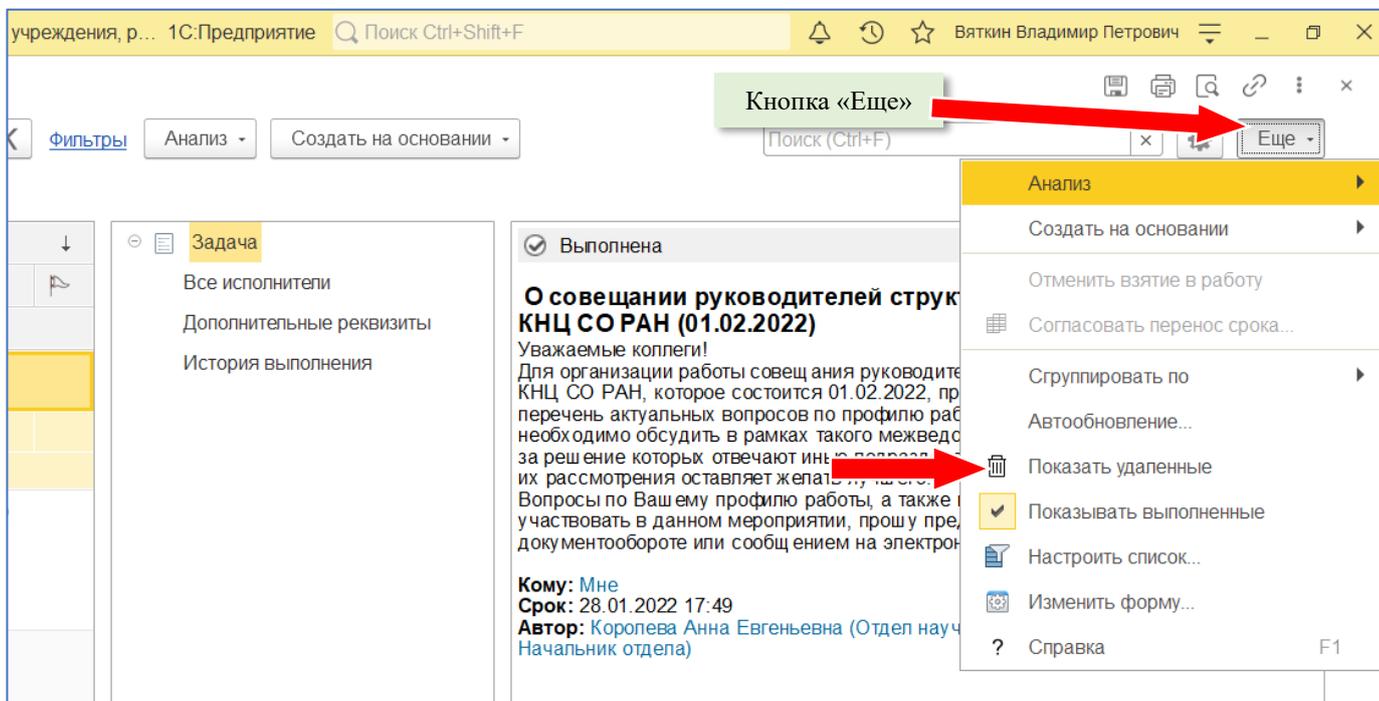
Если в списке установлена группировка, то отборы отображаются ссылками на командной панели. Установленные фильтры отображаются информационной строкой над списком.



В среднем окне можно посмотреть историю выполнения задачи, увидеть, кто выполнил или не выполнил задачу:



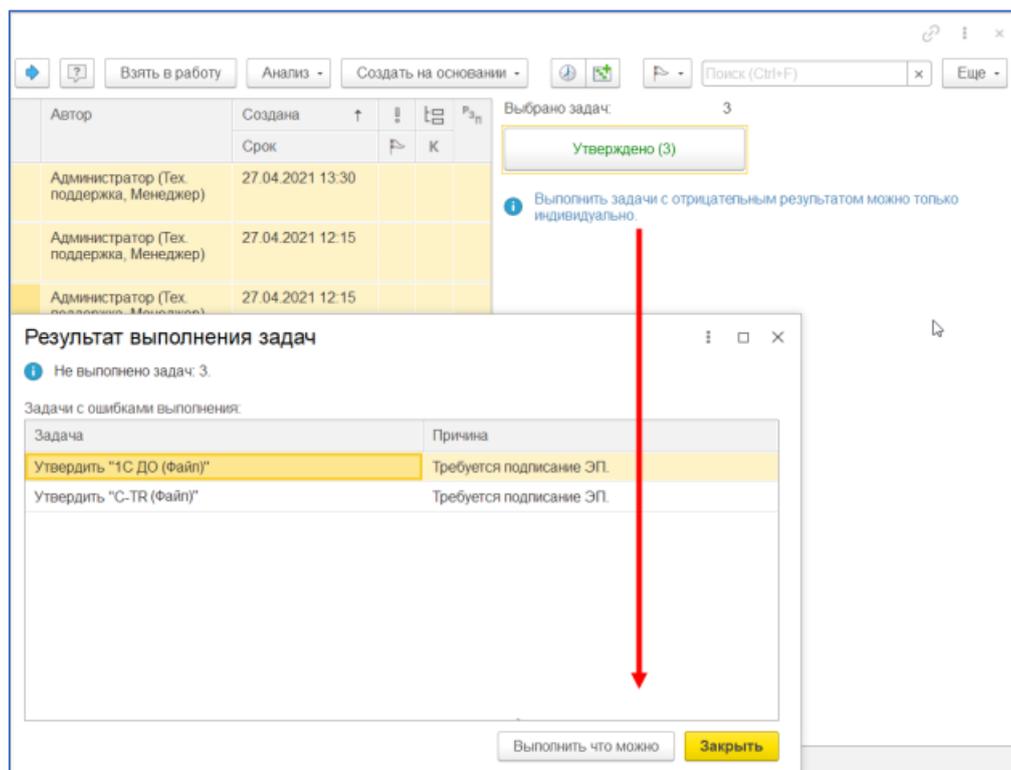
Удаленные задачи можно посмотреть по команде **Показать удаленные** в меню **Еще**.



Отчеты по задачам открываются из меню **Анализ** на командной панели списка.

В области просмотра списка **Задачи мне** отображаются отчеты об исполнении. Для процесса с ответственным – только отчет ответственного. Для процесса без ответственного – отчеты всех исполнителей.

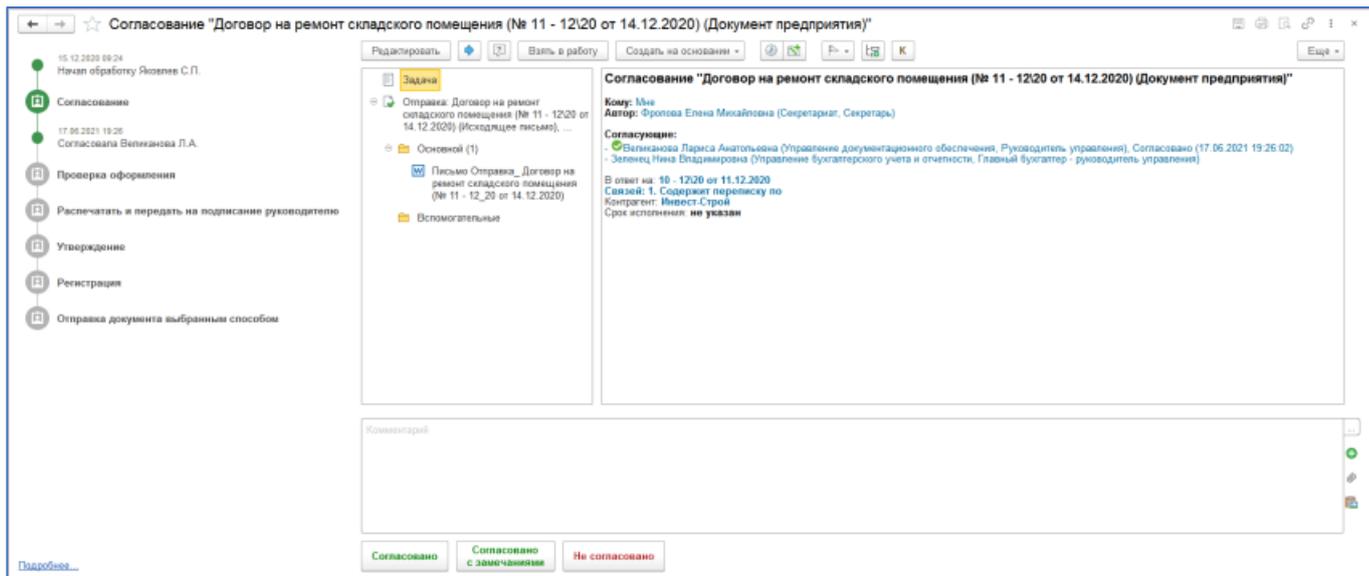
Если для выполнения задач от пользователя потребуется какое-то действие (например – подписать ЭП, указать исполнителя, завершить редактирование файлов, уже есть виза согласования и пр.), то все выделенные задачи не будут выполнены. При этом откроется список задач, которые помешали выполнению.



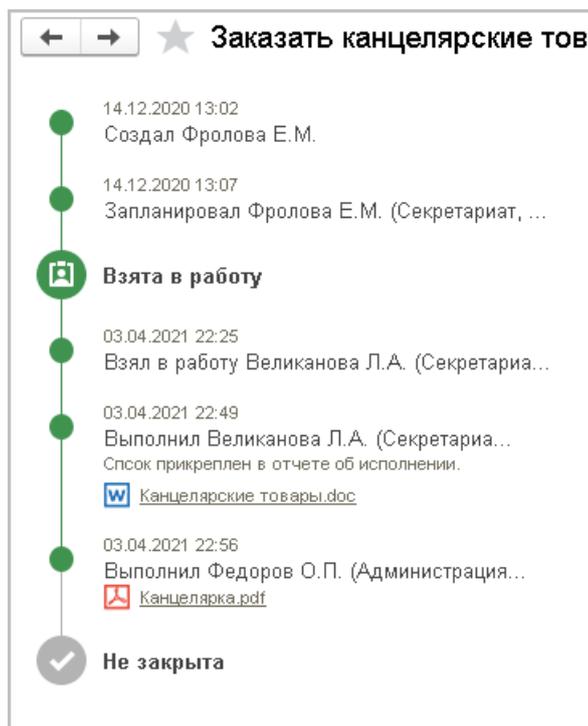
Команда **Выполнить что можно** выполнит те задачи, по которым не было ошибок.

## Карточка задачи

Карточка задачи автоматически подстраивается под каждый тип задачи.



В поле описания задачи отображаются все ее реквизиты и результаты. Можно увидеть графическое отображение жизненного цикла задачи: когда создана, кто выполнял, с какими результатами, в каком состоянии сейчас находится. Пример:



Если задача адресована на роль, теперь при клике на эту роль в поле **Кому** открывается список ее исполнителей.

← → ★ Проверить оформление "Коммерческое предложение (Документ предприятия)"

13.12.2020 15:53  
Начал обработку Петров И.С.

13.12.2020 15:54  
Согласовал Федоров О.П.

Проверка оформления

Распечатать и передать на подписание руководителю

Утверждение

Регистрация

Отправка документа выбранным способом

Редактировать | Взял в работу | Создать на основании | Еще

**Задача**

- Коммерческое предложение (Исходящее письмо), Основной
- Основной (1)
- Письмо Коммерческое

**Проверить оформление "Коммерческое предложение (Документ предприятия)"**

Кому: Регистратор ДОУ  
Автор: Петров Игорь Сергеевич (Проектное управление, Руководитель управления)  
В ответ на: 12/20 от 09.12.2020  
Связей: 1. Отправлен в ответ на.

**Просмотр роли**

Роль исполнителя: Регистратор ДОУ

Исполнители

Великанова Лариса Анатольевна (Управление документационного обесп...
--

Заккрыть

Согласовано | **Согласовано с замечаниями** | Не согласовано

Подробнее...