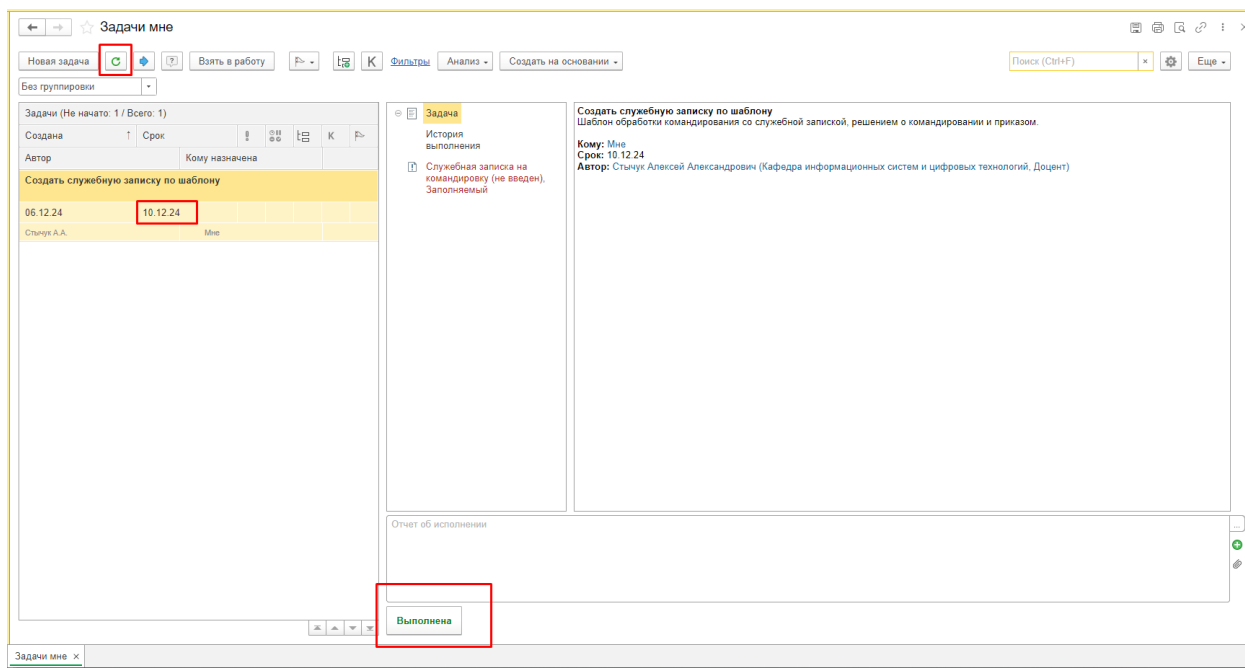


Работа с задачами.

К задачам можно перейти из начальной страницы, нажав на Задачи мне или Задачи от меня. Также можно перейти на страницу Главное и перейти к задачам оттуда.

Задачи мне:



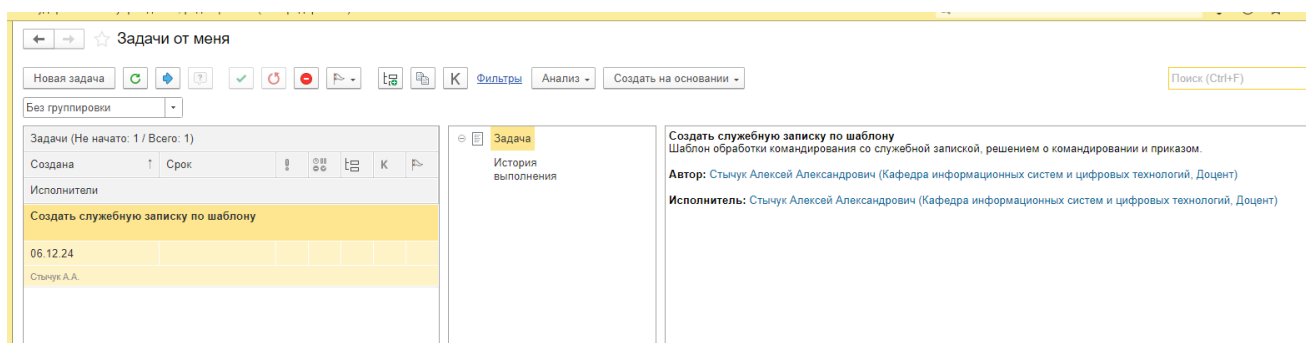
На странице Задачи мне Вы видите поступившие Вам задачи. При нажатии 1 раз на задачу она выделяется желтым и открывается карточка задачи, где видно описание, история выполнения и прикрепленные файлы.

В кратком описании задачи (выделено желтым) виден автор задачи и срок её исполнения.

Вверху находится зеленая круглая стрелка, при нажатии на которую можно обновить список задач.

Чтобы выполнить задачу, необходимо нажать на соответствующую карточке задачи нижнюю кнопку Выполнена.

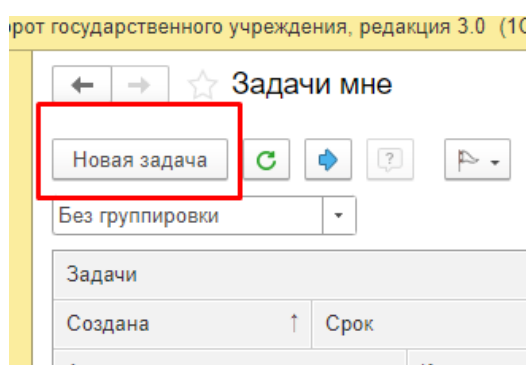
Задачи от меня:



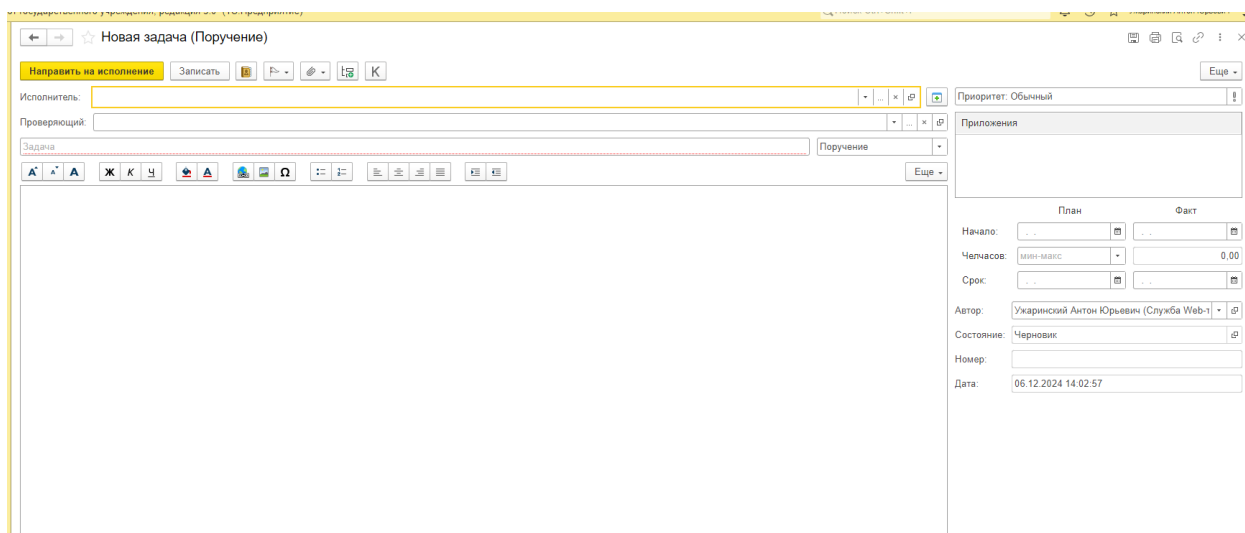
Аналогично страница Задачи от меня, на которой Вы видите поступившие от Вас задачи другим пользователям. Здесь Вы можете отслеживать выполнение задач от Вас.

4.1 Создание задачи.

На любой странице, посвященной задачам, можно создать свою задачу, нажав на кнопку:



Произойдет переход на страницу создания задачи:



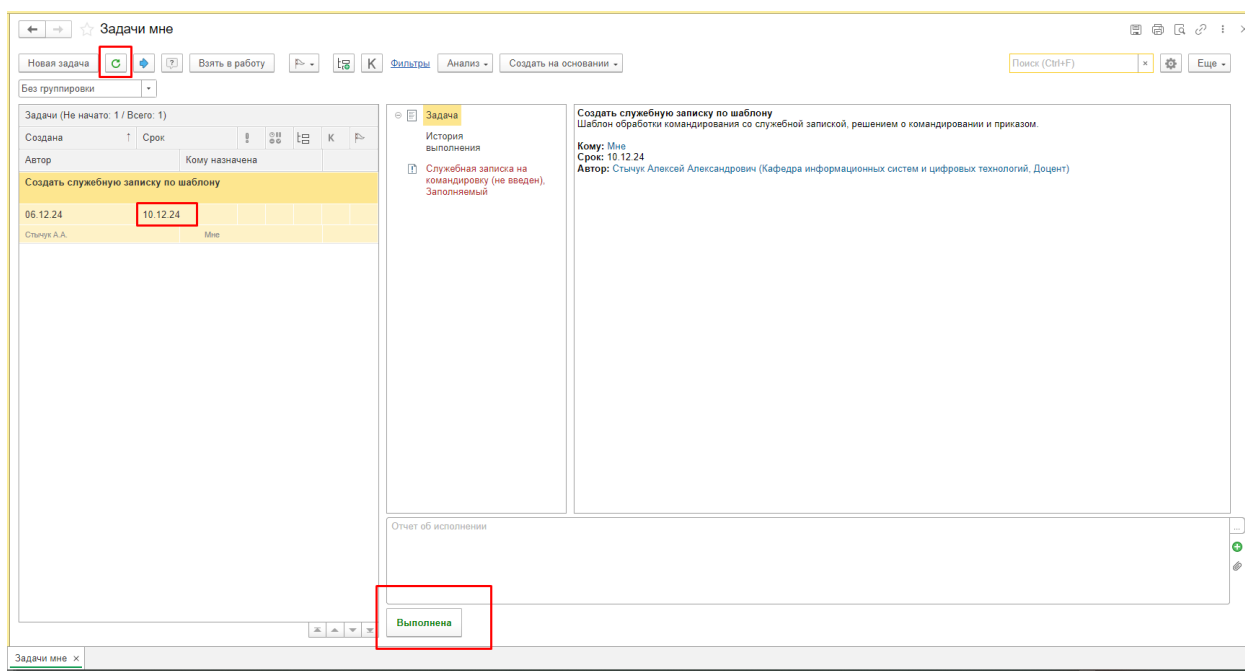
Заполните поле Исполнитель, начав вводить ФИО сотрудника. Если необходимо, чтобы производилась проверка выполнения задачи, заполните поле Проверяющий.

В поле Задача напишите краткое описание. В большом поле ввода опишите подробное содержание задачи.

Если у задачи есть срок, установите его в поле справа.

Для завершения создания задачи нажмите оранжевую верхнюю кнопку Записать и закрыть.

4.2 Выполнение задачи.



Чтобы выполнить задачу, необходимо нажать на соответствующую карточке задачи нижнюю кнопку Выполнена.

Если задача была создана в рамках процесса или обработки документа, то кнопка может быть: Исполнено, Согласовано, Подписано и т.д.

Если по каким-то причинам Вы не хотите исполнять, подписывать или согласовывать что-либо, обязательно напишите комментарий и нажмите кнопку рядом. Например, кнопку Не согласовано:

Причина не согласования:

Согласовано

Не согласовано