

## Практическое занятие 6. Создание задач для выполнения поручений и работы с документами в СЭД DirectumRX. Создание подвидов документов в СЭД DirectumRX

**Цель:** знакомство с типовыми возможностями СЭД на примере DirectumRX - создание задач, заданий и поручений, выяснение штатных средств безопасности, встроенных в СЭД DirectumRX.

### Задание 1.

- Добавьте, посмотрите, потом удалите новый виджет «Поручения на контроле» или иной.
- С помощью виджетов определите срочные задания и возьмите 1 из них в работу;
- перейдите в список просроченных заданий и в списке заданий в работе, которые нужно выполнить сегодня или в ближайшее время.

### Методические указания к выполнению задания 1.

Виджеты – наглядное представление-отчетность о качестве работы пользователей с электронными документами, задачами, заданиями, поручениями и т.д. в системе Директум. Вызываются из главного меню или кнопка «Мой директум» в верхней панели. См. подробнее справку СЭД Директум. С помощью виджетов пользователь может оценить объем работ на сегодняшний день и ближайшее время.

The screenshot displays the DirectumRX interface for user 'Миронова'. The top navigation bar includes 'ГЛАВНАЯ', 'ОТПРАВКА', 'ПОИСК', 'ВИД', and 'ВИДЖЕТЫ'. Below the navigation bar is a 'Создать' (Create) menu with options like 'Копировать ссылку', 'Вставить ссылку', 'Удалить ссылку', 'Создать копию', 'Открыть карточку', 'Настроить доступ', and 'Удалить запись'. The main workspace contains several widgets:

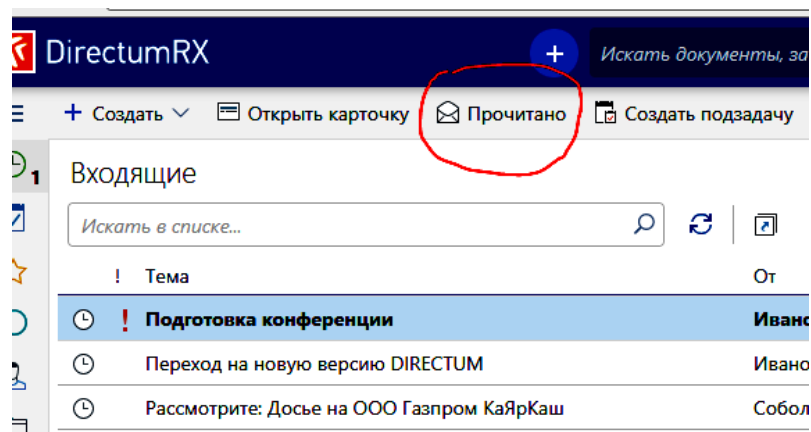
- МОИ ЗАДАНИЯ**: A pie chart showing 25 overdue tasks (Просрочено).
- ИСПОЛНИТЕЛЬСКАЯ ДИСЦИПЛИНА**: A donut chart showing 0% completion.
- СОТРУДНИКИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ С ВЫСОКОЙ ЗАГРУЗКОЙ**: A horizontal bar chart showing task load for 'Миронова Н.Г.' (25 tasks) and 'Администратор И.' (3 tasks). Legend: Red = 'С нарушением срока', Green = 'Без нарушения срока'.
- ЗАДАНИЯ И ЗАДАЧИ**: A table showing task counts.
- ДОГОВОРЫ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**: A table showing contract status.
- ПОРУЧЕНИЯ НА КОНТРОЛЕ**: A table showing task status.

Новые входящие	-
Входящие задания в работе	26
Со сроком «сегодня»	-
Просроченные	25
Исходящие задачи в работе	2
Просроченные	1

В состоянии согласования	-
На завершении	-
С пролонгацией	-
Остальные	-

Проконтролировать	-
Просроченные	-

Для создания виджета в режиме работы с ними (рис. выше) нажмите правую кнопку мыши, выберите «Добавить новый виджет», из списка в отрывшемся окне выберите нужны, Ок. Удаление виджета делается по той же логике.



## Задание 2. Задачи и задания в СЭД Директум.

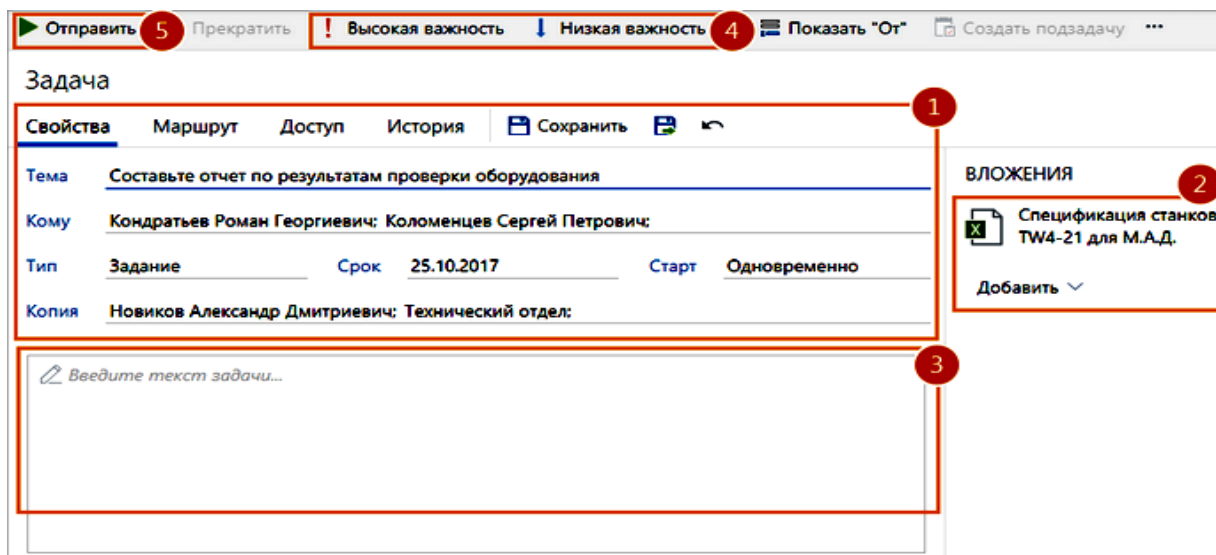
1. Создайте простую задачу из 2-3 заданий (виртуальному персоналу или себе же), предполагающую выполнение 2 сотрудниками к определенным срокам определенного поручения, связанного с созданием документа-отчета (срок исполнения – сегодня), установите исполнителей, приложите текстовый файл к заданию, пометьте тип контроля вами результатов выполнения («Задание на приемку»). Наделите исполнителей задачи правом не только просмотра, но и добавления файлов с отчетами (вложений).
2. Создайте конфиденциальную часть этой задачи (т.е. подзадачу с ограниченными правами ознакомления с ней всех участников основной задачи, кроме конкретного одного исполнителя).
3. От имени каждого из исполнителей зайдите в СЭД и последовательно выполните свои задания по задаче, в том числе, прилагая файл с отчетом к заданию. От имени одного из исполнителей создайте также подзадачу (любого содержания).
4. По окончании проконтролируйте из-под учетной записи инициатора задачи (см. Приемка работ по задаче), при этом отправьте задачу последнему исполнителю на доработку.
5. Зайдите в систему от имени этого последнего исполнителя вашего задания и запросите продление срока исполнения (укажите причину продления). Выйдите из под учетной записи исполнителя и вернитесь в изначальную (можете просто отправить задание себе же).
6. От имени инициатора или контролера продлите срок и отправьте задание на продление срока обратившему исполнителю.
7. На панели фильтрации в группе Задания и уведомления установите переключатель Новые за последние 3 рабочих дня. Разберите потоки однотипных заданий, например, на регистрацию, печать и обработку, если есть что разбирать.

**Задание 3.** Выясните, какие штатные средства обеспечения информационной безопасности имеются в СЭД Directum. Используйте для этого справочную документацию, а сайт разработчика <https://www.directum.ru/>.

## Методические указания к выполнению пунктов задания 2:

### Работа с Задачами и Заданиями

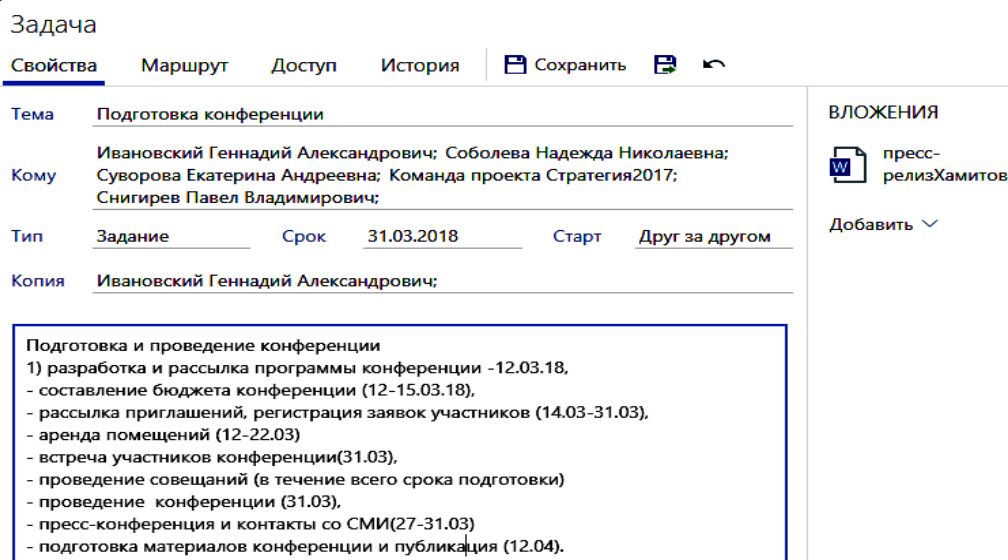
Создайте карточку задачи и заполните поля и заполните нужные поля в вкладках Свойства, Маршрут и Доступ, а также, если надо, добавьте **ВЛОЖЕНИЯ** (справа на карточке задания). Вкладка **Свойства** карточки задачи:



1. Сначала заполняем поля карточки задания во вкладке **Свойства**:

- **\*Тема**- суть задачи (такое же имя будут называться задания в рамках этой задачи).
- **Кому**. сотрудники-исполнители работ задачи, а также роли, группы, подразделения, организации (через «;»). Если в задаче необходимо продублировать список исполнителей, например, из другой задачи, документа или электронного письма, скопируйте список и вставьте в поле Кому с помощью пункта контекстного меню Вставить. Список исполнителей проще сначала сформировать на вкладке «Маршрут» - тогда автоматически заполнится и поле «Кому». При этом можно указать разные сроки выполнения задания для разных исполнителей.
- **Тип заданий**, которые получают исполнители. Возможные значения: **Задание или Уведомление**.
- **Срок** – выбирается из календаря срок завершения задачи.
- **\*Старт** - порядок отправки заданий исполнителям. Возможные значения:
- Друг за другом. Исполнители получают задачи в порядке очереди. Сначала первый, потом, после того как первый исполнитель выполнит свое задание, получит задание второй исполнитель и т.д.;
- Одновременно. Все исполнители получают задания одновременно.
- **заполните текст задачи**, - **список всех работ, которые необходимо выполнить** - весь этот текст будет отображаться в задании исполнителя.

Пример:



2. Потом **во вкладке Маршрут** той же карточки задачи задается порядок (маршрут) выполнения задания исполнителями (кто, в какие сроки).

Задача

Свойства **Маршрут** Доступ История Сохранить

Старт Друг за другом  Задание на приемку Конечный срок 31.03.2018

Кому ↑	Срок	Тип
Ивановский Геннадий Александрович	31.03.2018	Задание
Команда проекта Стратегия2017	31.03.2018	Задание
<b>Снигирев Павел Владимирович</b>	31.03.2018	Задание
Соболева Надежда Николаевна	31.03.2018	Задание
Суворова Екатерина Андреевна	31.03.2018	Задание

Добавить строку

Маршрут задают, когда нужно указать разные сроки выполнения заданий для разных исполнителей. Маршруты могут отражать вертикальные и горизонтальные связи внутри Организации:

- от начальника – подчиненному;
- от сотрудника – сотруднику
- от подчиненного – начальнику подразделения;
- и т.д.

Маршрут по задаче может быть параллельным, последовательным или сложным.

- **ПАРАЛЛЕЛЬНЫЙ** маршрут используется в том случае, если порядок выполнения заданий исполнителями не имеет значения (например, ознакомление с документом).

- **ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНЫЙ** маршрут используется тогда, когда исполнители должны получать задания только в определенной последовательности, по мере выполнения своих ролей по обработке задания (например, один сотрудник проверяет результаты другого или документ согласовывается с учетом иерархии руководителей).

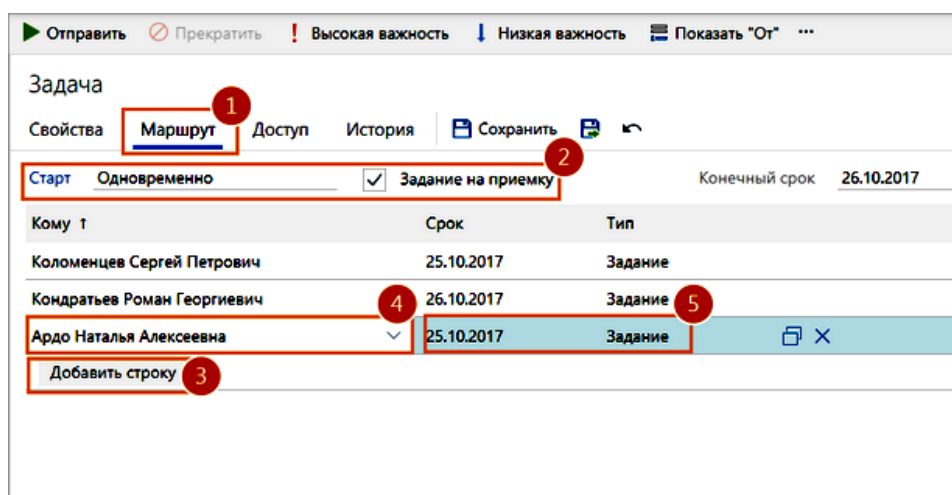
- **СЛОЖНЫЙ** маршрут используется для задания различных условий получения заданий для каждого исполнителя. Например, при согласовании исходящего письма задание вначале получает руководитель подразделения, затем одновременно все другие согласующие, и только после всех них – генеральный директор.

При формировании маршрута можно назначать наблюдателей. В качестве наблюдателей могут выступать:

- сотрудники, которые не принимают участия в выполнении задачи, но должны быть в курсе работ, определенных задачей;
- исполнители задачи, которым надо знать, что работы по задаче уже ведутся.

Если задача адресуется исполнителю другого подразделения, то его руководитель должен быть указан в качестве наблюдателя к задаче.

Для задания маршрута исполнения задачи перейдите на закладку «Маршрут» и в порядке, указанном ниже на рисунке заполните поля карточки:



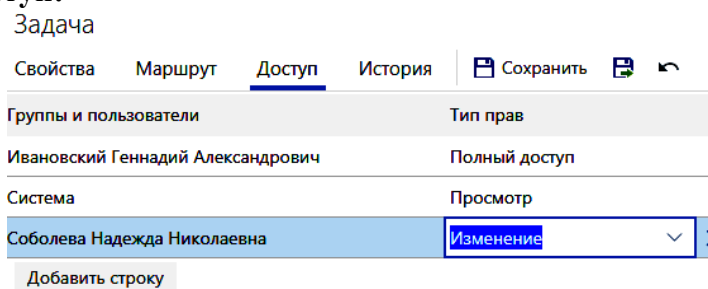
- в поле \*Старт укажите порядок отправки заданий исполнителям (**Друг за другом** или **Одновременно**).
- Если флажок \***Задание на приемку** установлен, то после выполнения заданий инициатору придет задание на приемку работ. По умолчанию флажок установлен.
- Чтобы добавлять исполнителей задачи, нажмите на бледную кнопку в центре **Добавить строку** (список исполнителей задачи будет также отображен в 1 вкладке «Свойства» в поле **Кому** адресована задача). Для каждого исполнителя укажите срок выполнения и тип задания: **Задание** (для исполнителей) или **Уведомление** (для наблюдателей).

3. Также к карточке задачи **можно добавить внешние документы и вложения** (ссылки на эл. документы, другие задачи и задания). В зависимости от задачи область вложений может разделяться на группы вложений. Исполнители увидят только те вложения, на которые у них есть права. Чтобы добавить документ к задаче:

- в выпадающем списке **Добавить** выберите один из недавних документов;
- либо кнопка **Создание нового объекта**. Вернитесь в карточку задачи. В области вложений в выпадающем списке **Добавить** выберите созданный документ.

### Настройка прав доступа к задаче

4. Во вкладке **Доступ:**



Если права доступа к содержимому задачи не настроить (некоторые права предустановлены по умолчанию), могут стать недоступными нужные возможности для некоторых соучастующих в исполнении задачи исполнителей (например, приложение файлов документов и отчетов по заданию). Чтобы выдать права, задайте настройки в карточке нужного документа на закладке «Доступ». При этом надо иметь в виду, что

- у перечисленных вами в списке **участников задачи права на задачу есть всегда по умолчанию**, поэтому они не отображаются на закладке «Доступ»,

- сотрудники по умолчанию получают права на просмотр всех документов, вложенных в задачу:

- в задаче на согласование,
- в задаче на контроль возврата документа от контрагента,
- в задаче рассмотрения документа
- в задаче исполнения поручения,.

**Права доступа** можно назначать

- для отдельных сотрудников (ФИО),
- для целых подразделений содержащих группы сотрудников,
- организаций,
- ролей и групп.

При назначении прав в случае сочетания разных ролей у одного пользователя действует правило приоритета: если сотруднику назначены права на просмотр задачи и он входит в роль, для которой настроены полные права на эту же задачу, то у сотрудника будут полные права на задачу.

**Права на доступ к задаче**

- **«Просмотр»** Сотрудник может просматривать задачу и все созданные по ней подзадачи, задания и уведомления, выдавать права на их просмотр

- **«Изменение»** - просматривать задачу и все подзадачи по ней, задания и уведомления, выдавать права на их просмотр и изменение, а также прекращать и рестартовать задачу

- **«Полный доступ»** - все действия с задачей и подзадачами, заданиями и уведомлениями, выдача прав доступа на просмотр, изменение задачи и полные права другим пользователям. Автор задачи (инициатор) есть **полные права доступа** к своей задаче.

- **«Доступ запрещен»** - указанному сотруднику недоступны задача и все созданные по ней подзадачи, задания и уведомления. Права доступа не передаются по замещению. Например, если у замещающего есть права на изменение задачи, а для отсутствующего сотрудника настроены права «Доступ запрещен», то у замещающего останутся более обширные права на изменение задачи. Если для сотрудника с полными правами на задачу настроены права «Доступ запрещен», то ему будет недоступна работа с задачей и созданным по ней подзадачам. Исключением являются сотрудники, которые входят в роли «Администраторы» и «Аудиторы» - они все равно будут иметь доступ, независимо от назначенных автором прав доступа к задаче.

Права на задачу должны даваться всем пользователям (группам пользователей), которые могут принимать участие в ее выполнении; права к задаче рекомендуется давать и исполнителю, и его подчиненным, которым он может поручить свою роль в выполнении задачи и ее последующих подзадач. При подключении к выполнению задачи новых исполнителей, не имевших доступа к задаче, инициатору задачи необходимо изменить права доступа и к главной задаче. В случае командировки болезни админом или руководителем может быть назначен замещающий сотрудника другой сотрудник – в таком случае замещающий автоматически получает те же права на документы, что и замещаемые ими сотрудники (даже если это явно не указано в правах доступа к документу).

Если требуется в рамках задачи создать **конфиденциальную часть**, то следует оформить отдельную задачу с ограниченными правами доступа отправить ее на выполнение, указав в качестве вложения исходную задачу.

**Права доступа на задачу** выдаются автором задачи или подзадачи для других людей (в т.ч. исполнителей) следующими способами:

- **автоматически при отправке задачи.** В этом случае участники, чьи роли закреплены в маршруте на согласование типового документа, получают необходимые права на задачу и все созданные по ней подзадачи, задания и уведомления.

- **вручную автором задачи** в карточке задачи на закладке «Доступ», если необходимо выдать права **сотрудникам, которые не являются участниками задачи.** Для ручной настройки прав:

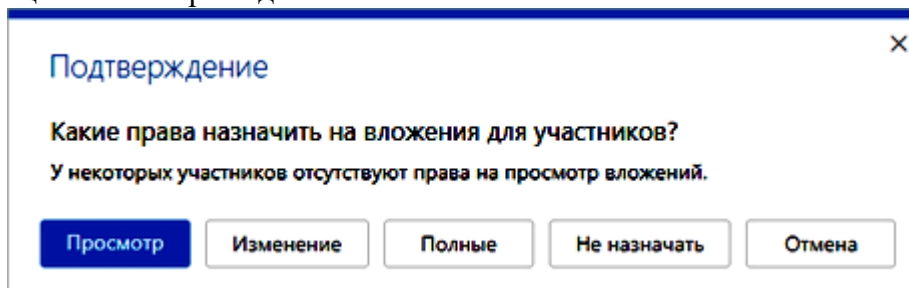
1. В карточке задачи перейдите на закладку «Доступ».
2. Нажмите на бледную кнопку Добавить строку.
3. В новой строке в поле \*Группы и пользователи введите часть имени или должности сотрудника, или роли, или подразделения, или организации – предлагается список подходящих - выберите нужного исполнителя из списка или введите несколько букв его имени или роли и проч.
4. В поле \*Тип прав установите тип прав на задачу. По умолчанию назначается тип прав «Просмотр».
5. Сохраните карточку

На закладке «История» можно будет потом видеть все действия по задаче, заданиям и уведомлениям по ней (в т.ч. действия, автоматически производимые системой).

Также надо задать права исполнителей на просмотр или добавление вложений. Варианты прав:

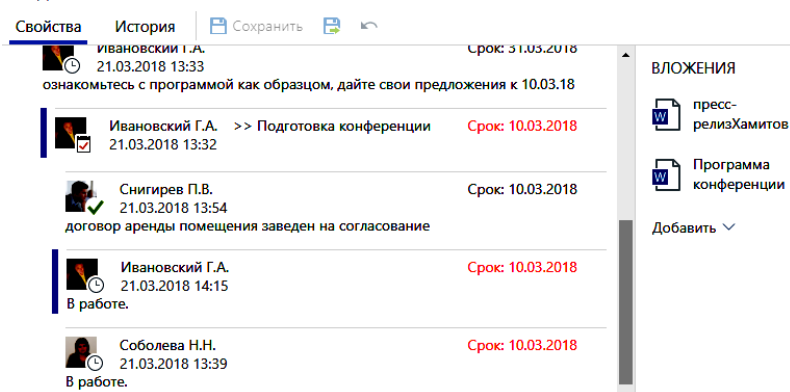
- **Просмотр.** Назначить права на просмотр.
- **Изменение.** Назначить права на изменение.
- **Полные.** Назначить полные права.
- **Не назначать.** Не назначать участникам задачи права на вложения.
- **Отменить.** Отменить отправку задания.

Если у участников задачи вы не задали права на вложения, при старте задачи появится сообщение. Выберите действие:



Если надо будет позже приложить к задаче дополнительные документы, например, внешний файл, то надо кнопкой + **создать новый документ** (типа «Простой документ») из готового файла (того, который требуется прикрепить к карточке задания), а затем, зайдя в карточку нужного задания, прикрепить в области-вкладке **Вложения** (справа на карточке задания) этот документ к заданию:

Задание



**5. В конце** надо **отправить задачу исполнителям**, - нажав кнопку **Отправить**. У всех пользователей имеющий право на вложения будет право на определенное действие со всеми вложениями без разбору, поэтому конфиденциальные вложения лучше отсылать определенному исполнителю подзадачей.

#### Создание подзадач

Можно создавать **подзадачи к задачам, заданиям и уведомлениям**. К подзадачам и к их заданиям в свою очередь можно создавать еще подзадачи и т.д.

Примеры подзадач:

- задание поступает начальнику, он создает подзадачу своему подчиненному.
- Требуется задать уточняющий вопрос инициатору (если вопрос мелкий, то лучше - устно);
- нужно отправить на согласование инициатору задания проект документа, который создается по его заданию;
- наблюдатель в рамках задачи вносит уточняющие уведомления или задания;
- и т.п.

При создании подзадачи ее тема будет как у ведущей задачи, и можно дописывать в конец темы пояснения. Так можно будет проще видеть подзадачи одной задачи. Главная задача должна быть принята только после выполнения всех подзадач.

Подзадачи создают, если нужно:

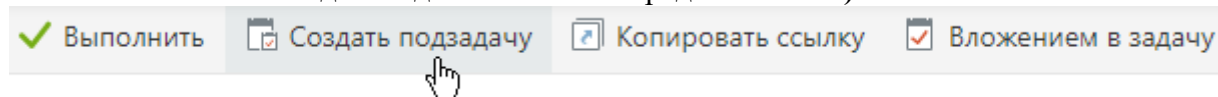
- переслать задание другим исполнителям;
- включить нового сотрудника в работы по текущей задаче;
- отправить напоминание кому-то из исполнителей.
- если для выполнения задания приходится привлекать других сотрудников или дополнительные процедуры,
- для организации сложных маршрутов движения документов, не закрепленных в системе.

При работе с подзадачами возможны:

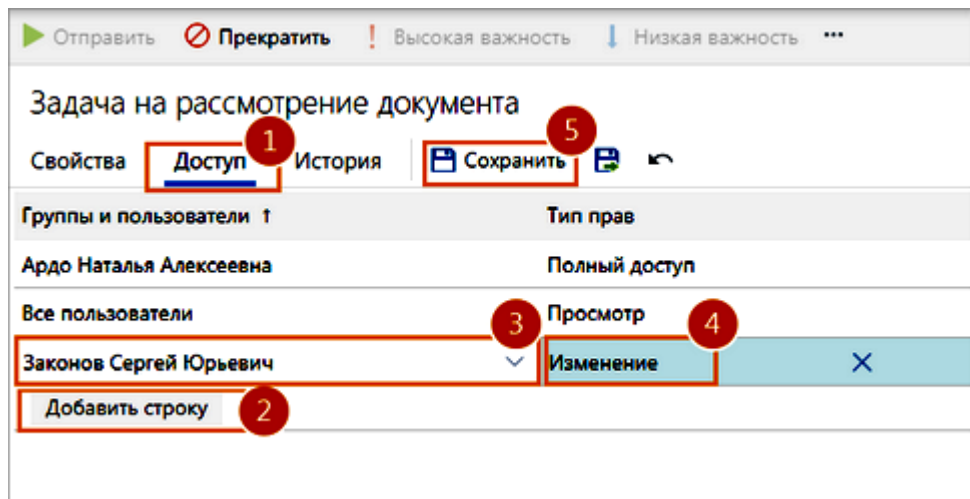
- настройка маршрута задачи
- просмотр истории
- прекращение и рестарт задач
- приемка работ

**Чтобы создать подзадачу:**

1. Откройте карточку задачи, задания или уведомления и на панели действий нажмите на кнопку **Создать подзадачу** (тема подзадачи будет сформирована автоматически из темы задачи с добавлением впереди **знака >>**):







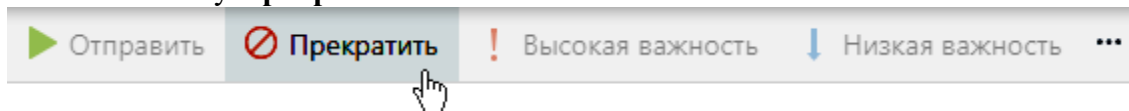
2. Заполните карточку и отправьте подзадачу на выполнение.

Текст подзадачи и всех ее заданий будет доступен для просмотра в области переписки. Ссылка на подзадачу будет помещена в папку «Исходящие».

### Прекращение и рестарт задач:

Инициатор задачи может прекратить незавершенную задачу - карточка задачи станет недоступна для изменения. Например, если нужно изменить список участников или срок выполнения, можно временно прекратить, отредактировать, а потом рестартовать задачу.

- Чтобы на время прекратить задачу, откройте ее карточку и на панели действий нажмите на кнопку **Прекратить**:



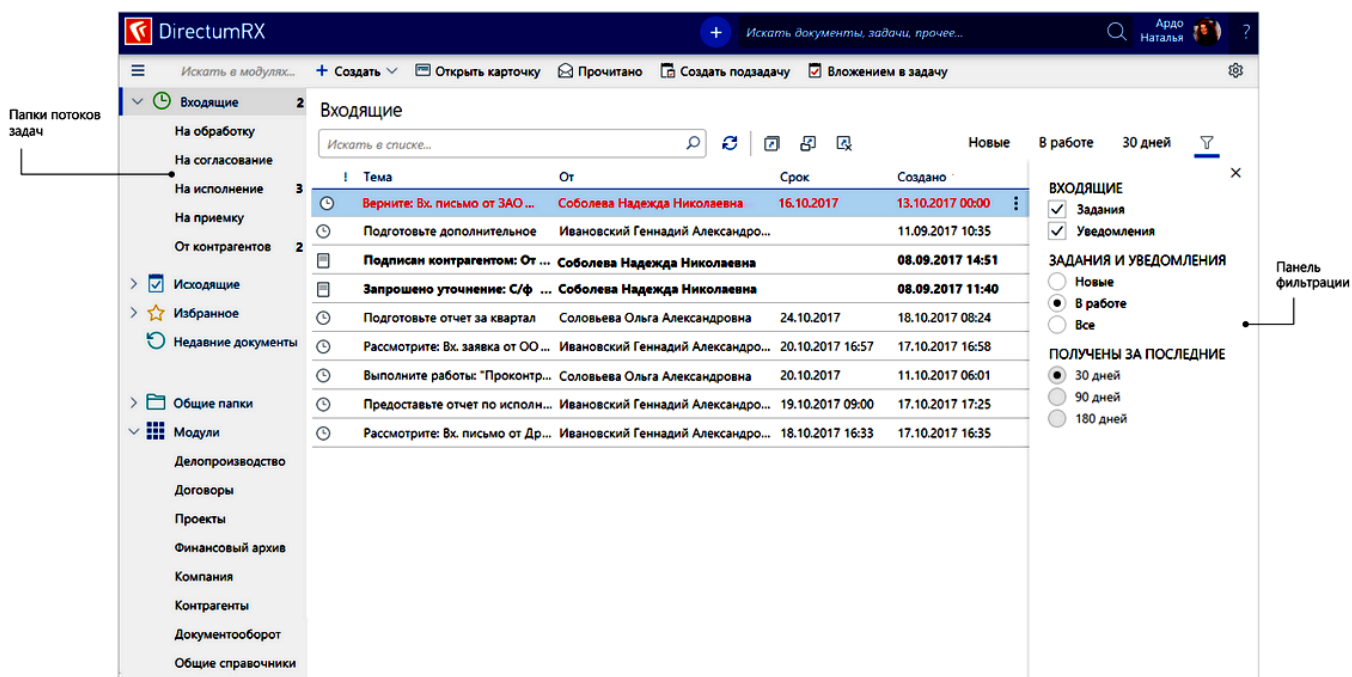
- Прекращенную задачу можно отправить снова на выполнение (рестартовать задачу – в карточке задачи на панели действий нажмите на кнопку **Рестартовать**).



### Задания

Задания создаются после того, как инициатор отправит [задачу](#) исполнителям. В задании содержатся **описание работ и вложенные документы, срок выполнения работы**, а после выполнения работ по заданию **исполнитель указывает результат выполненного задания** в той же карточке задания.

[Задания](#) и [уведомления](#), которые пришли вам, находятся в папке «**Входящие**» и автоматически распределяются по папкам с потоками заданий. Справа от папки «Входящие» и папок потоков отображается количество непочитанных заданий.




У каждого сотрудника отображаются свои папки потоков входящих заданий, в зависимости от роли:

Руководитель высшего звена	Руководитель подразделения	Сотрудник	Секретарь
Входящие	Входящие	Входящие	Входящие
На подписание	На согласование	На согласование	На регистрацию
На рассмотрение	На исполнение	На исполнение	На печать
На согласование	На приемку	На доработку	На обработку
На приемку			На исполнение
			На приемку

По умолчанию в папке «Входящие» не отображаются задания, которые попадают в папки потоков. Для этого на панели настройки внешнего вида списка (открывается при нажатии на кнопку **Настройка вида**) установлен флажок **Скрыть задания потоков**. - Снимите флажок, если хотите, чтобы задания из папок потоков отображались в папке «Входящие».

Чтобы изменить параметры отображения содержимого папки «Входящие» и папок потоков, воспользуйтесь **панелью фильтрации** (знак «воронки»). Например, список всех заданий за последний месяц и не попали в папки потоков, установите переключатели на панели фильтрации следующим образом:

В работе 30 дней 

ВХОДЯЩИЕ ×

Задания

Уведомления

ЗАДАНИЯ И УВЕДОМЛЕНИЯ

Новые

В работе

Все

ПОЛУЧЕНЫ ЗА ПОСЛЕДНИЕ

30 дней

90 дней

180 дней

Аналогично можно фильтровать задания в папках потоков.

### Работы с входящими заданиями

Результат выполнения исполнителем задания должен быть отражен в задании (**вложена ссылка на подготовленный документ, в тексте задания описаны выполненные действия и способы решений** или приложен отчет о проведенной работе).

Исполнитель может выполнить задание (нажать кнопку Выполнить) только после того, как выполнит его в реальности:

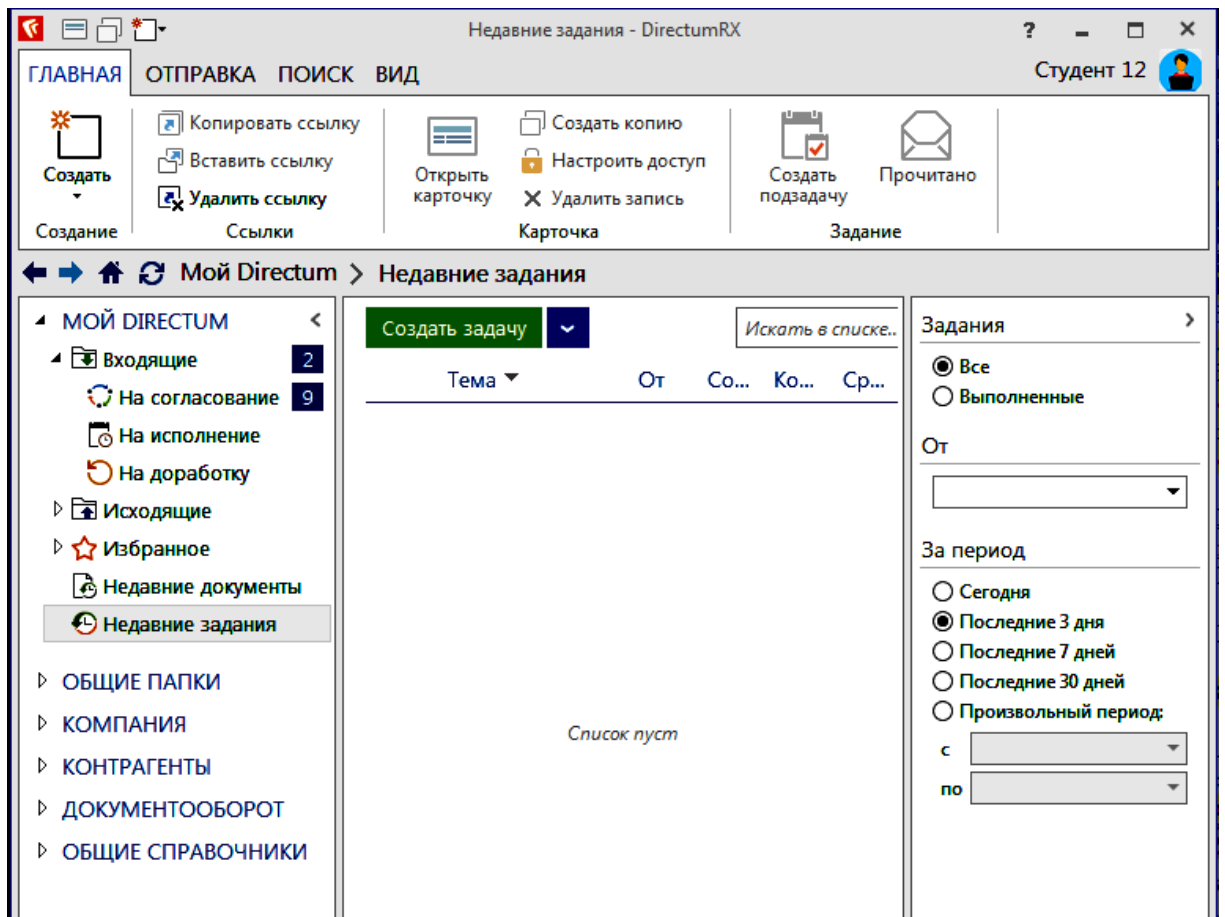
- задание **на разработку документа** может считаться выполненным **после согласования и подписания документа**, а не только после создания проекта документа;
- задание **на проведение мероприятия** может считаться выполненным **после его проведения**, а не после составления плана на него;
- и т.п.

Для соблюдения этого правила инициатору необходимо четко формулировать задачу – в каком виде считать задание выполненным. Инициатор может прекратить задачу на любом этапе ее выполнения, если в выполнении задачи необходимости больше не видит.

Если задание поступило не по адресу (например, канцелярия ошиблась с адресацией документа), то необходимо создать подзадачу-уведомление инициатору о неверной адресации и только после этого выполнить задание. Если инициатор отправлял задание без контроля или нескольким исполнителям, то он может не получить эту информации вообще или получить ее с запозданием, в результате чего работа в срок выполнена не будет.

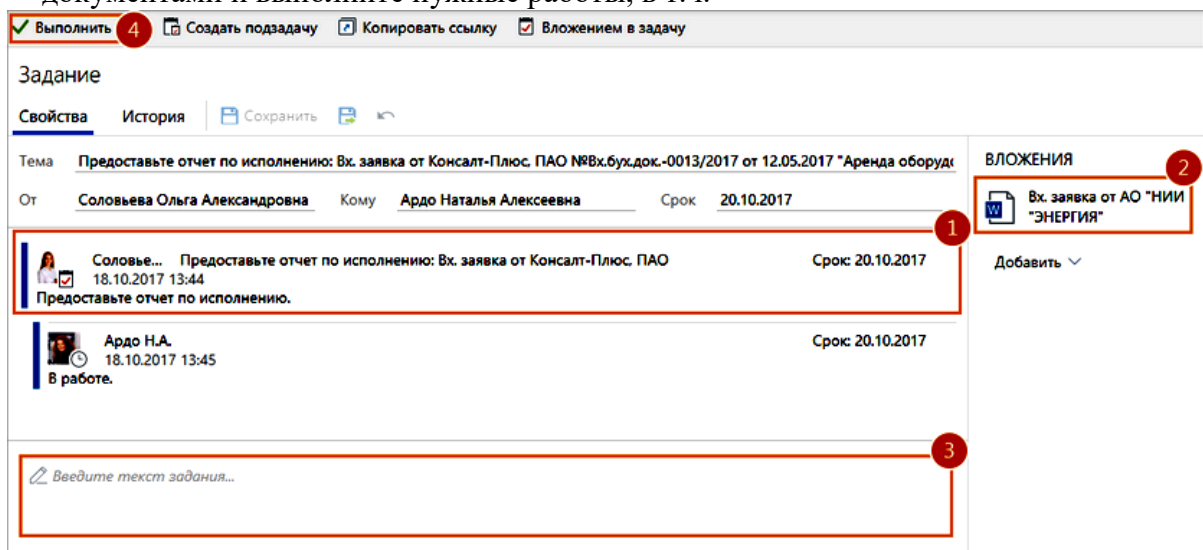
1. На панели фильтрации в группе **Задания и уведомления** установите переключатель **Новые за последние 3 рабочих дня**.

2. Разберите потоки однотипных заданий, например, на регистрацию, печать и обработку.




Чтобы быстро найти задания, с которыми вы недавно работали, используйте список «Недавние задания». Выполнение задания, поступившего вам на исполнение в вашу папку **Входящие**.

1. Откройте карточку задания в папке «**Входящие**». Посмотрите срок выполнения, ознакомьтесь с текстом задания в области переписки. Ознакомьтесь с приложенными документами и выполните нужные работы, в т.ч.



Добавьте вложения (если инициатор задачи дал право на добавление документов исполнителям заданий по задаче), например, документы с результатами выполнения задания. Для этого:

- в выпадающем списке **Добавить** выберите один из недавних документов либо

создайте документ по кнопке  **Создание нового объекта**. Вернитесь в карточку задания. В области вложений в выпадающем списке **Добавить** выберите только что созданный документ.

3 После того, как все работы будут выполнены, в тексте задания укажите информацию о том, что сделано.

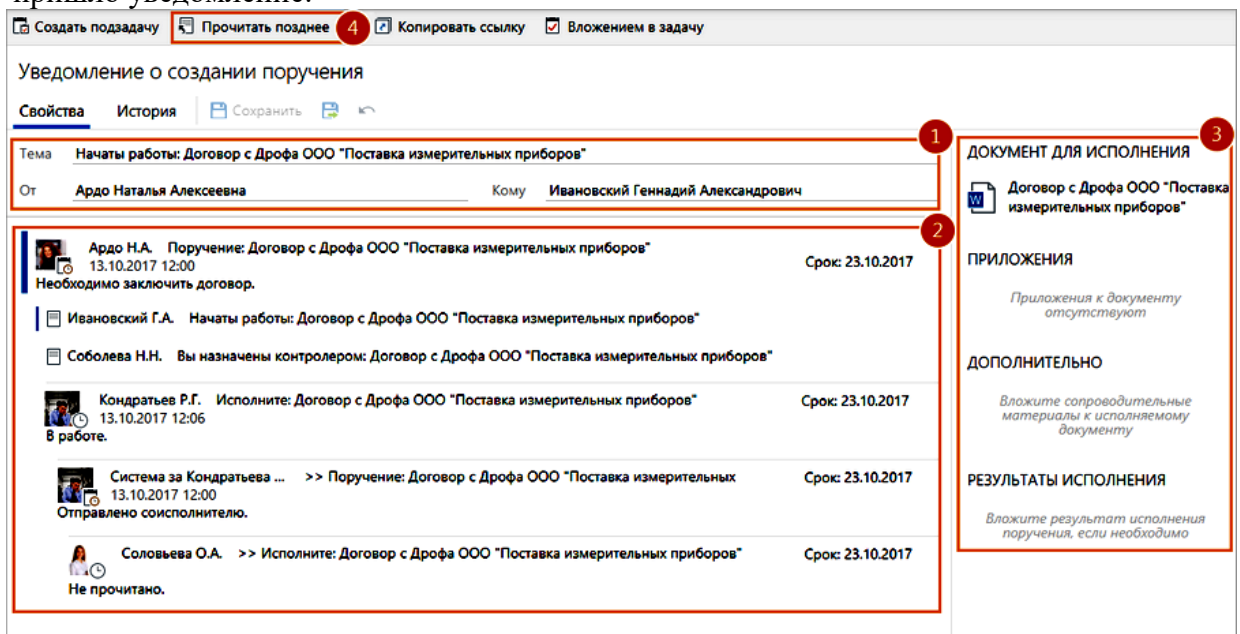
4 Нажмите на кнопку **Выполнить**.

Тем самым задание считается выполненным и инициатор задания, а также следующие исполнители задачи получают уведомление об этом в своих Входящих.

### Просмотр уведомлений

Контролер или инициатор и т.п. задания получит по результатам выполнения задания уведомление в свою папку входящие и может его просмотреть так:

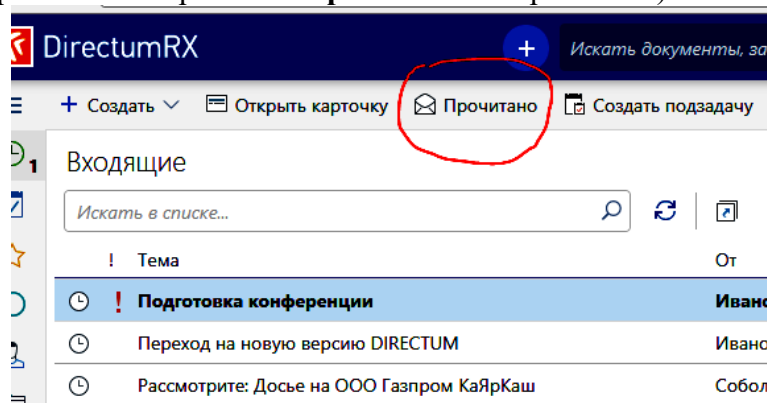
1 Откройте карточку [уведомления](#) в папке «Входящие», посмотрите тему и от кого пришло уведомление:



2. Ознакомьтесь с областью переписки.

3. Ознакомьтесь с вложениями, если они есть.

Если хотите прочитать уведомление позднее, то чтобы потом быстро найти его в папке «Входящие», на панели действий нажмите на кнопку «**Прочитано**» (она действует как переключатель режимов **прочитано/не прочитано**).




4 Карточка уведомления закрывается, а в папке «Входящие» уведомление отобразится как непрочитанное.

Если не нужно отмечать уведомление как непрочитанное, закройте его карточку.

Из карточки уведомления можно также создавать [подзадачи](#), например, если появятся вопросы к участникам задания.

### Контроль и Приемка работ по задаче

После того, как все исполнители выполняют работы по задаче, **инициатору задачи** приходит задание на приемку работ в папке «Входящие» со значком-галкой , - если при создании задачи на закладке «Маршрут» был установлен флажок Задание на приемку.

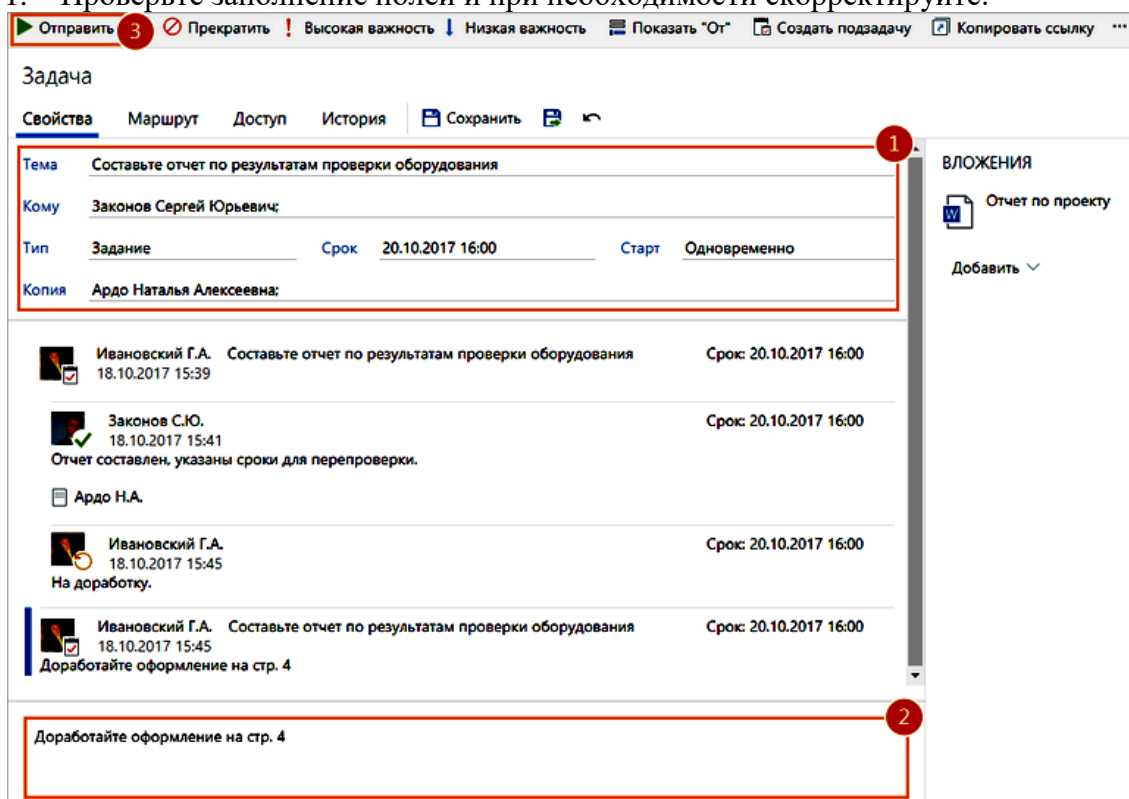
Чтобы инициатору задачи **принять работы по задаче или заданию от исполнителей:**

1. Откройте карточку задания и проверьте результаты работы исполнителя.
2. Выполните задание с одним из результатов:

- Принять. Работы будут приняты. Задания считаются выполненными.
- Отправить на доработку. Задание вернется исполнителю на доработку. **При**

**отправке на доработку** откроется карточка задачи, в которой:

1. Проверьте заполнение полей и при необходимости скорректируйте:



2. В тексте задачи напишите, что нужно доработать.

3. Нажмите на кнопку Отправить.

В результате исполнителям придут задания на доработку. После их выполнения инициатору снова придет задание на приемку работ.

### Запрос на продление срока

Откройте карточку задания и на панели действий нажмите на кнопку **Запросить**

1. **продление срока.**
2. В открывшейся карточке подзадачи укажите желаемый срок задания в поле **\*Новый срок** (справа от поля «КОМУ»).

Отправить 4 Прекратить ! Высокая важность ↓ Низкая важность Показать "От" Создать подзадачу Копировать ссылку Вложением в задачу

### Задача на продление срока

Свойства История Сохранить

Тема >> Продление срока: Согласуйте: Договор с АО "НИИ "ЭНЕРГИЯ" "Закупка канцтоваров для курсов обучения"

Кому Ардо Наталья Алексеевна Новый срок 27.09.2017

ВЛОЖЕНИЯ

- Договор с АО "НИИ "ЭНЕРГИЯ" "Закупка
- Приложение №2 Перечень канцтоваров к
- Заявка №17/9 от 15.08.2017 "Заявка на

Ардо Н.А. Согласование: Договор с Консалт-Плюс, ПАО "Закупка канцтоваров для курсов обучения" Срок: 19.10.2017 12:41  
25.09.2017 16:43  
Прошу согласовать договор закупки канцтоваров для курсов обучения и перечень канцтоваров для закупки.

Ивановский Г.А.

✓ Согласовано: Новиков А.Д. Зако... Согласуйте: Договор с АО "НИИ "ЭНЕРГИЯ" "Закупка Срок: 26.09.2017 16:00 - 27.09.2017 16:00

Суворова Е.А. Согласуйте: Договор с АО "НИИ "ЭНЕРГИЯ" "Закупка канцтоваров для курсов Срок: 26.09.2017 16:00  
25.09.2017 16:51  
В работе.

Суворова Е.А. >> Продление срока: Согласуйте: Договор с АО "НИИ "ЭНЕРГИЯ" "Закупка Срок: 26.09.2017 16:00  
25.09.2017 17:15  
Для вынесения решения требуется больше времени.  
Прошу продлить срок задания до 29.09.2017

Для вынесения решения требуется больше времени.  
Прошу продлить срок задания до 29.09.2017

В поле **\*Кому** карточки задания указывается сотрудник, который получит задание на продление срока.

По умолчанию задание на продление срока придет одному из сотрудников:

- инициатору согласования, если запрос отправляется из задания на согласование с непосредственным руководителем, дополнительными согласующими, обязательными согласующими, на контроль возврата документа от контрагента, из простого задания, сформированного в рамках согласования по регламенту, или из задания на свободное согласование. При необходимости из всех заданий, кроме задания на согласование с непосредственным руководителем, можно отправить запрос руководителю инициатора;
- ответственному за хранение оригиналов документов, который выдал документ, если запрос отправляется из задания на возврат документа сотрудником. При необходимости запрос можно отправить руководителю ответственного;
- контролеру работ по поручению, если запрос отправляется из задания на исполнение поручения и в карточке поручения указан контролер;
- помощнику автора поручения, если запрос отправляется из задания на исполнение поручения и в карточке поручения контролер не указан;
- автору поручения, если запрос отправляется из задания на исполнение поручения, автор сам стартовал задачу по поручению и в карточке поручения не указан контролер;
- сотруднику, который попросил предоставить отчет по исполнению, если запрос отправляется из задания на предоставление отчета по исполнению поручения. При необходимости запрос можно отправить руководителю сотрудника.

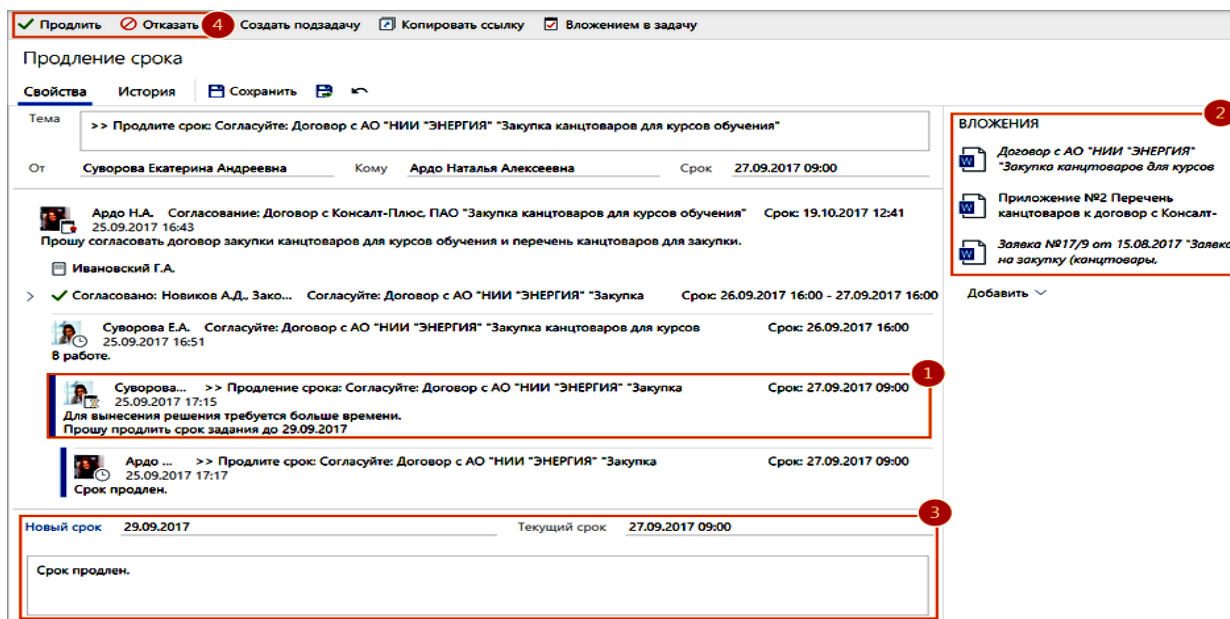
3. Укажите причину продления срока.

4. Нажмите на кнопку Отправить.

Если в продлении срока будет отказано, вам придет задание. Вы можете принять отказ или отправить повторный запрос на продление срока. Если срок будет продлен, то придет уведомление об этом.

### Задание на продление срока, отправляемое автором задания исполнителю

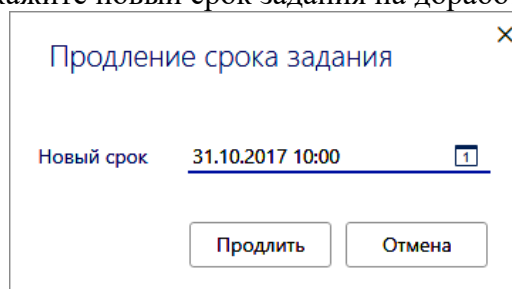
1. Откройте карточку задания на продление срока. Ознакомьтесь с причиной, по которой инициатор просит продлить срок задания.



3. Проверьте предлагаемый срок исполнения работ в поле \*Новый срок. Укажите другой срок, если предлагаемый не устраивает, и добавьте пояснение по принятому решению.
4. Выполните задание с одним из результатов:  
 Продлить, чтобы продлить срок задания. Сотруднику, который отправил запрос, придет уведомление.  
 Отказать, чтобы отказать в продлении срока задания. Сотруднику, который отправил запрос, придет задание. Он может принять отказ или отправить повторный запрос на продление срока.

### Продление срока задания на доработку документа

1. В карточке задания на доработку при согласовании по регламенту или при свободном согласовании нажмите на кнопку Продлить срок.
2. В открывшемся окне укажите новый срок задания на доработку:



3. Нажмите на кнопку **Продлить**, – в карточке задания на доработку документа срок изменится.

### Способы контроля исполнения

Контролировать выполнение поставленных задач и полученных заданий можно несколькими способами:

- с помощью закладки «Состояние» (по конкретной задаче);
- с помощью содержимого папок «Входящие/Исходящие» (своих и замещаемых);
- с помощью специальных поисков (Поиск/Мои входящие незавершенные задания и Поиск/Мои исходящие незавершенные задачи);
- с помощью общих средств поиска задач;
- с помощью различных отчетов («Просроченные задания», «Сводная таблица по выполнению заданий» и др.).



