

«**Задача: Мои задачи**» — выводится список задач, адресованные текущему пользователю программы;

[Начальная страница](#) ← [Начальная страница рабочего стола](#) / [Сервис](#)

## Мои задачи

Обработка «**Мои задачи**» показывает состояние задач адресованных текущему пользователю. Обработка добавляется в систему при установленном флаге «Бизнес-процессы и задачи» («Администрирование» → «Органайзер» → «Бизнес-процессы и задачи»).

Обработка «**Мои задачи**» может быть выведена на «Начальную страницу» рабочего стола.

### Мои задачи

Открыть		Сгруппировать по ▾	К исполнению		Перенаправить...
Задача	Записана / Срок				
Создан документ: Задание на размещение МП0000000000002 от ...	17.01.2022				
ТП7_Заведующий	Срок не указан				
Исполнен документ: Приходный ордер на адресный склад МПО...	17.01.2022				

Также обработка доступна на «Главной станции» в группе «Сервис» и в группе «Планирование работы» раздела «Сервис»

←	→	☆ <b>Мои задачи</b>		⋮
Сгруппировать по ▾	К исполнению	Перенаправить...	Создать на основании ▾	Еще ▾
!	Номер	Задача	Срок ↓	Записана
!	00000000004001	Создан документ: Приходный ордер на адр...	Срок ...	17.01.2022
	00000000003001	Исполнен документ: Расходный ордер с адресн...	Срок н...	14.01.2022

Непринятые к исполнению задачи выделяются жирным шрифтом. Красным цветом выделяются просроченные задачи.

Обработка обеспечивает вывод следующих показателей:

- «!» — важность, принимает значения «**Обычная**» (по умолчанию), «**Низкая**», «**Высокая**». Для того чтобы выделить бизнес-процесс из списка, или наоборот, указать, что выполнение этого бизнес-процесса может быть отложено, выбираются соответствующие значения этого поля;
- «**Номер**» — присваивается задаче автоматически;
- «**Задача**» — наименование и состояние контролируемого документа;
- «**Срок**» — дата и время завершения назначенной задачи;
- «**Записана**» — дата и время назначения задачи.

## Группировка задач

Если задач много, то для удобства работы с ними список можно сгруппировать по нужному критерию. Для этого следует выбрать нужный пункт меню **«Сгруппировать по»**:

- **«Срок»** — выделяется группа просроченных задач;
- **«Важность»** — задачи разделяются на три группы в зависимости от присвоенного задачам критерия: «Высокая», «Обычная», «Низкая»;
- **«Точка маршрута»**;
- **«Автор»** — задачи разбиваются на группы по исполнителям задач;
- **«Предмет»** — задачи разбиваются на группы по отдельным документам;
- **«Без группировки»** — при выборе этого пункта меню действующая сортировка отменяется.

## Отбор задач по периоду

Для отбора задач по нужному интервалу дат следует выполнить пункт **«Установить интервал дат»** меню **«Еще»**, либо выполнить аналогичную команду контекстного меню. Для выбора периода используется стандартная форма «Выберите период».

В шапку обработки добавляется подсказка с установленным периодом отбора задач, которую, при необходимости, можно удалить.

## Просмотр задачи

Для просмотра задачи можно:

— дважды щелкнуть по нужной строке левой кнопкой мыши; — выполнить команду **«Открыть задачу»** контекстного меню или меню **«Еще»**; — в форме **«Мои задачи»** на начальной странице нажать кнопку **«Открыть»**.

## Просмотр предмета

Задачи могут быть созданы на основании объектов программы. Чтобы просмотреть предмет задачи надо выполнить команду **«Открыть предмет задачи»** контекстного меню или меню **«Еще»**.

## Просмотр бизнес-процесса


Каждая задача является этапом какого-либо бизнес-процесса. Для того чтобы просмотреть информацию о бизнес-процессе в целом надо выполнить команду контекстного меню **«Открыть бизнес-процесс»** или меню **«Еще»**.

## Принятие к исполнению

Непринятые к исполнению задачи выделяются в списке жирным шрифтом. Чтобы принять задачу к исполнению следует нажать кнопку **«К исполнению»**. В случае ролевой адресации принятая к исполнению задача исчезает из списков задач других исполнителей, которые назначены на ту же роль. Чтобы отказаться от исполнения ранее принятой задачи, необходимо воспользоваться командой **«Отменить принятие к исполнению»** контекстного меню или меню **«Еще»**.

## Отметка о выполнении задачи

Что бы отметить выполненную задачу следует выполнить команду **«Выполнено»** контекстного меню или меню **«Еще»**.

Так же можно нажать кнопку  в форме **«Мои задачи»** на начальной странице или в форме просмотра задачи.

## Отправка другому исполнителю

Задача или группа задач может быть перенаправлена другому исполнителю с использованием персональной или ролевой адресации.

Для перенаправления задачи следует нажать кнопку **«Перенаправить»**, либо выполнить одноименную команду контекстного меню или меню **«Ещё»**. Открывается форма **«Перенаправить задачу»** в которой надо заполнить данные о другом исполнителе. С помощью переключателя следует выбрать кому перенаправляется задача:

- **«Исполнителю»** — при персональной адресации исполнитель указывается явно из списка пользователей программы.
- **«Исполнителям роли»** — при ролевой адресации необходимо указать роль и при необходимости основной и дополнительный объекты адресации.

Так же можно заполнить поле **«Комментарий»**, для того чтобы обосновать отправку задачи другому исполнителю.

После нажатия кнопки **«Перенаправить»** задача появится в персональном списке задач другого исполнителя.

From: <https://wiki.ilexx.ru/> - Штрих-М: Документация

Permanent link: [https://wiki.ilexx.ru/doku.php?id=tp7:%D1%81%D0%B5%D1%80%D0%B2%D0%B8%D1%81:%D0%BC%D0%BE%D0%B8\\_%D0%B7%D0%B0%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B8&rev=1642592123](https://wiki.ilexx.ru/doku.php?id=tp7:%D1%81%D0%B5%D1%80%D0%B2%D0%B8%D1%81:%D0%BC%D0%BE%D0%B8_%D0%B7%D0%B0%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B8&rev=1642592123)

Last update: 2022/01/19 14:35

