

«**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	С	Сгруппировать по	К исполнению	Сохранить	Перенаправить...
Задача					Записана / Срок
Создан документ: Задание на размещение МП00000000000002 от ...					17.01.2022
ТП7_Заведующий					Срок не указан
Исполнен документ: Приходный ордер на адресный склад МП0...					17.01.2022
✖️ ⌂ ⌄ ⌅ ⌆					

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

←	→	☆	Мои задачи	⋮	
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

Чтобы отметить выполненную задачу следует выполнить команду «Выполнено» контекстного меню или меню «Еще».

Так же можно нажать кнопку «» в форме «**Мои задачи**» на начальной странице идти 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://www.ilex.ru/doku.php?id=tp7%D1%81%D0%B5%D1%80%D0%B2%D0%BB%D1%81%D0%BC%D0%BE%D0%BB%D0%B7%D0%B0%D0%B4%D0%BB&rev=164259123](https://www.ilex.ru/doku.php?id=tp7%D1%81%D0%B5%D1%80%D0%B2%D0%BB%D1%81%D0%BC%D0%BE%D0%BB%D0%B7%D0%B0%D0%B4%D0%BB%D1%87%D0%BB&rev=164259123)

Last update: 2022/01/19 14:35

