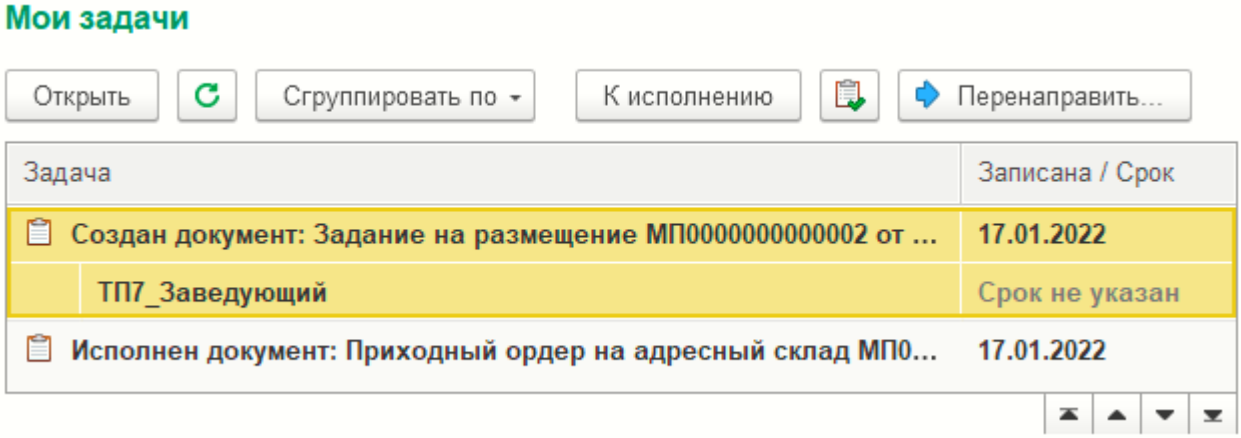
Начальная страница ← Начальная страница рабочего стола / Сервис

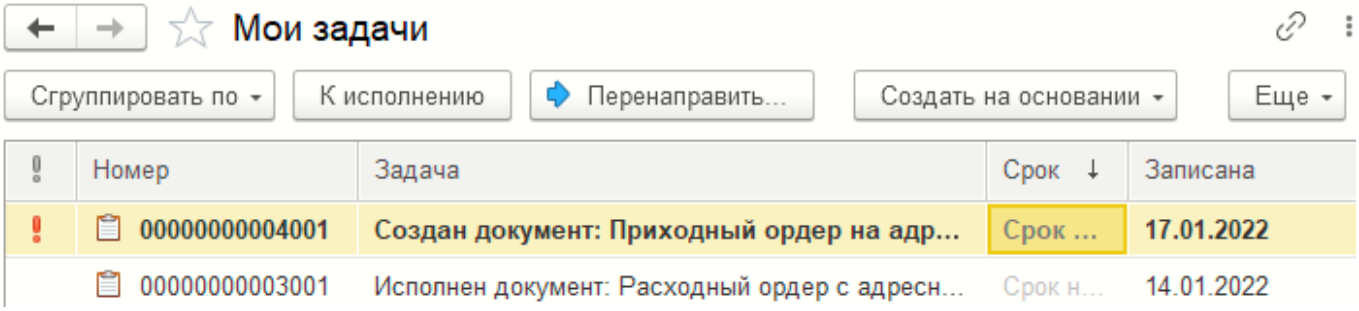
Мои задачи

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.



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



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 групы 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 иди 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=1642592135

Last update: **2022/01/19 11:35**