

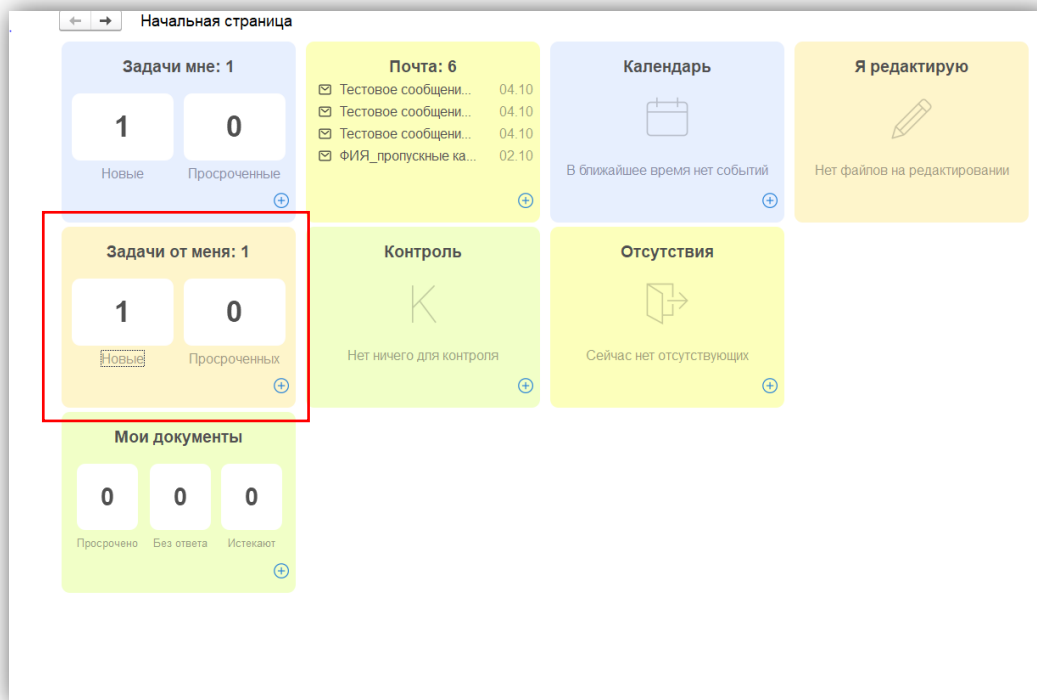
Инструкция по работе с опцией «Задачи»

В 1С: Документооборот можно создавать **Задачи**:

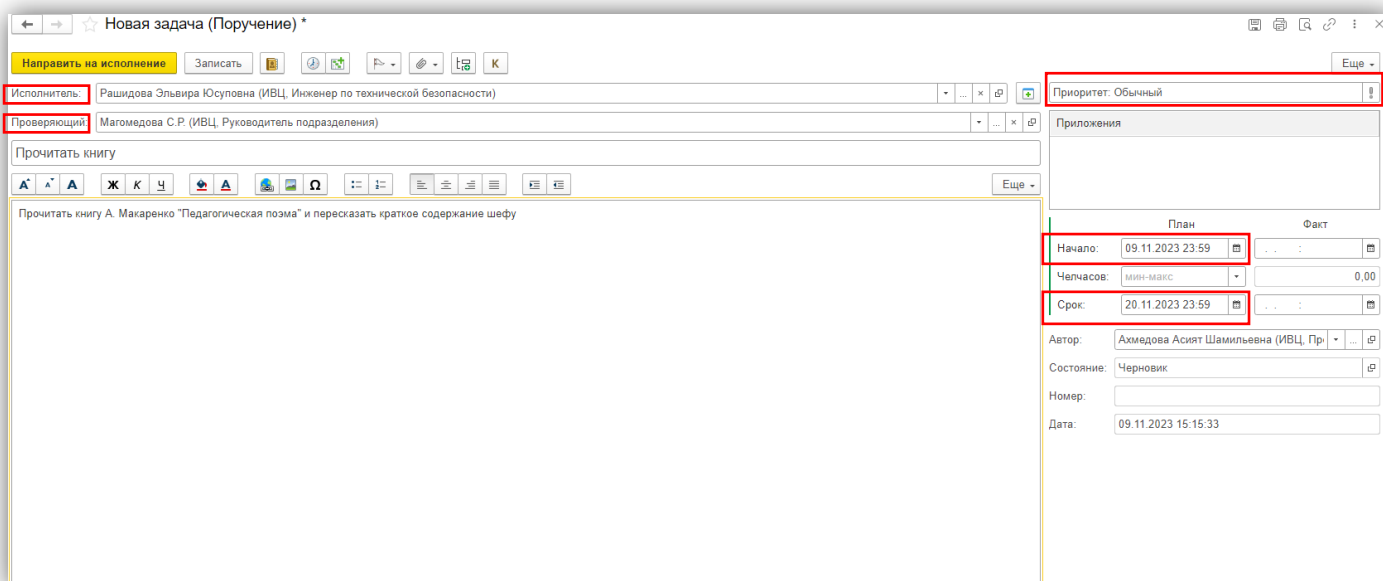
- 1) вручную без привязки к какому-либо предмету;
- 2) с привязкой к определенному документу.

Рассмотрим **первый вариант**:

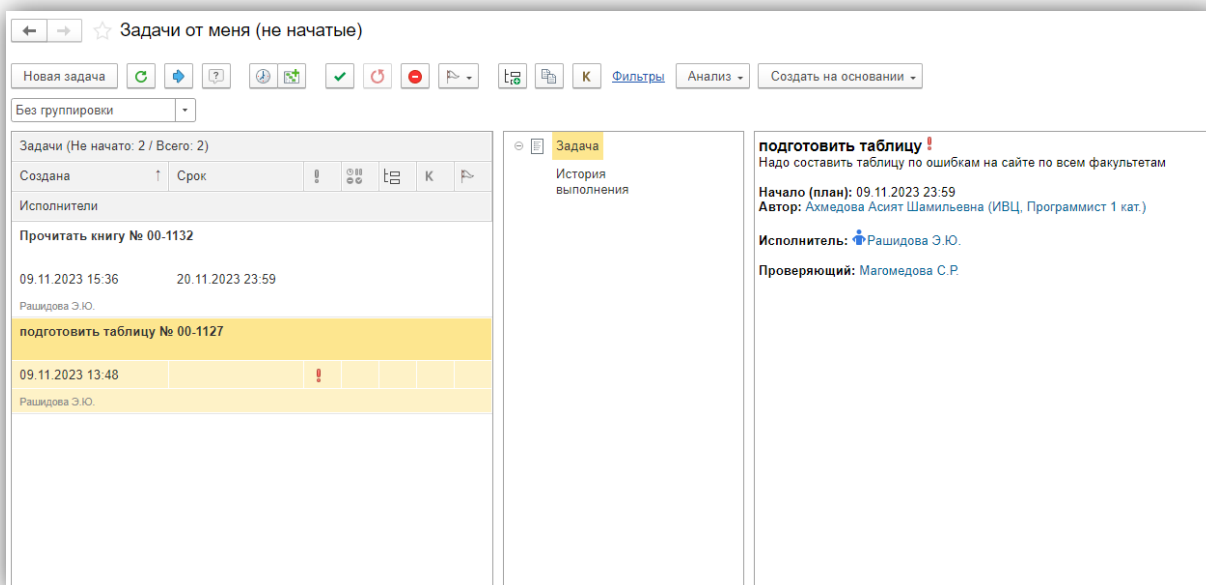
1. Выбрать в меню виджетов «Задачи от меня»



2. Выбрать «Новые» и составить текст задачи. Указать **Исполнителя**, **Проверяющего**, выставить **Срок исполнения** и, при необходимости, указать **Приоритет**. В конце нажать кнопку **Направить на исполнение**.

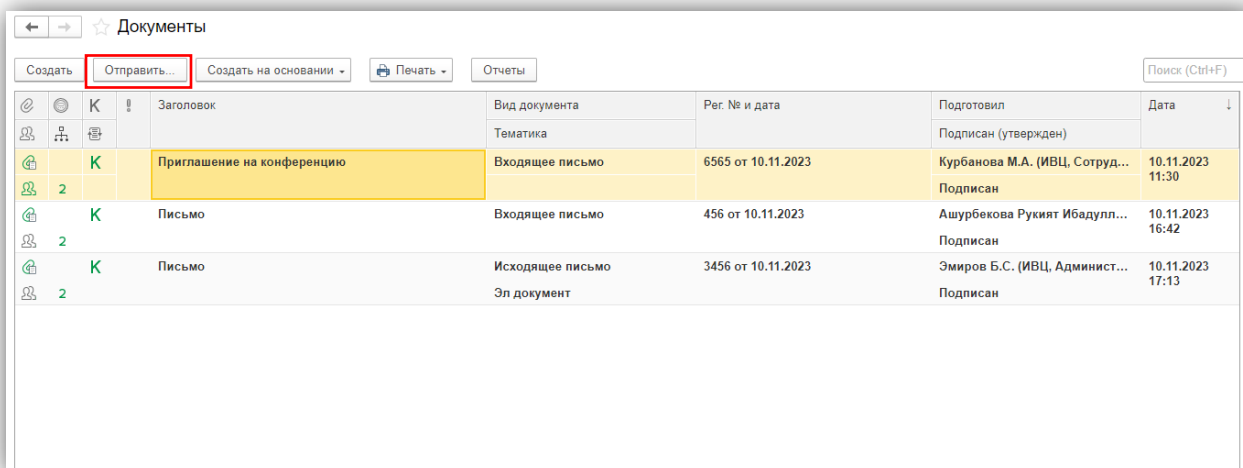


3. После направления на исполнение откроется окно с общим списком всех **Задач от меня**, где можно просмотреть процесс работы с задачами, их приоритетность и сроки постановки.

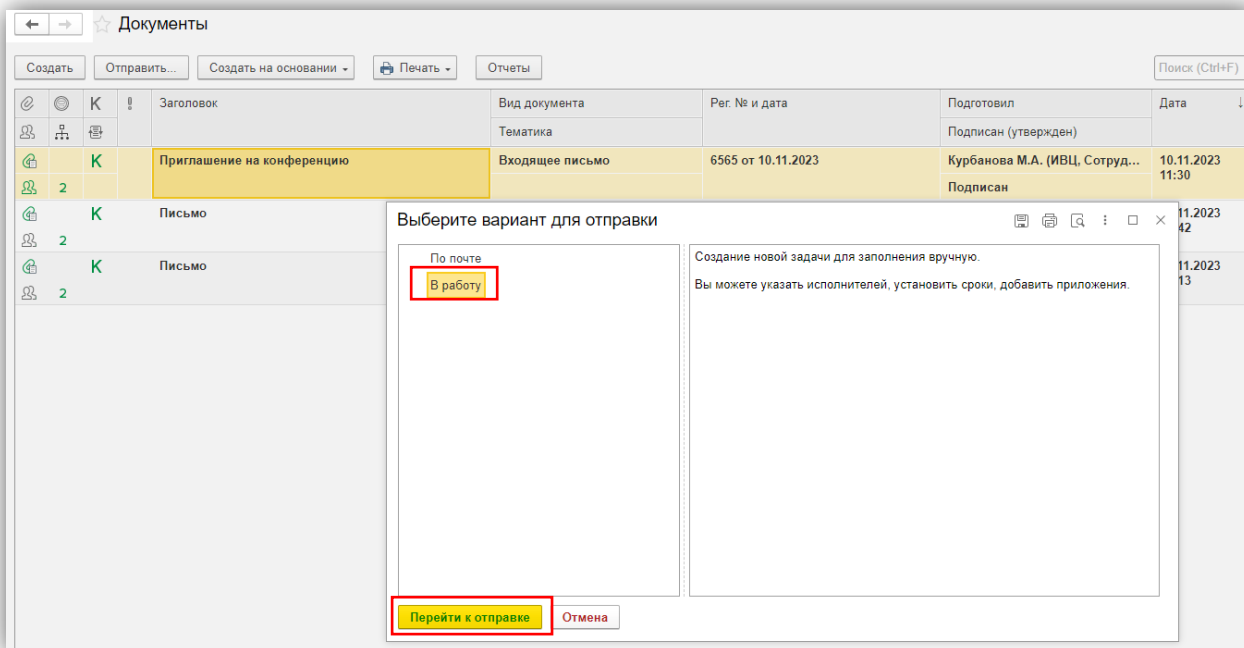


Второй вариант с привязкой к документу.

Надо открыть карточку документа в меню **Документы**, выбрать необходимый документ и нажать команду **Отправить**.

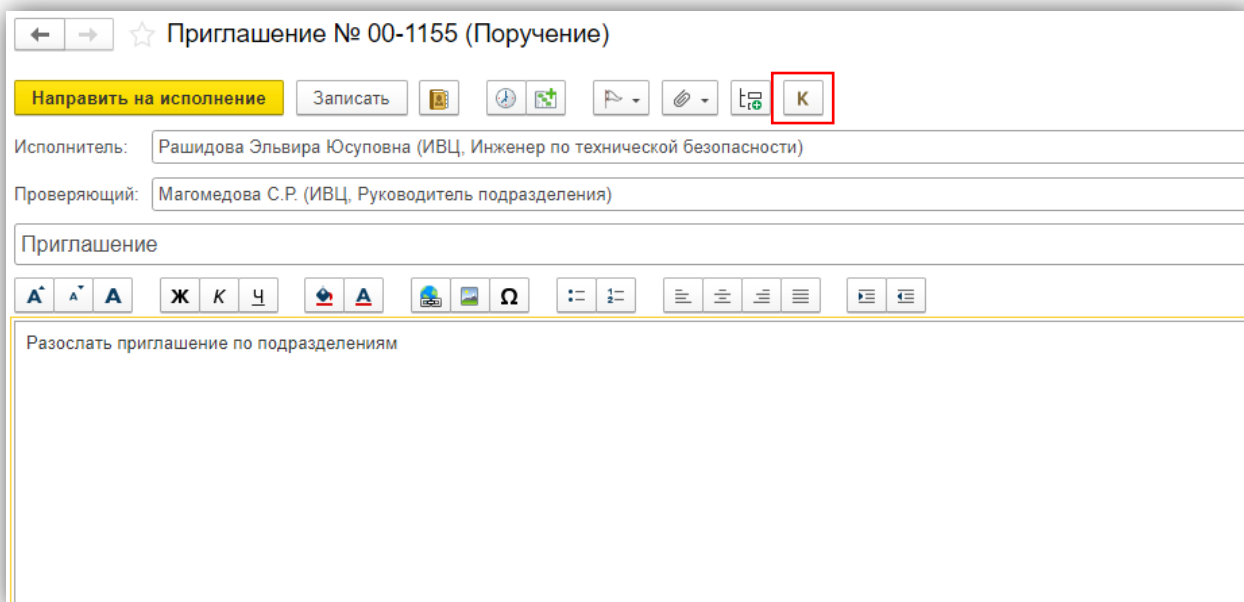


Далее выбрать команду **В работу** и нажать кнопку **Перейти к отправке**.



Далее работать как с обычной постановкой задачи, как указано выше, указывая Исполнителей, Проверяющих и Сроки.

Поставить Задачу на **Контроль** можно сразу после ее создания при нажатии на кнопку **К** в меню с Задач.



Откроется окно постановки Контроля, где вы можете задать срок Исполнения Задачи. Если больше ничего добавить не нужно, то можно нажать кнопку **Поставить на контроль**.

← → ☆ Постановка на контроль

Основное [Протокол работы](#)

Контролировать "Приглашение № 00-1155"
Разослать приглашение по подразделениям

Ссылка: [Приглашение № 00-1155 \(Задача\)](#)

Срок: (осталось 3 дня)

Кого контрол

Рашидова
Магомедов

Завтра
2 дня
3 дня
Неделя
Месяц

ий безопасности)

Контролер: ...