**Порядок действий при работе с задачами**

 Система электронного документооборота (СЭД) реализована посредством механизма постановки задач. Термин «Задача» в данном случае несет смысловую нагрузку «Поручение» и при создании какого-либо документа автоматически создается задача по рассмотрению этого документа. Также задача может ставиться независимо от наличия документа. Ниже приведен примерный порядок действий при работе с поставленными задачами, ориентированный на сотрудников, назначенных ответственными руководителями или исполнителями.

 1. Войти в СЭД БГТУ им. В.Г. Шухова.



 2. По умолчанию откроется вкладка ЗАДАЧИ. Если по какой-либо причине открыта другая вкладка, то перейти на вкладку ЗАДАЧИ. В этой вкладке отображен перечень задач.



Задачи могут быть созданы на основе какого-либо документа или без него.



Новые, непросмотренные задачи обозначены пиктограммой 



 3. Войти в задачу, нажав на ее наименование или номер.



Откроется карточка задачи.



Здесь можно ознакомиться с различными параметрами и данными задачи, просматривая соответствующие вкладки карточки.

На вкладке «Описание» помимо автора задачи указаны исполнители и ответственный руководитель. Ответственный руководитель среди прочего организует и контролирует выполнение поставленной задачи, исполнители непосредственно участвуют в ее выполнении.

При наличии документа – основания задачи с ним можно ознакомиться, перейдя в карточку документа по нажатию кнопки «Документ» в нижней части карточки задачи.



 4. Карточка документа содержит несколько вкладок.



Во вкладке «Файлы» находится электронная версия документа, которая может состоять как из одного, так и из нескольких файлов одного или разных типов.



Для ознакомления с содержимым файлов - нажать на имя файла или пиктограмму  (глаз) справа от него. Тогда же при необходимости файл можно распечатать или скачать путем нажатия на соответствующие пиктограммы в правом верхнем углу окна (они могут немного отличаться по внешнему виду в зависимости от браузера).





Печать документа также доступна при нажатии сочетания клавиш «Ctrl+P».

После ознакомления/печати/скачивания вкладку браузера закрыть.

 5. В процессе исполнения задачи сотрудники, назначенные ее исполнителями, совместно с ответственным руководителем подготавливают и прикладывают какие-либо документы, отчитываются о ходе проделанной работы в рамках полученного поручения и т.п. Эти действия производятся в одноименной вкладке в нижней части карточки задачи (п.3 настоящей инструкции).

В нижней части окна в отдельном фрейме следует написать текстовое сообщение, поясняющее характер проведенных мероприятий либо их невозможность/нецелесообразность, при необходимости прикрепить сопроводительный файл (один или несколько) с помощью кнопки с пиктограммой «Скрепка», после чего обязательно нажать кнопку «Сохранить».



Хронологический порядок манипуляций фиксируется и отображается во вкладке «Действия».





Прикрепленные к задаче файлы помимо вкладки «Действия» доступны в списочном виде во вкладке «Файлы» (не путать с файлами, прикрепленными к документу).

 6. Во время выполнения задачи возможна постановка подзадач (подчиненных задач). Это используется, например, для разбивки крупной задачи на несколько мелких и поручения их выполнения различным сотрудникам или для привлечения иных сотрудников.

Для этого внизу карточки задачи надо нажать кнопку  (Создать подзадачу).



Откроется окно создания задачи с несколькими вкладками. На вкладке «Описание» следует заполнить необходимые поля (название задачи, описание, сроки, исполнителей и т.п.). Некоторые поля уже заполнены, их можно редактировать. Поле «Номер» заполнять не надо, т.к. нумерация автоматическая.



*Для заполнения полей «Ответственные руководители» и «Исполнители» нажать на пиктограмму  (карандаш) напротив соответствующего параметра.*

**

*Откроется окно выбора, где слева расположен перечень подразделений, а справа отображаются сотрудники выбранного подразделения.*

 *Для выбора/добавления сотрудника нажать на пиктограмму  (плюс) напротив ФИО*



*ФИО сотрудника появляется в разделе «Выбранные пользователи» в нижней части окна.*



*При необходимости добавляются другие сотрудники. Количество исполнителей не ограничено, ответственным руководителем назначается один сотрудник, который впоследствии и отчитывается перед автором (постановщиком) задачи.*

*Нажатием пиктограммы  (минус) сотрудник удаляется из списка выбранных.*

*По окончании формирования списка исполнителей нажать кнопку «Сохранить».*



*Окно выбора сотрудников закрыто, исполнители указаны в резолюции*

Перейти во вкладку «Дополнительно» (отмечена тремя точками), установить флаг «Наследовать документы» (если этого не сделать, то получатели этого задания не смогут увидеть документ-основание поставленной подзадачи), нажать кнопку «Сохранить».



Подзадача создана и отображается в списке у всех перечисленных в ней сотрудников.

Если в созданной подзадаче в графе «Ответственные руководители» никто не указан, то ее завершение должен зафиксировать сам постановщик (автор).

 8. После выполнения поставленной задачи ответственный руководитель фиксирует ее завершение путем нажатия соответствующей кнопки в карточке задачи. Кроме него задачу может завершить автор.



 9. В итоге выполнения задача перемещается в архив и в общем списке не отображается, но остается доступной через пункт меню: ЗАДАЧИ – Архив задач, где ее можно просмотреть позже в случае необходимости.





Рассмотренный и исполненный документ при его наличии так же доступен через пункт меню: ДОКУМЕНТЫ – Архив документов.



В списке архивных документов отображаются поля из карточки документа, а также пиктограммы управления. Существует возможность просмотра самого документа, его маршрута, приложенных файлов (в том числе подготовленного ответа) и восстановления документа из архива.

