Инструкция по работе с мероприятиями, задачами и контролем исполнений

Оглавление

[Раздел 1. Создание совещания. 2](#_Toc27582906)

[Шаг 1. Открыть функции. 2](#_Toc27582907)

[Шаг 2. Зайти в раздел «Совместная работа». Выбрать «Создать Мероприятие». 3](#_Toc27582908)

[Шаг 3. Заполнить вкладку «Мероприятие». 3](#_Toc27582909)

[Шаг 4. Заполнить список участников. 6](#_Toc27582910)

[Шаг 5. Заполнить программу мероприятия (повестку дня). 9](#_Toc27582911)

[Шаг 6. (Необязательный) Отправить программу на утверждение. 10](#_Toc27582912)

[Шаг 7. Отправить приглашения на данное совещание. 12](#_Toc27582913)

[Шаг 8. Заполнение Рабочей группы. 13](#_Toc27582914)

[Раздел 2. Ответ на приглашение. 14](#_Toc27582915)

[Шаг 1. Перейти на «Задачи мне». 14](#_Toc27582916)

[Шаг 2. Перейти в мероприятие при необходимости кликнув по нему. 14](#_Toc27582917)

[Шаг 3. Ответить на приглашение. 15](#_Toc27582918)

[Раздел 3. Ознакомление организатора мероприятия с результатами приглашений и утверждения программы. 15](#_Toc27582919)

[Шаг 1. Перейти на «Задачи мне» 15](#_Toc27582920)

[Шаг 2. Принять к исполнению данные задачи. 16](#_Toc27582921)

[Шаг 3. Ознакомиться с результатами. 16](#_Toc27582922)

[Раздел 4. После проведения мероприятия. 18](#_Toc27582923)

[Шаг 1. Открыть мероприятие. 18](#_Toc27582924)

[Шаг 2. Перевести мероприятие в состояние «Проведено» 19](#_Toc27582925)

[Шаг 3. Заполнить протокол. 19](#_Toc27582926)

[Шаг 4. Отправить протокол на исполнение. 24](#_Toc27582927)

[Раздел 5. Задачи мне. Принятие в работу и исполнение. 25](#_Toc27582928)

[Шаг 1. Перейти на «Задачи мне» 25](#_Toc27582929)

[Шаг 2. Принять задачу к исполнению 26](#_Toc27582930)

[Шаг 3. Прикрепить предмет или файл. 26](#_Toc27582931)

[Шаг 4. Нажать «Исполнено», если задача выполнена 28](#_Toc27582932)

[Раздел 6. Просмотр процессов, выполненных и текущих задач по мероприятию. 28](#_Toc27582933)

[1. Состояния задач и процессов: 29](#_Toc27582934)

[2. Постановка процесса на контроль. 29](#_Toc27582935)

[Шаг 1. Открыть выбранный процесс. 30](#_Toc27582936)

[Шаг 2. Выбрать в панели инструментов команду «Контроль». 30](#_Toc27582937)

[Шаг 3. Указать срок и контролера. 31](#_Toc27582938)

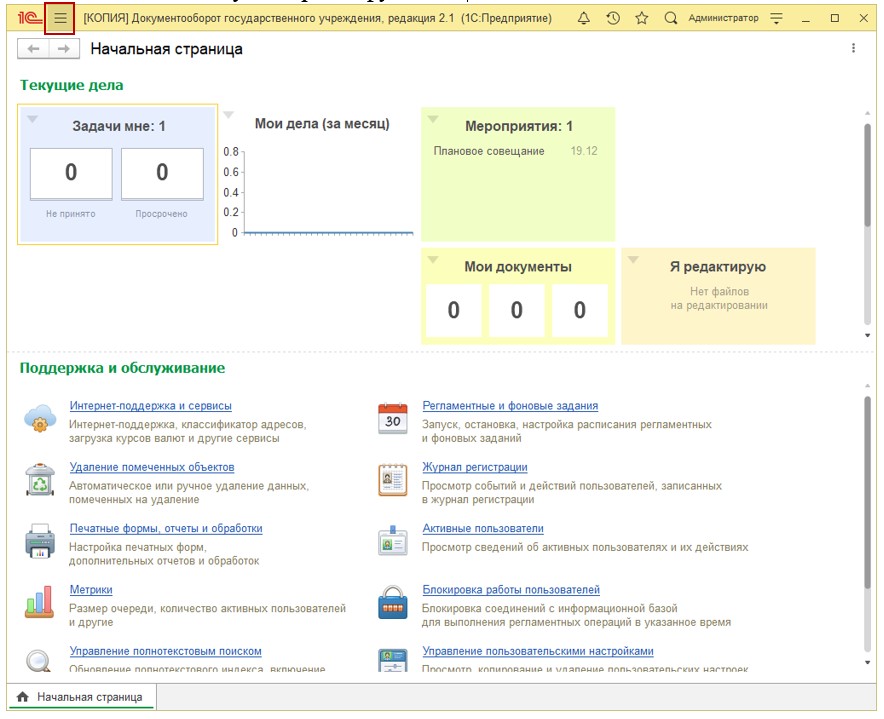
[Шаг 4. Нажать на «Поставить на контроль». 31](#_Toc27582939)

[Шаг 5. Просмотр дерева процессов и задач 31](#_Toc27582940)

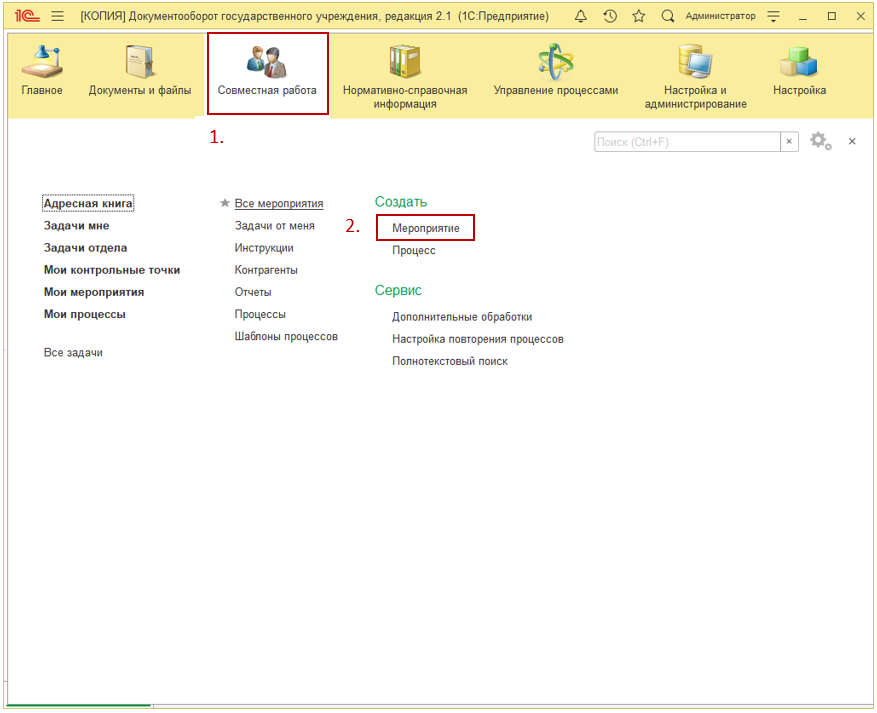
[Раздел 7. На контроле. Работа с контрольными карточками 32](#_Toc27582941)

[Шаг 2. Выполнить действие с карточкой 32](#_Toc27582942)

# Раздел 1. Создание совещания.

Шаг 1. Открыть функции. 

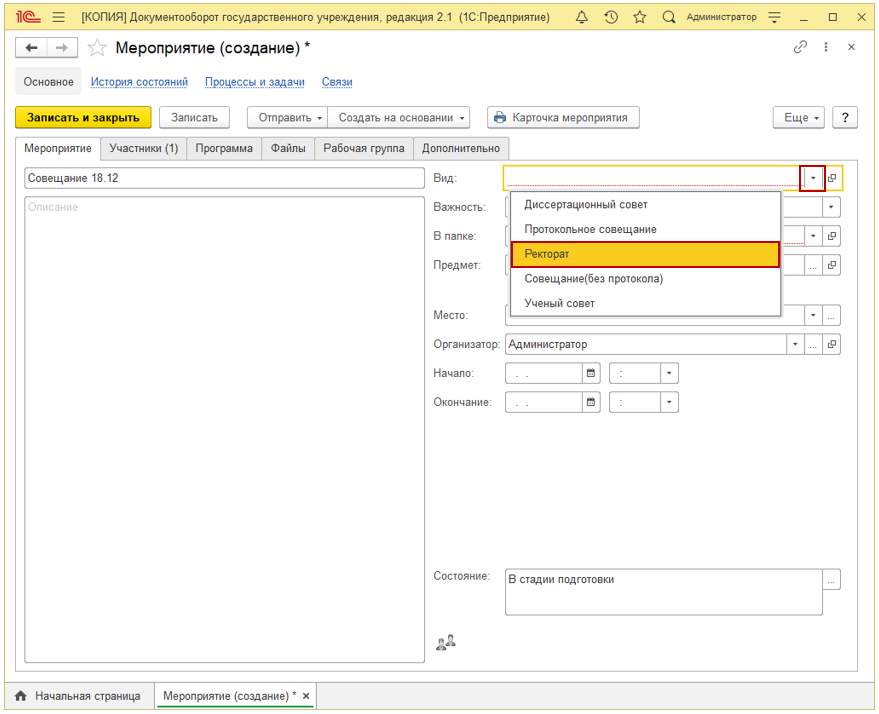
### Шаг 2. Зайти в раздел «Совместная работа». Выбрать «Создать Мероприятие».

***Или перейти на «Все мероприятия», далее нажать на кнопку «создать».***

### Шаг 3. **Заполнить вкладку «Мероприятие».**

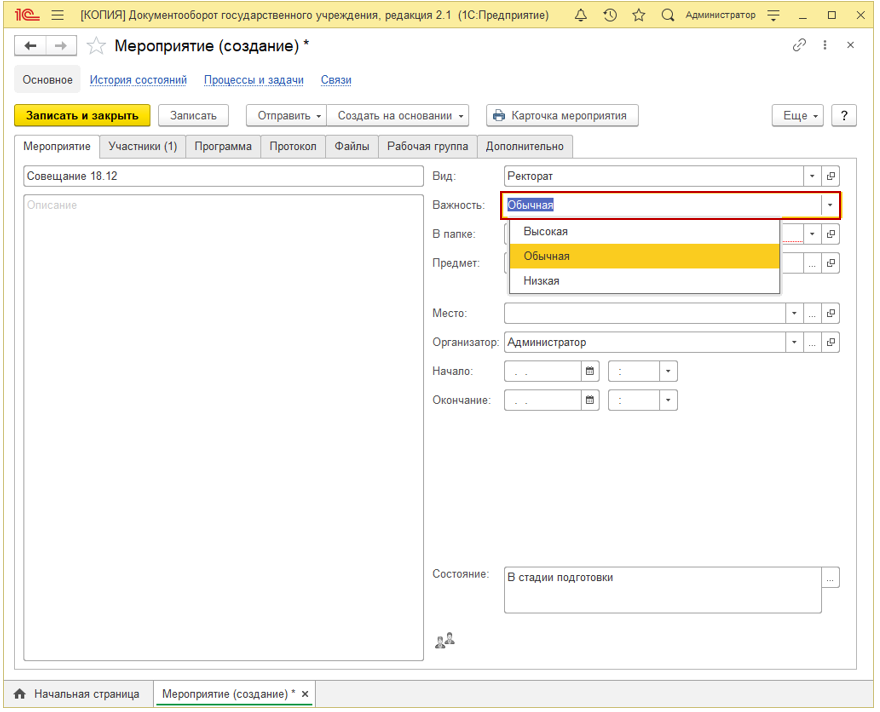
**Шаг 3.1. Заполнить поле «Наименование».**

**Шаг 3.2. Заполнить Вид мероприятия.   
*В примере выбрано из списка вид «Ректорат».***

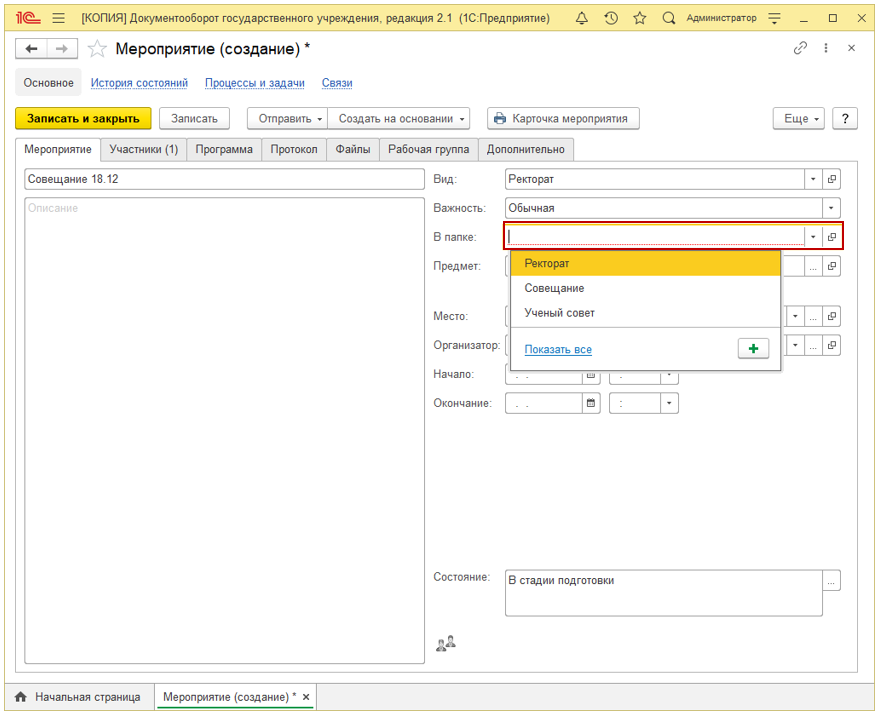


**Шаг 3.3. Установить важность.**

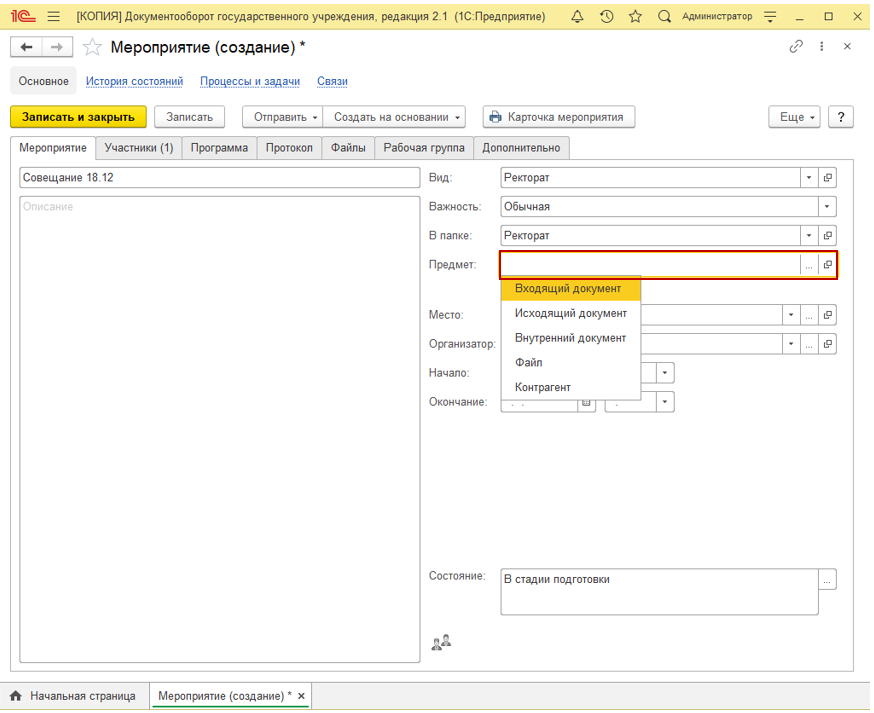
***По умолчанию важность обычная.***



**Шаг 3.4. Указать папку, где будет создано данное мероприятие.**

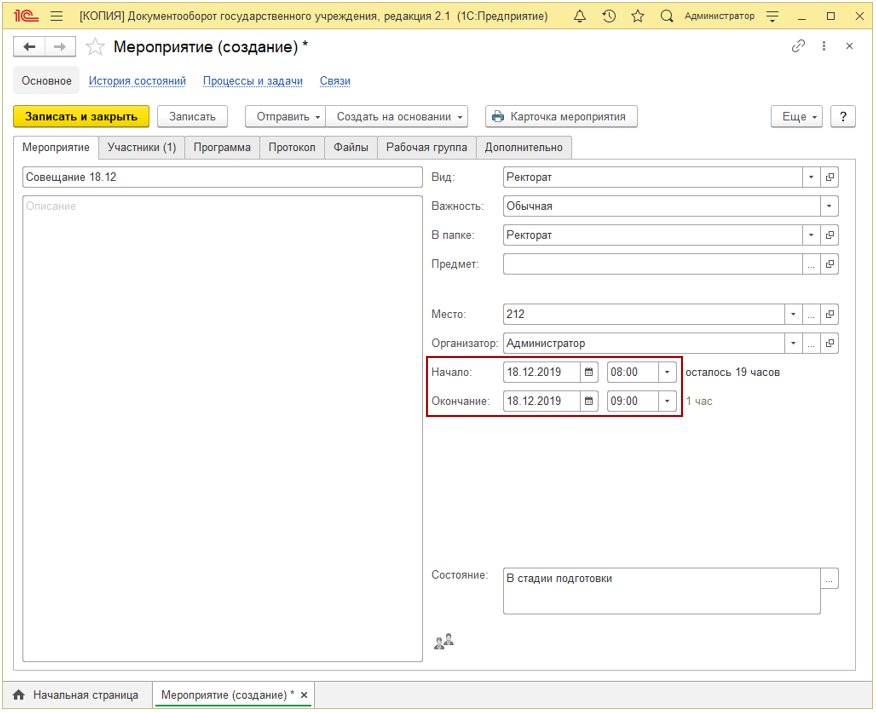


**Шаг 3.5. Указать предмет(необязательный). Данное поле позволяет привязать документ прилагающийся к мероприятию.   
*Данный шаг можно пропустить.***



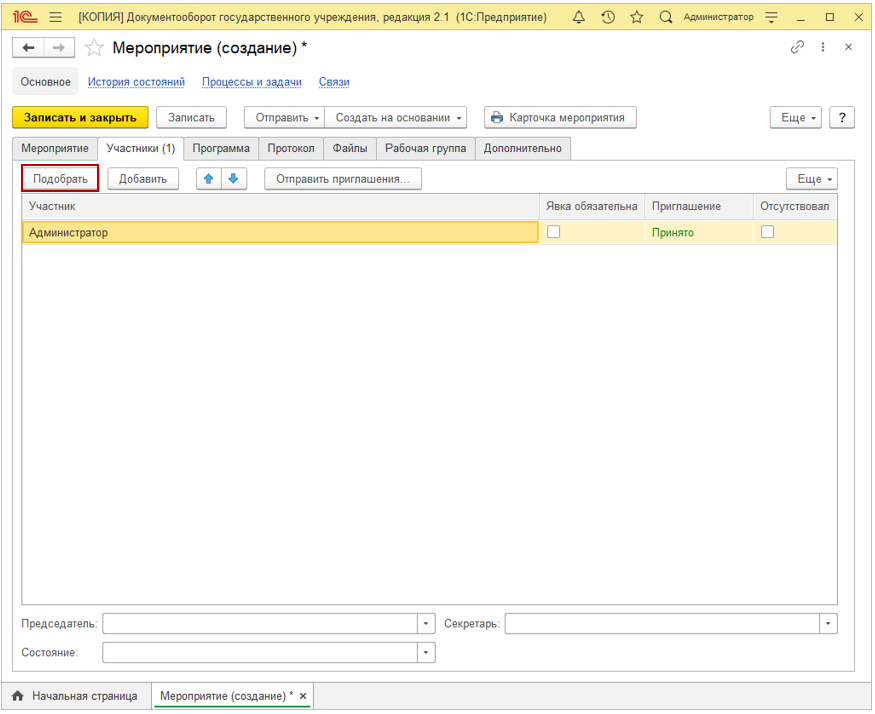
**Шаг 3.6. Выбрать место, где будет проводится совещание.**

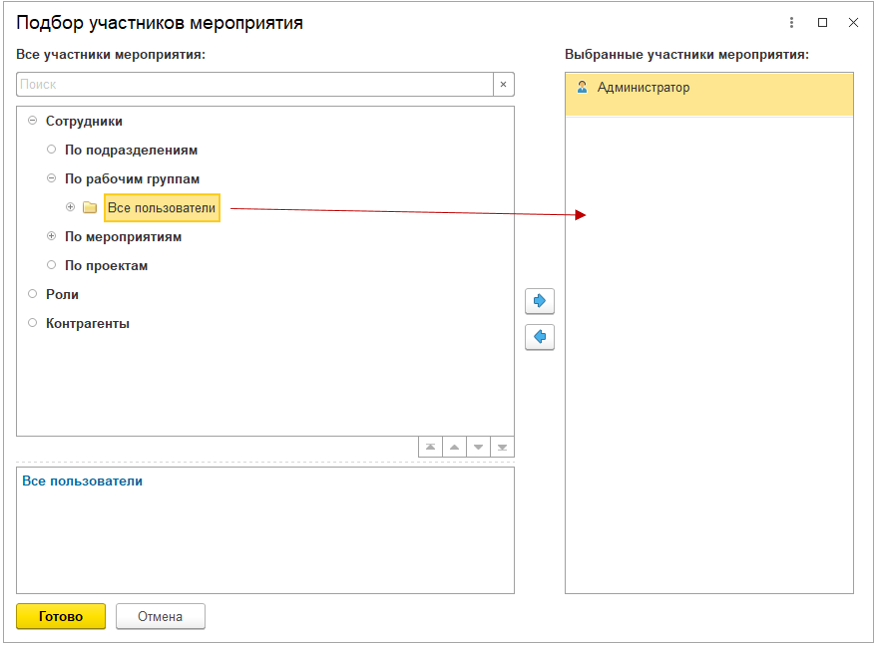
**Шаг 3.7. Заполнить начало и окончание проведения мероприятия.**



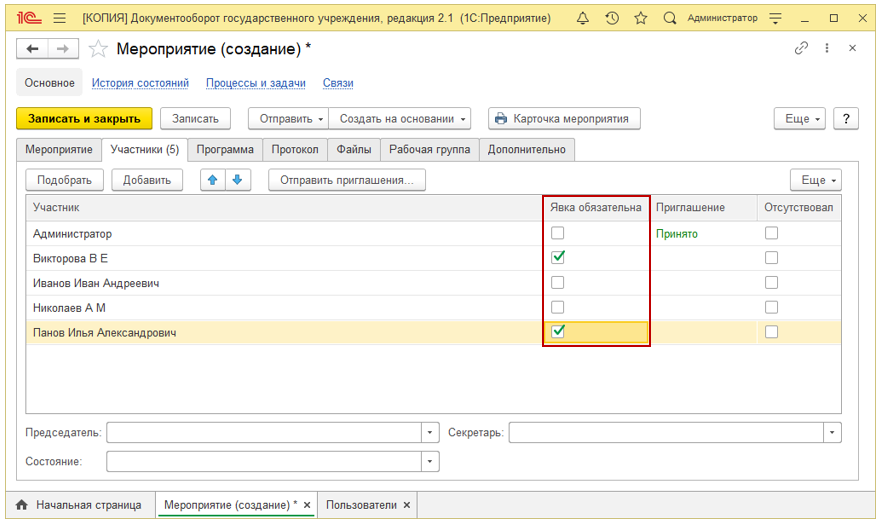
### Шаг 4. **Заполнить список участников.**

**Шаг 4.1. Перейти на вкладку «Участники». Нажать на кнопку «Подобрать».**



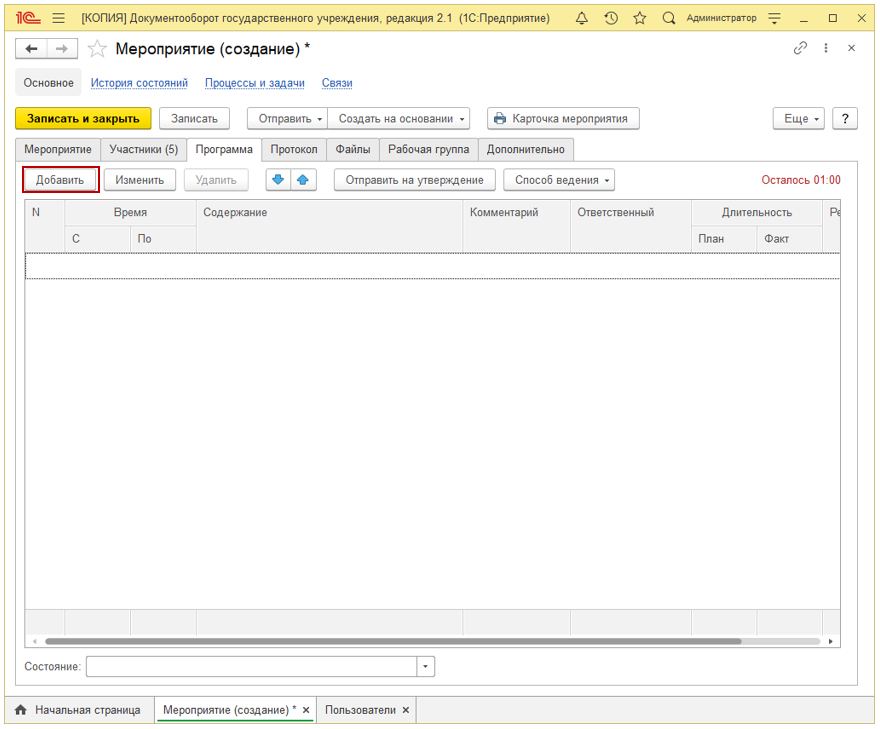
**Шаг 4.2. Выбрать участников. Если на совещании постоянный список участников, можно перетащить папку в право. Все участники находящиеся в папке заполнятся автоматически, не нужно будет выбирать по одному.**

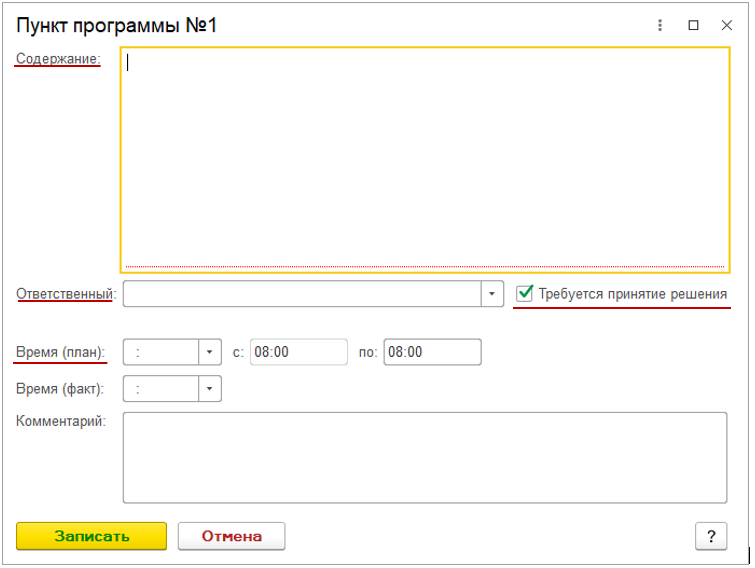
**Шаг 4.3. После формирования списка участников, указать чья явка обязательна.**



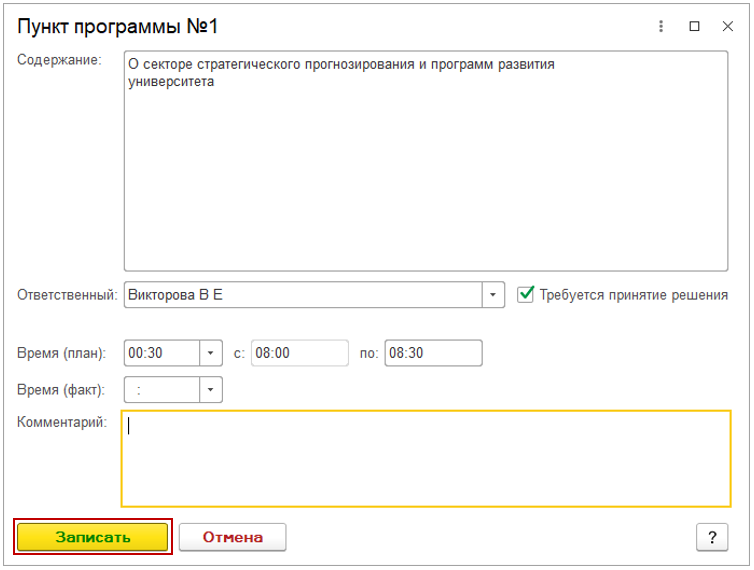
### **Шаг 5. Заполнить программу мероприятия (повестку дня).**

**Шаг 5.1**. Перейти на вкладку «Программа». Нажать на кнопку «Добавить».



**Шаг 5.2.** Заполнить содержание, ответственного и планируемое время обсуждения. Если по данному вопросу не требуется решение снимаем галку. 

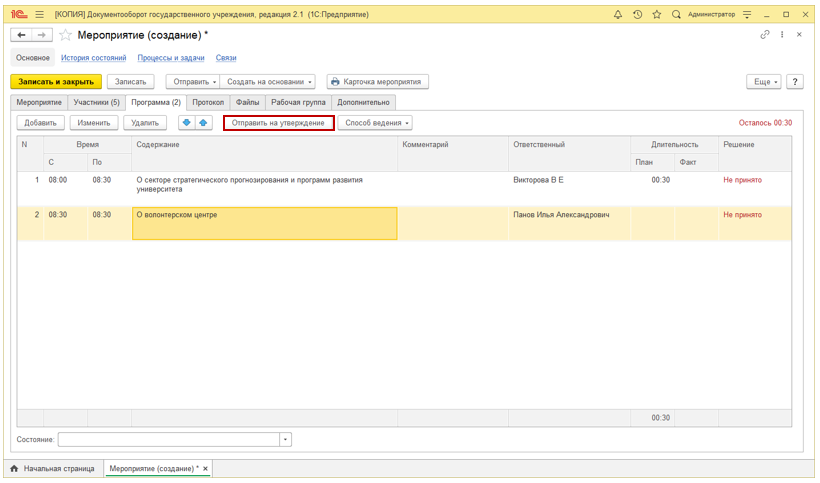
**Шаг 5.3.** Нажать кнопку «Записать»



**Шаг 5.4.** Аналогично добавить следующие пункты программы. Повторить п. 5.1 – 5.3.

### Шаг 6. (Необязательный) Отправить программу на утверждение.

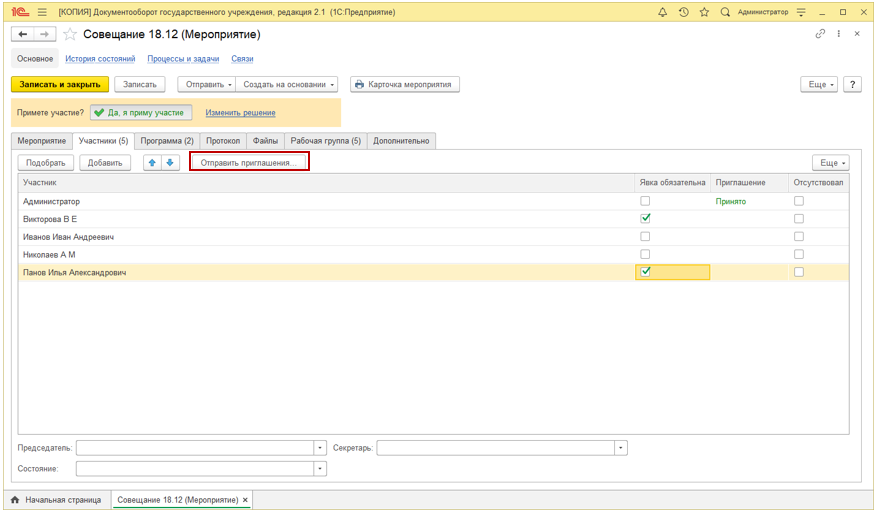
**Шаг 6.1.** Нажать на «Отправить на утверждение».



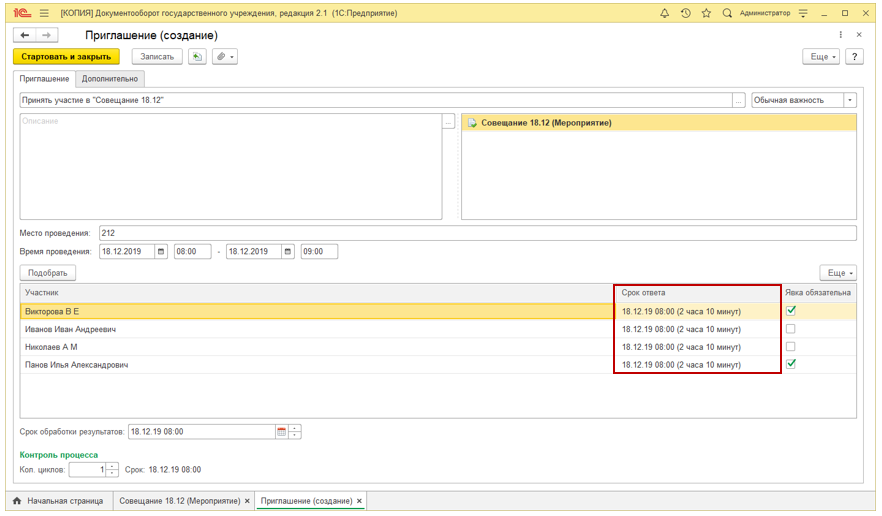
**Шаг 6.2.** Заполнить необходимые поля. 

**Шаг 6.3**. Далее нажать «Стартовать и закрыть».

### Шаг 7. Отправить приглашения на данное совещание.

**Шаг 7.1**. Перейти на вкладку «Участники». Нажать на «Отправить приглашения».

**Шаг 7.2.** В открывшейся форме можно поменять «Срок ответа» индивидуально для каждого участника.



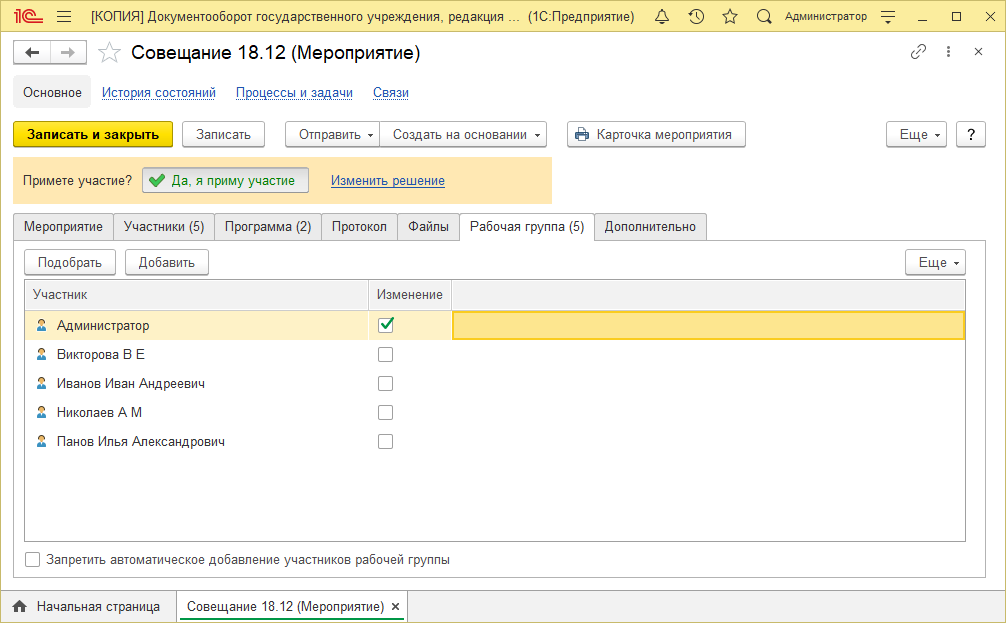
**Шаг 7.3.** Нажать на «Стартовать и закрыть».

*Приглашение отобразится у каждого участника в списке задач. После ответа всех участников, у организатора мероприятия появится задача ознакомления с результатами.*

### Шаг 8. Заполнение Рабочей группы.

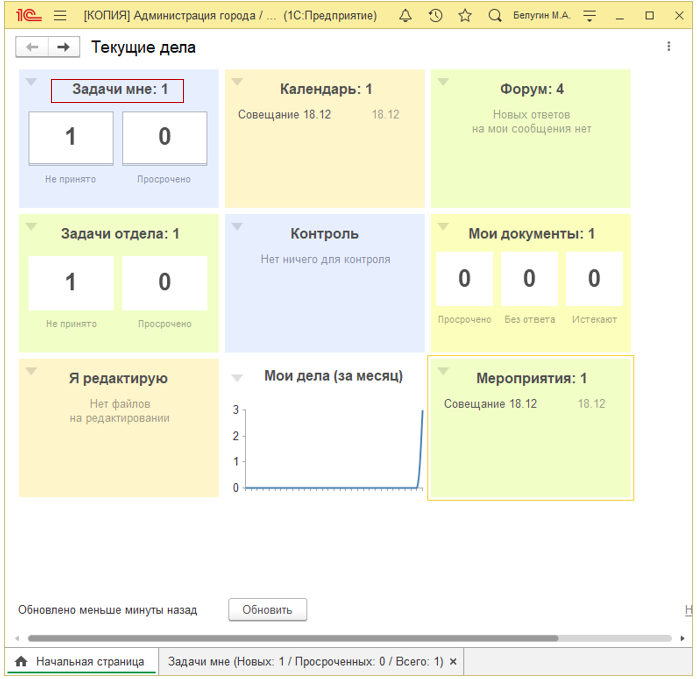
 Рабочая группа - это список пользователей, групп пользователей и ролей, которые могут просматривать мероприятие. Вы можете ограничить или расширить доступ к мероприятию при помощи заполнения рабочей группы.

Если рабочая группа не заполнена, то все пользователи могут просматривать мероприятие, добавлять и менять его файлы и стартовать по нему процессы.

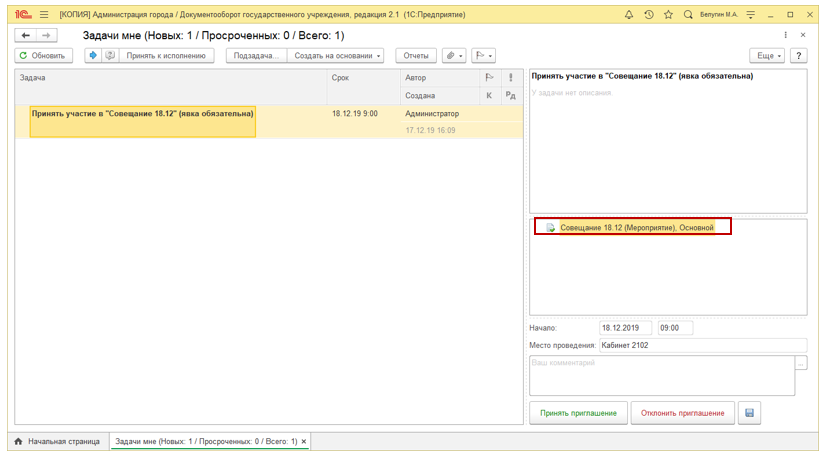


# Раздел 2. Ответ на приглашение.

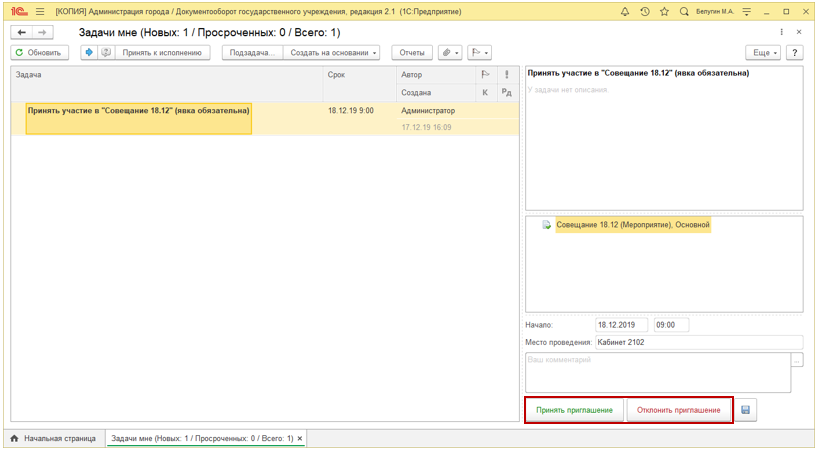
### Шаг 1. Перейти на «Задачи мне».



### Шаг 2. Перейти в мероприятие при необходимости кликнув по нему.



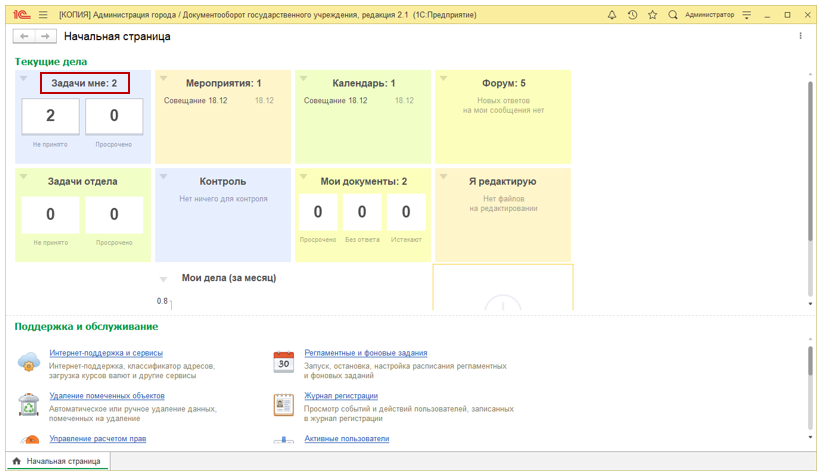
### Шаг 3. Ответить на приглашение.

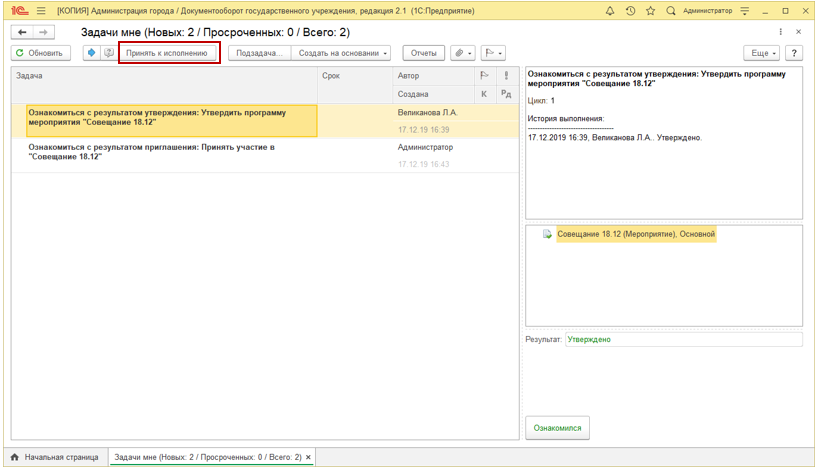


# Раздел 3. Ознакомление организатора мероприятия с результатами приглашений и утверждения программы.

*После ответа всех участников, организатору создается задача «ознакомиться…».*

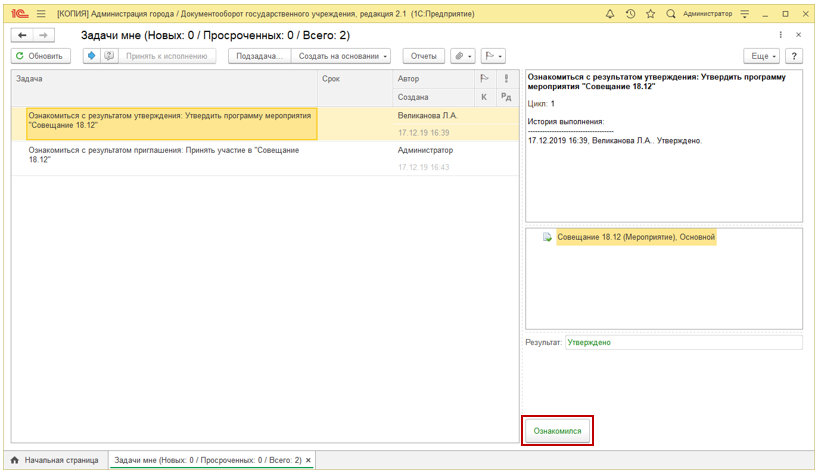
### Шаг 1. Перейти на «Задачи мне»



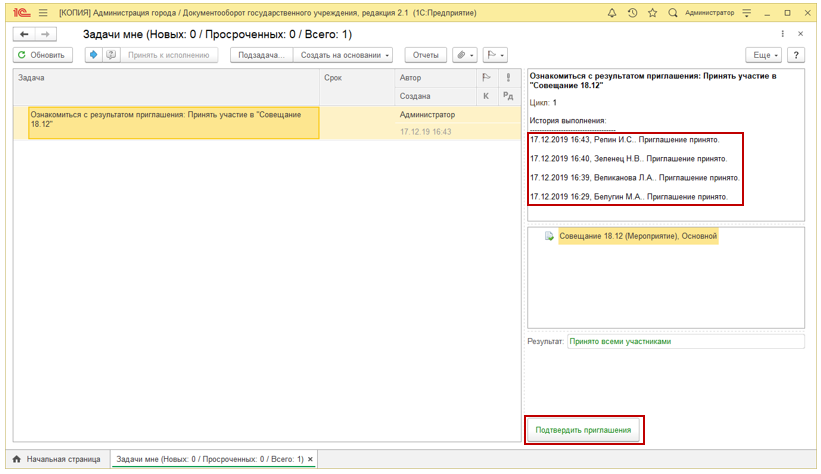
Шаг 2. Принять к исполнению данные задачи.

### Шаг 3. Ознакомиться с результатами.

**Шаг 3. 1.**Ознакомиться с результатом утверждения.

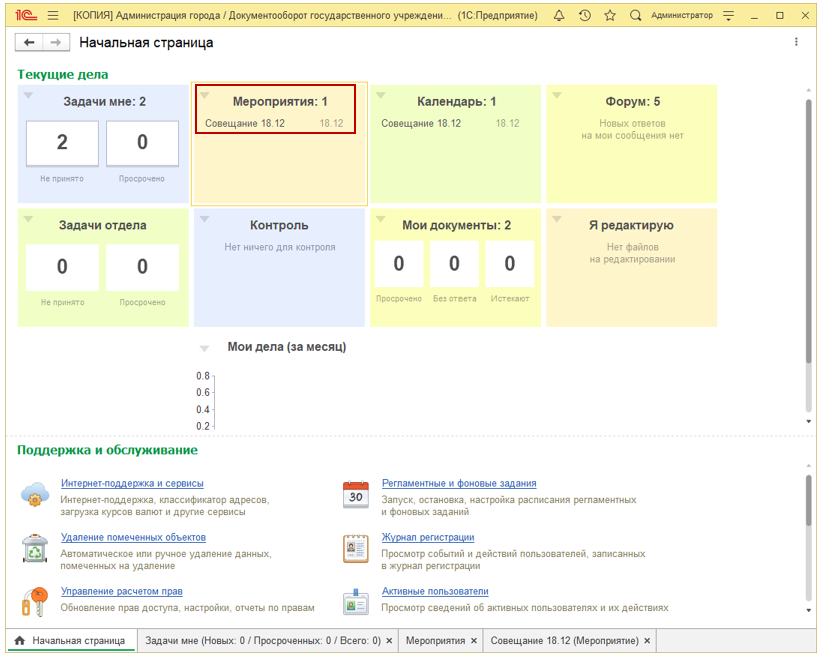


**Шаг 3. 2.**Ознакомиться с результатом приглашения.

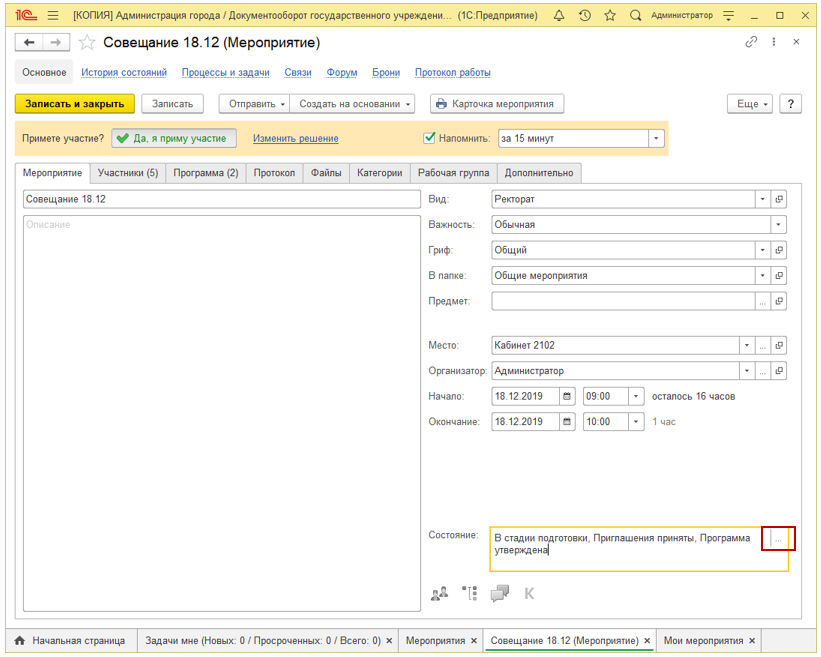


*Автор приглашения получает решение каждого из участников как задачу ознакомиться с результатом приглашения, в которой видно кто принял приглашение, кто не принял*

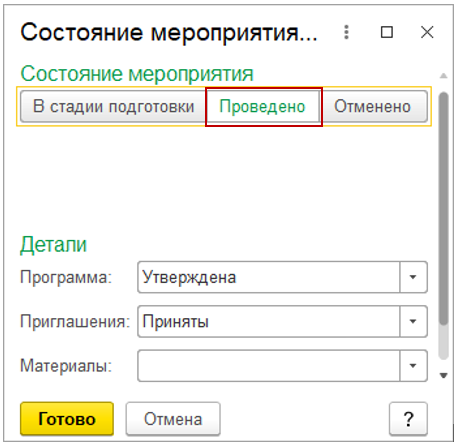
# Раздел 4. После проведения мероприятия.

Шаг 1. Открыть мероприятие.

### Шаг 2. Перевести мероприятие в состояние «Проведено»

**Шаг 2.1.** Кликнуть на три точки в правом нижнем углу в поле «Состояние». 

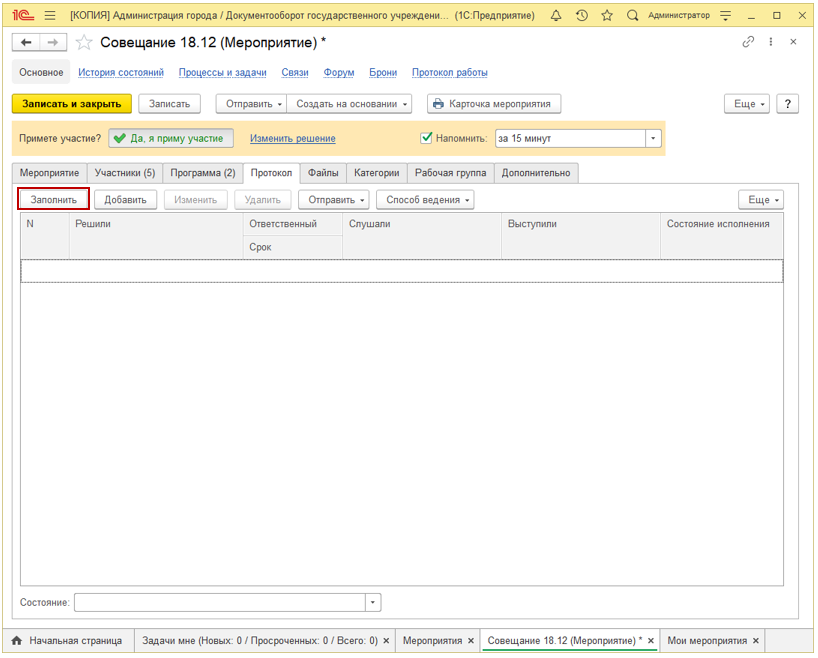
**Шаг 2.2.** Перевести мероприятие в состояние «Проведено» и нажать на кнопку «Готово».



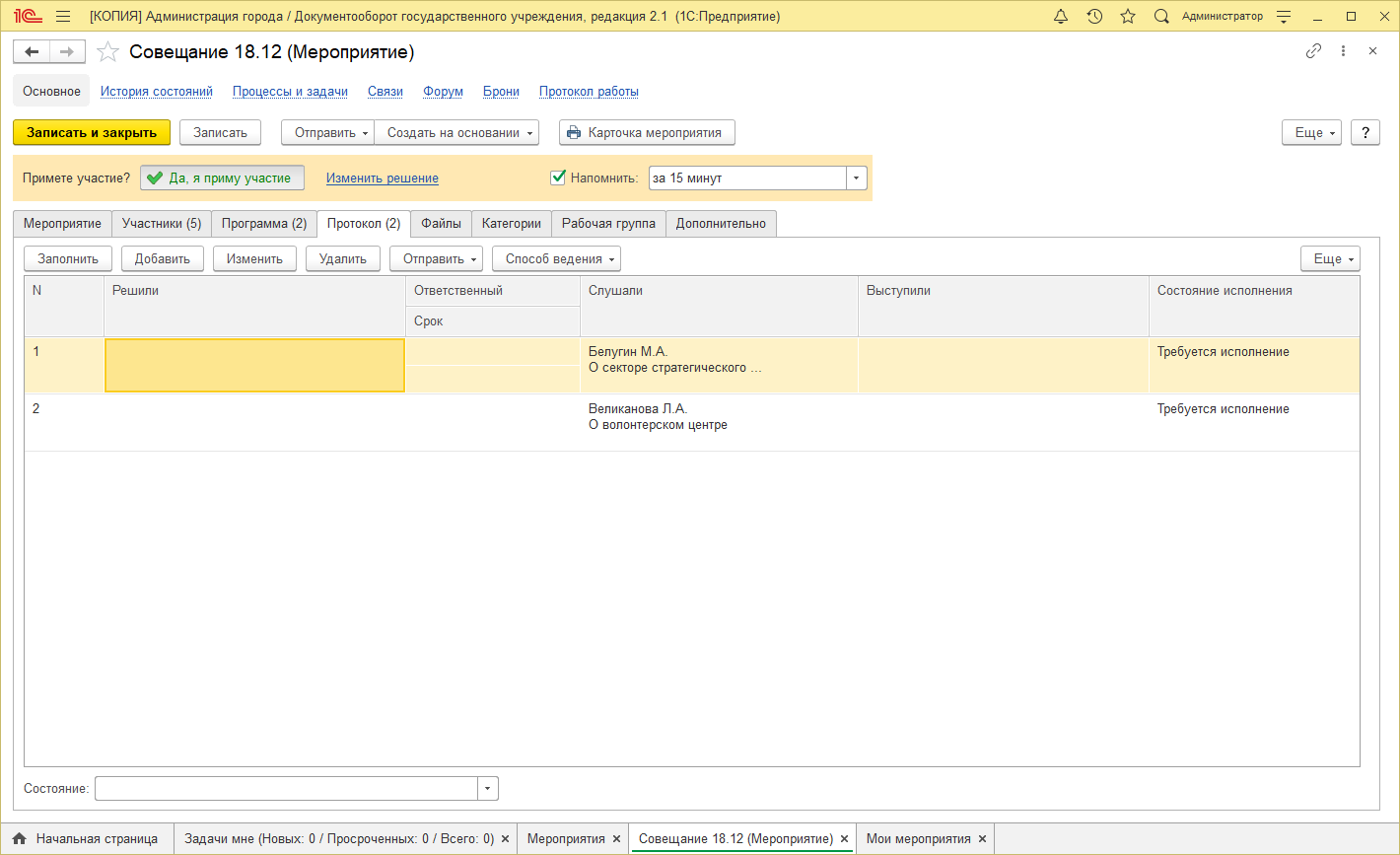
### Шаг 3. Заполнить протокол.

**Шаг 3.1.**Перейти на вкладку «Протокол».

**Шаг 3.2.**Нажать на кнопку «Заполнить».

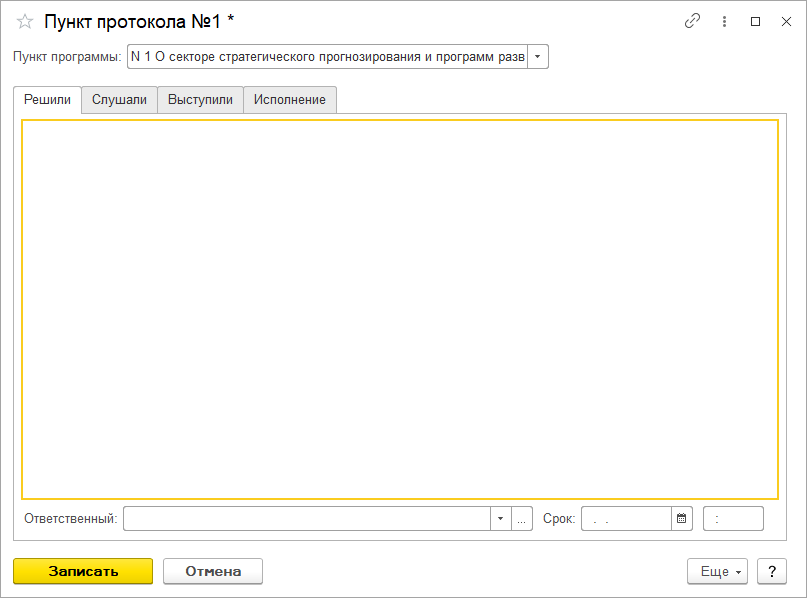


Протокол заполнится на основе программы.

**Шаг 3.3.** Кликнуть на пункты протокола для заполнения решения.

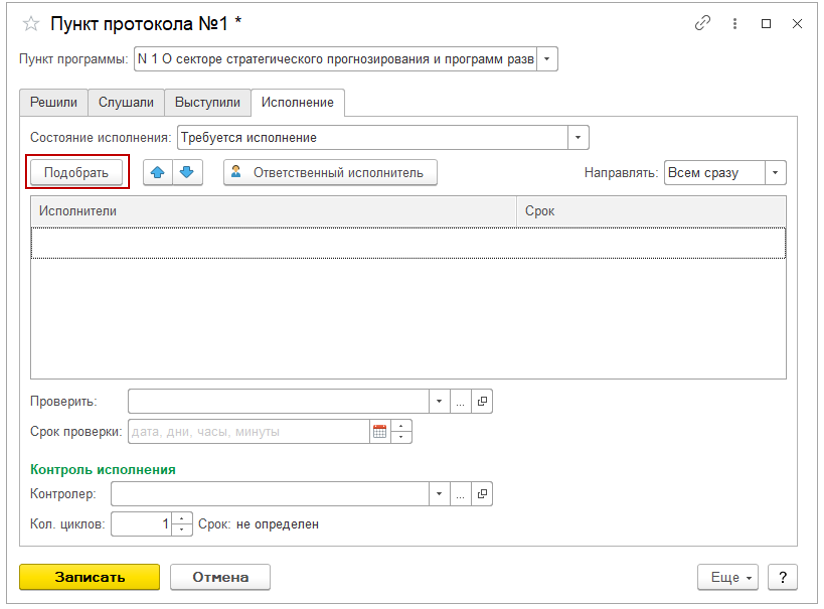
**Шаг 3.4.** Заполнить вкладки «Решили», «Слушали», «Выступили».

На вкладке «Решили» необходимо изложить суть задания.



**Шаг 3.5.**Заполнить исполнителей

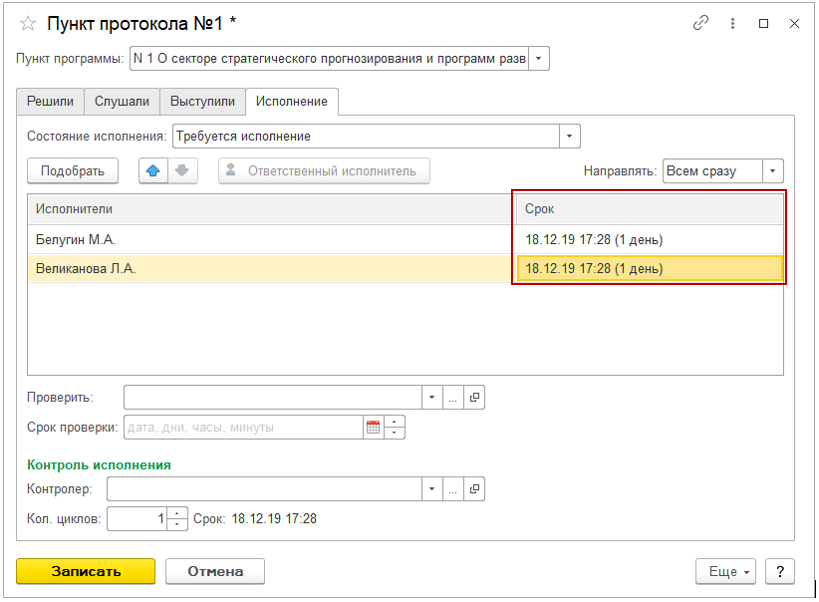
**Шаг 3.5.1**Нажать на кнопку подобрать.



**Шаг 3.5.2.** Выбрать исполнителей.

**Шаг 3.5.3.**Указать срок.

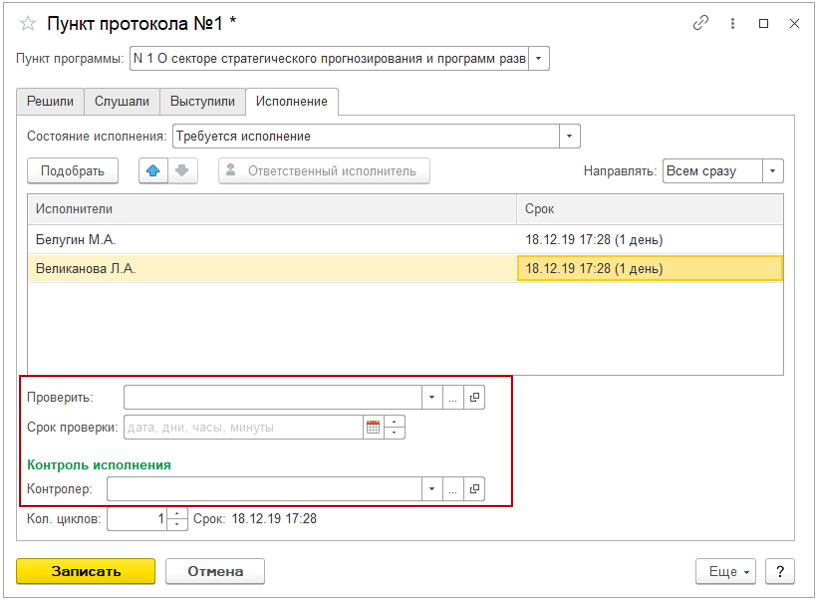
Срок согласования можно устанавливать для каждого согласующего лица индивидуально или конкретной датой и временем, или продолжительностью – дни, часы, минуты.



Его можно направлять пользователям по одной из трех схем:

* Всем сразу (параллельное согласование).
* По очереди (последовательное согласование).
* Смешанно (параллельно-последовательное согласование).

В качестве согласующих можно использовать конкретных пользователей, системные автоподстановки и ролевую адресацию.

**Шаг 3.6.**Указать по необходимости проверяющего, срок проверки и контролера. 

**Шаг 3.7.** Нажать на кнопку «Записать».

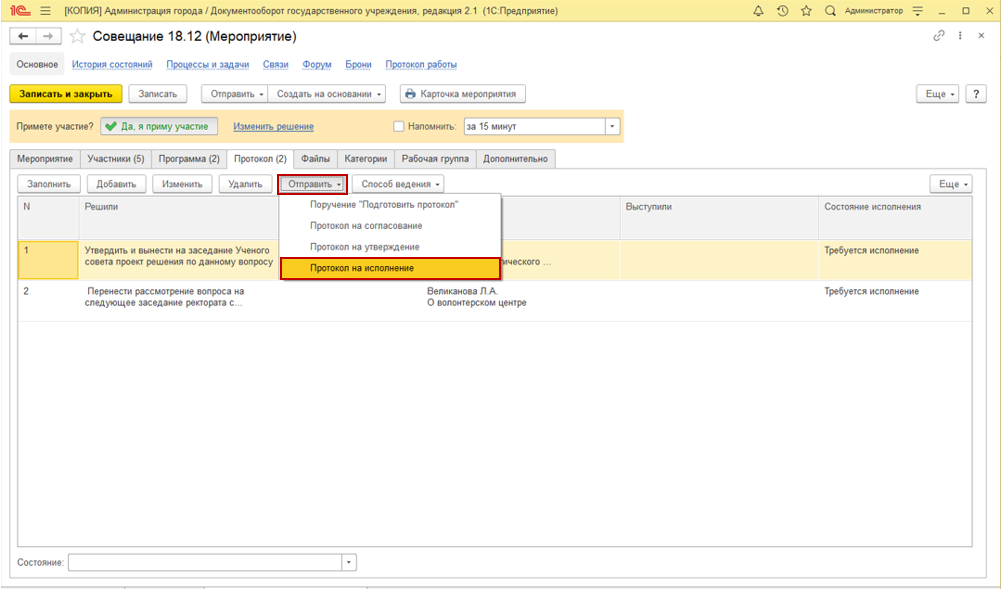
**Шаг 3.8.** Аналогично заполнить следующие пункты протокола. Повторить для следующих пунктов шаги 3.3. – 3.7.

### Шаг 4. Отправить протокол на исполнение.

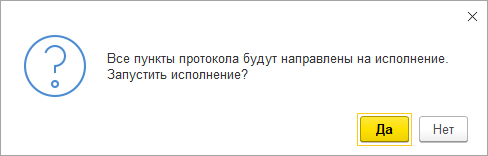
*После того, как протокол мероприятия составлен и утвержден, необходимо направить его на исполнение.*

*При отправлении на исполнение ответственные получают задачу****Исполнить протокол мероприятия,****где указаны карточка самого мероприятия и файлы мероприятия. Если в карточке процесса****Исполнение****был указан контролер, то он получит задачу одновременно с исполнителями и сможет контролировать сроки исполнения задач.*

**Шаг 4.1.** Нажать на кнопку «Отправить», выбрать «Протокол на исполнение».

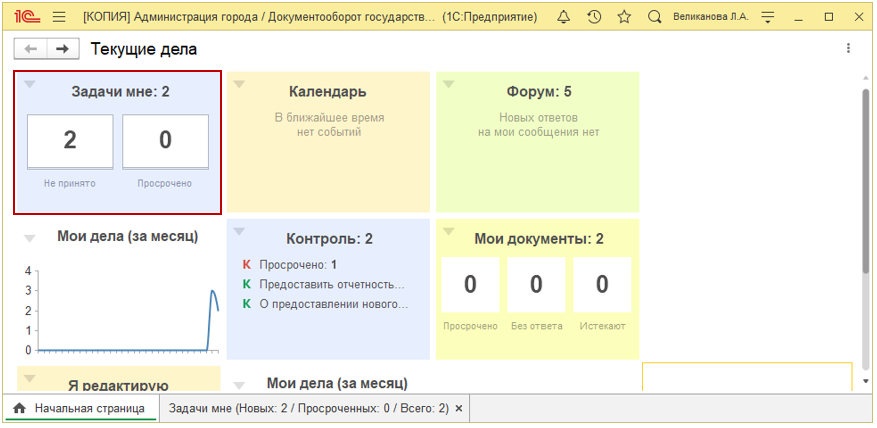


**Шаг 4.2.** Подтвердить запуск исполнения.

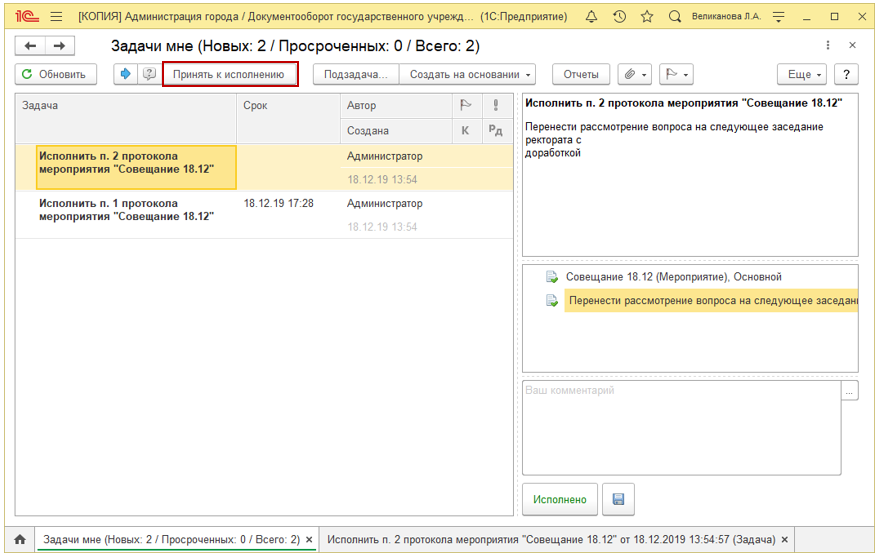


# Раздел 5. Задачи мне. Принятие в работу и исполнение.

### Шаг 1. Перейти на «Задачи мне»

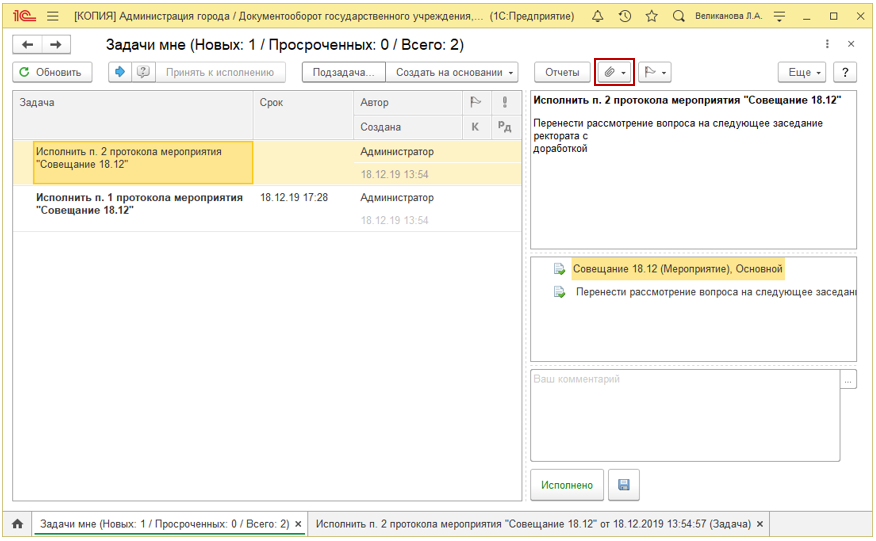


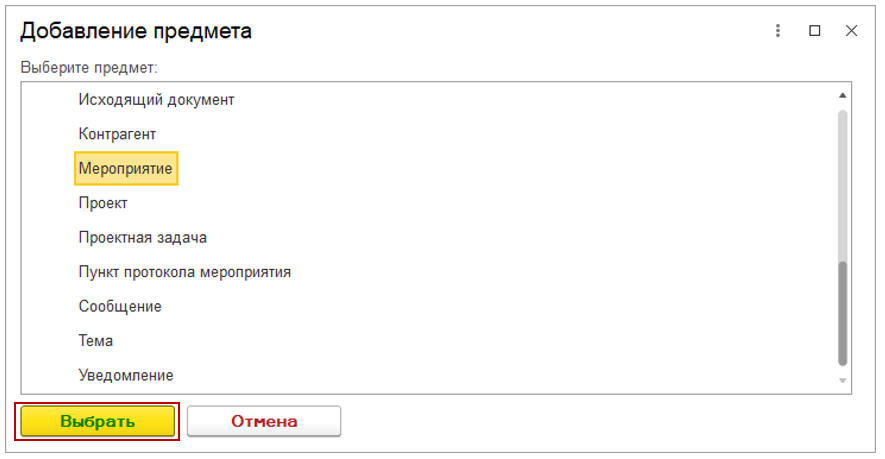
### Шаг 2. Принять задачу к исполнению

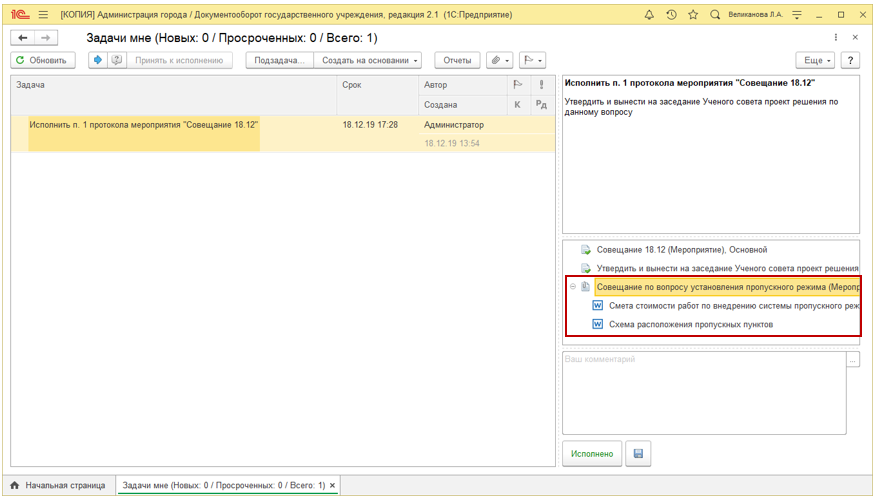


### Шаг 3. Прикрепить предмет или файл.

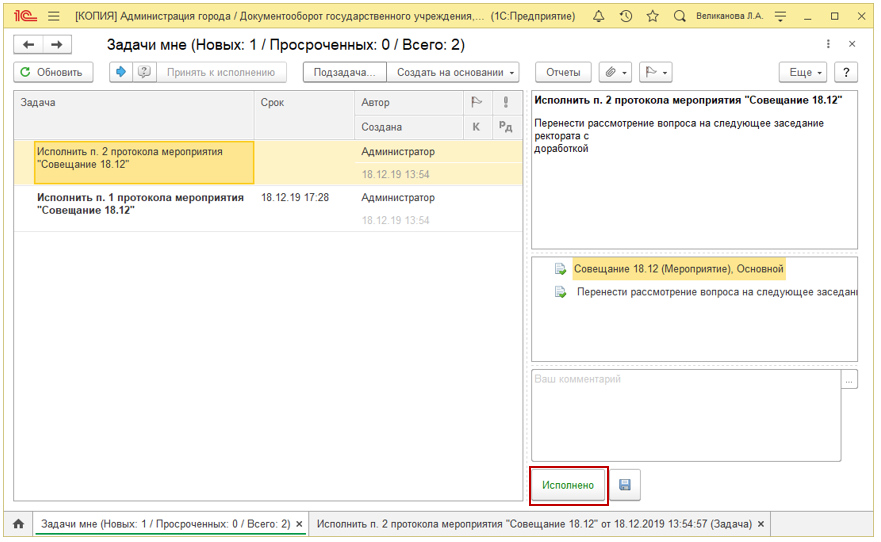
Если требовалось создать документ или провести мероприятие и т.д., можно приложить к задаче выполненный предмет или файл.

**Шаг 3.1.** Нажать на «Добавить предмет» или «Добавить файл»

**Шаг 3.2.** Выбрать предмет 

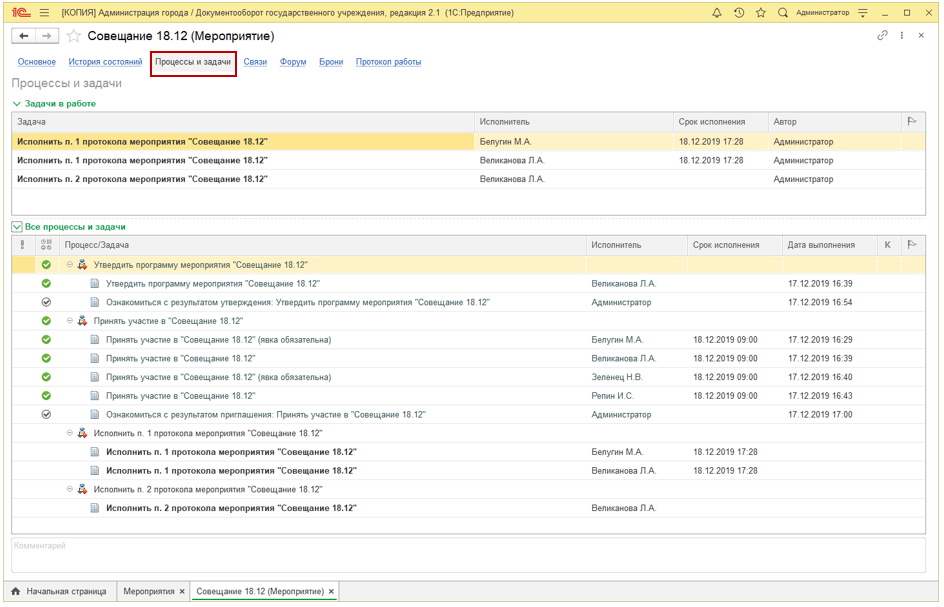
**Шаг 3.3.** Приложенный предмет отобразится в списке связанных объектов. 

### Шаг 4. Нажать «Исполнено», если задача выполнена

Можно заполнить комментарий при необходимости.

# Раздел 6. Просмотр процессов, выполненных и текущих задач по мероприятию.

С помощью ссылки **Процессы и задачи** в панели навигации карточки мероприятия можно увидеть, какие задачи по исполнению пунктов протокола были исполнены, а какие еще нет.



1. Состояния задач и процессов:

 - Исполненные и завершенные задачи;

 - Исполненные, но не проверенные задачи;

 - Просроченные задачи;

 - Исполнено\согласовано с замечаниями;

- Остановленные;

 -Прерванные;

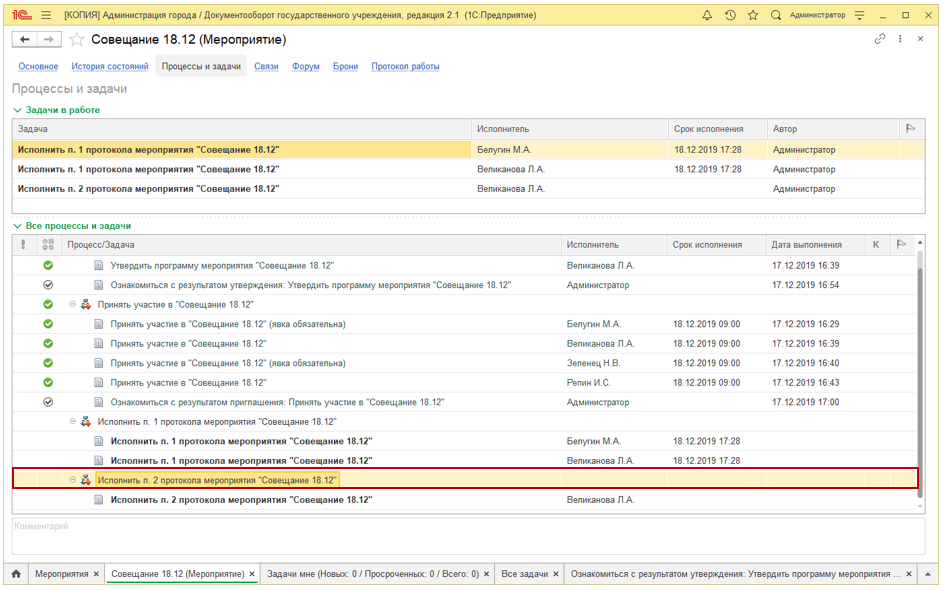
**Жирный шрифт** - Не принятые к исполнению.

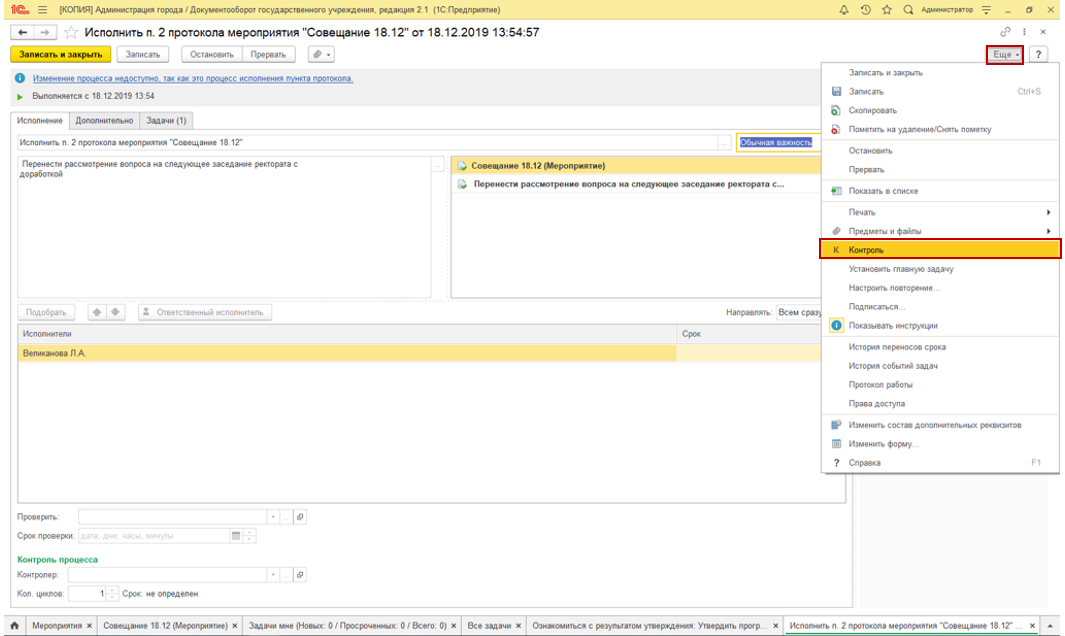
2. Постановка процесса на контроль.

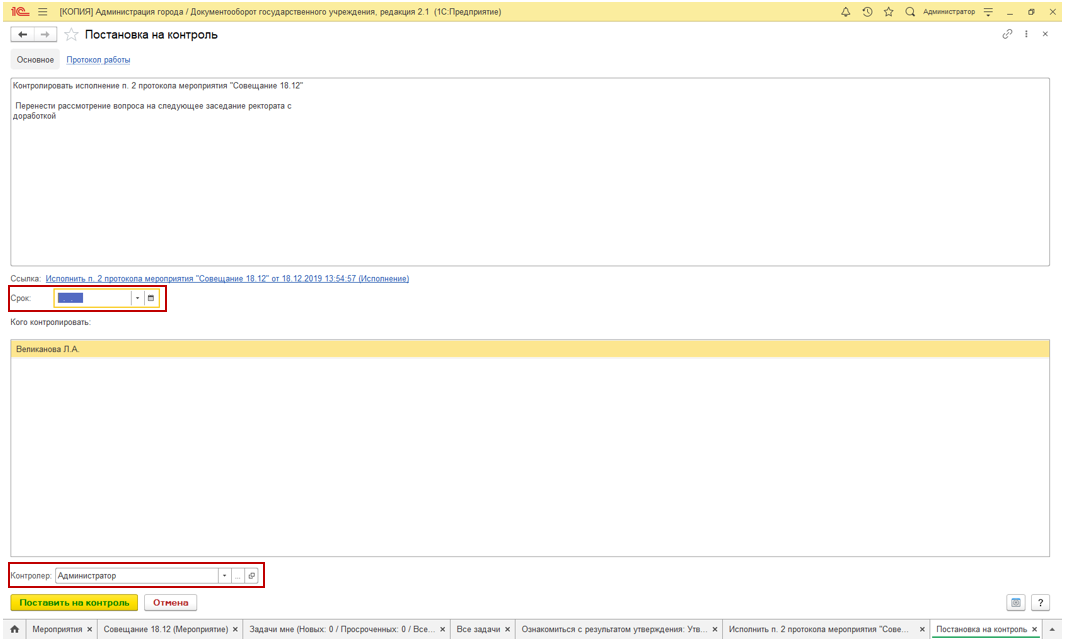
*Процесс можно поставить на контроль.*

*При этом будет создана контрольная карточка с записями о том, что контролировать, кого контролировать и на какой срок.*

### Шаг 1. Открыть выбранный процесс.



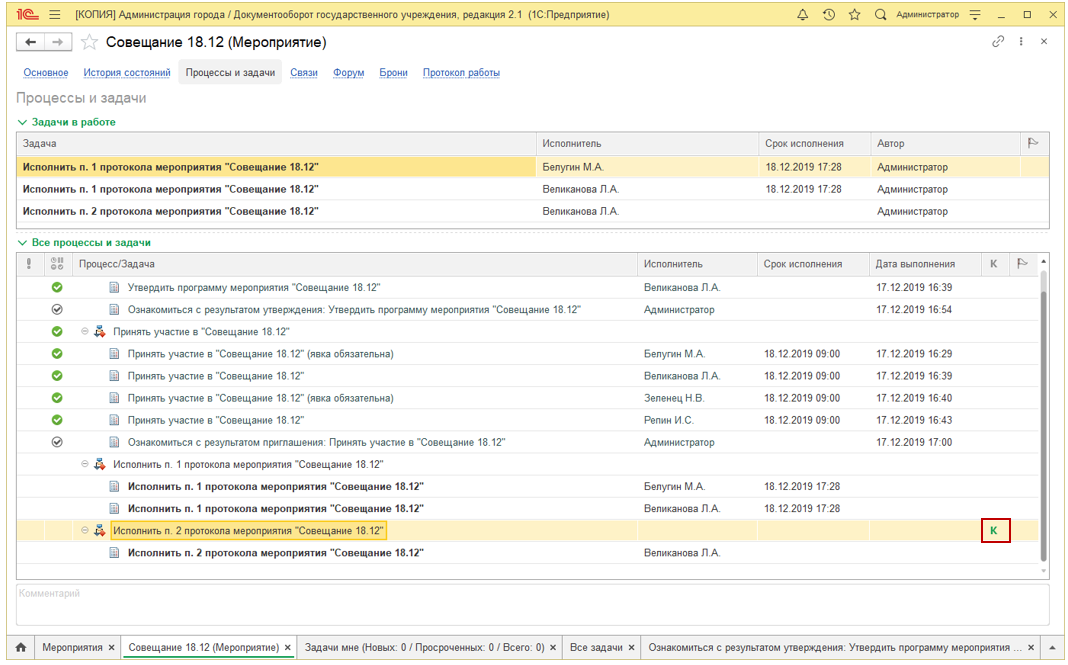
Шаг 2. Выбрать в панели инструментов команду «Контроль».

Шаг 3. Указать срок и контролера. 

### Шаг 4. Нажать на «Поставить на контроль».

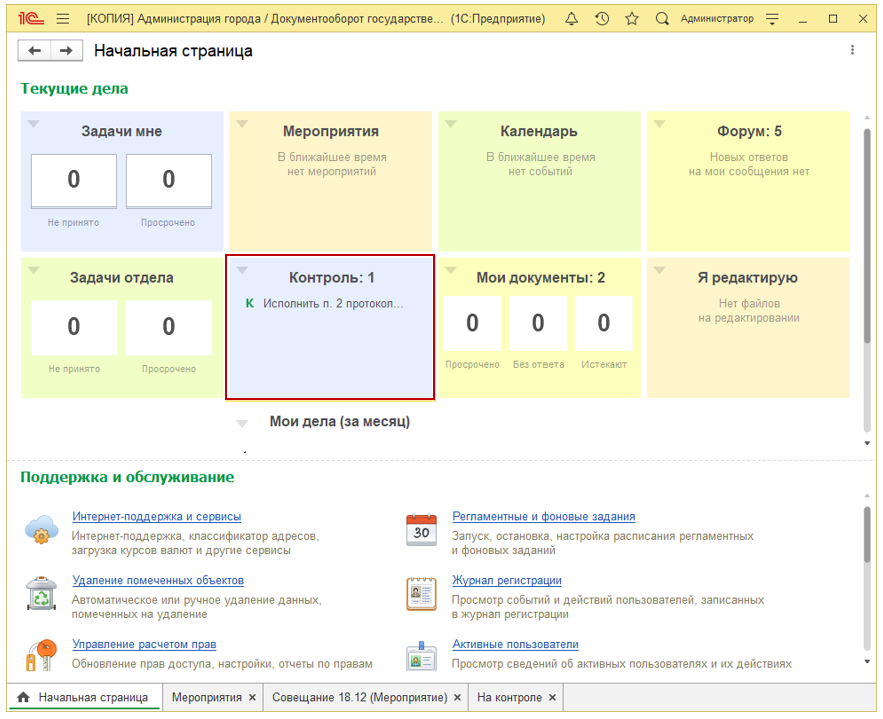
### Шаг 5. Просмотр дерева процессов и задач

В списке поставленный на контроль процесс пометится значком 



# Раздел 7. На контроле. Работа с контрольными карточками

*Контрольная карточка есть у всех контролируемых объектов. Карточка содержит записи о том, что контролировать, кого контролировать и на какой срок.*Шаг 1. Открыть список контрольных карточек.



### Шаг 2. Выполнить действие с карточкой

* открыть, изменить или пометить на удаление контрольную карточку,
* перенести контрольный срок,
* снять карточку с контроля.

