

Как назначить задачи и контролировать их исполнение в ПАУ (доступно с версии 3.23)

Обновлено 1 год назад

Задачник в разделе Планирование позволяет назначать задачи на пользователей ПАУ и контролировать их исполнение.

- [Создать задачу](#)
- [Добавить пользователя в задачу](#)
- [Переназначить задачу на другого пользователя](#)
- [Поменять статус задачи](#)
- [Как пользоваться фильтром задач](#)
- [Как удалить задачу](#)

Как создать задачу

Чтобы создать задачу, перейдите в раздел **Планирование** и нажмите на кнопку **“Новая задача”**. Также, создать задачу можно из календаря, нажав на ячейку с числом месяца.

Помощник арбитражного управляющего (superuser - Начальная - Суперпользователя)

Сообщество Арбитр ЕФРСБ superuser

Отчет Регистрация

ООО "Подарок", КП Процедура Должник Уведомлений

Печать документов

Собрания

Реестр кредиторов

Денежные операции

Делопроизводство

Конкурсная масса

Анализ

Контрагенты

Аналитикс

Планирование

Новая задача По всем процедурам Задачи всех пользователей

Март 2022 Неделя Месяц Экспорт

| Пн | Вт | Ср | Чт | Пт | Сб | Вс |
|---|----|----|---|---|----------|----|
| 1 мар 11:00 Банкрот Александр Воронин, РД, 11 Отказаться от исполнения сделок Еще не в работе | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | |
| 7 | 8 | 9 | 10 1 Банкрот Александр Воронин, РД, 17 Участие в заседании суда по результатам РД Еще не в работе | 11 12 | 13 | |
| 14 | 15 | 16 | 17 1 ООО "Подарок", КП-5 Прекращение полномочий руководителя должника и передача для конкурсного управления Еще не в работе | 18 19 | 20 | |
| 21 12:00 ООО "ДИАЛОГ", И Отправить документы Еще не в работе | 22 | 23 | 24 1 | 25 1 ООО "Подарок", КП-5 Направить для публикации сообщение о введении КЭ Еще не в работе | 26 27 | |
| 28 | 29 | 30 | 31 | 1 | 2 | 3 |

Настройки Список пользователей

Синхронизировать с Google Календарём Привязать к Google календарю Сегодня

Файловое хранилище 11 марта 2022 г.

В открывшемся окне новой задачи заполните поля:

Новая задача

Общая информация

Процедура:

Без привязки к процедуре

Заголовок:

Введите название задачи

Описание задачи:

Введите описание задачи

Адрес:

Постановщик:

Суперпользователь

Ответственный:

Суперпользователь

Срок выполнения до:

11.03.2022

Время:

__:__

[Запланировать начало](#)

Состояние выполнения:

Еще не в работе

☒ Отправлять в Google календарь (Задача будет отправлена в Google календарь после синхронизации)

Сохранить

Отменить

Процедура

В выпадающем списке выберите процедуру, для которой создаёте задачу. Если задача не привязана к процедуре - можно выбрать вариант **“Без привязки к процедуре”**.

Заголовок и Описание задачи

В заголовке укажите краткую суть задачи. В дальнейшем, указанная информация будет отображаться как наименование задачи. В описании введите подробную информацию по задаче.

Постановщик

Это автор задачи, он устанавливается автоматически. В случае его удаления из ПАУ, постановщиком задачи назначается **Суперпользователь**.

Как добавить пользователя в задачу

Ответственный

Назначьте пользователя, который будет ответственен за задачу.

Список с выбором ответственного формируется из **Списка пользователей**, которые уже были добавлены в ПАУ. Назначить задачу можно только на одного пользователя - на себя или на другого пользователя ПАУ.

По умолчанию ответственным за задачу устанавливается ее постановщик.

Чтобы изменить ответственного, нажмите на соответствующее поле и в выпадающем списке выберите другого пользователя.

Новая задача

Общая информация

Процедура:

ООО "Подарок"

Заголовок:

Отправить документы

Описание задачи:

Отправить документы в контролирующие органы

Адрес:

Постановщик:

Суперпользователь

Ответственный:

Суперпользователь

Суперпользователь
superuser

Федор
fedor

Срок выполнения до:

Состояние выполнения:

☒ Отправлять в Google календарь (Задача будет отправлена в Google календарь после синхронизации)

Сохранить

Отменить

Если нужно добавить пользователя ответственным за задачу, но его нет в системе ПАУ - нажмите на ссылку “Список пользователей” в разделе Планирование или в главном меню программы. Эти действия можно сделать перед созданием задачи, чтобы пользователь уже отображался в выпадающем списке.

Проверьте, что добавленный вами пользователь отображается в общем списке. Далее нажмите на кнопку **“Заккрыть”**.

| Логин | Имя пользователя | Должность | E-mail |
|-----------|-------------------|---------------|---------------|
| superuser | Суперпользователь | Администратор | |
| fedor | Федор | Менеджер | fedor@mail.ru |
| ivan | Иван Иванов | Юрист | ivan@mail.ru |

После добавления нового пользователя, он будет отображаться в выпадающем списке в поле **Ответственный**. Кликните по данному пользователю, чтобы выбрать его ответственным за задачу.

После авторизации в системе ПАУ под своей учётной записью, пользователь, перейдя в раздел Планирование, увидит поставленную ему задачу.

Переназначение задачи на другого пользователя


Задача также может быть переназначена на другого пользователя. Зайдите в созданную задачу, нажмите на поле с ответственным.

В выпадающем списке выберите другого пользователя и нажмите на кнопку **“Сохранить”**.

В истории задачи можно будет посмотреть на кого она изначально назначалась.

Общая информация

История

Отправить документы [A65-1704/2019](#)[Показать отчет по мероприятию](#)

Описание задачи:

Отправить документы в контролирующие органы

Адрес:

Постановщик:

Суперпользователь

Ответственный:

Федор

Срок выполнения до:

Суперпользователь
superuser

Состояние выполнения:

Федор
fedor☒ Отправлять в Google кИван Иванов
ivan[Удалить задачу](#)

Сохранить

Отменить

Срок выполнения

Определите сроки выполнения задачи. В поле **“Срок выполнения до”** укажите дату и время завершения задачи. Чтобы указать дату начала задачи, нажмите на ссылку **“Запланировать начало”**. При переходе по ссылке появится поле **“Дата начала”**, укажите дату и время начала.

Новая задача

Общая информация

Процедура:

ООО "Подарок"

Заголовок:

Отправить документы

Описание задачи:

Отправить документы в контролирующие органы

Адрес:

Постановщик:

Суперпользователь

Ответственный:

Федор

Срок выполнения до:

11.03.2022

Время:

10:00

Запланировать начало

Состояние выполнения:

Еще не в работе

☒

Отправлять в Google календарь (Задача будет отправлена в Google календарь после синхронизации)

Сохранить

Отменить

Если у вас нет необходимости планировать дату начала выполнения задачи, то можно скрыть это поле, нажав на ссылку **“Не планировать начало”**.

Новая задача

Общая информация

Процедура:

ООО "Подарок"

Заголовок:

Отправить документы

Описание задачи:

Отправить документы в контролирующие органы

Адрес:

Постановщик:

Суперпользователь

Ответственный:

Федор

Дата начала:

10.03.2022

Время:

15:00

Срок выполнения до:

11.03.2022

Время:

10:00

Не планировать начало

Состояние выполнения:

Еще не в работе

☒

Отправлять в Google календарь (Задача будет отправлена в Google календарь после синхронизации)

Сохранить

Отменить

Состояние выполнения задачи

При создании задачи автоматически устанавливается статус **“Еще не в работе”**.

Вы можете изменить статус назначенной на вас задачи на **“В работе”** или **“Выполнено”**. Вы можете изменять статус только тех задач, которые назначены на вас или которые вы создали сами.

Новая задача

Общая информация

Процедура:

ООО "Подарок"

Заголовок:

Отправить документы

Описание задачи:

Отправить документы в контролирующие органы

Адрес:

Постановщик:

Суперпользователь

Ответственный:

Федор

Дата начала:

10.03.2022

Время:

15:00

Срок выполнения до:

11.03.2022

Время:

10:00

Не планировать начало

Состояние выполнения:

Еще не в работе

Еще не в работе

В работе

Выполнено

☒ Отправлять в Google к

календарь после синхронизации)

Сохранить

Отменить

После заполнения всех полей, нажмите на кнопку **“Сохранить”**.

Новая задача

Общая информация

Процедура:

ООО "Подарок"

Заголовок:

Отправить документы

Описание задачи:

Отправить документы в контролирующие органы

Адрес:

Постановщик:

Суперпользователь

Ответственный:

Федор

Дата начала:

10.03.2022

Время:

15:00

Срок выполнения до:

11.03.2022

Время:

10:00

[Не планировать начало](#)

Состояние выполнения:

Еще не в работе

☒ Отправлять в Google календарь (Задача будет отправлена в Google календарь после синхронизации)

Сохранить

Отменить

Список задач

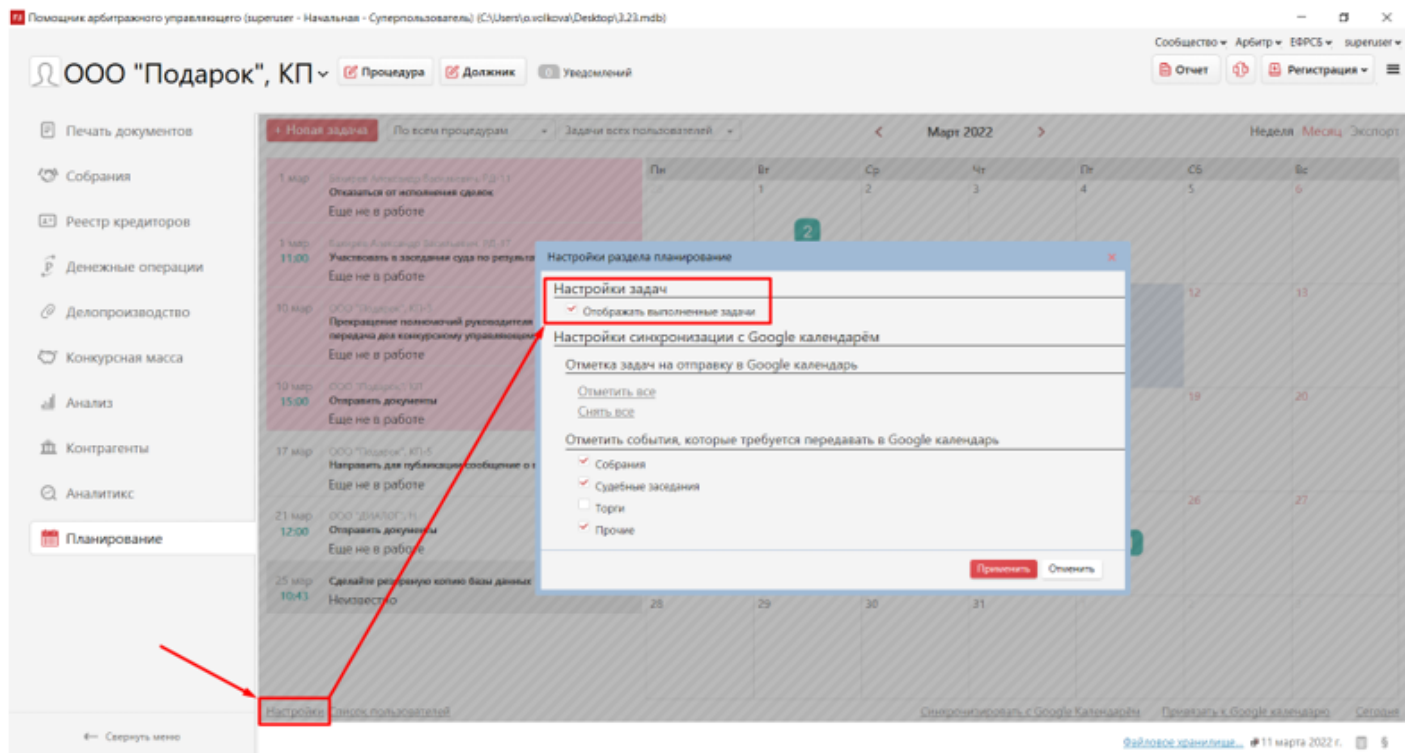
Созданная задача отобразится в общем списке задач в разделе Планирование. Также, там будут отображаться задачи, не привязанные ни к одной процедуре.

- прочитанные задачи выделяются белым цветом
- непрочитанные задачи выделяются серым цветом
- просроченные задачи и задачи, у которых истекает срок выполнения, выделяются розовым цветом

- задачи, взятые в работу, отображаются со статусом зеленого цвета **“В работе”**
- задачи, которые не в работе, отображаются со статусом **“Еще не в работе”**
- выполненные задачи отображаются **как зачеркнутые** со статусом **“Выполнено”**

Задачи можно просматривать в режиме Месяц и в режиме Неделя.

Выполненные задачи отображаются в списке задач по умолчанию. Чтобы скрыть их, перейдите в настройки и уберите галочку с пункта **“Отображать выполненные задачи”**.



Фильтрация задач

Функционал фильтра позволяет гибко настроить поиск нужных задач. Можно задать следующие параметры фильтра:

- Поиск задач по всем процедурам
- Поиск задач по определенной процедуре
- Поиск задач по всем пользователям
- Поиск задач, в которых ответственным является текущий пользователь
- Поиск задач определённого пользователя

При этом настройки фильтра можно комбинировать. Например, поиск задач по всем процедурам, в которых ответственным является текущий пользователь

Помощник арбитражного управляющего (supertizer - Начальная - Суперпользователь) (C:\Users\o.volkova\Desktop\3.23.mdb)

Сообщество ▾ Арбитр ▾ ЕФРСБ ▾ supertizer ▾

Отчет Регистрация

ООО "Подарок", КП ▾ Процедура Должник Уведомлений

Печать документов
Собрания
Реестр кредиторов
Денежные операции
Делопроизводство
Конкурсная масса
Анализ
Контрагенты
Аналитикс
Планирование

← Скрыть меню

+ Новая задача По всем процедурам Задачи всех пользователей

1 мар 11:00 ООО "Подарок" Конкурсное производство
Еще не в работе

10 мар 15:00 ООО "Подарок" Конкурсное производство
Еще не в работе

14 мар 15:00 ООО "ГрандПрекс", ОД
Получить справку
Еще не в работе

17 мар 01:00 ООО "Подарок", КП-5
Направить для публикации сообщение о введении КП
В работе

25 мар 10:43 Сделать резервную копию базы данных
Еще не в работе

30 мар 10:00 ООО "Подарок", КП-5
Прокладывание логической структуры данных и передача для конкурсного управления
Выполнено

Задачи всех пользователей
Задачи назначенные на меня
Задачи назначенные на Федор (fedor)
Задачи назначенные на Иван Иванов (ivan)

Март 2022

Неделя Месяц Экспорт

| Чт | Пт | Сб | Вс |
|----|----|----|----|
| 3 | 4 | 5 | 6 |
| 7 | 8 | 9 | 10 |
| 11 | 12 | 13 | 14 |
| 15 | 16 | 17 | 18 |
| 19 | 20 | 21 | 22 |
| 23 | 24 | 25 | 26 |
| 27 | 28 | 29 | 30 |
| 31 | 1 | 2 | 3 |

Настроить Список пользователей

Синхронизировать с Google Календарь Привязать к Google календарю Сегодня

Файловое хранилище 11 марта 2022 г.

Общие задачи

Программа ПАУ может создавать автоматические задачи, которые не привязаны к процедурам. Как правило, это задачи по оплате техподдержки и созданию резервной копии базы данных. При создании такой задачи поле "Постановщик" заполняется автоматически со значением **"Общие задачи"**.

Свойства мероприятия

Общая информацияИстория

Сделайте резервную копию базы данных

Показать отчет по мероприятию

Описание задачи:

1) Зайдите в основное меню программы.
2) Выберите пункт "Настройки приложения".
3) В разделе "Резервное копирование" нажмите на кнопку "Создать".
4) Следуйте инструкциям мастера создания резервной копии базы данных.

Адрес:

Постановщик:Общие задачи

Ответственный:Суперпользователь

Дата начала:25.03.2022Время:10:43

Срок выполнения до:25.03.2022Время:11:43Не планировать начало

Состояние выполнения:Еще не в работе

☒ Отправлять в Google календарь (Задача будет отправлена в Google календарь после синхронизации)

Удалить задачу

СохранитьОтменить

Вкладка “История”

Если вы откроете созданную вами задачу, вы увидите, что в окне добавилась вкладка “**История**”. Здесь отображается информация взаимодействия пользователей на всех этапах выполнения задачи.

Общая информация

История

| Дата | Пользователь | Изменение |
|------------|-------------------|-----------------------|
| 11.03.2022 | Суперпользователь | Создана задача |
| 11.03.2022 | Суперпользователь | Задачу взяли в работу |

Сохранить

Отменить

Удаление задачи

Удалить задачу может только ее постановщик. При попытке удалить задачу ответственным лицом или посторонним пользователем, будет выходить уведомление:

ООО Подарок, КП

Общая информацияИстория

Направить для публикации сообщение о введении КП

A65-1704/2019

Показать отчет по мероприятию

Описание задачи:Документы:

Помощник арбитражного управляющего UPR

Вы не являетесь постановщиком данной задачи. Удалять задачу может только тот, кто её создал

OK

Адрес:

Постановщик:Суперпользователь

Ответственный:Федор

Дата начала:17.03.2022Время: 00:00

Срок выполнения до:17.03.2022Время: 01:00

Состояние выполнения:В работе

Не планировать начало

☒ Отправлять в Google календарь (Задача будет отправлена в Google календарь после синхронизации)

Удалить задачу

СохранитьОтменить

Версия #0

Виктория Дудина создал 14 March 2022 12:31:10

Виктория Дудина обновил 19 June 2022 09:16:01