

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

Обновлено 2 месяца назад

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

Назначение задач другим пользователям возможно только в редакциях Профессионал и Управляющая компания.

- [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 (supruser - Начальная - Суперпользователь)

Сообщество Арбитр ЕФРСБ supruser

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		1	2	3	4	5	6
1 мар 11:00		2					
10 мар	7	8	9	10	11	12	13
17 мар	14	15	16	17	18	19	20
21 мар 12:00				1			
25 мар 10:43	1	2	3	4	5	6	7
	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. 9

В открывшемся окне новой задачи заполните поля:

Новая задача ✕

Общая информация

Процедура:


Заголовок:

Описание задачи:

Адрес:

Постановщик: Суперпользователь

Ответственный:

Срок выполнения до:  Время: [Запланировать начало](#)

Состояние выполнения:

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

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

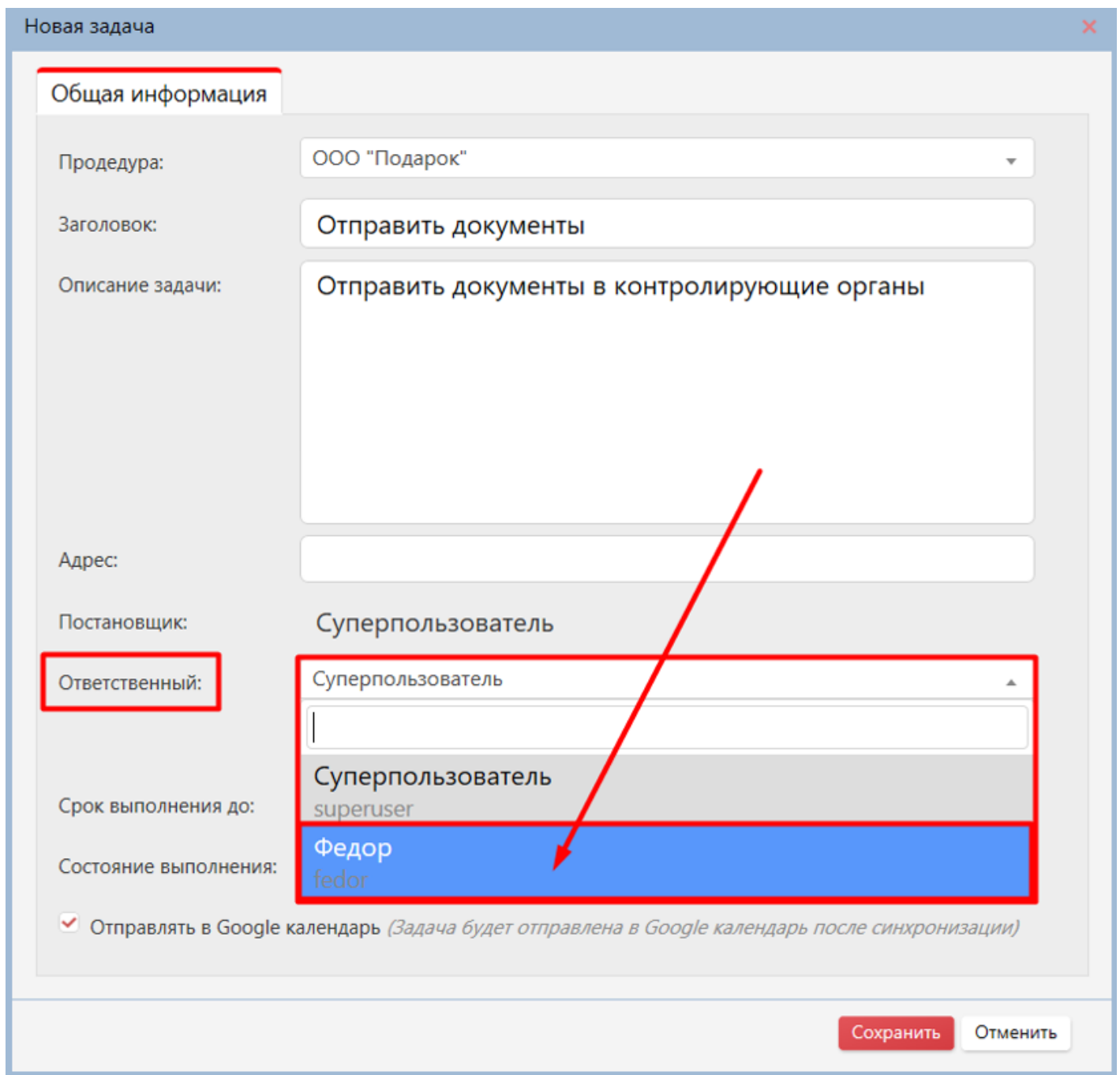
Ответственный: Суперпользователь

Срок выполнения до: Суперпользователь
superuser

Состояние выполнения: Федор
fedor

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.

Помощник арбитражного управляющего (superuser - Начальная - Суперпользователь)

Сообщество Арбитр ЕФРСБ superuser

Отчет Регистрация

Показать список задач
Шаблоны документов
Шаблоны мероприятий
Подписать электронной подписью
Переход в автономный режим...
Перейти на Витрину данных
Анализ сделок
Параметры
Настройка приложения...
Поддержка
Список пользователей
Журнал регистрации действий пользователей
Список управляющих
Список уровней доступа
Рабочие группы
Экспорт
Импорт
Заявление о банкротстве гражданина
Справочник прожиточного минимума
Справочники
Установить надстройку ПАУ для MS Word
О программе
Выход

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

Планирование

Настройка **Список пользователей**

Синхронизировать с Google Календарь Привязать к Google календарю Сегодня

Файлоссе хранилище... 11 марта 2022 г. 9

После перехода по ссылке в окне **“Список пользователей”** нажмите на значок создания нового пользователя.

Список пользователей

Логин Имя пользователя Должность E-mail

superuser	Суперпользователь	Администратор	
fedor	Федор	Менеджер	fedor@mail.ru

Закреть

Заполните все поля в окне **“Новый пользователь”** и нажмите на кнопку **“ОК”**.

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

Суперпользователь
superuser

Срок выполнения до:

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 календарь после синхронизации)

Отправлять в Google к

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

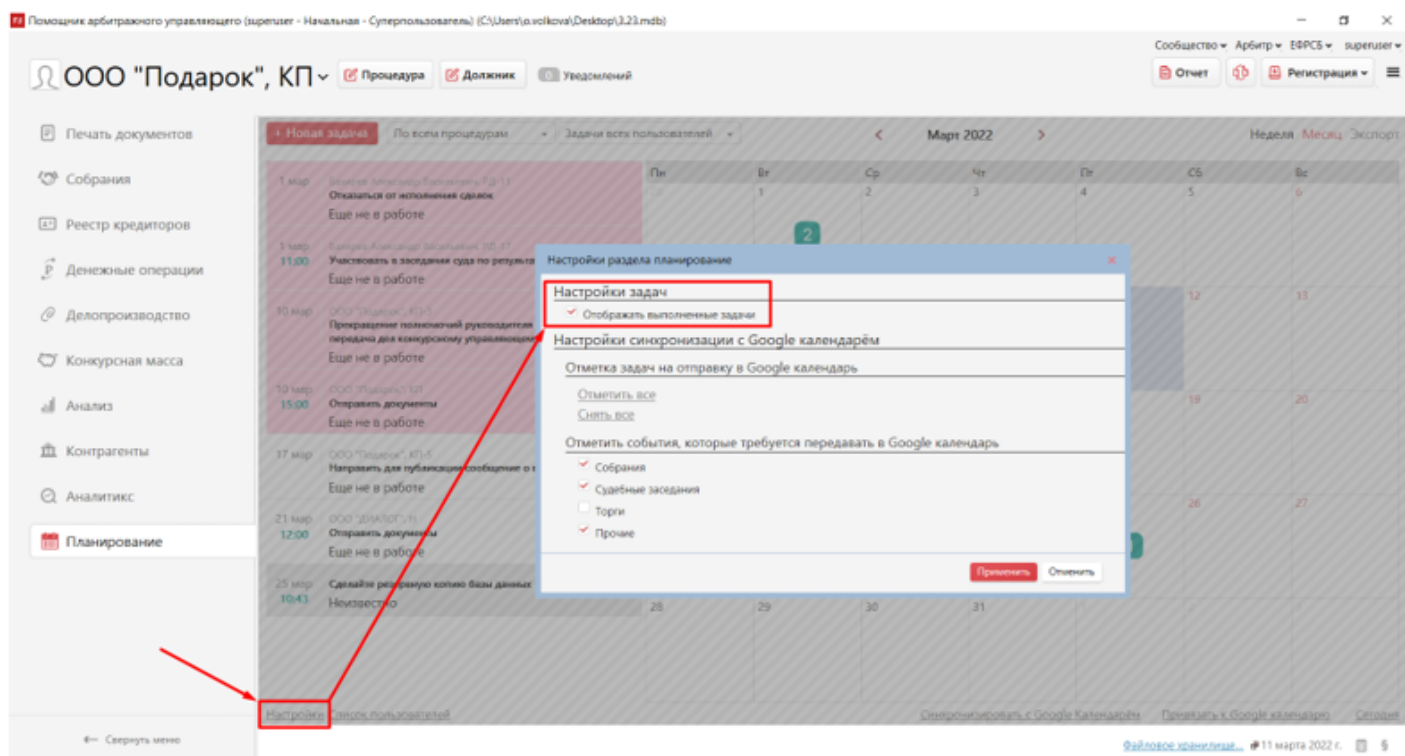
Созданная задача отобразится в общем списке задач в разделе Планирование. Также, там будут отображаться задачи, не привязанные ни к одной процедуре.

- 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\j.volkova\Desktop\1.23.mdb)

ООО "Подарок", КП ▾ Процедура Должник Уведомлений

Сообщество ▾ Арбитр ▾ ЕРРС5 ▾ supertizer ▾

Отчет Регистрация

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 08:00 Проект" Конкурсное производство ООО "Подарок" Конкурсное производство ООО "Растро" Конкурсное производство

1 мар 11:00 Участие в конкурсной процедуре

10 мар 15:00 ООО "Подарок" Конкурсное производство

14 мар 15:00 ООО "ТрансГревек", ОД Получить справку

17 мар 01:50 ООО "Подарок", КП-5 Направить для публикации сообщение о введении КП В работе

25 мар 10:43 Сделать резервную копию базы данных

30 мар 10:00 ООО "Подарок", КП-5 Прокладывание пазоглизовой рукописи доклада и передача для конкурсного управляющего

Выполнено

Задачи назначенные на месяц

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. 5

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 информация История

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: 25.03.2022  Время: 10:43

Срок выполнения до: 25.03.2022  Время: 11:43 [Не планировать начало](#)

Состояние выполнения: Еще не в работе

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

[Удалить задачу](#)

[Сохранить](#) [Отменить](#)

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:

Общая информация

История

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:

17.03.2022



Время:

00:00

Срок выполнения до:

17.03.2022



Время:

01:00

[Не планировать начало](#)

Состояние выполнения:

В работе

 Отправлять в Google календарь (Задача будет отправлена в Google календарь после синхронизации)[Удалить задачу](#)

Сохранить

Отменить

Версия #2

Виктория Дудина создал 14 March 2022 12:31:10

Виктория Дудина обновил 19 March 2026 07:01:14