**Памятка по работе с задачами в СЭД**

| Наименование задачи | Особенности работы | Предупреждения | Ограничения |
| --- | --- | --- | --- |
| Исполнение |  |  | Завершение задачи возможно только после заполнения поля «Комментарии» |
| Согласование | Если необходимо вернуть документ для внесения изменений инициатору, требуется нажать кнопку «Не согласовано»  В случае направления документа на доработку возможно прикрепление к карточке задачи файла с внесёнными правками |  | Выбор варианта «Не согласовано» возможен только после заполнения поля «Комментарии» |
| Визирование | Используется только для согласования служебных записок после подписания. В листе визирования указываются должностные лица, которых не координирует должностное лицо, подписывающее служебную записку.  Работа с листом визирования осуществляется аналогично работе с листом согласования |  |  |
| Подписание | Если необходимо вернуть документ для внесения изменений инициатору, требуется нажать кнопку «Вернуть на доработку»  В случае направления документа на доработку возможно прикрепление к карточке задачи файла с внесёнными правками  Если принято решение о нецелесообразности подписания документа, требуется нажать кнопку «Отклонить» | **Выбор варианта «Отклонить» завершает комплексный процесс по документу** | Выбор варианта «Вернуть на доработку» возможен только после заполнения поля «Комментарии» |
| Рассмотрение | Для направления документа на исполнение/ознакомление с этапа рассмотрения требуется двойным щелчком левой клавишу мыши открыть задачу в разделе «Задачи мне», нажать кнопку «Рассмотреть», перейти в разделы «Исполнить» и/или «Ознакомить». После заполнения соответствующих полей нажать кнопку «Исполнить/Ознакомить»  Если необходимо вернуть документ для внесения изменений инициатору, требуется нажать кнопку «Вернуть на доработку» |  | Выбор варианта «Вернуть на доработку» возможен только после заполнения поля «Резолюция» |
| Для направления документа «В дело» требуется нажать кнопку «Рассмотреть» после чего нажать кнопку «Рассмотрено». | **Выбор варианта «Рассмотрено» завершает комплексный процесс по документу** |
| Доработка документов | **Согласование**  Для направления документа на согласование со всеми согласующими, указанными в листе согласования, требуется нажать кнопку «Повторить согласование»  Для направления документа на согласование только с теми согласующими, которые не согласовали документ», требуется нажать кнопку «Продолжить согласование»  Если принято решение о нецелесообразности дальнейшего согласования документа, требуется нажать кнопку «Завершить согласование» | **Выбор варианта «Завершить согласование» завершает комплексный процесс по документу** | Направление документа на повторное согласование (продолжение согласования) или повторное подписание возможно только после заполнения поля «Комментарии» |
| **Подписание**  Если принято решение о нецелесообразности издания документа, требуется нажать кнопку «Аннулировать» | **Выбор варианта «Аннулировать» завершает комплексный процесс по документу** |
| Прикрепить скан подлинника | **Формат файла:**  Для всех видов документов – \*.pdf/A |  | Завершение задачи возможно только при прикреплении скан-копии документа |
| Для прикрепления скан-копии подлинника документа требуется открыть регистрационную карточку документа, перейти на вкладку «Подлинники», прикрепить скан-копию документа с помощью кнопки «Добавить». |
| Дополнительная рассылка | Для оформления дополнительной рассылки документа требуется войти в регистрационную карточку документа, нажать кнопку «Отправить», в открывшемся меню выбрать вариант «Ознакомление (новое)», в открывшемся окне указать пользователей, которым необходимо направить документ, и нажать кнопку «Стартовать и закрыть» |  |  |