

Отправка информации на ознакомление

Описание

[Ознакомление с задачей](#)

[заполнение карточки задачи](#)

[Ознакомление с документом](#)

Если вам в 1С Документооборот поступила задача, содержащая информацию, которая требует передачи для ознакомление другим сотрудникам. Или вы хотите отправить для ознакомления кому-либо из сотрудников документ, который ранее был создан в программе, то для этих целей можно создать задачу на ознакомление на произвольное количество сотрудников.

Ознакомление с задачей

В списке “Задачи мне”, выберите задачу с которой хотите ознакомить других сотрудников и нажмите на кнопку “Создать подзадачу”

[КОПИЯ] Документооборот Инсити / Документооборот КОРП, редакция 3.0 (1С:Предприятие)

Главное

Документы

Совместная работа

НСИ

Настройка

Добавленные объекты (ИНС)

Начальная страница

Задачи мне: 2

1

0

НовыеПросроченные

Календарь

В ближайшее время нет событий

Отсутствия

Сейчас нет отсутствующих

Задачи от меня: 10

9

0

НовыеПросроченных

Контроль

Нет ничего для контроля

Page 2

Footer Tagline

1С [КОПИЯ] Документооборот Инсити / Документооборот КОРП, редакция 3.0 (1С:Предприятие)

Главное

Документы

Совместная работа

НСИ

Настройка

Добавленные объекты (ИНС)

Задачи мне

Новая задача

Без группировки

Задачи (Не начато: 1 / Всего: 2)

Создана	Срок	↓	!	⌵	К	🚩
Автор	Кому назначена					
Согласовать "Изменение в документах (№ -8/23 от 29.05.2023) (Документ)"						
29.05.2023 22:48						
Сухова Е.С.		Мне				
Ознакомиться "Изменение в документах (№ -8/23 от 29.05.2023)" № ДО-69						
28.07.2023 09:54						
Сухова Е.С.		Мне				

Задача

История выполнения

Изменение в документах (№ -8/23 от 29.05.2023)

Основной (1)

Служебная записка
Изменение в документах

Дополнительные материалы

После этого у вас откроется карточка создания новой задачи, в которую автоматически скопируются все данные из исходной задачи. В карточке необходимо будет заполнить следующие данные:

заполнение карточки задачи

1. укажите исполнителей задачи. Если исполнителей несколько, то используйте кнопку "Указать несколько".

1. укажите тип задачи "Ознакомление"

☰ [КОПИЯ] Документооборот Институт / Документооборот КОРП, редакция 3.0 (1С:Предприятие) 🔍 Поиск Ctrl+Shift+F 🔔 ⚙️ 👤 Суховая Евгения Сергеевна ⌵ ⌵ X

🏠 Главное

📁 Документы

👥 Совместная работа

📁 НСИ

⚙️ Настройка

❌ Добавленные объекты (ИНС)

➡️ ⬅️ ☆ Новая задача (Ознакомление) * 🖨️ 📄 🔗 ⌵ X

Направить на ознакомление Записать 📅 📌 📎 📧 K ⌵ Ещё ▾

Вышестоящая задача: Ознакомиться "Изменение в документах (№ -8/23 от 29.05.2023)" № ДО-69 X ⌵ Приоритет: Обычный ⌵

Ознакомляемый: Васильков Виталий Владимирович (Отдел разработки ПО, Руководитель отдела разработки ПО) ⌵ X ⌵

Ознакомиться "Изменение в документах (№ -8/23 от 29.05.2023)" Ознакомление ⌵

🔍 Ж К Ч 🔍 🔍 🔍 🔍 🔍 🔍 🔍 🔍 🔍 Ещё ▾

Приложения (1)

📄 Изменение в документах (№ -8/23 от 29.05.2023)

	План	Факт
Начало:	.. : 📅	.. : 📅
Четчасов:	МИН-МАКС ▾	0,00
Срок:	.. : 📅	.. : 📅
Автор:	Суховая Евгения Сергеевна (Отдел разра) ⌵	
Состояние:	Черновик ⌵	
Номер:		
Дата:	29.07.2023 10:01:00	

1. Напишите дополнительное описание к задаче и установите сроки исполнения. Данная информация не обязательна для заполнения, можно создать задачу без нее.

1. Для отправки задач нажмите на кнопку *“Направить на ознакомление”*

Выставленные подзадачи можно будет увидеть через основную задачу

Документооборот Институт / Документооборот КОРП, редакция 3.0 (1С:Предприятие)

Поиск Ctrl+Shift+F

Сухова Евгения Сергеевна

Задачи мне

Новая задача

Без группировки

Задачи (Не начато: 1 / Всего: 2)

Создана	Срок	↓	!	⌂	К	⌂
Автор	Кому назначена					
Согласовать "Изменение в документах (№ 8/23 от 29.05.2023) (Документ)"						
29.05.2023 22:48						
Сухова Е.С. Мне						
Ознакомиться "Изменение в документах (№ 8/23 от 29.05.2023)" № ДО-69						
29.07.2023 09:54						
Сухова Е.С. Мне						

Задача

История выполнения

Подзадачи (0/1)

Изменение в документах (№ 8/23 от 29.05.2023)

Основной (1)

Служебная записка

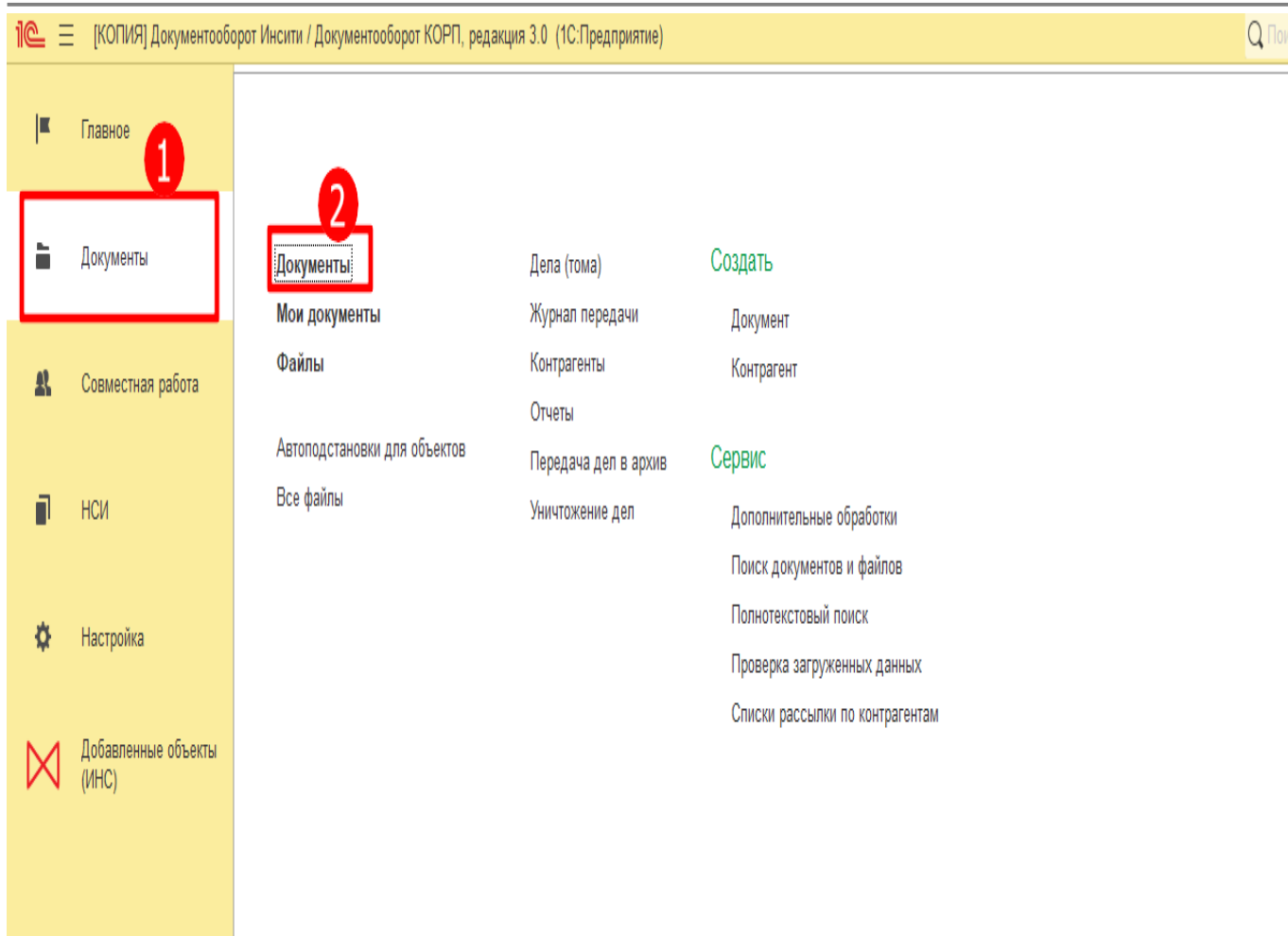
Изменение в документах

Дополнительные материалы

Васильков В.В.

Ознакомление с документом

Для ознакомления с документом, найдите интересующий документ в списке документов



Отправить документ на ознакомление можно из списка документов по кнопке “Отправить” или из карточки документа также по кнопке “Отправить”. Из списка выбираем пункт “Задачу (на ознакомление)” и нажимаем на кнопку “Перейти к отправке”.

1С

☰

[КОПИЯ] Документооборот Инсити / Документооборот КОРП, редакция 3.0 (1С:Предприятие)

🔍 Поиск Ctrl+Shift+F

Главное

Документы

Совместная работа

НСИ

Настройка

Добавленные объекты (ИНС)

← → ★ 2

Отправить...

Создать на основании ▾

Печать ▾

Отчеты

Папки

Акты

Договоры

Информация об организациях

Исходящие письма

Мотивация

Проектная документация

Служебные записки

Счета

Заголовок	Вид документа	Пер. № и дата	Подготовил	Дата	Состояние
К	Тематика		Подписан (утве...)		
Информация об организации ООО "А2"	Информация об...		Сухова Евгени... Не подписан	16.06.2023 11:00	Проект
Информация об организации ООО "А-ИНВЕСТ"	Информация об...		Сухова Евгени... Не подписан	23.06.2023 14:12	Проект
Информация об организации ООО "ВОДОКАНАЛ"	Информация об...		Сухова Евгени... Не подписан	20.06.2023 15:58	Проект
1	Информация об организации ООО "СЗ "ИНСИТИ К-2"	Информация об...	Сухова Евгени... Не подписан	16.06.2023 14:09	Проект

Выберите вариант для отправки

Поручение

3

Задачу (на ознакомление)

Создание новой задачи для направления на ознакомление.

Вы можете указать ознакомляемых, установить сроки, добавить приложения.

4

Перейти к отправке

Отмена

У вас откроется карточка новой задачи, в которую уже будет приложен документ для ознакомления. В карточке задачи укажите исполнителей, сроки и прочую информацию, согласно [инструкции](#) (заполнение карточки задачи).

Категория

1. Документооборот
2. ИТ-ОБЩИЕ

Дата Создания

2025/09/24

Автор

reshetnikovde