

Перенаправление задачи

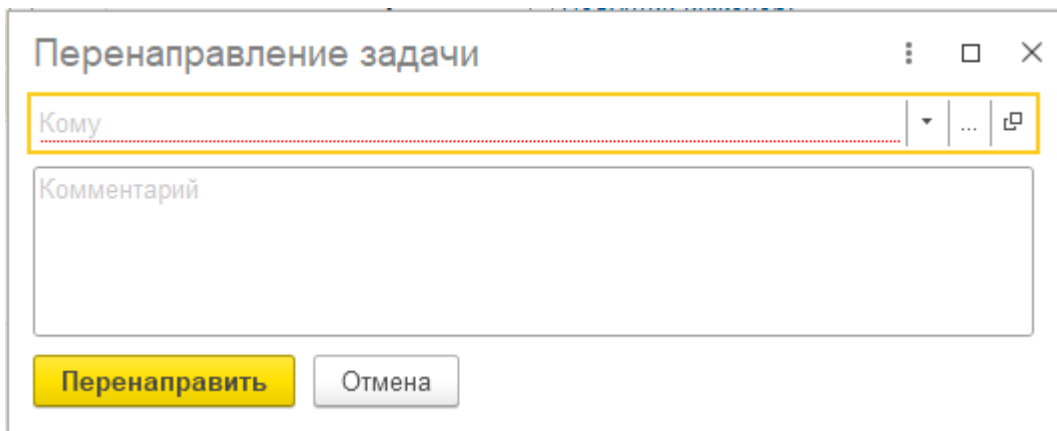
Описание

Если есть потребность в **перенаправлении** задачи на другого сотрудника, то в виджете **“Задачи мне”** найдите необходимую задачу, чтобы она подсветилась желтым и нажмите на **синюю стрелочку** сверху как показано ниже на рисунке

The screenshot displays the 'Задачи мне' (My Tasks) interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Главное', 'Документы', 'Совместная работа', and 'Настройка'. Below this is a toolbar with buttons like 'Новая задача', 'Взять в работу', and 'Фильтры'. A red box with a '2' highlights a blue arrow icon in the toolbar. The main area shows a list of tasks. The first task, 'Согласовать договор', is highlighted in yellow and marked with a red box and a '1'. To the right of the task list, there is a detailed view of the selected task, showing its title, author, and a list of related documents and materials.

Далее откроется всплывающее окошко, набираете в строке Кому хотите её перенаправить, комментарий по необходимости, и на кнопку нажать

Перенаправить.



Перенаправление задачи

Кому

Комментарий

Перенаправить Отмена

Категория

1. ИТ-ОБЩИЕ
2. Управление процессами

Дата Создания

2025/09/24

Автор

reshetnikovde