

Функциональное описание системы внутреннего электронного документооборота «Соло. Документооборот»

1. ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ.

Система — система внутреннего электронного документооборота «Соло.Документооборот», сокращенно Соло.

Организация — юридическое лицо, от имени которого в Системе фиксируется информация.

Состояние документа — информация о текущем статусе документа с учетом процессов его обработки пользователями.

Электронная подпись — информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией, и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

ЭЦП — электронная цифровая подпись.

Ключ электронной подписи — уникальная последовательность символов, предназначенная для создания электронной подписи.

ПЭП — простая электронная подпись.

УКЭП — усиленная квалифицированная электронная подпись.

КДП — кадровое делопроизводство.

СУБД — система управления базами данных.

ОС — операционная система.

2. ЦЕЛИ СОЗДАНИЯ И НАЗНАЧЕНИЕ.

Создаваемая система предназначена для автоматизации документооборота, в том числе:

1. Управление процессом оформления документов, в том числе: приказов, заявлений, записок, объявлений, корреспонденций.

2. Интеграция с другими информационными системами на платформе 1С в части обмена справочной информацией, а также передача сообщений через Outlook.

3. Электронный архив документов: внедрение электронного архива в качестве целостной системы хранения электронных документов, созданных в системе.

4. Внедрение электронной подписи: подписание документов и файлов электронной подписью, соответствующих действующей нормативно-правовой документации.

3. ЗАДАЧИ СИСТЕМЫ.

Система должна решать следующие задачи:

- 1) обеспечить полный жизненный цикл документов внутреннего электронного документооборота по процессу оформления документов;
- 2) обеспечить многопользовательскую работу над документами: создание, редактирование, поиск документов;
- 3) хранить согласуемые и согласованные документы в едином месте, с функциями быстрого поиска по различным критериям;
- 4) предоставить прозрачный механизм согласования, обеспечивающий полное информирование участников процесса согласования и заинтересованных лиц о текущем статусе документа и его маршруте;
- 5) предоставить механизм уведомлений по текущему статусу поручений, поставленных на контроль;
- 6) организовать надежное, оперативное и долговременное хранение документов в рамках электронного архива с возможностью поиска по различным критериям;
- 7) обеспечить обновление или сверку сведений о структуре компаний и их сотрудниках с кадровыми системами предприятий;
- 8) обеспечить безопасность персональных данных, доступность сервиса и исключить несанкционированный доступ.

4. СОСТАВ ПРОГРАММНЫХ КОМПОНЕНТОВ СУО.

В состав поставляемого ПО входят указанные ниже программные компоненты:

- ПО «Серверное приложение».
- ПО «Административная панель».

4.1. ПО «Серверное приложение».

Программный компонент обеспечивает оперативное управление работой Системы в целом. В том числе, позволяет:

- Осуществлять сбор и сохранение в БД информации о работе Системы с документами.

4.2. ПО «Административная панель».

Единый интерфейс, обеспечивает работу пользователей, исполняющих роли администраторов СУО, операторов СУО, руководителей офисов. Данный интерфейс позволяет пользователям указанных категорий (при наличии у них соответствующих прав) выполнять операции, связанные с:

- Созданием, регистрацией и хранением электронных документов, созданием карточки документа.
- Импортом и экспортом документов, в том числе сканированием бумажных оригиналов и печать необходимого количества копий.
- Движением документа по заданному маршруту, возможность его отслеживания.
- Ведением истории изменений документа.
- Настройкой уведомлений о прохождении документа и его статусе.
- Ведением журналов, контроль сроков исполнения, создание отчетов.
- Обеспечением сохранности и конфиденциальности информации, в том числе: контролем и разграничением доступа, использованием цифровой подписи и т.п.

5. СПИСОК РОЛЕЙ СИСТЕМЫ.

Для эксплуатации системы определены следующие роли:

- 5.1. Автор (или создатель) документа — пользователь, создавший электронный документ в Системе.
- 5.2. Начальник (руководитель) подразделения-отправителя — начальник подразделения, в котором числится автор документа.
- 5.3. Адресат документа — подразделение, в которое отправляется документ, представитель Управления Организации или руководитель согласно административной либо функциональной подчиненности.
- 5.4. Участник внутреннего согласования — включенный в список согласующих для документа сотрудник того же подразделения, в котором числится автор документа.
- 5.5. Участник внешнего согласования — включенный в список согласующих для документа сотрудник внешнего по отношению к автору документа подразделения. Примечание: Участники внутреннего и внешнего согласования вместе могут именоваться согласующими по документу или участниками согласования.
- 5.6. Утверждающий — руководитель, которому назначено право окончательного одобрения документа.
- 5.7. Сотрудник, которому делегировано право подписи — сотрудник, которому вышестоящий руководитель передал право подписать либо отклонить документ.
- 5.8. Ответственный за исполнение документа — сотрудник, которому поручено либо который добровольно принял на себя обязательства выполнить работу, требуемую в документе.
- 5.9. Сотрудник, которому направлено требование ознакомиться с документом — сотрудник, который обязан ознакомиться с документом и зафиксировать факт ознакомления своей подписью.

- 5.10. Сотрудник, которому направлена просьба ознакомиться с документом — сотрудник, которому дано право ознакомиться с документом и, при желании, зафиксировать факт ознакомления подписью.
- 5.11. Сотрудник, которому документ отправлен на предварительное согласование — сотрудник, который обязан ознакомиться с документом и зафиксировать факт согласия или несогласия с ним подписью.
- 5.12. Сотрудник, которому предоставлен доступ к документу — сотрудник, не имеющий формальных обязанностей по работе с документом, которому дано право познакомиться с его содержанием.
- 5.13. Участник обсуждения — сотрудник, инициировавший обсуждение документа либо получивший сообщение в рамках обсуждения.
- 5.14. Ассистент не работающего в Системе сотрудника — сотрудник, назначаемый начальником подразделения, выполняющий в Системе все функции от имени начальника и имеющий все права начальника. При этом сам начальник подразделения — не пользователь Системы.
- 5.15. Временно исполняющий обязанности, ВРИО — сотрудник, наделенный в Системе всеми полномочиями замещаемого лица на время его отсутствия.
- 5.16. Уполномоченный подразделения — сотрудник, имеющий права на чтение в Системе всех документов подразделения.
- 5.17. Координатор самостоятельного подразделения — сотрудник, назначаемый руководителем самостоятельного подразделения, получающий в Системе право определения сотрудника, ответственного за подписание документа, адресованного подразделению или направленного на согласование с руководителем подразделения.
- 5.18. Администратор подразделения — сотрудник, имеющий право назначать в Системе роли временно исполняющих обязанности и уполномоченных внутри своего подразделения.
- 5.19. Администратор Организации — сотрудник, имеющий право назначать в Системе роли временно исполняющих обязанности и ассистентов руководителей самостоятельных подразделений или представителей Управления Организации.
- 5.20. Администратор Системы — пользователь, ответственный за администрирование Системы, настройку параметров работы Системы и справочников Системы, ввод в Систему информации о пользователях и назначение пользователям прав.

6. СЦЕНАРИИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПО СУО.

СУО обеспечивает реализацию перечисленных ниже сценариев взаимодействия с сотрудниками кадровой службы.

6.1. Основной сценарий

1. Подготовка и согласование заявления в Соло.
2. Принятие заявления сотрудником кадровой службы.
3. Отправка данных о заявлении в 1С через таблицы интеграции.
4. Формирование и проведение приказа(ов) в 1С работником кадровой службы.
5. Отправка данных о каждом приказе в Соло через таблицы интеграции, в том числе информации о дате и номере приказа.
6. Автоматическое формирование в Соло приказа за авторством сотрудника кадровой службы, который занимался обработкой заявления.
7. Отправка приказа на утверждение.
8. Автоматическая простановка отметки о выполнении на заявлении.
9. Утверждение приказа.
10. Подписание приказа сотрудником.

7. СТРУКТУРА И ВОЗМОЖНОСТИ ПО «АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПАНЕЛЬ».

7.1. Главная страница

ПО «Административная панель» реализован как веб-интерфейс (предоставляется пользователям в окне браузера). На данную страницу пользователь попадает после авторизации. На странице отображаются 7 разделов для работы с документами и 5 разделов для получения различной информации.

7.1.1. Раздел «Новый документ»

В данном разделе пользователь создает новый документ (заявку). На странице отображается список возможных для создания документов, строка поиска и фильтров. При нажатии на элемент списка документов появляется окно создания документа с полями для заполнения. В зависимости от выбранного документа поля для заполнения меняются, в том числе меняются поля для выбора сотрудников для дальнейшей работы над данным документом. В зависимости от выбранного документа, на странице заполнения есть кнопка «Предпросмотр печати», при нажатии на которую открывается страница с печатной формой документа с заполненными ранее полями. На странице заполнения есть кнопка «Отправить документ», при нажатии которой данные отправляются в систему 1С, а также открывается страница документа в разделе «Мои документы».

После принятия документа в системе 1С, у всех сотрудников, указанных в заявке, появляется информация о документе в разделе «Мои документы».

7.1.2. Раздел «История»

В разделе отображается список действий, совершенных когда-либо над заявками данным пользователем. Элемент списка содержит в себе:

- Статус.

- Последнее совершенное действие над заявкой.
- ФИО, совершившего действие.
- Идентификатор заявки.
- Название отдела, в котором работает отправитель.
- Дата и время совершения действия.

При нажатии на элемент списка открывается страница с подробным описанием заявки, подробнее см. пункт 7.1.3.

7.1.3. Страница подробного описания заявки

Страница содержит:

- Название заявки (вид документа).
- Перечень действий, которые можно совершить над заявкой.
- Информацию о заявке (текст заявки, приложения и иная информация о заявке).
- Статус заявки.
- Задачи над заявкой.
- Список сотрудников, относящихся к данной заявке.

Перечень действий, зависит от типа выбранного документа, в перечне могут быть следующие действия:

- Новый документ — открывает страницу с предзаполненными полями в разделе «Новый документ» с таким же типом документа.
- Следить — заявка появляется в разделе «Отслеживаемые».
- История — отображает все действия совершенные над заявкой, кем и когда.
- Получить бумажную копию документа — подготовить на основе содержания и атрибутов электронного документа пригодный для печати файл, эквивалентный данному электронному документу при использовании вне Системы.
- Отправить документ — включить документ в процесс электронного документооборота.
- Изменить документ — откорректировать один или несколько атрибутов документа.
- Удалить документ — исключить документ из процесса электронного документооборота.
- Отозвать документ — прекратить работу с документом и вернуть его автору.
- Подписать документ — поставить электронную подпись под документом. Примечание: «Подписать» может означать «согласовать», «утвердить» или «принять» документ, «ознакомиться» с документом, согласиться с документом в рамках предварительного согласования — в зависимости от роли участника процесса.

- Отклонить документ — поставить отметку, обозначающую несогласие с документом. После отклонения работа над документом прекращается, и документ возвращается автору.
- Отказаться подписать документ — поставить отметку, обозначающую отказ в подписи документа без его отклонения.
- Делегировать право подписи — передать другому сотруднику право подписать либо отклонить данный документ.
- Отозвать делегированное право подписи — отменить право другого сотрудника подписать либо отклонить данный документ.
- Эскалировать право подписи — передать своему руководителю право подписать либо отклонить данный документ.
- Назначить (изменить) ответственного — поручить сотруднику либо внутреннему подразделению выполнить задачи над документом.
- Отметить как выполненный — поставить отметку, обозначающую завершение работы (или своей части работы) над документом.
- Вернуть документ в работу — указать, что работа над документом не выполнена или выполнена не полностью, и снять отметку, обозначающую завершение работы (или части работы) над документом.
- Указать (изменить) статус документа — заполнить атрибут, характеризующий ход выполнения документа. В качестве значения статуса может быть использовано произвольное слово или фраза.
- Установить (изменить) метку документа — заполнить атрибут, по которому можно выполнять поиск документа. В качестве метки может быть использовано произвольное слово или фраза. Метки индивидуальны для каждого пользователя Системы.
- Взять документ на контроль — включить исходящий документ в список контролируемых документов, позволяющий отслеживать все события, связанные с процессом работы над документом.
- Снять документ с контроля — исключить документ из списка контролируемых документов.
- Отправить для ознакомления — направить документ руководителю с просьбой ознакомиться с ним.
- Потребовать ознакомиться — направить документ подчиненному сотруднику с требованием ознакомиться с ним.
- Направить для предварительного согласования — направить документ сотруднику с целью выяснить его мнение об этом документе.
- Создать ответный документ — создать документ, который является ответом на входящий документ, принятый в работу, и включает в себя ссылку на принятый (подписанный) документ.
- Предоставить доступ к документу — дать право ознакомиться с содержанием документа сотруднику, не имеющему формальных обязанностей по работе с этим документом.

- Запретить доступ к документу — отменить право работы с документом у сотрудника, не имеющего формальных обязанностей по работе с этим документом.
- Начать обсуждение (дискуссию) — инициировать процесс неформального обсуждения документа.

Исходя из выполненных действий в заявке могут быть следующие группы пользователей:

- Согласование.
- Исполнение.
- Ознакомление.

Наличие задачи в заявке зависит от типа документа. Задача содержит перечень действий, список пользователей, которые должны выполнить поставленные задачи и срок выполнения данной задачи. В задаче изначально есть кнопка «Взять в работу», после нажатия статус заявки меняется на «В работе», кнопка меняется на «Отметить как выполненную». При статусе «В работе» в задаче есть следующий перечень действий:

- Назначить ответственных.
- Отказаться от выполнения.

При нажатии «Назначить ответственных» открываются поля для заполнения:

- Ответственный — выпадающий список сотрудников.
- Комментарий для ответственного.
- Срок выполнения задачи.

7.1.4. Раздел «Мои документы»

В разделе есть 2 вкладки: «Отправленные», «На редактировании». Вкладка «Отправленные» отображает список заявок, отправленных пользователем. На странице есть следующие фильтры:

- Тип документа.
- Месяц.
- Статус документа.
- Получатель.

Список значений фильтров формируется исходя из наполнения заявок. Также есть возможность настроить фильтры. При нажатии открывается страница настройки фильтров (пункт 7.1.9.).

Элемент списка документов содержит в себе:

- Статус.
- Название заявки.
- ФИО пользователя.
- Идентификатор заявки.
- Название отдела, в котором работает отправитель.
- Дату отправки.

При нажатии на элемент списка открывается страница с подробным описанием заявки (пункт 7.1.3.)

Во вкладке «На редактировании» отображается список созданных, но не отправленных заявок. Элемент списка содержит в себе:

- Статус «На редактировании».
- Отметку «Черновик».
- Тип документа.
- Фамилию пользователя.
- Дату создания.

При нажатии на элемент списка открывается страница с полями для заполнения заявки (документа). На странице есть кнопки: «Предпросмотр печати», «Удалить» и «Отправить документ».

7.1.5. Раздел «На рассмотрении»

В данном разделе находится список заявок, требующих совершения действий. Перечень действий зависит от того, кем назначили данного пользователя в заявке. В зависимости от типа документа на странице могут быть следующие вкладки:

- «На подписи». В данной вкладке находятся все документы, которые требуют рассмотрения (ознакомление, согласование, принятие в работу);
- «Делегированные». В данной вкладке находятся документы, согласование которых было делегировано пользователем подчиненному. Применимо для служебных записок, приказов и распоряжений.
- «Приказы». В данной вкладке находятся приказы и распоряжения, поступившие на подпись.
- «Корреспонденция». В данной вкладке находится входящая корреспонденция, поступившая на ознакомление или в работу.
- «Рассмотренные». В данной вкладке находятся все документы, рассмотренные пользователем ранее.

При нажатии на документ открывается страница с подробным описанием. (пункт 7.1.3.)

На странице есть следующие фильтры:

- Тип документа.
- Месяц.
- Статус документа.
- Получатель.
- Отправитель.

Список значений фильтров формируется исходя из наполнения заявок. Также есть возможность настроить фильтры. При нажатии открывается страница настройки фильтров (пункт 7.1.9.).

Рядом с вкладкой указывается цифра с текущим количеством документов в данной вкладке.

Во всплывающем меню (боковое меню) справа от названия раздела указан индикатор с количеством документов в данном разделе.

7.1.6. Раздел «В работе»

Документы, находящиеся в разделе «В работе» делятся по вкладкам в зависимости от статуса и типа документа:

- «В работе». В данной вкладке находятся документы, по которым в настоящий момент, пользователь является ответственным.
- «Делегированные». В данной вкладке находятся документы, по которым пользователь делегировал работу подчиненным, назначив ответственных сотрудников.
- «Завершенные». В данной вкладке находятся документы, по которым пользователем или его подчиненными поставлена отметка о выполнении.

При нажатии на документ открывается страница с подробным описанием. (пункт 7.1.3.)

На странице есть следующие фильтры:

- Тип документа.
- Месяц.
- Статус документа.
- Получатель.
- Отправитель.

Список значений фильтров формируется исходя из заполнения заявок. Также есть возможность настроить фильтры. При нажатии открывается страница настройки фильтров (пункт 7.1.9.).

7.1.7. Раздел «Отслеживаемые»

В данном разделе отображаются заявки, в которых было произведено действие «Следить». Данный раздел предназначен для того, чтобы отслеживать все события, связанные с процессом работы над отслеживаемым документом.

При нажатии на документ открывается страница с подробным описанием. (пункт 7.1.3.)

На странице есть следующие фильтры:

- Тип документа.
- Месяц.
- Статус документа.
- Получатель.
- Отправитель.

Список значений фильтров формируется исходя из заполнения заявок. Также есть возможность настроить фильтры. При нажатии открывается страница настройки фильтров (пункт 7.1.9.).

7.1.8. Раздел «Все документы»

В данном разделе находятся абсолютно все документы, участником которых является пользователь.

При нажатии на документ открывается страница с подробным описанием. (пункт 7.1.3.)

На странице есть следующие фильтры:

- Приказы в работе.
- Тип документа.
- Получатель.
- Отправитель.
- Согласующий.
- Ответственный.
- Месяц.
- Автор документа.
- Метка.
- Статус документа.

Список значений фильтров формируется исходя из наполнения заявок. Также есть возможность настроить фильтры. При нажатии открывается страница настройки фильтров (пункт 7.1.9.).

На странице есть строка поиска.


7.1.9. Страница настройки фильтров

На странице отображается список существующих фильтров с возможностью удаления и редактирования. На странице есть возможность создать фильтр, при нажатии на кнопку «Новый фильтр» открывается страница для заполнения следующих полей:

- Название.
- Атрибуты фильтра — есть возможность добавить несколько атрибутов из параметров документа:
 - Тип документа.
 - Получатель\Отправитель.
 - Дата.
 - ФИО пользователя из существующих ролей: согласующий, ответственный и т.д.
 - Контрагент.

Есть возможность закрепить фильтр на странице.

7.1.10. Раздел «Назначения»

Данный раздел доступен пользователям с ролью «Начальник подразделения» и «Администратор». (Администратор только роли — «Исполняющие обязанности» и «Уполномоченный подразделения»). У указанных сотрудников в правом верхнем углу экрана, на панели иконок, будет размещена кнопка «», нажав на которую, открывается страница назначения. Страница содержит следующие вкладки:

- Роли.

- Исполняющие обязанности.
- Ассистенты.

Во вкладке «Роли» есть возможность указать ФИО сотрудников, которым будет присвоена роль и права на определенные действия. Роли могут быть следующие:

- Ответственный по COVID-19 — регистрация уведомлений о диагнозе/выздоровлении COVID-19, а также доступ к приложению с отправкой отчетов.
- Регистратор больничных — Регистрация электронного листа нетрудоспособности в документообороте, а также других документов связанных с заболеваниями (напр. уведомления о COVID-19).
- Ответственный за бывших сотрудников — Ответственный подразделения за бывших сотрудников может регистрировать представление к юбилею бывших работников «Ветеранов Труда».
- Ответственный за санаторно-курортное лечение — Ответственный за санаторно-курортное лечение регистрирует заявки на санаторно-курортное лечение в документообороте.
- Уполномоченный — Уполномоченный может просматривать все документы, проходящие через подразделение.
- Редактор ролей — Редактор ролей подразделения в документообороте.
- Координатор — На координатора автоматически делегируется согласование документов, пришедших начальнику подразделения.

Также есть возможность указать для роли координатора следующие права на действия:

- Координатор может подписывать документы.
- Координатор может работать с исходящими документами.

Во вкладке «Исполняющие обязанности» есть возможность указать ФИО сотрудника, который будут отсутствовать, и ФИО сотрудника, который будет замещать отсутствующего сотрудника. На странице есть следующие поля для заполнения:

- «Отсутствующий» — указывается ФИО отсутствующего сотрудника.
- «Исполняющий обязанности» — указывается ФИО замещающего сотрудника.
- «Начало замещения» — указывается дата, с какого числа необходимо замещение.
- «Конец замещения» — указывается дата, по какое необходимо замещение.
- «Причина» — указывается причину замещения.
- «Номер приказа» — указывается номер приказа на замещение.

Во вкладке «Ассистенты» есть возможность указать ФИО сотрудника, которому будут доступны все функции от имени другого сотрудника и имеющий все права данного сотрудника. На странице есть следующие поля для заполнения:

- «Сотрудник» — указывается ФИО сотрудника, чьи права в Системе будут переданы ассистенту;

- «Ассистент» — указывается ФИО сотрудника, выполняющего в Системе все функции сотрудника, указанного выше.

7.1.11. Раздел «Настройки»

В данном разделе есть возможность настроить уведомления. На странице есть следующие настройки:

- Отключить все уведомления.
- Отключить уведомления у некоторых типов документов — при включении данной настройки откроется поле для выбора типа документа.

7.1.12. Раздел «Организация»

В данном разделе есть возможность просмотреть структуру организации и подробную информацию о подразделениях и сотрудниках. На странице есть 2 вкладки: «Структура организации», «Избранное».

Во вкладке «Структура организации» структура представлена в следующем порядке:

1. Организация — содержит следующую информацию:
 - a. Название.
 - b. Описание.
 - c. Детали.
2. Подразделение — содержит следующую информацию:
 - a. Название.
 - b. Описание.
 - c. Входит в подразделение.
 - d. Начальник.
 - e. Детали.
3. Руководитель — содержит следующую информацию:
 - a. ФИО.
 - b. Контактную информацию.
 - c. Должность.
4. Сотрудники — содержит следующую информацию:
 - a. ФИО.
 - b. Контактную информацию.
 - c. Должность.

На странице есть строка поиска. Есть возможность добавить в избранное информацию о подразделении или сотруднике. Избранная информация отображается во вкладке «Избранное».

7.1.13. Раздел «Техподдержка»

В данном разделе есть возможность отправить сообщение в техподдержку. На странице отображено описание раздела и поле для ввода сообщения.

7.1.14. Раздел «Склонения»

В данном разделе есть возможность настроить склонения имен или фраз, используемых в интерфейсе системы или при генерации печатной формы документа. В разделе содержится 2 вкладки:

- Имена.
- Фразы.

Вкладка «Имена» содержит кнопку «Новое имя», при нажатии на которую откроется окно для заполнения следующих полей:

- «Часть имени» — слово в именительном падеже.
- «Роль в имени» — чем является часть имени в ФИО (имя, фамилия, отчество).
- «Род» — женский или мужской.
- Является ли часть имени склоняемой. Если да, то для всех падежей автоматически генерируется склонение, которое можно править вручную.

Имена можно удалять и редактировать. На странице есть строка поиска.

Вкладка «Фразы» содержит кнопку «Новая фраза», при нажатии на которую откроется окно для заполнения следующих полей:

- «Фраза» — слово или фраза в именительном падеже.
- Является ли фраза склоняемой. Если да, то для всех падежей автоматически генерируется склонение, которое можно править вручную.

Имена можно удалять и редактировать. На странице есть строка поиска.

7.1.15. Раздел «Контроль исполнения»

В данном разделе находится список задач, взятых пользователем под контроль. На странице 2 вкладки:

- «Задачи». В данной вкладке находятся все задачи, взятые под контроль.
- «Завершенные». В данной вкладке находятся все завершенные задачи.

При нажатии на документ открывается страница с подробным описанием. (пункт 7.1.3.)

На странице есть следующие фильтры:

- Группировка (по сроку, ответственному, подразделению).

- Месяц.
- Статус документа.
- Отправитель.

Список значений фильтров формируется исходя из наполнения заявок. Также есть возможность настроить фильтры. При нажатии открывается страница настройки фильтров (пункт 7.1.9.).

Во вкладке «Задачи» приведен список активных задач, взятых под контроль. Каждый элемент списка содержит:

- Название.
- Статус (не в работе или количество дней в работе).
- ФИО пользователя.
- Название отдела ответственного за исполнение задачи.
- Срок задачи.
- Номер заявки.

Задачи дополнительно группируются в зависимости от срока выполнения.

Во вкладке «Завершенные» приведен список завершенных задач, взятых ранее под контроль. Каждый элемент списка содержит:

- Название.
- Статус.
- ФИО пользователя.
- Название отдела ответственного за исполнение задачи.
- Номер заявки.
- Срок задачи.