Передача дел перед отпуском

УЧЕБНЫЙ ПРИМЕР · Анна отсутствует 7–18 декабря 2026 года · дела принимает Борис

Руководитель Мария согласовала передачу. Люди, заказы, файлы и даты вымышленные. Названия задач и файлов замените настоящими ссылками.

Дело / состояние на 04.12.2026	Первое действие Бориса	Срок действия (МСК)	Материалы	Когда обратиться к Марии
Предложение ЗК-21. Объём и цена согласованы внутри команды; клиенту ещё не отправлено.	Проверить комплект и отправить согласованный PDF клиенту.	07.12.2026, 12:00	Задача «Предложение ЗК-21», письмо клиента, kp-zk21-v3-approved.pdf	Клиент просит изменить цену, объём или срок.
Акт ЗК-18. Работы завершены; акт № 6 отправлен, подписанного экземпляра нет.	Уточнить ответ клиента; ответ и полученный файл сохранить в задаче.	08.12.2026, 15:00	Задача «Акт ЗК-18», письмо об отправке, akt-zk18-6.pdf	Есть замечания к работам или к тексту акта.
Материалы ЗК-24. Не получены два файла; макет не начат, срок готовности не согласован.	Проверить получение. Если файлов нет — написать клиенту список недостающего.	09.12.2026, 11:00	Задача «Материалы ЗК-24», письмо с перечнем двух файлов	Нужно начать без материалов или обещать срок готовности.

Перед уходом: проверить и получить ответ

1. Борис открыл задачи, актуальные файлы и переписку из своей учётной записи.
2. Первые действия, сроки и границы решений понятны; загрузка согласована.
3. Борис подтвердил приёмку. Нерешённые вопросы перечислены отдельно.

Пример подтверждения

«Принял три дела. Задачи, файлы и переписка открываются. Первые действия и сроки понятны, вопросы для согласования передаю Марии». Коллега подтверждает это сам, после проверки.

Важно: срок действия сотрудника не гарантирует ответ клиента. Пароли и коды входа в список не включайте. Это рабочий список, а не кадровый акт; он не заменяет формальное оформление, если оно требуется по вашим правилам.