

Сервис «Задачи»

Содержание:

Введение	2
1. Начало работы	3
1.1 Запуск «Журнала задач»	3
1.2 Добавление задач	3
1.3 Редактирование-просмотр задач	4
2. Задача – тип «Напоминание»	6
3. Задача – тип «Задача» или «Сделка»	9
3.1 Общие сведения	9
3.2 Комментарии	11
3.3 Файлы	16
3.4 Выполнение задачи	18
4. «Журнал задач» основные возможности	19
5. Напоминания по задачам	24
6. Дополнительные возможности	28

Введение

Сервис «Задачи» предназначен для ведения списка задач пользователей в разрезе дат и времени. Каждый пользователь может создавать задачи и назначать на созданные задачи, ответственных пользователей за исполнение. Так же каждый пользователь, в свою очередь, может быть назначенным ответственным за исполнение конкретной задачи.

Задачи могут быть трех типов: «напоминание», «задача» и «сделка».

Задача «напоминание» предназначена только для напоминания о каком-либо событии в конкретное время в конкретную дату.

Задача «задача» предназначена для фиксации какого-то события с предварительным напоминанием о нем, и с обязательной фиксацией результата о проделанной работе. К задаче можно прикрепить неограниченное количество файлов, а так же к задаче можно оставлять комментарии. Каждую «задачу» можно отнести к проекту.

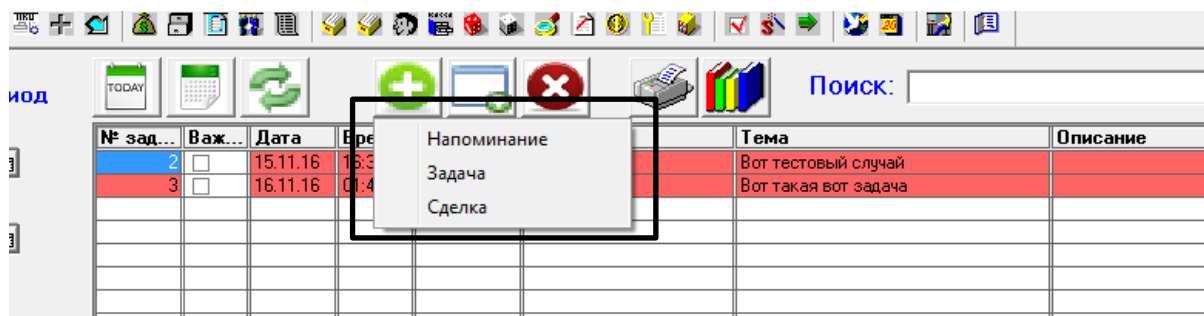
Задача «сделка» похожа на тип задачи «задача» с наличием дополнительной возможности - фиксацией этапа сделки.

Список задач отображается в «Журнале задач». «Журнал задач» имеет разнообразные фильтры по задачам, возможностью отображать задачи, как за конкретный день, так и за выбранный период. Предусмотрена возможность поиска по задачам, а так же распечатать отображаемый список задач. Задачи можно удалять. Так же в журнале есть возможность посмотреть историю изменений по любой задаче.

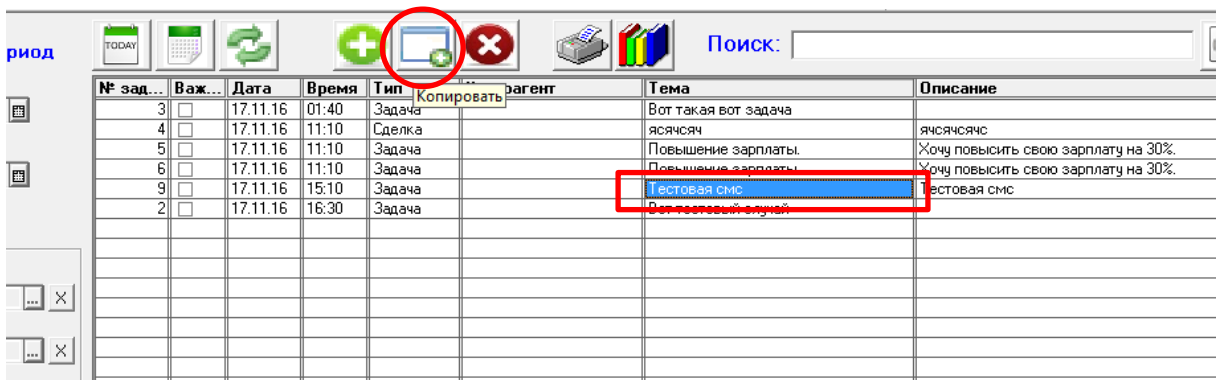
Дополнительные возможности заключаются в уведомлении пользователей о задачах, комментариях к ним, посредством e-mail и sms. Так же предусмотрена возможность напоминать о нужных задачах в самой программе посредством вывода окна напоминаний.

3

Нажав на эту кнопку, программа предложит выбрать тип задач:



Для копирования задачи необходимо стать на строку с нужной задачей (текущая колонка будет подсвечена, синим цветом) и нажать на кнопку «Копировать задачу» (белый прямоугольник с зеленым кружком с белым плюсом):



Появится окно новой задачи, скопированной с текущей:

ЗАДАЧА: НОВАЯ

Основные данные | Комментарии и файлы

Задача №(*), дата создания 17.11.16 16:49:55

Автор:

Ответственный:

Клиент:

Проект:

Тема:

Описание:

Дата и время события: Дата: Время: Ч М ☐ Важная задача ☐ Выполнено

Дата и время напоминания: Напоминание: Время: Ч М ☒ Не напоминать

Отчет:

OK

2. Задача – тип «Напоминание»

Форма вновь созданной задачи «Напоминание» имеет вид:

При создании новой задачи автоматически заполняются поля «Автор», «Дата и время создания» и поле «Ответственный».

Все поля, кроме полей «дата и время создания», «автор», можно изменять. Описание полей, которые можно заполнять:

Поле	Описание
Ответственный	Список сотрудников компании.
Клиент	Список контрагентов компании.
Тема	Краткое содержание «Напоминания». Не более 80 символов.
Описание	Подробное описание «Напоминания». Ограничения на длину текста отсутствует.
Дата напоминания	Дата, когда появится окно с этим напоминанием
Время напоминания	Время, когда появится окно с этим напоминанием
Не напоминать	Флажок, который отменяет появление окна с этой задачей в назначенное время и дату.

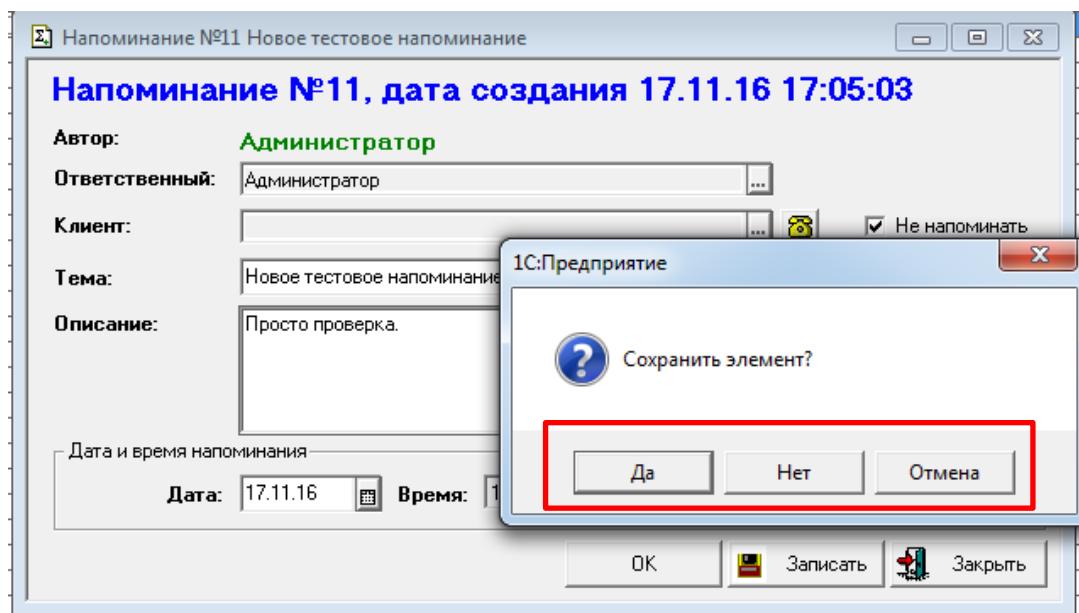
По умолчанию программа выставляет поля «дата и время напоминания» как текущие дата и время:

В поле «Дата» выбирается дата, поле «Время» представлено двумя списками – список часов (от 0 до 23) и список минут (от 00 до 50 с шагом 10 минут). Выставляя дату и время на нужный день, программа выдаст окно с напоминанием в указанное время и дату.

Так же после поля «Клиент» есть кнопка позвонить контрагенту:

Внизу формы есть три кнопки «Ок», «Записать», «Закреть».

Кнопка «ОК» записывает изменения в «Напоминании» и закрывает форму. Кнопка «Записать» записывает изменения в форме, но не закрывает форму. Кнопка «Закреть» закрывает форму, если пользователь не вносил каких либо изменений, если изменения были – программа спросит сохранить изменения и потом закроет форму, если были нажаты кнопки «Да» или «Нет», и отменит закрытие формы если была нажата кнопка отмена:



Замечание: для того, чтобы изменения в «напоминании» вступили в силу необходимо сохранять изменения(с помощью кнопок «ОК», «Записать»).

3. Задача – тип «Задача» или «Сделка»

3.1 Общие сведения

Задача тип «Задача» и задача тип «Сделка» имеют одну и ту же форму. Только для задачи тип «Сделка» доступно поле «Этап»:

Left window: ЗАДАЧА: НОВАЯ. Title: Задача №(*), дата создания 17.11.16 17:32:24. Fields: Автор: Администратор, Ответственный: Администратор, Клиент: [empty], Проект: [empty]. Sections: Дата и время события (Дата: 17.11.16, Время: 17 ч 40 м, Важная задача: [unchecked], Выполнено: [unchecked]), Дата и время напоминания (Напоминание: 17.11.16, Время: 17 ч 40 м, Не напоминать: [checked]). Bottom: OK, Записать, Закреть.

Right window: СДЕЛКА: НОВАЯ. Title: Сделка №(*), дата создания 17.11.16 17:33:02. Fields: Автор: Администратор, Ответственный: Администратор, Клиент: [empty], Проект: [empty], Этап сделки: [empty]. Sections: Дата и время события (Дата: 17.11.16, Время: 17 ч 40 м, Важная сделка: [unchecked], Выполнено: [unchecked]), Дата и время напоминания (Напоминание: 17.11.16, Время: 17 ч 40 м, Не напоминать: [checked]). Bottom: OK, Записать, Закреть.

Для удобства все дальнейшее описание будем производить для задачи типа «Задача». При создании новой «Задачи», автоматически заполняется лишь поля «Автор», «Дата и время создания», «Ответственный» и флажок «Не напоминать» о задаче.

ЗАДАЧА: НОВАЯ. Title: Задача №(*), дата создания 17.11.16 17:32:24. Fields: Автор: Администратор, Ответственный: Администратор, Клиент: [empty], Проект: [empty]. Sections: Дата и время события (Дата: 17.11.16, Время: 17 ч 40 м, Важная задача: [unchecked], Выполнено: [unchecked]), Дата и время напоминания (Напоминание: 17.11.16, Время: 17 ч 40 м, Не напоминать: [checked]). Bottom: OK, Записать, Закреть.

В отличие от «Напоминания» у «Задачи» есть дата и время наступления события самой задачи и дата и время напоминания о задаче. Автоматически заполняются поля «Дата и время события», «Дата и время напоминания» текущей датой и текущим временем:

Все поля, кроме полей «**дата и время создания**», «**автор**», можно изменять. Описание полей, которые можно заполнять:

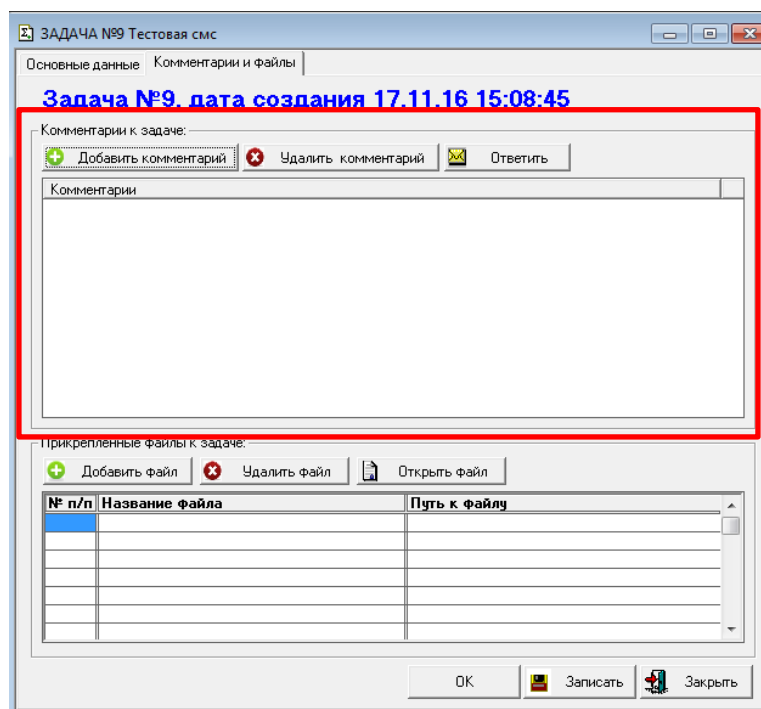
Поле	Описание
Ответственный	Список сотрудников компании.
Клиент	Список контрагентов компании.
Проект	Список проектов.
Этап (Только для «Сделки»)	Список этапов.
Тема	Краткое содержание «Задачи». Не более 80 символов.
Описание	Подробное описание «Напоминания». Ограничения на длину текста отсутствует.
Дата события	Дата, с которой связана задача
Время события	Время, с которой связана задача
Важная задача	Признак важной задачи. Появляется галочка в колонке «Важная задача» в списке в «Журнале задач».
Выполнено	Изменяет статус задачи. Задача меняет статус с активной на выполненную и в «Журнале задач» становится видна в списке задач только при галочке «Показывать выполненные».
Дата напоминания	Дата, когда появится окно с этим напоминанием
Время напоминания	Время, когда появится окно с этим напоминанием
Не напоминать	Флажок, который отменяет появление окна с этой задачей в назначенное время и дату для напоминания.
Отчет	Заполняется результирующей информацией по задаче, отчетом по проделанной работе, когда устанавливается флажок «Выполнена». Ограничения на длину текста отсутствует.

3.2 Комментарии

Существует возможность оставлять комментарии к каждой «задаче» или «сделке», отвечать на комментарии, удалять комментарии. В форме «Задача» есть закладки, поле для комментариев находится на закладке «Файлы и комментарии»:

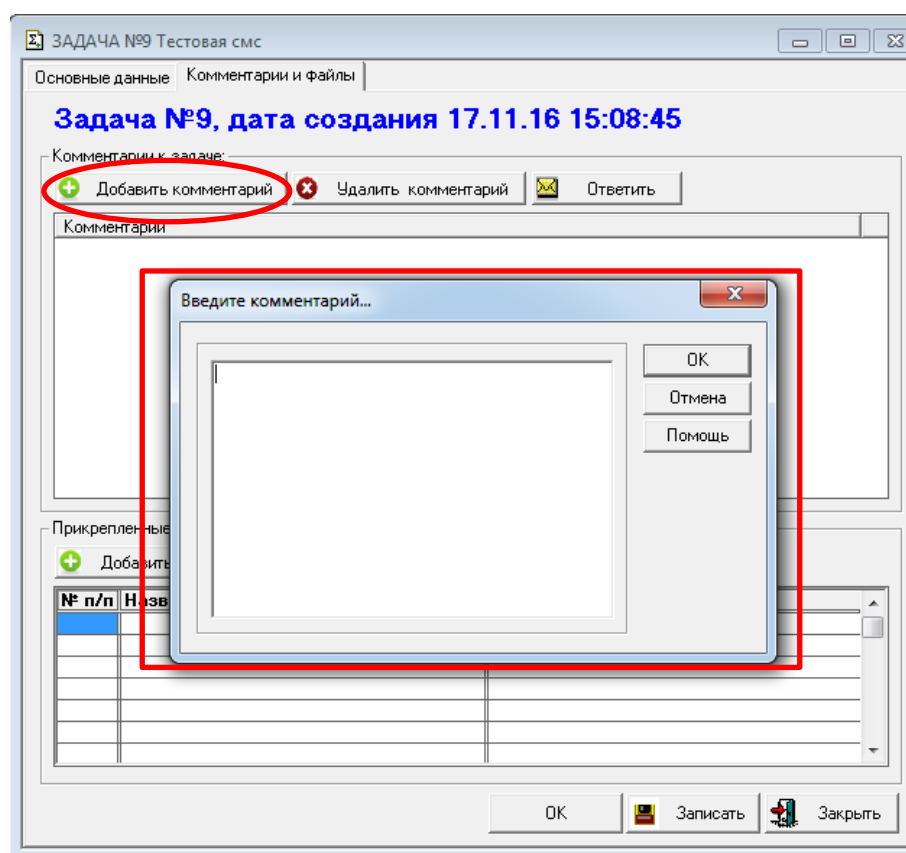
Скриншот интерфейса программы, отображающей форму «Задача №9». В верхней части окна заголовок «ЗАДАЧА №9 Тестовая смс». Под ним две вкладки: «Основные данные» и «Комментарии и файлы». Вторая вкладка выделена красным овалом. В центре формы крупным синим шрифтом выделено: «Задача №9, дата создания 17.11.16 15:08:45». Ниже расположены поля для ввода: «Автор: Менеджер», «Ответственный: Администратор», «Клиент:», «Проект:», «Тема: Тестовая смс», «Описание: Тестовая смс». В нижней части формы есть секции для выбора даты и времени: «Дата и время события» (Дата: 17.11.16, Время: 15 Ч 10 М) и «Дата и время напоминания» (Дата: 17.11.16, Время: 15 Ч 10 М). Справа от этих секций находятся флажки: «Важная задача», «Выполнено» и «Не напоминать» (который отмечен галочкой). В самом низу есть поле «Отчет:».

Поле для комментариев выглядит следующим образом:

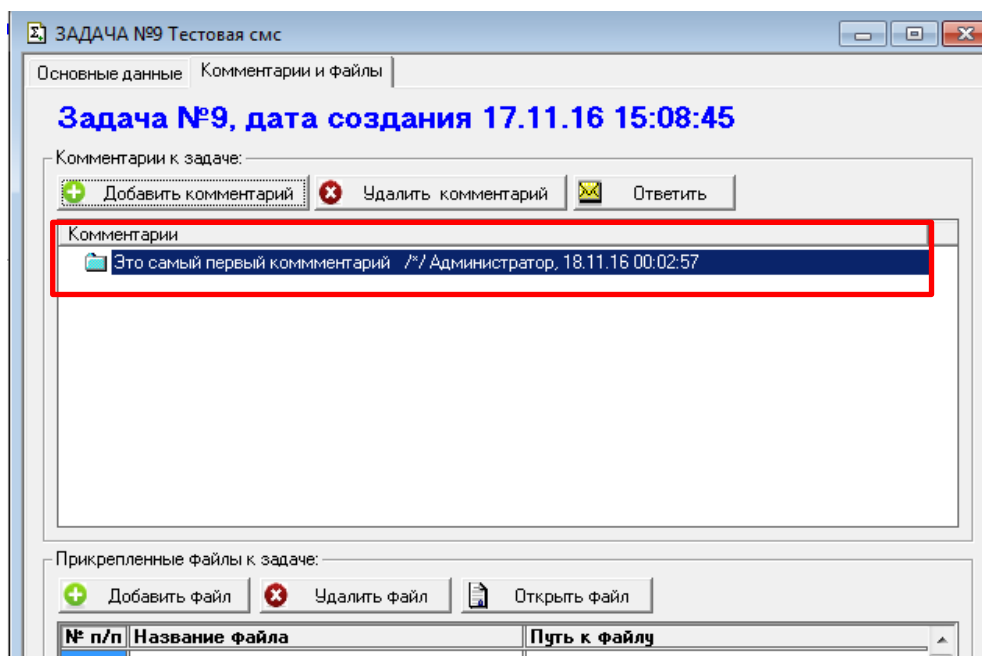


Список комментариев к задаче представляет собой «дерево» комментариев с «ветками».

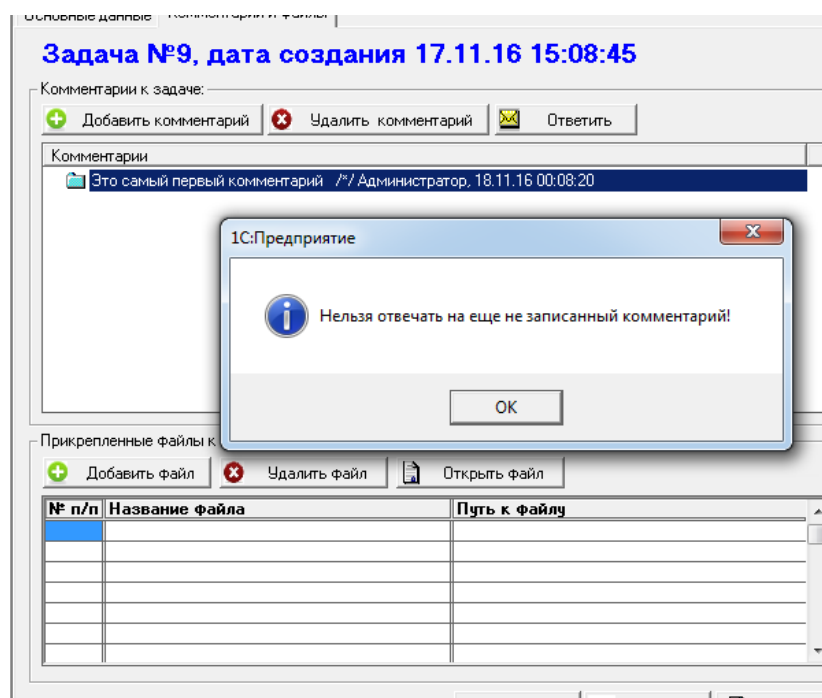
Для работы с комментариями есть три кнопки **«Добавить комментарий»**, **«Удалить комментарий»**, **«Ответить»**. Кнопка **«Добавить комментарий»** добавляет корневой комментарий, т.е. на этот комментарий можно ответить, нажимая эту кнопку, появится окно для ввода комментария:



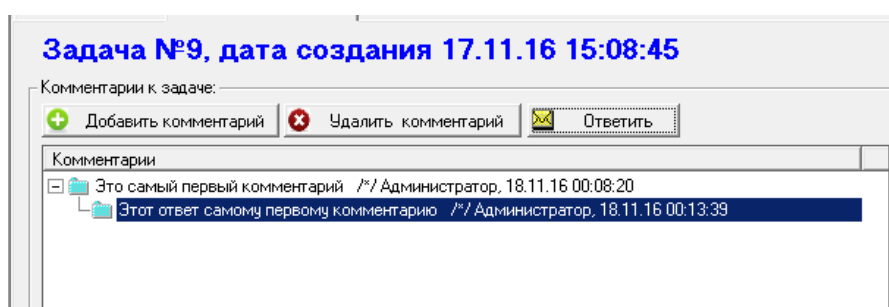
Введя комментарий и нажав кнопку «OK», можно увидеть, как добавился комментарий, фиксируется сам комментарий, кто откомментировал, дата и время:



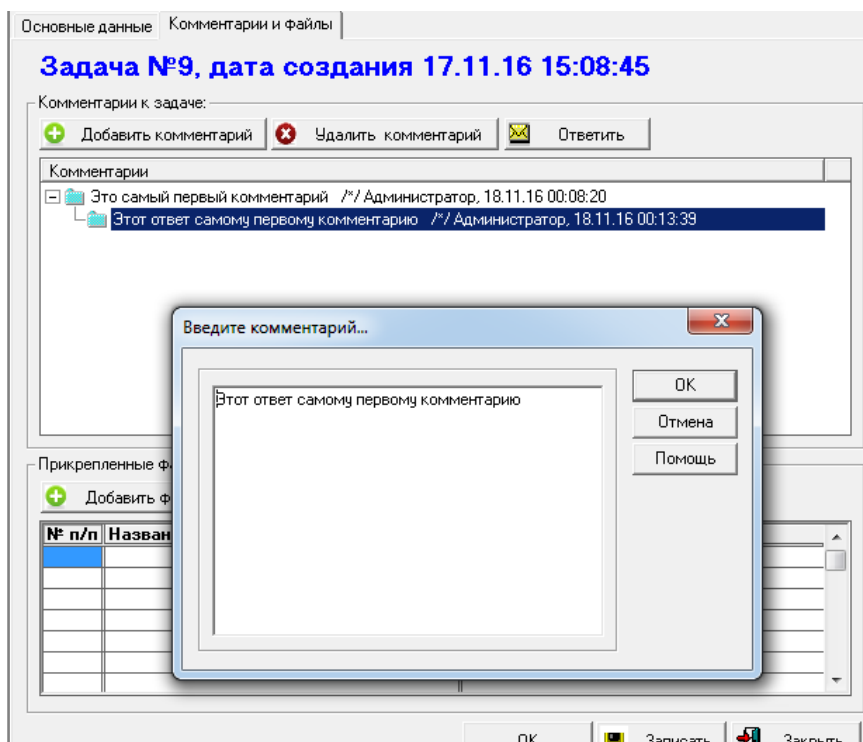
Комментарий успешно добавлен. Для того, чтобы ответить на комментарий нужно стать на нужном комментарии и нажать кнопку «**Ответить**». Если попытаться ответить на комментарий, добавленный выше, программа выдаст предупреждение:



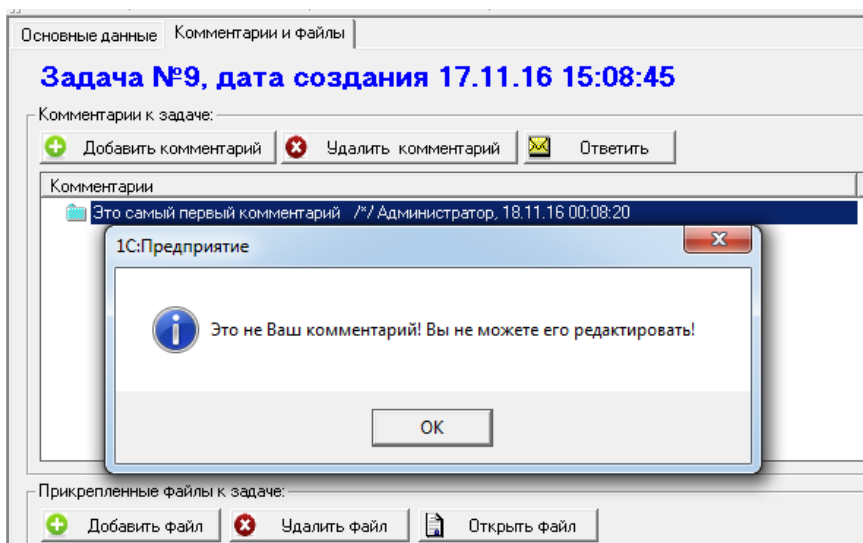
Необходимо записать комментарий. Для этого необходимо нажать кнопку «**Записать**». После этого нажимаем кнопку «**Ответить**» и появится окно добавления комментария. Вводим текст и получаем результат:



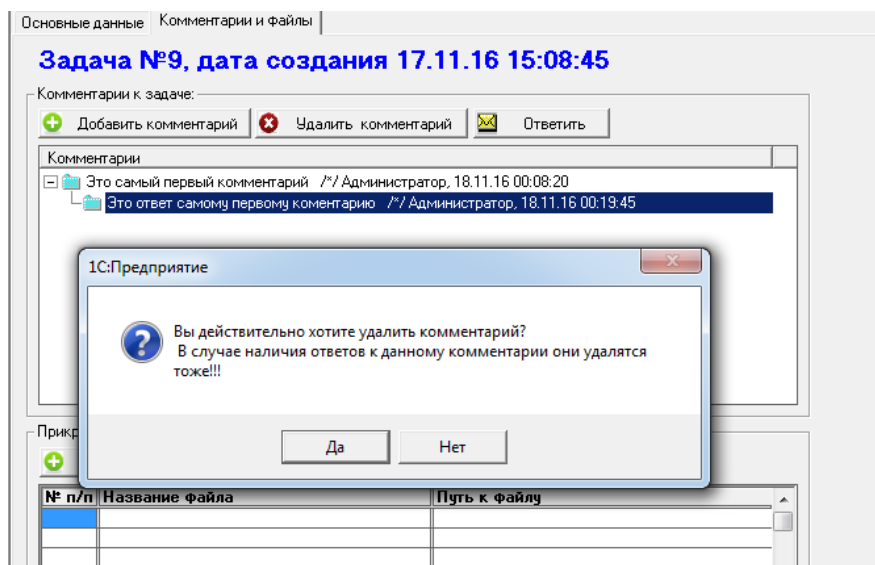
Для редактирования комментария необходимо двойным щелчком щелкнуть по нужному комментарию:



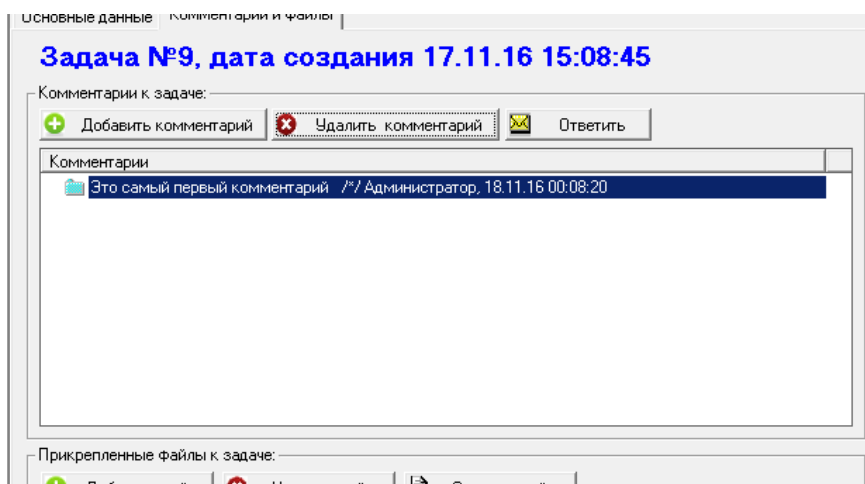
Редактировать можно только свои комментарии, чужие нельзя:



Для удаления комментария нужно стать на необходимом комментарии и нажать кнопку **«Удалить комментарий»**, появится окно для подтверждения удаления:



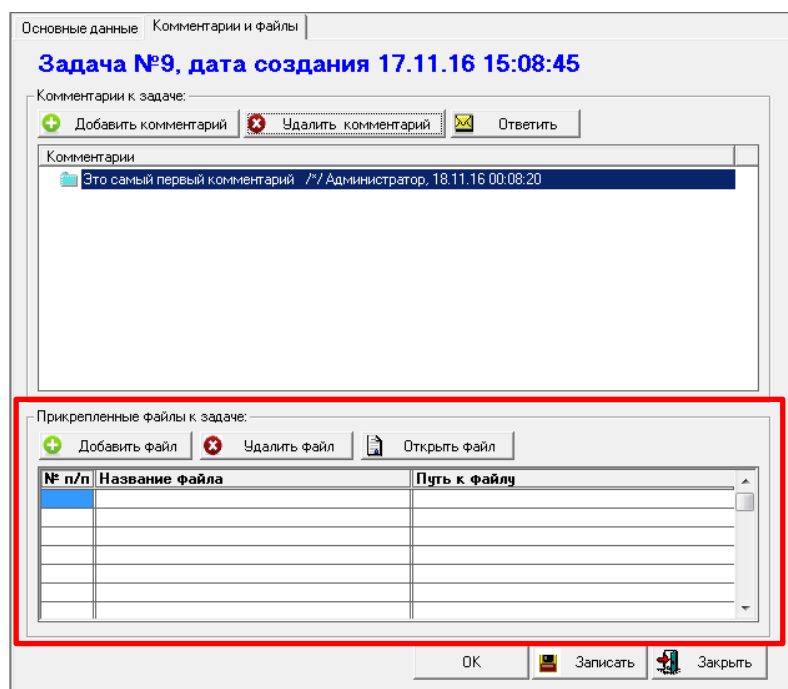
Нажав кнопку «Да», комментарий удалится:



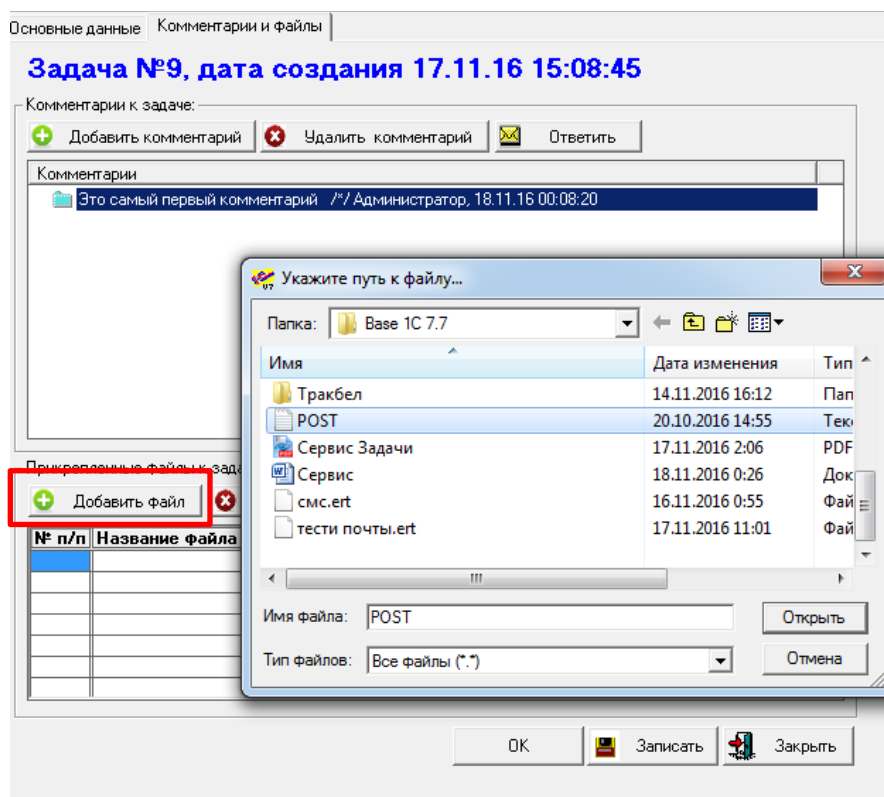
Замечание: удалять можно только свои комментарии, чужие комментарии удалять нельзя. Если у удаляемого комментария есть ответы, то вместе с удаляемым комментарием удалится вся «ветка» комментариев.

3.3 Файлы

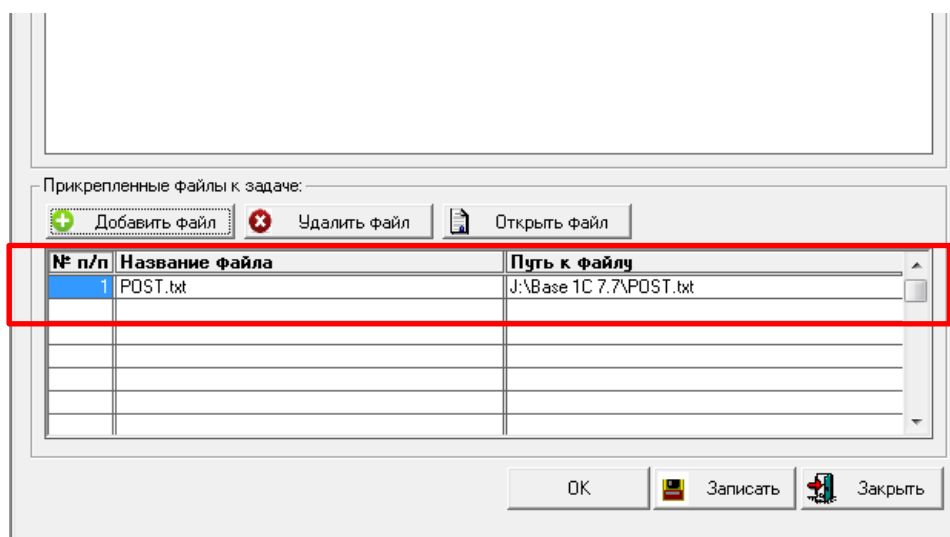
Существует возможность добавлять неограниченное количество файлов к каждой «задаче» или «сделке». Для этого есть поле для работы с файлами:



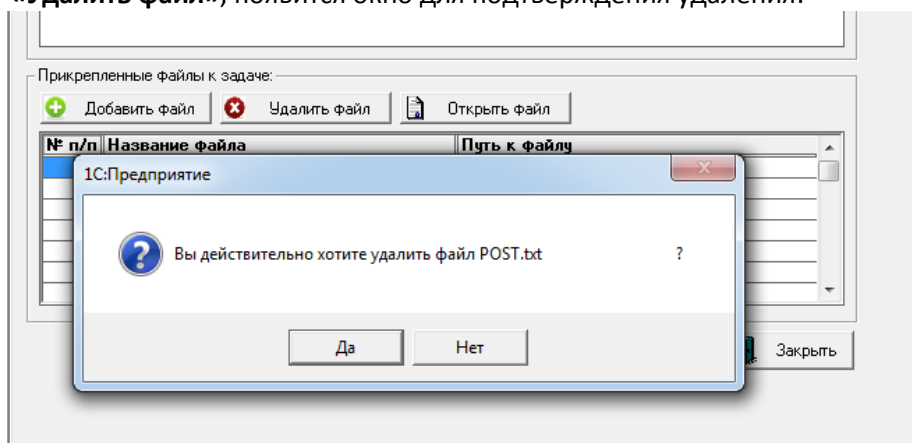
Для работы с комментариями есть три кнопки «Добавить файл», «Удалить файл», «Открыть файл». Кнопка «Добавить файл» добавляет файл к задаче, предварительно выбрав файл в папке:



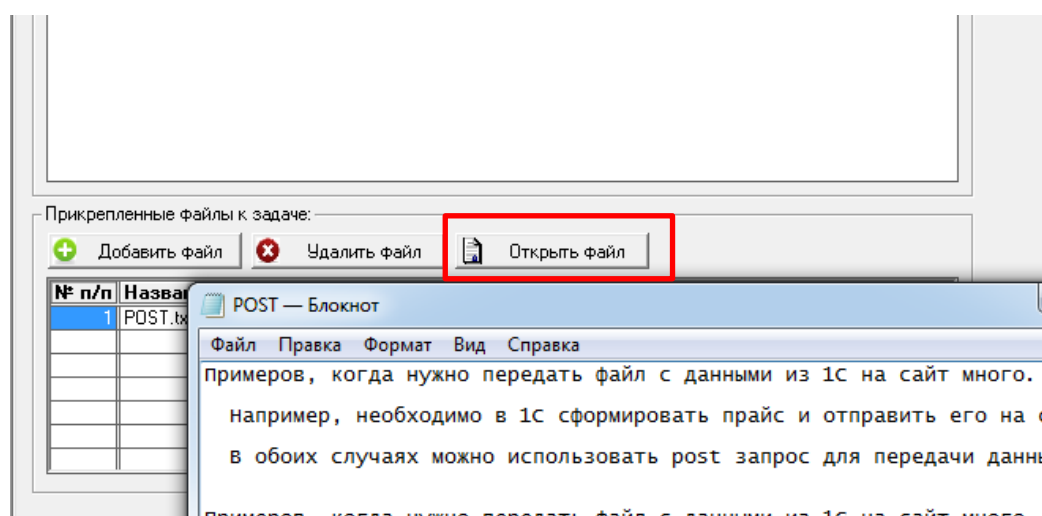
Необходимо нажать кнопку «открыть» в окне выбора файлов и файл «привяжется» к задаче:



Для удаления файла нужно стать на необходимом файле(текущая колонка в строка будет подсвечена синим) и нажать кнопку «**Удалить файл**», появится окно для подтверждения удаления:



Для просмотра файла необходимо стать на нужном файле(текущая колонка в строка будет подсвечена синим) и нажать кнопку «Открыть файл»:



3.4 Выполнение задачи

Рассмотрим более подробно механизм работы флажка «Выполнено» для задачи. Может иметь два варианта работы. Первый вариант - если у задачи поле **«Автор»** и **«Ответственный»** один и тот же пользователь, и второй вариант – если поля **«Автор»** и **«Ответственный»** - это два разных пользователя.

В первом случае установка флажка **«Выполнено»** меняет статус задачи с «активна» на статус «выполнена» и задача перестает быть в списке задач, которые пользователь делает, и переходит в список выполненных задач. Так же пользователь может отменить статус «выполнена» у задачи, убрав флажок **«Выполнено»** у задачи и записав ее, т.е. сделав обратную последовательность действий.

Во втором случае, когда **«Автор»** и **«Ответственный»** - это разные пользователи, пользователь, который указан в поле **«Ответственный»**, ставит галочку **«Выполнено»**, задача при этом переходит в статус «закрыта пользователем» и у этого пользователя (указан в поле «ответственный») становится, как выполнена. У пользователя, который указан в поле **«Автор»**, задача становится в особый статус «ждет подтверждения». Пользователь, который указан в поле **«Автор»**, может либо вернуть задачу на доработку, отметив флажок **«Отправить на доработку»**, либо присвоить ей статус «выполнена» отметив флажок **«Выполнено»**.

The screenshot shows a task management form. At the top, there are fields for 'Проект:' (Project) and 'Тема:' (Topic) with the value 'Вот тестовый случай' (Here is a test case). Below these is a large text area for 'Описание:' (Description). Further down, there are two sections for dates and times: 'Дата и время события:' (Event date and time) and 'Дата и время напоминания:' (Reminder date and time). Both sections have a date field (set to 17.11.16) and a time field (set to 16:30). To the right of these fields are three checkboxes: 'Важная задача' (Important task), 'Выполнено' (Completed), and 'Отправить на доработку' (Send for rework). The 'Выполнено' checkbox is highlighted with a red rectangle. At the bottom right, there is a checkbox labeled 'Не напоминать' (Do not remind).

Обратная последовательность с отменой статуса «выполнена» у задачи начинается с пользователя указанного в поле **«Автор»**, он снимает «флажок выполнено» и записывает задачу. Затем ставит флажок **«Отправить на доработку»**.

4. «Журнал задач» основные возможности

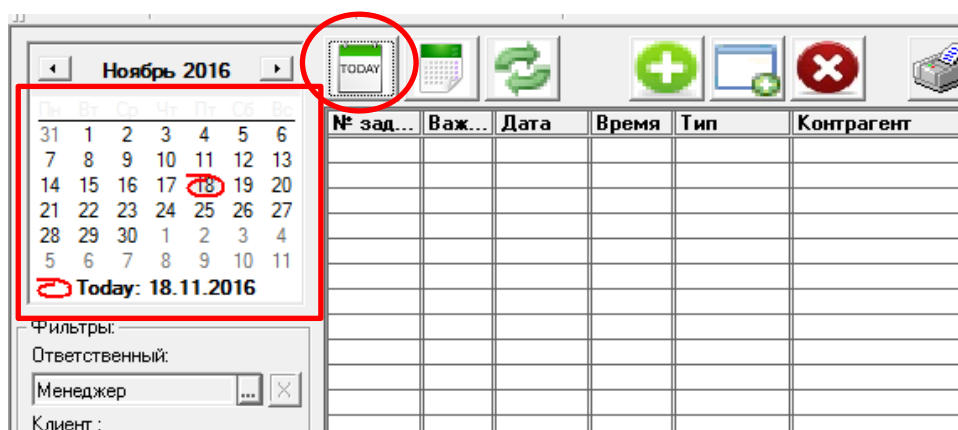
Рассмотрим основные возможности «Журнала задач». Начнем с верхней панели кнопок:



Кнопки сгруппированы в следующие группы (слева направо) : группа выбора периода журнала, группа работы с задачами, группа дополнительных возможностей.

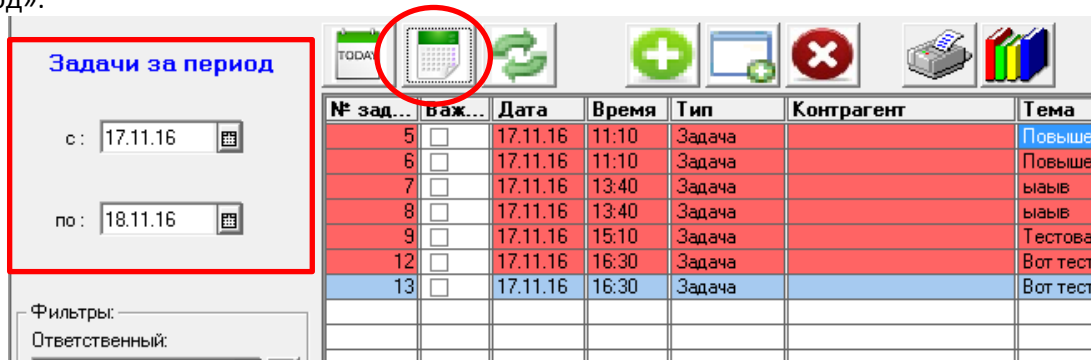
Группа кнопок выбора периода:

Для перехода «Журнала задач» в режим показа задач по дням необходимо нажать кнопку «день»:



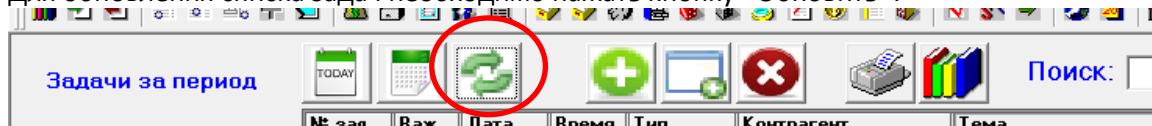
Появится календарь. Отмечая необходимое число, в «Журнале задач» будут отображаться задачи за выбранное число.

Для перехода «Журнала задач» в режим показа задач за период необходимо нажать кнопку «период»:



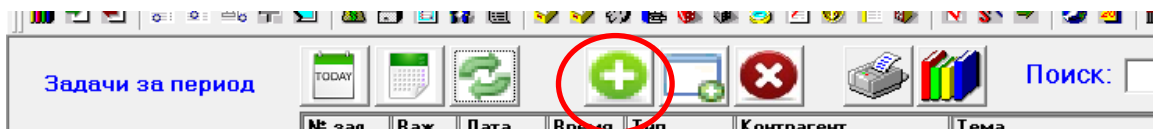
В «Журнале задач» будут отображаться задачи за выбранный период дат.

Для обновления списка задач необходимо нажать кнопку «Обновить»:



Группа кнопок работы с задачами:

Для создания новой задачи необходимо нажать кнопку «добавить задачу»:



Для копирования задачи необходимо нажать кнопку «копировать задачу»:



Для удаления задачи необходимо нажать кнопку «удалить задачу»:



Замечание: если удаленную задачу удалить еще раз, тогда произойдет отмена удаления

Группа кнопок дополнительных возможностей:

Для распечатывания текущего списка задач необходимо нажать кнопку «печать»:



Получится отчет:

Журнал задач с: 17.11.16 по 18.11.16										
№ задачи	Важное	Дата	Время	Тип	Клиент	Тема	Описание	Ответственный	Автор	Отчет
5		17.11.16	11:10	Задача		Повышение зарплаты.	Хочу повысить свою зарплату на 30%	Администратор	Менеджер	
6		17.11.16	11:10	Задача		Повышение зарплаты.	Хочу повысить свою зарплату на 30%	Администратор	Менеджер	
7		17.11.16	13:40	Задача		ывывывыва	ывывывыва	Менеджер	Администратор	
8		17.11.16	13:40	Задача		ывывывыва	ывывывыва	Менеджер	Администратор	
9		17.11.16	15:10	Задача		Тестовая оис	Тестовая оис	Администратор	Менеджер	
12		17.11.16	16:30	Задача		Вот тестовый случай		Администратор	Менеджер	
13		17.11.16	16:30	Задача		Вот тестовый случай		Менеджер	Администратор	

Для просмотра истории по задаче необходимо стать на нужную строку с задачей (текущая колонка будет подсвечена синим цветом) и нажать кнопку «история»:



Откроется форма отчета и сформируется отчет по выбранной задаче:

Форма отчета:

Отчет по изменению задач:

Период с: по:

Автор:

Задача:

☐ Показать полную историю

Сам отчет:

Отчет по модифицированным задачам за период с 17.11.16 по 18.11.16					
Тестовая смс					
2. Измененные реквизиты задачи:					
№ п/п	Реквизит	Старое значение	Новое значение	Пользователь	Дата
1	Статус	Активна	Закрыта пользователем	Администратор	18.11.16 01:01:28
2	Статус	Закрыта пользователем	Выполнена	Менеджер	18.11.16 01:03:20
3	Статус	Выполнена	Закрыта пользователем	Менеджер	18.11.16 01:03:25
4	Статус	Закрыта пользователем	Активна	Менеджер	18.11.16 01:03:26
5	Статус	Активна	Закрыта пользователем	Администратор	18.11.16 01:03:59
6	Статус	Закрыта пользователем	Выполнена	Менеджер	18.11.16 01:04:11
7	Статус	Выполнена	Закрыта пользователем	Менеджер	18.11.16 01:04:16
8	Статус	Закрыта пользователем	Активна	Менеджер	18.11.16 01:04:20
9	Статус	Активна	Закрыта пользователем	Администратор	18.11.16 01:07:30
10	Статус	Закрыта пользователем	Выполнена	Менеджер	18.11.16 01:07:40
11	Статус	Выполнена	Закрыта пользователем	Менеджер	18.11.16 01:07:44
12	Статус	Закрыта пользователем	Активна	Менеджер	18.11.16 01:07:46
3. Изменения комментариев к задаче:					
№ п/п	Реквизит	Старое значение	Новое значение	Пользователь	Дата
1	Комментарий		Тестовый комментарий смс /I Менеджер, 17.11.16 15:09:27	Менеджер	17.11.16 15:09:29
2	Комментарий	Тестовый комментарий смс /I Менеджер, 17.11.16 15:09:27		Менеджер	17.11.16 22:06:39
3	Комментарий		Это самый первый комментарий /I Администратор, 18.11.16 00:02:57	Администратор	18.11.16 00:05:01
4	Комментарий	Это самый первый комментарий /I Администратор, 18.11.16 00:02:57		Администратор	18.11.16 00:05:25
5	Комментарий		Это самый первый комментарий /I Администратор, 18.11.16 00:07:30	Администратор	18.11.16 00:07:54
6	Комментарий	Это самый первый комментарий /I Администратор, 18.11.16 00:07:30		Администратор	18.11.16 00:08:07
7	Комментарий		Это самый первый комментарий /I Администратор, 18.11.16 00:08:20	Администратор	18.11.16 00:13:23
8	Комментарий		Это ответ самому первому комментарию /I Администратор, 18.11.16 00:19:45	Администратор	18.11.16 00:19:47

В «Журнале задач» предусмотрен поиск по задачам (слова ищутся в полях «Тема», «Описание», «Отчет»). Для поиска необходимо ввести слово или фразу в поисковую строку и нажать кнопку «Поиск»:

Поиск:

№ зад...	Важ...	Дата	Время	Тип	Контрагент	Тема	Описание
4	☐	17.11.16	11:10	Сделка		ясясяся	ясясяся
5	☐	17.11.16	11:10	Задача		Повышение зарплаты.	Хочу повысить свою зарплату на 30%.

Результат поиска:

Результаты поиска по: смс									
№ задачи	Важное	Дата	Время	Тип	Клиент	Тема	Описание	Ответственный	Автор
9		17.11.16	15:10	Задача		Тестовая смс	Тестовая смс	Администратор	Менеджер
10		17.11.16	15:10	Задача		Тестовая смс	Тестовая смс	Администратор	Администратор

Замечание: если поисковая фраза состоит из нескольких слов, поиск будет осуществляться сначала по поисковой фразе полностью, а затем и по каждому слову из поисковой фразы.

Фильтры «Журнала задач»

Для удобного отображения и быстрого отбора по задачам в самом журнале задач существует две группы фильтров – «Фильтры» и «Показывать задачи»:

Задачи за период

с: 17.11.16

по: 18.11.16

Фильтры:

Ответственный: [Администратор] X

Клиент: [] X

Вид задач: [] X

Автор события: [Администратор] X

Проект: [] X

Этап сделки: [] X

Показать задачи:

☐ Выполненные

☒ Делаю

☐ Поручил

☐ Удаленные

№ зад...	Вж...	Дата	Время	Тип	Контрагент	Тема	Опис...
4		17.11.16	11:10	Сделка		ясясяч	ясяч
5		17.11.16	11:10	Задача		Повышение зарплаты.	Хочу
6		17.11.16	11:10	Задача		Повышение зарплаты.	Хочу
9		17.11.16	15:10	Задача		Тестовая смс	Тест
10		17.11.16	15:10	Задача		Тестовая смс	Тест
2		17.11.16	16:30	Задача		Вот тестовый случай	
11		17.11.16	17:10	Напоминани		Новое тестовое напоминание	Прос

Группа фильтров – «Фильтры»

Описание фильтров дано в таблице ниже:

Фильтр	Значение
Ответственный	Список сотрудников компании, которые являются ответственными по задаче.
Клиент	Список контрагентов компании.
Вид задачи	«Напоминание», «Задача», «Сделка»
Автор	Автор задачи.
Проект	Список проектов.
Этап	Список этапов.

Напротив каждого фильтра есть кнопка «Очистить» (в виде буквы «X»). Очистить можно все фильтры, кроме фильтра: «Ответственный».

По умолчанию заполнены фильтры «Ответственный» и «Автор». Если выбраны оба фильтра, тогда показываются все задачи, где ответственный равен выбранному значению в фильтре или автор равен выбранному значению в фильтре. Если выбран фильтр «Ответственный», тогда показываются только те задачи, у которых поле «Ответственный» совпадает с выбранным значением в фильтре.

Все остальные фильтры при выборе накладывает дополнительное условия по фильтрованию задач.

Группа фильтров – «Показывать задачи»

Данная группа накладывает дополнительные ограничения на список задач. Флажки в данной группе можно комбинировать как угодно. Каждый флажок отвечает за вывод в журнал задач свой тип задачи. Все задачи делятся на 4 типа, и у каждого типа задач свой цвет:

- выполненные (задачи, у которых статус «выполнена» - цвет зеленый, статус «ждет подтверждения» - синий цвет);
- делаю (задачи, у которых статус «активна» - если задача не просрочена – цвет белый, если задача просрочена(дата события меньше текущей даты) – цвет красный)
- поручил (задачи, у которых текущий пользователь автор, а в поле «ответственный», указан другой сотрудник) – цвет либо белый, если задача не просрочена, либо красный - если просрочена.
- удаленные задачи, цвет серый

По умолчанию проставляется флажок «Делаю».

Замечание: если не будет проставлен ни один флажок, то список задач будет пуст.

Выделение задач

В «Журнале задач» предусмотрена следующая возможность: задача, для которой был добавлен комментарий, в списке задач будет выводиться жирным цветом, для того сотрудника, кому был адресован комментарий. Как только пользователь, которому адресован комментарий, зайдет в задачу выделение жирным цветом исчезнет:

2	☐	17.11.16	16:30	Задача		Вот тестовый случай	
11	☐	17.11.16	17:10	Напоминани		Новое тестовое напоминание	Просто проверка.
9	☐	18.11.16	15:10	Задача		Тестовая смс	Тестовая смс

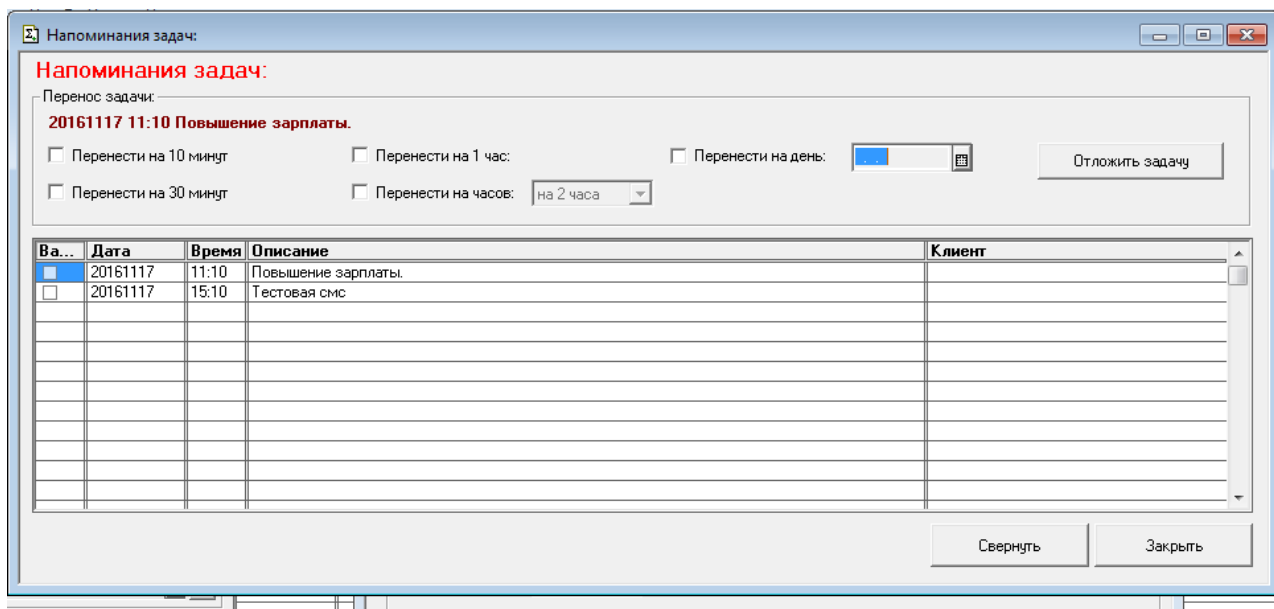
2	☐	17.11.16	16:30	Задача		Вот тестовый случай	
11	☐	17.11.16	17:10	Напоминани		Новое тестовое напоминание	Просто проверка.
9	☐	18.11.16	15:10	Задача		Тестовая смс	Тестовая смс

5. Напоминания по задачам

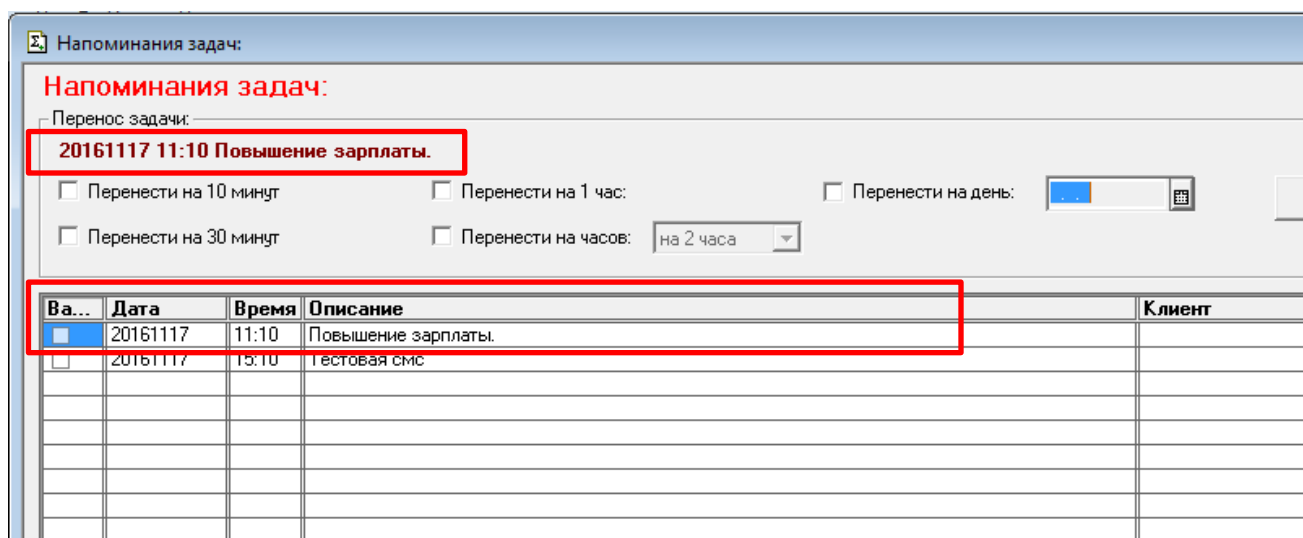
Автоматически каждые 10 минут программа выдает напоминания по задачам пользователю. Напоминания бывают трех типов: напоминание по задачам/сделкам, напоминание как таковое, уведомление о создании новых комментариев.

Напоминание по задачам/сделкам

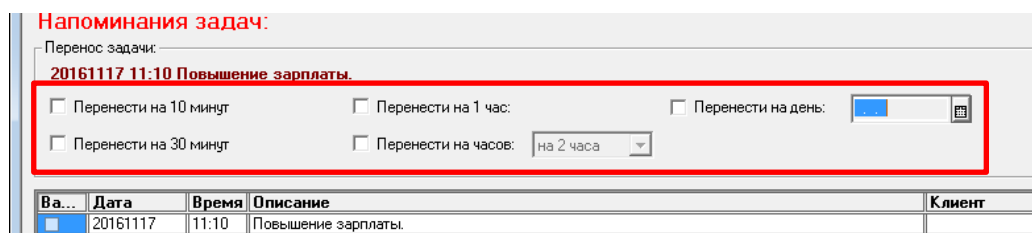
Выводится список задач/сделок, у которых дата и время события меньше текущей даты:



Первая задача в списке является текущей, и ее тема выводится вверх окна:



Напоминание по этой задаче можно перенести с помощью нужных флажков:



Отмечая нужный флажок, нажимаем кнопку «Отложить задачу» перенести задачу:

Напоминания задач:

Перенос задачи:

20161117 11:10 Повышение зарплаты.

☐ Перенести на 10 минут

☐ Перенести на 1 час:

☒ Перенести на день:

☐ Перенести на 30 минут

☐ Перенести на часов:

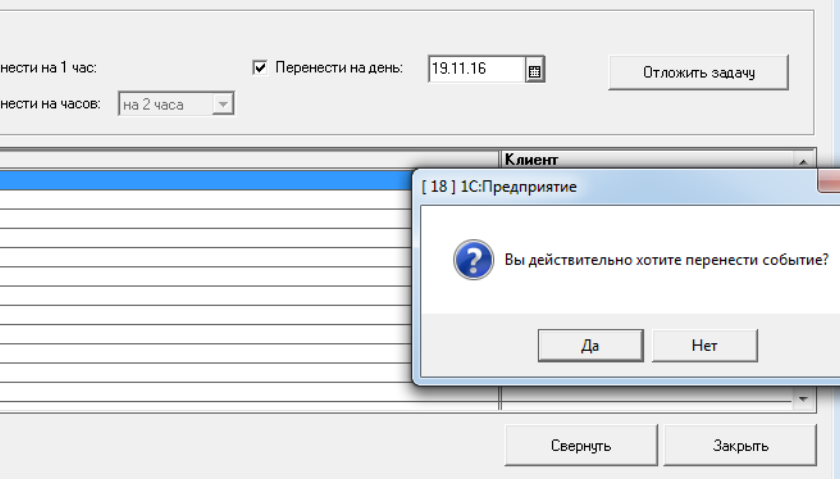
на 2 часа

19.11.16

Отложить задачу

Ва...	Дата	Время	Описание	Клиент
☐	20161117	11:10	Повышение зарплаты.	
☐	20161117	15:10	Тестовая смс	

Отвечаем «Да» на вопрос о переносе:



Клиент

[18] 1С:Предприятие

Вы действительно хотите перенести событие?

Да Нет

Свернуть Закрыть

Список задач обновится:

Напоминания задач:

Перенос задачи:

20161117 15:10 Тестовая смс

☐ Перенести на 10 минут
 ☐ Перенести на 1 час:
 ☐ Перенести на день: 19.11.16

☐ Перенести на 30 минут
 ☐ Перенести на часов: на 2 часа

Ва...	Дата	Время	Описание	Клиент
☐	20161117	15:10	Тестовая смс	

У тестовой задачи время напоминания перенеслось:

Задача №6, дата создания 17.11.16 11:10:27

Автор: Менеджер

Ответственный: Администратор

Клиент:

Проект:

Тема: Повышение зарплаты.

Описание: Хочу повысить свою зарплату на 30%.

Дата и время события: Дата: 17.11.16 Время: 11 Ч 10 М

☐ Важная задача
☐ Выполнено

Дата и время напоминания: Напоминание: 19.11.16 Время: 03 Ч 00 М ☐ Не напоминать

Отчет:

OK Записать Закреть

Напоминание как таковое

Показывается окно «Напоминания» у которого дата и время напоминания меньше текущей даты и не стоит флажок «Не напоминать»

Напоминание №11 Новое тестовое напоминание

Напоминание №11, дата создания 17.11.16 17:05:03

Автор: Администратор

Ответственный: Администратор

Клиент:

Тема: Новое тестовое напоминание

Описание: Просто проверка.

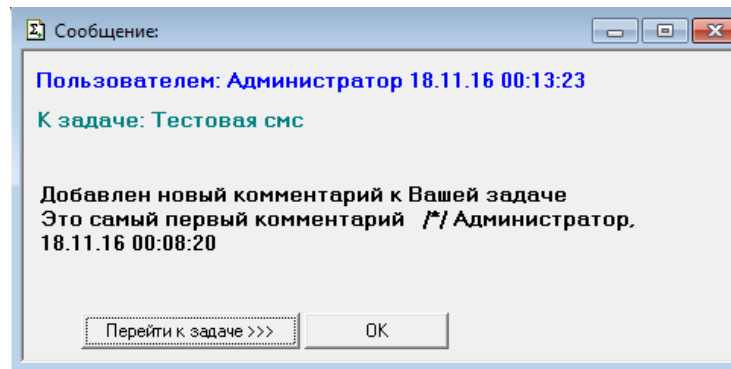
Дата и время напоминания: Дата: 17.11.16 Время: 17 Ч 10 М

☐ Не напоминать

OK Записать Закреть

Уведомление о добавлении/изменении комментария

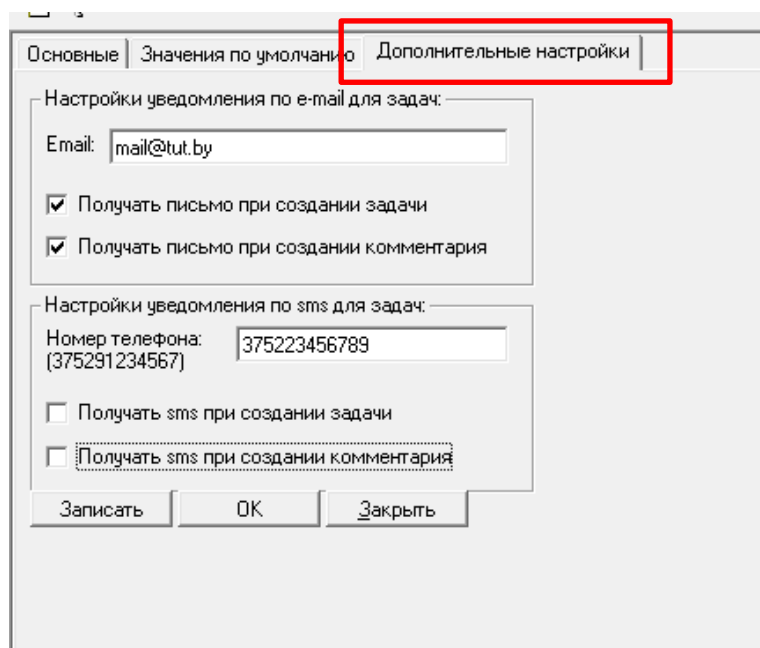
Программой фиксируются добавление комментариев. Адресату комментария выводится вот такое окно с информацией по комментарию.



Внизу окна есть две кнопки «Перейти к задаче» и «ОК». Кнопка «Перейти к задаче» открывает нужную задачу на вкладке «Файлы и комментарии» и закрывает уведомление, кнопка «ОК» закрывает уведомление.

6. Дополнительные возможности

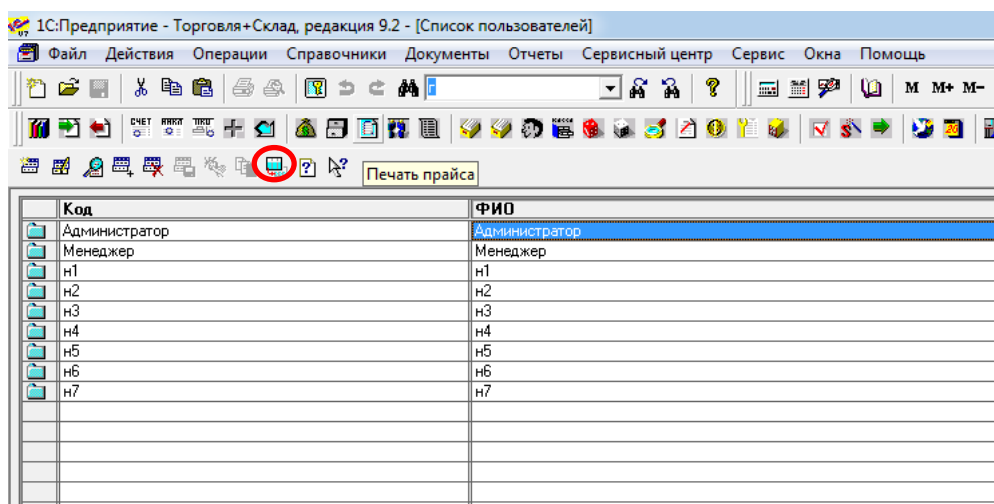
К дополнительным возможностям относится настройка уведомлений по новым задачам и комментариям к ним, посредством e-mail и sms. Данные настройки производятся в справочнике пользователи в карточке конкретного пользователя, закладка дополнительные настройки:



Для получения нужного типа уведомления необходимо поставить флажки напротив нужных событий.

Флажок «Получать письмо/sms при создании комментария» уведомляет пользователя если он либо ответственный по задаче, либо автор, либо ни тот ни другой, но ему адресован комментарий.

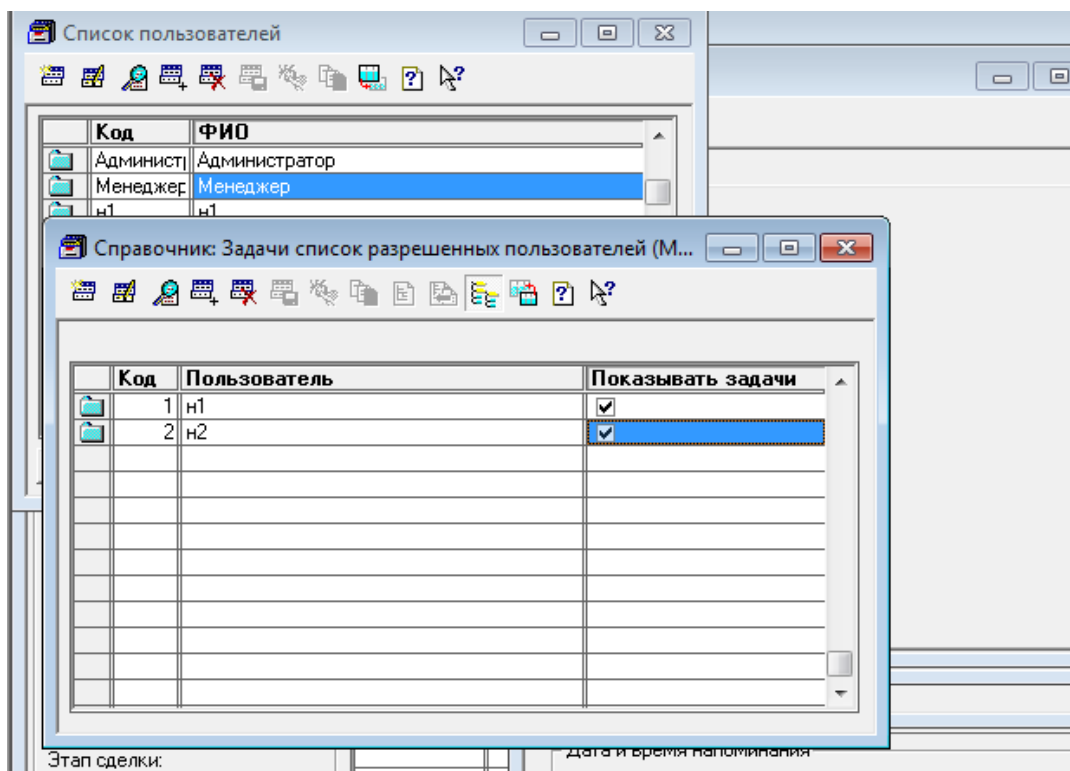
Так же существует возможность разрешить пользователю видеть задачи других пользователей, где они ответственные. Для этого необходимо зайти в подчиненный справочник «Задачи список разрешенных пользователей»:



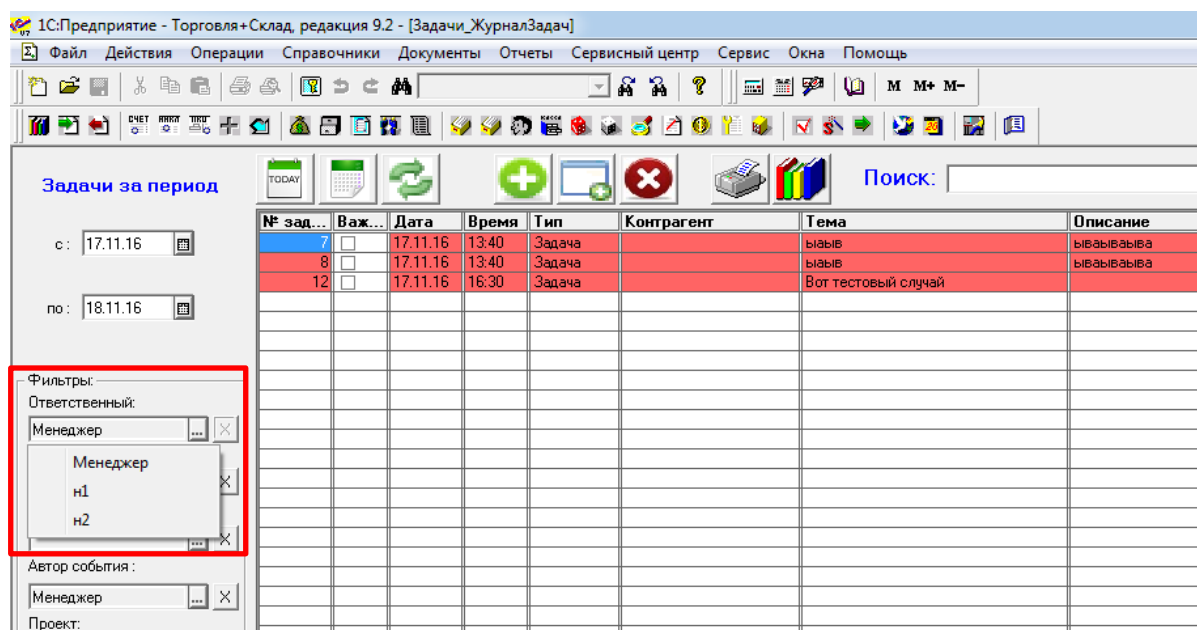
Код	ФИО
Администратор	Администратор
Менеджер	Менеджер
n1	n1
n2	n2
n3	n3
n4	n4
n5	n5
n6	n6
n7	n7

И здесь добавить нужных пользователей:

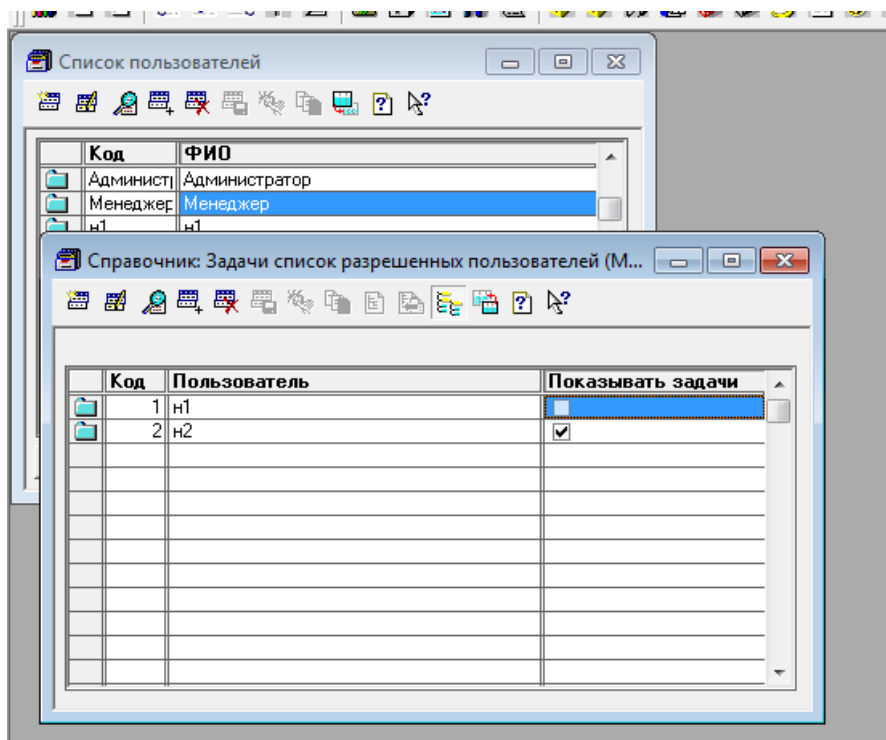
Рассмотрим пример: пользователю «менеджер» нужно видеть задачи, где пользователи «n1» и «n2» являются ответственными. Нужно зайти в подчиненный справочник, задав владельца «менеджер» и добавить пользователей «n1» и «n2»:



В результате при выборе в фильтре ответственный для пользователя менеджер выпадает меню:



Флажок «Показывать задачи» должен стоять. Если этот флажок убрать, то в списке пользователей данный пользователь пропадет. Для примера уберем у пользователя «н1»:



Результат:

