6. Задачи | 80LVL

- 6.1 Задачи
- 6.2 Поиск
- 6.3 Управление задачей
- 6.4 Информация о задаче
- 6.5 Мои задачи

6.1 Задачи 🖉

6.1.1 На главной странице выберите раздел "Задачи".

Задачи Проекты Персонал	Склады Материалы Инструменты База знаний		
<u>Все задачи</u> Мон задачи	Задачи		Добавить задачу
	Название	Q Статус	V
	Нет данных		

Рисунок 6.1- Задачи

6.1.2 Нажмите "Добавить задачу".

	добавит	гь задачу		
Название задачи*				
Название задачи				
Проект*				
Проект				~
Начало задачи*		Окончание зад	ачи*	
дд.мм.гггг	8	дд.мм.гггг		8
Описание				
Описание				
Объем	Единица измер	ения	Цена	
Объем	Единица изм	иерения 🗸	Цена	€
Супервайзер*				
Супервайзер				V
Команда на задачу				
Команда на задачу				~
Bexa				
Bexa				\sim
Отчет необходимо прикреп	ить к задаче			
Прикрепить				

Рисунок 6.2 - Описание задачи

6.1.3 Введите название задачи (обязательно для заполнения).

6.1.4 Из выпадающего списка выберите необходимый объект (обязательно для заполнения).

6.1.5 Укажите начало выполнения задачи (обязательно для заполнения).

6.1.6 Укажите окончание выполнения задачи (обязательно для заполнения).

6.1.7 Опишите задачу.

6.1.8 Укажите область применения (объем) задачи.

6.1.9 Укажите единицу измерения.

6.1.10 Укажите стоимость.

6.1.11 Выберите супервайзера объекта (обязательно для заполнения).

6.1.12 Выберите команду на задачу.

6.1.13 Укажите веху.

6.1.14 При необходимости установите флажок возле поля "Отчет должен быть прикреплен к этому заданию".

6.1.15 Нажмите "Добавить".

6.2 Поиск @

6.2.1 На главной странице выберите раздел "Задачи".

6.2.2 Выберите "Все задачи" или "Мои задачи".

Задачи	Проекты	Персонал	Склады	Материалы	Инструменты	База знаний					
	<u>Все зада</u> Мои зад	<u>ачи</u> ачи		Задачи						Добавит	ь задачу
				Назв	ание			Q	Статус		Y
				Haa	вание задачи	Проект	Дата начала	Дата окончания	Статус	Cynepeal	ksep
				~						8	:
							< 1	>			

Рисунок 6.3 - Поиск задачи

6.2.3 Воспользуйтесь поиском по названию задачи или по статусу.

6.3 Управление задачей 🖉

6.3.1 В поле с добавленной задачей нажмите на значок с тремя точками.

ПРИМЕЧАНИЕ.

Вы увидите выпадающий список с перечнем действий.

Задачи	Проекты	Персонал	Склады	Материалы	Инструменты	База знаний						
	<u>Все зада</u> Мои зад	<u>ічи</u> ачи		Задачи Назв	ание			Q	Статус	5	Добавит	гь задачу
			Hasi	вание задачи	Проект	Дата начала	Дата окончания	Статус		Cynepsa	ийзер	
				~					Камполнения	o V	8	:
							< 1	>	+	Прикрепить о	13адачу отчет	
									Ř	Переместить Редактироват	в веху	
									8	Переназначи	ть супервай:	iepa
									Θ	Удалить		

Рисунок 6.4 - Управление задачей

6.3.2 Выберите "Добавить подзадачу".

Добавить подзадачу	
азвание подзадачи*	
Название подзадачи	
азначить работника*	
Назначить работника	×
Отчет необходимо прикрепить к подзадаче	
Отменить Лобавит	

Рисунок 6.5 - Добавить подзадачу

6.3.3 Введите название подзадачи (обязательно для заполнения).

6.3.4 Из выпадающего списка выберите ответственного работника (обязательно для заполнения).

6.3.5 При необходимости установите флажок возле поля "Отчет необходимо прикрепить к подзадаче".

6.3.6 Нажмите "Добавить".

6.3.7 Нажмите на значок с тремя точками в поле с необходимой задачей, из выпадающего списка выберите "Прикрепить отчет".

6.3.8 Прикрепите необходимый файл.

6.3.9 Нажмите на значок с тремя точками в поле с необходимой задачей, из выпадающего списка выберите "Переместить на веху".

6.3.10 Переместите задачу на нужную веху.

6.3.11 Нажмите на значок с тремя точками в поле с необходимой задачей, из выпадающего списка выберите "Редактировать".

6.3.12 Редактируйте необходимую задачу.

6.3.13 Нажмите на значок с тремя точками в поле с необходимой задачей, из выпадающего списка выберите "Переназначить супервайзера".

Переназначить супервайзера О После переназначения супервайзера все материалы, назначенные на з будут переданы новому руководитело	адачу
Супервайзер* Переназначить супервайзера	~)
Отменить Сохранить	

Рисунок 6.6 - Переназначение супервайзера

6.3.14 Из выпадающего списка выберите супервайзера (обязательно для заполнения).

6.3.15 Нажмите "Сохранить".

6.3.16 Нажмите на значок с тремя точками в поле с необходимой задачей, из выпадающего списка выберите "Удалить".

6.3.17 Удалите задачу.

6.4 Информация о задаче 🖉

6.4.1 На главной странице выберите раздел "Задачи".

6.4.2 Выберите "Все задачи".

6.4.3 Нажмите на необходимую задачу.

¢	К выполнению ∨
	+ Добавить подзадачу
	Прикрепить отчет
Детали задачи Подзадачи Команда на задачу Материалы задачи Комментарии	Переместить в веху
Название проекта Даты вы	пол 🖉 Редактировать
	Я Переназначить супервайзер
Описание Суперв	айзе 🖯 Удалить
8	
Документы по задаче	220204
	mbfm.m
Отчет Отчет	
Lana	
	Датали задани Подзадани Команда на задани Материали задени Комментарии Назвение проекта Описание Допументи по задене Отчет €Призремото отчет

Рисунок 6.7- Информация о задаче

6.4.4 Нажмите на значок с тремя точками в поле с необходимой задачей, из выпадающего списка выберите необходимое.

Далее См. п. 6.3

6.4.5 Перейдите к вкладке "Детали задачи".

6.4.6 Просматривайте название проекта, описание, документы по задаче, отчет.

6.4.7 Перейдите к вкладке "Подзадачи".

адачи	Проекты	Персонал	Склады	Материалы Инс	трументы Ба	за знаний					
	Все зада	чи		←						К выполнению ∨	
	Мои зада	ачи									
				Детали задачи	Подзадачи	Команда на задачу	Материалы задачи	Комментарии			
										+ Добавить подзада	ачу
									К выполнению V	8	:
										Прикрепить от-	чет
										// Редактировать	
										🖻 Удалить	

Рисунок 6.8 - Информация о подзадаче

6.4.8 Просматривайте описание подзадачи, статус, ответственного исполнителя.

6.4.9 Нажмите "Добавить подзадачу".

Далее См. п.6.3.2.

6.4.10 Нажмите на значок с тремя точками в поле с необходимой подзадачей, из выпадающего списка выберите: прикрепите отчет, редактировать, удалить.

6.4.11 Перейдите к вкладке "Команда на задачу".

Все задачи		К выполнению V
Мои задачи		+ Добавить подзадачу
		Прикрепить отчет
	Детали задачи Подзадачи Команда на задачу Материалы задачи Комментарии	Переместить в веху
		Редактировать
	Нояск по имени, электронной почте	Я Переназначить супервайзера
	Супервайзер	🖯 Удалить
	R	Оценщик
	Рабочие	
	8	Оценщик

Рисунок 6.9 - Информация о команде на задачу

6.4.12 Нажмите "Добавить работника".

6.4.13 Из выпадающего списка выберите необходимого работника.

6.4.14 Нажмите "Добавить".

6.4.15 Воспользуйтесь поиском работника по имени, либо электронной почте.

6.4.16 Нажмите на карточку пользователя с и просматривайте информацию о работнике.

6.4.17 Перейдите к вкладке "Материалы задачи".

Задачи	Проекты	Персонал	Склады	Материалы Инструмент	пы База знаний					
	Все зад <u>Мои за</u> ј	ачи 1ачи	1	(К выполнению V	÷
				Детали задачи Под Добавить материал	радачи Команда на задачу Поиск по названию	Материалы задачи Комми Q Доступно	ентарии	Статус		~
				Теги Название		Количество Дост	упность Ст	атус	Теги	
						< <u>1</u> >		 Переме Отмени Отмени 	тить ъ назначение ь как использовані	ное
								 Э Журнал Удалить 	использования	_

Рисунок 6.10 - Материалы задачи

6.4.18 Нажмите "Добавить материал".

6.4.19 Введите название и количество.

6.4.20 Нажмите "Добавить".

6.4.21 Воспользуйтесь поиском по названию, по доступности, по статусу или по тегам.

6.4.22 Нажмите на значок с тремя точками в поле с необходимым материалом, из выпадающего списка выберите: переместить, отменить назначение, отметить как использованное, удалить.

Далее См.п. 🗐 7. Материалы | 80LVL

6.4.23 Перейдите к вкладке "Комментарии".

Задани Проекты Персонал Склады Материалы	Инструменти База аканий	
<u>Все задачи</u> Мои задачи	ter Carlotney	ev i
	Детали задачи Подзадачи Команда на задачу Материалы задачи Комментарии	
	Будые первым, кто оставит комментарий	
	Написаль сообщение	править

Рисунок 6.11 - Комментарии

6.4.24 Оставляйте необходимые комментарии.

6.5 Мои задачи 🖉

6.5.1 На главной странице выберите раздел "Задачи".

6.5.2 Перейдите в "Мои задачи".

дачи	Проекты	Персонал	Склады	Материалы	Инструменты	База знаний					
	Все зада <u>Мои зад</u>	чи <u>ачи</u>		Задачи							
				Назв	ание задачи	Проект	Дата начала	Q. Дата окончания	Статус	Суперва	∀
				•					К выполнению V	8	:
									+ Добавит	подзадачу	
							<u> </u>	>	🖉 Прикреп	ить отчет	
									🛱 Перемес	тить в веху	
									Редактир	ювать	
									Я Переназ	начить супервайз	вера
									🔁 Удалить		

Рисунок 6.12 - Мои задачи

6.5.3 Воспользуйтесь поиском задач по названию или по статусу.

6.5.4 Просматривайте информацию о задачах: название, объект, дату начала и окончание объекта, о статусе и ответственного исполнителя.

6.5.5 Нажмите на значок с тремя точками в поле с необходимой задачей.

\rm ПРИМЕЧАНИЕ.

Вы увидите выпадающий список с перечнем действий.

Далее См. п.6.3.2.