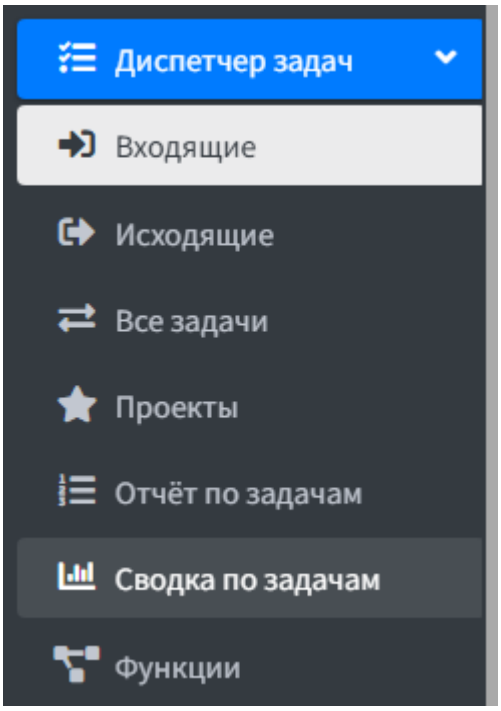
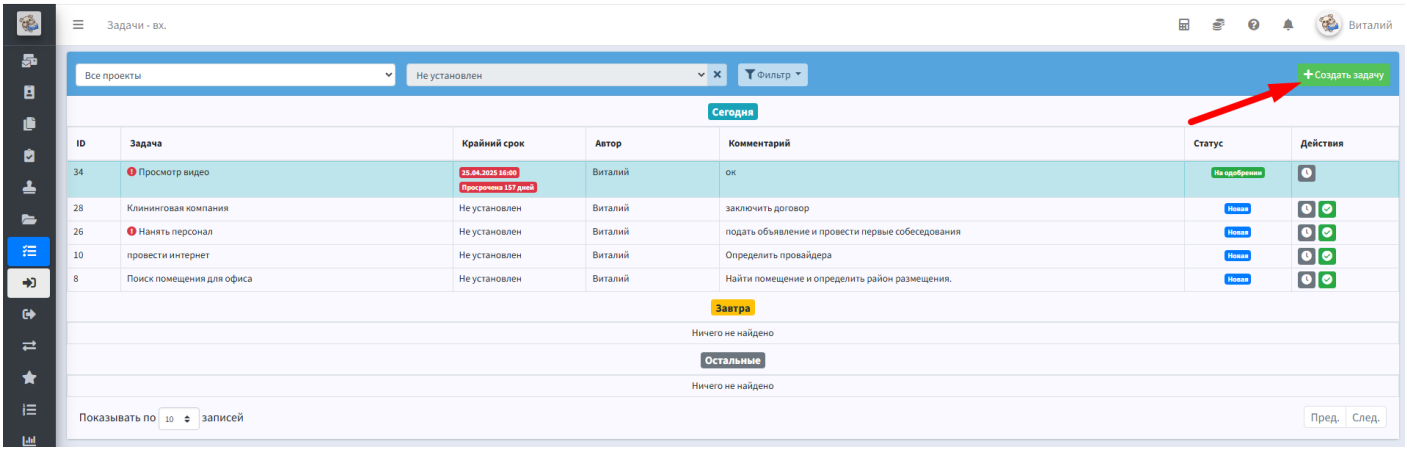
Диспетчер задач

- Таблица Задач "Входящие"
- Исходящие
- Проекты
- Отчеты и сводка по задачам
- Функциональная схема

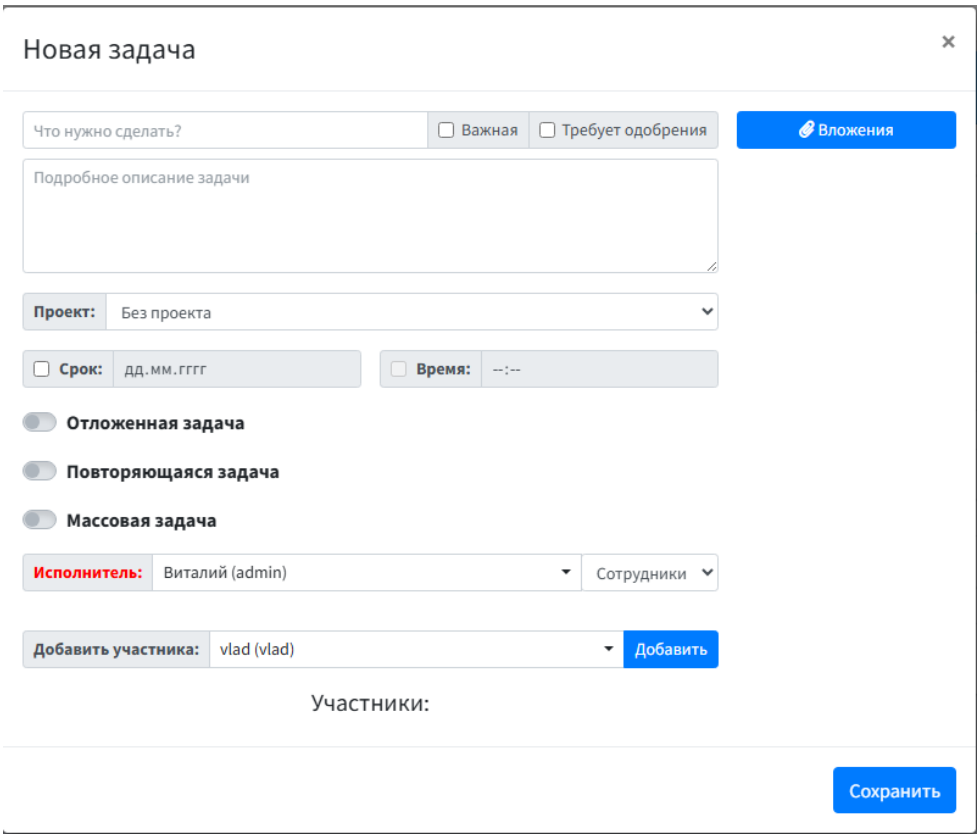
Таблица Задач "Входящие"

Тут находятся все созданные задачи выбранного сотрудника.





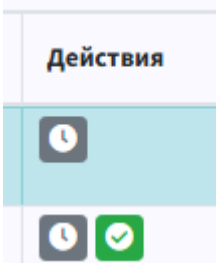
Создаем задачу через кнопку.



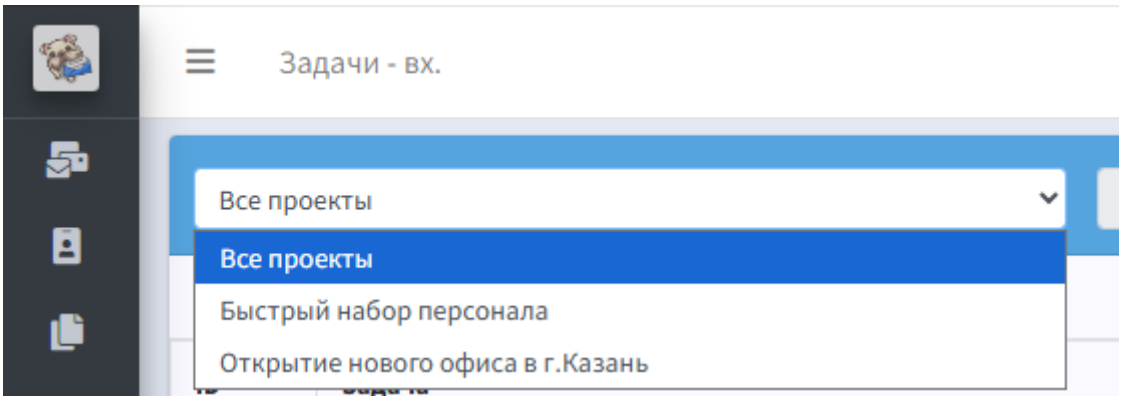
Нужно указать:
- Название задачи.
- Описание ее.
- Крайний срок оплаты и время.
- Исполнитель

Отложенная задача- это функция постановки задачи на отложенное время.
Повторяющая - цикличная задача которая напоминает в заданное время
Массовая - задача на всю роль, или функцию в компании.

Из таблицы заказов можно управлять задачей не открывая ее через кнопки "действия"

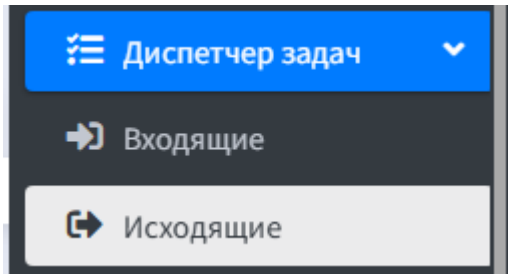


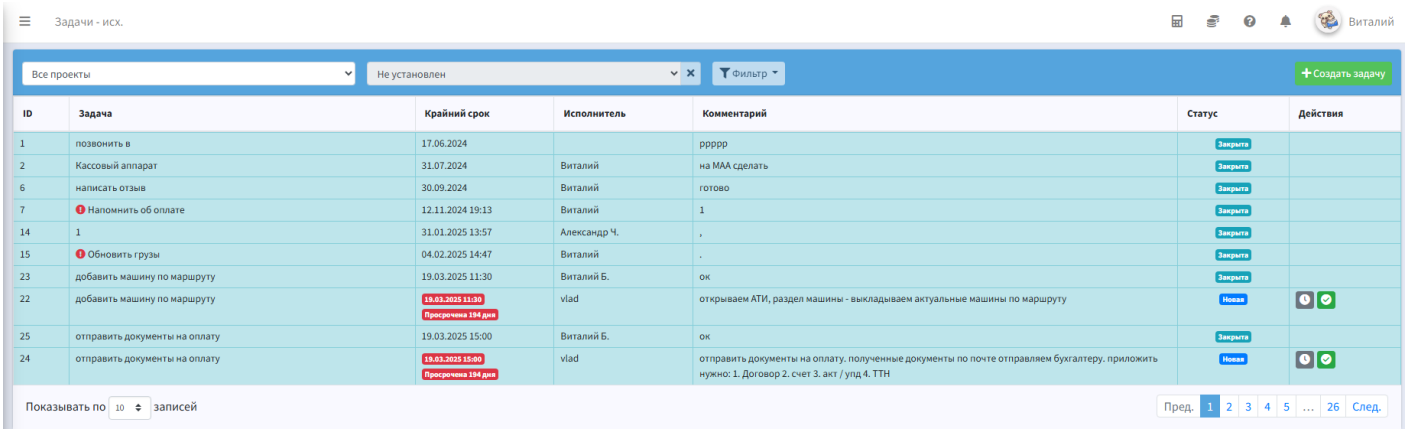
Быстрый переход к задачам по проектам через выпадающее меню:


Задачи - вх.
Все проекты
Все проекты
Быстрый набор персонала
Открытие нового офиса в г.Казань

Исходящие

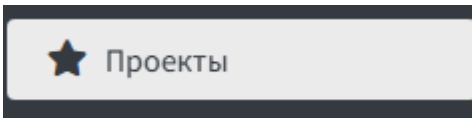
Все задачи которые были поставлены вами находятся в "Исходящих"
Контролируйте их ход исполнения из таблицы.

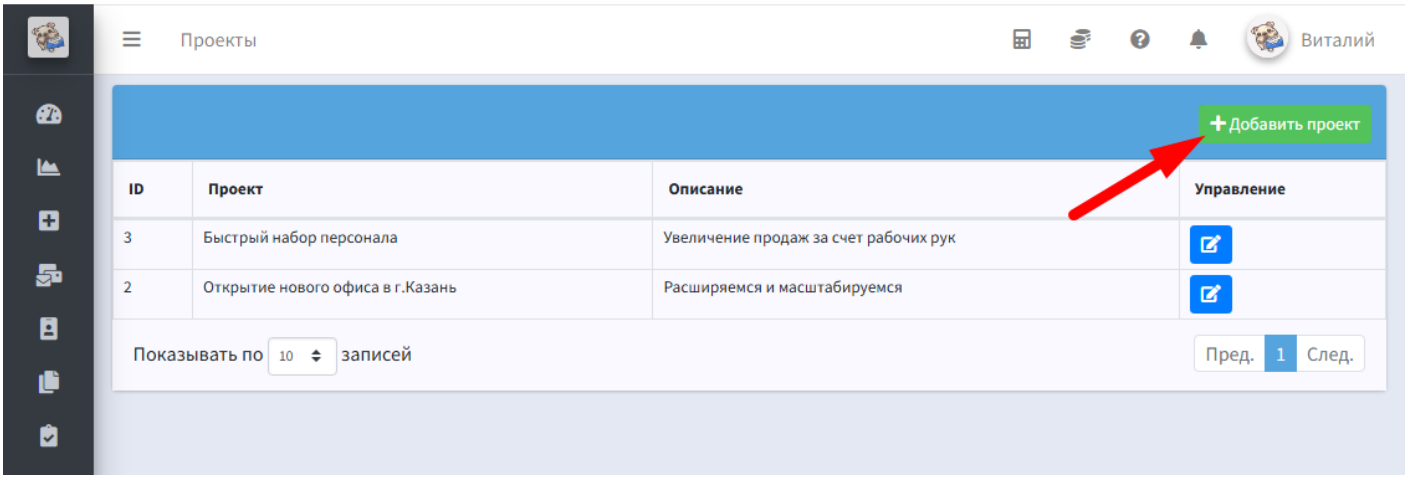




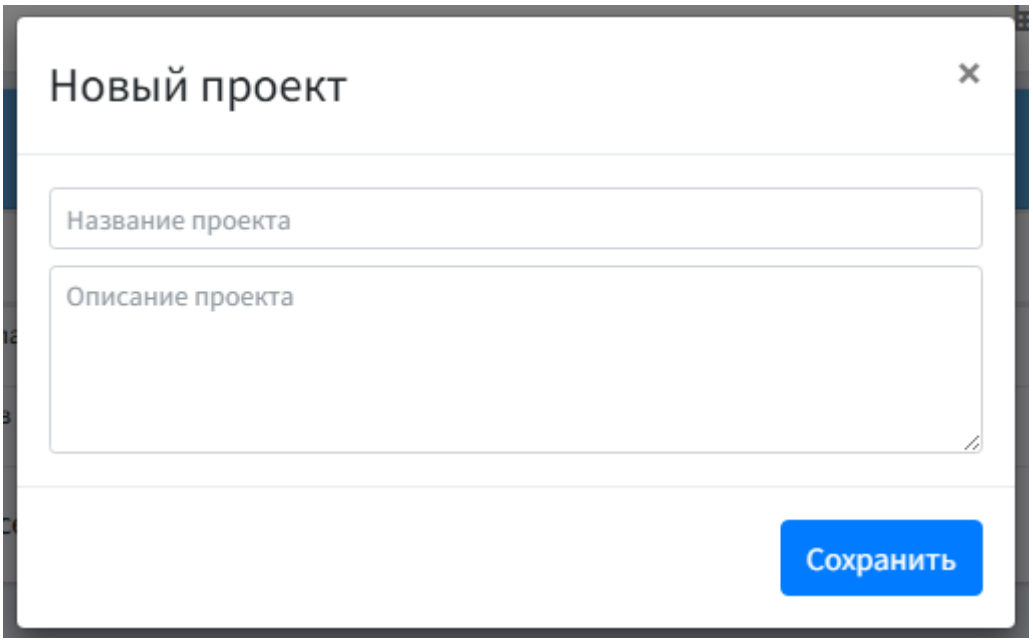
Проекты

Объединять задачи в группу помогают проекты. Есть идея, разбейте на несколько маленьких задач и выполняйте их по одной.

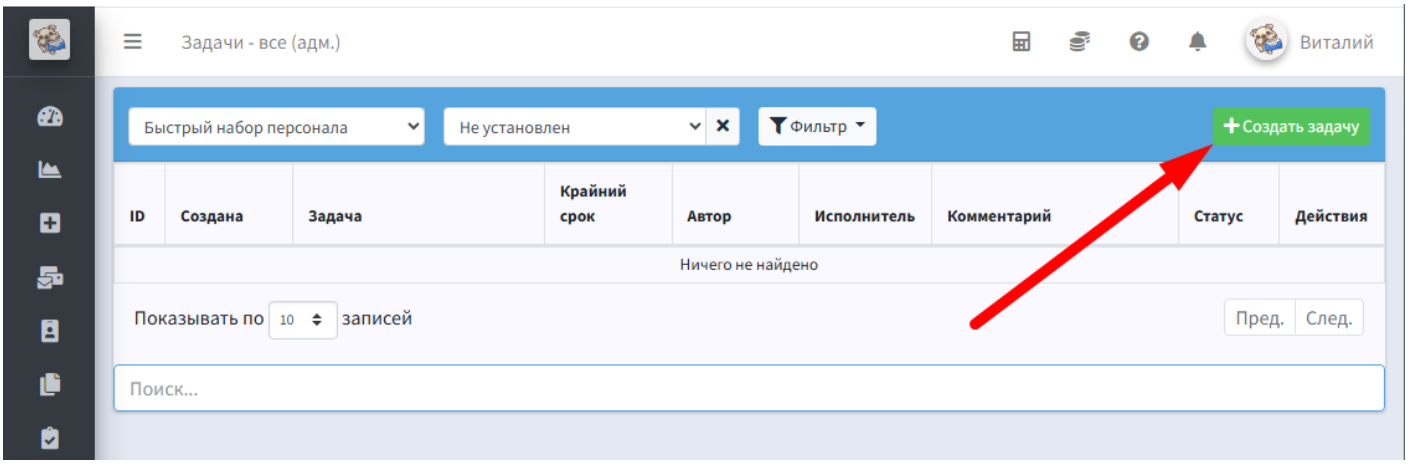




Укажите название и описание

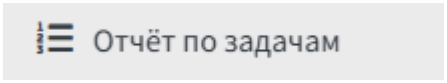


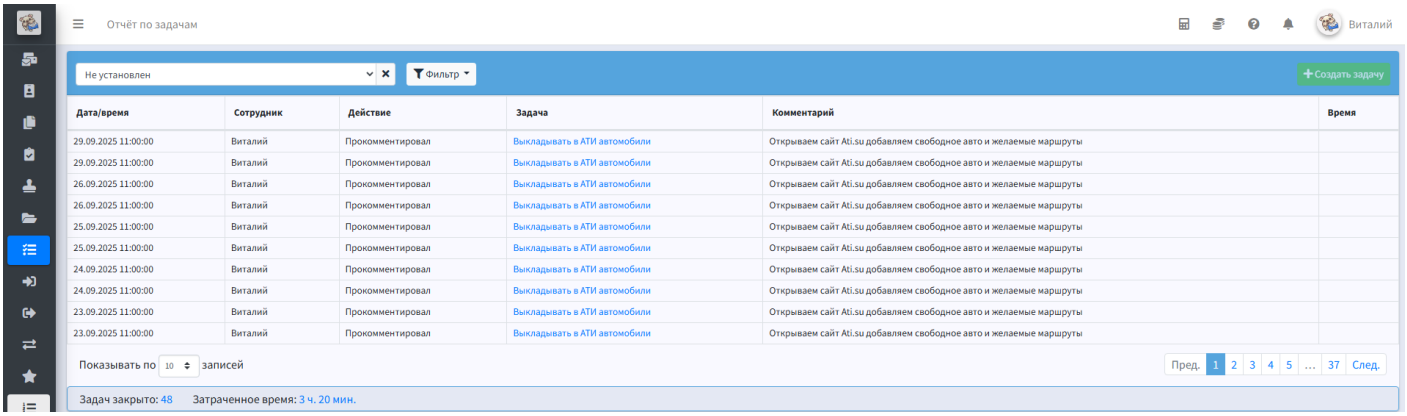
Далее создание задач внутри проекта осуществляется кнопкой справа вверху.


Задачи - все (адм.)
Виталий
Быстрый набор персонала
Не установлен
Фильтр
Создать задачу
ID
Создана
Задача
Крайний срок
Автор
Исполнитель
Комментарий
Статус
Действия
Ничего не найдено
Показывать по 10 записей
Пред.
След.
Поиск...

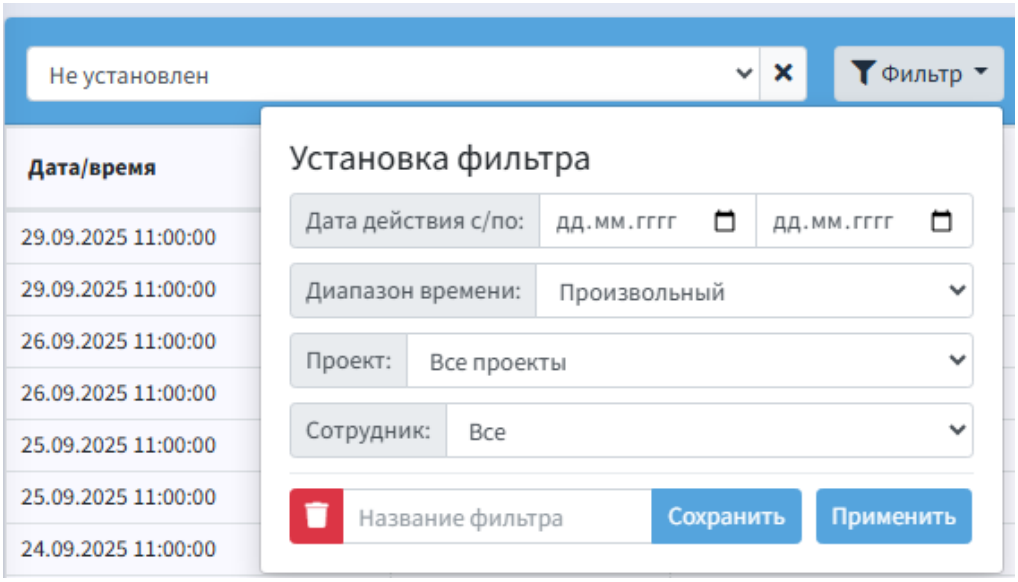
Отчеты и сводка по задачам

Каждое выполненное действие внутри задачи можно наблюдать в отчетах по задачам.

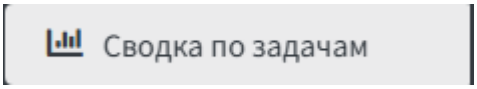




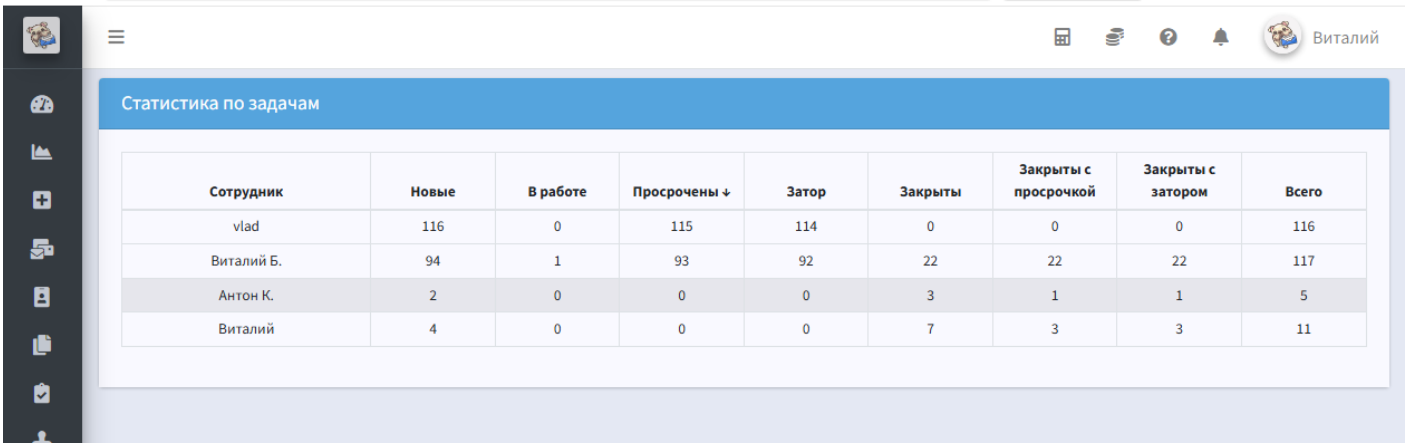
Отфильтровываем дату и сотрудника



Сводка по задачам:



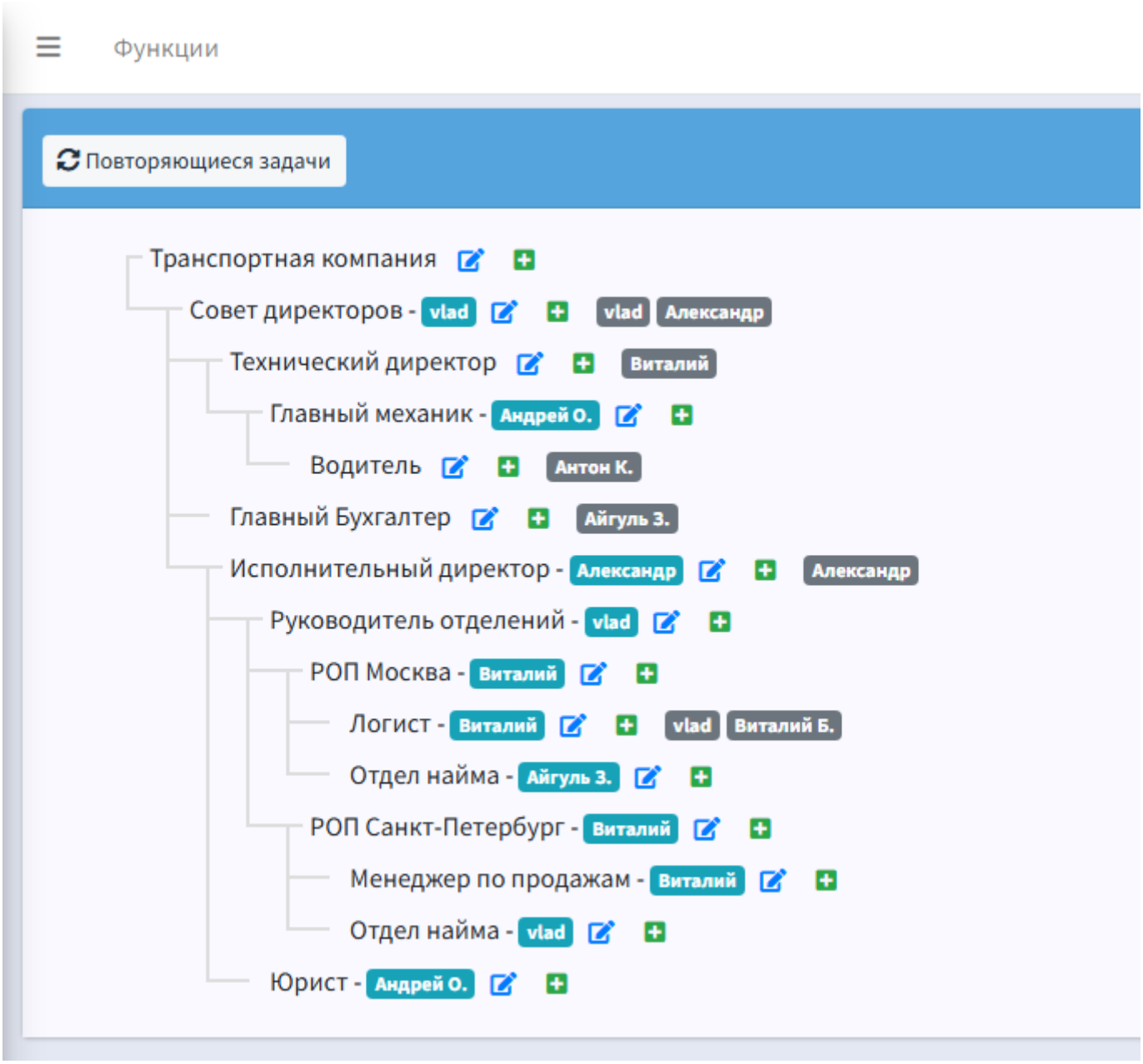
В этом отчете можно контролировать в цифрах какой сотрудник больше всего не выполняет задачи вовремя или их игнорирует.



Функциональная схема

В первую очередь необходимо выстроить функциональную схему в компании.
Это описание всех ролей и установление связей кто кому подчиняется.





Новая функция

Наименование функции

Описание функции (не обязательно)

Вышестоящая функция: Не назначена

Администратор: Не назначен

Сохранить