Система «EASY»

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1 Введение	4
2 Термины и определения	5
3 Общие положения	6
3.1 Определение системы «EASY»	6
3.2 Цели и задачи Системы	6
4 Пользователи Системы	7
4.1 Роли пользователей	7
Все функции, описанные в руководстве	7
4.2 Среда пользователей	10
5 Общесистемное программное обеспечение	11
5.1 Решения по программным средствам	11
6 Авторизация в Системе	12
7 Функциональные модули Системы	17
8 Модуль «Задачи»	18
8.1 Создание новой задачи	18
8.1.1 Настройка зависимостей задачи	23
8.2 Редактирование информации о задаче/Просмотр информации о задаче	24
8.2.1 Изменение статуса задачи8.2.2 Редактирование информации о задаче	27 27
8.3 Делегирование задач другому пользователю	28
8.4 Просмотр назначенных задач	29
8.5 Добавление чек-листа к задаче	30
8.6 Комментарии к задаче	31
8.7 Сортировка задач	36
 8.7.1 Кнопка «Фильтр» 8.7.2 Поиск по наименованию задачи 8.7.3 Сортировка задач, используя фильтры в табличной части стра «Задачи» 	36 37 ницы 37
9 Модуль «Проекты»	39
9.1 Просмотр существующих проектов	39
9.2 Создание нового проекта	40

9.3 Редактирование информации о проекте	41
9.4 Настройка отображения задач на странице «Проекты»	43
9.5 Скачивание общего списка задач по проектам	45
10 Модуль «Пользователи»	46
10.1 Создание нового отдела	46
10.2 Создание новой рабочей группы	49
10.3 Создание нового пользователя (сотрудника)	51
10.4 Редактирование информации о пользователя	54
10.5 Редактирование списка сотрудников в отделе или группе	57
10.5.1 Редактирование списка сотрудников в отделе 10.5.2 Редактирование списка сотрудников в группе	57 58
11 Модуль «Уведомления»	59
12 Настройка отображаемых столбцов в списке задач	61
13 Просмотр текущей загрузки сотрудника	63
14 Создание профиля новой организации	64

1 Введение

Возможности Системы, описанные в данном руководстве, зависят от присвоенной роли пользователя. Основные роли и возможности представлены в пункте Роли пользователей.

2 Термины и определения

Обозначение	Описание		
Система	Интеллектуальная система управления проектами и задачами. Система предназначена для формирования плана работ и управления задачами внутри организации		
ГИП	Главный инженер проекта		
Модуль	Составляющая часть системы «EASY»		

3 Общие положения

3.1 Определение системы «EASY»

Система «EASY» (далее Система) – автоматизированная система управления задачами, локализованная под проектную деятельность.

3.2 Цели и задачи Системы

Цель Системы: управление проектами, задачами и сотрудниками в проектных и иных организациях.

Задачи Системы:

- визуализировать существующие проекты и задачи;

- визуализировать, отслеживать и вычислять трудоемкость по каждой задаче;

- фиксировать автоматически трудоемкость исправления документации по проектам;

- фиксировать результаты совещаний;

- отображать актуальный график выполнения задач;

- формировать бюджет автоматически по задачам и проектам для руководителей и начальников отделов;

- проводить аналитику ресурсов для постановки и выполнения новых задач;

- контролировать сроки выполнения задач;
- уведомлять оперативно сотрудника об изменениях в задачах;

- уведомлять оперативно сотрудника о новых задачах.

4 Пользователи Системы

4.1 Роли пользователей

В Системе предусмотрены следующие роли пользователей:

- Администратор;
- Директор;
- Куратор;
- Руководитель проекта;
- Руководитель отдела;
- Руководитель группы;
- Исполнитель.

Функции и полномочия пользователей по ролям приведены в Таблице 1. Синим цветом в Таблице 1 выделены гиперссылки для быстрого перехода в документе на описание нужной функции.

Таблица 1 – Роли пользователей

Роль пользователя	Функции и полномочия	
Администратор	Все функции, описанные в руководстве	
Директор	Все функции, описанные в руководстве	
Куратор	Авторизация в Системе	
	Редактирование информации о задаче/Просмотр информации о	
	задаче.	
Изменение статуса задачи.		
Редактирование информации о задаче.		
	Делегирование задач другому пользователю.	
	Просмотр назначенных задач.	
	Добавление чек-листа к задаче.	
	Комментарии к задаче.	
	Сортировка задач.	
	Просмотр существующих проектов.	
	Создание нового проекта.	
Редактирование информации о проекте. Настройка отображения задач на странице «Прое		
	Создание нового отдела. Создание новой рабочей группы.	

Роль пользователя	Функции и полномочия		
	Создание нового пользователя (сотрудника).		
	Редактирование информации о пользователя.		
	Редактирование списка сотрудников в отделе или группе.		
	Редактирование списка сотрудников в отделе.		
	Редактирование списка сотрудников в группе.		
	Модуль «Уведомления».		
	Настройка отображаемых столбцов в списке задач.		
	Просмотр текущей загрузки сотрудника.		
Руководитель	Авторизация в Системе		
проекта	Созлание новой залачи.		
	Настройка зависимостей задачи.		
	Редактирование информации о задаче/Просмотр информации о		
	задаче.		
	Изменение статуса задачи.		
	Редактирование информации о задаче.		
	Делегирование задач другому пользователю.		
	Просмотр назначенных задач.		
	Добавление чек-листа к задаче.		
	Комментарии к задаче.		
	Сортировка задач.		
	Просмотр существующих проектов.		
	едактирование информации о проекте.		
	Настройка отображения задач на странице «Проекты».		
	Скачивание общего списка задач по проектам.		
	<u>Модуль «Уведомления».</u>		
	Настройка отображаемых столбцов в списке задач.		
	Просмотр текущей загрузки сотрудника.		
Руководитель отдела	Авторизация в Системе		
	Создание новой задачи.		
	Настройка зависимостей задачи.		
	Редактирование информации о задаче/Просмотр информации о		
	задаче.		
	Изменение статуса задачи.		
	Редактирование информации о задаче.		
	Делегирование задач другому пользователю.		
	Просмотр назначенных задач.		
	Добавление чек-листа к задаче.		
	Комментарии к задаче.		
	Сортировка задач.		
	Просмотр существующих проектов.		
	Редактирование информации о проекте.		
	Настройка отображения задач на странице «Проектых		
	Скачивание общего списка задач по проектам.		

Роль пользователя	Функции и полномочия		
	Модуль «Уведомления».		
	Настройка отображаемых столбцов в списке задач.		
	Просмотр текущей загрузки сотрудника.		
Руководитель	Авторизация в Системе		
группы	Создание новой задачи.		
	Настройка зависимостей задачи.		
	Редактирование информации о задаче/Просмотр информации о		
	задаче.		
	Изменение статуса задачи.		
	Редактирование информации о задаче.		
	Делегирование задач другому пользователю.		
	Просмотр назначенных задач.		
	Добавление чек-листа к задаче.		
	Комментарии к задаче.		
	Сортировка задач.		
	Просмотр существующих проектов.		
	Редактирование информации о проекте.		
	Настройка отображения задач на странице «Проекты».		
	Скачивание общего списка задач по проектам.		
	<u>Модуль «Уведомления».</u>		
	Настройка отображаемых столбцов в списке задач.		
	Просмотр текущей загрузки сотрудника.		
Исполнитель	Авторизация в Системе		
	Редактирование информации о задаче/Просмотр информации о		
	задаче.		
	Изменение статуса задачи.		
	Делегирование задач другому пользователю.		
	Просмотр назначенных задач.		
	Добавление чек-листа к задаче.		
	Комментарии к задаче.		
	Сортировка задач.		
	Просмотр существующих проектов.		
	Настройка отображения задач на странице «Проекты».		
	Редактирование информации о пользователя.		
	Модуль «Уведомления».		
	Настройка отображаемых столбнов в списке залач.		

4.2 Среда пользователей

Пользовательская среда состоит из следующих модулей:

- модуль «Авторизация и пользователи»;
- модуль «Проекты»;
- модуль «Задачи»;
- модуль «Пользователи»;
- модуль «Файлы» (загрузка/скачивание);
- модуль «Уведомления».

5 Общесистемное программное обеспечение

5.1 Решения по программным средствам

Клиентская часть Системы работает в среде веб-браузеров, удовлетворяющих требованиям стандарта ISO/IEC 15445:2000 и поддерживающих спецификации:

- HTTP/2;
- HTML 5.2;
- XHTML 1.1;
- CSS 3;
- 1) JavaScript ES6.
- 2) Обеспечена совместимость с браузером Google Chrome версии 80 и выше,

Firefox версии 73 и выше, Microsoft Edge версии 44 и выше.

Категория ПО	Наименование	Характеристики
Операционная	Семейство Microsoft	Операционная система для
система рабочей	Windows 7 и позже,	персональных компьютеров и
станции	Linux с поддержкой	рабочих станций
пользователя	современных web	
	браузеров, Мас	

Таблица 2 - Требования к операционной системе рабочей станции пользователя

За актуальной версией программы обратиться в техподдержку, пройдя по ссылке на сайте: <u>https://easy-task.ru</u> и нажать на кнопку обращения (см. Рисунок 1).



Рисунок 1 – Обращение в техподдержку

6 Авторизация в Системе

Перед первым входом в Систему на вашу почту, которая указана как логин, поступит письмо с подтверждением и ссылкой для верификации почты. Далее следуйте действиям, которые будут указаны в данном письме.

Без верификации пользователь будет не активирован в Системе.

Чтобы авторизоваться в Системе необходимо:

- открыть браузер Google Chrome версии 80 и выше/Firefox версии 73 и выше/Microsoft Edge версии 44 и выше;

- в адресной строке ввести адрес Системы <u>https://easy-task.ru</u>. Откроется страница авторизации (см. Рисунок 2);



Рисунок 2 – Страница авторизации

- нажать на кнопку «Войти» (см. Рисунок 3);

ЕАЗУ Сама легкая система угр. проектами и задачами. Лушие бизнес-практики поргамином продукте	Ваможности Тарифи Блог Кинтикти. Войти Римстрация Водном В ОДНОМ	
App Store Doctor	rest pige Play	

Рисунок 3 – Кнопка «Войти»

- ввести в поле «Email» ваш адрес электронный почты, которая была использована при регистрации (см. Рисунок 4);

EASY		Новый аккаунт
	Войти	
	Email	
	Пароль 📀	
	Войти	
Руководство пользователя. Тасифы		
Сервис EASY распространяется в виде интернет-сервиса, специальные действия по установаке ПО на стороне пользователя не требуются.		-2
Правообладателем сервиса EASY является ООО "МАСТЕРСКАЯ ЦИФРОВЫХ РЕШЕНИЙ"		

Рисунок 4 – Вход пользователя

- ввести в поле «Пароль» пароль, который был выдан вам администраций Системы (см. Рисунок 4);

- нажать кнопку «Войти». Откроется главная страница Системы (см. Рисунок 5).

13

EASY		
	Войти	
	Email	
	Пароль 💿	
	Забыли пароль?	
	Войти	
Руководство пользователя. Тарифы		
Сервис EASY распространяется в виде интернет-сервиса,		
опециальнов деяствия по установке по на стороне пользователя не треоуются. Правообладателем сервиса EASY является ООО "MACTEPCKAЯ ЦИФРОВЫХ РЕШЕНИЙ"		



При наведении курсора мыши на кнопку «Лампочка» на странице авторизации (см. Рисунок 6), станут доступны следующие кнопки:



Рисунок 6 – Кнопка «Лампочка»

Кнопка «PDF» – нажать на кнопку, чтобы скачать руководство пользователя (см. Рисунок 7);



Рисунок 7 – Кнопка «PDF»

Кнопка «Чат» – нажать на кнопку. Откроется окно быстрых сообщений с сотрудником службы поддержки (См. Рисунок 8);



Рисунок 8 – Кнопка «Чат»

Кнопка «YouTube» – нажать на кнопку. Откроется обучающий видеоролик на сайте youtube.com (См. Рисунок 9).



Рисунок 9 – Кнопка «YouTube»

Также сообщение в службу технической поддержки доступно отправить, нажав кнопку «Связь с техподдержкой» (см. Рисунок 10).



Рисунок 10 – Кнопка «Связь с техподдержкой»

Кнопка «Лампочка» со всем своим функционалом доступна также и после авторизации в Системе на всех страницах.

7 Функциональные модули Системы

Система включает в себя следующие функциональные модули.

- модуль «Авторизация и пользователи»;
- модуль «Проекты»;
- модуль «Задачи»;
- модуль «Пользователи»;
- модуль «Файлы» (загрузка/скачивание);
- модуль «Уведомления».

8 Модуль «Задачи»

Перед созданием новой задачи в Систему должны быть заведены Пользователи (см. п. <u>10</u>) и создан хотя бы один проект (см. п. <u>9</u>).

8.1 Создание новой задачи

Чтобы создать новую задачу, необходимо:

- Перейдите в раздел «Задачи»;

		Q. Rosce 🗘 🌘
EASY	🛞 Шемн Алексей - 🗢 Исполнитель	🕁 🕪 бр. 🖻 Закрытие дня 🕂 Добазить
Задачи	Ni Aarop Siyar-a	Статус Дидлады 🖨 Загрузка Пронет Приприят
Я. Сотрудники		
0.000 'MUP', Perso 2.1.23		

Рисунок 11 – Создание новой задачи

- Нажать кнопку «Добавить» (См. Рисунок 11). Откроется окно создания новой задачи (см. Рисунок 12). Система не позволяет удалять созданные ранее задачи, для удаления ошибочно созданной задачи необходимо обраться в службу техподдержки.

×	
Введите название	
Что нужно сделать:	
Как нужно сделать.	
Какой должен овне	pesyneral.
Чеклист 🗸	
0/0	
🗋 Проект	
🗋 Раздел	
с≘ Приоритет	••• Средний
🖉 Автор	🕼 Яковлева Светлана
🖉 Исполнитель	Поиск
	🗿 Яковлева Светлана
🛗 Начало	21 октября 2021 10:26
🛅 Дедлайн	21 октября 2021 11:26
🕂 Повторять	Нет
Прикрепить файл	Выбрать
% Загрузка	1 Часы Проценты
🔓 Зависимости	Добавить
	Отмена Сохранить

Рисунок 12 – Окно создания новой задачи

Заполнение поля «Введите название»

Обязательное поле для заполнения. Внести в поле наименование новой задачи.

Заполнение поля «Что нужно сделать»

Необязательное поле для заполнения. Внести расширенное описание новой задаче.

Заполнение поля «Как нужно сделать»

Ввести описание, как нужно реализовать задачу.

Заполнение поля «Какой должен быть результат»

Ввести описание, какой должен получиться результат.

Заполнение поля «Чеклист»

Нажать на поле «Чеклист». Станет доступна кнопка «Добавить пункт» (См. Рисунок 13).

Чеклист 🔨	
0/0	
🕀 Добавить пункт	

Рисунок 13 – Чеклист задачи

Нажать кнопку «Добавить пункт». Появится поле первого пункта чек-листа (см. Рисунок 14).

Чеклист ^	
0/0	
1. Минимум 3 символа	\times

Рисунок 14 – Поле пунктов чек-листа

Ввести критерий выполнения задачи в появившемся поле (ввести минимум три символа). Критерий будет отображен в списке критериев в чек-листе.

Заполнение поля «Проект»

Обязательное поле для заполнения. Выбрать из раскрывающегося списка проект, к которому будет относиться новая задача.

Заполнение поля «Раздел»

Обязательное поле для заполнения. Выбрать из раскрывающегося списка раздел проекта, к которому будет относиться новая задача.

Пункт выбора «Приоритет»

Указать приоритет задачи: низкий, средний, высокий, срочный. Выбирается из раскрывающегося списка.

Заполнение поля «Автор»

Заполняется автоматически (пользователь, создающий задачу, является автором задачи).

Заполнение поля «Исполнитель»

Установить флажок в поле «Разрешить делегирование», если вы разрешаете делегирование данной задачи другому исполнителю (см. Рисунок 15). Выбрать из раскрывающегося списка сотрудника исполнителя новой задачи. Можно указать несколько исполнителей.

🖉 Исполнитель	Разрешить делегирование
	Поиск

Рисунок 15 – Окно делегирования задачи

Заполнение поля «Начало»

Из раскрывающегося календаря выбрать дату и время начала задачи. Дата начала задачи должна быть больше текущей даты. Дата начала задачи должна быть не раньше времени начала работы сотрудника, указанного в Системе, а также дата начала задачи не может быть позже даты окончания.

Заполнение поля «Дедлайн»

Из раскрывающегося календаря выбрать дату и время, когда задача должна быть выполнена.

Заполнение поля «Повторить»

Если данная задача должна быть цикличной, то из раскрывающегося списка необходимо выбрать цикл повторения данной задачи (см. Рисунок 16).

ð	Повторять	Выберите]	
Ø	Прикрепить файл	Нет		
%	Загрузка	Каждый день Каждую неделю	асы	Проценты
Ļ	Зависимости	Каждый месяц Настроить		

Рисунок 16 – Повторение задачи

Если повторять задачу не требуется, то в поле «Повторить» необходимо установить значение «Нет». (см. Рисунок 16). При создании задачи данное значение выводится автоматически. При выборе «Каждый день» задача будет повторяться у Исполнителя ежедневно за исключения выходных дней. При выборе пункта «Настроить» появится окно согласно Рисунку 17 с настройками периодов и частоты повторения выбранной задачи.



Рисунок 17 – Окно настройки повторения задачи

Заполнение поля «Прикрепить файл»

Нажать на кнопку «Выбрать». Откроется окно загрузки файла с вашего компьютера. Загрузите файл, если необходимо.

Заполнение поля «Загрузка»

Указать время, которое предположительно должен затратить на выполнение задачи исполнитель. Устанавливается в часах или в процентах от общей загрузки.

Пункт выбора «Зависимость»

Нажать кнопку «Добавить» в пункте выбора «Зависимости» (см. Рисунок 18).

22

🛗 Начало	21 октября 2021 10:26
[ііі] Дедлайн	21 октября 2021 11:26
	Нет
о Прикрепить	Pi ufacer
файл	выорать
% Загрузка	1 Часы Проценты
🕒 Зависимости	Добавить
	Отмена Сохранить

Рисунок 18 – Кнопка «Добавить» зависимости

Откроется окно (См. Рисунок 19). Выбрать тип зависимости: Родительская/Дочерняя/Предыдущая/Следующая. В поле ввода ввести номер задачи.

Родительская	Дочерняя	Предыдущая	Следующая
	Here is brown	···	

Рисунок 19 – Пункт выбора «Зависимость»

Нажать кнопку «Готово». Зависимости будут настроены.

При нажатии кнопки «Сохранить» в окне создания новой задачи, новая задача будет создана и отобразится в списке задач.

8.1.1 Настройка зависимостей задачи

В окне выбора зависимостей (См. Рисунок 19) настраивается структура задач. У одной родительской (главной) задачи может быть несколько дочерних (подзадач). А также можно настраивать последовательность выполнения задач, назначая предыдущую задачу или следующую задачу.

23

Чтобы текущей задаче назначить родительскую (главную) задачу – выбран вариант «Родительская», необходимо чтобы дата начала и дедлайн текущей задачи были позже даты начала и дедлайна родительской задачи. Текущая задача для выбранной родительской задачи будет являться дочерней.

Чтобы текущей задаче назначить дочернюю (подзадачу) задачу –выбран вариант «Дочерняя», необходимо чтобы начало и конец дочерней задачи не выходили за пределы временных границ текущей задачи. Текущая задача для выбранной задачи будет являться родительской.

Чтобы текущей задаче назначить следующую задачу, необходимо чтобы начало следующей задачи не был раньше срока окончания текущей задачи.

Чтобы текущей задаче назначить предыдущую задачу, необходимо чтобы начало и дедлайн предыдущей задачи был раньше, чем начало и дедлайн у текущей задачи.

8.2 Редактирование информации о задаче/Просмотр информации о задаче

Для внесения изменения в задачу автору задачи или просмотра информации о задаче необходимо:

- Авторизоваться в Системе;

- Найти задачу, которую необходимо изменить. Для чего необходимо использовать строку поиска или фильтры (см. Рисунок 20).

28 B	се сотрудники		
С Пои	ск × Яво	e	
№ Авт	ор Фильтр		Очистить
308	кк все	🛗 Дата	
334	Исполнитель Автор	<u> Исполнитель</u>	Поиск
356	Просроченные	🙎 Автор	Поиск
340	Архивные	≡ Статус	Добавить

Рисунок 20 – Применение системы фильтров задач

После применения условий поиска отобразится список задач.

- Нажать однократно на строку задачи, которую необходимо изменить. Откроется окно просмотра информации о задаче (см. Рисунок 21);

× Выполнить рас	счет по грозотросу
Информация Ком	иментарии 0 🖉 2 💭 🗘 🕓 Исполнителю
Очень срочная зад	ача
Чеклист ^ 0/0	
🗋 Проект	Проект воздушных линий
🗋 Раздел	Основной раздел
с = Приоритет	••• Средний
🖉 Автор	Кураторов Куратор
🖉 Исполнитель	Гипов Гип ×
🛗 Начало	12 ноября 2020 16:03
🛅 Дедлайн	13 ноября 2020 17:03
🕂 Повторять	Нет
% Загрузка	10 Часы Проценты
Зависимости	Добавить

Рисунок 21 – Окно просмотра информации о задаче

- В окне просмотра информации о задаче доступно:
 - ввести изменения в основные данные по задаче согласно правилам заполнения аналогичных полей при создании задачи (см. п.<u>8.1</u>);
 - добавить чек-лист (см. п.<u>8.5</u>) или отчитаться о выполнении условий в чек-листе (см. п.<u>8.5</u>);
 - внести комментарий к задаче (см. п.<u>8.6</u>);
 - настроить зависимость задачи (см.п.<u>8.1.1</u>);
 - создать подзадачу;
 - сделать данную задачу подзадачей.

Сохранения измененных данных происходит автоматически.

8.2.1 Изменение статуса задачи

Для изменения статус задачи, необходимо:

- Перейти в раздел «Задачи» или в раздел «Проекты»;

- Нажать на поле в столбце «Статус». Откроется окно выбора нового статуса;

EASY	
С. Понск Г.Исполнитель ✓	ر 🖂 کې 🕑 Добенить
NF Aarop Jagawa	Статус 🖕 Дедлайн Запраты Проект Приоритет
5426 TIS Анализ Что нуюно сделать: Как нужно сделать: Какой должен быть результат:	Le Исполнително 21 окт 1ч EasyTask 1 Основной раздел
	Вработе
	Идея
	Отменена
	Подзадача

Рисунок 22 – Изменение статуса задачи

- Нажать на статус в окне (см. Рисунок 22), который необходимо установить у данной задачи.

8.2.2 Редактирование информации о задаче

Для открытия окна редактирования информации о задаче необходимо нажать на строку задачи в разделе «Задачи» (см. Рисунок 23).



Рисунок 23 – Раздел «Задачи»

× Задача	
Информация Ко	мментарии 0 🖉 0 💭 🗘 🕓 Автору 🚦
Чтобы был виден	проект
Чеклист У 0/0	
🗅 Проект	Быстрые задачи
🗅 Раздел	Основные
с≘ Приоритет	●●○ Средний
🖉 Автор	🚳 Пользоватем Илья
2 Исполнитель	🌻 Телеграм Бот 🛛 ×
🛗 Начало	10 декабря 2020 13:16
📛 Дедлайн	10 декабря 2020 14:16
О Повторять	Нет
% Загрузка	1 Часы Проценты
С. Зависимости	Добавить

Рисунок 24 – Окно информации о задаче

В окне редактирования информации о задаче (см. Рисунок 24) можно ввести изменения в основные данные по задаче согласно правилам заполнения аналогичных полей при создании задачи (см. п.<u>8.1</u>).

Делегирование задач описано в пункте <u>8.3</u>.

8.3 Делегирование задач другому пользователю

Делегирование задачи другому исполнителю доступно, если автор при создании задачи разрешил данное действие. Делегирование производит исполнитель задачи.

Для делегирования задачи другому пользователю (исполнителю), необходимо:

- Открыть окно просмотра информации о задачи (см. Рисунок 24);

- В поле «Делегировать» из раскрывающегося списка выбрать нового исполнителя задачи. (см. Рисунок 25);

🖉 Исполнитель	Почта Верификация 🗙
L , Делегировать	Почта Верификация 🛛 🗙
	Делегироватъ

Рисунок 25 – Выбор нового исполнителя задачи

- Возможен выбор несколько исполнителей для задачи. Станет доступна кнопка «Делегировать» (см. Рисунок 26);

🖉 Исполнитель	Почта Верификация 🗙
Ц Делегировать	Почта Верификация 🗙
	Делегировать

Рисунок 26 – Делегирование задачи

- Нажать кнопку «Делегировать». Задача будет делегирована;
- Появится информационное сообщение:



- Закройте окно просмотра информации о задаче.

8.4 Просмотр назначенных задач

Для просмотра назначенные задачи другим сотрудникам необходимо:

- авторизоваться в Системе;
- перейти на страницу модуля «Задачи»;

EASYTASK	
багин Роман	၂ 등 🔌 🕀 Добавить
Q. Поиск 77 Исполнитель	

Рисунок 27 – Выбор пользователя

- нажать на кнопку « × » (см. Рисунок 27). Раскроется список пользователей;

- нажать на наименование пользователя, задачи которого необходимо просмотреть. Система выведет все задачи данного пользователя.

8.5 Добавление чек-листа к задаче

Для добавления чек-лист к задаче необходимо:

- Перейти на страницу просмотра информации о задаче (см. п. 8.2.2);

- Нажать кнопку «Чеклист». Появится кнопка «Добавить пункт» (см. Рисунок 28);

Чеклист 🔨		
0/0		
🕀 Добавить пункт		

Рисунок 28 – Добавление чек-листа к задаче

- Нажать кнопку «Добавить пункт». Появится дополнительное поле (см. Рисунок 29);

Чеклист 🔨	
0/0	
1. Минимум 3 символа	\times

Рисунок 29 – Поле критерия выполения задачи

- Ввести критерий выполнения задачи в появившемся поле (ввести минимум три символа). Критерий будет отображен в списке критериев в чек-листе;



Рисунок 30 – Счетчик критериев

Счетчик выполненных критериев. Х/Ү (п.1 Рисунок 30), где

- 1 X количество отработанных критериев по чеклисту, Y - общее количество поставленных критериев.
- 2 Поле установки чекбокса для подтверждения выполнения поставленного требования к задаче

- После выполнения критерия установите чекбокс в поле установки чекбокса (см. Рисунок 30, поз.2) в строке выполненного критерия. Будет пересчитан счетчик количества выполненных критериев (см. Рисунок 30, поз.1). Данные будут сохранены в задаче автоматически.

8.6 Комментарии к задаче

Чтобы оставить комментарий к задаче необходимо:

- открыть окно просмотра подробной информации о задаче – нажать один раз на поле задачи;



Рисунок 31 – Кнопка добавления «Комментария»

- нажать кнопку «Комментарии» (см. Рисунок 31). Откроется окно ввода комментария (см. Рисунок 32);

≺ ∖нализ		
Информация Коммент	арии 0 🖉 2 💭 🗘	ц Исполнителю
Введите комментарий		> 0

Рисунок 32 – Окно ввода комментария

- ввести комментарий в поле «Введите комментарий»;
- нажмите кнопку [>]. Комментарий будет опубликован;

- для загрузки файла, необходимо нажать кнопку [©]. Откроется окно выбора файла для загрузки с вашего компьютера (см. Рисунок 33);



Рисунок 33 – Окно загрузки файла

- Выбрать файл и нажать кнопку «Открыть». Файл отобразится в поле «Введите комментарий». При необходимости введите комментарий к файлу в поле «Введите комментарий»;

imesТест кейсы для птк унц		
Информация Комментарии	В РАБОТЕ	II Средний
Введите комментарий		
СЯ Яковлева Светлана executor комментарий		0 минут назад

Рисунок 34 – Удаление прикрепленного файла в комментариях

- Для удаления прикрепленного файла необходимо нажать кнопку «Удалить» (см. Рисунок 34 поз.1);

- Для добавления комментария с файлом необходимо нажать кнопку [>]. Файл и комментарий будут добавлены (см. Рисунок 35).

× Тест кейск	ы для птк унц		
Информация	Комментарии	В РАБОТЕ	ы Средний
Введите комм	іентарий		> Ø
СЯ Яко ехесс Комментар	влева Светлана ^{itor} ий 2 :anth		0 минут назад
СЯ Яко ехесс комментар	<mark>влева Светлана</mark> ^{itor} ИЙ		0 минут назад

Рисунок 35 – Отображения комментария и привязонного файла

При наведении курсора на поле комментария станут доступны кнопки «Удалить» и «Ответить» (см. Рисунок 36).

СЯ Яковлева Светлана Ответить executor	Удалить
Комментарий 2	
Chrysanth	

Рисунок 36 – Удаление и ответ на комментарий

Нажать кнопку «Удалить», чтобы удалить оставленный комментарий.

Нажать кнопку «Ответ». Появится цитата комментария (см. Рисунок 37).



Рисунок 37 – Ответ на комментарий

Введите ответ на комментарий в поле «Введите комментарий» и нажмите кнопку « ► ». Ответ отобразится в задаче (см. Рисунок 38).

× Тест кейсы для птк унц		
Информация Комментарии	В РАБОТЕ	а Средний
Введите комментарий		> 0
СЯ Яковлева Светлана executor Яковлева Светлана комментарий ответ		О минут назад
СЯ Яковлева Светлана executor комментарий		9 минут назад

Рисунок 38 – Прикрепленный ответ на комментарий

Ответ на комментарий можно удалить аналогичным образом, что и комментарий.

8.7 Сортировка задач

Для сортировки задач используется следующие методы: фильтр – кнопка «Фильтр», строка поиска и фильтрация через встроенные фильтры в наименование столбцов списка задач.

8.7.1 Кнопка «Фильтр»

815

816

Архивные

Honog as nous

Добавить

На странице раздела «Задачи» располагается кнопка «Фильтр» (См. Рисунок 39).

Яковлева Светл Исполнитель Автор	ана 🗸				III C	Q Поиск	\Xi Фильтр	+ Зад
ld Задача	Статус	Дедлайн⊽	Трудоемкость	Исполнитель	Автор	Проект	Раздел	Приорит
1695 Написать регламен Написать регламент р	т работы СКП выполнено	7 октября	4ч	2	2	МЦР: GIPRO	Разработка	Средний н
Написание ПЗ "как Создать документ, кот	есть" в перво выполнено горый описывае	7 октября	67.4 ч	2	2	МЦР: ЦС ИП	Аналитика т	Средний п
Нажать на к	снопку 🖓 В	ice .	Открое	ется окн	но (см.]	Рисуно	к 40).	
8 Bce co	трудники	~						
Q Поиск	∽ Bce							
№ Автор	Фильтр						Очистит	ъ
610 💮	Bce		🛗 Дата					
789	Исполнитель Автор		2 Испол	пнитель	Поиск			
-	Автор							

Рисунок 40 – Окно фильтров

≡ Статус

Добавить

Указать условия фильтра – дату, автора задачи, статус задачи и иные критерии фильтрации, доступные в окне.

Система выведет все задачи, у которых указан выбранный статус.

Аналогичным образом строится работа с фильтром задач на странице «Проекты».

Также в этом же окне (см. Рисунок 40) можно нажать на кнопку «Все» (без выбора статуса), Система отобразит все ваши задачи.

8.7.2 Поиск по наименованию задачи

Для осуществления поиск задачи по ее наименованию необходимо:

- перейти на страницу раздела «Задачи»;

- нажать на поле «Поиск» (см. Рисунок 41);

			9.1		4 💿
EASY	🗸 Вог сотрудники 🗸			3. Mar 16.	(i) Anderson
	© Ece W Array Dates	Chartyn	Ingrain .	Загрупна Проект	Opergener
Эадачи	21720 💷 Карисс-виалитака Что нужно сданать: Гророботка ТЭ Как нужно-сданать: Какой должен быть репутитат:	B padone	5 aer 22	2 10v MJP: EasyTaok Horpfarop	•••

Рисунок 41 – Поиск по наименованию

- ввести в поле поиска наименование задачи полностью или частично. Система автоматически выведет все задачи, которые удовлетворяют условию поиска.

Аналогичным образом строится работа с полем поиска задач на странице «Проекты».

8.7.3 Сортировка задач, используя фильтры в табличной части страницы «Задачи»

В табличной части страницы «Задачи» в каждом столбце располагаются встроенные фильтры. Фильтр появляется, если нажать на наименование столбца (см. Рисунок 42).

EASY	
Все сотрудники ✓ Q. Поиск × ♥ Все	🛓 🚘 🔌 🗎 Закрытие дня 🔘 Добазить
38 Автор Задача	Статус 🖨 Дедлайн Затраты Проект Приоритет
610 🔮 Чтобы был виден проект Чтобы был виден проект	ц-Автору 10 дек 1ч Быстрые задачи •••

Рисунок 42 – Панель встроенных фильтров

В столбцах с числовым значением сортировка производится по двум параметрам либо от меньшего числового значения к большему и наоборот. Выбор вида сортировки регулируется нажатием на наименование столбца.

В столбцах с текстовым значением сортировка производится в алфавитном порядке от А до Я или наоборот. Если в текстовых значениях, выводятся данные латиницей, то при сортировке в алфавитном порядке от А до Я сначала будут выводиться значения латиницей от А до Z, а далее будут выводится значения от А до Я. А если сортировка производится от Я до А, то значения на латинице будут отображаться после значений на русском языке в порядке от Z до A.

Сортировка в столбце «Статус» осуществляется от значения статуса «Автору» до значения статуса «В архиве» и наоборот.

Сортировка в столбце «Приоритет» осуществляется от значения приоритета «Низкий» до значения приоритета «Срочный» и наоборот.

Выбор вида сортировки регулируется нажатием на наименование столбца.

Аналогичным образом осуществляется фильтрация задач в разделе «Проекты» и сортировка списка сотрудников в разделе «Пользователи».

38

9 Модуль «Проекты»

9.1 Просмотр существующих проектов

Чтобы просмотреть существующие проекты необходимо:

- Авторизоваться в Системе;
- Нажать кнопку «Проекты». Откроется экран «Проекты» (см. Рисунок 43).

					0
EASY	ME-NUC • - Tallware Departs Teer				- ×
	The first state of the state of				
	a see here?	114mm	(in such	Incasing Concer-	- Company
Задачня	THEN 💿 YHL Mountaper	Brone	7.8421	54 M° HUC	
	17120 🧑 🚧	Bartomere	10-08-21	104 MF.HQC Transmissional Appropriated	
	1943 🧑 Mil open general general dependent followy: Cong openmented to opport projecting of Mil a contraction protocol (specific actions it.)	Burchese	1 ges 21	64 MTHUC	
Q Torusceattene	17 EEE 👩 🥬	Buttonenet	12 word 21	der MCHUC	
	10220 💿 Well	Buittmene	27,09421	IN MICHAE	
	1971 📵 🍽	Puttitioned)	2.4+21	ev MIHUE	
	17mm 🥥 🎮	Buttonese	12 HOR 21	ev Minut	
	STATE 🕐 1944.	Buttchese	22+0#21	By MP HUD Transmission distributed	
	1977 1 🕖 1944	Rampowersky	2.2/4 21	In MCHLE	
	182.04 🥥 9944 - State	Buncheney	22,pex 21	te MitH2C	

Рисунок 43 – Экран «Проекты»

Выбор проекта:

- Нажать кнопку «Раскрыть» – Ссм. Рисунок 44). Раскроется список

проектов;

EASY						0 8 4	8
MLP: GIPRO 🔁 😑				п	Q, Rovex	🐺 Фильтр	
Виберите	Cratyo	Degrades*	Трудовикость	Автор	Rooker	Pasgen	Приоритет
(1695) MLIP: EarlyTask MLIP: MogITTK	выполнено	7 октября	44	2	MUP: GIPRO	Разработка	и Средний
(1552) МЦР: Цо ИП	выполнено	7 октября	10.5 v	8	MUP: GIPRO	Разработка	и Средний

Рисунок 44 – Список проектов

- Нажать на наименование проекта. Отобразятся ваши задачи по выбранному проекту;

Если нажать на строку задачи, откроется окно подробной информации о задаче (см. п. <u>7.2</u>).

9.2 Создание нового проекта

Для создания нового проекта необходимо:

- Перейти в модуль «Проекты», нажав кнопку «Проекты»;

- Нажать на кнопку

+ Проект

. Откроется окно «Новый проект» (см.

Рисунок 45). Система не позволяет удалять созданные ранее проекты, для удаления ошибочно созданного проекта необходимо обраться в службу техподдержки

Новый проект	
≡ Проект *	
≡ Описание *	
🖉 Куратор *	Поиск
& РП*	Поиск
🖉 Начальник отдела	Выбрать
🖉 Рук. группы	Выбрать
⊒ Договор	
	(\uparrow)
	Перетяните файлы сюда
≡ Раздел*	Добавить
	Отмена Готово

Рисунок 45 – Окно «Новый проект»

Заполнение поля «Проект»

Обязательное поле для заполнения. Внести в поле наименование нового проекта.

Заполнение поля «Описание»

Обязательное поле для заполнения. Внести расширенное описание нового проекта.

Заполнение поля «Куратор»

Обязательное поле для заполнения. Из раскрывающегося списка выбрать куратора проекта. Можно выбрать несколько кураторов.

Заполнение поля «ГИП»

Обязательное поле для заполнения. Выбрать из раскрывающегося списка ГИПа проекта. Возможен выбор нескольких ГИПов.

Заполнение поля «Начальник отдела»

Необязательное поле для заполнения. Из раскрывающегося списка сотрудников выберите начальника отдела. Можно указать только одного начальника отдела.

Заполнение поля «Рук. группы»

Необязательное поле для заполнения. Из раскрывающегося списка сотрудников выберите руководителя рабочей группы. Можно указать только одного руководителя отдела.

Заполнение поля «Договор»

Необязательное поле для заполнения. Загрузить файл договора в формате .pdf в поле «Договор».

Заполнение поля «Раздел»

Обязательное поле для заполнения. Введите наименование раздела.

Нажать кнопку «Добавить», введенный раздел отобразится в списке разделов (см. Рисунок 46). Аналогичным образом можно добавить несколько разделов. Чтобы изменить наименование раздела, нажать на строку с наименованием раздела и ввести изменения.

🗂 Раздел *	Обязательное поле	Добавить
	1. 1	×
	2. 2	×

Рисунок 46 – Список разделов

При нажатии кнопки «Удалить» (×) – раздел будет удален из списка разделов проекта.

9.3 Редактирование информации о проекте

Для редактирования информации о проекте необходимо:

- Авторизоваться в Системе;

- Нажать кнопку «Проекты». Откроется страница «Проекты» (см. Рисунок 47);

			0
EASY	MCH2C V - Talinus Depart Part		1 ×
	₩ Para		
	a sing lager	time death	largest facer facepre
Задачия	1929 💿 RELMontOper	Bancome 7gex21	54 MCH2C
Thomas Tax	1712) 😰 🙀 The space gamma Angelegismone Subscrate Subscrate and 2018 Lances are principles and Md 2022 Kan Space Space Space Subscrate	Burromene 10 x0# 21	104 MF.H42C
	1963 🔘 1961 Martin Stationen unberen Complexitieren in einen alemanisterijkeningen Wille eine einen einer	Burtcheeve I gex 21	6+ MT.H2C
Д Пользователи	YTEER 👩 🚧	Bunchener 19 woll 21	der MCHUC
	12212 💿 1941	Bultomene 25 gec 21	In MCHAD
	1711 🔘 MEL Mar speed speeds Congress Congress control physicsment following spacework to support generative sectors of the Can speed speeds to		er MCHUE
	17881 🔘 794	Buttonese 22 won 21	er MiHLC
	17.2.2.7 🔘 🚧	Burnoweni 22 404 21	8* MCH20
	17772 🔘 744	Burrowew 2,20121	In Mr.H.E.
	AREAR 🔘 🚧 🚛 Salara Salar	Buncheng 32 per 21	In MCH4C

Рисунок 47 – Проекты

- Нажать кнопку «Раскрыть» – (см. Рисунок 48). Раскроется список

проектов;

	МЦР: GIPRO 🦰 💮						Q Поиск	\Xi Фильтр	
Id	Выберите		Статус	Дедлайн⊽	Трудоемкость	Автор	Проект	Раздел	Приоритет
(1695)	МЦР: EasyTask МЦР: МодПТК		выполнено	7 октября	4ч	2	МЦР: GIPRO	Разработка	и Средний
(1552)	МЦР: Сопровождение ИПР МЦР: ЦС ИП	 F	выполнено	7 октября	10.5 ч	2	МЦР: GIPRO	Разработка	и Средний

Рисунок 48 – Список проектов

- Нажать на наименование проекта. Задачи данного проекта отобразятся;

. Откроется окно с доступными действиями (См. - Нажать на кнопку Рисунок 49 п.1); 1

Рисунок 49 – Редактирование проекта

- Нажать на ссылку «Редактировать» (См. Рисунок 49 п.2). Откроется окно «Редактирование» (см. Рисунок 50);

Редактирование Проякт* Онла Сибири 22 Описания* Описания Куратор* Поиск Голиков АлексаЯ × Куратор Куратор × Таст Таст × Голиков АлексаЯ × Куратор Куратор × Таст Таст × С Поиск С сасласа сасбазоб × С Поиск Поиск Поиск Таат Leader × Договор С С Селеательное поле С Се			
Проект* Сила Сибири 22 Описание Описание Куратор* Описание Куратор Куратор × Тест Тест × Голиков Алексей × Куратор Куратор × Тест Тест × Соликов Алексей × Куратор Куратор × Тест Тест × вобазоб азобазоб × азобазоб азобазоб × азобазоб азобазоб × азобазоб азобазоб × Поиск Теат Leader × Локск Теат Leader × Локск Теат Leader × Сбязательное поле Осбязательное поле 1. Дизайн-1 × 2. Раздеотка × 3. Тестирование	Редактирован	ие	
Описание Описание Куратор* Поиск Голиков Алексей × Куратор Куратор × Тест Тест × Поиск вабтазбт азбтазбт × вабтазбт х	Проект *	Сила Сибири 22	
В Куратор* Поиск Голиков Алексей × Куратор Куратор × Тест Тест ×	Описание *	Описание	
Голиков Алексей × Куратор Куратор × Тест Тест × С ПИП* Поиск вабтаабтаабтаабт × В Начальник отдала Поиск Nachalnik Otdela × В Рук. группы Поиск Теат Leader × Ф Договор Геретяните файлы сюда С Раздел* Обязательное поле Добаеить 1. Дизайн1 × 2. Раздебтка × 3. Тестирование ×	& Куратор*	Поиск	
Тест Тест × Пип* вабfазоf азоfазоf × вабfазof азоfазоf × вабfазof азоfазof × вабfаsof азоfаsof × вабfазof азоfазof × вабfаsof азоfаsof × Nachalnik Ofdela × Pyk roynnu Поиск Team Leader × Ø Договор Претляните файлы скода Pasgan* Обязательное поле 1. Дизайн1 × 2. Разреботка 3. Тестирования 4. Внедрение		Голиков Алексей 🗴 Куратор Куратор 🗙	
В ПИП* Поиск addradf addradf x addradf addradf x Brokek Поиск Nachainik Otdela x Pyk. roynnu Поиск Ø Рук. roynnu Поиск Team Leader x Ø Договор Image: Consequence Paggen* Обязательное поле Добезить 1. Дизайн-1 X 2. Раздеботка X 3. Тестирование X 4. Внадрение X		Tect Tect x	
asdfasdf asdfasdf × A Haнальник отдала Поиск Nachainik Otdela × Pyk. группы Поиск Теат Leader × Ø Договор Фретяните файлы сюда Реадел* Обязательное поле 1. Дизайн1 Х Реадебтка Х 1. Тестирование 4. Внадрение Х	≗ пип∗	Поиск	
Вачальник отдала Поиск Nachalnik Otdela × Pyk. группы Поиск Team Leader × Ø Договор Обязательное поле Paggan* Обязательное поле 1. Дизайн*1 × 2. Разреботка × 3. Тестирование × 4. Внедрение ×		asofasdf asofasdf \times	
Nachalnik Otdela × Pyx. группы Поиск Team Leader × Договор Перетяните файлы сюда Peagen* Обязательное поле 1. Дизайн*1 Х 9. Тестирование 4. Внедрение	В Начальник отдала	Поиск	
 В Рук. группы Помск Теат Leader × Договор		Nachainik Otdela 🗙	
Теат Leader × Договор С Перетяните файлы сюда Добавите 1. Дизайи-1 X 2. Раздеботка X 3. Тестирование X 4. Внадрение X	2 Рук. группы	Поиск	
 Договор Рездел* Обязательное поле Добавить 1. Дизейн*1 2. Разреботка 3. Тестирование 4. Внедрение Х 		Team Leader x	
Перетяните файлы сюда Перетяните файлы сюда Обязательное поле 1. Дизайн-1 Х 2. Разработка Х 3. Тестирование Х 4. Внедрение Х	🥔 Договор		
Перетяните файлы сюда Фездел* Обязательное поле 1. Дизайн-1 2. Разработка 3. Тестирование 4. Внедрение Х		\bigcirc	
 □ Paagen* □ Обязательное поле □ Обязательное поле □ Обязательное поле 1. Дизайн-1 Х 2. Разработка Х 3. Тестирование Х 4. Внедрение Х 		Перетяните файлы сюда	
Реадел* Обязательное поле Добавить 1. Дизейн-1 X 2. Разреботка X 3. Тестирование X 4. Внедрение X			
1. Дизейн-1 X 2. Разработка X 3. Тестирование X 4. Внедрение X	Peagen *	Обязательное поле	Добевить
2. Разреботка X 3. Тестирование X 4. Внедрение X		1. Дизейн-1	×
тестирование Х 4. Внедрение Х		2. Pespedotke	×
		3. Тестирование	×
		T. STRAGERINE	^
Отична Сокранить		Отмана	Согранить

Рисунок 50 – Окно редактирования проекта

- Внести изменения в поля согласно правилам заполнения аналогичных полей при создании проекта (см. п. <u>8.2</u>);

- Нажать кнопку «Сохранить». Изменения будут сохранены в Системе.

9.4 Настройка отображения задач на странице «Проекты»

Для настройки отображения задач на странице «Проекты», необходимо:

- Авторизоваться в Системе;

- Нажать кнопку «Проекты». Откроется страница «Проекты» (см. Рисунок 51);

		8	C. There	4 💿
EASY	MT-Hagt • - Tallowar Zeptent Davi			1 ×
	₩ los			
10 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10 -	a sing hours?	1 march	James Same	a fame
Задачи	11817 🧿 Wei Mountoper	Brone	7.2mc21 8v	M ⁰ :HUC Terretering grouperst.
	17137 💿 🚧	Burtomer	10-08-21 104	Mr. H420 Transmissional georgeneet,
	1943. 🥥 944.	Butchese	1 gex 21 0+	M ² : H2C Transforment gemplerer
Q Пользователи	17 EEE 🗿 994	Bucchener	18 work 21 dw	M ¹ HUC Transmissi (prepare)
	18218 🔘 WEL	Bultomere	27 gex 21 24	Mr. Hat
	18713 🥥 🍽	Partness)	2.anx 21 0v	MCH2C Televenet ground
	17mm 💿 🅦	Battoning	22 wom 21 6+	MT:HUC Taxanterinat gargement,
	17.012 💿 1964	Butthese	21 vo#21 8v	MP HI2 Transment dataset,
	17771 🔵 194	Burtonest	2,894,21 24	MT HUE
	1821 🖉 🍽 🖉 🥬	Butcheng	22.prx21 14	MT:HUS

Рисунок 51 – Экран «Проекты»

- Нажать на кнопку «Таблица» (см. Рисунок 52). Задачи будут отображаться в виде таблицы (значение выбрано по умолчанию);

EasyTask 1 С Таблица Дерево Гант Q, Поиск. 文 Все С	🕁 🎉 Einswed hpouledcui 💮 Rybeer
NP Aarop 🗘 Gazavia	Статуо Дедлейн Эатраты Проект Приоритет
825 🥶 Задача Ополание	Просрочена 16 декабря 0.3ч ЕвзуТазк 1 Основной раздел
826 🥶 Задача задача	Просрочена 16 декабря 1ч EasyTask 1 Основной раздел
827 🤫 Задача вадача	Просрочена 16 декабря 14 EasyTask 1 Основной раздел

Рисунок 52 – Кнопки Таблица, Дерево, Гант

- Нажать на кнопку «Дерево». Задачи будут отображаться в виде древовидного

списка (см. Рисунок 53);



Рисунок 53 – Древовидная структура

- Нажать на кнопку «Гант» (см. Рисунок 52). Задачи будут отображаться в виде диаграммы Ганта (см. Рисунок 54).

44

с поиск	¶ Bce																		
	Zoom Bo	ce C	егодня	Неделя	Месяц	Квартал											Июль 1, 20	020 → Янв 10	6, 202
	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	Ян
	_																8t, Hos6 08	2021,09:18	
Дизайн-1																			_
Разработка																			
Тестирование																			
Внедрение						_													

Рисунок 54 – диаграмма Ганта

9.5 Скачивание общего списка задач по проектам

Для скачивания списка задач по проектам, необходимо:

- Авторизоваться в Системе;

- Нажать кнопку «Проекты». Откроется страница «Проекты»;

Сила Сибири 22	🕶 💮 Таблица Дерево Гант	🛃 🏹 Бизнес процессы 🕒 Проект
Q Поиск 🏾 🌱 Все		
№ Автор 🔶 Задача		Статус Дедлайн Затраты Проект Приоритет
37 AA 123123 124124		Просрочена 28 сентября 14 Сила Сибири 22 Разработка

Рисунок 55 – Выгрузка файла со списком задач

- Выбрать проект;

- Нажать кнопку ⁴ (см. Рисунок 55). Будет выгружен файл в формате xlsx со списком задач по выбранному проекту.

10 Модуль «Пользователи»

В модуле «Пользователи» доступно:

- Просматривать информацию о штате сотрудников, заведенных в Системе отделах и группах;

- Создавать новый отдел;
- Удалять отдел;
- Создавать новую рабочую группу сотрудников;
- Удалять группу сотрудников;
- Создавать нового сотрудника;
- Удалять сотрудника.

10.1 Создание нового отдела

Чтобы создать новый отдел необходимо:

- Авторизоваться в Системе. Откроется главная страница Системы;
- Нажать на кнопку «Пользователи» (см. Рисунок 56);



Рисунок 56 – Экран «Пользователи»

Откроется страница модуля «Пользователи» (см. Рисунок 57);

Сотрудники		Штат 184 сотрудников			Q. Поиск + Добавить
Bce	184				
🐷 Отделы	(Visa 7	Email	Должность	Otgen
Пробный отдел	88		hjdahdgasashdg@mail.ri	Сторож	Тестовый отдел-101
тестовое создание отдела 8	4	Администратор			
тестовое создание отдела 9 Отел 02	5		marijoooq@mail.ru	Сторож	Пробный отдел
Testopu v ettes 101		- Administration			
TestTestTestTest	3		marijoooqq@mail.ru	Сторож	тестовое создание
Попробовал новый отдел создать	5				
снова тест отдела	3	Исполнитель Тест Исполнитель Тест Исполнитель Тест Риковолитель головы	cdubqpievrpszyfhyu@avxrja.co	т Сторож	Отел О2 ,снова тест
отдел	10				
Тест дублей	3	S asd ddsa fsaf	marijoso@mail.ru	Программист	Пробный отдел ,тес
020-asdqwe	3	Albeitab			
sfds dsfsfsdf ddsfdsf	4	(Q) asdfasdf asdfasdf	asdfasdfS2@asdf.ru	Менеджер	Пробный отдел "Поп
наименование отдела	4	Главный инженер проекта	-		
новый отдел	4				
новый отдел	3	Руководитель группы	mxl40192@cuoly.com	Менеджер	Отел О2 "Тестовый о…
новый отдел	2				
Название отдела	2	Pykoвoдитель отдела	kwgxppgvndsibmbadk@etochq	.соп©торож	тестовое создание
Название отдела0129384	4				

Рисунок 57 – Список пользователей

- Слева экрана отображается список отделов и рабочих групп;

- Нажать кнопку « ⁽⁺⁾ » напротив название раздела «Отделы». Откроется окно (см. Рисунок 58);

Новый отдел		\times
Название		
Руководитель		
	Сохранить	

Рисунок 58 – Создание нового отдела

- Заполнить поля:

- о Название. Ввести название нового отела;
- Руководитель. Выбрать из раскрывающегося списка руководителя отдела.

- Нажать кнопку «Сохранить». Новый отдел будет создан и отобразится в списке отделов. Откроется окно «Редактирование отдела» (см. Рисунок 59);

Редактирование отдела		\times	*
Название			
СВ			
Руководитель			
Сторож		×	
Сотрудники		1	
Поиск			
11 Сторож	€	-	
11 Сторож	€		
11 Сторож	٠		
ПисполнительТест Исполн Сторож	Ð		
asd ddsa Программист	٠		
asdfasdf asdfasdf Менеджер	€	-	
Готово Отмена	/дали	ть	-

Рисунок 59 – Редактирование отдела

- Нажать на кнопку « ⁽⁺⁾ » в поле сотрудников, которых необходимо добавить в новый отдел;

- Нажать кнопку «Готово». К новому отделу будут добавлены сотрудники.

В окне «Редактирование отдела» нажмите кнопку «Удалить». Появится окно подтверждения (см. Рисунок 60).

Подтвержд	ение	×
Вы уверены, что хотите удалить отдел ?		
Удалить	Отмена	
лдалить	Отмена	

Рисунок 60 – Подтверждение удаления отдела

- Нажать на кнопку «Удалить», если необходимо удалить отдел сотрудников из Системы.

- Появится информационное сообщение

48

- Нажать кнопку «Отмена» в окне (см. Рисунок 60), если удаление отдела не требуется.

10.2 Создание новой рабочей группы

Для создания новой рабочей группы необходимо:

- Перейти в раздел «Пользователи»;
- В разделе «Группы» нажать кнопку « ⊕ » (см. Рисунок 61);



Рисунок 61 – раздел «Группы»

- Откроется окно «Новая группа» (см. Рисунок 62);

Новая группа	×
Название	
Руководитель	
Сохранить	

Рисунок 62 – Окно создания новой группы

- Заполнить поля:

- о Название. Ввести название нового отдела;
- Руководитель. Выбрать из раскрывающегося списка руководителя группы.

- Нажать кнопку «Сохранить». Новая группа будет создана и отобразится в списке групп. Откроется окно «Редактирование группы» (см. Рисунок 63);

Редактирование группы	\times	•
Название		
Группа 1		
Руководитель		
1ИсполнительТест Исполнител Сторож	×	
Сотрудники	1	
Поиск		
11 Сторож	^	
Д 11 Сторож		
В 11 Сторож ⊕	Π.	
ПисполнительТест Исполни Сторож		
Asd ddsa Программист ⊕		
asdfasdf asdfasdf ⊕ Менеджер ⊕	-	
Готово Отмена Удали	ть	•

Рисунок 63 – Окно «Редактирование группы»

- Нажать на кнопку « ^① » в поле сотрудника, которого необходимо добавить в новую рабочую группу;

- Нажать кнопку «Готово». К новой группе будут добавлены сотрудники.

В окне «Редактирование группы» нажмите кнопку «Удалить». Появится окно «Подтверждение удаления» (см. Рисунок 64).

Вы узерены, что хотите удалить группу ?		

Рисунок 64 – Окно «Подтверждение удаления»

Нажать на кнопку «Удалить», если необходимо удалить группу сотрудников из Системы.

📀 Группа успешно удалена

Появится информационное сообщение

50

Нажмите кнопку «Отмена» в окне (см. Рисунок 64), если удаление группы не требуется.

10.3 Создание нового пользователя (сотрудника)

Чтобы создать нового пользователя (сотрудника) необходимо:

- Авторизоваться в Системе. Откроется главная страница Системы;

- Нажать на кнопку «Пользователи». Откроется страница модуля «Пользователи» (см. Рисунок 65);

					0 0
EASY	Сотрудники бол	ter (Wr	at contension		(C) Andrews
	🐷 Отдалы Обций Руководство	0 Cott	удини е Баузр Алексей Владинирович Рукобдитите страта	Iteal	dottoencts Begrupsi Backend pagatortum
34240	Organ pagadorea Organ awarenea	0	Бациен Алексондо Геннийдийенч Исполнитель		Protend pequatorian
Проекты	Bebenerecosti e totetati got. Determinant Antonecoste e to	: 0	Бобровских Андрей Наколаеван Исполнитель		Default
Пользователя	Детарлиния прекладной анали.	2	Ecologium Angeni Volumentaria		Default
	Chemical argen	: 0	Богатырев Никалай Александрович Исполнитель		Default
	25. Epymenal Fronteend publicities	° 0	Бойко Данил Александроенч Исполнатель		Default
	Backdord palgiations	0	Брызгалова Елена Радиславна Исполнитель		Defeut
	Тестировцики	0	Варигина Ольга Владимировна Рунавадитель годола		Pywoii tectopomani

Рисунок 65 - экран «Пользователи»

- Нажать кнопку «Добавить». Откроется окно создания сотрудника (см. Рисунок 66). Система не позволяет удалять созданных ранее пользователей, для удаления ошибочно созданного пользователя необходимо обраться в службу техподдержки.

×	
Новый сотрудн	ик
Профиль	
🖉 Фамилия *	
≗Имя*	
🖉 Отчество	
🛅 Дата рождения	
🖾 Email *	
🗂 Роль*	Поиск
🗂 Должность	
🗂 Отдел	
	Отмена Сохранить

Рисунок 66 – Окно создания нового сотрудника

Заполнение поля «Фамилия»

Обязательное поле для заполнения. Ввести фамилию нового сотрудника.

Заполнение поля «Имя»

Обязательное поле для заполнения. Ввести имя нового сотрудника.

Заполнение поля «Отчество»

Ввести отчество нового сотрудника.

Заполнение поля «Фото»

Загрузите фотографию сотрудника.

Заполнение поля «Дата рождения»

Ввести дату рождения нового сотрудника.

Заполнение поля «Email»

Обязательное поле для заполнения. Ввести адрес электронной почты нового сотрудника. Система не позволяет в дальнейшем изменять введенный адрес электронной почты, для изменения необходимо обратиться в службу техподдержки.

Заполнение поля «Роль»

Обязательное поле для заполнения. Выбрать роль сотрудника из раскрывающегося списка.

Заполнение поля «Должность»

Выбрать должность сотрудника из раскрывающегося списка.

Заполнение поля «Отдел»

Выбрать отдел, к которому будет относиться новый сотрудник. Выбор отдела осуществляется из раскрывающегося списка.

Нажать кнопку «Сохранить». При успешном создании нового сотрудника

появится информационное сообщение –

Чтобы прописать график работы сотрудника и настроить уведомления, которые будет получать данный пользователь необходимо перейти на страницу редактирования информации о сотруднике (см. п. <u>9.4</u>).

Сотрудников можно объединять в рабочие группы или в отделы (см. п. <u>10.5.1</u> и п. <u>10.5.2</u>).

Чтобы изменить данные сотрудника, нажмите на кнопку «Редактировать» () в строке сотрудника. В открывшемся окне введите изменения и нажмите кнопку «Готово».

Чтобы удалить сотрудника из штата сотрудников, нажмите на кнопку «Удалить» () в строке сотрудника. Сотрудник будет удален.

🔗 Пользователь успешно создан 🛛 🗙

10.4 Редактирование информации о пользователя

Для редактирования информации о пользователе необходимо:

- Перейти на страницу модуля «Пользователи»;

- Нажать на строку пользователя в списке пользователей. Откроется окно (см. Рисунок 67);

×				
Иванов Иван				
Профиль Рабочее время Уведомления				
🖉 Фамилия *	Иванов			
≥ Имя *	Иван			
🖉 Отчество				
🛗 Дата рождения	1 января 1970			
🗹 Email*	svetlana.yakovleva@gmail.com			
<u></u> Роль*	Поиск			
	Исполнитель ×			
🗂 Должность	Сторож			
🗂 Отдел	тестовое создание отдела 9			
Закрыть аккаунт	Отмена Готово			

Рисунок 67 – Окно редактирования пользователя

- Ввести новые данные в профиль сотрудника. Правила заполнения полей соответствуют правилам заполнения аналогичных полей при создании сотрудника (см. п.<u>9.3</u>);

- Нажать на вкладку «Рабочее время». Отобразится область настройки данных о графике работы сотрудника (см. Рисунок 68):

×
Иванов Иван
Профиль Рабочее время Уведомления
О Время работы ПН ВТ Ср ЧТ ПТ Сб Вс
С 09:00:00 До 18:00:00 Выходные дни 29 октября 2021 Комментарий +
Закоыть аккаунт Отмена Готово
Comparis analy in the comparison of the comparis

Рисунок 68 – Рабочее время сотрудника

- Время работы. Нажать на дни недели, которые будут являться рабочими для нового сотрудника. Указать время работы нового сотрудника;

- Выходные дни. Выбрать дату, которая будет являться выходным днем для нового сотрудника. Данная дата будет дополнительным выходным. При желании внесите комментарий к указанной дате.

- Нажать на вкладку «Уведомления». Отобразится область настройки уведомлений, которые будет получать данный пользователь (см. Рисунок 69);

×				
Иванов Иван				
Профиль Рабочее	время Уведомления			
🖉 Роль	Автор			
	Приложение Email Telegram			
	Приложение			
	🗸 Задача создана			
	🗸 Задача изменена			
	🗸 У задачи поменялся статус			
	🗸 Задача удалена			
	🗹 Добавлен комментарий			
	🗸 У задачи близится дедлайн			
Закрыть аккаунт		Отмена	Готово	

Рисунок 69 – Настройка уведомлений

- Нажать на кнопку «Приложение». Далее настроить варианты уведомлений, установить флажок в соответствующих типах сообщений, которые будут отражаться в мобильном приложении;

- Нажать ан кнопку «Email» и настроить варианты уведомлений, путем установки флажков в соответствующих типах сообщений, которые будут отражаться в Telegram боте;

- Нажать кнопку «Готово». Новые данные будут сохранены в Системе.

10.5 Редактирование списка сотрудников в отделе или группе

10.5.1 Редактирование списка сотрудников в отделе

Для редактирования списока сотрудников в отделе необходимо:

- Перейти в подраздел «Отделы» модуля «Пользователи»;

- Нажать на наименование того отдела, в котором необходимо скорректировать принадлежность сотрудников к данному отделу. Откроется список сотрудников данного отдела;

- Нажать на кнопку 🍳 в строке отдела (см. Рисунок 70);



Рисунок 70 – Кнопка редактирования отдела

- Откроется окно «Редактирование отдела» (см. Рисунок 71);



Рисунок 71 - Окно «Редактирование отдела»

- Нажать на кнопку ⁽⁶⁾ в строке сотрудника, если данного сотрудника необходимо добавить в данный отдел;

- Нажать на кнопку ✓ в строке сотрудника, если данного сотрудника необходимо исключить из данного отдела;

- Нажать кнопку «Готово».

10.5.2 Редактирование списка сотрудников в группе

Редактирование сотрудников в группе осуществляется на странице подраздела «Группы». Ход действий при редактировании списка сотрудников в группе аналогичен, что и редактирование сотрудников в отделе (см. п.<u>9.5.1</u>).

11 Модуль «Уведомления»

Система уведомляет Вас обо всех изменениях по вашим задачам, об общих оповещениях и прочих важных событиях.

Для просмотра уведомлений необходимо:

- Нажать на кнопку « » на любой странице Системы;
- Откроется окно просмотр уведомлений (см. Рисунок 72);

		🗘 чи
	Уведомления	Очистить
	• Название	18 марта 2021
il	АГ Статус задачи изменился на	В работе
ijo	• Задача 678	18 марта 2021
est	аг Задача была изменена work_load:98.04	
iio	• Задача 678	18 марта 2021
j0	Статус задачи изменился на	В работе
fh	• Задача	16 декабря 2020
f@	В течении часа наступит д 16.12.2020 15:45:00	едлайн по задаче
et	ณตาเลิกเลขลา เกมน	ж 16 лекабоя 2020

Рисунок 72 – Просмотр уведомлений

- Нажать на поле уведомления по задаче. Откроется окно просмотра информации по данной задаче (см. Рисунок 73);

X Задача								
Информация Ко	мментарии 0 🖉 0 💭 🗘 🕓 Автору 🗄 🗄							
Чтобы был виден г	Чтобы был виден проект							
Чеклист 🗸 0/0								
🗋 Проект	Быстрые задачи							
🗋 Раздел	Основные							
с≘ Приоритет	●●○ Средний							
🖉 Автор	🍩 Пользоватем Илья							
🙎 Исполнитель	🌻 Телеграм Бот 🛛 ×							
🛗 Начало	10 декабря 2020 13:16							
📋 Дедлайн	10 декабря 2020 14:16							
О Повторять	Нет							
% Загрузка	1 Часы Проценты							
💪 Зависимости	Добавить							

Рисунок 73 – Окно информации о задаче

- Нажать кнопку «Очистить» в окне уведомлений (см. Рисунок 72). Список уведомлений будет очищен.

60

12 Настройка отображаемых столбцов в списке задач

Чтобы произвести настройку отображаемых столбцов в списке задач необходимо:

- Перейти на страницу модуля «Задачи», нажав кнопку «Задачи» (см. Рисунок 74);

- Нажать на кнопку « (см. Рисунок 74);

	Q, Reex	ļ 🗘 💿
EASY	🕱 bee corpigance 👻	@ Anteners
	𝔅 tor	
310.00	10 Anny Segred Cress Segred Segred Cress Segred Segre	Tpesperer
	1717 W Vip spinol cameru: Antyanoaum crowocce ofopganawe gas pervera nousanned YHL Ker spinol cameru: Karsk gorier fan perjiniter: Park 21 Pr Tessenaciae gorie	
Проекты	17170 🔟 Pra Hono cganaru. Pegarraposawe taón-ga Gonerewi ya 2018 c genuo acrysawagwi ng 1962 2023 Kai wyeko cganaru. Kakoli gonee duro penyin. Banoneko 10 wol 21 10 V	••••
0.0	12663 🕐 994 12669 voice opported paratice. Sandoneweer tadonique Cande opported poeted for representative/typosted techysterese water-weichtrytecteuer reportede evaluation of the sector water-weichtrytecteuer reported evaluation of the sector reported evaluation of the s	••••
Пользователи	17.428 🐽 YHQ To spinon cganamic Tiposepica pacvente nonivoli crossocine riposerice no obsectase avazorase Karci spinon cganamic Karcili gonese duris pezymuran: Damoneno 19 woli 21 ov Tecevericolari gonyo	•••
	18208 🕐 YHL Solar Sector Sect	•••

Рисунок 74 – Кнопка настройки отображения столбцов

- Откроется окно выбора колонок для отображения на странице модуля «Задачи» (см. Рисунок 75);

 Image: A start of the start of
~
 Image: A start of the start of
 Image: A start of the start of
~

62

Рисунок 75 – Настройка отображения информации на странице модуля «Задачи»

- Установить флажок напротив наименования того столбца, который должен отображаться на странице модуля «Задачи». Изменения автоматически будут применены.

Аналогичным образом настраивается отображение столбцов на странице модуля «Проекты».

13 Просмотр текущей загрузки сотрудника

На странице модуля «Задачи» нажмите на кнопку « [©] ». Появится диаграмма текущей загрузки выбранного сотрудника (см. Рисунок 76).

🗶 Все сог О, Поиск	трудники ♀ Все	~										1 (🖹 Закрытие дня	Добавить
8 ноября пн	9 ноября вт	10 ноября ср	11 ноября чт	12 ноября	15 ноября пн	16 ноября вт	17 ноября ср	18 ноября чт	19 ноября пт	22 ноября пн	23 ноября вт	24 ноября ср	25 ноября чт	26 ноября пт
Документация по р	егистрации Р													

Рисунок 76 – Просмотр текущей задачи сотрудника

14 Создание профиля новой организации

Чтобы создать профиль новой организации, необходимо:

- Авторизоваться в Системе;
- Нажать на аватар пользователя. Откроется окно профиля (см. Рисунок 77);



Рисунок 77 – Окно профиля

- Нажать на кнопку «Создать» (см. Рисунок 77). Откроется окно создания новой организации (см. Рисунок 78);

×	
Введите назван	ние
ALL PROVIDENCE	Телефон
and a state	Email
	Веб сайт
Описание	
Юр. адрес	
ИНН	
кпп	
ОГРН	
оквэд	
БИК	
Расчетный счет	
Название банка	
Корр. счет	
	Отмена

Рисунок 78 – Окно «Профиль новой организации»

- Заполнить поля формы;
- Нажать кнопку «Готово». Новый профиль организации создан.

Чтобы перейти в созданный профиль, необходимо:

- Нажать на аватар пользователя. Откроется окно профиля (см. Рисунок 79);



Рисунок 79 – Окно профиля

- Установить флажок в строке нового профиля организации. Отобразится профиль организации. Далее необходимо создать пользователей, проекты и задачи по проектам для сотрудника.

Бесплатно можно заводить в профиле до 5 сотрудников.