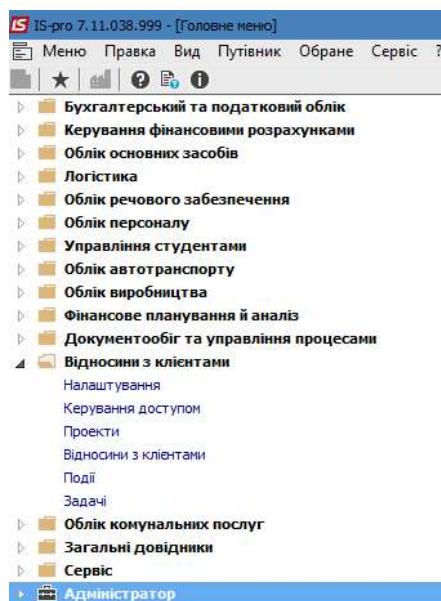


Створення задачі

Для досягнення мети у реалізації управлінських рішень, бізнес-проектів важливим моментом є постановка задач. З метою контролю за виконанням поставлених завдань, як окремих так і в рамках проекту, доцільним є використання модулю **Задачі**. В рамках цього модулю реалізована можливість відбору завдань в розрізі виконавців, що сприяє їх своєчасному виконанню та контролю як з боку контролера так і з боку виконавця.

Модуль **Задачі** знаходиться у підсистемі **Відносини з клієнтами**. Модуль призначений для відображення завдань по створених проектах та подіях, а також створення завдань, що не прив'язані до проектів та подій.

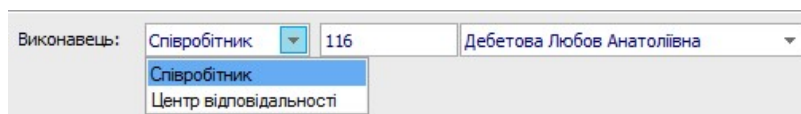


У підсистемі **Відносини з клієнтами** є наступні варіанти створення задач:

- у модулі **Задачі** без прив'язки до проекту чи події;
- у модулі **Задачі** на підставі події без прив'язки до проекту;
- у модулі **Задачі** із прив'язкою до проекту без події;
- у модулі **Події** у картки події по пункту меню **Документ/Створити задачу** з успадкуванням всіх реквізитів події;
- у модулі **Проекти** у картки проекту на закладці **Завдання**.

Незалежно від місця (модуля) створення **Картки задачі** алгоритм її створення ідентичний.

Розглянемо створення **Картки задачі** у модулі **Задачі**. У вікні модуля **Задачі** праворуч у полі **Виконавець** обираємо **Співробітник** чи **Центр відповідальності**. Одразу можна обрати виконавця - безпосередньо працівника підприємства або відділ. Тобто, задача буде сформована вже з прив'язкою до цього виконавця, але при необхідності його можна бути змінити вже у процесі створення завдання.



По пункту меню **Реєстр/Створити** відкривається **Картка задачі**, яка складається із закладок **Реквізити**, **Документи**, **Додатково**, **Обговорення**, **Вкладення**.

На закладці **Реквізити** потрібно виконати наступні дії:

1 – реквізит **Створення** заповнюється автоматично: проставляється ініціатор та дата і час створення.

2 – **Початок виконання** (дата і час) по замовчанню встановлюється поточна дата і час, при необхідності, змінити вручну.

3 – **Номер** завдання проставити вручну, а також може встановлюватись автоматично при налаштуванні автонумерації у модулі **Налаштування**.

4 – реквізити **Виконано на:** та **Витрачено часу** формуються автоматично по мірі виконання завдання.

5 – поле **Статус** обрати зі списку.

6 – **Закінчення виконання** (дата і час) по замовчанню стоїть поточна дата і час, при необхідності, змінити вручну.

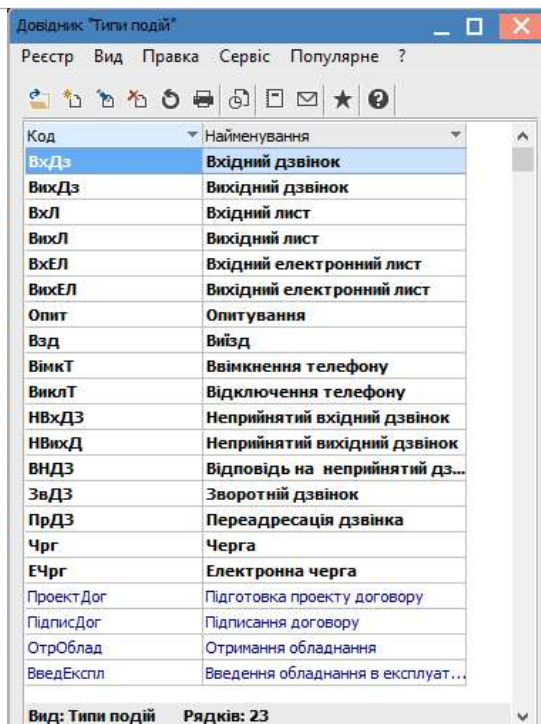
7 – поле **Колір** призначено для відображення проекту у відповідному місяці його проведення заданим кольором.

8 – поле **Пріоритет** заповнюється зі списку

9 – поле **Найменування** містить стислу назву завдання.

10 – **Контролер** обирається зі списку працівників.

11 – **Тип події** обрати з довідника **Типи подій**. При заповненні цього поля відбувається прив'язка задачі до відповідної події, а сама задача з'являється у **Картки події** на закладці **Документ**.



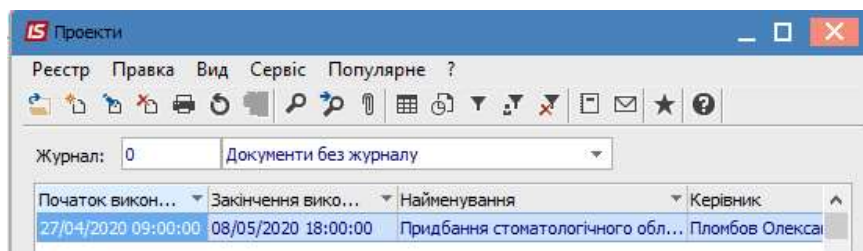
12 – Клієнт обрати з довідника контрагентів.

13 – поле **Адреса** заповнюється автоматично після вибору контрагента.

14 – Контактна особа клієнта обрати з довідника контактних осіб.

15, 16, 17 – поля **Телефон**, **Факс**, **E-mail** заповнюються автоматично після вибору контактної особи.

18 – поле **Проект** заповнюється з переліку створених проектів. При заповненні цього поля відбувається прив'язка задачі до проекту, а сама задача з'являється у картці проекту на закладці **Задачі**.



19 - на закладці **Зміст** відображається інформація по завданню.

20 - закладка **Виконавці** містить інформацію про виконавців даного завдання. При зазначенні виконавця у реєстрі задач перед початком створення картки, такий виконавець з'являється автоматично, але при необхідності виконавця можна змінити. У табличній частині закладки у полі **Тип** обирається тип відповідального **Співробітник** або **Центр відповідальності**. У полі **Код** або **Найменування** по пункту меню **Документ/Створити** обирається відповідальна особа з відповідного довідника. Всі інші поля заповнюються автоматично.

Зміст							
Виконавці							
Залежності							
Історія							
Тип	Код	Найменування	Дата	Час	Дата	Час	Статус
Співробітник	116	Дебетова Любов Анатоліївна	17/07/2020	10:24	25/07/2020	10:24	01

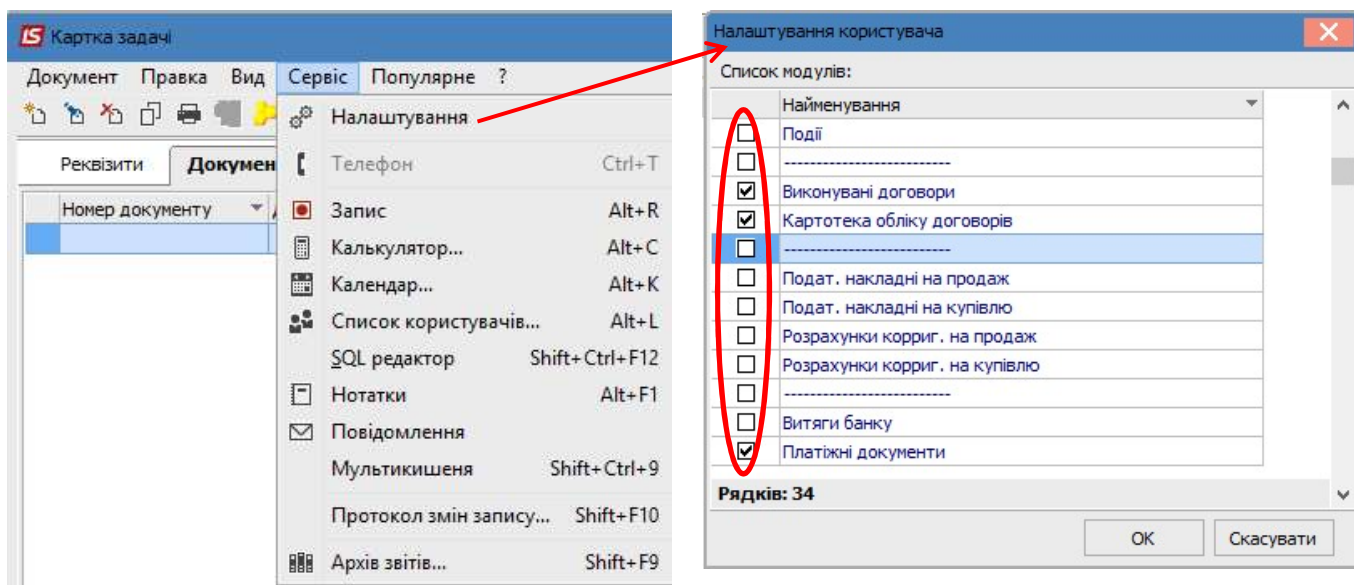
21 – закладка **Залежності** містить інформацію про завдання, від якого залежить виконання даного завдання. У табличній частині закладки по пункту меню **Документ/Створити** у вікні **Завдання** обирається залежне завдання. Також ця закладка може залишатись порожньою, якщо такої прив'язки немає.

Зміст	Виконавці	Залежності	Історія	
Початок виконання	Закінчення вико...	Статус	Найменування	Контролер
07/05/2020 09:00:00	01/08/2020 11:00:00	Поставлена задача	Направлення листа	Здоровенький Роман Петрович

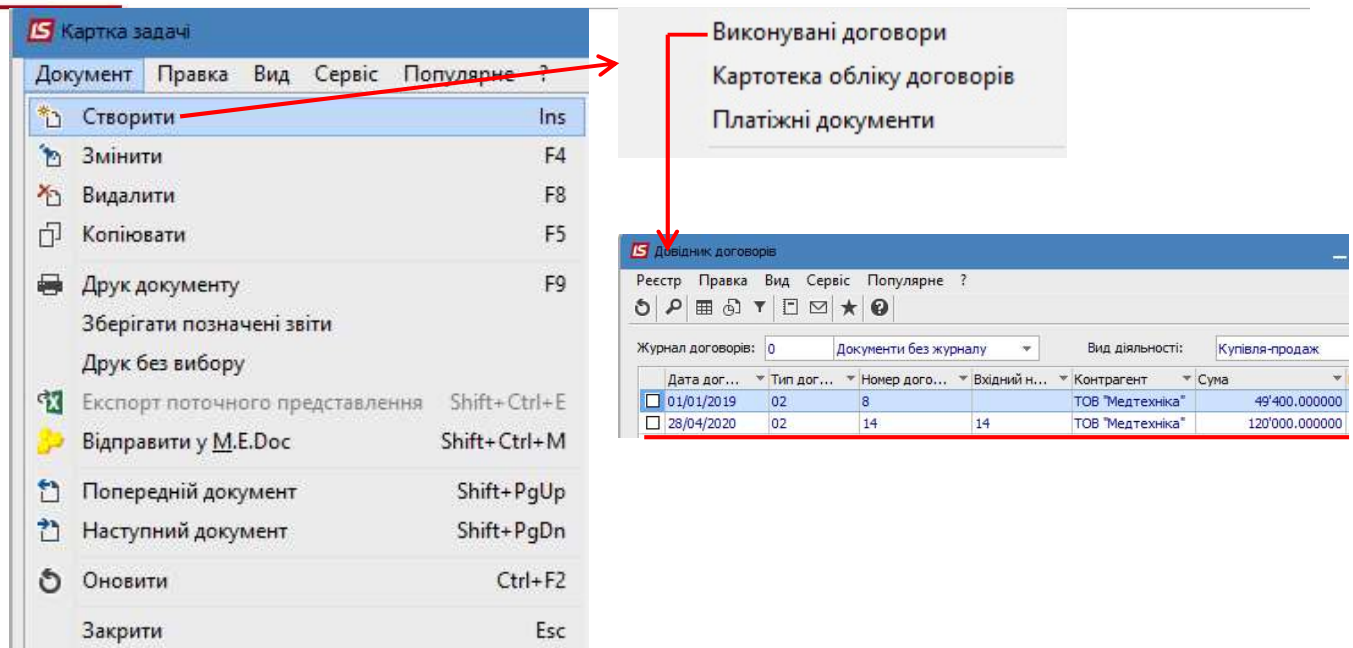
22 – закладка **Історія** містить перелік подій, що відбувались при виконанні завдання.

Зміст	Виконавці	Залежності	Історія
Код	Дата події	Зміст	Коментар

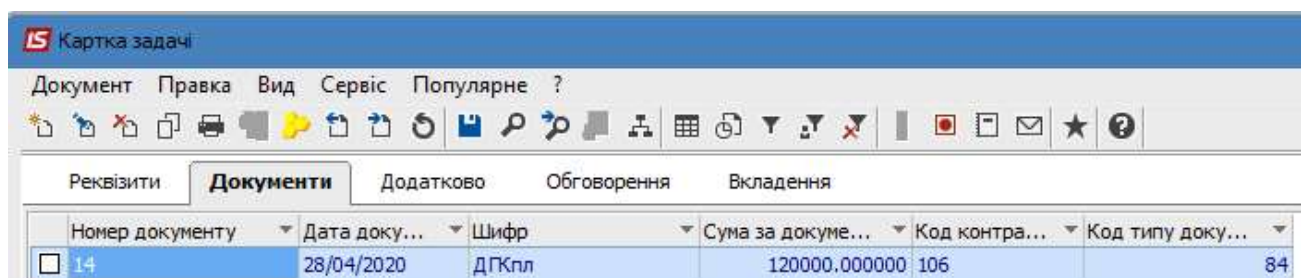
Наступною частиною **Картки задачі** є закладка **Документи**, яка містить інформацію про документи, які були отримані (використані) в ході виконання завдання. На закладці **Документи** по пункту меню **Сервіс/Налаштування** у вікні **Налаштування користувача** можна обрати тип документу для додавання у закладку.



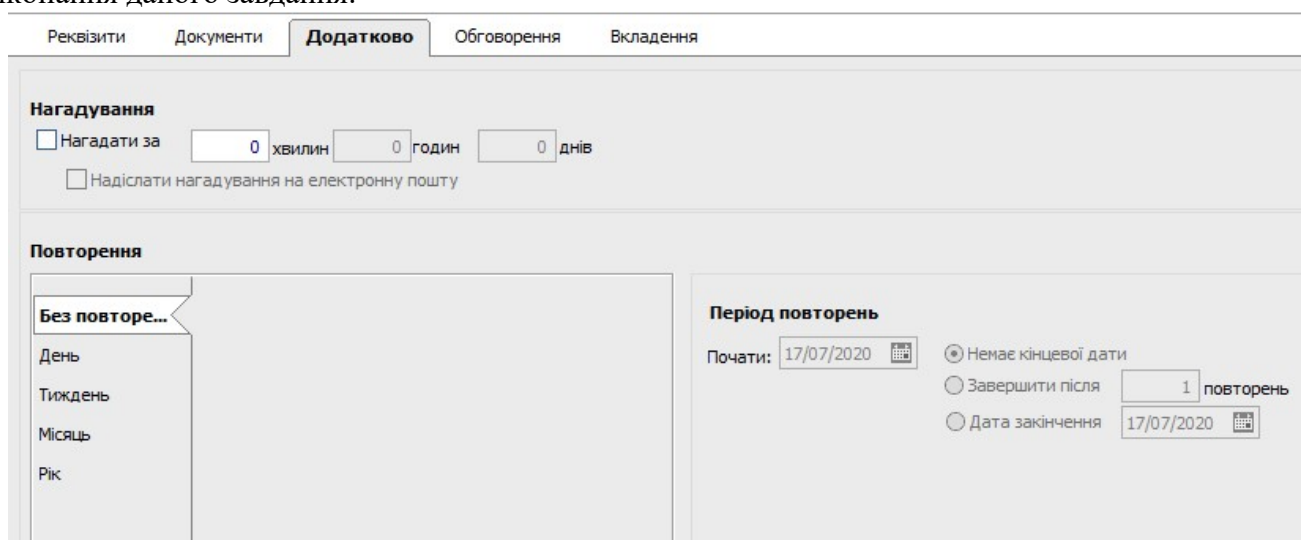
Надалі по пункту меню **Документ/Створити** отримуємо вже створений перелік документів, з якого вибирається необхідний. Користувач може відкривати на перегляд або редагування прив'язані документи відповідно до наданого доступу. Так само є можливість із задач відправляти прив'язані документи до програми **М.Е.Дос.**



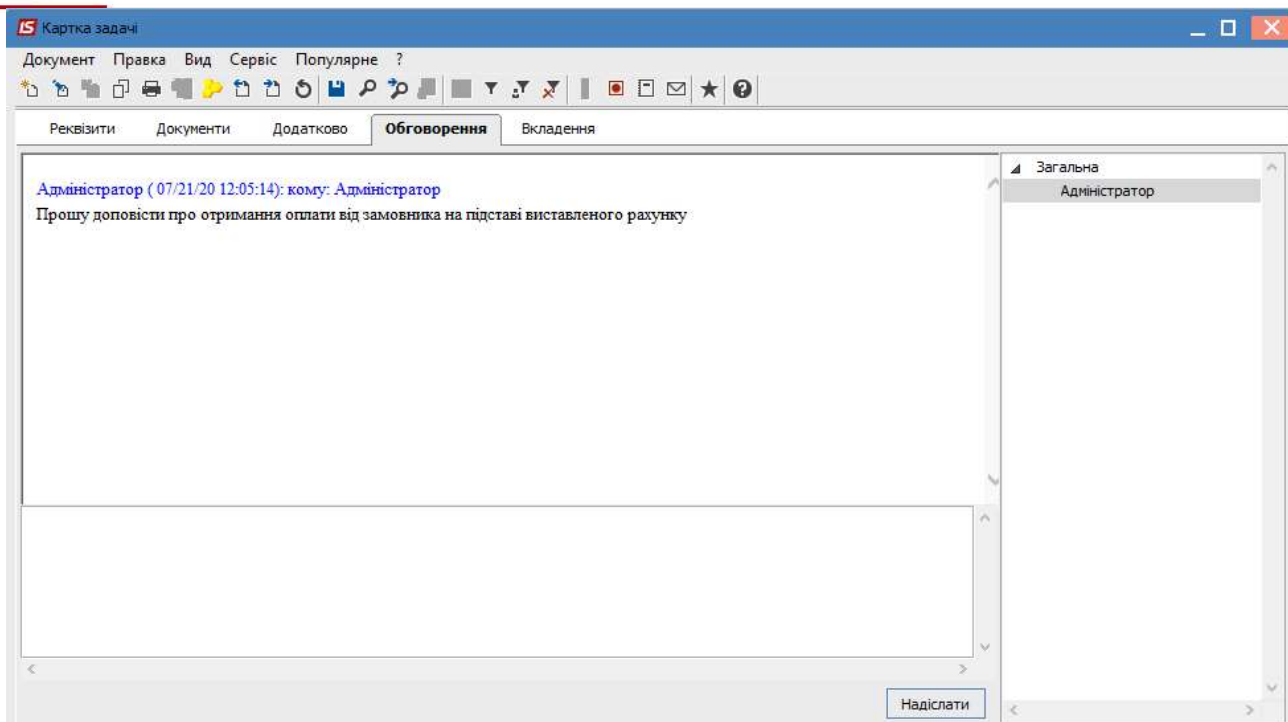
Обраний документ з'являється у табличній частині закладки **Документи**.



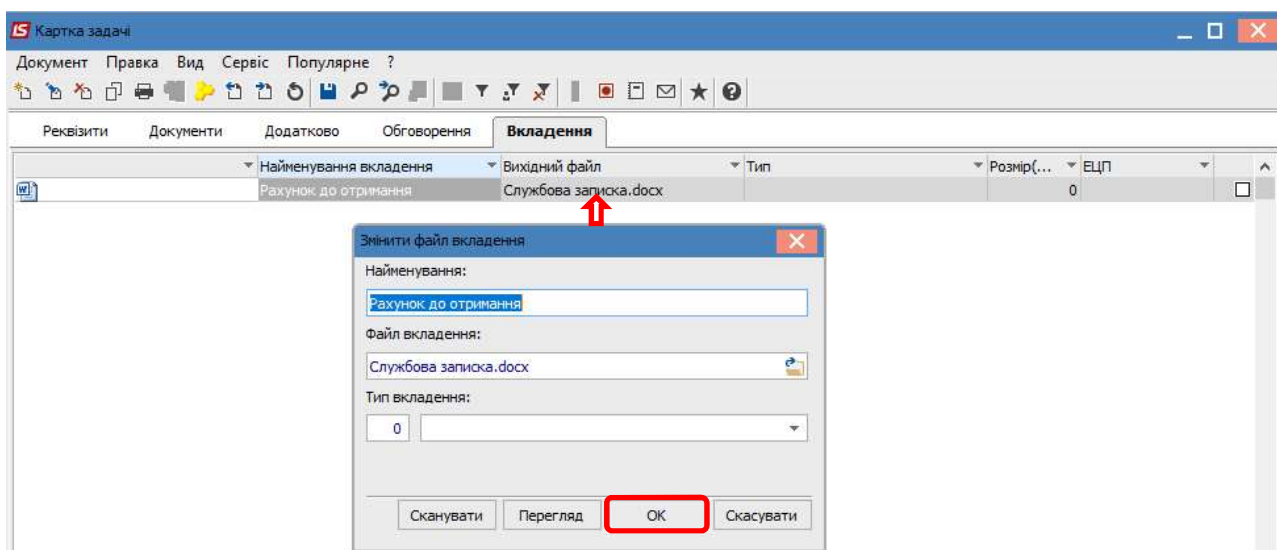
Закладка **Додатково** містить ряд параметрів щодо встановлення **Нагадування** для виконання даного завдання.



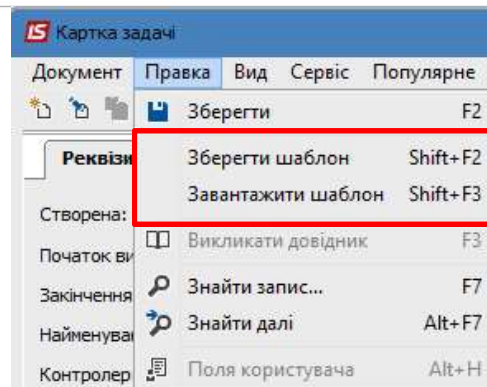
На закладці **Обговорення** є можливість обговорення виконання конкретного завдання. Текст набрати в нижньому полі і по клавіші **Надіслати** обраному співробітнику. При необхідності текст обговорення можна надрукувати. Для цього виділити необхідний текст у верхньому полі і по правій кнопки миші обрати пункт **Друк**.



Закладка **Вкладення** містить завантаженні файли (текстові, фото, відео). Завантаження проводиться по пункту меню **Документ/Створити**. У вікні **Додати файл вкладки** вказати шлях до необхідного файлу і натиснути кнопку **ОК**. За необхідності по кнопці **Сканувати** можна провести сканування документу безпосередньо з даного вікна, якщо сканер підключено до комп'ютера.



Безпосередньо у **Картки задачі** пункти меню **Правка/Зберегти шаблон** і **Правка/Завантажити шаблон** служать для роботи з шаблонами завдань. У шаблон зберігаються реквізити завдання та його виконавці.



Незалежно від місця (модуля) створення задачі, а також із/без прив'язки до проектів чи подій, кожна задача відображається у реєстрі задач модуля **Задачі**.