

Создание задачи

Для достижения цели в реализации управленческих решений, бизнес-проектов важным моментом является постановка задач. С целью контроля за выполнением поставленных задач, как отдельных, так и в рамках проекта, целесообразным является использование модуля Задачи. В рамках этого модуля реализована возможность отбора задач в разрезе исполнителей, способствует их своевременному выполнению и контролю как со стороны контролера, так и со стороны исполнителя.

Модуль Задачи находится в системе Взаимоотношения с клиентами. Модуль предназначен для отображения задач по созданным проектам и событиям, а также создания задач, непривязанных к проектам и событиям.



В подсистеме Взаимоотношения с клиентами существуют следующие варианты создания задач:

- в модуле Задачи без привязки к проекту или событиям;
- в модуле Задачи на основании события, без привязки к проекту;
- в модуле Задачи с привязкой к проекту, без события;
- в модуле События в карточке события по пункту меню Документ/Создать задачу с наследованием всех реквизитов события;
- в модуле Проекты в карточке проекта на закладке Задачи.

Независимо от места (модуля) формирования Карточки задачи алгоритм ее создания идентичен.

Рассмотрим создание **Карточки задачи** в модуле **Задачи**. В окне модуля **Задачи** справа в поле **Исполнитель** выбираем **Сотрудник** или **Центр ответственности**. Сразу можно выбрать исполнителя - непосредственно работника предприятия или отдел. То есть, задача будет сформирована уже с привязкой к этому исполнителю, но при необходимости его можно будет изменить уже в процессе создания задачи.

Исполнитель:	Сотрудник 🔽 116	Дебетова Любов Анатоліївна	•
	Сотрудник		
	Центр ответственности		

По пункту меню Реестр/Создать открывается Карточка задачи, которая состоит из закладок Реквизиты, Документы, Дополнительно, Обсуждение, Вложения.





🖪 Карточка задачи	an an			_ 0 赵
Документ Правка Вид	Сервис ?			
"ን "ን 🐂 🗗 🖶 ៕ 🌽	1001	🗎 🔎 🎾 📕 🔳 🔻 🗶 📗 🗖	⊠ 0	
Реквизиты Документ	ты Дополн	нительно Обсуждение Вложения		
Создана:	Инициатор: Ад	міністратор Дата: 21/07/2020 10:29	4	5
Начало выполнения: 2	10/05/2021	10:24 Номер: 3	Выполнена на: 100% Затрачено времени: 0.0	Статус: 01 Поставлена з
Окончание выполнения: 6	21/05/2021	10:24	7 Цвет: 0 👻	Приоритет: Обычный ጸ 💽
Наименование: 9	Реалізація обла	аднання		
Контролер:	101	Здоровенький Роман Петрович		
Тип события:				- Номер:
Клиент: 12	103	ПАТ "Медсанчасть"		
Адрес: 13	вул. Санітарна	a, 2007		
Контактное лицо клиента:	Санітарний Ми	кола Васильович	· 1 🗖	
Телефон: 15	1111111111	Факс:	E-mail: @@@	
Проект: 18	Придбання сто	матологічного обладнання		- P
Содержание Испол	нители Зая	висимости История		
19 2	0	21 22		
Направлення рахунку на оп	лату			A.1

На закладке Реквизиты нужно выполнить следующие действия:

1 - реквизит Создание заполняется автоматически: проставляется инициатор и дата и время создания.

2 - Начало выполнения (дата и время) по умолчанию устанавливается текущая дата и время, при необходимости их можно изменить вручную.

3 - Номер задачи проставляется вручную, а также может устанавливаться автоматически при настройке автонумерации в модуле Настройка.

4 - реквизиты Выполнено на: и Затрачено времени формируются автоматически по мере выполнения задания.

5 - поле Статус выбрать из списка.

прав	очник "Статусы задач"	_ 🛛 🚺
Реест	р Вид Правка Сервис ?	
0	¹ù ™ № ७ 등 ତା 🗉 🛛 🚱	
`	 Наименование 	^
01	Поставлена задача	
02	Принято	
03	Выполнено	
04	Приостановлено	
05	Анульована	

6 - Окончание выполнения (дата и время) по умолчанию стоит текущая дата и время, при необходимости их можно изменить вручную.

7 - поле Цвет предназначено для отображения проекта в соответствующем месяце его проведения заданным цветом.

8 - поле Приоритет заполняется из списка

Приоритет:	Обычный	-
	Обычный	
	Низкий	
	Высокий	

9 - поле Наименование содержит краткое название задачи.

10 - Контролер выбирается из списка работников.



11-Тип события выбрать из справочника Типы событий. При заполнении этого поля происходит привязка задачи к соответствующему событию, а сама задача появляется в Карточке события на закладке Документ.

ີ "ນັ‰່າວ	୪ କ ାରା⊡ ⊠ 0	
Код	• Наименование •	~
Вх3	Входящий звонок	101
ИсЗ	Исходящий звонок	
ВхП	Входящее письмо	
ИсП	Исходящее письмо	
ВхЭП	Входящее электронное пись	
ИсЭП	Исходящее электронное пис	
Опр	Опрос	
Взд	Выезд	
ВклТ	Включение телефона	
ВыклТ	Выключение телефона	
нвх	Непринятый входящий вызов	
нив	Непринятый исходящий вызо	
OHB	Ответ на непринятый вызов	
063	Обратный звонок	
ПрЗ	Переадресация звонка	
Очрд	Очередь	
ЭОчрд	Электронная очередь	
ПроектДог	Підготовка проекту договору	
ПідписДог	Підписання договору	
ОтрОблад	Отримання обладнання	
ВведЕкспл	Введення обладнання в експлуат	

12 - Клиент выбирается из справочника контрагентов.

13 - поле Адрес заполняется автоматически после выбора контрагента.

14 - Контактное лицо клиента выбрать из справочника контактных лиц.

15, 16, 17 - поля **Телефон**, **Факс**, **Е-mail** заполняются автоматически после выбора контактного лица.

18 - поле **Проект** заполняется из перечня созданных проектов. При заполнении этого поля происходит привязка задачи к проекту, а сама задача возникает в карточке проекта на закладке **Задачи**.

🗗 Проекти	2					_ 0	×
Реестр I	Правка В о 🏠 🖶	ид Сервис ? 🎹 👌 Ҏ 🎾 🗓	🖩 🔂 🕇 🔏		0		
Журнал:	0	Документы без журн	ала	*			
Начало вы	ыпол 🔻	Окончание выпо 👻	Наименование			Руководитель	^
10/05/202	1 09:00:00	21/05/2021 18:00:00	Придбання стома	атологічно	ого обл	Пломбов Олекса	

19 - на закладке Содержание отображается информация по задаче.

20 - закладка Исполнители содержит информацию об исполнителях данной задачи. При указании исполнителя в реестре задач перед началом создания карточки, такой исполнитель появляется автоматически, но при необходимости исполнителя можно изменить. В табличной части закладки в поле Тип выбирается тип ответственного Сотрудник или Центр ответственности. В поле Код или Наименование по меню Документ/Создать выбирается ответственное лицо из соответствующего справочника. Все остальные поля заполняются автоматически.



Содержание Исполнители	а Зависимости Ис	тория						
Тип	Отве	тственное лицо	н	ачало	Or	ончание	Статус	^
	Код 🔻	Наименование	Дата	▼ Время	⊤ Дата	▼ Время	⊤ Код	
Сотрудник	116	Дебетова Любов Анатоліївна	10/05/2021	10:24	21/05/2021	10:24	01	

21 - закладка Зависимости содержит информацию о заданиях, от которых зависит выполнение данной задачи. В табличной части закладки по меню Документ/Создать в окне Задача выбирается зависимые задачи. Также эта закладка может оставаться пустой, если такой привязки нет.

Содержание	Исполнители	Зависимости	История			
Начало выполнения	🔻 Окончани	е выполнения	▼ Статус	 Наименование 	▼ Контролер ▼	^
10/05/2021 09:00:00	17/05/202	21 11:00:00	Поставлена задача	Направлення листа	Здоровенький Роман Петрович	

22 - закладка История содержит перечень событий, которые происходили при выполнении задания.

Содержание	И	сполнители	Зависимости	История		
Код	Ŧ	Дата 🤻	Содержание	-	Комментарий	+

Следующей частью Карточки задачи является закладка Документы, которая содержит информацию о документах, которые были получены (использованы) в ходе выполнения задания. На закладке Документы по пункту меню Сервис/Настройка в окне Пользовательские настройки можно выбрать тип документа для добавления в закладки.

🖪 Карточка задачи		Пользовательские настройки	X
Документ Правка Вид Се	ервис ?	Список модулей:	
🏷 እስር 🖨 🖷 🏓 😹	⁹ Настройка	Наименование	^
Bernard Bernard F	Tractor	События	
Реквизиты Докуме	TEREPOH Ctri+1		
Номер документа 🔽	Запись Alt+R р	Исполняемые договора	
	Калькулятор Аlt+С	Картотека учета договоров	
	📱 Календарь Alt+К	🗌 Книга продаж	
2	Список пользователей Alt+L	Кига покупок	
	<u>SQL редактор</u> Shift+Ctrl+F12	🔲 Сиета фактуры на продажу	
I-	Заметки Аlt+F1	🔲 Счета фактуры на покупку	
	2 Сообщения	🔲 Быписки банка	
	Мультикарман Shift+Ctrl+9	Платежные документы	
	Протокол изменений записи Shift+F10	трок: 34	~
88	🖁 Архив отчетов Shift+F9	ОК	Отмена

В дальнейшем по пункту меню Документ/Создать получаем уже созданный перечень документов, с которого выбирается необходимый. Пользователь может открывать на просмотр или редактирование привязанные документы в соответствии с предоставленным доступом. Так же есть возможность из задач отправлять привязанные документы в программу **М.Е.Doc**.



🖪 Карточка задачи Исполняемые договора Вид Сервис ? Документ Правка Картотека учёта договоров 🎦 Создать Ins Платёжные документы 👌 Изменить F4 🎦 Удалить F8 F5 🗇 Копировать 🖪 Справочник догов F9 📾 Печать документа Реестр Правка Вид Сервис ? 5 P I 6 Y E 2 0 Сохранять отмеченные отчеты Журнал договоров: 0 Документы без журнала 🔹 👻 Вид деятельности: Купля-продажа * Печать без выбора Дата дог... 🔻 Тип дог... 🔻 Номер договора 🔹 Входящий номер Контрагент 🐮 Экспорт текущего представления Shift+Ctrl+E 01/01/2019 02 ПАТ "Медсанчасть" 05/07/2020 03 15 07 ПАТ "Медсанчасть" Отправить в <u>M.E.Doc</u> Shift+Ctrl+M Shift+PgUp 🚹 Предыдущий документ Следующий документ Shift+PgDn Обновить Ctrl+F2 ð Закрыть Esc

Выбранный документ появляется в табличной части закладки Документы.

🖪 Карточка задачи						
Документ Правка Ви *ឯ 🔁 🏠 🗗 🖶 📲	д Сервис ? ≻ 🖸 🖞 💍	🖴 P 🎾 📕 🗛 🖩	। ि T 🗶 📘 🗖			
Реквизиты Доку	енты Допо	пнительно Обсужде	ение Вложения			
Номер документа	Дата доку	• Шифр •	Сумма по докум 🔻	Код контра	• Код типа доку	
15	05/07/2020	ДГКпл	10000.000000	103		84

Закладка Дополнительно содержит ряд параметров для установки Напоминания для выполнения данной задачи.

Карточка задачи	
Цокумент Правка Вид Сервис ? Ъ № 🐘 🗗 🖶 🌉 🥕 Ю Ю О 🔛 🔑 🎾 📕 🔳 ▼ 🗶	
Реквизиты Документы Дополнительно Обсуждение	Вложения
Напоминания Напомнить за оминут часов одней Отправлять напоминание на электронную почту	
Без повторе День Неделя Месяц	Период повторений Начать: 10/05/2021 🖼 🛞 Нет конечной даты Эзавершить после 1 повторени Дата окончания 10/05/2021 🛄



На закладке **Обсуждение** есть возможность обсуждать выполнение конкретной задачи. Текст набирается в нижнем поле и по клавише **Отправить** передаётся выбранному сотруднику. При необходимости текст обсуждения можно напечатать. Для этого выделяем необходимый текст в верхнем поле по правой кнопки мыши выбираем пункт **Печать**.

5 Карточка задачи	_ 🗆 💌
Документ Правка Вид Сервис ? Ъ Ѣ Ѣ 🗗 🗗 🖶 🖤 ڬ Ѣ Ѣ ڬ 🖉 🔛 Р 🎾 📕 👅 🔻 🗶 📗 🗹 🥹	
Реквизиты Документы Дополнительно Обсуждение Вложения	
Адміністратор (07/21/20 12:05:14): кому: Адміністратор Прошу доповісти про отримання оплати від замовника на підставі виставленого рахунку	общая
	~
¢	Отправить < >

Закладка Вложения содержит загруженные файлы (текстовые, фото, видео). Загрузка проводится по пункту меню Документ/Создать. В окне Добавить файл вложения указываем путь к необходимому файлу и нажимаем кнопку ОК. При необходимости по кнопке Сканировать можно провести сканирование документа непосредственно из данного окна, если сканер подключен к компьютеру.

🖾 Карточка задачи			_ 🛛 🚺
Документ Правка Вид Сервис ? 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	₽ ͡⊅ # ■ ▼ ऱ । ● □ ⊠ ❷		
Реквизиты Документы Дополнит	ельно Обсуждение Вложения		
• Наименован Рахунок до	ие вложения т Исходный файл т Тип отримання Службова задиска. docx	▼ Размер ▼ ЭЦП 0	•
	Добавить файл вложения Наименование:		
	Рахунок до отримання Файл вложения:		
	С: \Users\Тамара \Desktop \IS_Pro \Користувацькі нотатки \Шаб. 🖆		
	Тип вложения:		
	Сканировать Просмотр		
	ОК Отмена		

Непосредственно в **Карточке задачи** пункты меню **Правка/Сохранить шаблон** и **Правка/Загрузить шаблон** служат для работы с шаблонами задач. В шаблон сохраняются реквизиты задачи и её исполнители.



Документ	Пра	вка	Вид Сервис	?
ъ 🚡 🐂	-	Сох	ранить	F2
Реквиз Создана:	i.	Cox 3ar	ранить шаблон рузить шаблон	Shift+F2 Shift+F3
Начало выг		Выз	вать справочник	F3
Окончание Наименова	2,2	Hai Hai	іти запись іти дальше	F7 Alt+F7
Контролер	æ	Пол	пя пользователя	Alt+H

Независимо от места (модуля) создания задачи, а также с/без привязки к проектам или событиям, каждая задача отображается в реестре задач модуля Задачи.