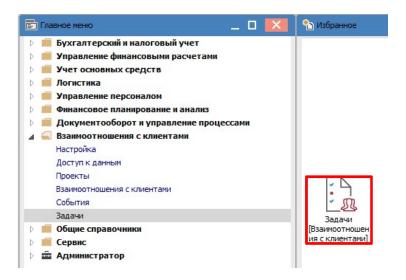


Создание задачи

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.



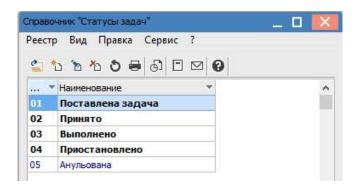
По пункту меню Ресстр/Создать открывается Карточка задачи, которая состоит из закладок Реквизиты, Документы, Дополнительно, Обсуждение, Вложения.



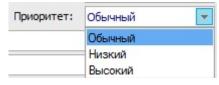


На закладке Реквизиты нужно выполнить следующие действия:

- 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.



- 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

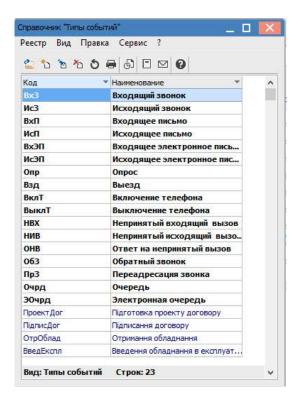


9 - поле Наименование содержит краткое название задачи.

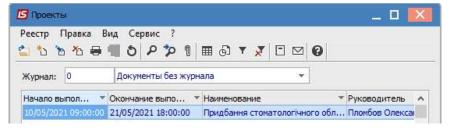
10 - Контролер выбирается из списка работников.



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**.

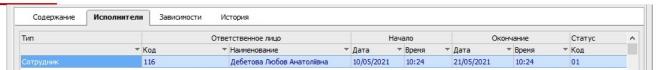


- 12 Клиент выбирается из справочника контрагентов.
- 13 поле Адрес заполняется автоматически после выбора контрагента.
- 14 Контактное лицо клиента выбрать из справочника контактных лиц.
- 15, 16, 17 поля **Телефон, Факс, E-mail** заполняются автоматически после выбора контактного лица.
- 18 поле **Проект** заполняется из перечня созданных проектов. При заполнении этого поля происходит привязка задачи к проекту, а сама задача возникает в карточке проекта на закладке **Залачи**.

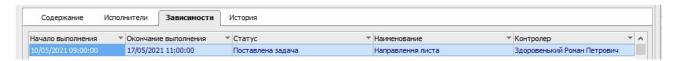


- 19 на закладке Содержание отображается информация по задаче.
- 20 закладка **Исполнители** содержит информацию об исполнителях данной задачи. При указании исполнителя в реестре задач перед началом создания карточки, такой исполнитель появляется автоматически, но при необходимости исполнителя можно 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.

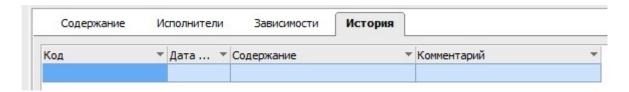




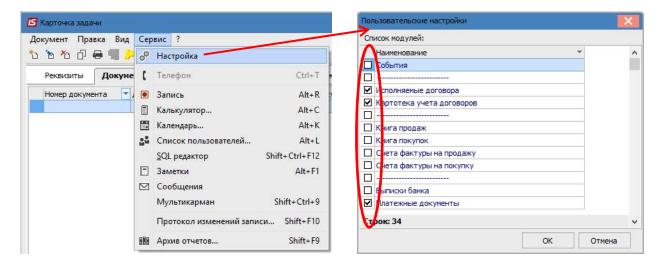
21 - закладка **Зависимости** содержит информацию о заданиях, от которых зависит выполнение данной задачи. В табличной части закладки по меню **Документ/Создать** в окне **Задача** выбирается зависимые задачи. Также эта закладка может оставаться пустой, если такой привязки нет.



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

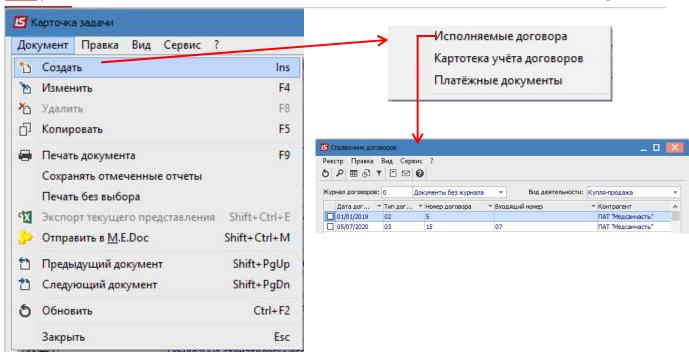


Следующей частью **Карточки задачи** является закладка **Документы**, которая содержит информацию о документах, которые были получены (использованы) в ходе выполнения задания. На закладке **Документы** по пункту меню **Сервис/Настройка** в окне **Пользовательские настройки** можно выбрать тип документа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

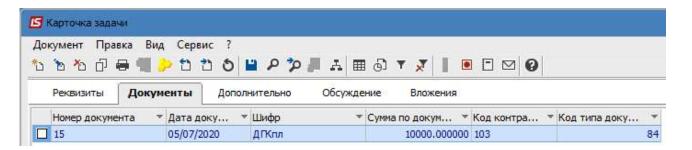


В дальнейшем по пункту меню Документ/Создать получаем уже созданный перечень документов, с которого выбирается необходимый. Пользователь может открывать на просмотр или редактирование привязанные документы в соответствии с предоставленным доступом. Так же есть возможность из задач отправлять привязанные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

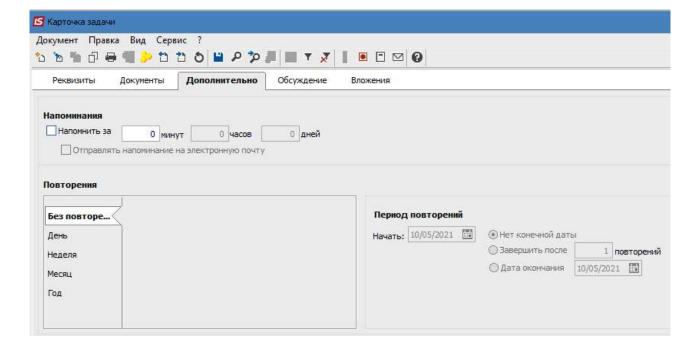




Выбранный документ появляется в табличной части закладки Документы.

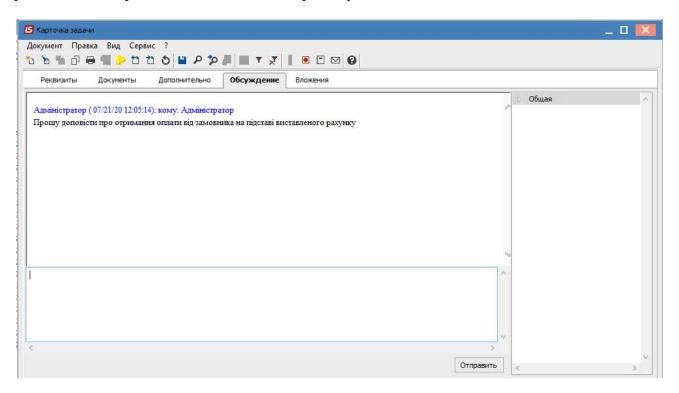


Закладка Дополнительно содержит ряд параметров для установки Напоминания для выполнения данной задачи.

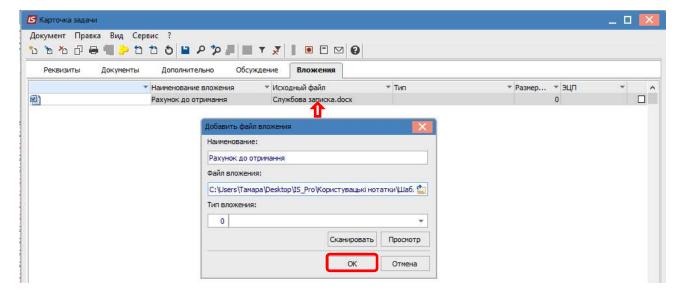




На закладке **Обсуждение** есть возможность обсуждать выполнение конкретной задачи. Текст набирается в нижнем поле и по клавише **Отправить** передаётся выбранному сотруднику. При необходимости текст обсуждения можно напечатать. Для этого выделяем необходимый текст в верхнем поле по правой кнопки мыши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

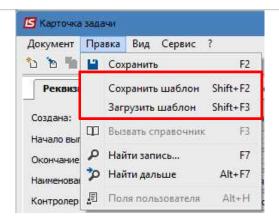


Закладка **Вложения** содержит загруженные файлы (текстовые, фото, видео). Загрузка проводится по пункту меню **Документ/Создать**. В окне **Добавить файл вложения** указываем путь к необходимому файлу и нажимаем кнопку **ОК**. При необходимости по кнопке **Сканировать** можно провести сканирование документа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



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.





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