

4. Задачи | Work'N'Roll

- 4.1 Задачи
- 4.2 Поиск
- 4.3 Управление задачей
- 4.4 Информация о задаче
- 4.5 Мои задачи

4.1 Задачи [↗](#)

4.1.1 На главной странице выберите раздел “Задачи”.

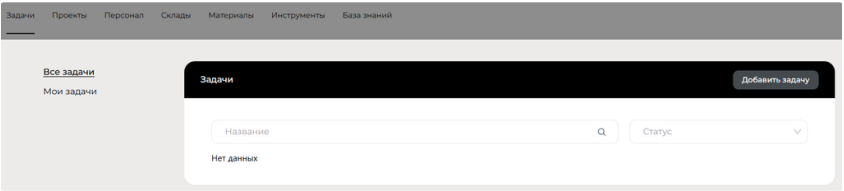


Рисунок 4.1- Задачи

4.1.2 Нажмите “Добавить задачу”.

Добавить задачу

Название задачи*

Название задачи

Проект*

Проект

Начало задачи*

ДДММГГТТ

Окончание задачи*

ДДММГГТТ

Описание

Описание

Объем

Единица измерения

Цена

Объем

Единица измерения

Цена

Супервайзер*

Супервайзер

Команда на задачу

Команда на задачу

Веха

Веха

☐ Отчет необходимо прикрепить к задаче

☒ Прикрепить

Отменить

Добавить

Рисунок 4.2 - Описание задачи

- 4.1.3 Введите название задачи (обязательно для заполнения).
- 4.1.4 Из выпадающего списка выберите необходимый проект (обязательно для заполнения).
- 4.1.5 Укажите начало выполнения задачи (обязательно для заполнения).
- 4.1.6 Укажите окончание выполнения задачи (обязательно для заполнения).
- 4.1.7 Опишите задачу.
- 4.1.8 Укажите область применения (объем) задачи.
- 4.1.9 Укажите единицу измерения.
- 4.1.10 Укажите стоимость.
- 4.1.11 Выберите супервайзера проекта (обязательно для заполнения).
- 4.1.12 Выберите команду на задачу.
- 4.1.13 Укажите веху.

4.1.14 При необходимости установите флажок возле поля “Отчет должен быть прикреплен к этому заданию”.

4.1.15 Нажмите “Добавить”.

4.2 Поиск 🔗

4.2.1 На главной странице выберите раздел “Задачи”.

4.2.2 Выберите “Все задачи” или “Мои задачи”.

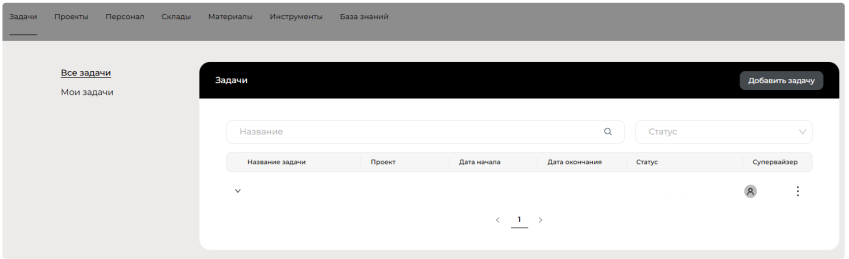


Рисунок 4.3 - Поиск задачи

4.2.3 Воспользуйтесь поиском по названию задачи или по статусу.

4.3 Управление задачами 🔗

4.3.1 В поле с добавленной задачей нажмите на значок с тремя точками.

ПРИМЕЧАНИЕ.

Вы увидите выпадающий список с перечнем действий.

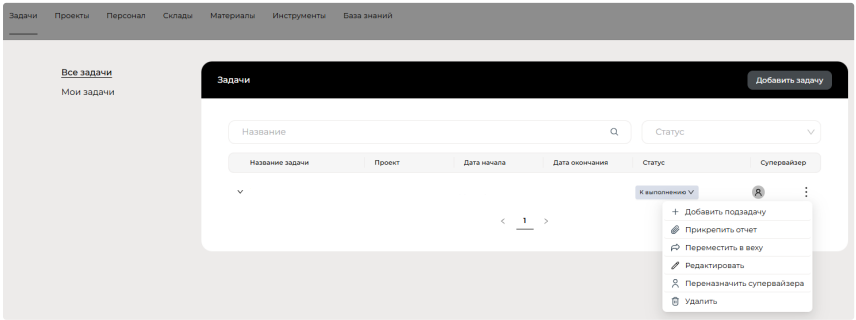


Рисунок 4.4 - Управление задачами

4.3.2 Выберите “Добавить подзадачу”.

✕

Добавить подзадачу

Название подзадачи*

Название подзадачи

Назначить работника*

Назначить работника

☐ Отчет необходимо прикрепить к подзадаче

Отменить

Добавить

Рисунок 4.5 - Добавить подзадачу

4.3.3 Введите название подзадачи (обязательно для заполнения).

4.3.4 Из выпадающего списка выберите ответственного работника (обязательно для заполнения).

4.3.5 При необходимости установите флажок возле поля “Отчет необходимо прикрепить к подзадаче”.

4.3.6 Нажмите “Добавить”.

4.3.7 Нажмите на значок с тремя точками в поле с необходимой задачей, из выпадающего списка выберите “Прикрепить отчет”.

4.3.8 Прикрепите необходимый файл.

4.3.9 Нажмите на значок с тремя точками в поле с необходимой задачей, из выпадающего списка выберите “Переместить на веху”.

4.3.10 Переместите задачу на нужную веху.

4.3.11 Нажмите на значок с тремя точками в поле с необходимой задачей, из выпадающего списка выберите “Редактировать”.

4.3.12 Редактируйте необходимую задачу.

4.3.13 Нажмите на значок с тремя точками в поле с необходимой задачей, из выпадающего списка выберите “Переназначить супервайзера”.

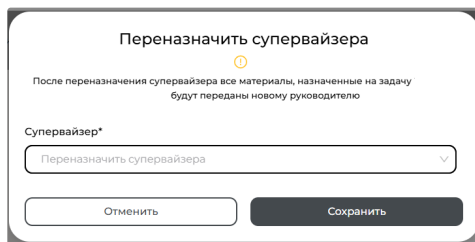


Рисунок 4.6 - Переназначение супервайзера

4.3.14 Из выпадающего списка выберите супервайзера (обязательно для заполнения).

4.3.15 Нажмите “Сохранить”.

4.3.16 Нажмите на значок с тремя точками в поле с необходимой задачей, из выпадающего списка выберите “Удалить”.

4.3.17 Удалите задачу.

4.4 Информация о задаче [🔗](#)

4.4.1 На главной странице выберите раздел “Задачи”.

4.4.2 Выберите “Все задачи”.

4.4.3 Нажмите на необходимую задачу.

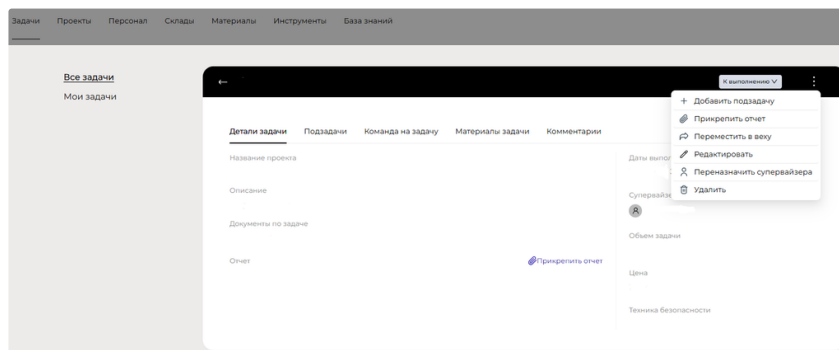


Рисунок 4.7- Информация о задаче

4.4.4 Нажмите на значок с тремя точками в поле с необходимой задачей, из выпадающего списка выберите необходимое.

Далее См. п. 4.3

4.4.5 Перейдите к вкладке “Детали задачи”.

4.4.6 Просматривайте название проекта, описание, документы по задаче, отчет.

4.4.7 Перейдите к вкладке “Подзадачи”.

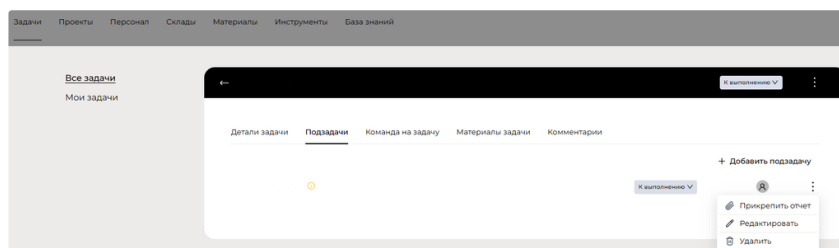


Рисунок 4.8 - Информация о подзадаче

4.4.8 Просматривайте описание подзадачи, статус, ответственного исполнителя.

4.4.9 Нажмите “Добавить подзадачу”.

Далее См. п.4.3.2.

4.4.10 Нажмите на значок с тремя точками в поле с необходимой подзадачей, из выпадающего списка выберите: прикрепите отчет, редактировать, удалить.

4.4.11 Перейдите к вкладке “Команда на задачу”.

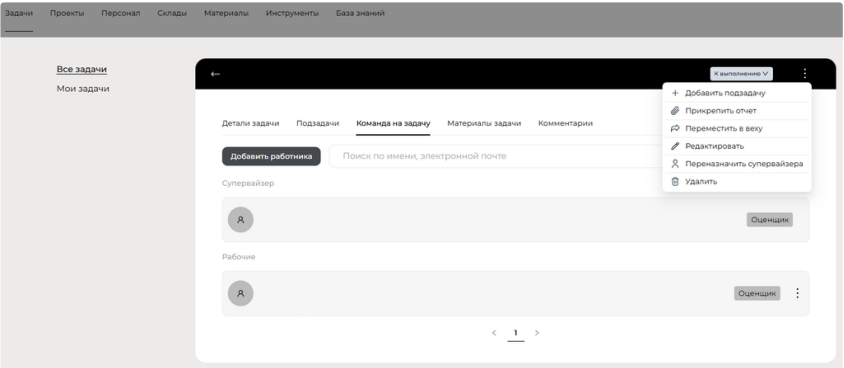


Рисунок 4.9 - Информация о команде на задачу

4.4.12 Нажмите “Добавить работника”.

4.4.13 Из выпадающего списка выберите необходимого работника.

4.4.14 Нажмите “Добавить”.

4.4.15 Воспользуйтесь поиском работника по имени, либо электронной почте.

4.4.16 Нажмите на карточку пользователя с и просматривайте информацию о работнике.

4.4.17 Перейдите к вкладке “Материалы задачи”.

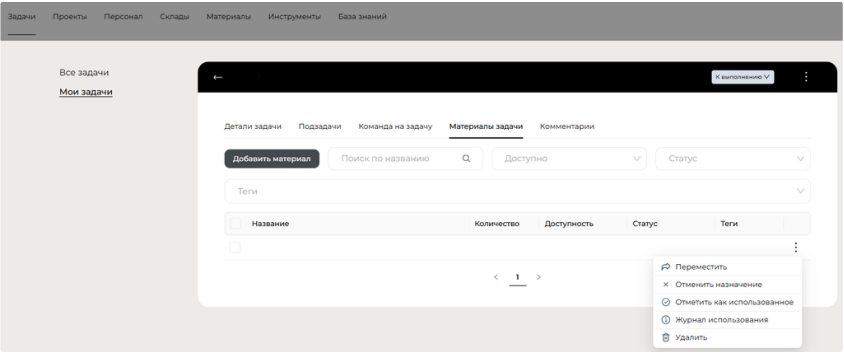


Рисунок 4.10 - Материалы задачи

4.4.18 Нажмите “Добавить материал”.

4.4.19 Введите название и количество.

4.4.20 Нажмите “Добавить”.

4.4.21 Воспользуйтесь поиском по названию, по доступности, по статусу или по тегам.

4.4.22 Нажмите на значок с тремя точками в поле с необходимым материалом, из выпадающего списка выберите: переместить, отменить назначение, отметить как использованное, удалить.

Далее См.п. [7. Материалы | Work'N'Roll](#)

4.4.23 Перейдите к вкладке “Комментарии”.

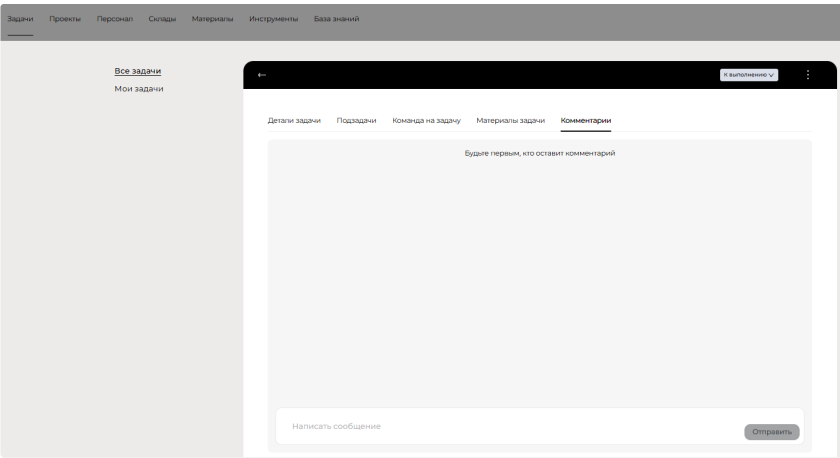


Рисунок 4.11 - Комментарии

4.4.24 Оставляйте необходимые комментарии.

4.5 Мои задачи [↗](#)

4.5.1 На главной странице выберите раздел “Задачи”.

4.5.2 Перейдите в “Мои задачи”.

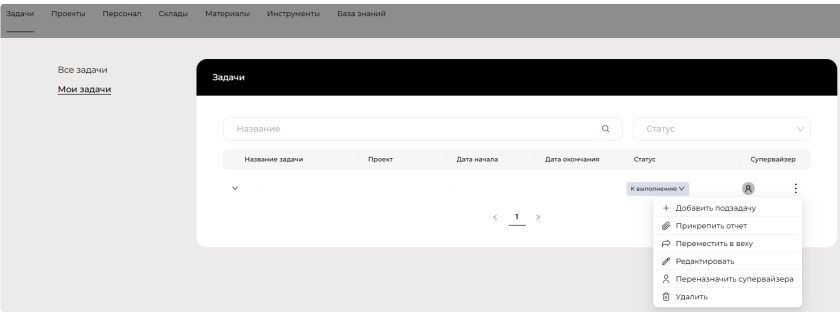


Рисунок 4.12 - Мои задачи

4.5.3 Воспользуйтесь поиском задач по названию или по статусу.

4.5.4 Просматривайте информацию о задачах: название, проект, дату начала и окончание проекта, о статусе и ответственного исполнителя.

4.5.5 Нажмите на значок с тремя точками в поле с необходимой задачей.

ПРИМЕЧАНИЕ.

Вы увидите выпадающий список с перечнем действий.

Далее См. п.4.3.2.