Как назначить задачи и контролировать их исполнение в ПАУ (доступно с версии 3.23)

Обновлено 8 месяцев назад

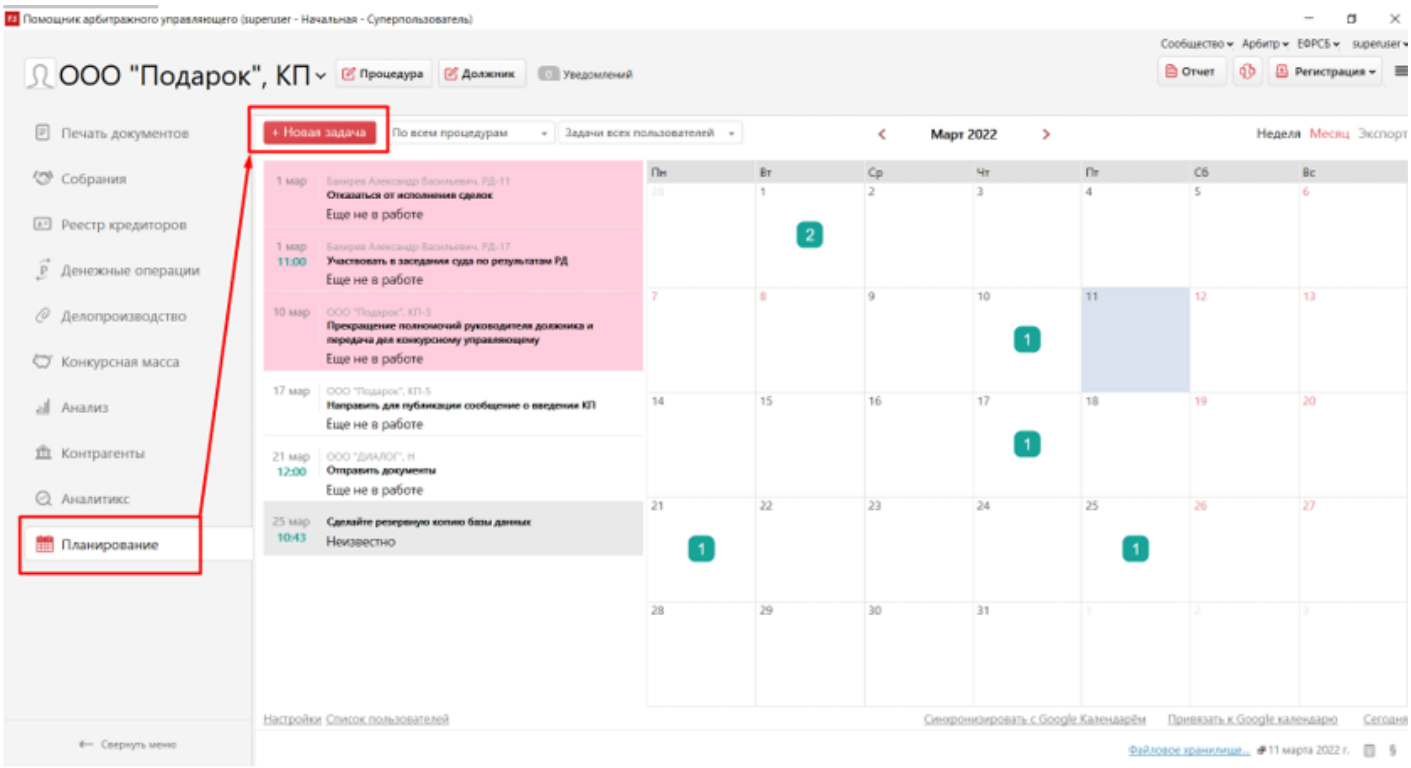
Задачник в разделе Планирование позволяет назначать задачи на пользователей ПАУ и контролировать их исполнение.

Назначение задач другим пользователям возможно только в редакциях Профессионал и Управляющая компания.

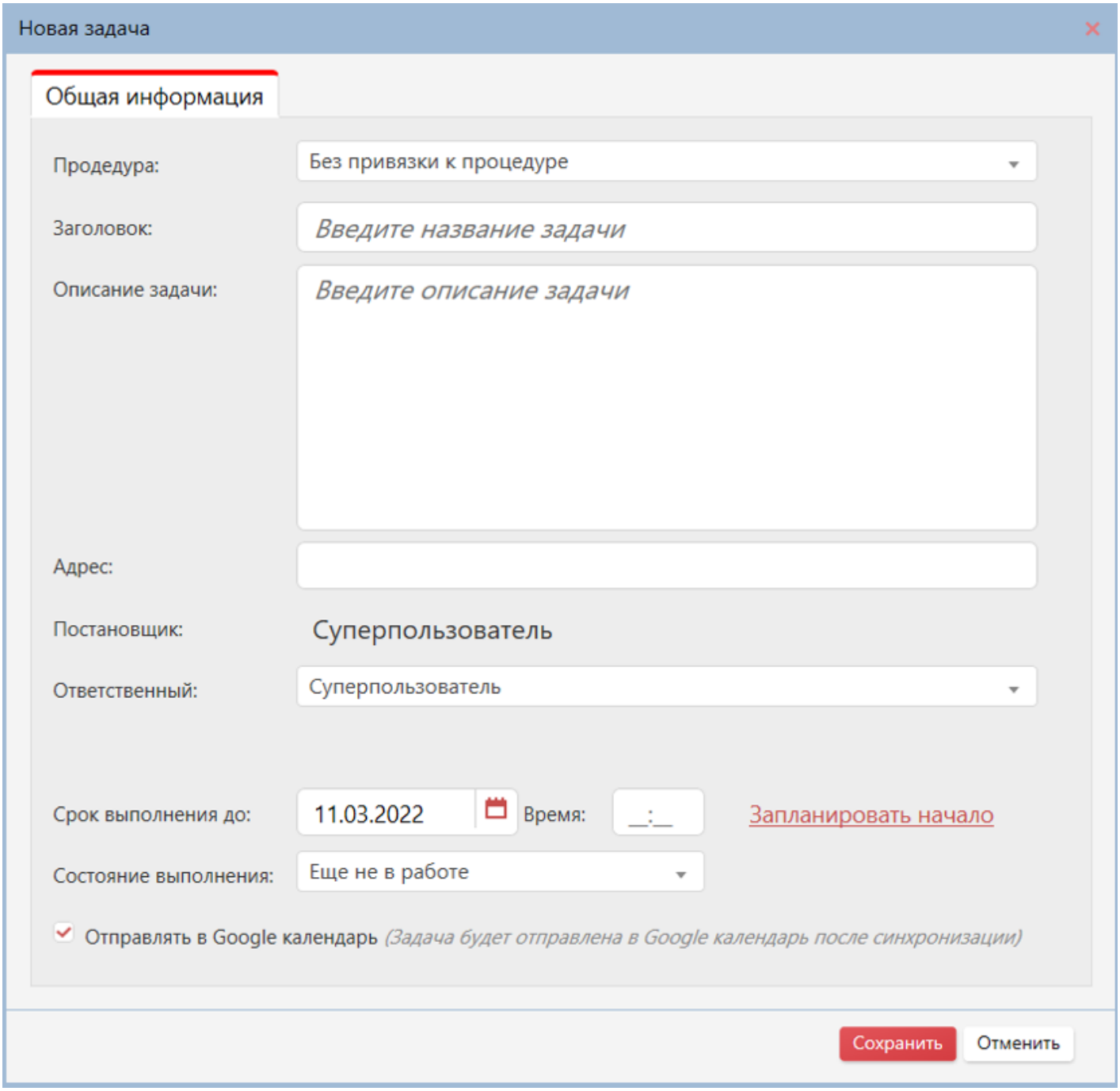
- Создать задачу
- Добавить пользователя в задачу
- Переназначить задачу на другого пользователя
- Поменять статус задачи
- Как пользоваться фильтром задач
- Как удалить задачу

Как создать задачу

Чтобы создать задачу, перейдите в раздел **Планирование** и нажмите на кнопку “**Новая задача**” . Также, создать задачу можно из календаря,нажав на ячейку с числом месяца.



В открывшемся окне новой задачи заполните поля:



Процедура

В выпадающем списке выберите процедуру, для которой создаёте задачу. Если задача не привязана к процедуре - можно выбрать вариант “**Без привязки к процедуре**”.

Заголовок и Описание задачи

В заголовке укажите краткую суть задачи. В дальнейшем, указанная информация будет отображаться как наименование задачи. В описании введите подробную информацию по задаче**.**

Постановщик

Это автор задачи, он устанавливается автоматически. В случае его удаления из ПАУ, постановщиком задачи назначается **Суперпользователь.**

Как добавить пользователя в задачу

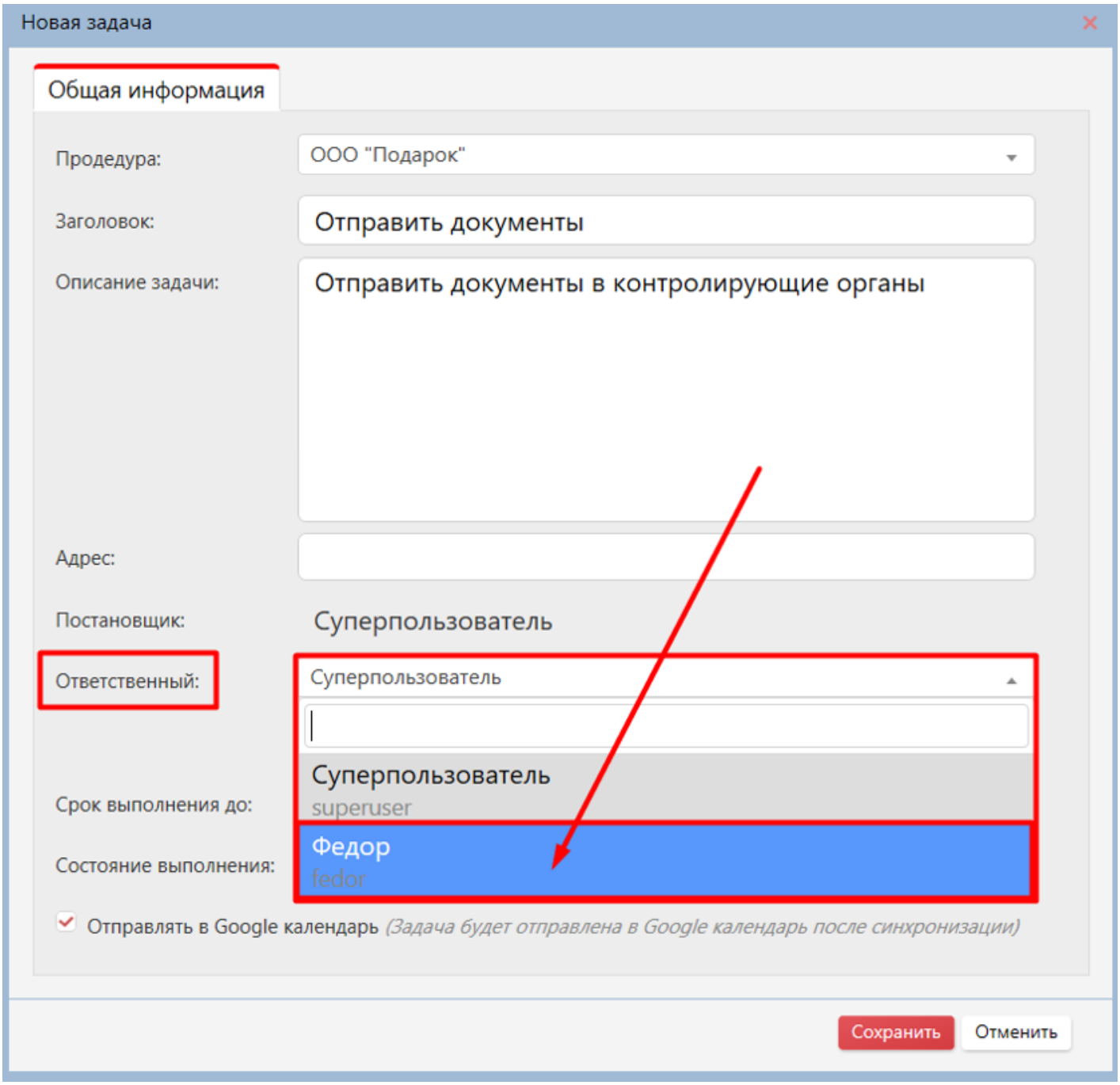
Ответственный

Назначьте пользователя,который будет ответственен за задачу.

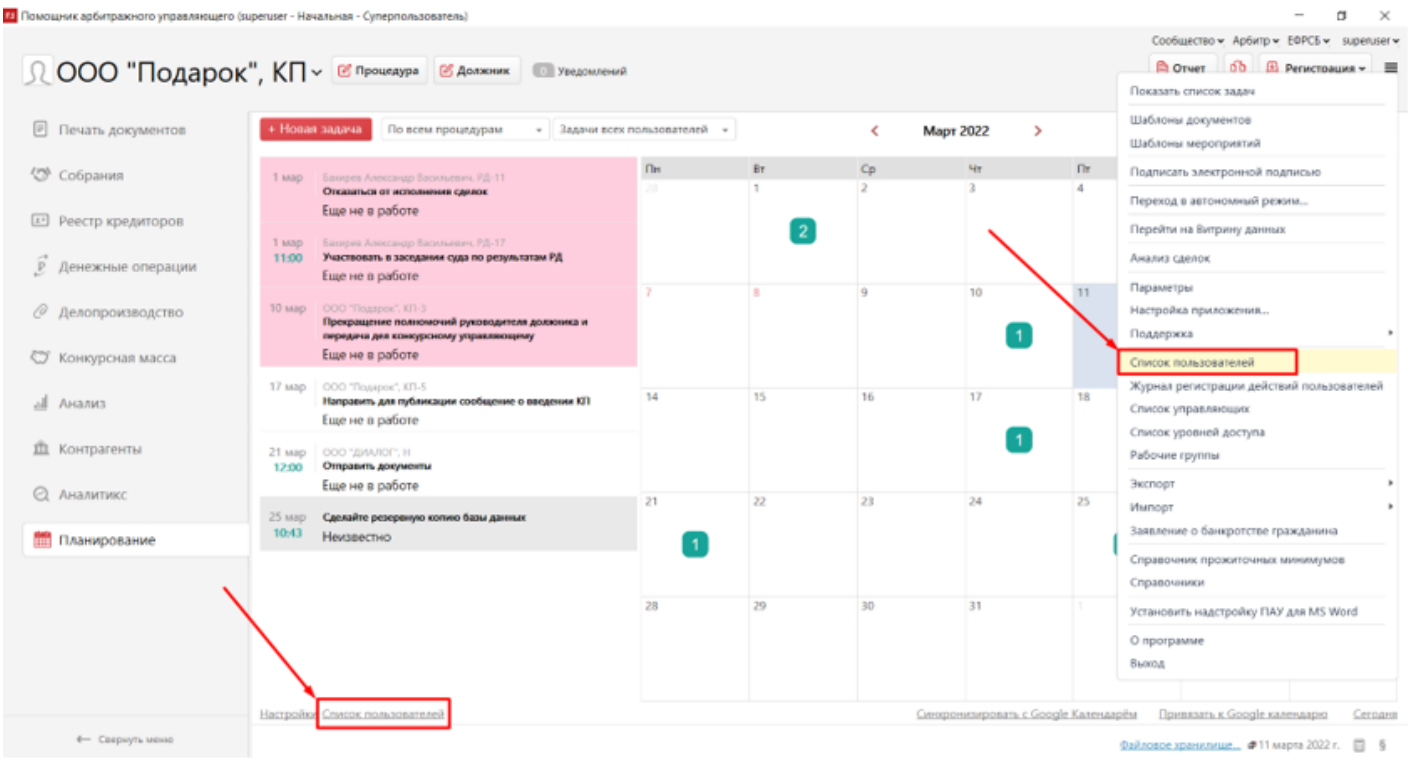
Список с выбором ответственного формируется из **Списка пользователей**, которые уже были добавлены в ПАУ. Назначить задачу можно только на одного пользователя - на себя или на другого пользователя ПАУ.

По умолчанию ответственным за задачу устанавливается ее постановщик.

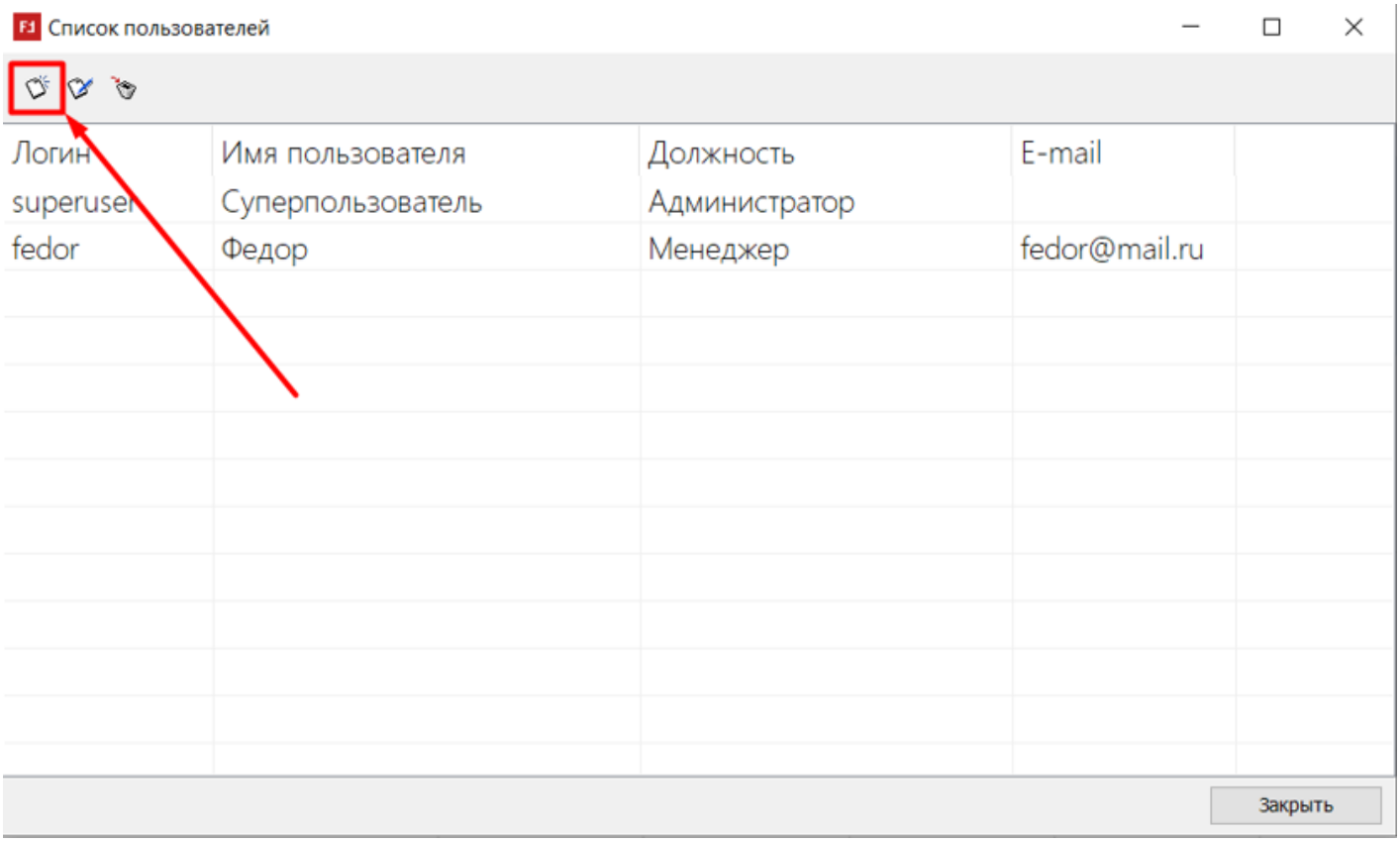
Чтобы изменить ответственного, нажмите на соответствующее поле и в выпадающем списке выберите другого пользователя.



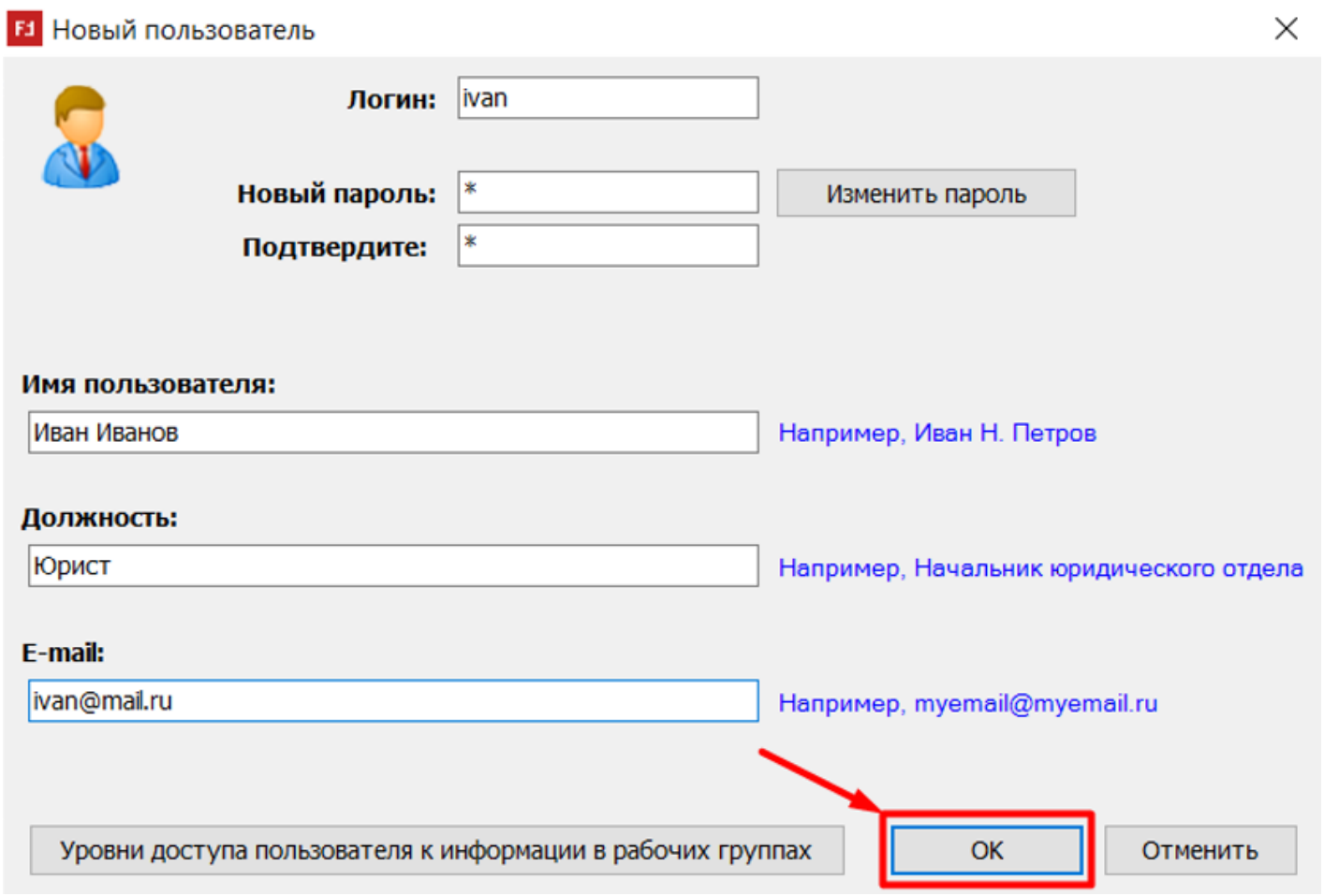
Если нужно добавить пользователя ответственным за задачу, но его нет в системе ПАУ - нажмите на ссылку “Список пользователей” в разделе Планирование или в главном меню программы. Эти действия можно сделать перед созданием задачи, чтобы пользователь уже отображался в выпадающем списке.



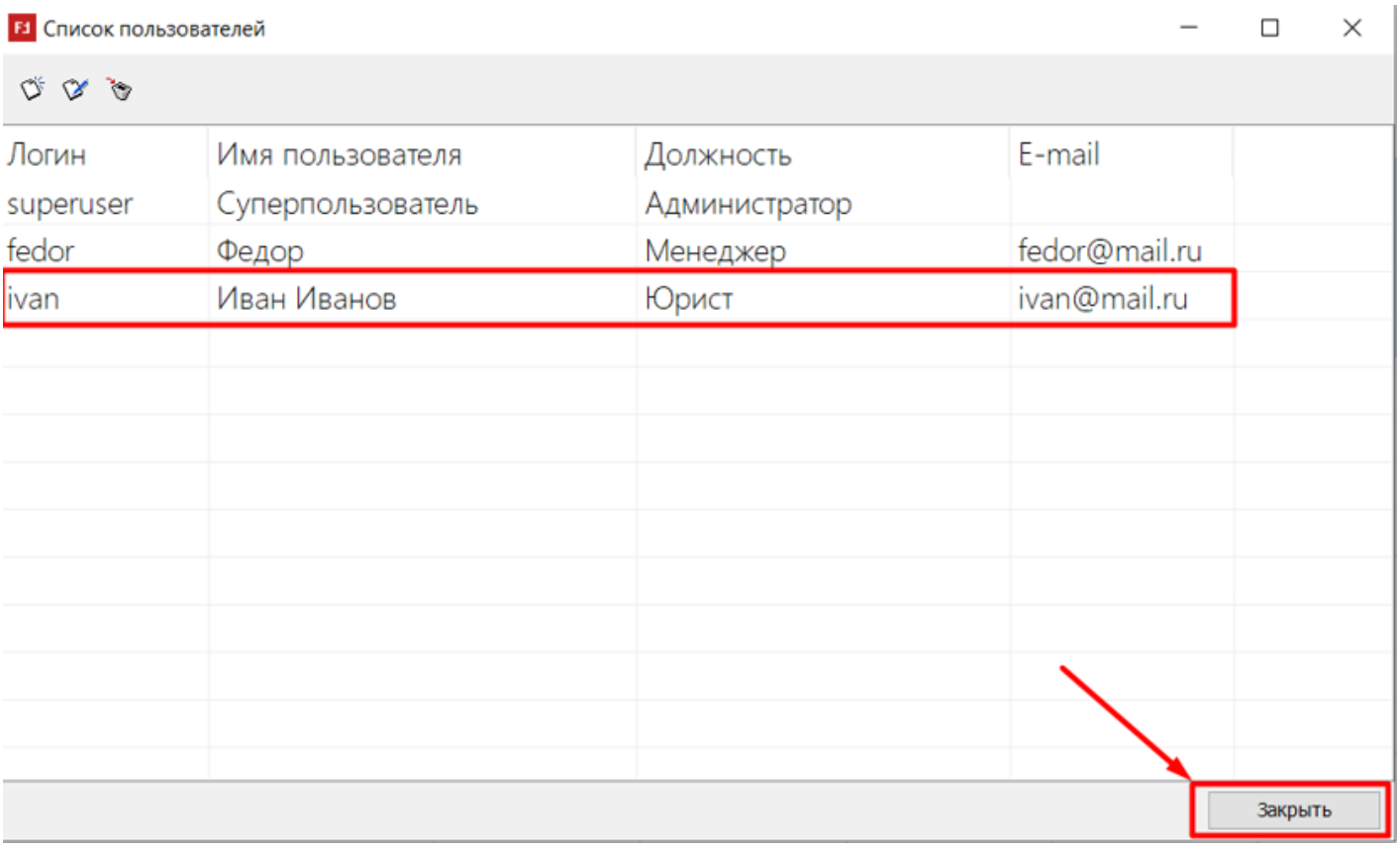
После перехода по ссылке в окне “**Список пользователей**” нажмите на значок создания нового пользователя.



Заполните все поля в окне “**Новый пользователь**” и нажмите на кнопку “**ОК**”.



Проверьте, что добавленный вами пользователь отображается в общем списке. Далее нажмите на кнопку “**Закрыть**”.



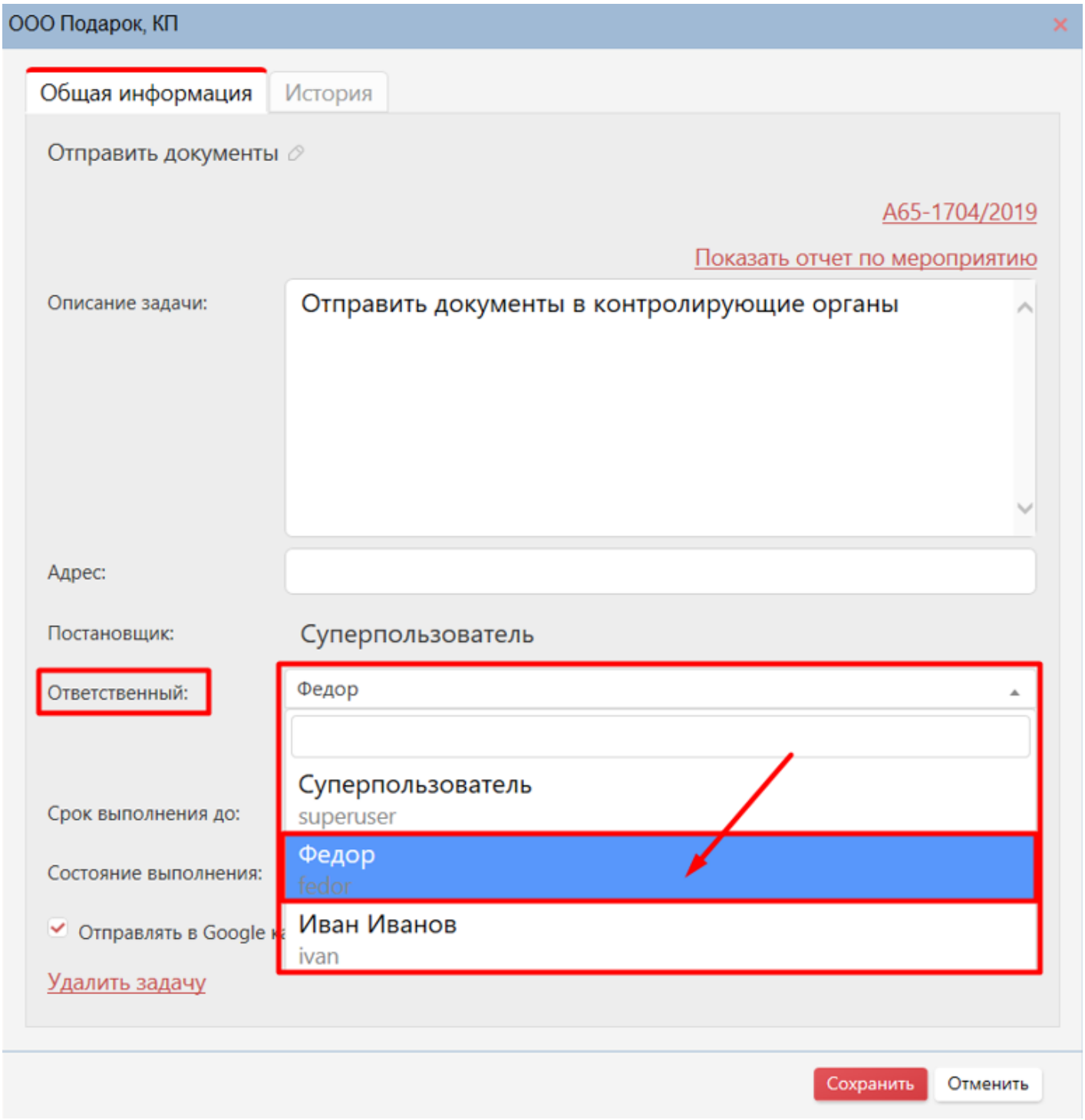
После добавления нового пользователя, он будет отображается в выпадающем списке в поле **Ответственный**. Кликните по данному пользователю, чтобы выбрать его ответственным за задачу.

После авторизации в системе ПАУ под своей учётной записью, пользователь, перейдя в раздел Планирование, увидит поставленную ему задачу.

Переназначение задачи на другого пользователя

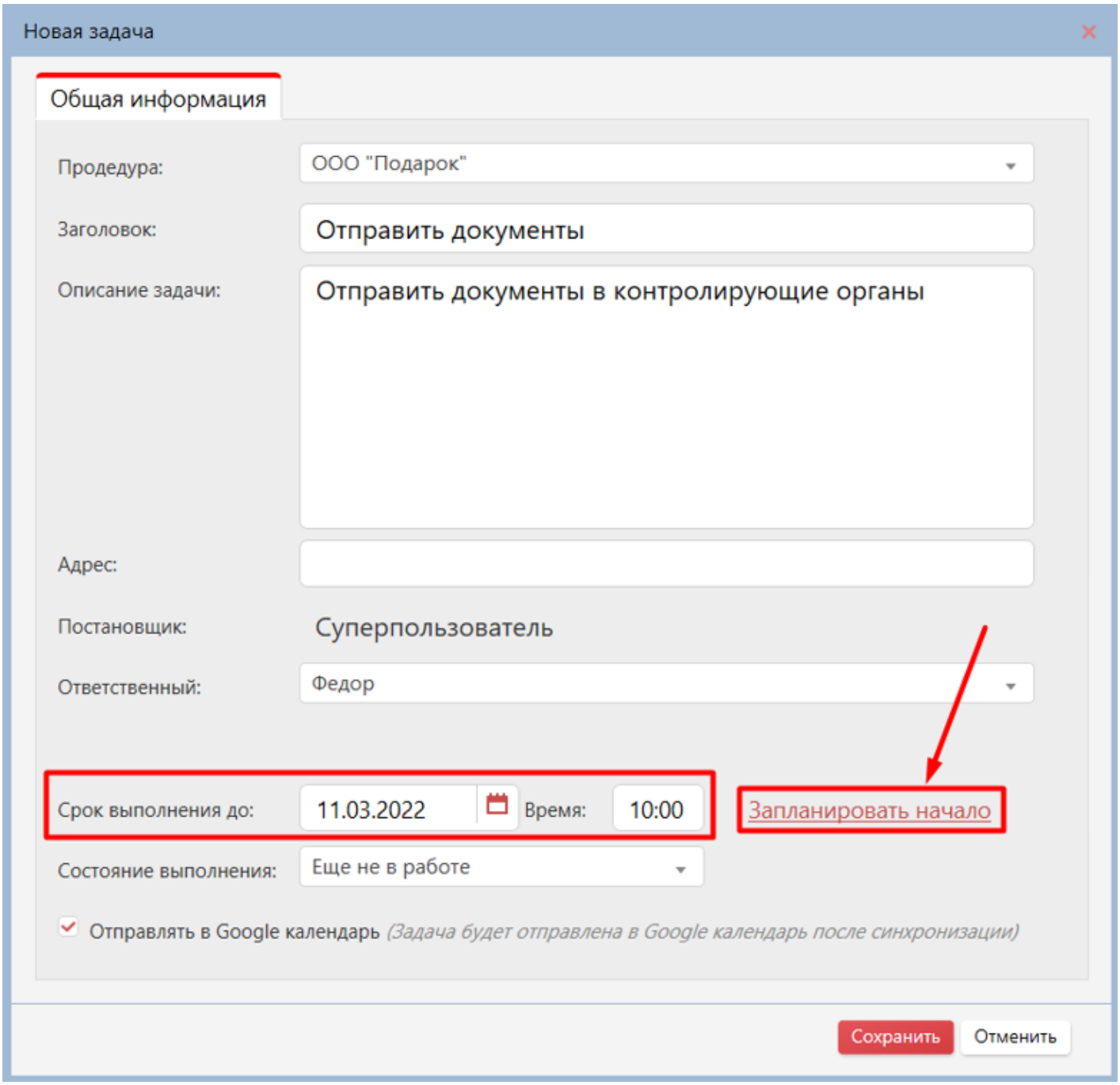
Задача также может быть переназначена на другого пользователя. Зайдите в созданную задачу, нажмите на поле с ответственным.
В выпадающем списке выберите другого пользователя и нажмите на кнопку “**Сохранить**”.

В истории задачи можно будет посмотреть на кого она изначально назначалась.

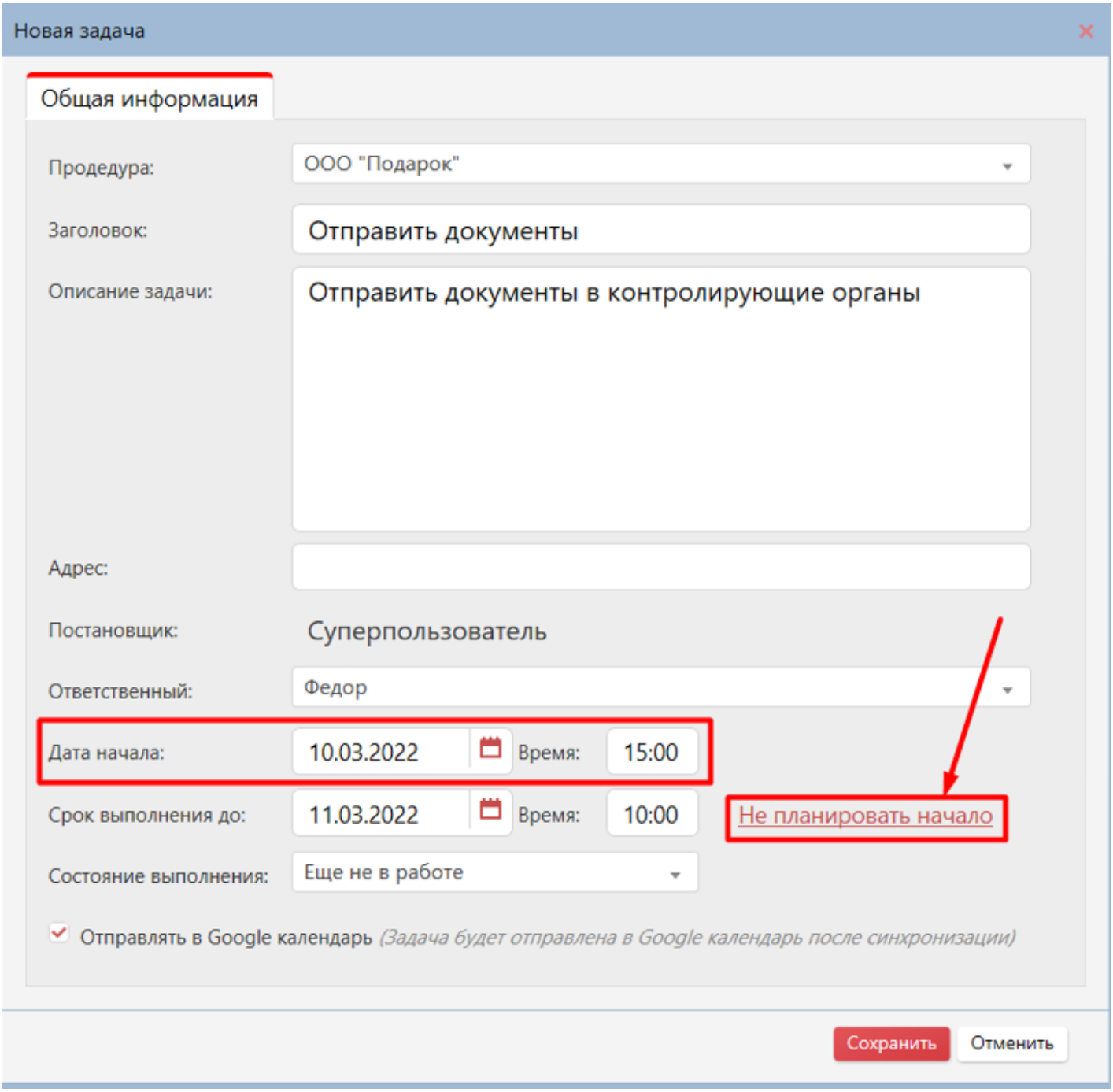


Срок выполнения

Определите сроки выполнения задачи. В поле “**Срок выполнения до**” укажите дату и время завершения задачи. Чтобы указать дату начала задачи, нажмите на ссылку “ **Запланировать начало**”. При переходе по ссылке появится поле “**Дата начала**”, укажите дату и время начала.



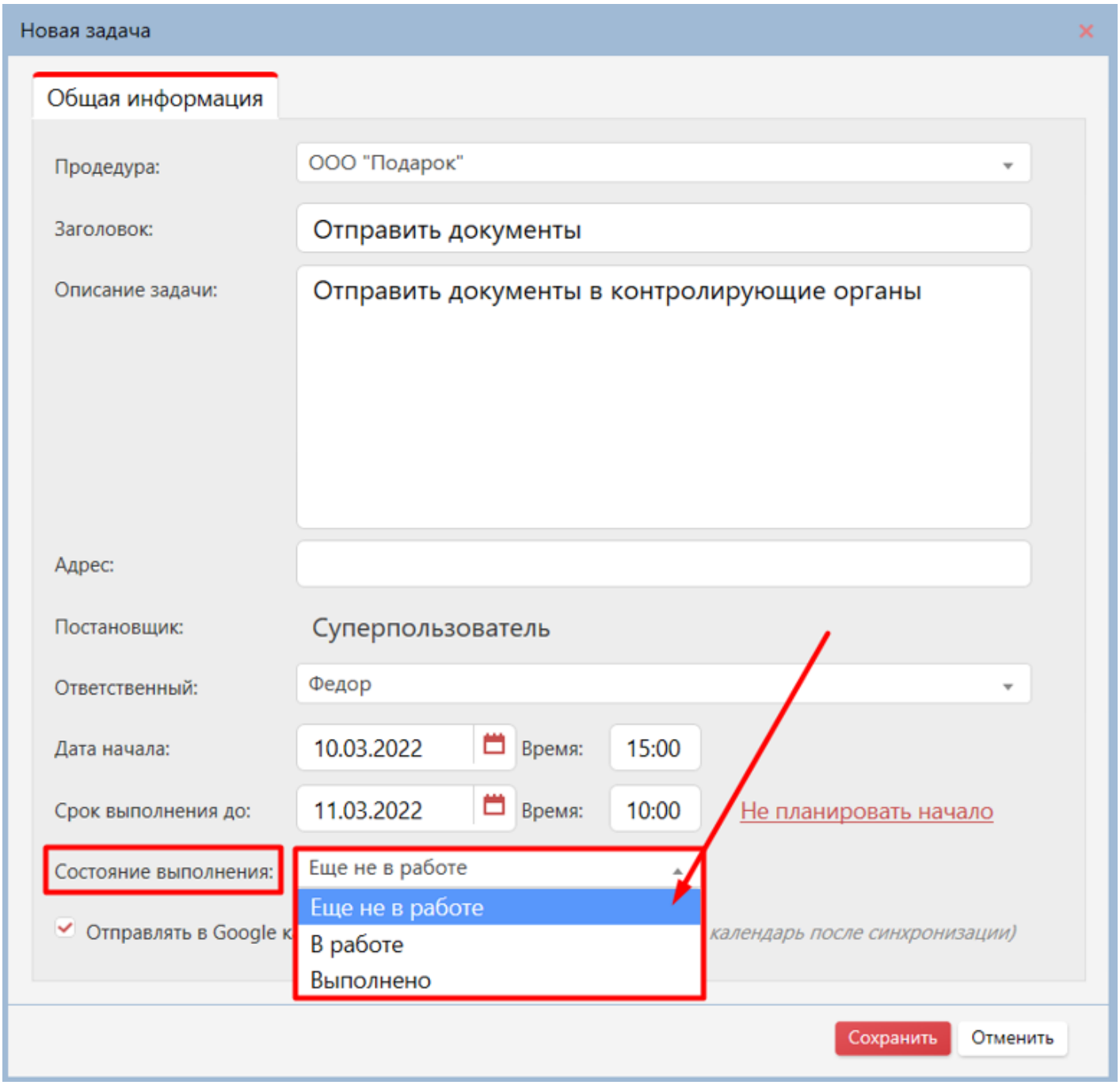
Если у вас нет необходимости планировать дату начала выполнения задачи, то можно скрыть это поле, нажав на ссылку “**Не планировать начало**”.



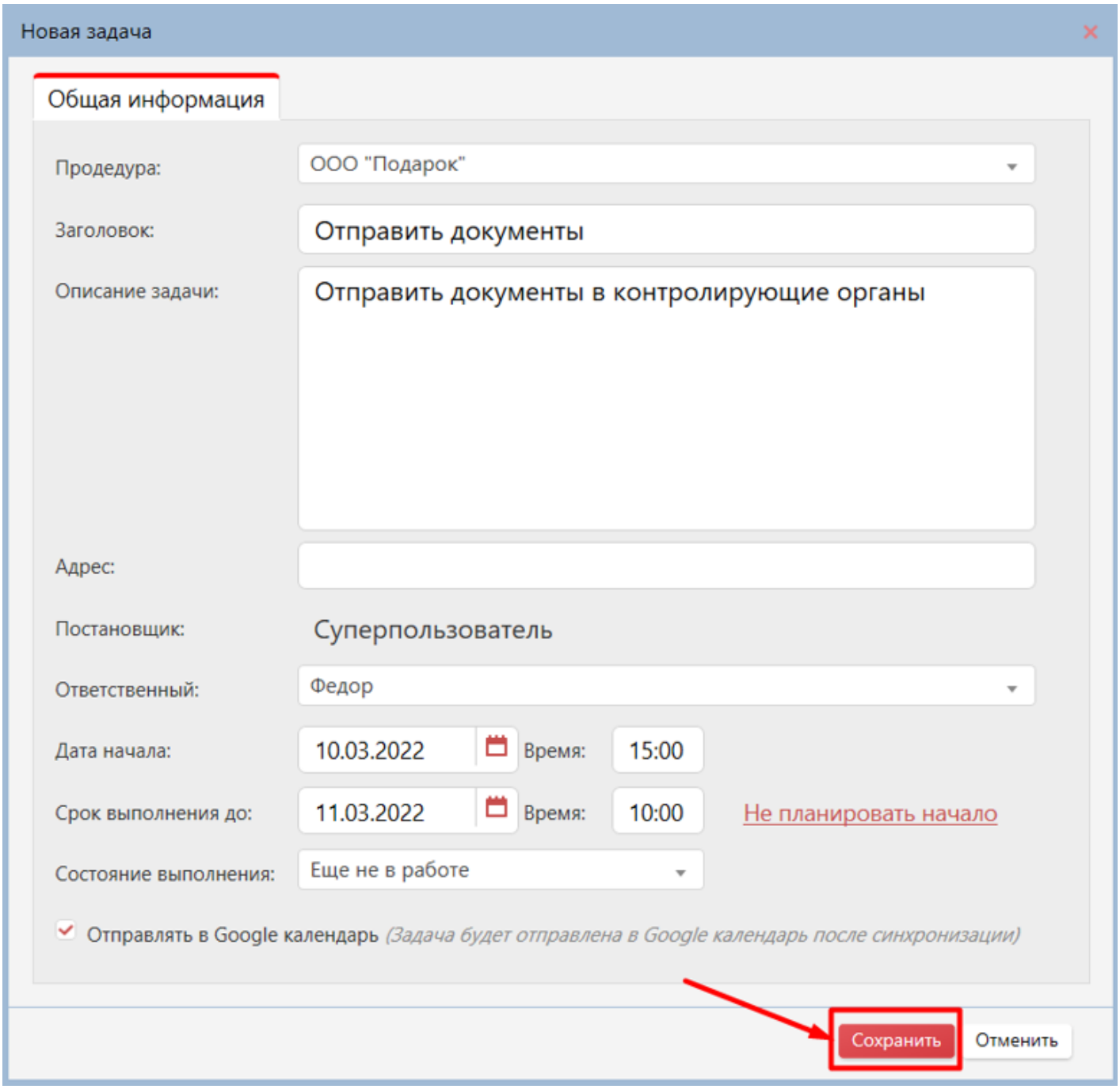
Состояние выполнения задачи

При создании задачи автоматически устанавливается статус “**Еще не в работе**”.

Вы можете изменить статус назначенной на вас задачи на “**В работе**” или “**Выполнено**”. Вы можете изменять статус только тех задач, которые назначены на вас или которые вы создали сами.



После заполнения всех полей, нажмите на кнопку “**Сохранить**”.



Список задач

Созданная задача отобразится в общем списке задач в разделе Планирование. Также, там будут отображаться задачи, не привязанные ни к одной процедуре.

 - прочитанные задачи выделяются белым цветом

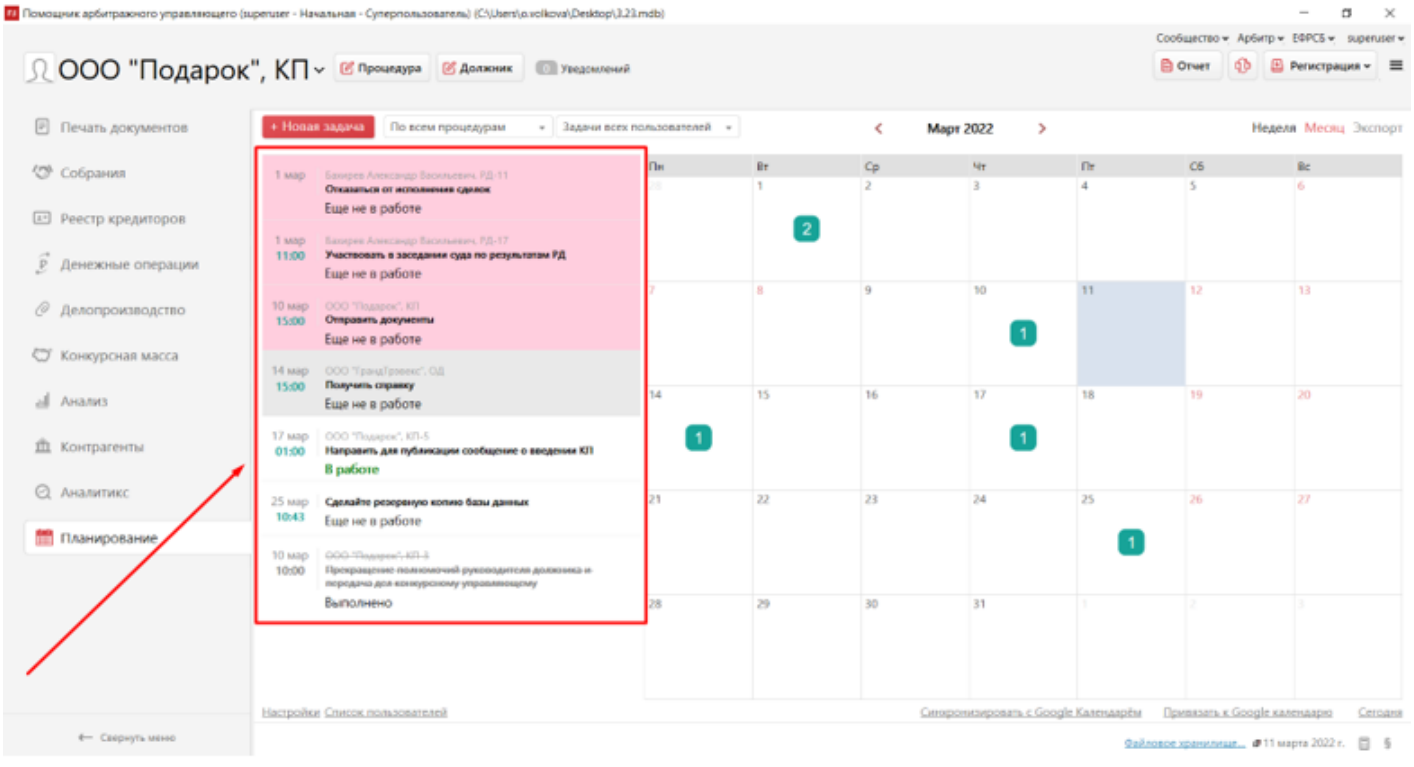
- непрочитанные задачи выделяются серым цветом

- просроченные задачи и задачи,у которых истекает срок выполнения, выделяются розовым цветом

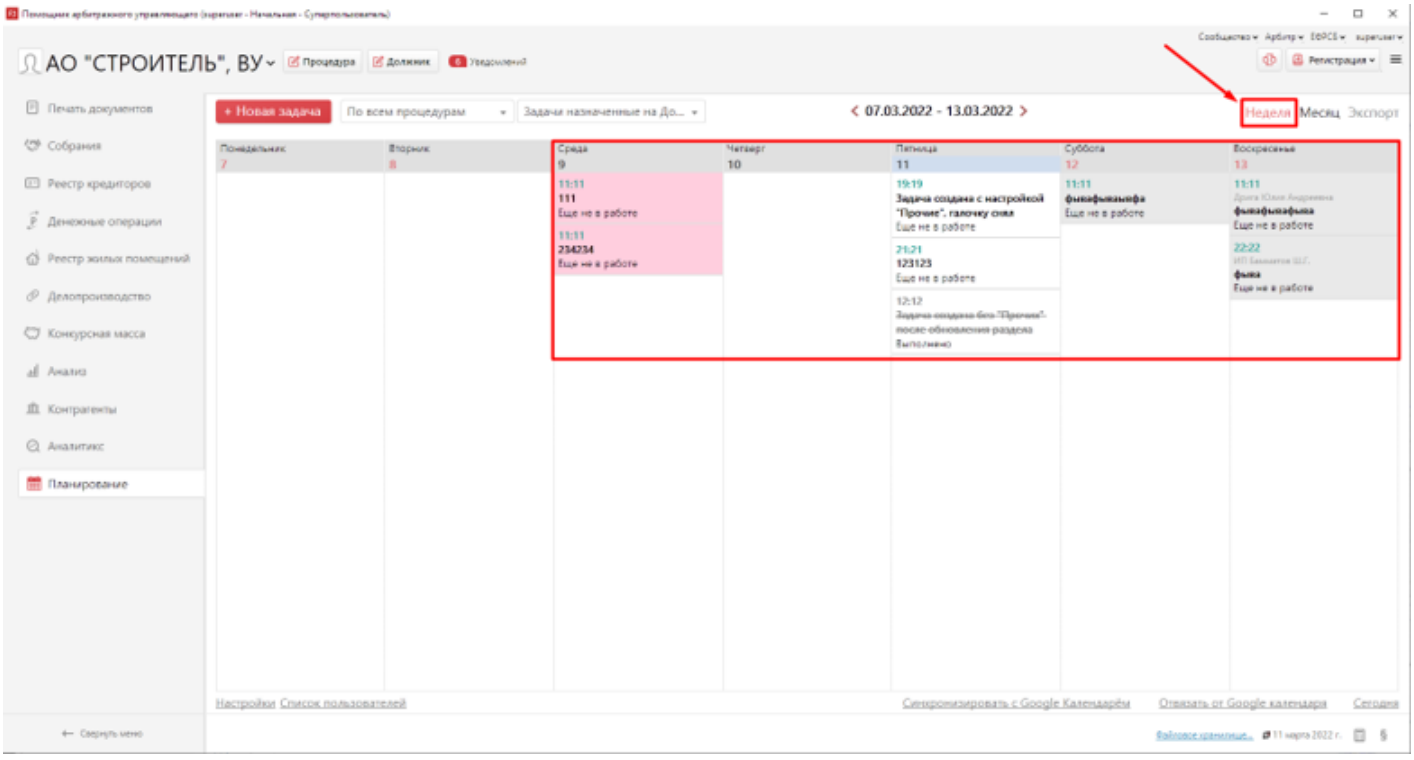
- задачи, взятые в работу, отображаются со статусом зеленого цвета **“В работе”**

- задачи, которые не в работе, отображаются со статусом **“Еще не в работе”**

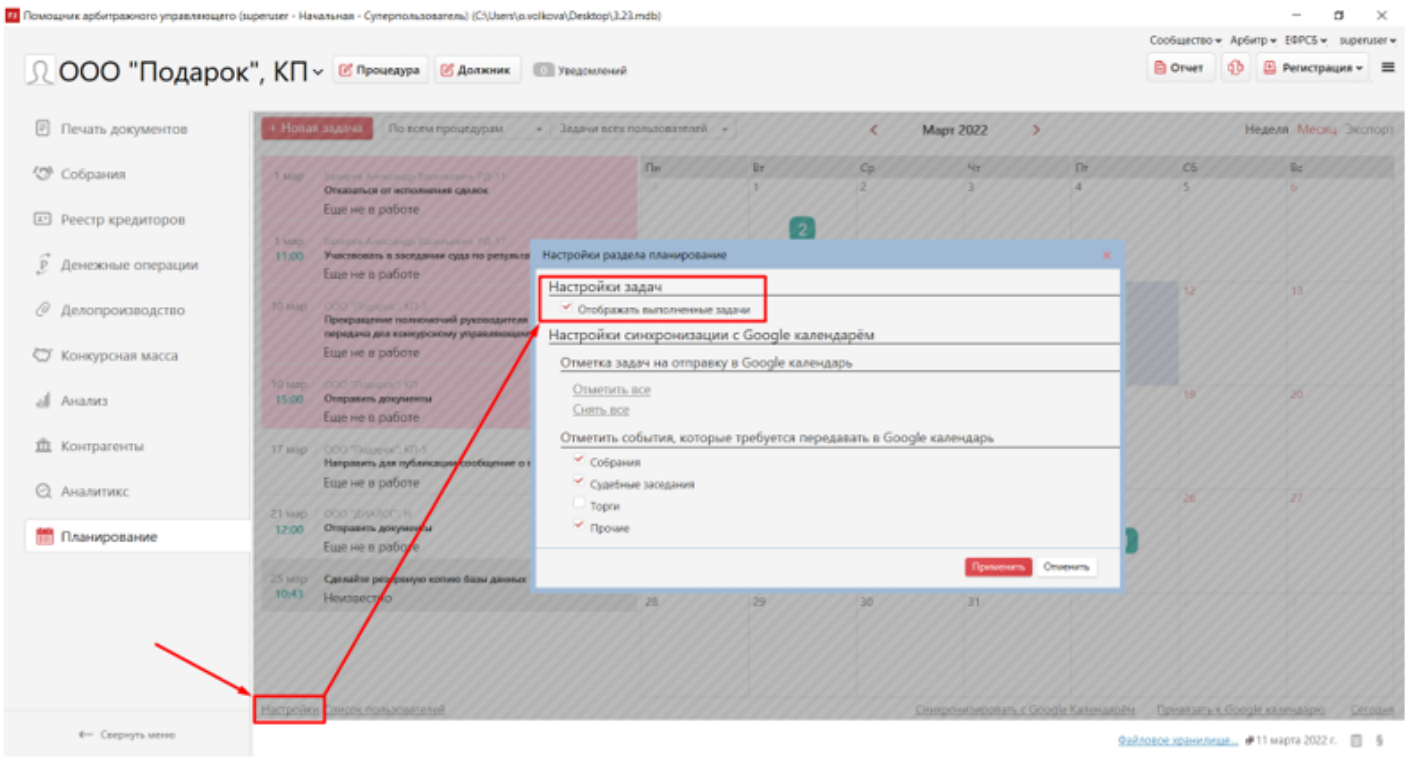
- выполненные задачи отображаются **как зачеркнутые** со статусом **“Выполнено”**



Задачи можно просматривать в режиме Месяц и в режиме Неделя.



Выполненные задачи отображаются в списке задач по умолчанию. Чтобы скрыть их, перейдите в настройки и уберите галочку с пункта “**Отображать выполненные задачи**”.



Фильтрация задач

Функционал фильтра позволяет гибко настроить поиск нужных задач. Можно задать следующие параметры фильтра:

- Поиск задач по всем процедурам

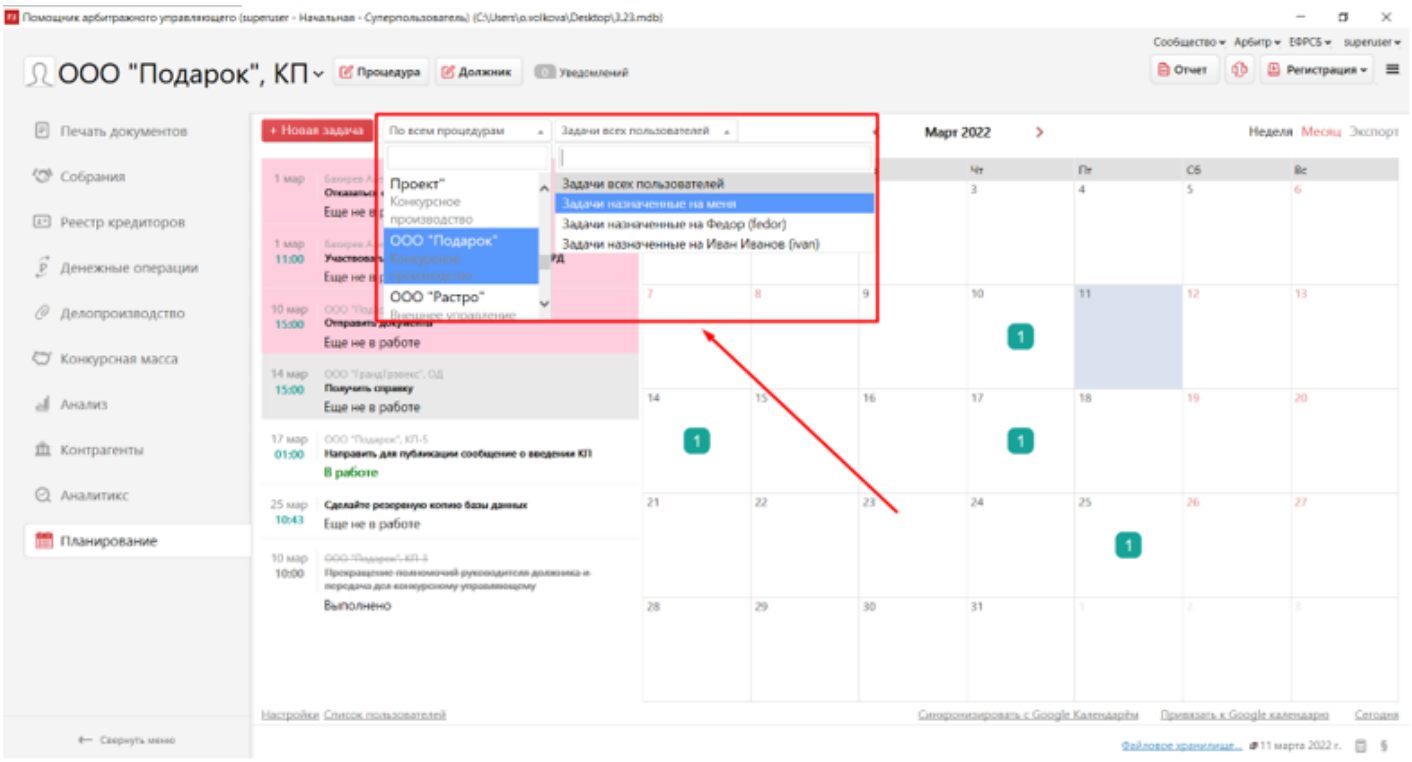
- Поиск задач по определенной процедуре

- Поиск задач по всем пользователям

- Поиск задач, в которых ответственным является текущий пользователь

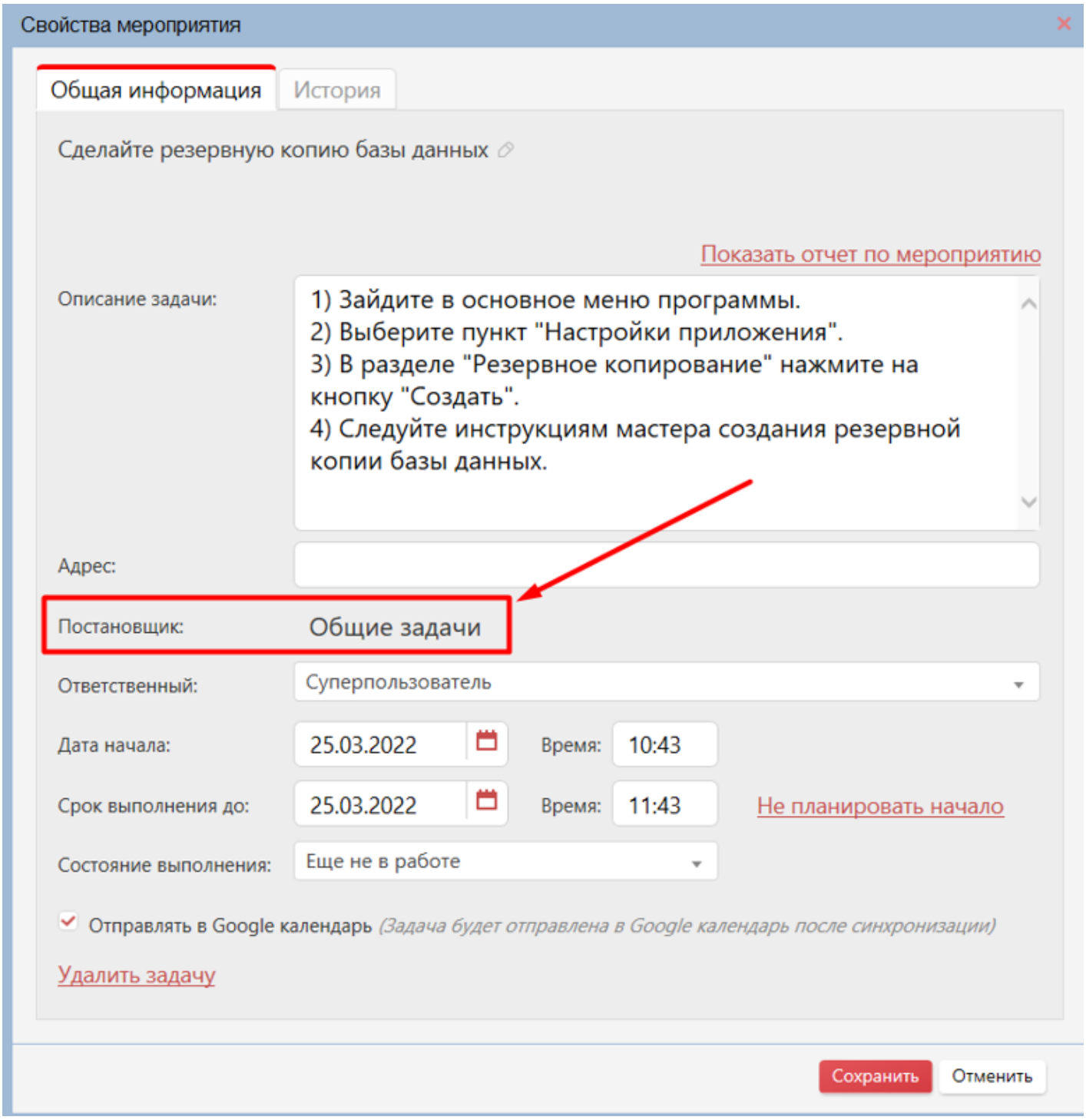
- Поиск задач определённого пользователя

При этом настройки фильтра можно комбинировать. Например, поиск задач по всем процедурам, в которых ответственным является текущий пользователь



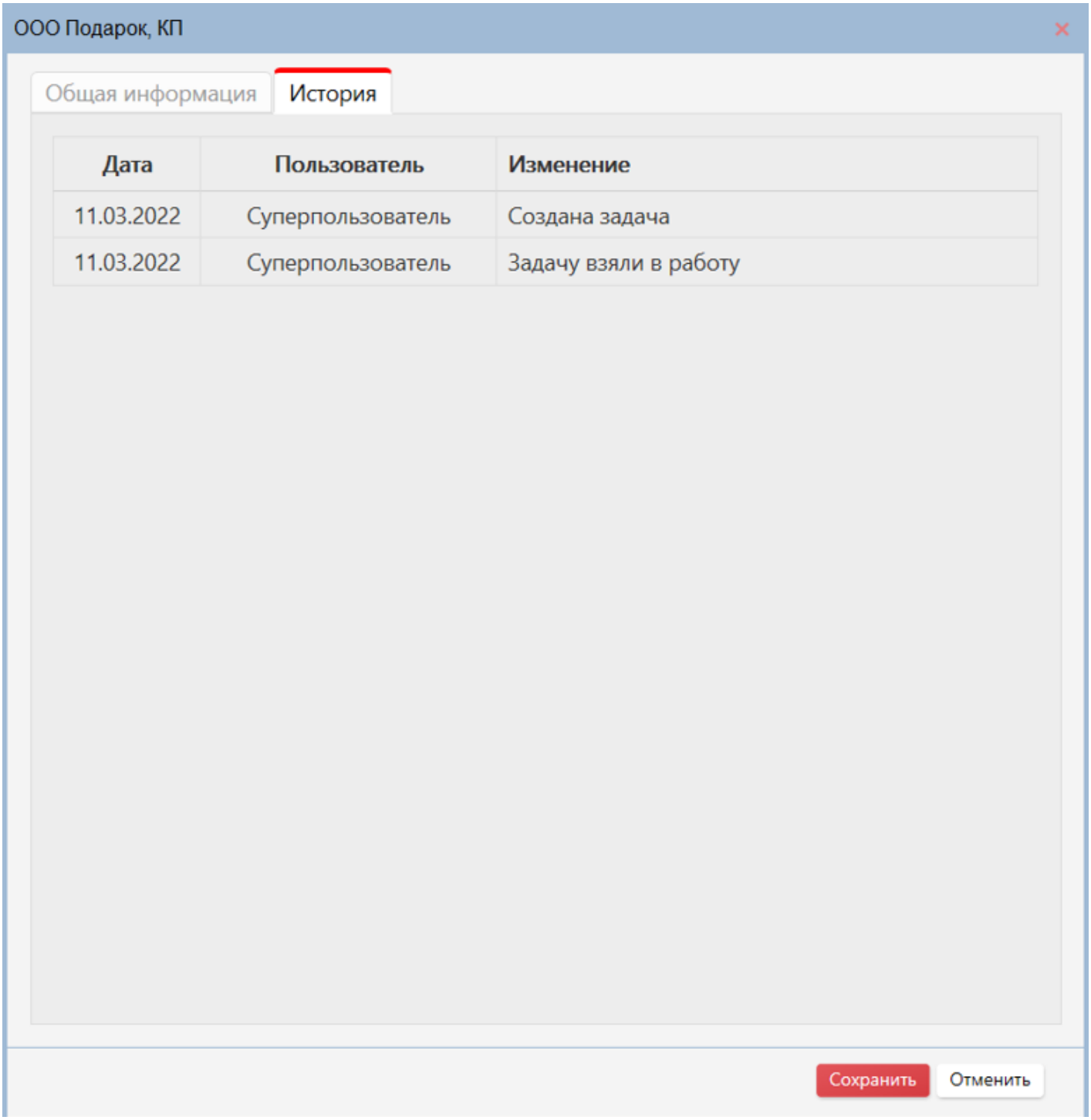
Общие задачи

Программа ПАУ может создавать автоматические задачи, которые не привязаны к процедурам. Как правило, это задачи по оплате техподдержки и созданию резервной копии базы данных. При создании такой задачи поле "Постановщик" заполняется автоматически со значением **"Общие задачи"**.



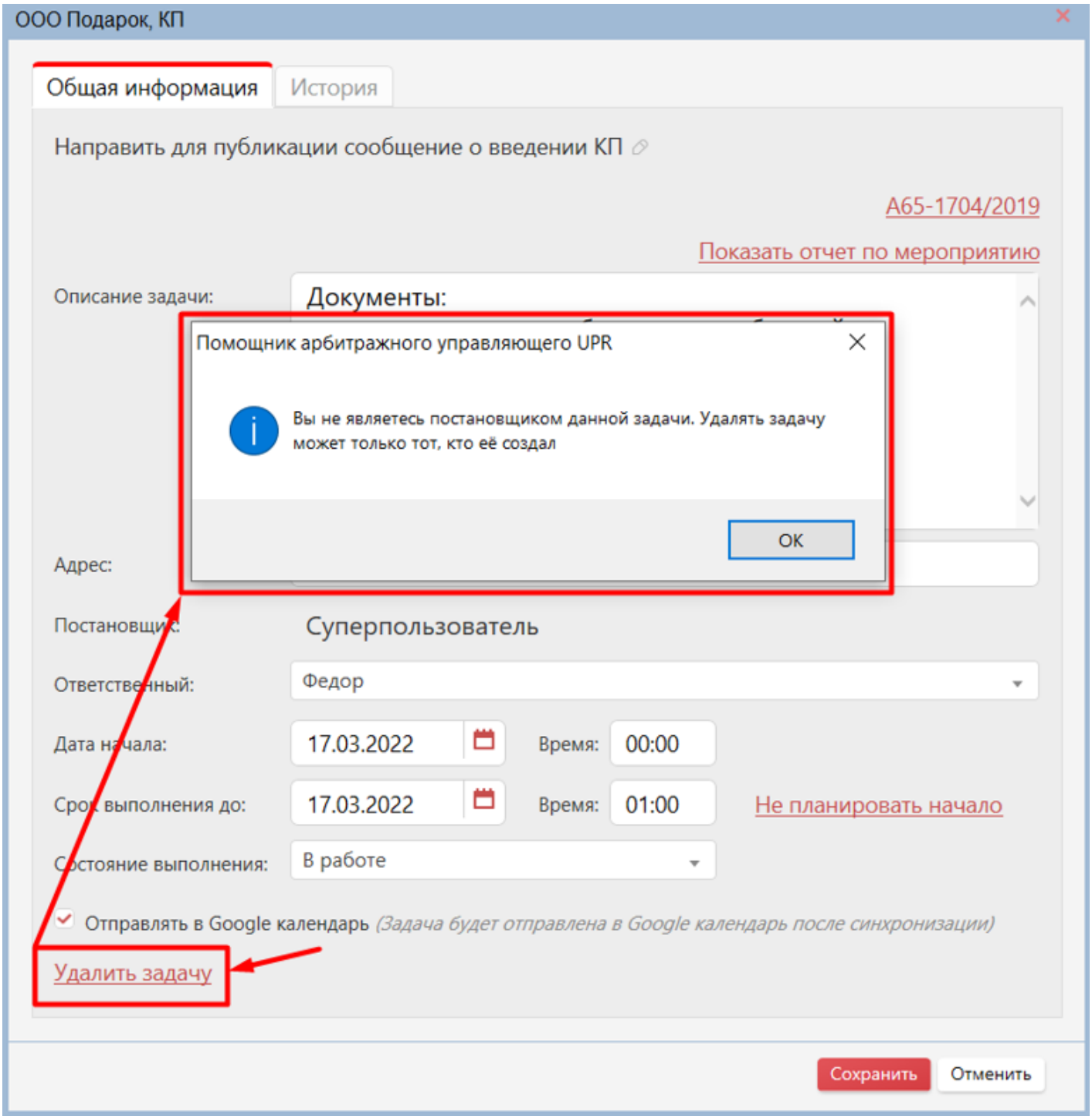
Вкладка “История”

Если вы откроете созданную вами задачу, вы увидите, что в окне добавилась вкладка “ **История**”. Здесь отображается информация взаимодействия пользователей на всех этапах выполнения задачи.



Удаление задачи

Удалить задачу может только ее постановщик. При попытке удалить задачу ответственным лицом или посторонним пользователем, будет выходить уведомление:



Версия #2
Виктория Дудина создал 14 March 2022 12:31:10
Виктория Дудина обновил 19 March 2026 07:01:14