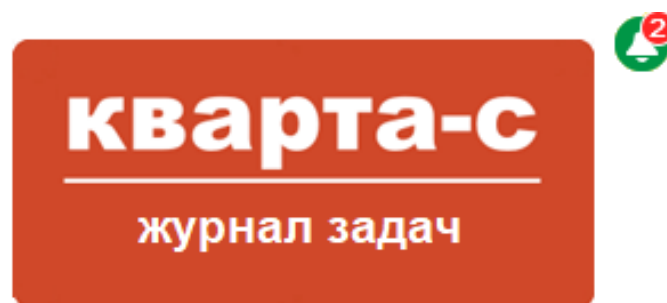


Руководство по журналу задач



Редакция от 8 мая 2024 г.
www.kvarta-c.ru

Линия консультаций: +7 (812) 609-09-67, hline@kvarta-c.ru, skype: kvarta-c

(с) фирма «Кварта-С», 2008-2024. Все права защищены.
www.kvarta-c.ru, Россия, Санкт-Петербург

Оглавление

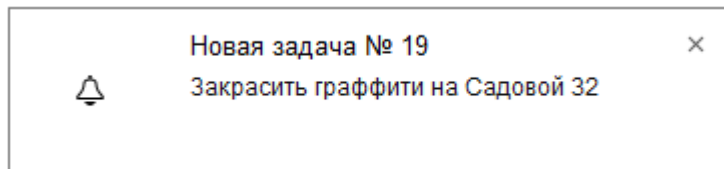
Раздел	стр.
Предисловие.....	3
1. Открытие журнала задач, отборы задач.....	6
2. Создание новой задачи.....	9
3. Добавление сведений о задаче, изменение ее статуса.....	13
4. Типы задач.....	16
5. Проекты.....	18
6. Настройки пользователей.....	20


ПРЕДИСЛОВИЕ

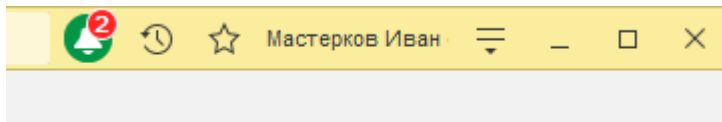
Журнал задач в программе «Кварта-С» предназначен для составления произвольных задач, назначении исполнителей (ответственных), отслеживания выполнения задач. Особенности:

- Задачи можно группировать в разные **проекты**. Например: проект «Закупки», проект «Документооборот», проект «Аварийные заявки», проект «Заявки по текущему ремонту». То есть, каждая задача относится к одному из проектов. Для каждого проекта можно задать список пользователей – авторов, которым разрешено создавать задачи в этом проекте.
- Если для проекта задано свойство «**в разрезе домов**», то каждую задачу в этом проекте можно отнести к какому-то дому (предусмотрен быстрый выбор дома из справочника домов) и задать номер помещения в этом доме в отдельном поле (если требуется). Такое свойство «в разрезе домов» обычно задают для проектов типа «Аварийный заявки», «Заявки по текущему ремонту».
- Для каждой задачи можно также прикрепить **произвольный файл**, и в дополнительных записях о задаче указать дополнительные произвольные файлы. Чтобы запретить указывать произвольные файлы – установите в свойствах соответствующего проекта флажок «**без файлов**». Возможность указывать файлы обычно используют для проектов типа «Документооборот».
- Для каждой задачи при ее создании автором определяется **тип задачи**, от которого зависят возможные **статусы** задачи. Например, такие статусы: «Новая», «В работе», «Выполнена», «Отложена», «Закрыта». Или такие статусы: «Новая», «В процессе», «Выполнена успешно», «Закрыта неуспешно». Статусы могут быть произвольными, один из статусов определяется как начальный, далее могут быть несколько промежуточных статусов, и должен быть один (или несколько) финальных статусов. Если задача находится в финальном статусе, то она отображается в журнале задач бледным серым цветом, а также не отображается в журнале задач при снятом отборе (фильтре) «Закрытые» (показывать закрытые задачи).

- При создании задачи ее автор задает **исполнителя** и еще, возможно, **наблюдателя**, выбирая их из списка пользователей программы. Имеется возможность задать исполнителя и наблюдателя по умолчанию для конкретного проекта, тогда при создании задачи они будут автоматически указаны и автору не придется их выбирать из списка пользователей.
- Исполнитель, наблюдатель, а также сам автор, имеют возможность добавлять произвольные дополнительные **записи** (сведения) о задаче в таблицу истории записей. При добавлении записи можно указать новый статус задачи (например, изменить текущий статус «Новая» на «В работе») и указать произвольный комментарий. Программа автоматически фиксирует время записи и пользователя, который ее сделал. Посмотреть всю историю записей можно, открыв карточку данной задачи, но увидеть последнюю запись (время и комментарий последней записи) можно прямо в журнале задач в строке с данной задачей, не открывая карточку задачи.
- После создания автором новой задачи исполнитель автоматически получит оповещение о новой задаче: в нижнем углу экрана исполнителя появится сообщение (которое само собой исчезнет через несколько секунд),



а в верхней строке программы у колокольчика  изменится цвет (он станет бело-зеленым) и рядом с колокольчиком будет указано количество не прочитанных оповещений в красном кружочке:



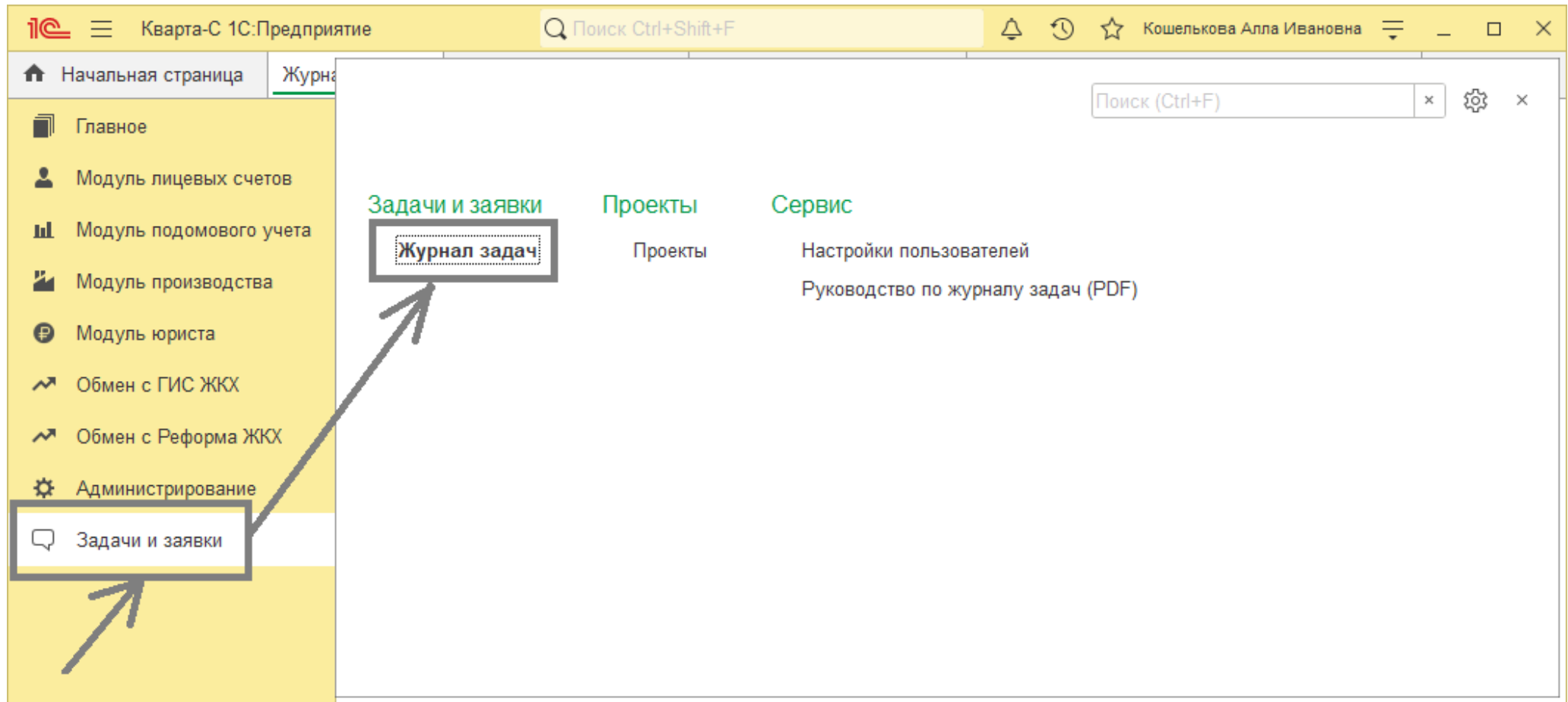
При нажатии на колокольчик откроется список всех непрочитанных оповещений. При нажатии на конкретное оповещение – откроется карточка соответствующей задачи из журнала задач, и при этом оповещение исчезнет из списка оповещений. Открыть задачу можно и напрямую через журнал задач (не через оповещение).

- При открытии журнала задач можно автоматически включить **отбор** задач «**Я – Исполнитель**», чтобы показать только те задачи, в которых пользователь назначен исполнителем. Для этого в разделе «Настройки пользователей» для данного пользователя нужно выбрать значение «Я – Исполнитель» в поле «Отбор при открытии журнала задач». Аналогичная возможность предусмотрена и для автора (отбор «Я – Автор»).

- При запуске программы «Кварта-С» имеется возможность автоматически открывать журнал задач – всегда или только при условии наличия задач, в которых данный пользователь назначен исполнителем (или автором или наблюдателем). Для этого в разделе «Настройки пользователей» для данного пользователя нужно выбрать соответствующий вариант в поле «При запуске программы». Возможны три варианта: «**Открывать журнал задач, если есть задачи**», «Не открывать журнал задач», «Открывать всегда журнал задач».
- Переводить задачу в финальный статус (например, «Закрыта») может либо автор, либо дополнительно еще и исполнитель, но только если в свойствах проекта установлен флажок «**Исполнитель может закрыть задачи**». Если данный флажок не установлен в свойствах проекта, то закрывать задачи в данном проекте может только автор.

1. Открытие журнала задач, отборы задач

Для открытия журнала задач, а также его настроек (списка проектов, типов задач, настроек пользователей) предусмотрен раздел «Задачи и заявки» на панели разделов:



Пример журнала задач на следующей странице.

← → ☆ Журнал задач 🔗 ⋮ ×

Создать задачу Все Я - исполнитель Я - наблюдатель Я - автор Проект: Аварийные заявки ... Еще ▾

Срок по сегодня Закрытые

Номер	Название задачи	Срок ↓	Приоритет	Статус	Обновление	Комментарий	Дом	Помещ
15	Течь из люка, передано в ГЛ Водоканала	12.05.2024 09:00	Низкий	Выполнена	12.05.2024 23:54	Водоканал прочистил колодец.	Батлерова ул. 11, к.1	
19	Течь змеевика	12.05.2024 09:00	Высокий	Новая	11.05.2024 00:00		Асафьева ул. д.7	38
23	Отключены стояки ХВС и ГВС, свищ на стояке ХВС, треб.сварка	12.05.2024 14:00	Критический	Выполнена	12.05.2024 13:55	Выполнена частичная замена стояка ХВС, стояки ХВС и ГВС подключены	Южное ш. 5	5
14	Запах канализации в подвале	13.05.2024 05:45	Средний	Отложена	12.05.2024 23:56		Асафьева ул. д.7	
6	Нет света на 1 этаже л/клетки	13.05.2024 11:00	Средний	Новая	09.05.2024 18:45		Южное ш. 5	5
4	Замена водосчетчиков	15.05.2024 00:00	Низкий	Новая	13.05.2024 00:00		Южное ш. 5	100

☑ Показывать дом и помещение [Проекты](#) [Настройки пользователей](#) Еще ▾

Сверху над списком задач расположены следующие четыре отбора (фильтра) задач:

- Отбор «**Проект**» для отбора задач по одному указанному проекту
- Отбор «**Срок по сегодня**» для отбора задач, срок которых до конца сегодняшнего дня
- Отбор «**Закрытые**»: если он установлен, то журнал задач будет включать закрытые задачи (отображаемые бледным серым цветом).

- Отбор из 4 переключателей: «**Все**», «**Я – исполнитель**», «**Я- наблюдатель**», «**Я – автор**» для отбора соответственно либо всех задач, либо задач, в которых текущий пользователь программы назначен исполнителем, либо данный пользователь программы является наблюдателем, либо пользователь является автором задач

Замечание

При открытии журнала задач можно автоматически включить отбор задач «Я – исполнитель» или «Я – автор». Для этого в разделе «Настройки пользователей» для данного пользователя в поле «Отбор при открытии журнала задач» нужно выбрать значение «Я – исполнитель» или «Я – автор».

Задачи с критическим приоритетом отображаются ярким красным цветом, а задачи с высоким приоритетом – бледно красным.

Внизу под списком задач расположен флажок «Показывать дом и помещение» - его имеет смысл установить для просмотра задач, относящихся к домам (например, проекта «Аварийные заявки»). Для других задач, например, проекта «Документооборот» данный флажок можно снять, чтобы скрыть лишние столбцы «Дом» и «Помещение» в списке задач.

Также внизу под списком задач имеются синие ссылки «Проекты» и «Настройки пользователей» для создания списка проектов и задания прав и настроек пользователей.

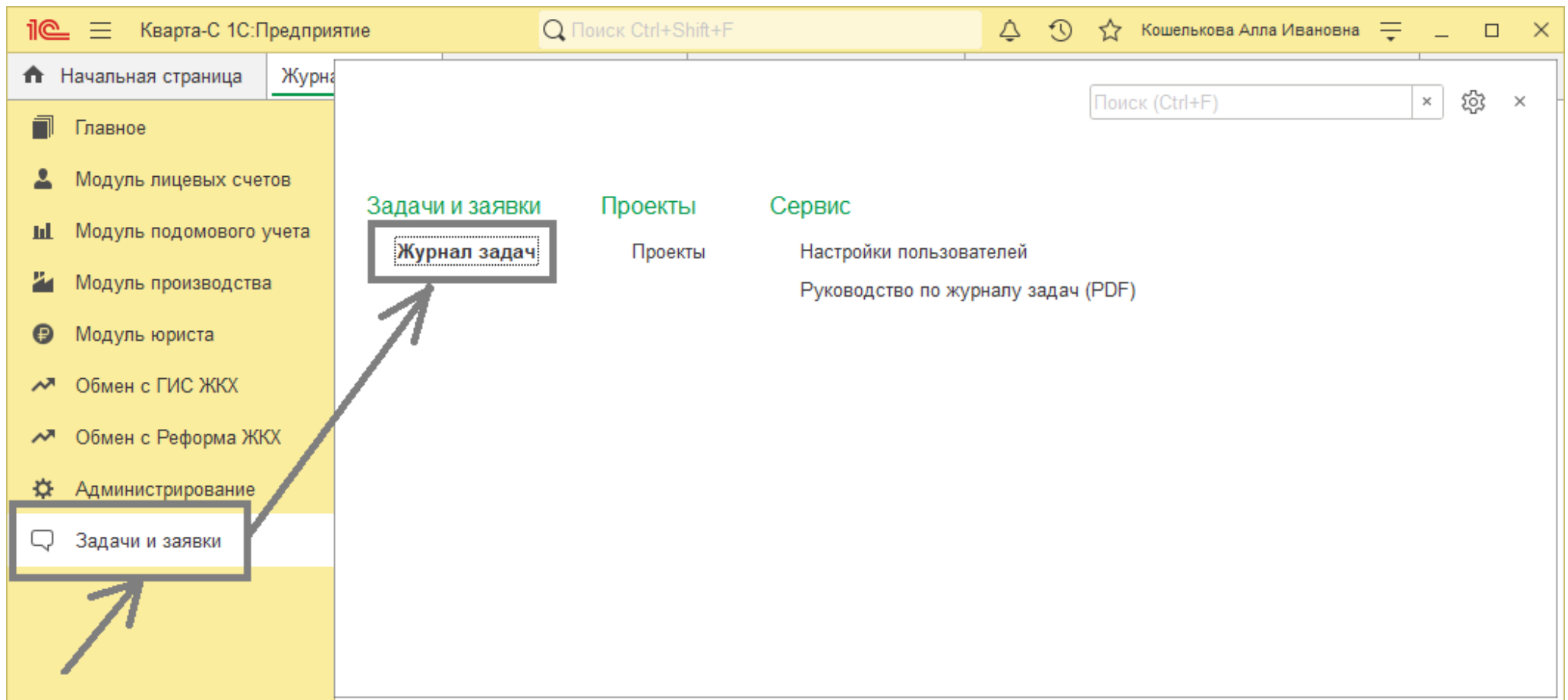
Перед тем как создавать новые задачи нужно создать типы задач, проекты и предоставить пользователям права (смотрите далее разделы 4, 5 и 6 соответственно).

2. Создание новой задачи

Создать новую задачу может:

- пользователь с любой ролью, которому в разделе «Настройки пользователей» дали права на создание новых задач (либо во всех проектах, либо только в определенных проектах) – смотрите предыдущий раздел 4,
- пользователь с ролью «Администратор журнала задач» или ролью «Полные права» (роли задаются в конфигураторе) – для всех проектов.

[1]. Откройте раздел «Журнал задач»



[2]. В журнале задач нажмите на кнопку «Создать задачу»:

The screenshot shows the 'Журнал задач' (Task Journal) interface. The 'Создать задачу' (Create task) button is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it from the left sidebar. The interface includes a search bar, navigation tabs, a sidebar with menu items, and a table with columns: Номер, Название задачи, Срок, Приоритет, Статус, Обновление, Комментарий. There are also filters for project type and status.

[3]. В открывшейся форме новой задачи задайте следующие реквизиты:

- Название задачи
- Срок исполнения
- Приоритет (низкий, средний, высокий, критический)
- Примечание
- Проект и тип задачи (если у пользователя права только на один проект и один тип задачи, то они будут автоматически выбраны)
- Выберите произвольный файл (если для выбранного проекта флажок «Без файлов» снят)
- Дом и помещение (если выбранный проект имеет свойство «В разрезе домов»)
- Выберите исполнителя и наблюдателя (могут быть заданы по умолчанию для данного проекта)

Кварта-С 1С:Предприятие

Поиск Ctrl+Shift+F

Кошелькова Алла Ивановна

Начальная страница Журнал задач x Задача 17 от 11.05.2024 18:08 x Задача (создание) * x

Задача (создание) *

← → ☆ Задача (создание) * Еще ▾ ?

Записать и закрыть **Записать**

Номер задачи:

Статус: **Новая**

Название задачи:

Срок исполнения:

Приоритет: Низкий Средний Высокий Критический

Примечание:

Проект: ...

Тип задачи: ...

Имя файла: ...

Дом: ▼ Помещение:

Исполнитель: ▼

Наблюдатель: ▼

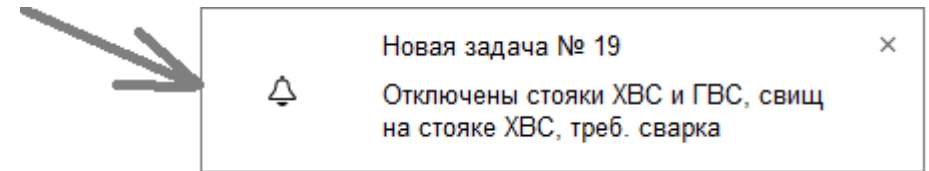
Автор задачи: ▼

Дата создания:

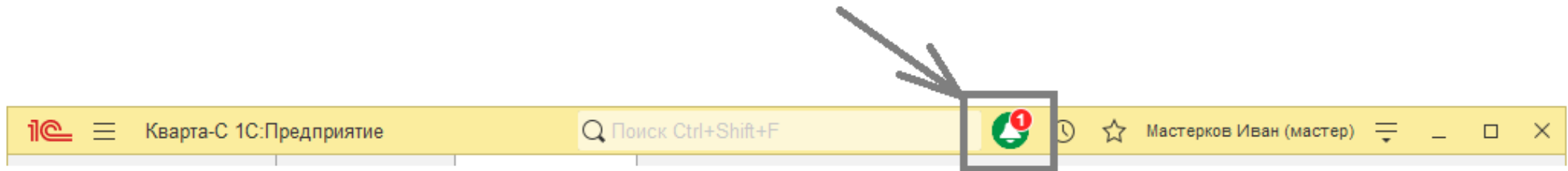
- Главное
- Модуль лицевых счетов
- Модуль подомового учета
- Модуль производства
- Модуль юриста
- Обмен с ГИС ЖКХ
- Обмен с Реформа ЖКХ
- Администрирование
- Задачи и заявки

- [4]. Нажмите «Записать и закрыть». В результате новая задача будет создана и отображена в журнале задач.
- [5]. **Исполнитель задачи автоматически получит оповещение** о новой задаче (но не мгновенно, а в течение нескольких минут – интервал задается в «Настройках пользователя» на закладке «Настройка оповещений», по умолчанию, 3 минуты. Рекомендуется не задавать слишком маленький интервал, чтобы не перегружать сервер):

- В нижнем правом углу экрана исполнителя появится сообщение (которое само собой исчезнет через несколько секунд):



- В верхней строке программы исполнителя изменится цвет **колокольчика** (он станет бело-зеленым) и рядом с колокольчиком в красном кружочке будет указано количество не прочитанных оповещений о новых задачах:



При нажатии на колокольчик откроется список всех непрочитанных оповещений. При нажатии на конкретное оповещение – откроется карточка соответствующей задачи из журнала задач, и при этом оповещение исчезнет из списка оповещений. Открыть задачу можно и напрямую через журнал задач (а не через оповещение), но в этом случае оповещение не исчезнет.

Замечание

Если автор задачи уже создал новую задачу, но потом заметил, что какую-то информацию внес неправильно и требуется изменить задачу, то тогда автор может в журнале задач найти задачу, дважды на ней щелкнуть, откроется форма для добавления записей о задаче, в которой сверху справа будет кнопка «Изменить задачу». Нажмите на нее и исправьте первоначальную информацию о задаче.

3. Добавление сведений о задаче, изменение ее статуса

После создания задачи исполнитель, наблюдатель, а также сам автор могут добавлять произвольные записи (сведения) к задаче и менять ее статус.

[1]. Найдите задачу в журнале задач и дважды щелкните на ней. При этом откроется форма, в верхней части которой будет указана первоначальная информация о задаче (которую автор задачи ввел при ее создании), а в нижней части будет таблица с дополнительными записями о задаче

[2]. В появившейся форме нажмите на кнопку «**Добавить запись**»

[3]. В форме новой записи:

- Измените статус задачи, указав новый **статус** (например, исполнитель может выбрать статус «Выполнена»). Если вы хотите просто добавить комментарий, не меняя статус, то оставьте статус задачи без изменения.
- Введите произвольный **комментарий**
- Прикрепите произвольный файл (если требуется). Файлы можно прикреплять, только если в свойствах проекта, к которому относится задача, флажок «Без файлов» снят.

[4]. Нажмите на «Записать и закрыть»

В результате к задаче будет добавлена новая запись с новым комментарием, и, возможно, у задачи изменится статус.

В таблицу записей можно добавлять произвольное количество записей.

Записи удалить или изменить нельзя. Но если вы допустили ошибку в записи, то просто добавьте еще одну новую запись с исправленной информацией.

Пример таблицы записей и формы создания одной новой записи – на следующей странице.

- 📄 Главное
- 👤 Модуль лицевых счетов
- 📊 Модуль подомового учета
- 🏭 Модуль производства
- 👔 Модуль юриста
- ↔️ Обмен с ГИС ЖКХ
- ↔️ Обмен с Реформа ЖКХ
- ⚙️ Администрирование
- 💬 Задачи и заявки

← →
★ **Задача 23 от 12.05.2024 00:50**
🔗 ⋮ ✕

Название:

Статус: **Новая**

Срок: 12.05.2024 14:00

Приоритет: **Критический**

Примечание:

Имя файла:

Дом:

Проект: Аварийные заявки

Тип задачи: Заявка

Исполнитель: Мастерков Иван (ма...)

Наблюдатель: Юркая Лариса Иван...

Автор задачи: Кошелькова Алла И...

Помещение:

Дата записи	Статус	Комментарий	Имя файла	Пользователь
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> ☆ Запись к задаче 23 * 🔗 ⋮ □ ✕ </div> <div style="margin-top: 5px;"> <p><input type="button" value="Записать и закрыть"/></p> <p>Дата записи: 12.05.2024 13:55</p> <p>Статус: <input type="text" value="Выполнена"/></p> <p>Комментарий: <input type="text" value="Выполнена частичная замена стояка ХВС, стояки ХВС и ГВС подключены"/></p> <p>Имя файла: <input type="text"/></p> <p>Пользователь: Мастерков Иван (мастер)</p> </div> </div>				

Журнал задач будет автоматически обновлен после добавления новой записи к какой-либо задаче. В строке журнала, относящейся к данной задаче, автоматически изменится информация в следующих трех колонках:

- в колонке «Статус» появится новый статус задачи (указанный в последней записи),
- в колонке «Обновление» появится дата и время последней записи,
- в колонке «Комментарий» появится комментарий из последней записи:

← →
☆ Журнал задач
🔗 ⋮ ✕

Создать задачу
Все
Я - исполнитель
Я - наблюдатель
Я - автор

Проект: Аварийные заявки ...

Срок по сегодня
 Закрытые

Еще ▾

Номер	Название задачи	Срок ↓	Приоритет	Статус	Обновление	Комментарий	Дом	Помещ
23	Отключены стояки ХВС и ГВС, свищ на стояке ХВС, треб.сварка	12.05.2024 14:00	Критический	Выполнена	12.05.2024 13:55	Выполнена частичная замена стояка ХВС, стояки ХВС и ГВС подключены	Южное ш. 5	5
14	Запах канализации в подвале	13.05.2024 05:45	Средний	Отложена	12.05.2024 23:56		Асафьева ул. д.7	
6	Нет света на 1 этаже л/клетки	13.05.2024 11:00	Средний	Новая	09.05.2024 18:45		Южное ш. 5	5
4	Замена водосчетчиков	15.05.2024 00:00	Низкий	Новая	13.05.2024 00:00		Южное ш. 5	100

☑ Показывать дом и помещение

[Проекты](#)
[Настройки пользователей](#)
Еще ▾

4. Типы задач

Каждая задача относится к какому-то типу задач. Тип задачи определяет список возможных статусов задачи. Например, такие статусы: «Новая», «В работе», «Выполнена», «Отложена», «Закрыта». Предварительно нужно создать хотя бы один тип задач.

Главное

Модуль лицевых счетов

Модуль подомового учета

Модуль производства

Модуль юриста

Обмен с ГИС ЖКХ

Обмен с Реформа ЖКХ

Администрирование

Задачи и заявки

← → ★ Проекты и типы задач

Проекты | **Типы задач и статусы**

Каждый тип задачи имеет свои возможные статусы, включая начальный и финальный статусы

Создать тип задачи

Поиск (Ctrl+F)

Еще ▾

Тип задачи	↑	Возможные статусы
Заявка		Новая, В работе, Отложена, Выполнена, Закрыта
Документ		
Вакансия		

☆ Заявка (Типы задач)

Записать и закрыть | Записать

Еще ▾ | ?

Наименование типа задачи: Заявка

Статусы задач данного типа:

Добавить | ↑ ↓ | Удалить | Добавить статусы по умолчанию

№	↓	Статус	Вид статуса
1		Новая	Начальный
2		В работе	Промежуточный
3		Отложена	Промежуточный
4		Выполнена	Промежуточный
5		Закрыта	Финальный

Примеры статусов:

- 1) Новая,
- 2) В работе,
- 3) Отложена,
- 4) Выполнена,
- 5) Закрыта.

- [1]. Войдите в «Кварту» под пользователем, у которого в конфигураторе задана роль «Полные права» или «Администратор журнала задач».
- [2]. Откройте раздел «Проекты» (нажмите на синюю ссылку «Проекты» внизу журнала задач)
- [3]. На закладке «Типы задач» нажмите на «Создать тип задачи»
- [4]. Далее задайте:

- наименование типа задач (например, «Заявка», «Документ» и т.п.)
- нажмите «Записать»,
- нажмите «Добавить» и добавьте требуемые статусы: для каждого статуса задайте произвольное наименование и вид статуса (начальный, промежуточный или финальный).

Один из статусов должен быть начальным.

Промежуточных статусов может быть несколько.

Финальных статусов также может быть несколько (например, один финальный статус для успешного выполнения задачи, второй для неуспешного).

☆ Закрыта (Статусы задач)

Тип задачи:

№:

Наименование статуса:

Вид статуса: Начальный Промежуточный Финальный

Право на перевод задачи в финальный статус есть только у автора задачи или администратора журнала задач. Исполнитель тоже может перевести задачу в финальный статус, но только если в свойствах данного проекта установлен флажок "Исполнитель может закрыть задачи"

5. Проекты

Каждая задача относится к какому-то проекту, например, проекту «Аварийные заявки», проекту «Документооборот», проекту «Закупки», проекту «Заявки по текущему ремонту» и т.п. Поэтому предварительно нужно создать хотя бы один проект.

Главное

Модуль лицевых счетов

Модуль подомового учета

Модуль производства

Модуль юриста

Обмен с ГИС ЖКХ

Обмен с Реформа ЖКХ

Администрирование

Задачи и заявки

← → ★ **Проекты и типы задач**

Проекты | Типы задач и статусы

Проект - это отдел или команда сотрудников, решающая определенные задачи. Каждая задача относится к одному проекту

Создать проект

Поиск (Ctrl+F)

Наименование проекта	Тип задачи по умолчанию	Исполнитель может закрыть задачи	В разрезе домов	Без файлов	Исполни
Аварийные заявки	Заявка	✓	✓	✓	
Документооборот	Документ				
Подбор кадров					

★ **Аварийные заявки (Проекты) ***

Записать и закрыть | Записать

Наименование проекта: Аварийные заявки

Тип задачи по умолчанию: Заявка

Исполнитель может закрыть задачи (перевести в финальный статус) ?

В разрезе домов ?

Без файлов ?

Исполнитель по умолчанию: Мастерков Иван (мастер)

Наблюдатель по умолчанию: Юркая Лариса Ивановна

- [1]. Войдите в «Кварту» под пользователем, у которого в конфигураторе задана роль «Полные права» или «Администратор журнала задач».
- [2]. Откройте раздел «Проекты» (нажмите на синюю ссылку «Проекты» внизу журнала задач)
- [3]. На закладке «Проекты» нажмите на «Создать проект»
- [4]. В форме проекта задайте его реквизиты:
 - наименование,
 - тип задачи по умолчанию (который будет автоматически выбираться при создании новой задачи в этом проекте, однако автор задачи сможет его изменить на любой другой тип),
 - флажок «Исполнитель может закрыть задачи», если задачи этого проекта может перевести в финальный статус не только автор задачи, но и исполнитель.
 - флажок «В разрезе домов», чтобы в реквизитах задачи были бы поля «Дом» и «Помещение»
 - флажок «Без файлов», если для задач данного проекта не требуется прикреплять произвольные файлы
 - исполнитель по умолчанию – пользователь, который будет автоматически выбран в качестве исполнителя при создании новой задачи (но автор задачи может потом изменить его на любого другого пользователя)
 - наблюдатель по умолчанию – пользователь, который будет автоматически выбран в качестве наблюдателя при создании новой задачи (но автор задачи может потом изменить его на любого другого пользователя)

И нажмите на «Записать и закрыть».

6. Настройки пользователей

Создав проект, нужно дать некоторым пользователям (авторам) права на создание новых задач в этом проекте.

- [1]. Войдите в «Кварту» под пользователем, у которого в конфигураторе задана роль «Полные права» или «Администратор журнала задач».
- [2]. Откройте раздел «Настройки пользователей» (нажмите на синюю ссылку «Настройки пользователей» внизу журнала задач или списка проектов)
- [3]. Найдите нужного пользователя в списке, дважды щелкните на нем и в открывшейся форме пользователя:
 - либо установите флажок «Права на создание задач во всех проектах»
 - либо нажмите «Добавить» и добавьте нужный проект в таблицу разрешенных проектов, а также тип задачи по умолчанию для данного проекта.

Нажмите на «Записать и закрыть».

- [4]. Если пользователь будет преимущественно автором задач, а не исполнителем, то задайте в поле «Отбор при открытии журнала задач» значение «Я – автор». Иначе, если пользователь будет преимущественно исполнителем, а не автором, то задайте значение «Я – исполнитель». При открытии журнала задач тогда будет автоматически установлен соответствующий отбор задач (но пользователь может изменить отбор в журнале задач на любой или вовсе установить отбор «Все»).
- [5]. Задайте следует ли автоматически открывать журнал задач при запуске программы данным пользователем. Возможны три варианта:
 - «Открывать журнал задач, если есть задачи» (имеются ввиду не закрытые задачи, в которых текущий пользователь является исполнителем, наблюдателем или автором)
 - «Не открывать журнал задач»
 - «Открывать всегда журнал задач»

Смотрите пример настроек пользователя на следующей странице.

- Главное
- Модуль лицевых счетов
- Модуль подомового учета
- Модуль производства
- Модуль юриста
- Обмен с ГИС ЖКХ
- Обмен с Реформа ЖКХ
- Администрирование
- Задачи и заявки

← → ☆ Кошелькова Алла Ивановна (Пользователи) *
🔗 ⋮ ×

Записать и закрыть
Записать
Еще ▾ ?

Полное имя:
(должно в точности совпадать с полным именем, заданным в конфигураторе)

Должность:

Организация: ▾

Примечание:

Код:

Бухгалтер

Кассир

Паспортист

Права:

Журнал затрат
Журнал работ
План работ
Журнал задач
Идентификаторы ГИС

Для всех ролей в конфигураторе

Права на создание задач во всех проектах

Добавить
↑ ↓
Удалить
Еще ▾

N	Права на проект	Права на тип задачи
1	Аварийные заявки	Заявка
2	Документооборот	Документ

Отбор при открытии журнала задач: ▾

При запуске программы: ▾