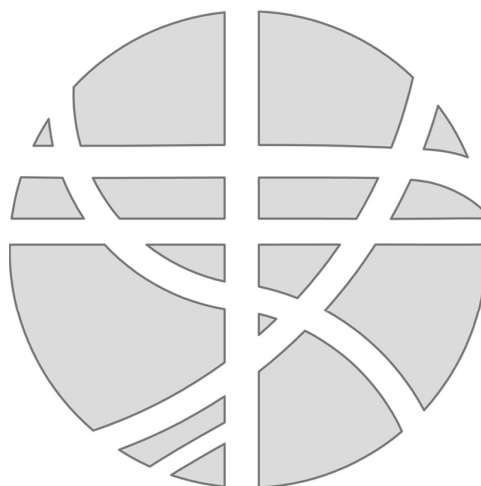


Методика использования функции **«Планировщик задач»**



RusKEO



СОДЕРЖАНИЕ

СОДЕРЖАНИЕ	2
1. Создание команды и приглашение участников	3
2. Создание проекта	4
3. Создание Новой задачи	5
Обращение в Службу технической поддержки	8



1. Создание команды и приглашение участников

Для начала работы с функцией «Планировщик задач» необходимо создать Новую команду. Нажмите кнопку «Добавить» (см. рис. 1.1) и придумайте «Название команды» (см. рис. 1.2).

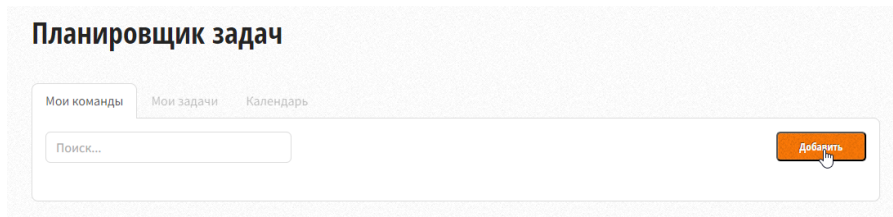


Рисунок 1.1: Создание команды

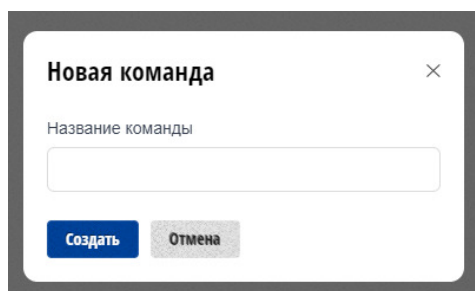


Рисунок 1.2: Создание команды

Далее вы можете добавить участников, указав их логины в базе RusKEO или пригласить участников, указав их электронную почту (см. рис. 1.3).

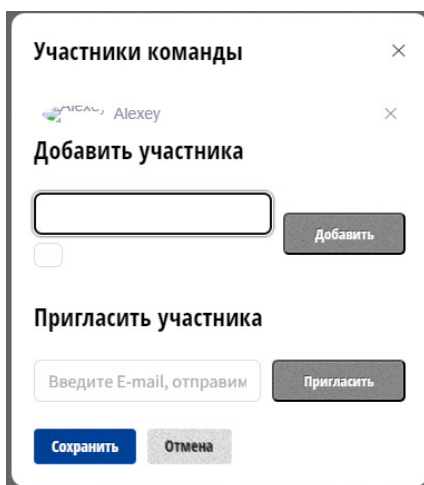


Рисунок 1.3: Добавление участников команды



2. Создание проекта

Для создания проекта необходимо выбрать созданную команду и нажать кнопку «Добавить» (см. рис. 2.1) и придумать «Название проекта» (см. рис. 2.2), а также указать статус проекта: в разработке; в работе; проверка; закрыто (см. рис. 2.3).

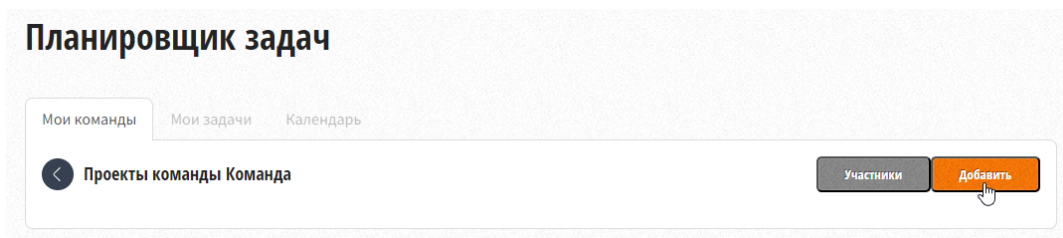


Рисунок 2.1: Добавление проекта

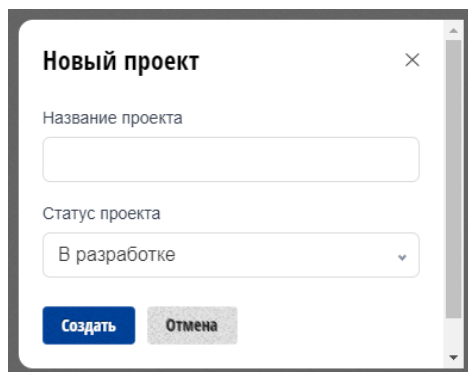


Рисунок 2.2: Добавление проекта

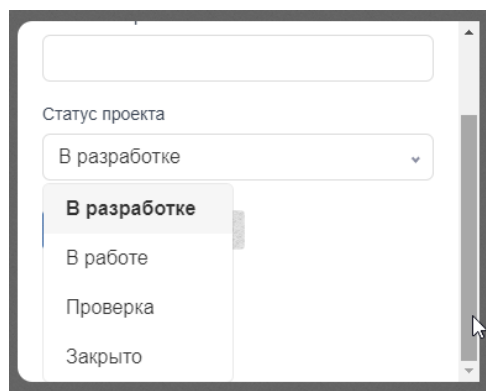


Рисунок 2.3: Статус проекта



3. Создание Новой задачи

Для создания Новой задачи необходимо выбрать проект и нажать кнопку «Новая задача» (см. рис. 3.1) и придумать «Название задачи» (см. рис. 3.2).

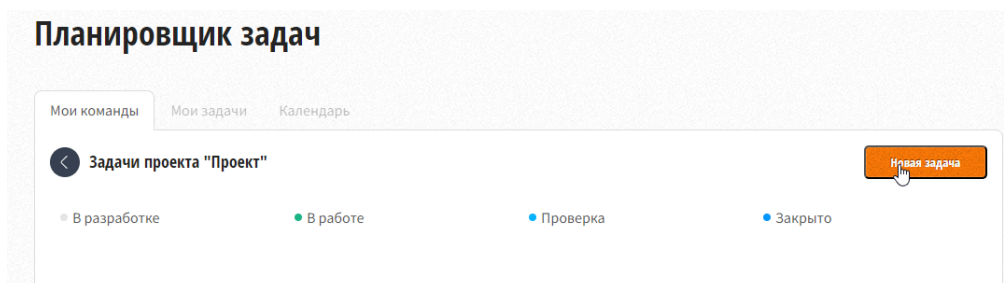


Рисунок 3.1: Новая задача

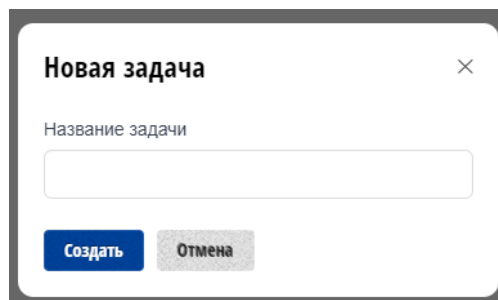


Рисунок 3.2: Новая задача

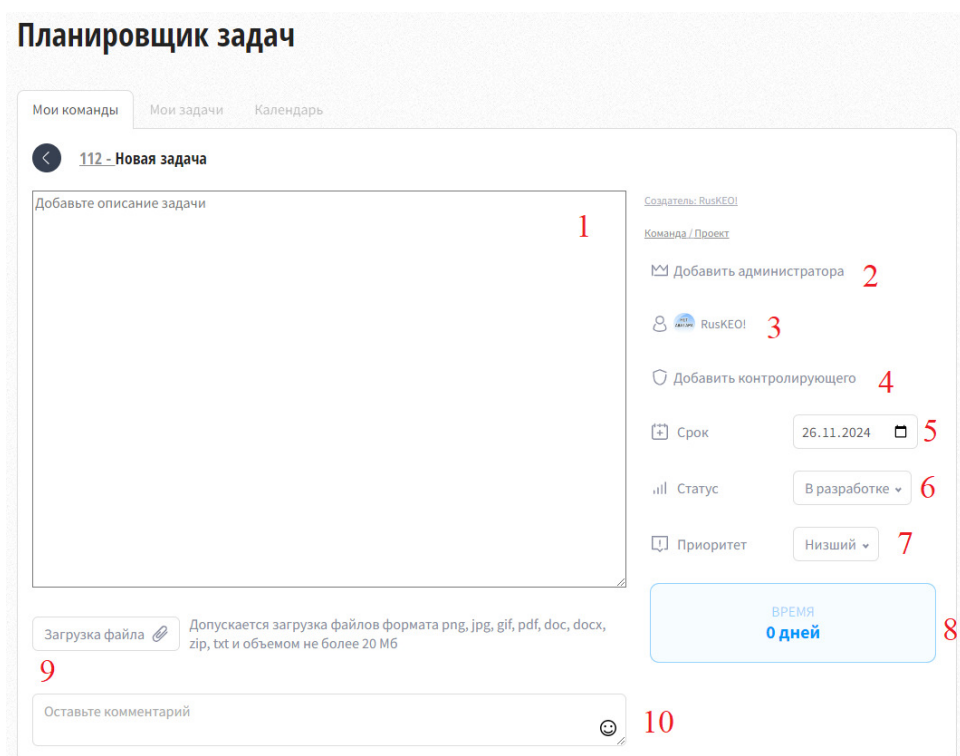


Рисунок 3.3: Настраиваемые поля задачи



1. В данное поле необходимо указать описание задачи, цель задачи, основные требования.
2. Необходимо указать Администратора задачи, ответственного за выполнение.
3. Необходимо указать Исполнителя задачи.
4. При необходимости можно добавить контролирующего за ходом выполнения задачи.
5. Необходимо указать дату, к которой задача должна быть выполнена.
6. Статус задачи: В разработке; В работе; Проверка; Закрыто.
7. Приоритет: Низший; Срочно; Важно; Критично.
8. Поле время автоматически показывает количество оставшихся дней на выполнение задачи.
9. При необходимости можно загрузить файлы, требуемые для выполнения задачи.
10. В процессе выполнения задачи возможно оставлять комментарии.

По ходу выполнения задачи Исполнитель и Администратор могут перемещать задачу между колонками в соответствии со статусом выполнения (см. рис. 3.4).

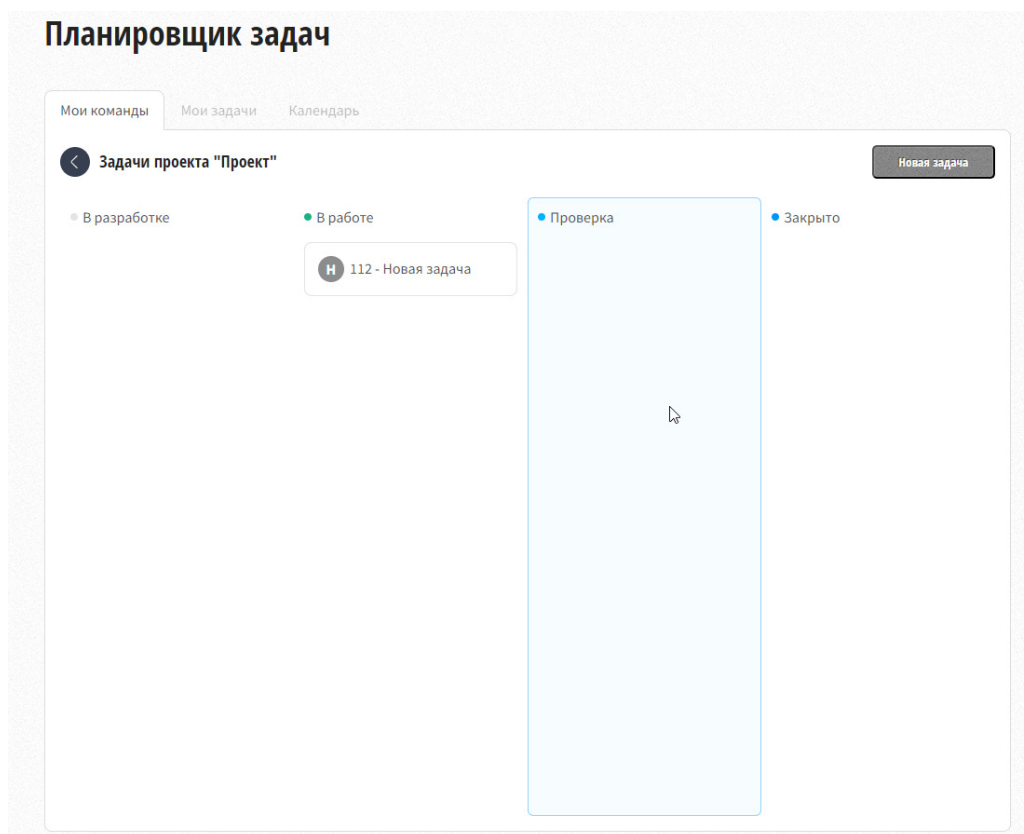


Рисунок 3.4: Изменение статуса задачи



Обращение в Службу технической поддержки

Если что-то пошло не так – свяжитесь со службой технической поддержки, отправив запрос специалистам по электронной почте info@ruskeo.ru. Кроме того, обратиться в службу поддержки можно по телефону +79062727541 и с помощью виджета на сайте.