Описание функциональных характеристик ПО «CRM для мебели»

ООО “АЛЬФА”
ИНН: 4632242259
ОГРН: 1184632005029

Аннотация

Настоящий документ содержит описание функциональных характеристик ПО «CRM для мебели», в том числе описание ПО, информацию о назначении ПО, описание основных функциональных характеристик и возможностей ПО, а также задачи, реализуемые при помощи платформы.

Содержание документа

Аннотация 2
Содержание документа 3
Описание и назначение ПО 4
Выполнение программы 4
Задача: “Редакция профиля” 4
Задача “Работа с заказами” 4
Задача “Добавление нового заказа” 5
Задача “Работа с лидами” 5
Задача “Работа с клиентской базой” 6
Задача “Работа с поставщиками” 6
Задача “Работа с исполнителями” 6
Задача “Работа с кассой” 7
Задача “Изучение статистики” 8
Задача “Просмотр событий” 8
Задача “Управление системой” 9
Задача “Изучение установок” 12
Задача “Обучение” 13
Задача “Осуществление связи с другими пользователями” 13
Задача “Изучение уведомлений” 13
Задача “Работа с заданиями” 13
Контакты 14

Описание и назначение ПО

ПО «CRM для мебели» — программное обеспечение, представляющее собой клиент-серверное приложение, предлагающее функционал для работы в сфере мебельного бизнеса.

ПО позволяет осуществлять:

- редакцию профиля;
- работу с существующими заказами;
- добавление новых заказов;
- работу с лидами;
- работу с клиентской базой;
- работу с поставщиками;
- работу с исполнителями;
- работу с кассой;
- изучение статистики;
- просмотр событий;
- управление системой;
- изучение установок;
- обучение;
- связь с иными пользователями;
- изучение уведомлений;
- работу с заданиями.

Выполнение программы

Задача: “Редакция профиля”

Для выполнения этой задачи требуется осуществить следующие действия в данной последовательности:

1. Перейти в раздел Редакции профиля (нажать на аватар профиля слева);
2. Ввести сведения о логине, ФИО, должности, E-mail, телефоне пользователя;
3. Загрузить аватар профиля (в формате .jpg / .png / .bmp) в поле справа;
4. При необходимости, сменить пароль путем ввода нового в поле “Введите новый пароль” и его повторения в поле “Повторите новый пароль”;
5. Нажать на кнопку “Сохранить данные”.

Выполнение задачи завершено.

Задача “Работа с заказами”

Для выполнения этой задачи требуется осуществить следующие действия в данной последовательности:

1. Перейти в раздел “Все заказы”;

2. Выбрать тот вид мебели, по которому необходимо изучить список заказов;
3. Нажать кнопку “Быстрый поиск” и ввести наименование заказа, чтобы найти необходимый;
4. При необходимости, отфильтровать заказы. Для этого требуется совершить следующие шаги:
   - нажать кнопку “Фильтры”;
   - выбрать фильтр по категории мебели, статусу заказа, источнику заказа, временному диапазону;
   - также строкой ниже можно отсортировать заказы в зависимости от их номера, даты и факту принадлежности пользователю или иному лицу.
5. При необходимости, можно изучить таблицу заказов. Для перехода к ней следует нажать на поле “Таблица заказов;
6. В таблице заказов также существует возможность их фильтрации. Помимо тех вариантов фильтра, что были описаны выше (см. п. 4), пользователь может распределить заказы в зависимости от менеджера или исполнителя, работающих с ними;
7. В таблице заказов пользователь может и отсортировать заказы на основании предложенных вариантов. Для этого, необходимо нажать на поле категорий, расположенных справа от поля “Сортировка” и выбрать необходимый вариант сортировки;

Выполнение задачи завершено.

Задача “Добавление нового заказа”

Для выполнения этой задачи требуется осуществить следующие действия в данной последовательности:
1. Нажать на кнопку с зеленым плюсом (вверху справа);
2. При необходимости осуществить поиск по клиентам;
3. Выбрать вид клиента (Физическое лицо, ИП, Организация), нажав на пустое поля справа от необходимого варианта (оно должно загореться зеленым);
4. Заполнить пустые поля на основании полученных от клиента сведений. Затем нажать кнопку “Далее”;
5. Заполнить пустые поля - “Категория заказа”, “Источник”, “Вид заказа”, “Техника идет к договору мебели?”; “Договор от лица организации”;
6. Нажать кнопку “Добавить”.

Выполнение задачи завершено.

Задача “Работа с лидами”

Для выполнения этой задачи требуется осуществить следующие действия в данной последовательности:
1. Войти в раздел “Лиды”;
2. Для того, чтобы посмотреть свои лиды, необходимо перейти в подраздел “Мои лиды”;

3. Для того, чтобы посмотреть все лиды, необходимо перейти в подраздел “Все лиды”;
4. Для того, чтобы посмотреть отказы, необходимо перейти в подраздел “Отказы”;
5. При необходимости, можно провести фильтр лидов и отказов. Он проводится на основании выбранных пользователем дат в поле “Фильтр по диапазону дат” и источникам, которые пользователь может выбрать в поле “Источник;
6. При необходимости можно найти конкретный лид или отказ, нажав на поле “Быстрый поиск” и введя его наименование;
7. Существует возможность добавить новый лид. Для этого необходимо:
   - нажать кнопку с зеленым плюсом “Добавить”;
   - заполнить предложенные пустые поля;
   - нажать синюю кнопку”Сохранить”.

Выполнение задачи завершено.

Задача “Работа с клиентской базой”

Для выполнения этой задачи требуется осуществить следующие действия в данной последовательности:
1. Перейти в раздел “Клиенты”;
2. Для сортировки клиентов, необходимо нажать на кнопку “с первой записи” “с последней” “по алфавиту” (в зависимости от того, какая сортировка требуется);
3. Для поиска клиента по данным, необходимо ввести сведения о клиенте в соответствующее пустое поле;
4. Для добавления нового клиента необходимо:
   - выбрать вид клиента (Физическое лицо, ИП, Организация);
   - заполнить соответствующие поля в зависимости от выбранного вида клиентов;
   - нажать на зеленую кнопку “Добавить”.

Выполнение задачи завершено.

Задача “Работа с поставщиками”

Для выполнения этой задачи требуется осуществить следующие действия в данной последовательности:
1. Перейти в раздел “Клиенты”;
2. Для поиска добавленного поставщика необходимо ввести в пустое поле сведения о нем (например, его наименование);
3. Для добавления поставщика необходимо сделать следующее:
   - нажать кнопку с зеленым плюсом;
   - выбрать категории поставщиков, нажимая “Да” или “Нет” снизу наименования каждой категории;

- на втором шаге при необходимости ввести недостающие категории в пустое поле или исключить ненужные, нажав красный крестик напротив выбранных;
- заполнить сведения о добавляемом поставщике в пустые поля, следуя инструкциям шага 3;
- после заполнения полей на шаге 3 нажать кнопку “Добавить поставщика”.

Выполнение задачи завершено.

Задача “Работа с исполнителями”

Для выполнения этой задачи требуется осуществить следующие действия в данной последовательности:

1. Перейти в раздел “Партнеры”, затем в подраздел “Исполнители”;
2. Изучить рейтинг исполнителей;
3. Для того, чтобы добавить исполнителя, необходимо:
   - нажать на кнопку с зеленым плюсом слева от наименования “Рейтинг исполнителей”;
   - ввести данные исполнителя в пустые поля в соответствии с их наименованием;
   - нажать кнопку “Добавить”, находящуюся внизу.
4. Для того, чтобы добавить аккаунты исполнителя, необходимо:
   - перейти в подраздел “Аккаунты исполнителей”, нажав на соответствующую кнопку справа”;
   - нажать на кнопку с зеленым плюсом слева от наименования “Аккаунты исполнителей”;
   - заполнить поля “Логин”, “Пароль”, “Фамилия”, “Имя”, “Отчество” добавляемого исполнителя (при необходимости, пароль можно сгенерировать, нажав на соответствующую кнопку, рядом с этим полем);
   - добавить фото исполнителя, нажав на кнопку “Обзор” и выбрав необходимое фото;
   - нажать на синюю кнопку “Добавить” внизу”.

Выполнение задачи завершено.

Задача “Работа с кассой”

Для выполнения этой задачи требуется осуществить следующие действия в данной последовательности:

1. Перейти в раздел “Касса”;
2. В подразделе “Касса” можно изучить данные о кассе, приходе и расходе в выбранный день. Чтобы изменить день, необходимо нажать на стрелку влево для перехода в предыдущий день, или стрелку вправо для перехода в следующий день.
3. Для получения выписки по операциям необходимо нажать на кнопку “Выписка по операциям”. В открывшемся подразделе можно отсортировать информацию по заказам, найти отдельные сведения, введя текст в

соответствующее пустое поле, а также распечатать выписку, нажав на кнопку “Печать”

4. Для сверки кассы необходимо перейти в окно “Сверить кассу”, нажав одноименную кнопку. Далее, нажать кнопку “Подтвердить” справа от предусмотренных полей. Чтобы изменить день, необходимо нажать на стрелку влево для перехода в предыдущий день, или стрелку вправо для перехода в следующий день.

5. Для работы с заявками и счетами на оплату необходимо осуществить следующие действия:

- перейти в подраздел “Заявки и счета на оплату”, нажав на соответствующую кнопку;
- изучить представленную информацию;
- для внесения фактического расхода, необходимо нажать на кнопку с зеленым плюсом, выбрать окно “Внести фактический расход”, затем ввести необходимые данные в соответствующие поля и нажать кнопку “Добавить расход”;
- для добавления заявки на оплату по счету необходимо нажать на кнопку с зеленым плюсом, выбрать окно “Добавить заявку на оплату по счету”, затем выбрать кому направлена заявка, ввести номер счета и нажать кнопку “Добавить”;
- для добавления заявки на оплату без счета необходимо нажать на кнопку с зеленым плюсом, выбрать окно “Добавить заявку на оплату без счета”, затем выбрать кому направлена заявка и нажать кнопку “Добавить”.

Выполнение задачи завершено.

Задача “Изучение статистики”

Для выполнения этой задачи требуется осуществить следующие действия в данной последовательности:

1. Перейти в раздел “Статистика”;
2. Для изучения таблицы менеджеров необходимо перейти в подраздел “Таблица менеджеров”. Далее, для просмотра данных требуется поставить необходимые даты в соответствующих полях;
3. Для изучения статистики по менеджерам необходимо перейти в подраздел “Статистика по менеджерам”. Далее следует выполнить следующие действия:

- выбрать в списке слева менеджера, чью статистику необходимо изучить;
- выбрать временной промежуток в соответствующем поле сверху, за который должна быть отображена статистика;
- в случае необходимости, нажать на кнопку “Показать уволенных”, чтобы посмотреть статистику по уволенным менеджерам.

4. Для изучения статистики по конверсиям необходимо перейти в подраздел “Статистика по конверсиям”. Пользователь может отсортировать

информацию по определенным временным промежуткам, пользователям и источникам в соответствующих полях;

5. Для изучения рентабельности заказов необходимо перейти в подраздел “Рентабельность заказов”. В нем пользователь может:
   - осуществить быстрый поиск конкретного заказа, введя сведения о нем в соответствующее пустое поле;
   - сортировать заказы по предложенным критерием (для этого требуется нажать на категорию критериев и выбрать из предложенного списка необходимый);
   - фильтровать заказы по диапазону дат (для этого требуется ввести необходимые даты в соответствующие поля).
6. Для изучения статистики по офисам необходимо перейти в подраздел “Статистика по офисам. В нем пользователю необходимо выбрать конкретные месяц и год, за который он желает просмотреть статистику. Выбор месяца осуществляется посредством нажатия стрелок влево (предыдущий месяц) и вправо (следующий месяц);
7. Для изучения Dashboard необходимо перейти в подраздел “Dashboard”. В нем пользователю необходимо выбрать конкретный временной период. Сделать это можно в поле в правом верхнем углу, нажав на него и выбрав определенный промежуток или введя даты в соответствующее поле;
8. Для изучения статистики изменений необходимо перейти в подраздел “Статистика изменений”. В нем пользователю необходимо выбрать конкретные месяц и год, за который он желает просмотреть статистику (поле находится в правом верхнем углу). Выбор месяца осуществляется посредством нажатия стрелок влево (предыдущий месяц) и вправо (следующий месяц).

Задача “Просмотр событий”

Для выполнения этой задачи требуется осуществить следующие действия в данной последовательности:

1. Перейти в раздел “События”;
2. Выбрать конкретного пользователя или всех пользователей в поле “Пользователи”, нажав на него;
3. Выбрать часовой промежуток в поле “Время”, нажав на него;
4. Выбрать диапазон дат в поле “Фильтр по диапазону дат”;
5. Изучить интересующие события;
6. При необходимости применить фильтр или сортировку событий, нажав на соответствующие кнопки.

Выполнение задачи завершено.

Задача “Управление системой”

Для выполнения этой задачи требуется осуществить следующие действия в данной последовательности:

1. Перейти в раздел “Управление системой”
2. При работе с пользователями осуществляются следующие действия:

- первоначально необходимо перейти в подраздел “Пользователи системы”;
- для того, чтобы добавить нового пользователя, необходимо нажать кнопку “Добавить пользователя”. Далее, требуется заполнить пустые поля в соответствии с инструкцией. После этого, следует нажать кнопку “Добавить” внизу окна;
- для того, чтобы уволить пользователя, необходимо нажать кнопку “Увольнение”. Затем, нажать кнопку “Уволить” напротив нужного пользователя;
- для редактирования данных пользователя необходимо нажать на нужного пользователя. Затем, следует нажать на кнопку “Редактировать данные”. После этого, в соответствии с наименованием пустых полей, внести редакцию в сведения об этом пользователе;
- для редактирования привилегий пользователя необходимо нажать на нужного пользователя. Затем, следует нажать на кнопку “Редактировать привилегии”. В поле “Выбор привилегии”, можно выбрать ту роль, которая принадлежит данному пользователю. Также можно выбрать конкретные привилегии пользователя, нажав на пустые окошки рядом с наименованием привилегии (при повторном нажатии на него, привилегия удаляется).

3. При работе с категориями заказов осуществляются следующие действия:
- первоначально необходимо перейти в подраздел “Категории заказов”;
- затем, выбрать определенную категорию заказов;
- после этого в открывшиеся поля внести необходимые изменения;
- при внесении всех необходимых изменений нажать на кнопку “Сохранить”.

4. При работе с материалами осуществляются следующие действия:
- первоначально необходимо перейти в подраздел “Материалы”;
- затем, изучить информацию о сохраненных материалах (при необходимости, осуществить поиск, введя в пустое поле название определенного материала, или осуществить сортировку по предложенным критериям);
- для добавления нового материала необходимо нажать кнопку “Добавить материал”. Затем ввести название материала и нажать кнопку “Добавить”.

5. При работе с наборами уведомлений осуществляются следующие действия:
- первоначально необходимо перейти в подраздел “Наборы уведомлений”;
- для добавления набора уведомлений нужно нажать на кнопку “Добавить набор”. Затем ввести его название в пустое поле. После этого, нажать кнопку “Добавить”;
- для редакции конкретного набора уведомлений необходимо выбрать его нажатием. Затем в случае необходимости в соответствующих столбцах таблицы выбрать его статус, материал и ввести ID, количество дней, через сколько уведомление должно поступить, и его текст. Помимо этого,

можно выбрать точку отсчета в зависимости от даты, когда принят заказ или произведена установка (требуется нажать на пустой круг слева от соответствующего наименования). Изменения сохраняются автоматически.

6. При работе с организациями осуществляются следующие действия:
- первоначально необходимо перейти в подраздел “Организации”;
- для добавления новой организации необходимо нажать на кнопку “Добавить организацию”. Затем следует заполнить пустые поля в соответствии с их наименованием. После заполнения их нажать на кнопку “Добавить” внизу окна;
- для работы с конкретной организацией необходимо нажать на нее. В случае необходимости ее удаления - нажать на кнопку “Удалить” в правом верхнем углу. В случае необходимости ее редакции - нажать на кнопку “Редактировать данные” внизу и внести необходимые изменения в соответствующие поля.

7. При работе с офисами осуществляются следующие действия:
- первоначально необходимо перейти в подраздел “Офисы”;
- для добавления нового офиса необходимо нажать на кнопку “Добавить офис”. Затем следует заполнить пустые поля в соответствии с их наименованием. После этого, нажать на кнопку “Добавить” в левом нижнем углу;
- в данном разделе можно также изучить, кто из пользователей в каком из офисов находится.

8. При работе с заработными платами осуществляются следующие действия:
- первоначально необходимо перейти в подраздел “Заработные платы”;
- для работы с начислением заработных плат перейти в соответствующую вкладку, нажав на на нее. Затем пользователь может изучить текущие сведения о начисленных заработных платах работникам в конкретном месяце. Чтобы переключить месяц необходимо нажать на стрелку влево, чтобы перейти в предыдущий, стрелку вправо - чтобы перейти в следующий. В случае выплаты всех заработных плат следует нажать на кнопку “Закрыть месяц” справа (нажав повторно, можно заново открыть месяц);
- для настройки заработных плат необходимо перейти в соответствующую вкладку, нажав на нее. Затем пользователь может изучить сведения о текущих настройках заработных плат работникам в конкретном месяце.Чтобы переключить месяц необходимо нажать на стрелку влево, чтобы перейти в предыдущий - стрелку вправо, чтобы перейти в следующий. Для редакции настроек следует нажать на зеленый значок карандаша справа от работника, затем внести необходимые сведения в соответствующие поля. После этого - нажать на красный значок дискеты для сохранения данных;

- для настройки бонусных систем необходимо перейти в соответствующую вкладку, нажав на нее. Для редакции существующих бонусных систем необходимо нажать на значок зеленой ручки, а затем внести изменения в соответствующие поля, после этого нажать на значок красной дискеты для сохранения. Для добавления новой бонусной системы необходимо нажать на поле с зеленым плюсом “Добавить новый уровень бонусной системы”, затем заполнить соответствующие пустые поля, после этого - нажать на значок красной дискеты.

9. При работе с нумерными линейками для договоров осуществляются следующие действия:

- первоначально необходимо перейти в подраздел “Нумерные линейки для договоров”;
- для создания линейки следует нажать на кнопку “Добавить линейку”. Затем нужно заполнить поля “Название линейки” и “Последний номер договора”. После этого, требуется нажать кнопку “Добавить”;
- для редакции линейки, следует выбрать одну из созданных, нажав на нее. Затем нажать кнопку “Редактировать данные”. После этого, внести необходимые изменения в соответствующие поля и нажать кнопку “Сохранить”.

10. При работе с печатными шаблонами осуществляются следующие действия:

- первоначально необходимо перейти в подраздел “Печатные шаблоны”;
- при выборе вкладки “Автоматические печатные шаблоны” путем нажатия можно ознакомиться с существующими автоматическими печатными шаблонами (можно выбрать конкретный, нажав на него);
- существует возможность работы с пользовательскими печатными шаблонами. Для этого, необходимо путем нажатия перейти во вкладку “Пользовательские печатными шаблоны”. Чтобы добавить новый, следует нажать на кнопку “Добавить пользовательский печатный шаблон”. Затем необходимо заполнить все соответствующие пустые поля в соответствии с их наименованием, а также в специальном окне подготовить сам печатный шаблон. После внесение необходимых сведений нужно нажать на кнопку “Добавить”;
- для редакции существующих пользовательских печатных шаблонов, необходимо нажатием выбрать один из них. Затем в открывшейся вкладке внести необходимые изменения в соответствующие поля или в печатный шаблон в специальном окне. После внесения необходимых сведений нужно нажать на кнопку “Сохранить”.

11. При работе со статистикой осуществляются следующие действия:

- первоначально необходимо перейти в подраздел “Статистика”;
- для составления планов на месяц требуется перейти в поле “План на месяц”, нажав на соответствующую кнопку. Затем напротив определенного месяца ввести ту сумму, которая ожидается в качестве прибыли. Для переключения годов необходимо нажимать стрелки вправо

(для перехода в следующий год) и влево (для перехода в предыдущий год);
- для настройки статистических расходов требуется перейти в поле “Настройки статистических расходов”, нажав на соответствующую кнопку. Там, следует нажать на на команду “Присвоить статьи расходов” в необходимом разделе расходов. В открывшемся окне выбрать необходимые категории расходов, нажав на пустое окошко слева от них.

12. При работе с точками контроля осуществляются следующие действия:
- первоначально необходимо перейти в подраздел “Точки контроля”;
- изучить события пользователей в зависимости от конкретных критериев, которые можно выбрать, нажав на пустое окошко слева от таковых;
- при необходимости можно использовать фильтр для событий пользователей.

13. При управлении кассой осуществляются следующие действия:
- первоначально необходимо перейти в подраздел “Управление кассой”;
- для работы с подразделениями кассы, необходимо перейти в соответствующее окно, нажав на кнопку “Подразделения кассы”. Затем выбрать одно из существующих подразделений, нажав на него, и провести необходимые редакции, путем внесения сведений в соответствующие поля - после этого требуется нажать кнопку “Сохранить”. Также можно создать новое подразделение, нажав на кнопку “Добавить подразделение”, заполнив соответствующие поля и нажав после этого кнопку “Добавить”;
- для изучения статей расходов необходимо перейти в окно “Статьи расходов”. Затем следует выбрать необходимую категорию расходов, нажав на соответствующую кнопку. После этого, можно изучить информацию о них, добавить новую категорию, введя ее наименование и нажав кнопку “Добавить”, и удалить категорию, нажав на красный крестик справа от нее.

14. При работе с постоянными расходами осуществляются следующие действия:
- первоначально необходимо перейти в подраздел “Постоянные расходы”;
- для внесения изменений необходимо нажать кнопку “Редактировать”, а затем внести новые сведения в соответствующие поля таблицы;
- для переключения месяцев необходимо нажимать стрелки вправо (для перехода в следующий месяц) и влево (для перехода в предыдущий месяц).

15. При работе с поставщиками осуществляются следующие действия:
- первоначально необходимо перейти в подраздел “Поставщики”, затем в окно “Категории поставщиков;
- выбрать необходимую категорию поставщиков;
- при необходимости внести изменения в предусмотренные поля, после этого нажать “Сохранить”;

- для создания дополнительной категории поставщиков нажать на кнопку с зеленым плюсом в самом низу подраздела, затем ввести в соответствующие поля название категории и тэги поставщика. После этого нажать кнопку “Добавить”.

16. Для изучения отзывов клиентов необходимо перейти в подраздел “Отзывы клиента”. При необходимости их можно отфильтровать в зависимости от статуса и источника.
17. Для изменения коэффициента расчетов необходимо перейти в подраздел “Коэффициент для расчётов”. Затем ввести требуемый коэффициент в соответствующее поле. После этого нажать кнопку “Сохранить”.

Выполнение задачи завершено.

Задача “Изучение установок”

Для выполнения этой задачи требуется осуществить следующие действия в данной последовательности:

1. Перейти в раздел “Установки”;
2. Изучить данные в открывшемся окне (сверху можно выбрать конкретно календарь, все заказы и закупки, нажав на соответствующее поле);
3. При необходимости выбрать конкретный месяц для уточнения информации в соответствующем поле сверху (при нажатии на стрелку влево открывается предыдущий месяц, при нажатии на стрелку вправо открывается следующий месяц);
4. При необходимости применить фильтры, нажав на кнопку “Фильтры” и выбрать необходимые в полях “Статус”, “Партнер”, “Менеджер”. После выбора - нажать кнопку “Применить;
5. При необходимости, осуществить поиск, введя в пустое поле в правом верхнем углу нужную информацию.

Выполнение задачи завершено.

Задача “Обучение”

Для выполнения этой задачи требуется осуществить следующие действия в данной последовательности:

1. Перейти в раздел “Обучение”, нажав на одноименную кнопку слева;
2. Выбрать в списке, представленном слева, ту информацию, которую необходимо изучить, по его разделам и подразделам;
3. Также существует возможность поиска по наименованию необходимой для изучения информации. Для его осуществления требуется в поле “Поиск” ввести наименование нужной информации.

Выполнение задачи завершено.

Задача “Осуществление связи с другими пользователями”

Для выполнения этой задачи требуется осуществить следующие действия в данной последовательности:

1. Перейти в раздел “Сообщения”, нажав на одноименную кнопку слева;

2. Выбрать пользователя, которому будет адресовано сообщение, нажав на диалог с ним слева;
3. Ввести сообщение в пустое поле внизу;
4. Нажать на синюю кнопку справа от заполненного поля, чтобы отправить сообщение.

Выполнение задачи завершено.

Задача “Изучение уведомлений”

Для выполнения этой задачи требуется осуществить следующие действия в данной последовательности:

1. Перейти в раздел “Уведомления”, нажав на одноименную кнопку слева;
2. Выбрать подраздел “Новые”, нажав на него, для изучения новых уведомлений;
3. Выбрать подраздел “Обработанные”, нажав на него, для изучения обработанных уведомлений.

Выполнение задачи завершено.

Задача “Работа с заданиями”

Для выполнения этой задачи требуется осуществить следующие действия в данной последовательности:

1. Перейти в раздел “Задания”, нажав на одноименную кнопку слева;
2. Изучить задания в зависимости от выбранной категории (“Для меня”, “Созданные мною”, “Все текущие”, “Архив”, “В работе”, “Готовые”);
3. В случае необходимости, отфильтровать задания по таким критериям, как “Дедлайн”, “Создано”, нажав на соответствующие кнопку слева;
4. Для создания нового задания необходимо:
   - нажать на кнопку “Добавить” с зеленым плюсом;
   - ввести наименование задания в пустое поле, затем нажать на кнопку “Добавить задание”;
   - ввести дату и время завершения задания в соответствующее поле;
   - ввести описание задания в соответствующее поле;
   - выбрать исполнителя задания из списка контактов (находится справа);
   - добавить контакт по заданию, введя в соответствующие поля имя и телефон лица;
   - в случае необходимости добавить подзадачу в соответствующее поле;
   - в случае необходимости, прикрепить файлы для задания;
   - по окончании подготовки задания нажать на кнопку “Сохранить” вверху;
   - при необходимости удалить задание, нажав на кнопку “Удалить”.

Выполнение задачи завершено.

Контакты

Тел.: +79103171158