

## Основные операции

### Где посмотреть список своих задач

#### Раздел Планировщик

Сразу при входе в ПланФикс вы попадаете в планировщик Сводные данные, где можете видеть свои задачи по дням + быстро ставить задачи на нужный день/время + планировать и распределять задачи.

#### Раздел Задачи

Входящие — задачи, которые поставили Вам.  
Исходящие — задачи, которые поставили Вы.

#### Раздел Проекты

Есть возможность посмотреть задачи в разрезе конкретных проектов.

### Принять задачу

Вам будут ставиться задачи. Каждую задачу надо принять в работу:

Если сообщение о новой задаче пришло по e-mail, можно прямо в письме нажать ссылку «Принять»

Если Вы внутри ПланФикса:

- ✔ **в Хронике событий** (первый список Планировщика Сводные данные) видим новое событие, открываем задачу и нажимаем «Принять», или
- ✔ **идем в раздел Задачи — Входящие — Еще не приняты** заходим в новую задачу и жмем кнопку «Принять».

### Обсуждение по задаче

Если задача, которую Вам поставили, требует обсуждения - это надо делать внутри ПланФикса, добавляя к задаче действия. Добавить действие к задаче можно разными способами. Чаще всего используются такие:

- ✔ **Хроника событий в планировщике Сводные данные** — кликаем на название задачи в списке — сразу видим все действия и комментарии по ней. Пишем свой комментарий (вопрос, уточнение и так далее) в специально отведенном для этого поле в верхней части ленты комментариев. Выбираем под текстом комментария участников задачи, которые должны увидеть Ваше сообщение. Жмем «Добавить действие», комментарий появится в ленте, уведомления о нем уходят выбранным участникам.

- ✔ **Раздел «Задачи»** — находим нужную задачу — входим внутрь и видим все действия и комментарии, которые были добавлены в задачу. Дальнейший порядок действий такой же, как и в первом случае.

*Важно: в списке «Уведомить об этом» обязательно выбирайте людей, которые должны узнать о Вашем комментарии, иначе они не получат уведомления о нем.*

- ✔ **С помощью e-mail** — если Вы ответите на письмо от ПланФикса с уведомлением о новой задаче или действии, Ваш ответ добавится в эту задачу в качестве комментария.

### Дополнительные действия

Вся работа по задаче оформляется действиями в карточке задачи, например:

Добавить



-  **Добавление файла:** Новое действие — Клик на иконку со скрепкой:
-  **Изменение или добавление исполнителя:** Новое действие — Клик на иконку с человечком:
-  **Перенос задачи на другой день:** Новое действие - Клик на иконку с календарем:

и так далее. Добавить действие к задаче — лучший способ показать, что вы над ней работаете.

### Когда задача выполнена

Мало выполнить задачу — надо сообщить об этом тому, кто ее поставил. Для этого:

- ✔ **заходим в задачу**, добавляем к ней новое действие (см. предыдущий пункт)
- ✔ **в действии выбираем Изменить статус задачи** на: Выполненная
- ✔ **сохраняем действие**

Постановщик задачи получит уведомление о том, что Вы ее выполнили, поэтому сможет проверить и завершить задачу. Если постановщик считает, что задача выполнена неправильно - он поменяет ее статус обратно на «В работе» и сообщит, что именно надо доделать.