


Услуга «Мобильные сотрудники»

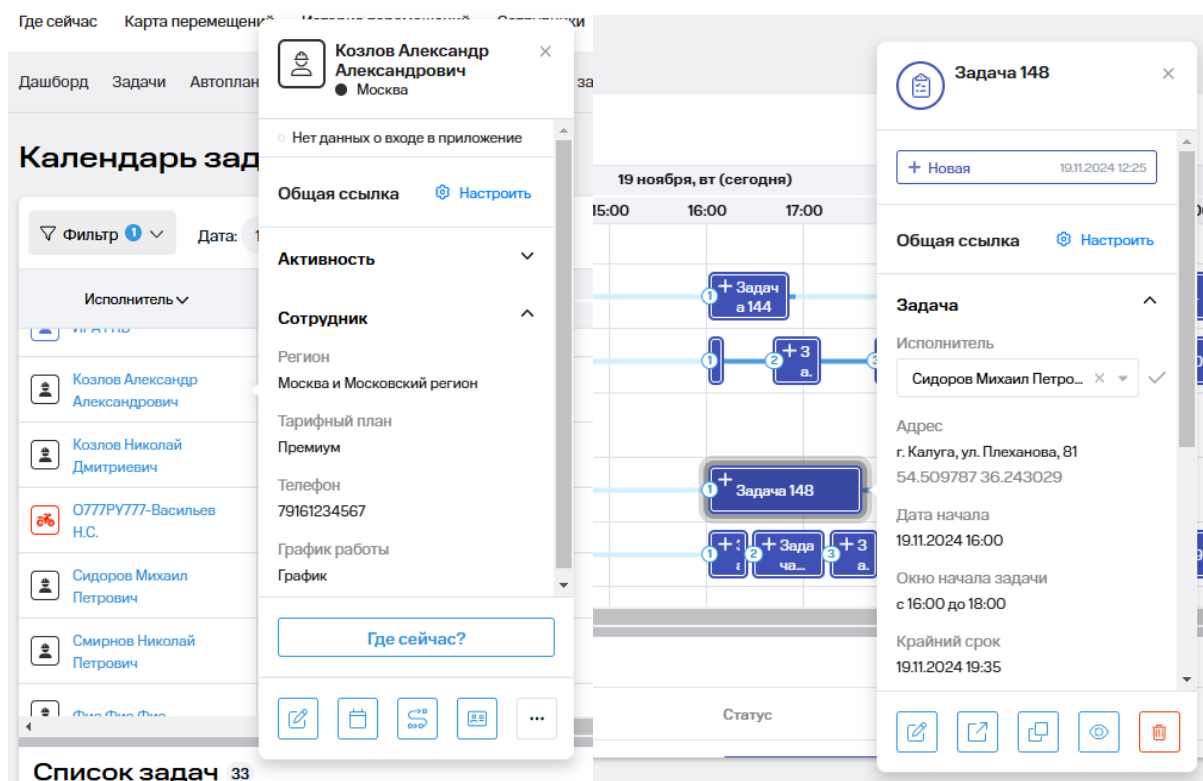
Обновление от 05.08.2024

Мы рады сообщить об обновлении услуги «Мобильные сотрудники» и представить вашему вниманию новые возможности.

Календарь задач

Мы сделали «Календарь задач» ещё более удобным для вашей работы. Теперь узнавать необходимые данные о задаче и сотруднике можно прямо на самом календаре — при нажатии на задачу/сотрудника открывается карточка с основной информацией.

Из этой карточки можно скопировать название задачи, параметры маршрута, дополнительные поля, адрес. Для этого нужно нажать на название или значения поля или значок .

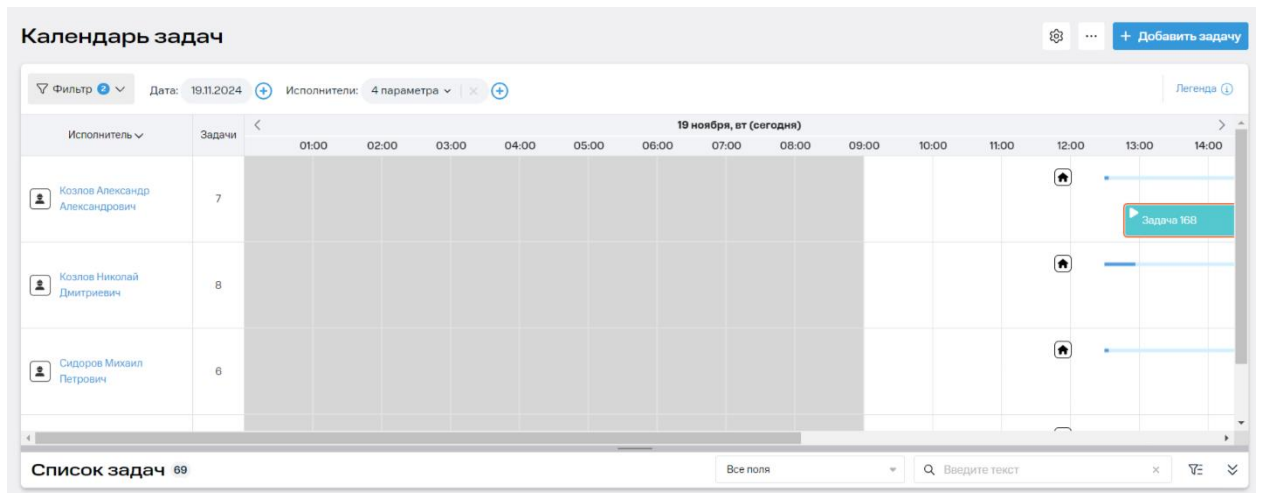


- **Внешний вид календаря**

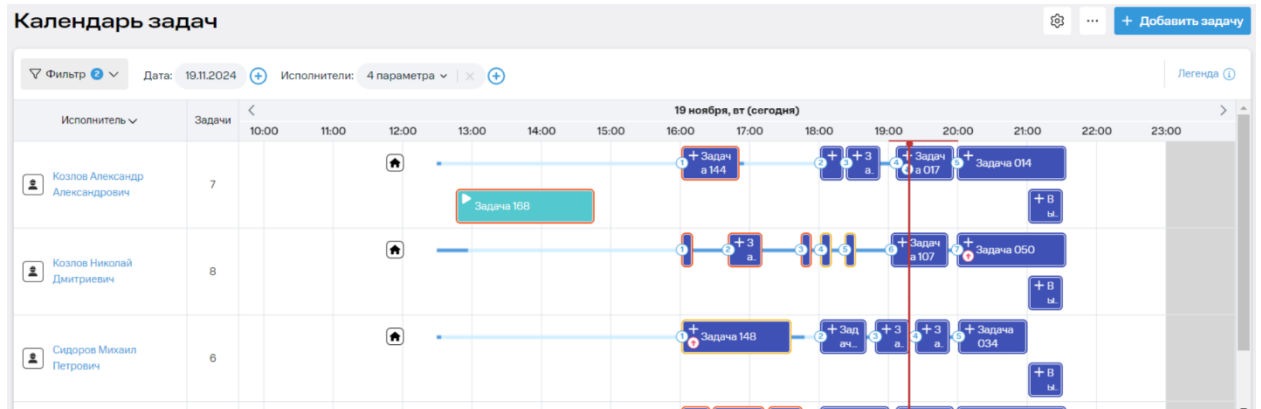
Календарь задач стал еще практичнее благодаря улучшенному внешнему виду. Мы доработали отображение текущего времени на календаре, а также добавили несколько новых функций:

- На календаре отображается плановое время назначения задачи.

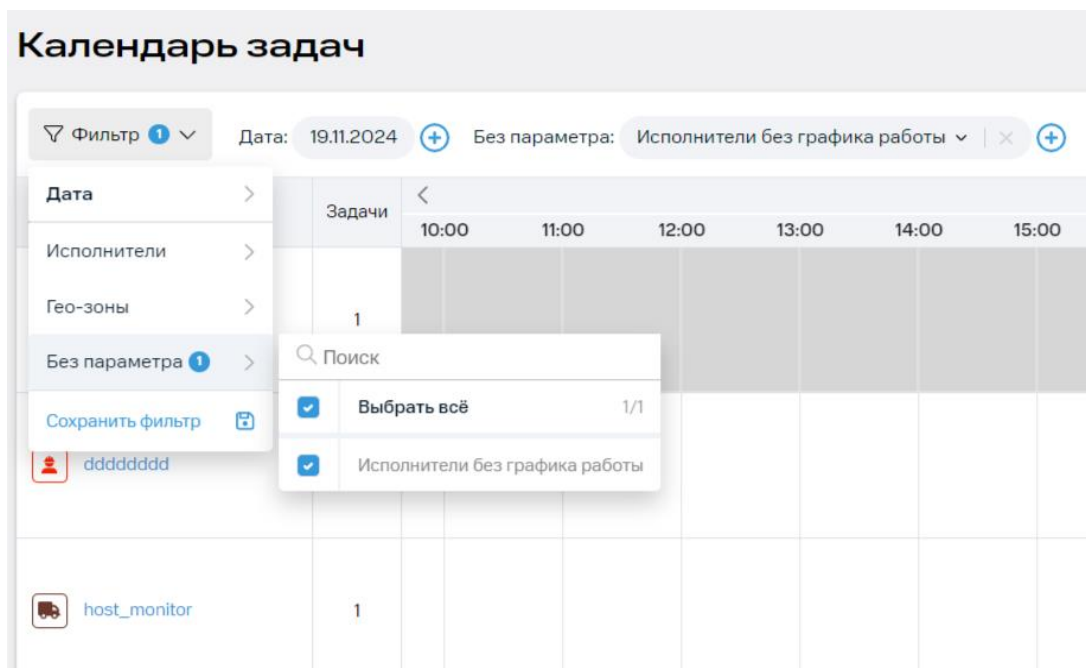
- Поиск в списке задач доступен только в нижней части страницы «Календарь задач».



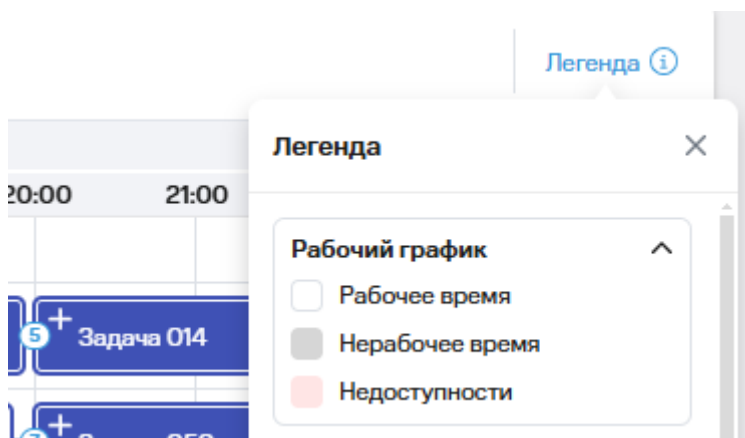
- Задачи отображаются в виде маршрутов (на календаре видно как время на дорогу, так и простой между возможностями начать работу).



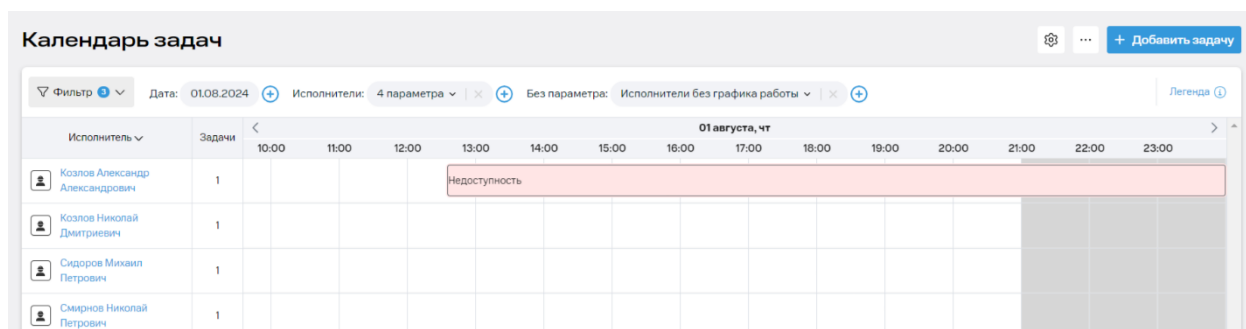
- Добавили фильтр, позволяющий включить отображение сотрудников без графика работы на выбранный период.



- На календаре задач отображается легенда обозначений рабочего и нерабочего времени.

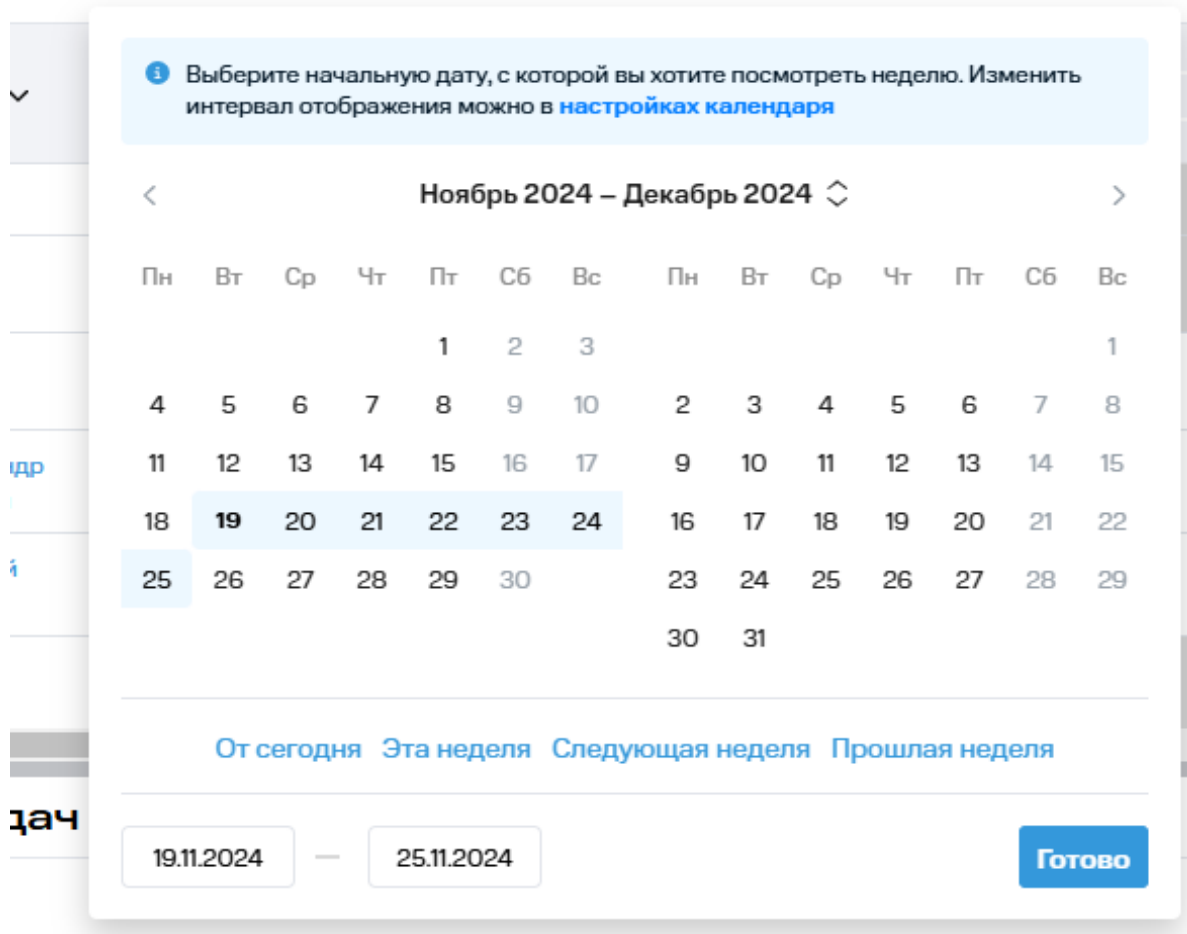


На календаре задач розовым цветом отображаются исключения в графике работы сотрудника. Исключения нужны для того, чтобы автопланировщик не назначал задачи отсутствующим на работе сотрудникам. Исключения могут быть как общими (действуют для всех сотрудников с этим графиком), так и личными (например, сотрудник заболел). В списке отображаются текущие и будущие исключения в графике работы.

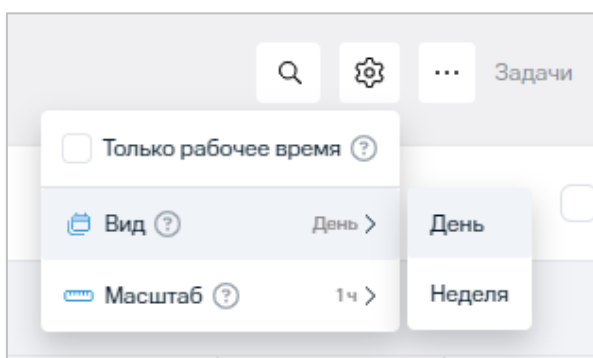


Внешний вид календаря задач можно настроить по вашему усмотрению. Вы можете выбрать отображение задач за один день или за неделю. Если в настройках календаря выбрано отображение задач на неделю, то в фильтре по дате отображается диапазон дат. При этом достаточно выбрать только начальную дату, конечно дата рассчитается автоматически.

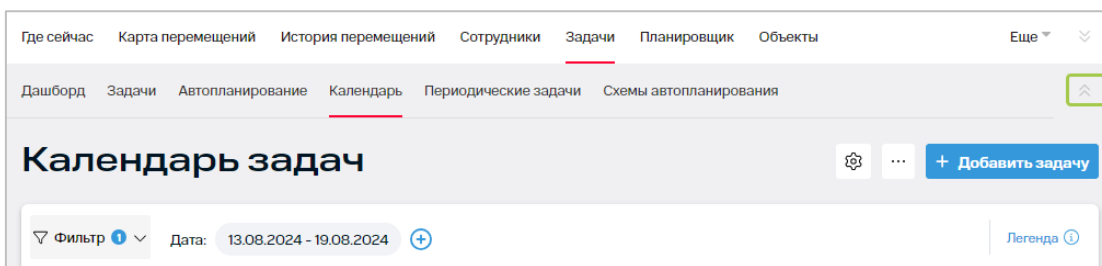
Дата: 19.11.2024 - 25.11.2024 (+)



Можно настроить масштаб — на какие отрезки нужно разделить день. Например, на час. Также можно включить отображение только рабочего времени сотрудников на календаре.



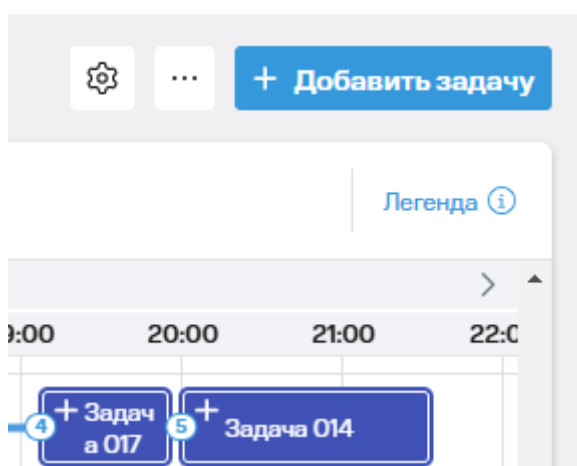
Теперь в разделе «Задачи» можно скрыть меню второго уровня (панель вкладок «Где сейчас», «Карта перемещений» и т.д.). Для этого нужно в меню третьего уровня нажать значок .


















Если нет ни одного сотрудника с рабочим временем на выбранную дату, то теперь отображается текст с информацией об этом и рекомендациями дальнейших действий.

- **Добавление и фиксирование задач**

Теперь для добавления новой задачи в календаре можно в правой верхней части страницы нажать кнопку «Добавить задачу», заполнить поля и сохранить задачу.



При создании и редактировании задачи ее можно зафиксировать.

Информация	Допустимое опоздание, мин [?] <input type="text" value="120"/>	Обязательный комментарий при [?] <input type="checkbox"/> завершении задачи <input type="checkbox"/> отклонении задачи
Чек-лист		
Параметры	Время выполнения, мин [?] <input type="text" value="95"/>	Запрашивать заполнение форм при: [?] <input type="checkbox"/> завершении задачи <input type="checkbox"/> отклонении задачи
Вложения	<input checked="" type="checkbox"/> Задать крайний срок выполнения [?]	
Общая ссылка	<input type="text" value="19.11.2024"/> <input type="text" value="19:35"/>	Необязательные формы [?] 0/10 <input type="text"/>
Обратная связь	<input type="checkbox"/> Зафиксировать задачу [?]	
Дополнительные поля	Иконка [?]         	
Компетенции и габариты	     	

Отмена Сохранить

Также можно настроить отображение колонки «Зафиксирована» в списке задач.

Настройка таблицы: Задачи

Вы можете выбрать шаблон дополнительных полей, чтобы показать еще несколько колонок в таблице.

Шаблон дополнительных полей [?]

I – дополнительные поля

Скрытые колонки	Отображаемые колонки
<input type="text" value="Поиск по колонкам"/> Основные <input type="text" value="Описание"/>	<input type="text" value="Файлы"/> <input checked="" type="text" value="Зафиксирована"/> <input type="text" value="Дата начала"/> <input type="text" value="ФИО клиента"/> <input type="text" value="Тип"/>

Сортировка записей по умолчанию [?]

Группировка записей [?]

- **Отображение задач на календаре**

В календаре задач для каждой задачи отображается ее номер в маршруте, а также иконки статуса, приоритета.



Календарь задач стал более информативным благодаря тому, что теперь задачи отмечены различными цветами в зависимости от их крайнего срока/статуса.

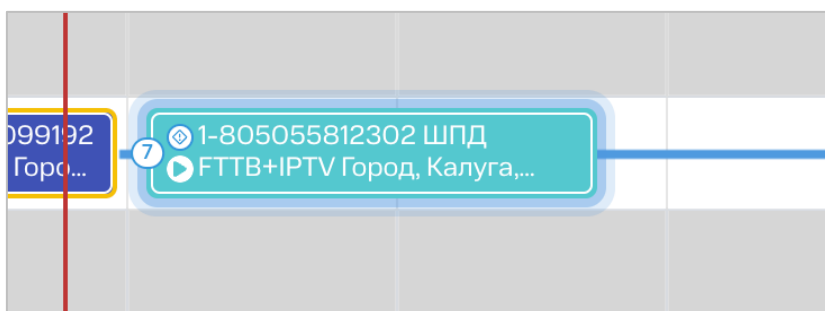
Задачи с истекающим крайним сроком (за 60 минут до крайнего срока) подсвечиваются оранжевым цветом в календаре задач, а с истекшим крайним сроком — красным цветом.

Календарь задач

Фильтр ▾ Дата: 19.11.2024 (+)

Исполнитель ▾	Задачи	←							
		11:30	12:00	12:30	13:00	13:30	14:00	14:30	15:00
Козлов Александр Александрович	6								
Козлов Николай Дмитриевич	7								

Задачи, которые находятся в работе, подсвечиваются голубым цветом.




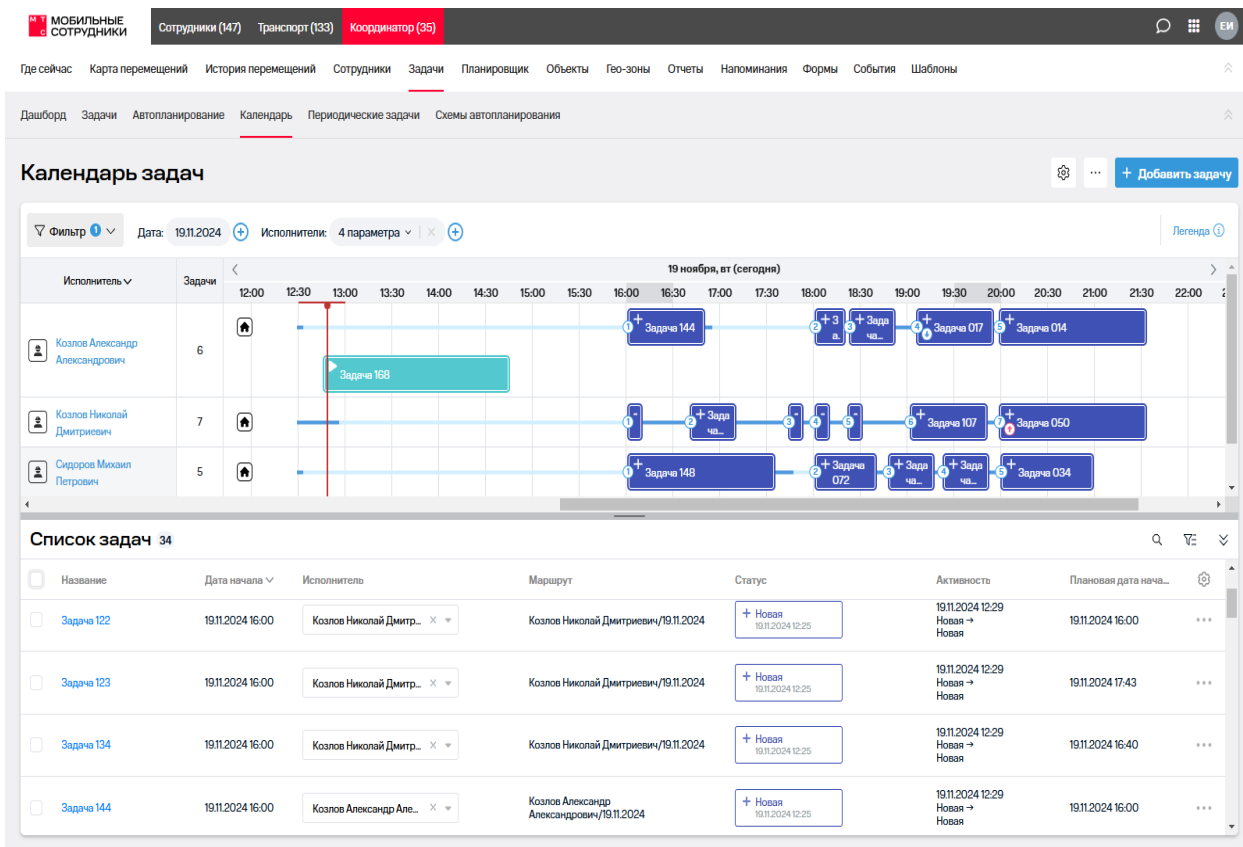
Если из карточки задачи перейти к удалению, то эта задача подсветится красным в календаре.

- **Список задач**

Под календарем задач теперь также доступен список задач, в котором по умолчанию отображаются задачи с плановой датой начала, выбранной в календаре.

Для удобства размер списка задач можно уменьшить или увеличить, потянув в нужную сторону разделитель между календарем задач и списком.


Чтобы свернуть список задач, нужно в правом верхнем углу списка задач нажать значок  .



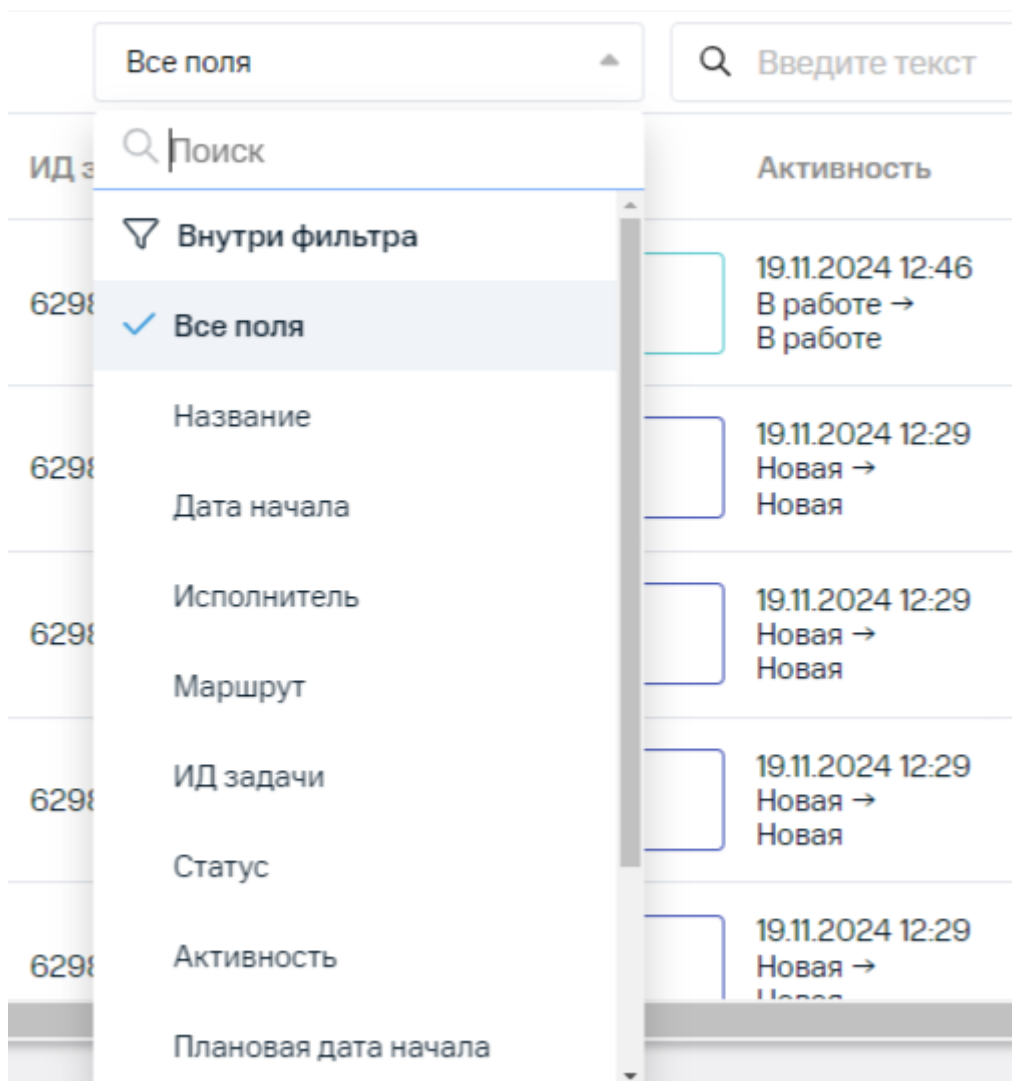
The screenshot shows a software interface for task management. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Сотрудники (47)', 'Транспорт (133)', and 'Координатор (35)'. Below this is a main menu with options like 'Где сейчас', 'Карта перемещений', 'История перемещений', 'Сотрудники', 'Задачи', 'Планировщик', 'Объекты', 'Гео-зоны', 'Отчеты', 'Напоминания', 'Формы', 'События', and 'Шаблоны'. The main content area is titled 'Календарь задач' (Task Calendar). It features a filter dropdown, a date selector set to '19.11.2024', and a filter for 'Исполнители: 4 параметра'. The calendar grid shows tasks for three employees: Александр Козлов, Николай Козлов, and Михаил Сидоров. Below the calendar is a 'Список задач' (Task List) section with a search icon and a collapse icon. The task list table has columns for 'Название', 'Дата начала', 'Исполнитель', 'Маршрут', 'Статус', 'Активность', and 'Плановая дата нача...'. The first four rows of the table are visible, showing tasks 122, 123, 134, and 144.

Название	Дата начала	Исполнитель	Маршрут	Статус	Активность	Плановая дата нача...
Задача 122	19.11.2024 16:00	Козлов Николай Дмитр...	Козлов Николай Дмитриевич/19.11.2024	+ Новая 19.11.2024 12:25	19.11.2024 12:29 Новая → Новая	19.11.2024 16:00
Задача 123	19.11.2024 16:00	Козлов Николай Дмитр...	Козлов Николай Дмитриевич/19.11.2024	+ Новая 19.11.2024 12:25	19.11.2024 12:29 Новая → Новая	19.11.2024 17:43
Задача 134	19.11.2024 16:00	Козлов Николай Дмитр...	Козлов Николай Дмитриевич/19.11.2024	+ Новая 19.11.2024 12:25	19.11.2024 12:29 Новая → Новая	19.11.2024 16:40
Задача 144	19.11.2024 16:00	Козлов Александр Але...	Козлов Александр Александрович/19.11.2024	+ Новая 19.11.2024 12:25	19.11.2024 12:29 Новая → Новая	19.11.2024 16:00

Теперь список задач можно отфильтровать по нужным параметрам. При этом можно выбрать период для просмотра списка задач, который отличается от указанного в календаре. Также в правом верхнем углу в списке задач доступен поиск.

Чтобы настроить фильтры для списка задач, в правом верхнем углу списка задач нужно нажать значок  и выбрать нужные фильтры.

Оптимизировали работу с сохраненными фильтрами задач, а также сделали удобнее выбор полей для поиска по списку задач.



При выборе поля, по которому нужно найти задачи, дополнительные поля отображаются курсивом.

Если выбраны все поля, то поиск осуществляется по всем отображаемым полям, а также по дополнительным.

Мы будем рады услышать ваше мнение о том, как можно улучшить или дополнить работу новых функций. Пишите нам на support@mpoisk.ru, мы обязательно рассмотрим и учтем ваши пожелания.

Команда «Мобильных сотрудников»

[Подробнее об услуге «Мобильные сотрудники»...](#)