Услуга «Мобильные сотрудники»

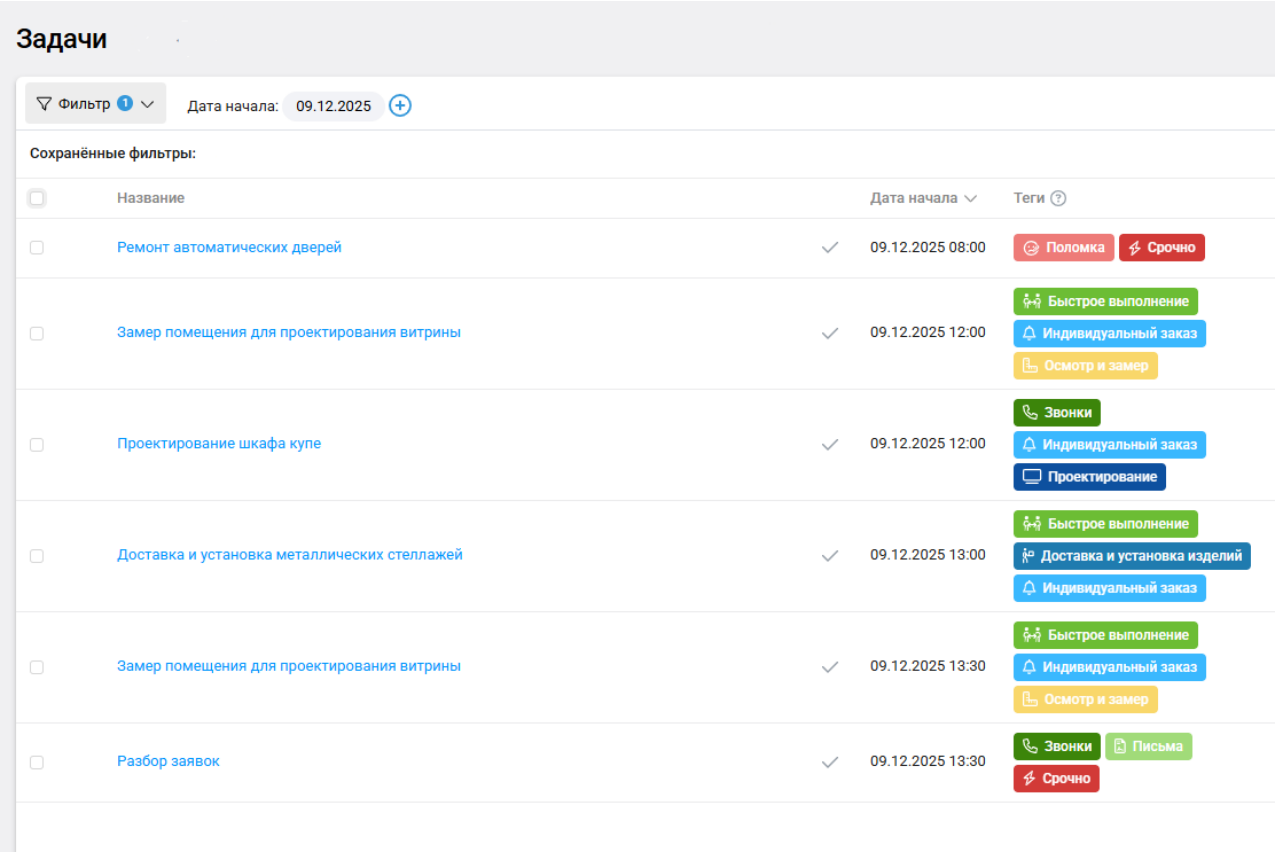
Обновление от 05.12.2025

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

В веб-интерфейсе появилась возможность добавления тегов задач. Теги представляют собой цветные ярлыки с ключевыми словами и позволяют структурировать и группировать задачи по смыслу.

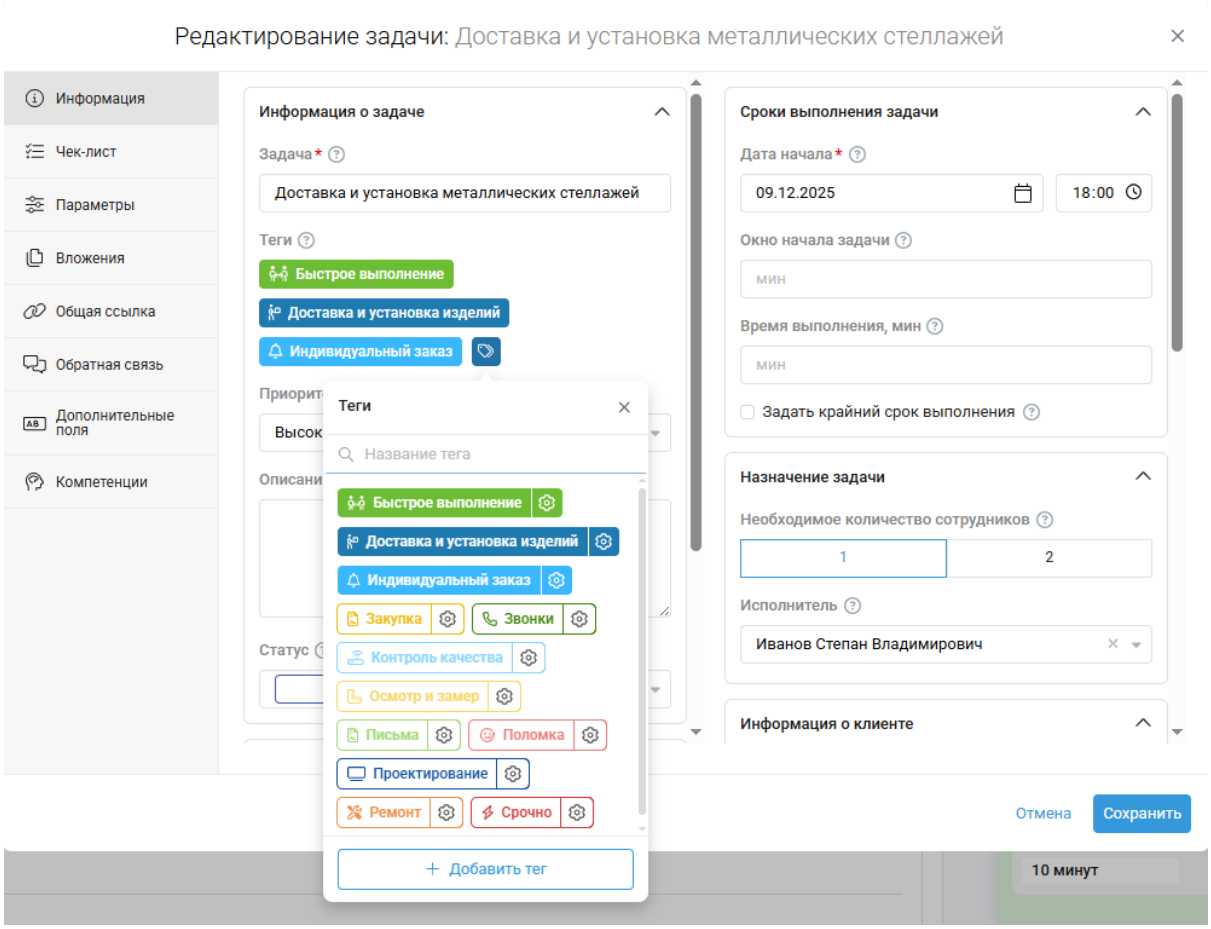
Создавать и прикреплять теги можно по какому-либо критерию, например по клиенту, месту, типу работы или любому другому признаку. С помощью таких ярлыков вы сможете легко и быстро находить нужные задачи и фильтровать их по определенным тегам.

Одна задача может иметь сразу несколько тегов. Это делает организацию информации по вашим задачам более понятной и удобной.

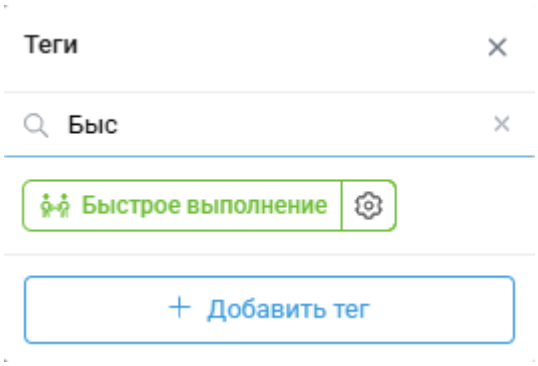


Теги в окне создания/редактирования задачи

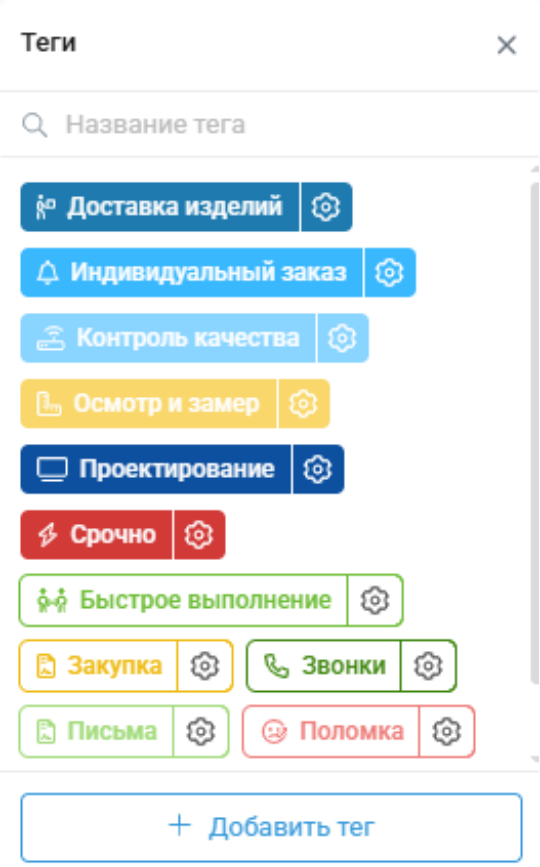
Создать новые теги для задачи или прикрепить к задаче уже существующие можно в окне создания/редактирования задачи. Теги настраиваются в окне задачи во вкладке *Информация* в блоке с соответствующим названием.



Для добавления созданного ранее тега необходимо нажать «+Добавить тег» и выбрать нужный. В открывшемся окне можно воспользоваться поиском по названию тега.



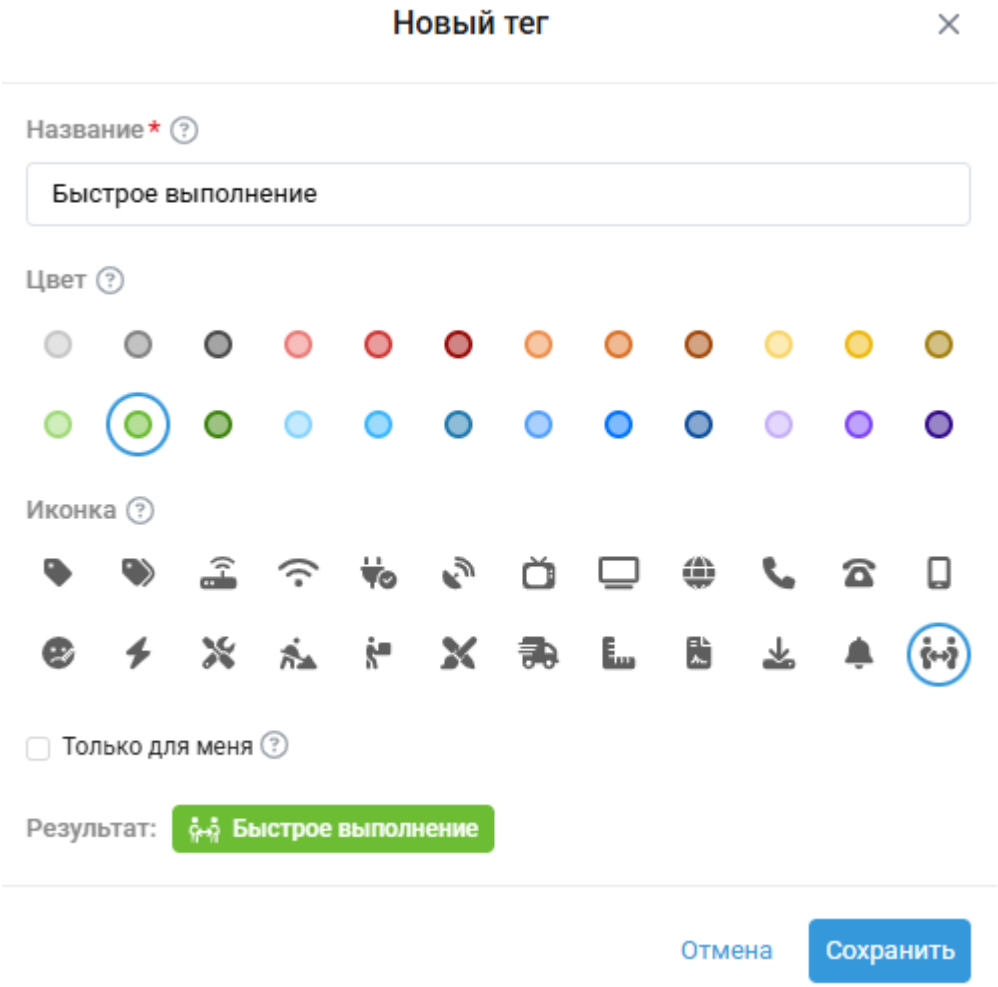
Теги, которые уже прикреплены к задаче, окрашены в яркий цвет и находятся в верхней части окошка с тегами.



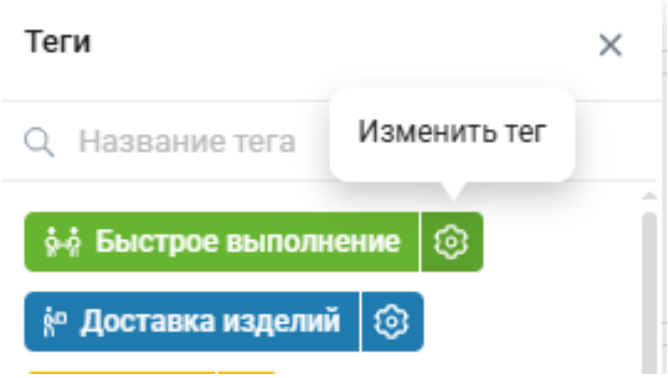
Для создания нового тега в окне с тегами нужно нажать на кнопку «+Добавить тег». Откроется окно, в котором вам нужно:

1. Указать название тега, которое понятно и ёмко описывает его суть.
2. Выбрать цвет, которым будет отображаться тег (ярлык).
3. Выбрать иконку, которая сделает тег узнаваемым.
4. При желании поставить галочку рядом с «Только для меня». Этот параметр определяет, кто может видеть и использовать этот тег — только вы или все пользователи.

В самом низу окна добавления тега вы можете увидеть результат того, как будет выглядеть созданный вами тег.

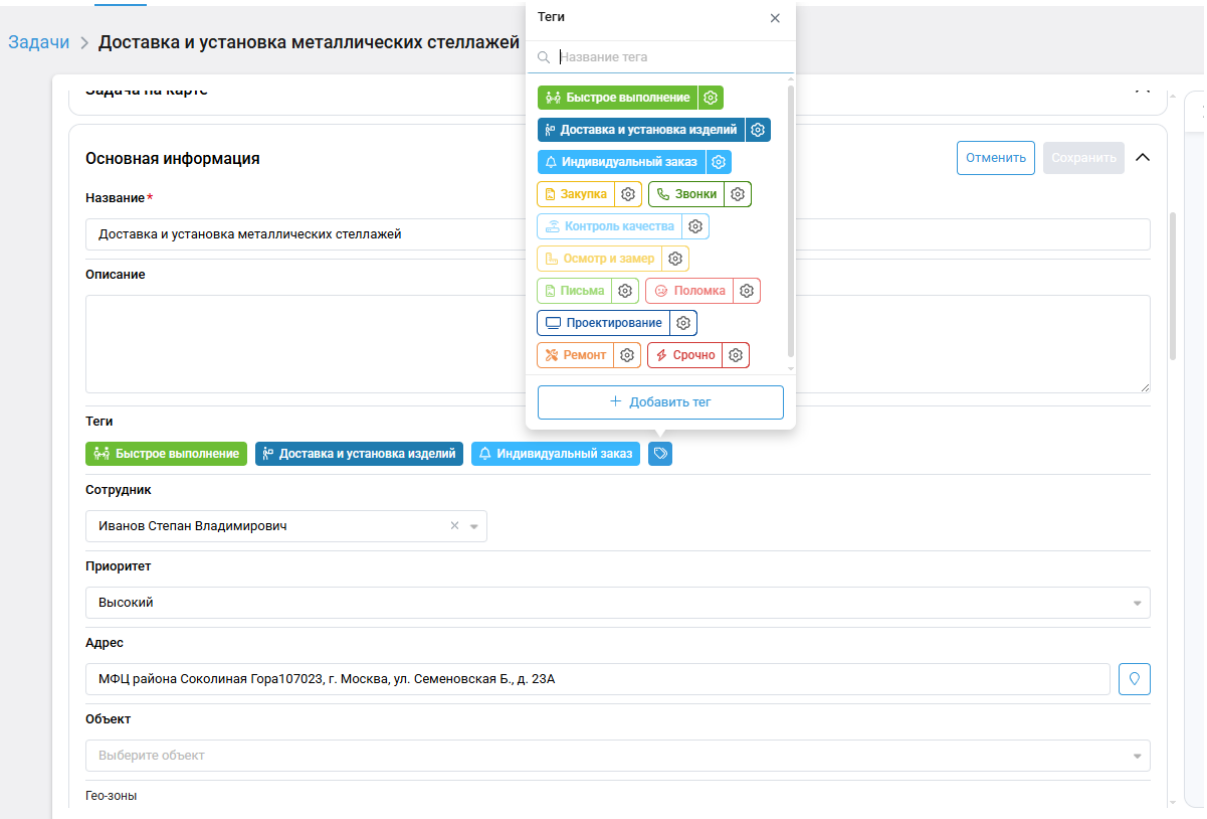


Каждый из тегов можно отредактировать по нажатию на значок шестерёнки рядом с тегом.



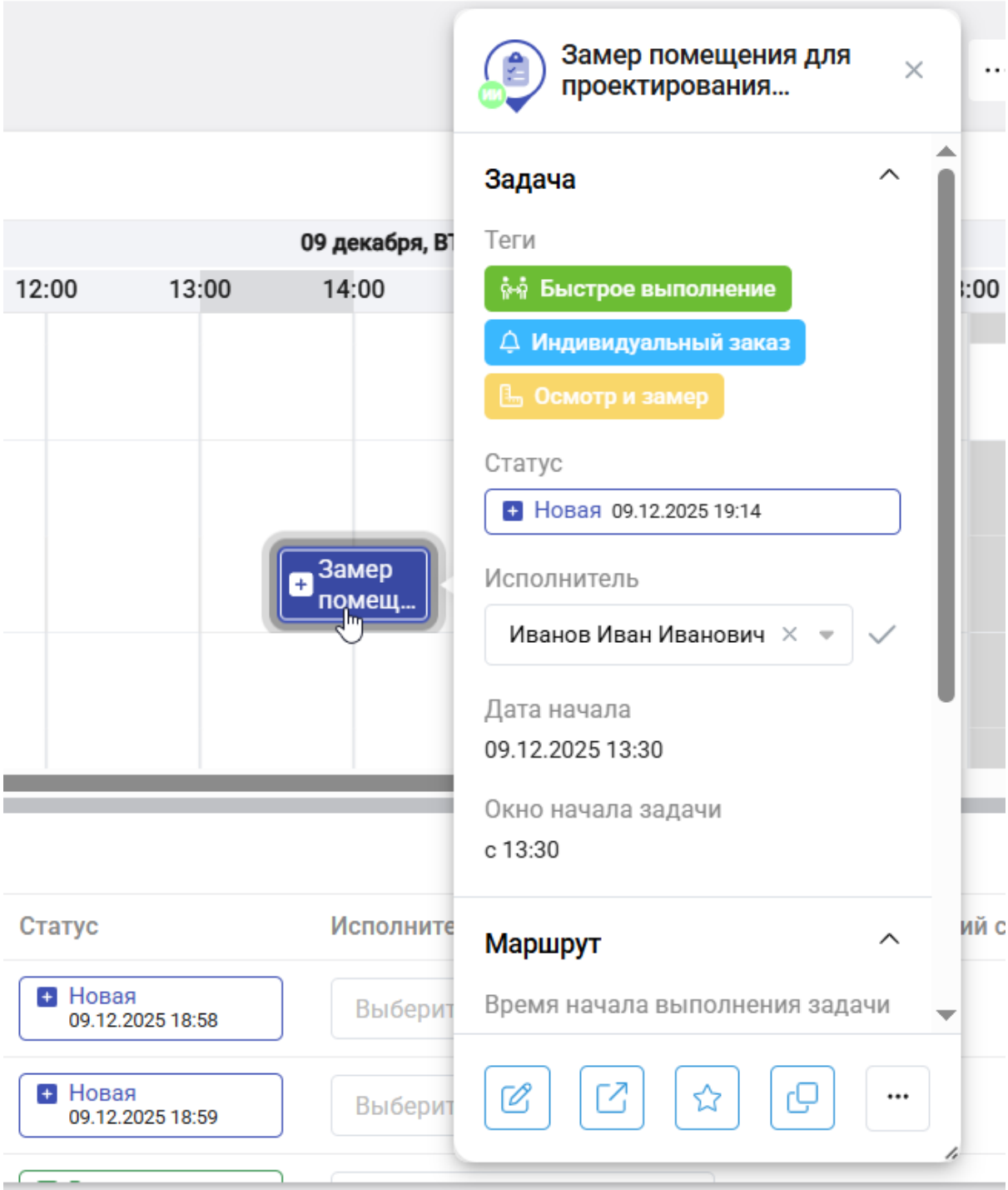
Теги в карточке задачи

Увидеть и отредактировать теги можно в карточке задачи по нажатию на кнопку «Изменить» в верхнем правом углу блока «Основная информация».



Теги в окне по нажатию на задачу

Просмотреть все прикрепленные к задаче теги можно и в окне по нажатию на задачу (например, на странице «Календарь задач»).



Теги в таблице задач

На странице *Задачи* и в списке задач под *Календарем задач* можно настроить отображение колонки с тегами. Сделать это можно по нажатию на значок шестерёнки в правом верхнем углу таблицы задач. В окне настройки таблицы задач блок «Теги» нужно перетащить в «Отображаемые колонки».

Настройка таблицы: Задачи

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

Шаблон дополнительных полей

Тест доп полей

I – дополнительные поля

Скрытые колонки

Поиск

Основные

- Автопланировщик
- Адрес
- Внешний ИД задачи
- Дата добавления
- Зафиксирована
- ИД задачи

Отображаемые колонки

- Предупреждения
- Название
- Теги
- Отчёт о прочтении
- Дата начала
- Статус
- Исполнитель
- Активность

Сортировка записей по умолчанию: Дата начала

Группировка записей: Не группировать

Сохранить настройку | Отмена | Применить

Задачи

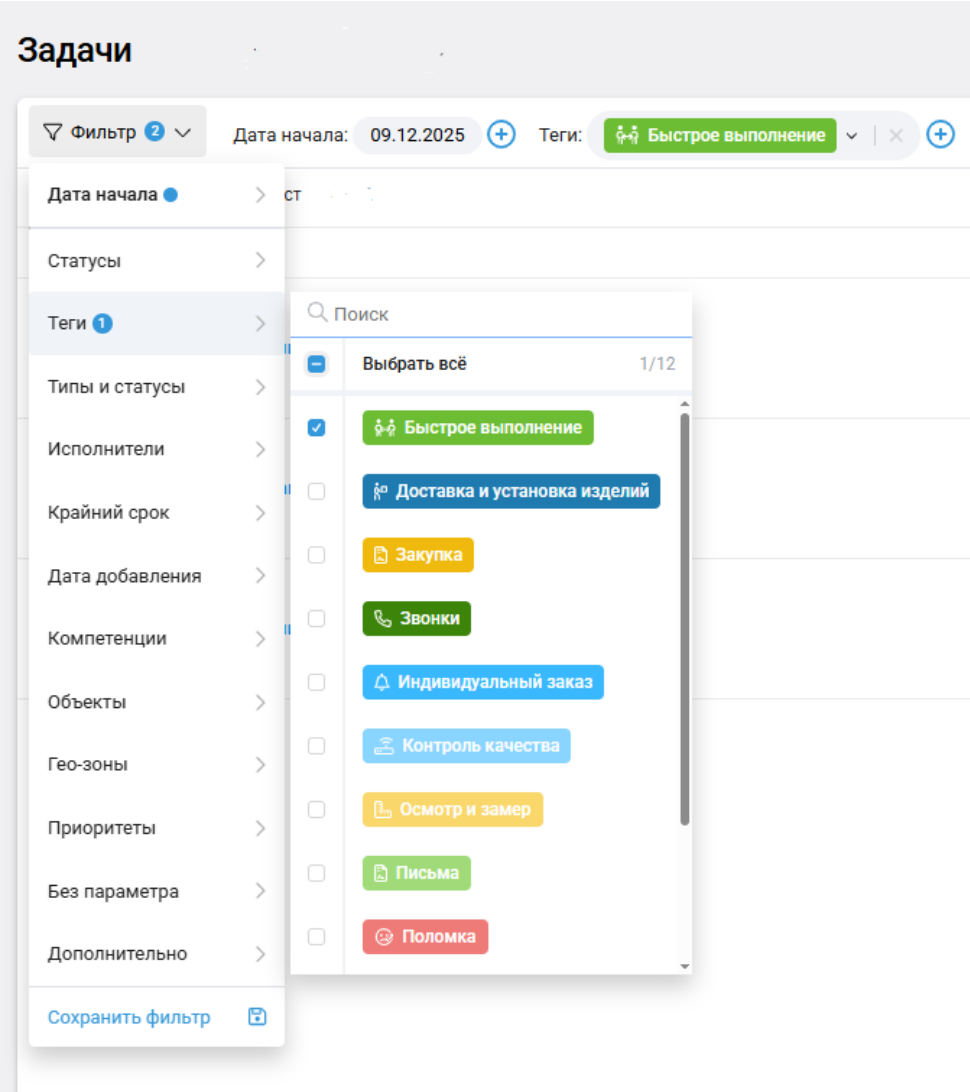
Фильтр 1 | Дата начала: 09.12.2025

Сохранённые фильтры:

Название	Дата начала	Теги
Ремонт автоматических дверей	09.12.2025 08:00	Поломка, Срочно
Замер помещения для проектирования витрины	09.12.2025 12:00	Быстрое выполнение, Индивидуальный заказ, Осмотр и замер
Доставка и установка металлических стеллажей	09.12.2025 13:00	Быстрое выполнение, Доставка и установка изделий, Индивидуальный заказ

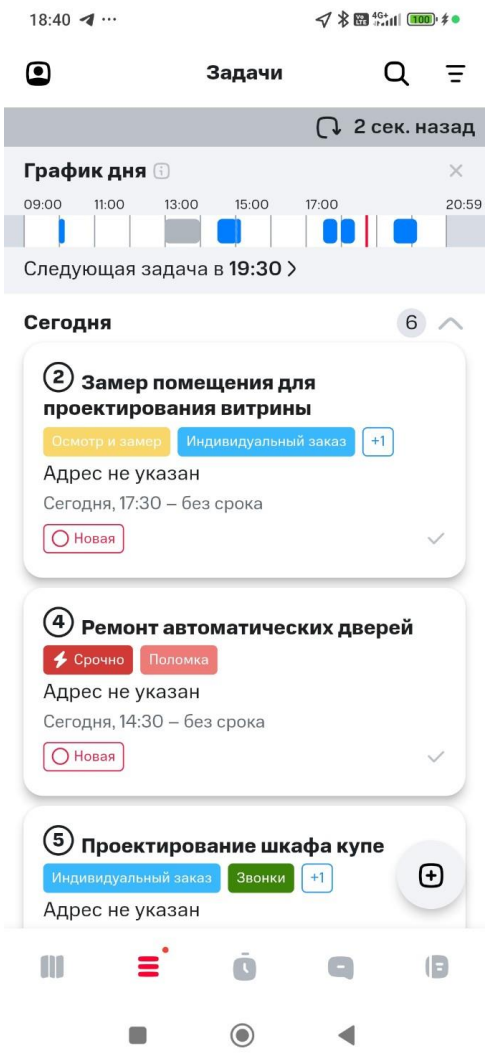
Фильтр по тегам

На странице *Задачи* и в списке задач под календарём добавили фильтр по тегам. Теперь можно искать задачи по нужным тегам. Для этого необходимо нажать на «Фильтр» → «Теги» и отметить галочками теги, по которым хотите отфильтровать задачи.

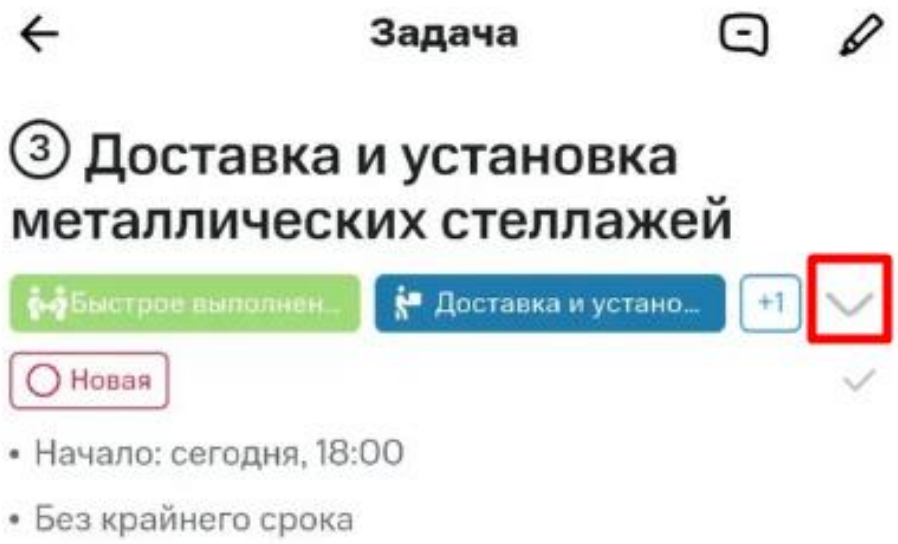


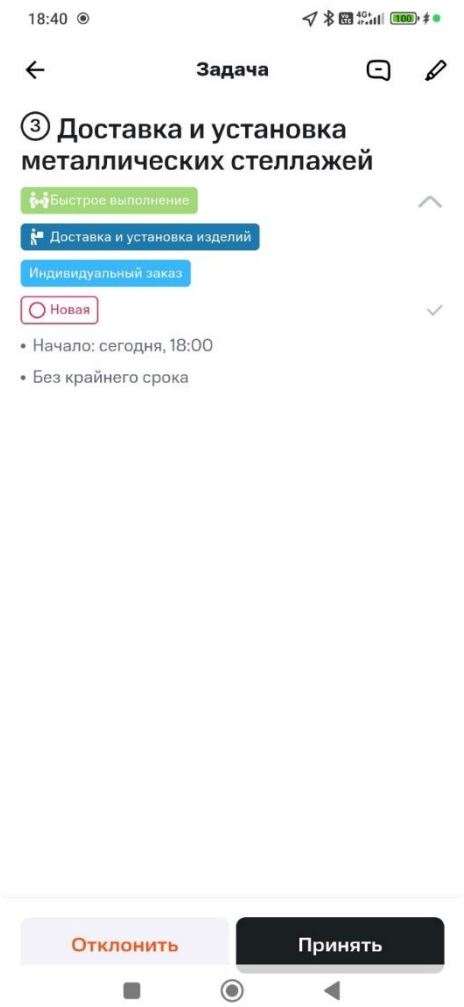
Теги в мобильном приложении

В мобильном приложении «МТС Координатор» на экране *Задачи* пользователи могут увидеть, какие теги прикреплены к их задачам. Теги отображаются в карточках задач под названиями задач.



Если тегов к задаче прикреплено много, то для просмотра всех необходимо нажать на задачу и затем развернуть список тегов.





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»…