

# Услуга «Мобильные сотрудники»

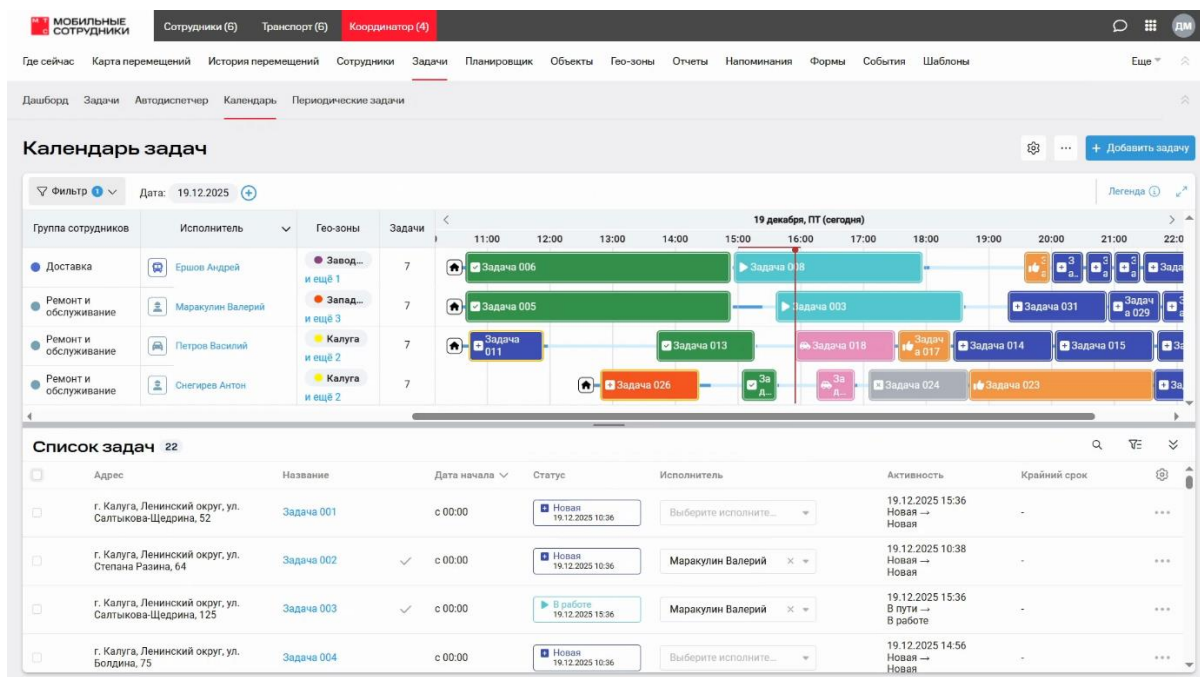
Обновление от 21.04.2026

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

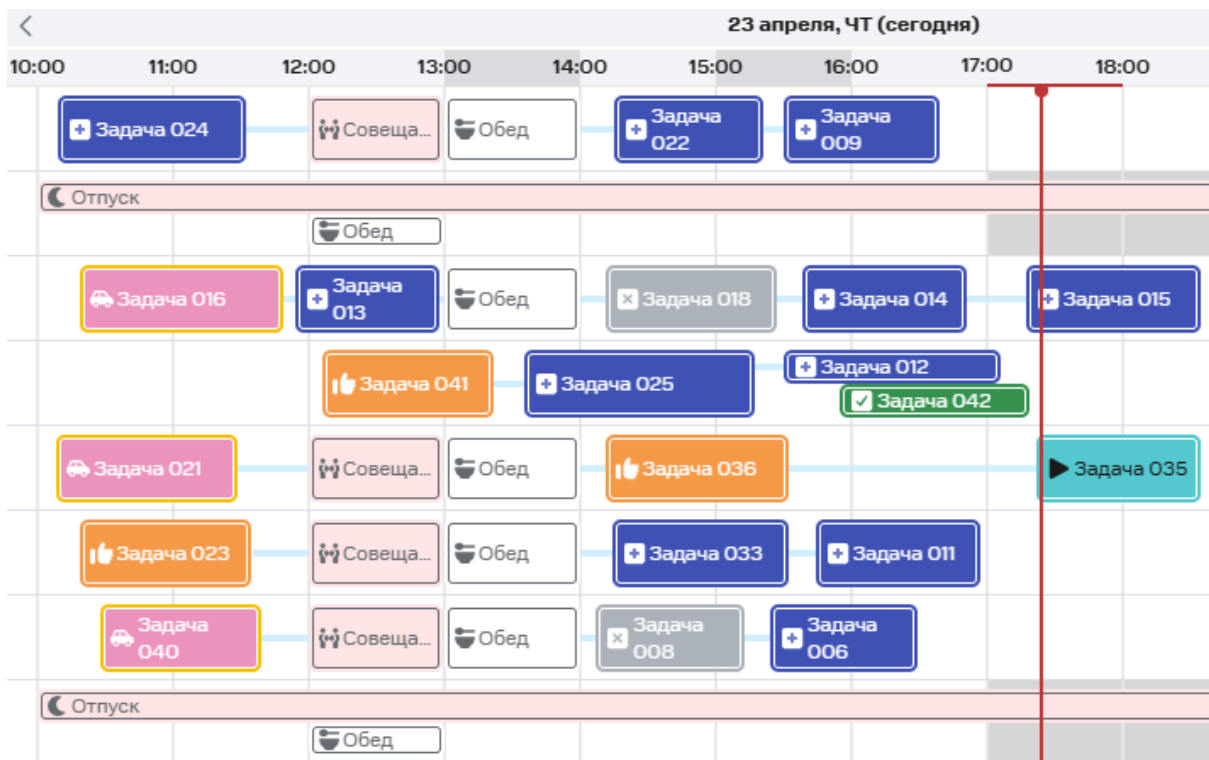
Дорогие читатели,

Возвращаемся к вам и в этот раз расскажем и напомним обо всех важных обновлениях на календаре задач — диаграмме Ганта, которая позволяет контролировать выполнение работы и удобно назначать задачи.

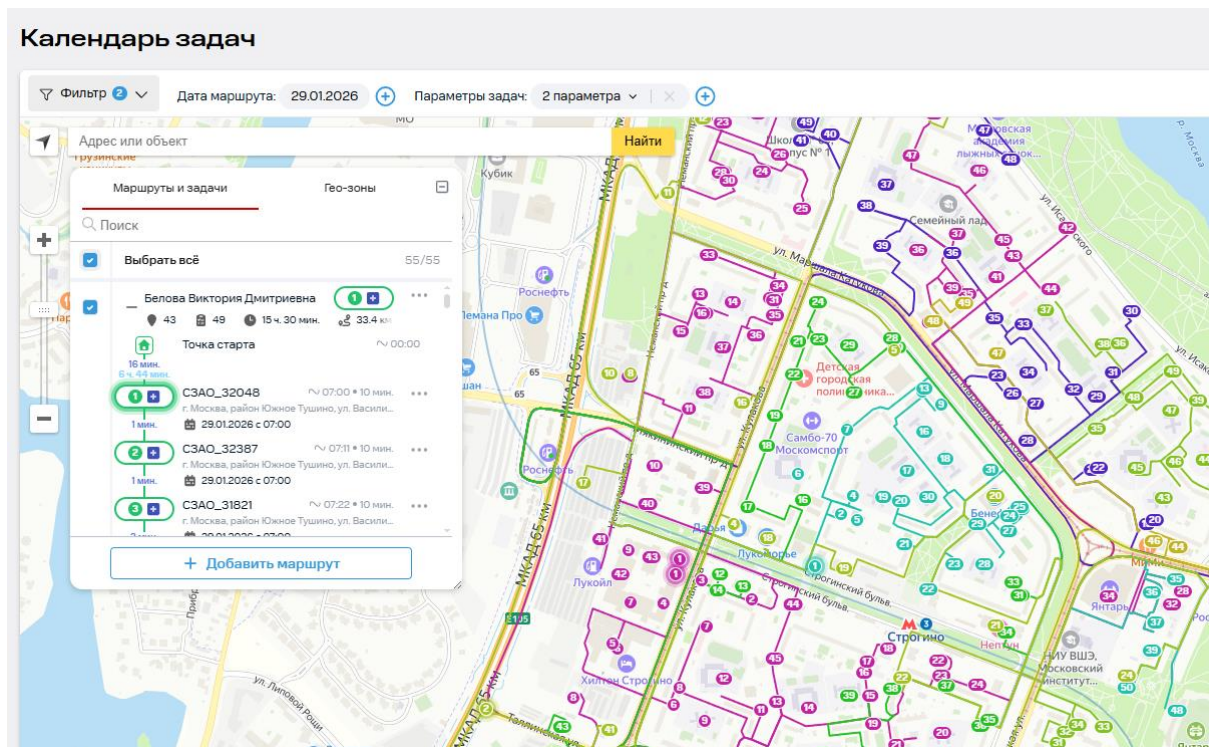
Календарь задач — это мощный инструмент для организации и контроля работы сотрудников. Он помогает быстро оценить загрузку команды, отследить ход выполнения задач, вовремя заметить риски и оперативно перераспределить работу. В одном месте собраны все задачи, их статусы, графики работы сотрудников и бригад, а также другая важная информация — чтобы у вас формировалась полная и наглядная картина рабочего дня.



На календаре цветами отображаются графики работы сотрудников, статусы их задач. Можно увидеть, кто сегодня в отпуске или на больничном, во сколько начинается перерыв на обед. Так вы сможете знать, чем конкретно сейчас заняты ваши сотрудники, кто из них сегодня работает, а кто отсутствует.



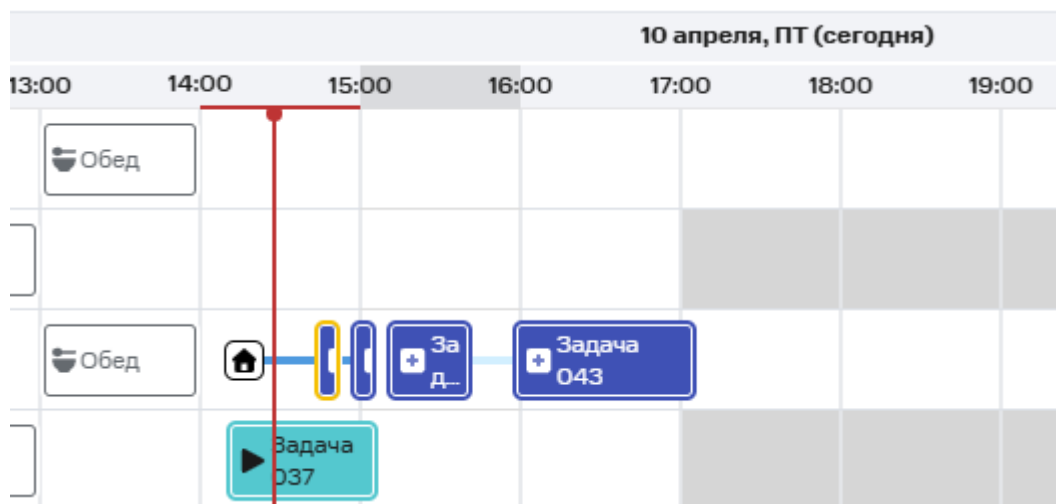
На календаре задачи отображаются в виде маршрутов: задачи соединяются между собой линиями. Также построенные маршруты можно посмотреть на карте, чтобы оценить логичность перемещений, расстояния между точками и избежать лишних разъездов.

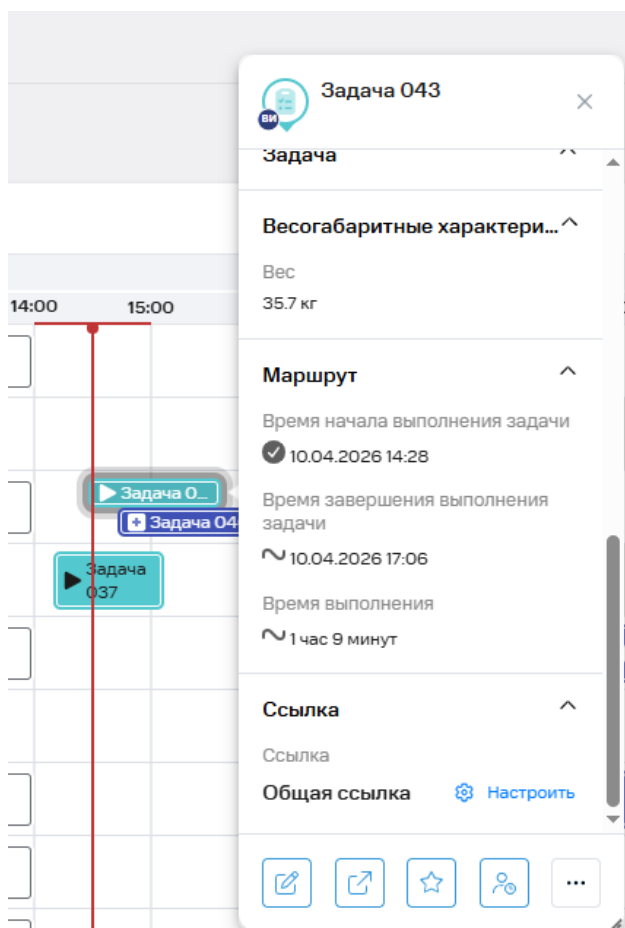


Вся информация на календаре всегда актуальна и меняется в режиме реального времени — задачи отображаются с учётом всех произошедших изменений. Как только

задача переводится в статус «В работе» время начала на календаре обновляется с планового на фактическое, а сама задача смещается влево. Если перевести задачу в статус «Выполнена» раньше планового времени завершения, то такая задача также смещается влево, за пределы текущего времени, чтобы освободилось время для встраивания в маршрут других задач.

Если перевести задачу в статус «В работе» / «В пути» не по порядку, то задача перемещается на первое место в маршруте. При этом плановое время выполнения пересчитывается от текущего времени с учетом времени в пути и остальной маршрут может быть сдвинут вправо. Если же соседнюю задачу сдвигать некуда, то возможно наложение задач друг на друга.

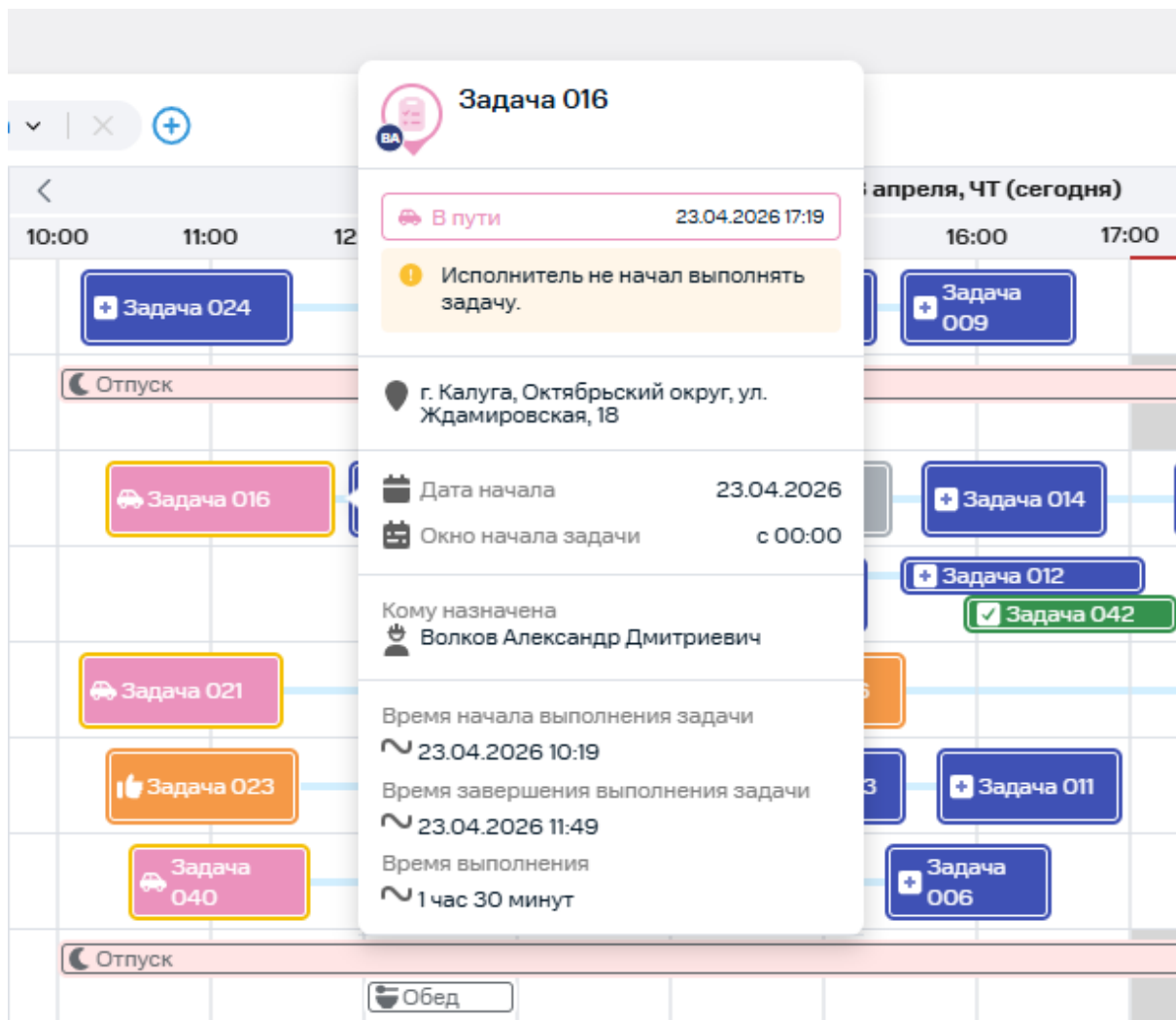




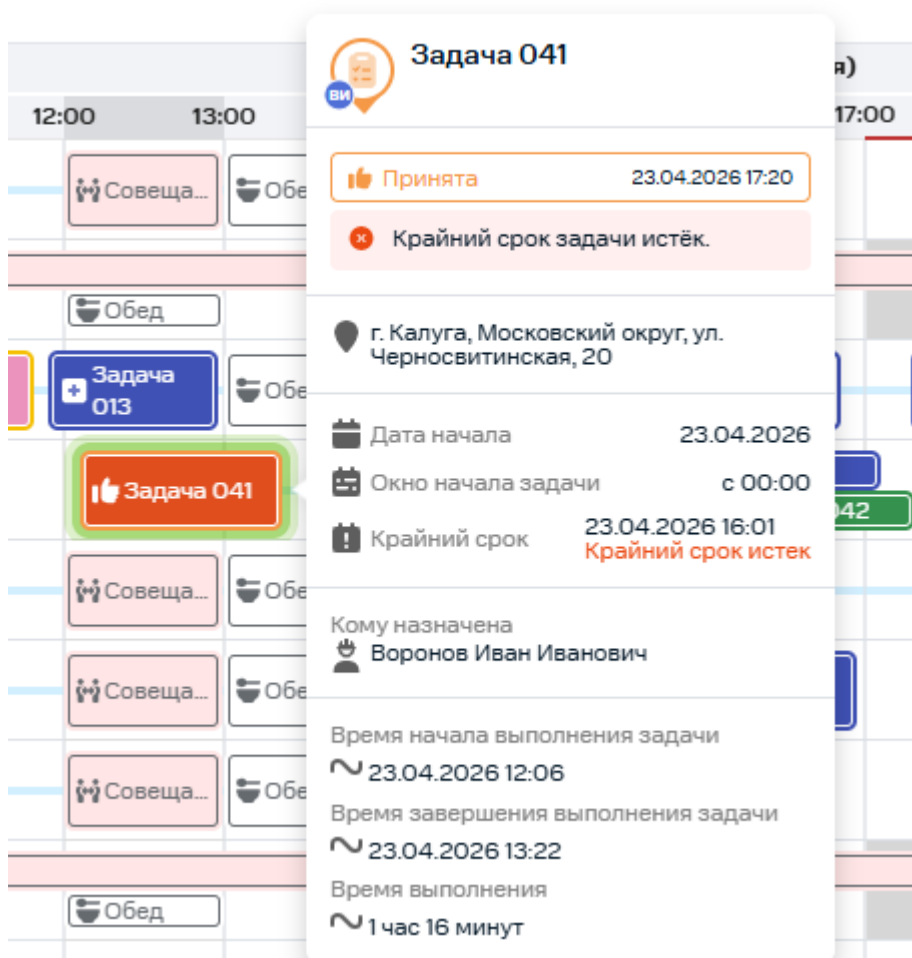
Если плановое время начала наступило, а задача еще не перешла в активный статус, то автодиспетчер пересчитывает маршрут с учётом опоздания на задачу и смещает её и все следующие до конца рабочего времени или снимает с исполнителя, если это разрешено настройками.

Если перевести задачу в статус «В пути» раньше планового времени, то она двигается влево с учётом времени доезда до задачи.

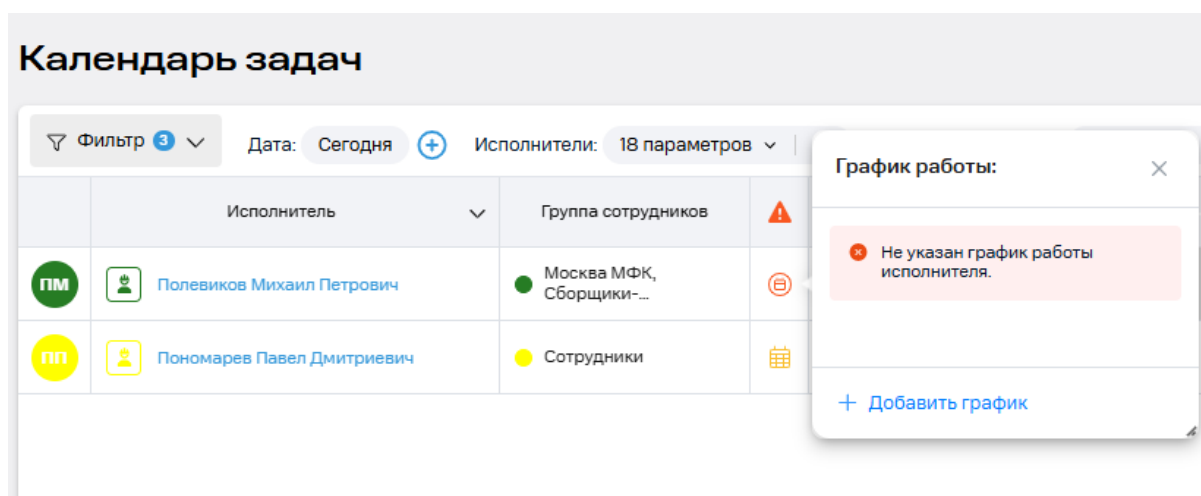
Календарь помогает отслеживать, чтобы вся работа была начата и выполнена вовремя. Поэтому сразу отображает предупреждения, если что-то идёт не по плану, например исполнитель не начал выполнять задачу.



На календаре задач сразу можно увидеть, что крайний срок задачи вот-вот наступит или уже прошёл — и вовремя отреагировать на такую ситуацию. Например, изменить крайний срок выполнения или связаться с сотрудником, на которого назначена задача, и узнать причину, по которой у него не получилось перевести задачу в нужный статус.

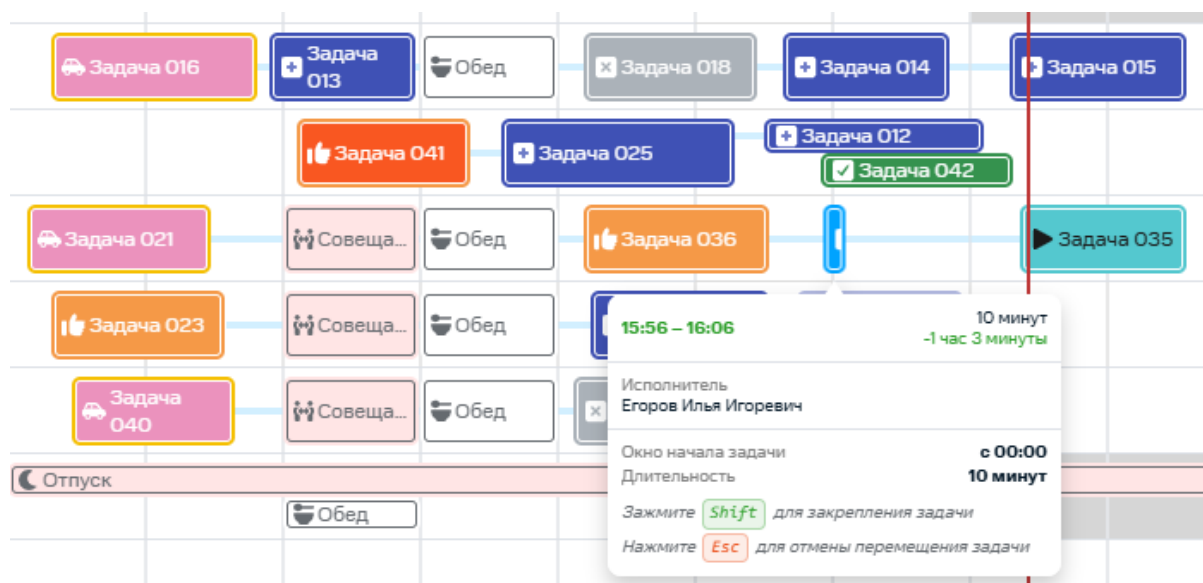


Если у сотрудников есть какие-то предупреждения о проблемах с графиком работы (не настроен / срок действия графика скоро закончится / уже закончился), то они отображаются в отдельной колонке в виде различных индикаторов, по нажатию на которые вы сможете быстро настроить график и тем самым решить возникшие трудности с назначением задач на сотрудника вручную и автодиспетчером.



Двигайте задачи по календарю методом Drag&Drop — переносите задачи с утра на вечер за секунду и переназначайте их на других исполнителей. Растягивайте или

сужайте задачи, чтобы гибко менять их длительность в случае необходимости. Так вы можете адаптировать предложенные маршруты под текущую ситуацию — все задачи будут сделаны вовремя. Так вы можете легко и быстро управлять тем, что происходит, не переходя в окно редактирования задач.



Под календарем есть список задач. В нем вы можете просмотреть всю информацию по текущим задачам: название, исполнителя, дату начала, статус и т.д. Задачи в списке можно фильтровать по нужным параметрам, например по объектам, гео-зонам или приоритетам. А еще вы можете быстро посмотреть задачу из списка на календаре.

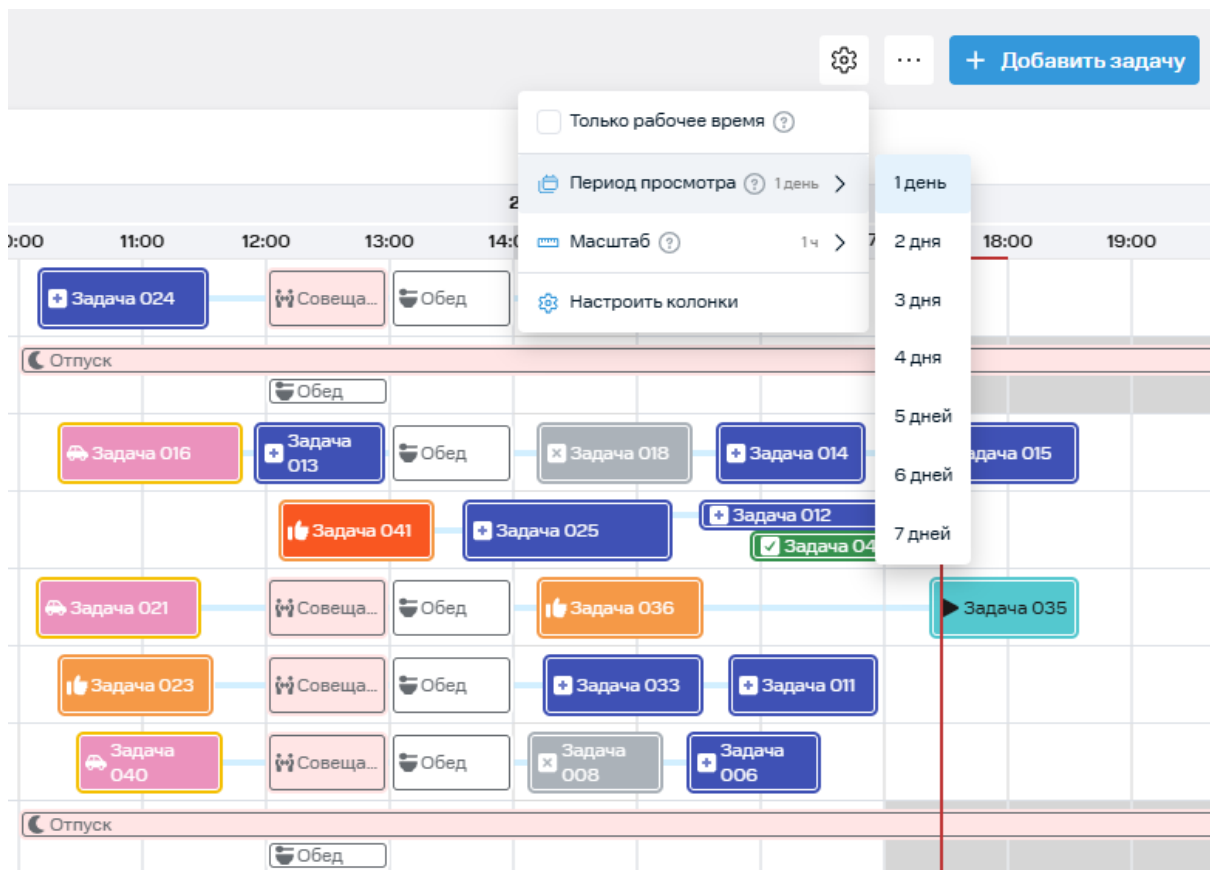
Список задач 178

Все поля | Введите текст | X | YE

Филтр | Дата начала: 01.12.2025 - 07.12.2025

Дата начала	Группа вастыв	Название	Дата начала	Статус	Исполнитель	Активность	Планиров. дата начала	Тег
		Задача 001	04.12.2025 00:00	Новая	Орлов Дмитрий Ивано...	23.01.2026 11:53 Новая → Новая	04.12.2025 00:00	—
		Задача 002	04.12.2025 00:00	Новая	Козлов Александр Але...	23.01.2026 11:53 Новая → Новая	04.12.2025 00:00	—
		Задача 003	04.12.2025 00:00	Новая	Сидоров Михаил Петро...	23.01.2026 11:53 Новая → Новая	04.12.2025 00:00	—
		Задача 004	04.12.2025 00:00	Отложена	Смирнов Николай Петр...	23.01.2026 11:54 Отложена → Отложена	04.12.2025 00:00	—
		Задача 005	04.12.2025 00:00	Отложена	Орлов Дмитрий Ивано...	23.01.2026 11:54 Отложена → Отложена	04.12.2025 00:00	—
		Задача 006	04.12.2025 00:00	Новая	Козлов Александр Але...	23.01.2026 11:55 Новая → Новая	04.12.2025 00:00	—
		Задача 007	04.12.2025 00:00	В работе	Большаков Иван Ег...	04.12.2025 14:09 В работе → В работе	04.12.2025 00:00	—
		Задача 008	04.12.2025 00:00	В работе	Большаков Иван Ег...	04.12.2025 14:09 В работе → В работе	04.12.2025 00:00	—
		Задача 009	04.12.2025 00:00	В работе	Большаков Иван Ег...	04.12.2025 14:09 В работе → В работе	04.12.2025 00:00	—
		Задача 011	04.12.2025 00:00	В работе	Большаков Иван Ег...	04.12.2025 14:09 В работе → В работе	04.12.2025 00:00	—

Мы предусмотрели, чтобы календарь задач мог быть удобным в работе конкретно для вас, поэтому теперь вы самостоятельно можете настраивать его внешний вид на ваше усмотрение. Так на экране будет помещаться вся нужная и важная для вас информация. Например, вы можете выбрать период, за который будут отображаться данные на календаре, чтобы знать заранее, какие задачи запланированы на будущее.



Сфокусируйтесь на главном: с помощью фильтров включите отображение задач только нужных задач, например, с определёнными исполнителями или из некоторых гео-зон. Это позволяет быстро находить проблемные участки, контролировать работу отдельных сотрудников и принимать решения без лишней информации на экране.

# Календарь задач

Фильтр 3 ▾ Дата: Сегодня (+) Исполнители: 19 параметров ▾

Дата ● > | Исполнитель ▾ | Группа сотрудников ⚠

Исполнители 19 > | Поиск

Гео-зоны > | - Выбрать всё 19/118

Дополнительно 2 > |  Воронов Иван Иванович ●

Сохранить фильтр 📄 |  Егоров Илья Игоревич

Климов Николай Андреевич

Механики

Найденев Тимур Николаевич

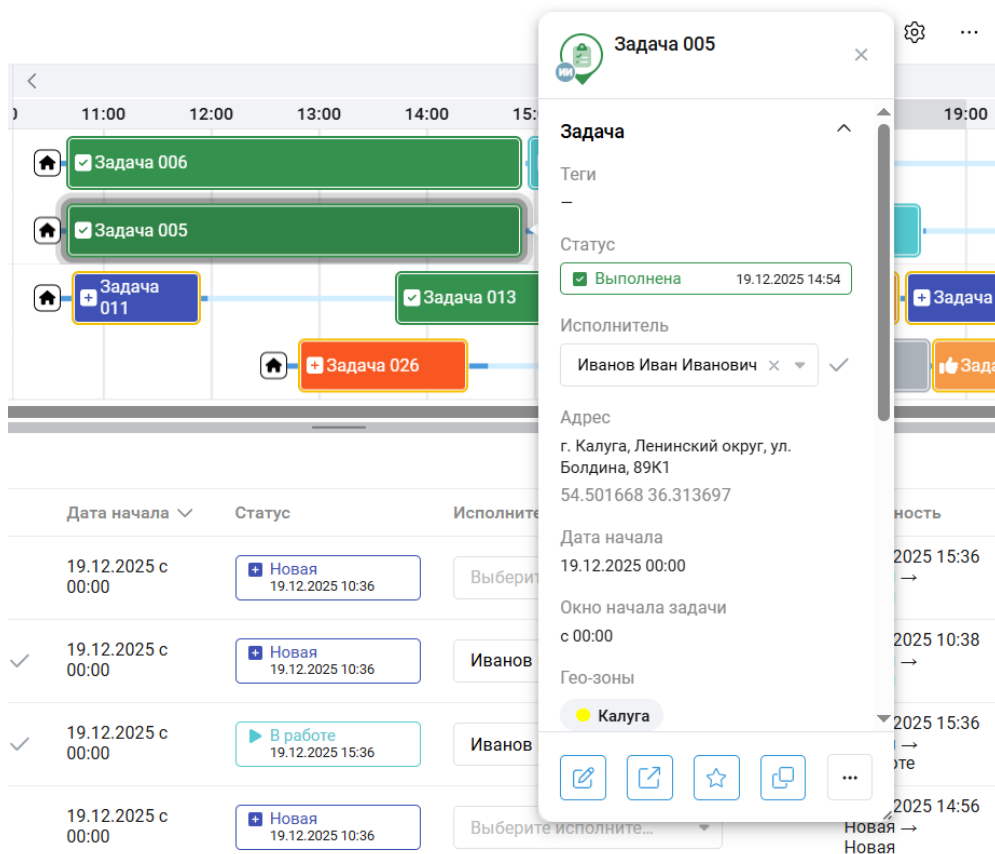
Павлов Борис Алексеевич

Петров Михаил Александрович

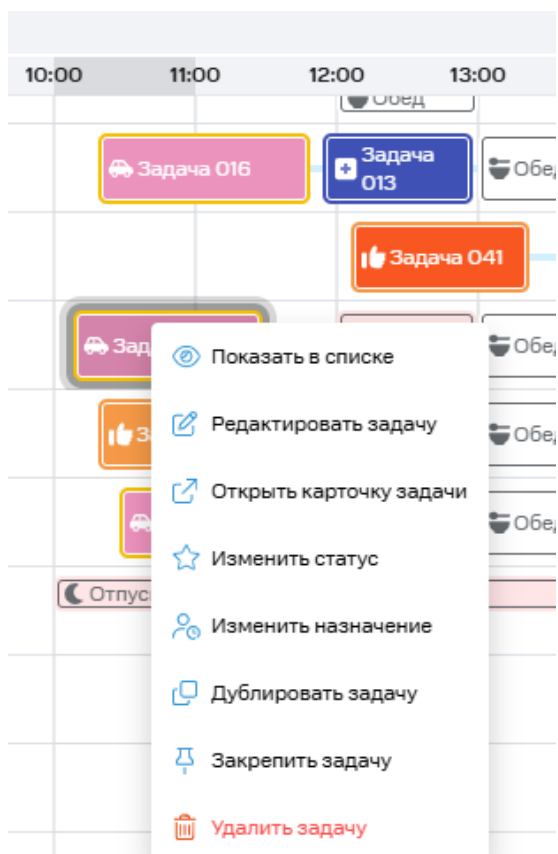
Виноградова Елена  
Волков Александр  
Воронов Иван  
Григорьев Антон  
Егоров Илья Игоревич

Исполнитель	Группа сотрудников
МФК, Ирки	
МФК, Ирки	
И	
И	
МФК, Ирки	
И	
МФК, Ирки	

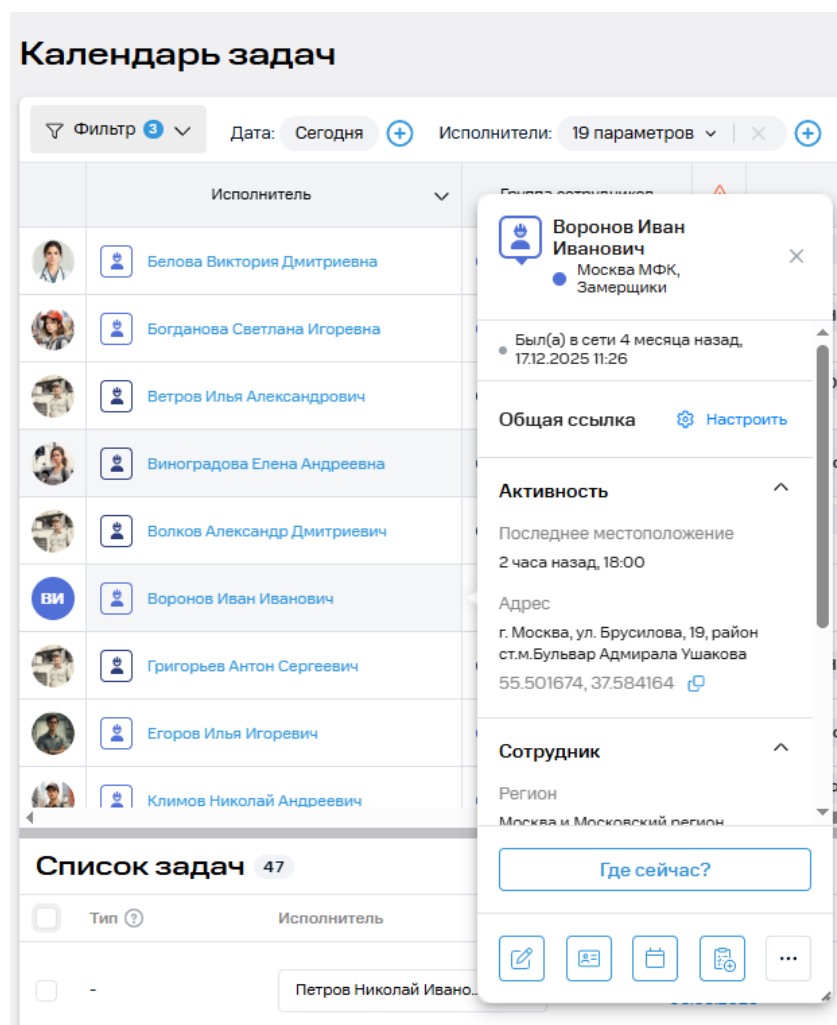
Кликните по задаче левой кнопкой мыши — и откроется удобная мини-карточка задачи. Из неё можно моментально перейти к нужным действиям: редактировать, изменить статус, закрепить и т.д. А ещё в карточке отображается вся важная информация по задаче: адрес, дата и время начала и другие данные.



Если кликнуть по задаче правой кнопкой мыши — откроется удобный список быстрых действий с задачей.



Если кликнуть левой кнопкой на любого исполнителя в списке — перед вами мгновенно появится его мини-карточка. А еще здесь вы можете узнать, где именно находится сотрудник, нажав на «Где сейчас?»



Календарь задач стал не просто удобнее, а по-настоящему незаменимым для организации работы инструментом — гибким, информативным и визуально понятным. Маршруты, графики сотрудников, новая цветовая логика и иконки работают на то, чтобы вы тратили меньше времени на поиск информации и больше — на результат. Пробуйте новые настройки, и пусть каждый рабочий день будет организован идеально.

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

**Команда «Мобильных сотрудников»**

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