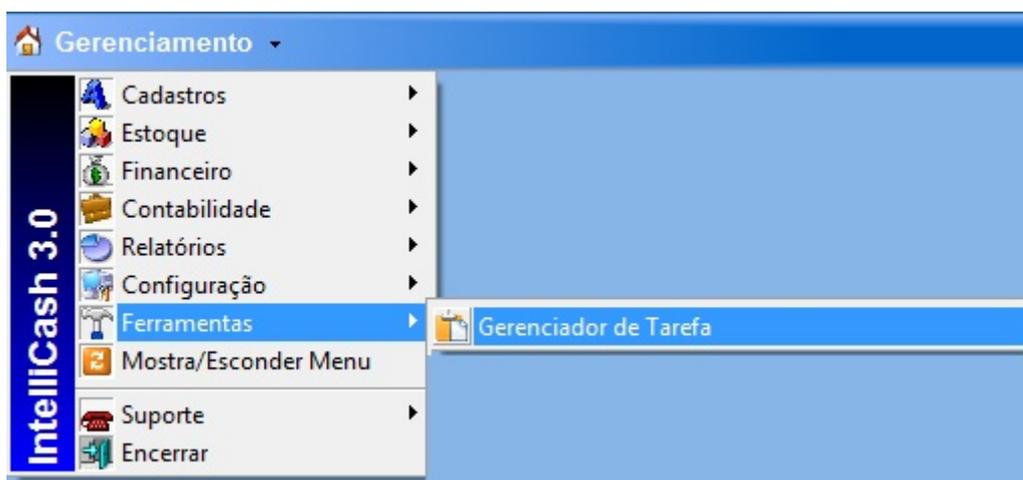


Cadastro de Tarefas para Usuário
Ferramentas
Gerenciador de Tarefas

A intenção dessa ferramenta é distribuir tarefas para usuários do INTELLICASH, a fim de otimizar o tempo e acompanhar o andamento do afazeres de cada usuário.

Para acessar a tela de gerenciamento de tarefa, basta ir a Gerenciamento → Ferramentas → Gerenciador de Tarefa.



Ao iniciar essa tela o usuário deverá ter permissão (módulo TAREFAS, permissão Acessar Tarefas). Caso o mesmo tenha autorização poderá Criar Tarefas, Agendar Tarefa, Relatório e Histórico de Tarefas.



Na aba tarefas ao clicar no Botão Criar Tarefa abrirá uma tela em que o usuário poderá colocar o nome da tarefa que se deseja a criar. Caso deseja alterar o nome de alguma tarefa já existente basta selecionar o registro que contenha o nome da tarefa e clicar no botão Alterar Tarefa abrirá novamente uma tela onde o usuário poderá substituir o nome da tarefa existente.

Na aba Agendador de Tarefa, o usuário vai atribuir as tarefas criadas anteriormente para o usuário de destino, com Título (escolher a tarefa que criada), Descrição (mensagem sucinta do objetivo da tarefa ou explicação da tarefa a desempenhar), Atribuído (usuário destinatário da tarefa) e Data em que a tarefa foi criada. Após o preenchimento dos campos clicar no botão Atribuir Tarefa.

Gerenciador de Tarefas

Tarefas Agend. Tarefa Relatório Hist. Tarefa

Título: FINANCEIRO

Descrição: Descrição Sucinta da tarefa....

Atribuído: RESEK Data: 09/12/2014

Atribuir Tarefa

Já na aba Relatório, o usuário terá uma visão da situação de cada tarefa que foi criada e atribuída e sua situação. Ao clicar duas vezes no registro selecionado poderá ser alterado a os dados referente da tarefa.

Gerenciador de Tarefas

Tarefas Agend. Tarefa Relatório Hist. Tarefa

Início: 09/11/2014 Término: 09/12/2014

Filtrar por Autor
 Filtrar por Usuário
 Filtrar por Situação

Fechar Tarefas ao Concluir

SITUAÇÃO DA TAREFA				
Data	Nome Tarefa	Autor	Usuário	Situação
20/11/2014	TAREFA	BALCAO	POLLYANA	ABERTA
05/12/2014	TAREFA	ADMIN	COBRA	ABERTA
05/12/2014	NOTA FISCAL	BALCAO	COBRA	ABERTA
08/12/2014	NOVA TAREFA	ADMIN	COBRA	ABERTA
08/12/2014	FINANCEIRO	ADMIN	BALCAO	ABERTA

Ao selecionar a opção “Fechar Tarefas ao concluir” o sistema irá fechar a tarefa automaticamente após o usuário concluir a tarefa (será explicado posteriormente) e a mesma não aparecerá nesta tela

e constará na aba Histórico de Tarefa. Caso o usuário queira fechar a tarefa antes mesmo que seja concluído ele poderá clicar com o botão direito no registro em que se deseja fechar.



Ainda na aba Relatório o usuário poderá filtrar em um determinado período as tarefas alocadas por usuário (a quem pertence a tarefa), por Autor (quem designou a tarefa) e por Situação (estado em que se encontra a tarefa). Para tal procedimento basta selecionar a opção desejada e clicar no botão Aplicar.



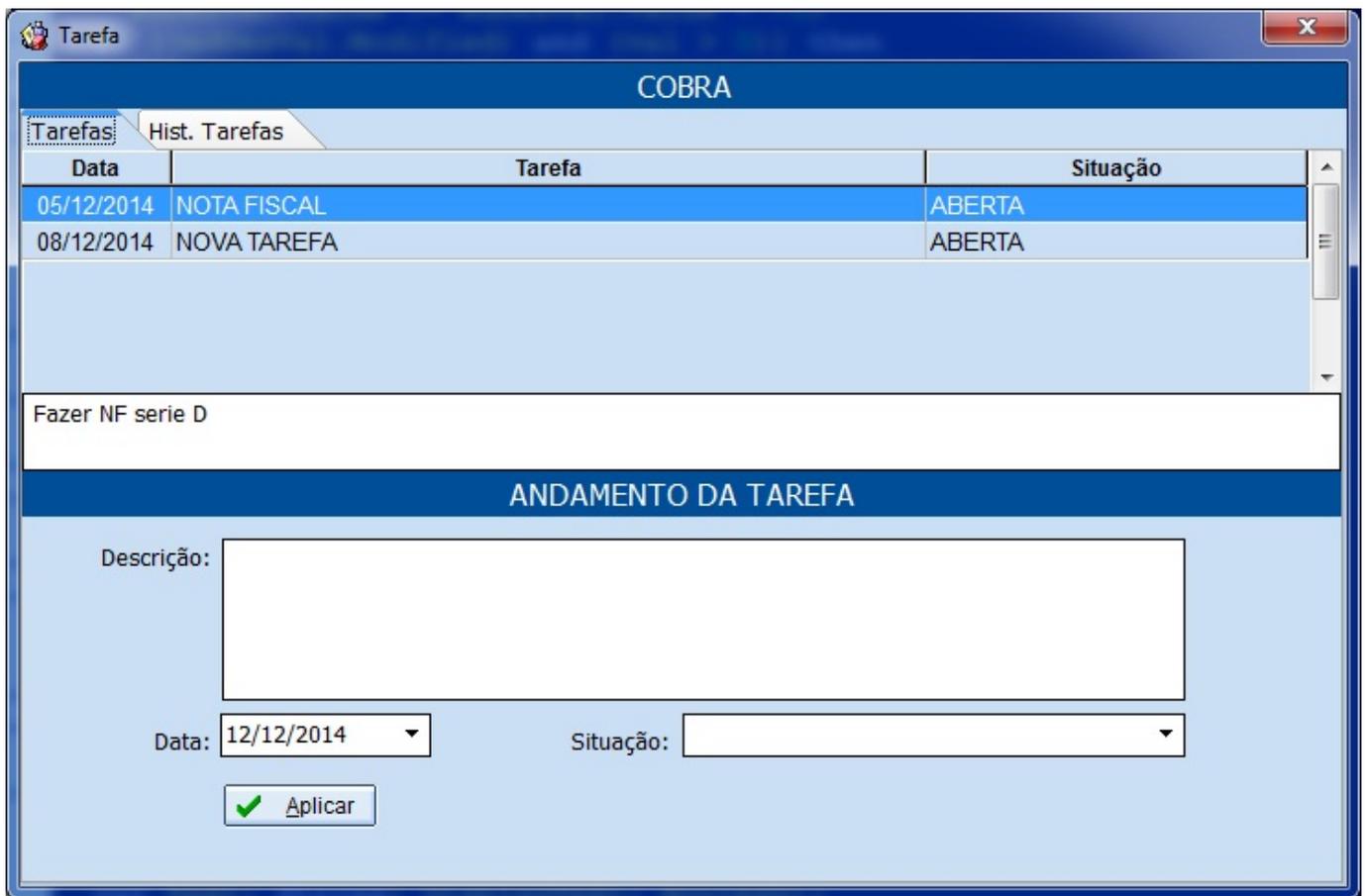
Na aba Hist. Tarefa constará as tarefas fechadas e seus respectivos detalhes de como foi a realização dos procedimentos, data de alteração e em que situação a tarefa se encontra.

Data	Tarefa	Usuário	Descrição
03/11/2014	FINANCEIRO	BALCAO	Fazer o Financeiro
10/11/2014	NOTA FISCAL	COBRA	Retirar notas fiscais
15/11/2014	SPEED	BALCAO	Speed

DETALHES DA TAREFA		
Data	Descrição	Situação
03/11/2014	ABERTURA DA TAREFA	ABERTA
05/11/2014	Comecei o Financeiro	EM PROGRESSO
10/11/2014	Estou no meio da tarefa	EM PROGRESSO
20/11/2014	Finalizei	CONCLUÍDA

Tarefas (Usuário)

Quando o usuário entrar no sistema e se estiver alguma tarefa que foi designada a ele o sistema apresentará uma tela contendo as tarefas que foram definidas a ele. O usuário poderá interagir com a tarefa detalhando os procedimentos da tarefa no campo "DESCRIÇÃO", demonstrando a situação em que se encontra a tarefa no campo "SITUAÇÃO" que poderá ser demonstrado como em progresso (caso já esteja em andamento a tarefa) e concluída (caso já esteja terminada a tarefa) e a "DATA" em que foi feita a tarefa e clicar no botão aplicar. Após o usuário descrever o andamento da tarefa o mesmo poderá fechar a tela que o sistema INTELLICASH abrirá normalmente.



Depois de concluída a tarefa e caso o gerenciador de tarefas esteja com a opção "Fechar Tarefas ao concluir" marcada, as tarefas concluídas sairão da aba Tarefas e irão para a aba Histórico de Tarefas. Demonstrando a tarefa designada e logo abaixo os passos que foram dados para realização da mesma.

Tarefa X

COBRA

Tarefas | Hist. Tarefas

Início: 11/11/2014 ▼ Término: 11/12/2014 ▼

Data	Tarefa	Descricao
05/12/2014	TAREFA	

DETALHES DA TAREFA

Data	Descrição	Situação
05/12/2014	ABERTURA DA TAREFA	ABERTA
02/12/2014	Iniciei	EM PROGRESSO
05/12/2014	Finalizei Tarefa	CONCLUÍDA

From:
<http://wiki.iws.com.br/> - **Documentação de software**

Permanent link:
http://wiki.iws.com.br/doku.php?id=intellicash:manuais:gerenciador_tarefa&rev=1418384514

Last update: **2014/12/12 11:41**