

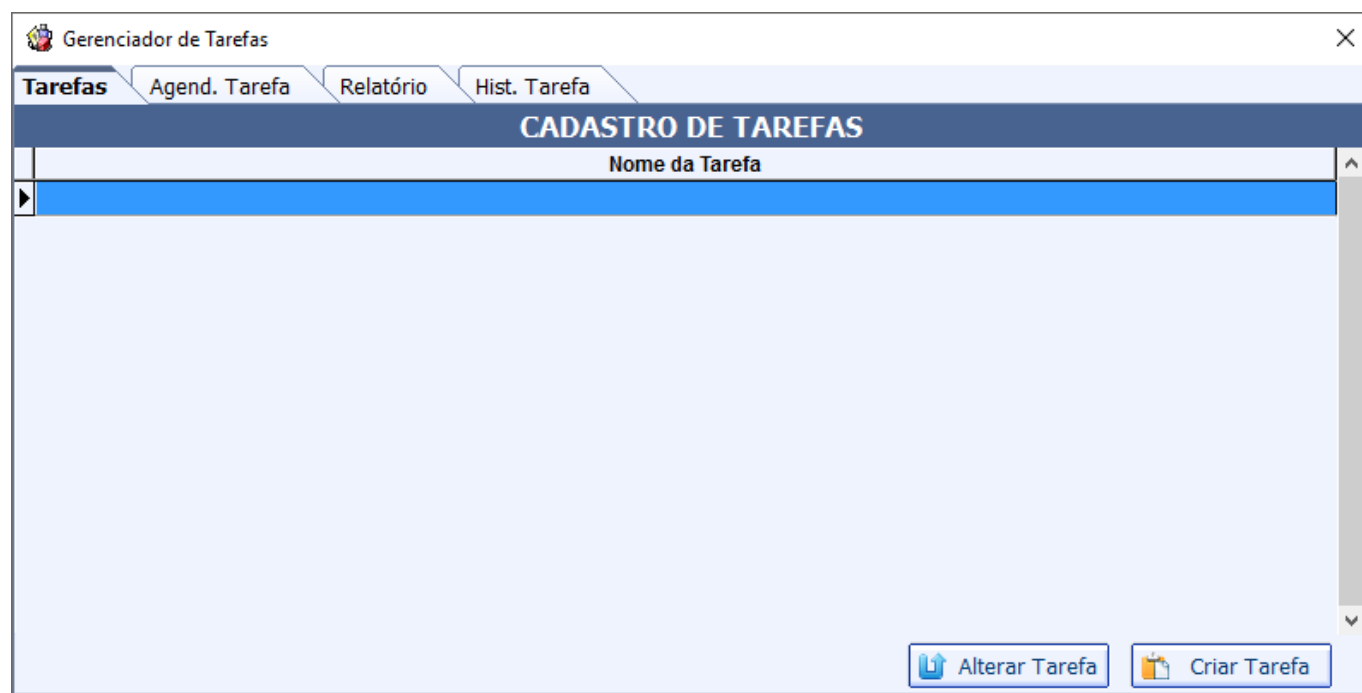
Gerenciador de Tarefas

Tarefas (criando tarefas)

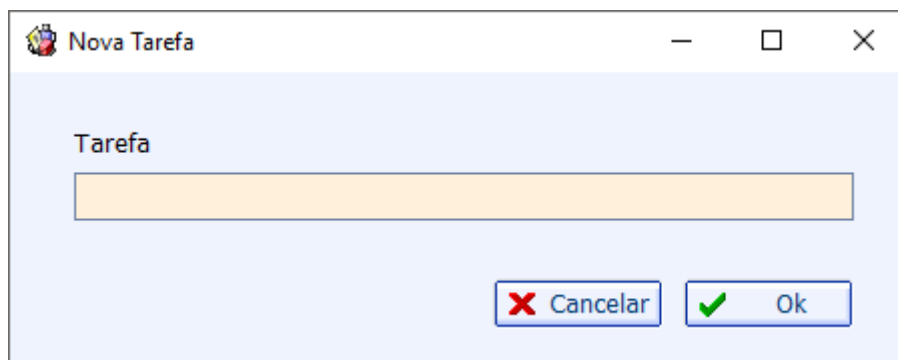
A intenção dessa ferramenta é distribuir tarefas para usuários do INTELLICASH, a fim de otimizar o tempo e acompanhar o andamento do afazeres de cada usuário. Para acessar a tela de gerenciamento de tarefa, basta ir em:

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.

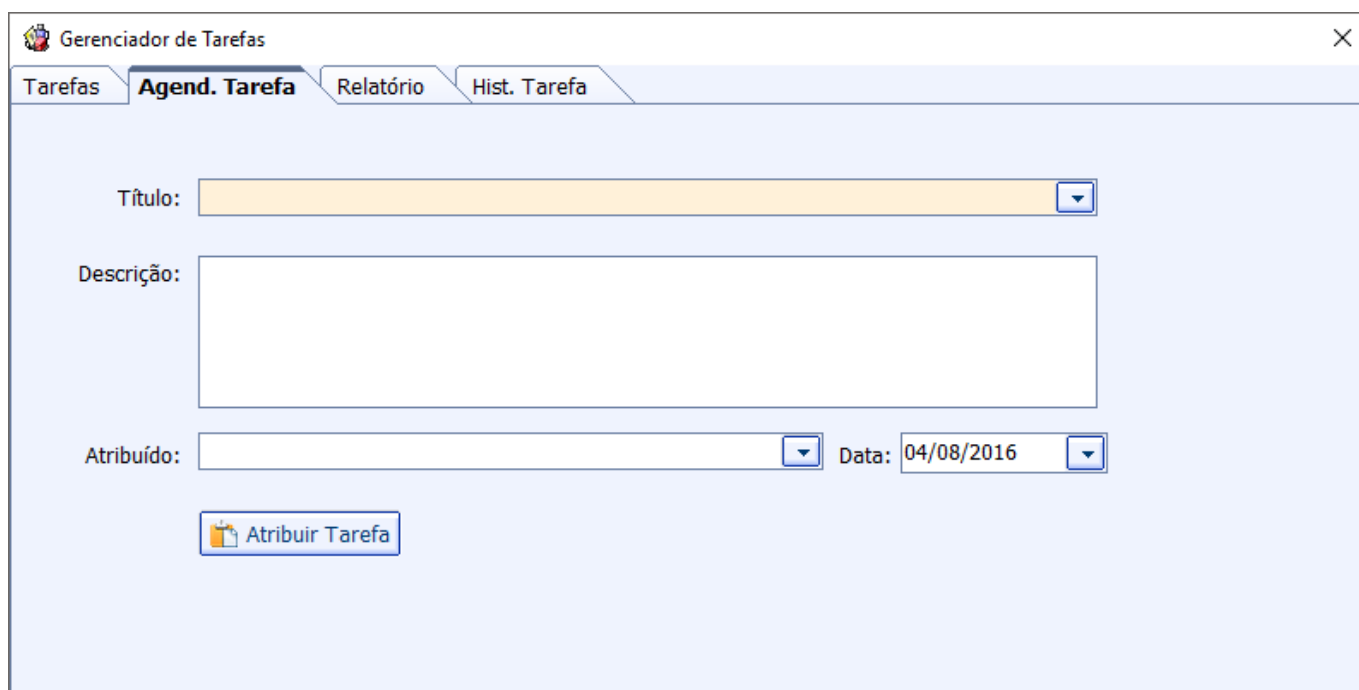


Na aba tarefas ao clicar no Botão Criar Tarefa abrirá uma tela em que o usuário poderá colocar o nome da tarefa que se deseja a criar. Caso deseja alterar o nome de alguma tarefa já existente basta selecionar o registro que contenha o nome da tarefa e clicar no botão Alterar Tarefa abrirá novamente uma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



A small dialog box titled "Nova Tarefa" with a light blue background. It contains a label "Tarefa" above a single-line text input field. At the bottom right, there are two buttons: "Cancelar" with a red 'X' icon and "Ok" with a green checkmark icon.

Na aba Agendamento 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 basta clicar no botão Atribuir Tarefa.



The main application window titled "Gerenciador de Tarefas" with a light blue header. It has four tabs: "Tarefas", "Agend. Tarefa" (selected), "Relatório", and "Hist. Tarefa". The "Agend. Tarefa" tab contains the following fields: "Título:" with a text input and a dropdown arrow; "Descrição:" with a multi-line text area; "Atribuído:" with a text input and a dropdown arrow; and "Data:" with a date input showing "04/08/2016" and a dropdown arrow. At the bottom left, there is a button labeled "Atribuir Tarefa" with a calendar icon.

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: 05/07/2016 Término: 04/08/2016

☐ Filtrar por Autor
☐ Filtrar por Usuário
☐ Filtrar por Situação

☐ Fechar Tarefas ao Concluir

☒ Aplicar

SITUAÇÃO DA TAREFA				
Data	Nome Tarefa	Autor	Usuário	Situação
04/08/2016	VERIFICAR VENDAS DIÁRIAS	ADMIN	ADMIN	CONCLUÍDA

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.

Data	Nome Tarefa	Autor	Usuário	Situação
04/08/2016	VERIFICAR VENDAS	ADMIN	ADMIN	CONCLUÍDA
		Fechar Tarefa		

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.

☒ Filtrar por Autor
☐ Filtrar por Usuário
☐ Filtrar por Situação

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.

Gerenciador de Tarefas

Tarefas

Agend. Tarefa

Relatório

Hist. Tarefa

Início: 21/06/2016 Término: 05/08/2016

Data	Tarefa	Usuário	Descrição

DETALHES DA TAREFA

Data	Descrição	Situação

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.

 Tarefa ×

ADMIN

Tarefas | Hist. Tarefas

Data	Tarefa	Situação
04/08/2016	VERIFICAR VENDAS DIÁRIAS	ABERTA

verificar o relatório de vendas por dia

ANDAMENTO DA TAREFA

Descrição:

Data: Situação:

☒ Aplicar

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

ADMIN

TarefasHist. Tarefas

	Data	Tarefa	Descricao
▶			

DETALHES DA TAREFA

	Data	Descrição	Situação
▶			

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

Permanent link:
http://wiki.iws.com.br/doku.php?id=manuais:intellicash:ferramentas:gerenciador_tarefas&rev=1475506331

Last update: 2016/10/03 15:52