

Odpiranje nalog

Novo nalogo lahko odpremo tako, da pritisnemo na prvo ikono Nov ali pa preko padajočega menija Supor/Nov dogodek.

Nalogo lahko odpremo, kot smo že povedali z pritiskom na prvi gumb Nov, naslednji gumb Spremeni (tudi preko menija Supor/Spremeni dogodek ali F3), nam omogoča spreminjanje naloge, tretji gumb z leve proti desni pa nam omogoča hiter dostop do naloge z vpisom tevilke naloge (tudi preko menija Supor/tevilka naloge ali F3+Ctrl). Odpre se okno kjer vpisujemo podatke o nalogi. Aplikacija: Prvotno polje je Aplikacija, katero izberemo glede na dejavnost dela (Podatki/Dejavnost). Prioriteta: Drugo polje Prioriteta, predstavlja nujnost naloge, takoj v naslednjem polju pa izbiramo kupca. Datum in čas vpisa, se izpolni sam, glede na uro in pa datum zapisan na računalniku, možnosti pa so tudi popravki. Kontaktna oseba: Polje Kontaktna oseba nam omogoča izbiro osebe, katera nam je naročila kako delo ali pa oseba z katero se dogovarjamo o delu (vpis kontaktne osebe: Kartoteke/izbira kupca/zavihek Kontaktne osebe). Rok izvršitve: polje rok izvršitve predstavlja datum, do kdaj mora biti delo opravljeno. Nosilec: Polje Nosilec, predstavlja osebo, katera je odprla nalogo oziroma za koga je ta naloga. Torej, ni nujno da odprete nalogo sebi, lahko jo tudi sodelavcu. Pisni dokument: polje omogoča vpis pisnega dokumenta ali pa lahko dokument poiščemo v datotekah, s pritiskom na tri pike. Polja Vrsta, Verzija in Aktivnost, so polja specifičirana za nalogo dejavnost, tako da ni potrebno vpisati ničesar. Naslov naloge: v polje Naslov naloge, vpišemo kratek opis naloge. Kot naslednje, nalogo sestavljajo zavihki. V zavihek Specifikacija, vpisujemo podrobnosti naloge, kaj točno je treba narediti itd. Specifikacija je lahko vidna na Obvestilu, katerega pošiljamo strankam (v nadaljevanju). Naslednji zavihek Rešitev in ocena, nam omogoča vpis opisa in predlogov hitre rešitve dela. V polje Ocena ur lahko vpišemo na oceno časa, ki ga bomo porabili za delo. Izberemo vrsto storitve in okvirno ceno naloge dela. V zavihku Podrobnosti pa vpisujemo kdaj je bila naloga v celoti izvršena – Izvršeno dne, koliko je bilo dejansko porabljenega časa – Porabljen čas, koliko je bilo obračunano – Obračunan čas, Vrsto dela in pa Status. V polju Status, lahko nalogo zapremo in se ta več ne bo prikazovala kot odprta naloga. V polju Opis dela za uporabnike, pa opisujemo kaj vse se je naredilo, kako in v kakšen namen. Naslednji zavihek Poročila, nam prikazuje vsa poročila in telefonske klice, ki so povezani s to nalogo. V spodnjem desnem kotu, pa je prikazano število ur (seštev poročil in telefonskih klicev) opravljenih za to nalogo. Z desnim klikom na poročilo, se vam odpre polje Dodaj, kjer lahko dodajate besedilo na poročilo. Naslednji zavihek Fakturiranje, prikazuje že fakturirane storitve. Funkcije gumbov: Shrani&Zapri: shrani vse vnose in zapre okno Naloga. Odpre se okno Komentar v dnevnik za nalogo, kjer lahko dodate komentar, kateri se bo videl na desni strani okna v nalogi. Lahko pošljete vprašanje, tako da odključate polje vprašanje in se bo naloga obarvala z rdečo. Obvestilo: s pritiskom na gumb obvestilo lahko pošljemo stranki obvestilo o odprtju naloge, katera je bila odprta po njegovem naročilu ali pa v vednost, da se ukvarjamo z delom. Preklic: gumb preklic ne shrani nadaljnjih vnosov. Obračunaj: gumb obračunaj obračuna čas, kateri je zapisan v zavihku Podrobnosti. Odpre se nam okno za hitri obračun. Poročilo: gumb poročilo odpre poročilo, da dopisovanje. Potrdi: gumb potrdi, shrani vnose ampak ne zapre okna. Odprte naloge se prikazujejo v zavihku Naloge. Če ima naloga obarvano tevilko rdečo, pomeni da ima dodano vprašanje. Zaprte naloge so obarvane belo.