

1 Авторизация

При входе в систему требуется авторизация. Если учетные данные для входа были предоставлены администратором, введите их. В качестве логина используется адрес электронной почты. Пароль выданный администратором при первом входе должен быть заменен.



Вход в аккаунт

E-mail

Пароль



ВОЙТИ

[Забыли пароль?](#)

© 2015-2024 ООО «Смарт Юнит»

Если учетные данные не предоставлены, можно пройти самостоятельную регистрацию, нажав кнопку

РЕГИСТРАЦИЯ

Регистрация

Фамилия:

Имя:

Отчество:

E-mail: *

Пароль: *

Повторите: *

Код с картинки: *



ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬСЯ

© 2015-2023 ООО «Смарт Юнит»

Для регистрации заполните данные формы. Звездочкой (*) отмечены обязательные поля, без которых регистрация невозможна. **Фамилию, Имя и Отчество** можно будет ввести позже.

Также необходимо ввести **Код с картинки** (капча), являющийся механизмом блокировки от автоматических регистраций. После ввода всех данных нажмите кнопку «**Зарегистрироваться**».

На указанный адрес электронной почты придет письмо для подтверждения адреса и активации учетной записи, перейдите по ссылке в этом письме. Если письмо не поступило, проверьте адрес папку «Спам».

2 Навигация

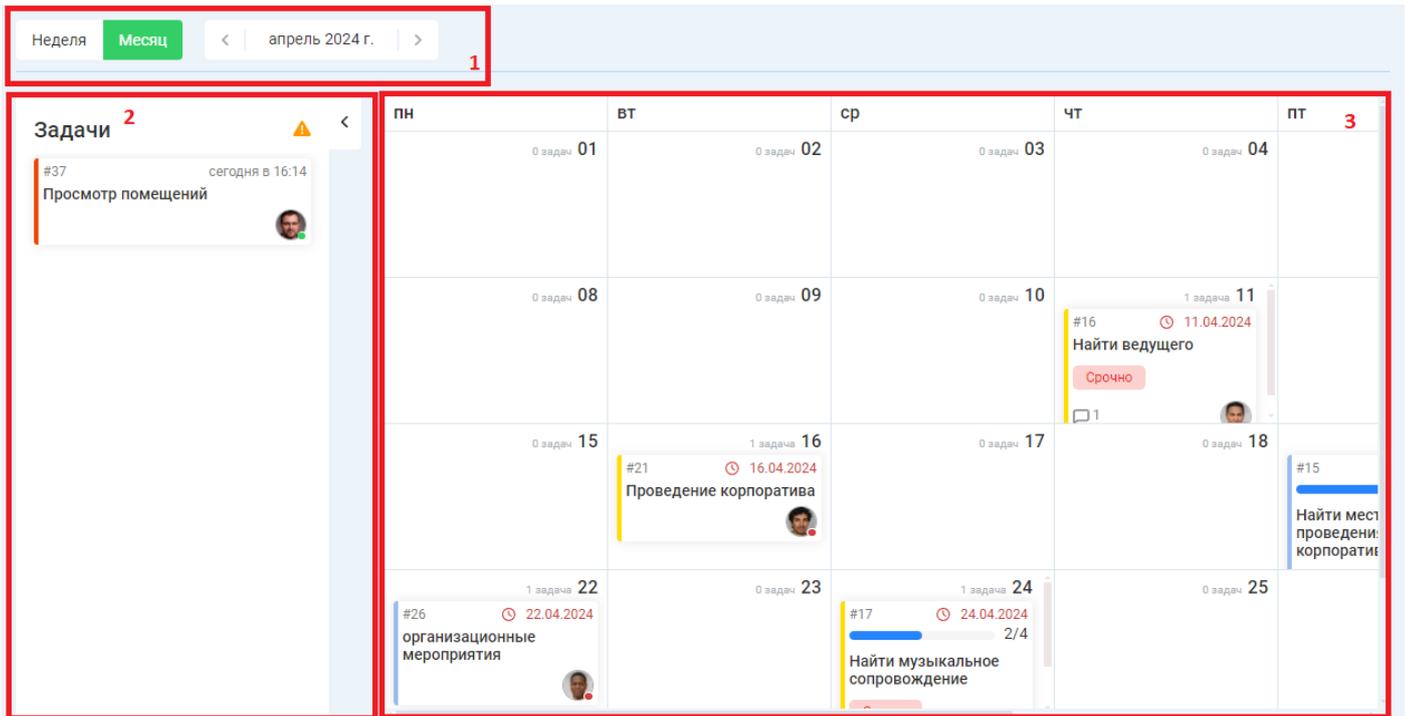
2.1 Интерфейс

The screenshot shows a web application interface for task management. It features a top navigation bar, a left sidebar with icons for different sections, and a main content area. The interface is annotated with red boxes and numbers 1 through 5, corresponding to the numbered list below.

Номер	Название задачи	Исполнитель	Проект	Состояние задачи	Дедлайн	Обновлено
16	Найти ведущего	Генералов Г. Г.	Корпоратив на Новы...	В работе	11.04.2024	10.04.2024
17	Найти музыкальное сопровождение	Иванов И. И.	Корпоратив на Новы...	В работе	24.04.2024	09.04.2024
21	Проведение корпоратива	Петров П. П.	Корпоратив на Новы...	В работе	16.04.2024	09.04.2024
37	Просмотр помещений	Админов А. А.	Переезд в новый оф...	Новое	17.05.2024	09.04.2024
32	купить зеленую краску для заказа	Иванов И. И.	Изготовление рекла...	Новое	03.05.2024	09.04.2024
15	Найти место проведения корпоратива	Генералов Г. Г.	Корпоратив на Новы...	Обсуждение	19.04.2024	09.04.2024
26	организационные мероприятия	Сидоров С. С.	Переезд в новый оф...	Обсуждение	22.04.2024	09.04.2024

1. Всплывающее **Главное меню** обеспечивает доступ к основным разделам «Управление», «Продажи», «Финансы», «Склад», «Производство», «Документы», «Контрагенты», «Администрирование».
2. В **Заголовке** отображается информация о текущем разделе главного меню либо наименование открытого в данный момент проекта или задачи. С правой стороны отображены пользователи, которые в настоящее время активны в системе, а также ссылка на личный кабинет пользователя и кнопка выхода из системы.
3. **Верхняя панель** содержит основные элементы управления текущим представлением – создание нового элемента, поиск, а также дополнительные фильтры.
4. **Настройка вида представления** позволяет выбрать вид – **Список** или **Календарь**.
5. **Главная панель** является основным рабочим полем и содержит список элементов того раздела, в котором вы сейчас находитесь. Сейчас на изображении показано представление в виде списка

Если переключить вид на **Календарь**, главная панель будет иметь вид



1. Выбор отображения календаря – неделя или месяц, выбор нужного периода времени
2. Поле отображения задач без установленного дедлайна. При необходимости данное поле можно скрыть
3. Календарь. Задача становится в календарь по дате установленного дедлайна. Карточки задач можно перемещать по календарю, при этом у задачи будет соответственно меняться дата дедлайна

2.2 Главное меню

The screenshot shows the 'Задачи' (Tasks) page in SMART ERP. The top navigation bar includes the SMART ERP logo, a menu icon, and the user's name 'Админов А. А.' with a 'Выйти' (Logout) button. The main content area features a search bar and filter options for 'Состояние' (Active, Closed, All), 'Проект' (All projects), and 'Исполнитель' (Selected executors: 8). Below the filters is a table of tasks with columns for 'Номер', 'Название задачи', 'Исполнитель', 'Проект', 'Состояние задачи', 'Дедлайн', and 'Обновлено'. The table lists 10 tasks with various statuses like 'В работе' (In progress), 'Новое' (New), and 'Обсуждение' (Discussion).

Номер	Название задачи	Исполнитель	Проект	Состояние задачи	Дедлайн	Обновлено
16	Найти вед...	Генералов Г. Г.	Корпоратив на Новы...	В работе	11.04.2024	10.04.2024
17	Найти муз...	Иванов И. И.	Корпоратив на Новы...	В работе	24.04.2024	09.04.2024
21	Проведен...	Петров П. П.	Корпоратив на Новы...	В работе	16.04.2024	09.04.2024
37	Просмотр ...	Админов А. А.	Переезд в новый оф...	Новое	17.05.2024	09.04.2024
32	купить зе...	Иванов И. И.	Изготовление рекла...	Новое	03.05.2024	09.04.2024
15	Найти мес...	Генералов Г. Г.	Корпоратив на Новы...	Обсуждение	19.04.2024	09.04.2024
26	организац...	Сидоров С. С.	Переезд в новый оф...	Обсуждение	22.04.2024	09.04.2024
20	Празднич...	Петров П. П.	Корпоратив на Новы...	Новое	10.05.2024	09.04.2024
18	Премиров...	Петров П. П.	Корпоратив на Новы...	Согласование цены	22.05.2024	09.04.2024



Главное меню вызывается нажатием на значок  и содержит основные разделы системы. Список разделов может меняться в зависимости от выбранного тарифного плана и ролей пользователя в системе.

3 Проекты

3.1 Общие сведения

Проект объединяет все задачи по какому-то направлению, цели или большому объему работ. Проекты могут отображаться списком или на доске (режим канбан)

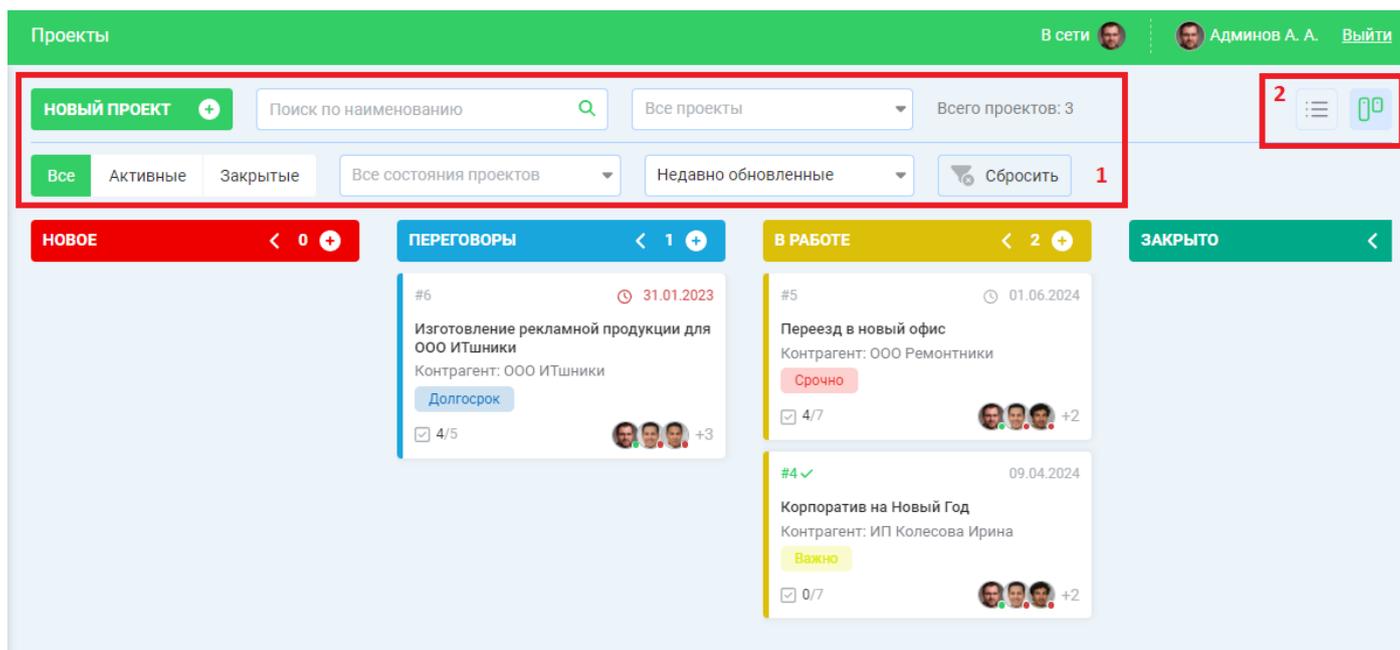
3.2 Создание проекта

Чтобы создать проект, перейдите из **Главного меню** в раздел **Управление – Проекты** и нажмите



Далее необходимо заполнить данные проекта.

3.3 Поиск и отображение проектов



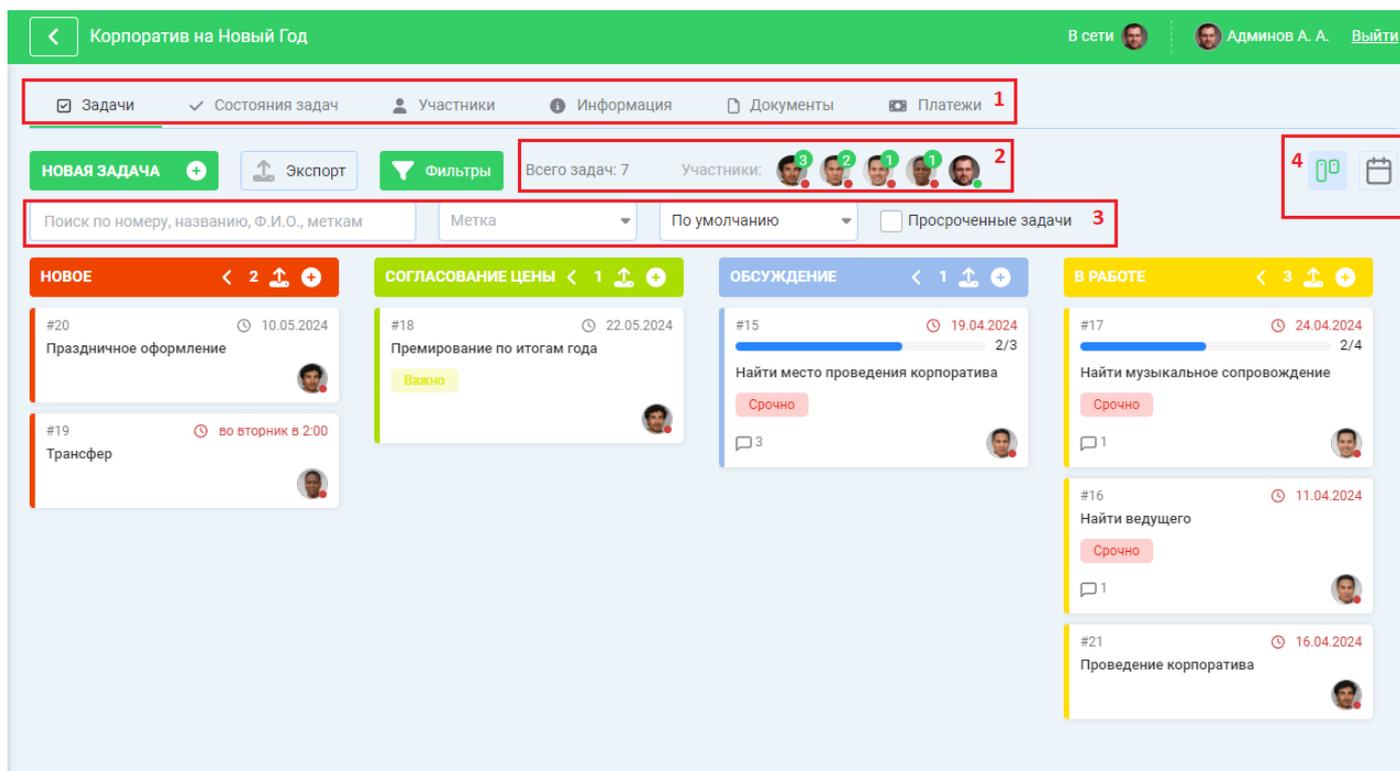
В списке проектов на верхней панели можно:

1. Производить поиск, сортировку проектов. Доступны фильтры по инициатору и статусам.
2. Менять вид отображения – список или доска (канбан).

Подсказка: в режиме канбан можно быстро создать проект с соответствующим статусом нажав на  в столбце нужного статуса. Созданный проект сразу будет иметь этот статус.

3.4 Управление проектом

Для работы с проектом нажмите на него в списке проектов (**Главное меню – Управление – Проекты**)



Верхняя панель содержит следующую информацию и элементы управления:

1. Вкладки разделов меню. Пункт меню «Задачи» описан отдельной [главой](#), остальные элементы рассмотрим [далее](#).
2. Количество задач в этом проекте, а также список участников проекта с количеством назначенных на них задач в рамках данного проекта. Если нажать на какого-нибудь участника, можно увидеть задачи, назначенные только на него. Данный фильтр отключается повторным нажатием на исполнителя. Также на иконке участника кружком отмечен его текущий онлайн статус: зеленый – в сети, красный – отключен.
3. **Фильтры**. Отображение фильтров включается соответствующей кнопкой над данной панелью. В поле фильтра можно вводить требуемую информацию для поиска по задачам в данном проекте. Также есть возможность выбора сортировки и отображение только просроченных задач.
4. Выбор режима отображения. Здесь можно переключаться между видом **Канбан** и **Календарь**

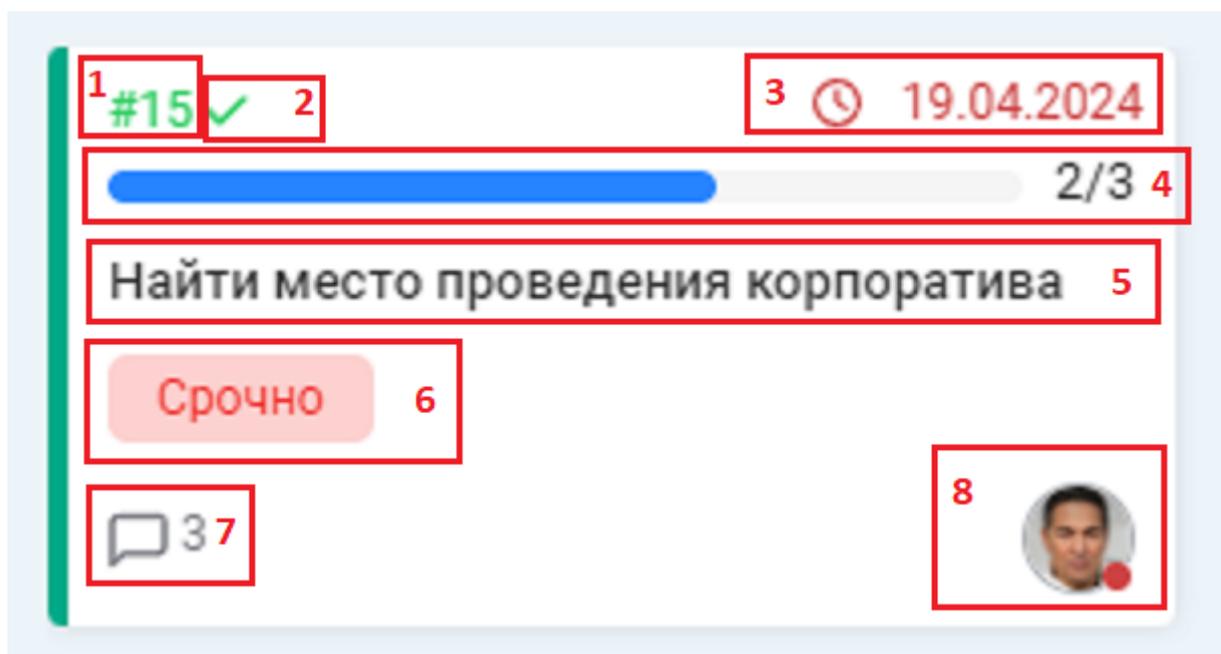
3.4.1 Канбан

Просмотр задач в режиме Канбан чаще всего осуществляется в рамках проекта, поэтому чтобы увидеть задачи на доске, перейдите из Главного меню в Управление – Проекты и выберите нужный проект. Описание инструментов верхней панели находится [здесь](#)

Канбан представляет собой доску, в которой задачи имеют определенные статусы и перемещаются по ним по мере их выполнения. Сначала рассмотрим планку статуса задачи



1. Наименование статуса
2. Кнопка, позволяющая свернуть столбец статуса с задачами
3. Количество задач в данном статусе
4. Быстрое добавление задачи в данном статусе

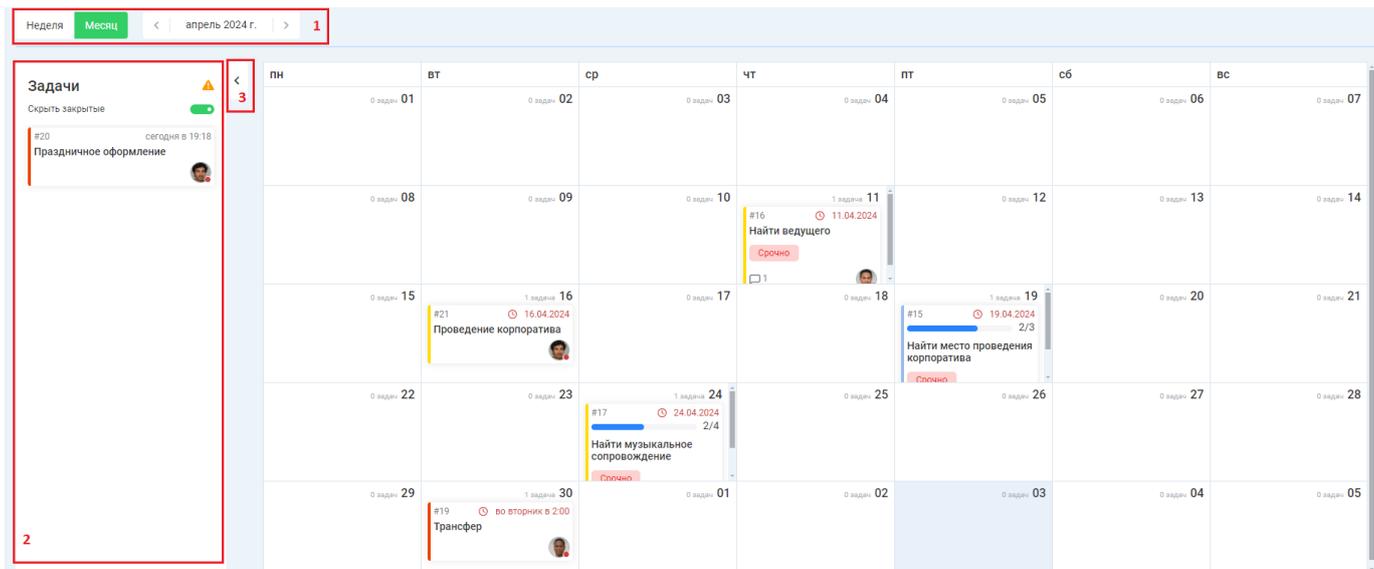


Задача на доске представлена в виде стикера и содержит следующую информацию:

1. Идентификационный номер задачи, данный номер уникален
2. Признак завершения задачи, у незавершенных задач этой отметки нет
3. Дедлайн (контрольный срок) по задаче. Если до контрольного срока остается менее 24 часов, дедлайн отображается оранжевым цветом. Если задача просрочена, дедлайн отображается красным цветом. Когда задача закрыта, здесь отображается дата ее закрытия
4. Индикатор прогресса по чек-листу
5. Наименование задачи
6. Метки, присвоенные задаче
7. Количество сообщений, которые оставили привлеченные к задаче исполнители. Это может быть отчет о ходе работ, отчет о выполнении либо другая информация, которая появилась в процессе выполнения задачи
8. Исполнитель, на которого назначена задача

Задачу в виде стикера на доске можно передвинуть мышкой в другой статус - дальше по статусам, либо вернуть на предыдущие этапы, а также вверх или вниз в своем статусе. Данное действие не включает в себя назначение или переназначение исполнителя и внесение дополнительной информации по задаче. Если после перемещения задачи-стикера нужно внести информацию или/и поменять исполнителя, зайдите в эту задачу и внесите требуемую информацию, об этом будет подробнее рассказано [далее](#).

3.4.2 Календарь



В режиме календаря задачи отображаются по дедлайну на соответствующую дату.

1. Выбор режима календаря – неделя или месяц, а также период времени
2. Панель для отображения задач, у которых нет дедлайна
3. Кнопка скрытия панели задач без дедлайна

Задачи в календаре можно передвигать с помощью мыши, при этом у задачи будет меняться дедлайн.

3.4.3 Состояния задач

Статус	По умолчанию	Количество задач	Описание	
● Новое	<input checked="" type="checkbox"/>	2	-	↑ ↓
● Согласование цены	<input type="checkbox"/>	1	-	↑ ↓
● Обсуждение	<input type="checkbox"/>	1	-	↑ ↓
● В работе	<input type="checkbox"/>	3	-	↑ ↓
● Оплата	<input type="checkbox"/>	0	-	↑ ↓
● Завершено	<input type="checkbox"/>	0	-	↑ ↓

Здесь можно выбрать необходимые статусы задач, которые будут отображаться на доске проекта, как на этапе создания, так и позже.

1. Кнопка переключения в режим редактирования статусов, в этом режиме можно добавлять или убирать статусы из проекта. Если попытаться отключить из проекта статус, в котором уже находятся



задачи, появится предупреждающий значок

2. Число показывает, сколько задач с этим статусом имеет данный проект.
3. Кнопки изменения расположения статусов на доске. Чем выше статус в этом списке, тем он расположен левее на доске. Также расположение статуса можно менять, просто перетаскивая его мышью

Список возможных статусов можно отредактировать в [Настройках](#)

3.4.4 Участники

Корпоратив на Новый Год

Задачи Состояния задач Участники Информация Документы Платежи

ДОБАВИТЬ +

Поиск по наименованию

Всего: 5

Пользователь	Роль	
Админов А. А.	Аналитик	
Сидоров С. С.	Бухгалтер	
Петров П. П.	Менеджер продаж	
Иванов И. И.	Руководитель проекта	
Генералов Г. Г.	Аналитик	

Данный экран позволяет внести изменения в состав участников проекта:

1. Добавить сотрудника в проект
2. Произвести поиск по сотруднику
3. Увидеть количество сотрудников в проекте
4. Назначить роль сотрудника. Роль сотрудника не оказывает никаких ограничений на возможности пользователя в системе, а предназначена для визуализации.
5. Удалить сотрудника из проекта. Если удалить из проекта сотрудника, на которого назначены задачи, они все равно останутся на нем

3.4.5 Информация

Здесь можно посмотреть или отредактировать информацию, которая была введена при создании проекта – наименование, даты, состояние и прочее. Также автору проекта доступна кнопка удаления проекта

Корпоратив на Новый Год

В сети Админов А. А. Выйти

Задачи Состояния задач Участники **Информация** Документы Платежи

Информация Проект создан: 13.12.2022

Название * Корпоратив на Новый Год

Начало проекта ДД.ММ.ГГ 31.12.2022

Дедлайн проекта 31.12.2022

Состояние проекта: * В работе

Контрагент ИП Колесова Ирина

Автор проекта Генералов Г. Г.

Описание проекта планирование и организация корпоратива

Изменить описание

Прикрепить файл

Метки Важно X +

СОХРАНИТЬ Удалить

3.4.6 Документы, Платежи

Работа с данными вкладками возможна при подключенных модулях «Документооборот» и «Финансы»

4 Задачи

4.1.1 Общие сведения

Задачи - это основной элемент работы с проектами. Отличие данного пункта меню от просмотра задач в проекте, которое рассматривалось в предыдущей главе, в том, что здесь можно просматривать задачи по всем проектам, а не только по одному.

Есть два способа просмотра задач – списком и в календаре. Переключение между видами отображения производится этими кнопками

Номер	Название задачи	Исполнитель	Проект	Состояние задачи	Дедлайн	Обновлено
20	Праздничн...	Петров П. П.	Корпоратив на Новы...	● Новое	-	в прошлую пятницу в 19:18
19	Трансфер	Сидоров С. С.	Корпоратив на Новы...	● Новое	🕒 30.04.2024	в прошлый четверг в 16:41
16	Найти веду...	Генералов Г. Г.	Корпоратив на Новы...	● В работе	🕒 11.04.2024	10.04.2024
17	Найти музы...	Иванов И. И.	Корпоратив на Новы...	● В работе	🕒 24.04.2024	09.04.2024

[Список](#) позволяет вести общий контроль выполнения задач по всем проектам; видеть, какие задачи назначены на конкретного сотрудника, в том числе и «на меня» - на сотрудника, чьей учетной записью произведен вход в систему.

[Календарь](#) мы уже рассматривали ранее. Здесь он отличается только наличием фильтров, которые являются общими для обоих видов отображения.

4.1.2 Просмотр задач списком

Из **Главного меню** выберите **Управление – Задачи**. В данном представлении задачи отображаются списком.

Номер	Название задачи	Исполнитель	Проект	Состояние задачи	Дедлайн	Обновлено
20	Праздничн...	Петров П. П.	Корпоратив на Новы...	Новое	-	в прошлую пятницу в 19:18
19	Трансфер	Сидоров С. С.	Корпоратив на Новы...	Новое	🕒 30.04.2024	в прошлый четверг в 16:41
16	Найти веду...	Генералов Г. Г.	Корпоратив на Новы...	В работе	🕒 11.04.2024	10.04.2024
17	Найти музы...	Иванов И. И.	Корпоратив на Новы...	В работе	🕒 24.04.2024	09.04.2024
21	Проведени...	Петров П. П.	Корпоратив на Новы...	В работе	🕒 16.04.2024	09.04.2024
37	Просмотр п...	Админов А. А.	Переезд в новый оф...	Новое	🕒 17.05.2024	09.04.2024
32	купить зеле...	Иванов И. И.	Изготовление рекла...	Новое	🕒 03.05.2024	09.04.2024

Верхняя панель имеет следующие функции:

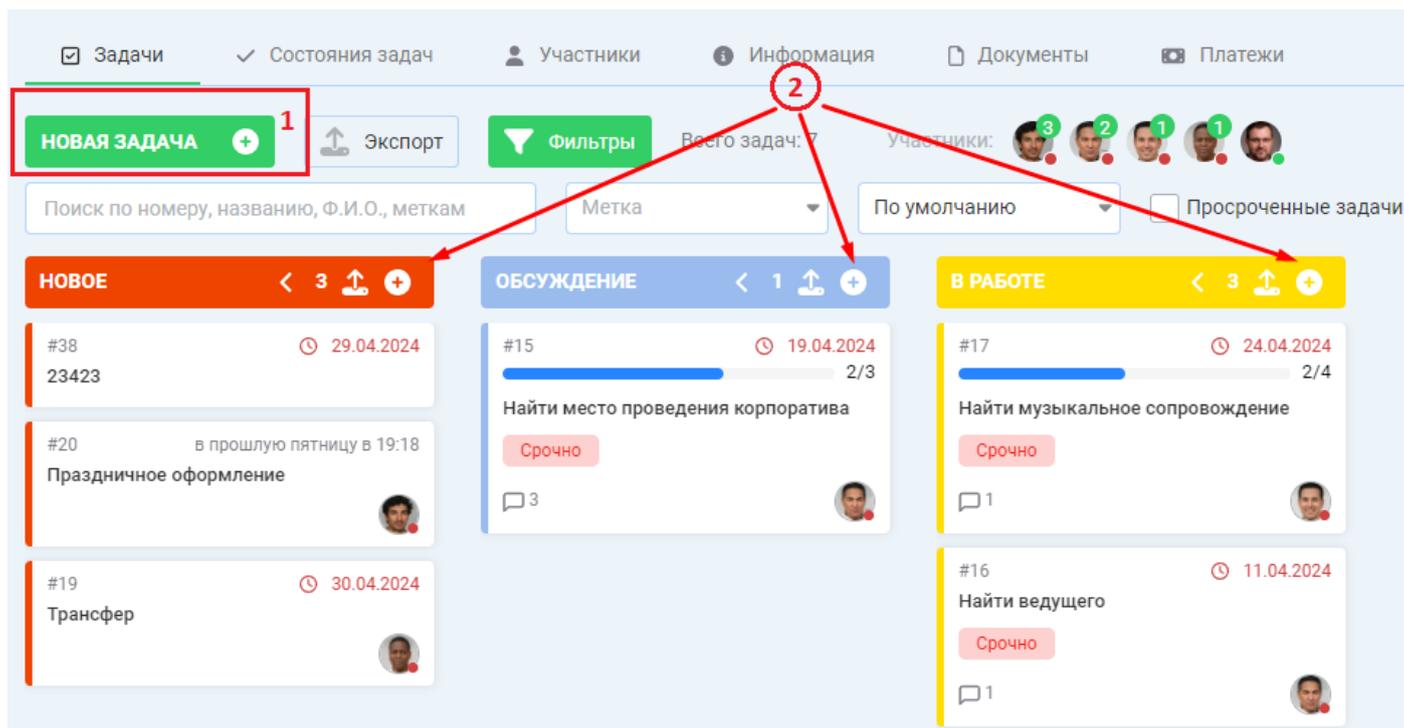
1. Здесь можно создать задачу, но подробнее о создании задач [позже](#)
2. Поиск по наименованию задачи
3. Выбор открытых или закрытых задач
4. Фильтр задач по проектам
5. Фильтр задач по исполнителям. На примере указан выбор нескольких исполнителей в фильтре. Нажатием на крестик можно очистить выбор
6. Аналогичный фильтр по инициаторам, участникам и состояниям задач
7. Сброс выбранных фильтров. В этом случае применяется фильтр задач, назначенных на "меня", то есть на сотрудника, чьей учетной записью произведен вход в систему

Все фильтры (4, 5, 6) можно комбинировать друг с другом, они будут работать по принципу **И**.

Чтобы открыть задачу, кликните на нужную строку в списке.

4.1.3 Создание задачи

Создать задачу можно несколькими способами



1. Кнопкой **Новая задача**. При этом откроется форма ввода данных по задаче. Так можно создать задачу, находясь в каком-нибудь проекте, либо в списке задач
2. Если вы находитесь в каком-нибудь проекте в режиме **Канбан**, Быстрыми кнопками  в столбцах статусов. Задача будет сразу в этом статусе.
Здесь нужно ввести описание задачи и нажать **«Добавить»**

В созданной таким образом задаче будут указаны только статус и наименование, остальные данные, такие как **Исполнитель, дополнительная информация, Дедлайн** и прочее, заполнены не будут. Чтобы ввести их, нажмите на созданную задачу и [отредактируйте](#). Форма ввода данных по задаче похожа на форму создания проекта, с небольшими отличиями

Если вы находитесь в режиме Календарь, при наведении курсора мыши на любую дату, появляется кнопка



быстрого создания задачи

У такой задачи дедлайн сразу устанавливается на выбранную дату.

Если календарь установлен недельный, тогда дедлайн также устанавливается с выбранным временем

4.1.4 Редактирование и работа с задачей

Во многом форма работы с задачей совпадает с формой создания задачи, за небольшим отличием.

The screenshot displays a task management interface. At the top, a green header shows 'Задача #16' and user information. The main content is divided into two columns. The left column contains a task card for 'Найти ведущего' with a list of requirements and an 'ИЗМЕНИТЬ' button. Below this is a 'Чек-листы' section with a 'ДОБАВИТЬ ЧЕК-ЛИСТ' button. The right column shows task details for 'Корпоратив на Новый Год', including the assignee 'Генералов Г...', status 'В работе', and a deadline. It also features sections for 'Участники', 'Файлы', and 'Метки'. At the bottom right, there is a 'Удалить задачу' button. Red boxes with numbers 1 through 5 highlight specific elements: 1. 'Чек-листы' section; 2. Comment input field; 3. Task history list; 4. 'Участники' button; 5. 'Удалить задачу' button.

1. Чек-лист, рассмотрим подробно чуть дальше
2. Поле ввода комментариев по задаче
3. История действий по задаче. Сюда добавляется вся информация, как действия по задаче, так и комментарии сотрудников. Справа от каждой записи указана роль, которую имеет участник в этом проекте.
4. Если исполнителю по задаче требуется помощь, здесь можно добавить других сотрудников, которым также можно установить контрольный срок по задаче
5. Аналогично проекту, задачу может удалить либо автор задачи, либо администратор

4.1.5 Чек-лист в задаче

Чек-лист — это список действий, по которому можно проверить выполнение этапов задачи или различные пункты в этой задаче. Чек-лист состоит из словесного описания пункта и места для отметки. Обычно отметкой является галочка. Перед выполнением задания будет только список. Когда какой-то пункт сделан или проверен, галочкой его отмечают как выполненный. Примером чек-листа является список покупок.

Для добавления чек-листа нажмите кнопку «Добавить чек-лист»

The screenshot shows a task interface for managing checklists. At the top, there is a header 'Чек-листы' with a 'new' badge. Below it is a text input field containing 'Покупки'. A progress bar below the input shows '0/3'. The main area contains a list of items: 'Хлеб', 'Масло', and 'Овощи'. Each item has a checkbox and a delete icon. The number '3' is shown at the bottom right of the list, and the number '4' is next to the delete icons. At the bottom, there are buttons for 'ДОБАВИТЬ ПУНКТ' and 'ДОБАВИТЬ ЧЕК-ЛИСТ'.

1. Название чек-листа
2. Индикатор прогресса по чек-листу, количество выполненных пунктов и их общее количество
3. Сами пункты чек-листа. Их расположение можно менять мышкой
4. Удаление пунктов чек-листа, должен оставаться минимум один пункт
5. Сохранение чек-листа
6. Добавление пунктов в чек-лист, количество не ограничено
7. В задаче может быть не один чек-лист, их можно добавить этой кнопкой. Индикатор прогресса в этом случае считает все чек-листы в задаче.

5 Настройки

5.1 Состояния проекта

Состояния проекта В сети Админов А. А. [Выйти](#)

✓ Состояния проекта ✓ Состояния задач ☰ Роли в проектах 🏷 Метки

НОВОЕ СОСТОЯНИЕ ПРОЕКТА 1 Поиск 2 Всего: 5 3

Название состояния	Цвет	Приоритет	Описание	По умолчанию	Закрывающий
Техподдержка		70	решение тех.вопрос...		
Закрыто		75	сделано, завершено		✓
В работе		80	в процессе прорабо...		
Переговоры		90	обсуждение сотру...		
Новое		100	поступило новое за...	✓	4

В данной вкладке указаны возможные состояния ваших проектов.

1. Кнопка добавления нового состояния
2. Поиск по наименованию состояния
3. Счетчик количества состояний
4. Таблица со списком состояний. Более подробное описание параметров, являющихся столбцами этой таблицы будет рассмотрено ниже

5.1.1 Создание нового состояния проекта

Состояния проекта В сети  Админов А. А. [Выйти](#)

✓ Состояния проекта ✓ Состояния задач ☰ Роли в проектах 🏷 Метки

Название состояния * **1**

Цвет **2**

Приоритет **3**

Описание **4**

По умолчанию **5**

Закрывающий **6**

1. Название состояния
2. Цвет состояния. Этот цвет будет иметь проект в данном состоянии
3. Приоритет влияет на расположение состояний на доске, от большего к меньшему. Рекомендуется первоначальные приоритеты задавать десятками (например, 90, 80, 70 и т.д.) для того, чтобы потом при необходимости можно было добавлять другие состояния между ними (например, 83)
4. Дополнительное описание состояния
5. Признак по умолчанию, означает, что вновь созданный проект будет иметь это состояние, если прямо не указано другое
6. Признак закрытия проекта. Проекты в таком состоянии не будут считаться как активные проекты

Пока не заполнены обязательные поля, кнопка **Создать** неактивна

5.2 Состояния задач

Состояния проекта

В сети Админов А. А. Выйти

✓ Состояния проекта ✓ Состояния задач ☰ Роли в проектах 🏷 Метки

НОВОЕ СОСТОЯНИЕ ЗАДАЧИ + 1

Поиск 2

Всего: 83

Название состояния	Цвет	Приоритет	Описание	Закрывающий	По умолчанию в проекте	Состояние задачи по умолчанию
Отказ	🟪	0	-	✓		
Завершено	🟢	0	-	✓	✓	
Оплата	🟠	0	-			
В работе	🟡	0	-		✓	
Техзадание	🟤	0	-			
Согласование ц...	🟢	0	-			
Обсуждение	🟡	0	-			
Новое	🔴	0	-		✓	✓

Закладка с состояниями задач

1. Кнопка добавления нового состояния
2. Поиск по наименованию состояния
3. Счетчик количества состояний
4. Таблица со списком состояний. Более подробное описание параметров, являющихся столбцами этой таблицы будет рассмотрено ниже

5.2.1 Создание нового состояния задачи

Данная форма почти идентична аналогичной форме по проектам

Состояние задачи

В сети Админов А. А. Выйти

✓ Состояния проекта ✓ Состояния задач :☰ Роли в проектах 🗑 Метки

Название состояния * 1

Цвет 2

Приоритет 3

Описание 4

Закрывающий 5

По умолчанию в проекте 6

Состояние задачи по умолчанию 7

СОЗДАТЬ Отмена

1. Название состояния
2. Цвет состояния. Этот цвет будет иметь задача в данном состоянии
3. Приоритет для изменения расположения состояний на доске, от большего к меньшему. Рекомендуется первоначальные приоритеты задавать десятками (например, 90, 80, 70 и т.д.) для того, чтобы потом при необходимости можно было добавлять другие состояния между ними (например, 83). Напрямую эти приоритеты на расположение состояний не влияют, а влияют на их расположение по умолчанию при создании проекта. Впоследствии вы можете настраивать их расположение для конкретного проекта в его [настройках](#)
4. Дополнительное описание состояния
5. Признак закрытия задачи. Задачи в таком состоянии не будут считаться как активные задачи
6. Состояния задач в новых проектах будут содержать этот статус
7. Признак по умолчанию, означает, что вновь созданная задача будет иметь это состояние, если прямо не указано другое

Пока не заполнены обязательные поля, кнопка **Создать** неактивна

5.3 Роли в проектах

Роль в проекте не вносит никаких изменений в функциональные возможности пользователя, а предназначена только для визуализации.

Роли в проектах

В сети Админов А. А. Выйти

Состояния проекта Состояния задач Роли в проектах Метки

НОВАЯ РОЛЬ В ПРОЕКТЕ + 1

Поиск 2

Всего: 4 3

Название
Аналитик
Руководитель проекта
Менеджер продаж
Бухгалтер 4

1. Создание новой роли. Для создания новой роли потребуется только ввести ее описание, поэтому отдельно этот пункт рассматривать не будем
2. Поиск по наименованию роли
3. Количество ролей
4. Список ролей

Роли присваиваются участникам проекта в соответствующей [вкладке](#)

5.4 Метки задач

Метки можно присваивать задачам для большей наглядности на доске

Метки

В сети Админов А. А. [Выйти](#)

✓ Состояния проекта ✓ Состояния задач ☰ Роли в проектах **Метки**

НОВАЯ МЕТКА +

Поиск 2

Всего: 4 3

Название	Цвет	Приоритет	Описание
Долгосрок		4	-
Критично		1	требуется моментального решения
Срочно		2	решение в ближайшие 2 дня
Важно		3	приоритетная задача из долгоср...

1. Создание новой метки.
2. Поиск по наименованию метки
3. Количество меток
4. Список меток

5.4.1 Создание новой метки

Метка

В сети Админов А. А. [Выйти](#)

✓ Состояния проекта ✓ Состояния задач ☰ Роли в проектах **Метки**

Название * 1

Цвет 2

Приоритет 3

Описание 4

СОЗДАТЬ **Отмена**

1. Наименование метки
2. Цвет метки
3. Приоритет влияет на расположение метки на плашке задачи, от большего к меньшему
4. Дополнительное описание метки