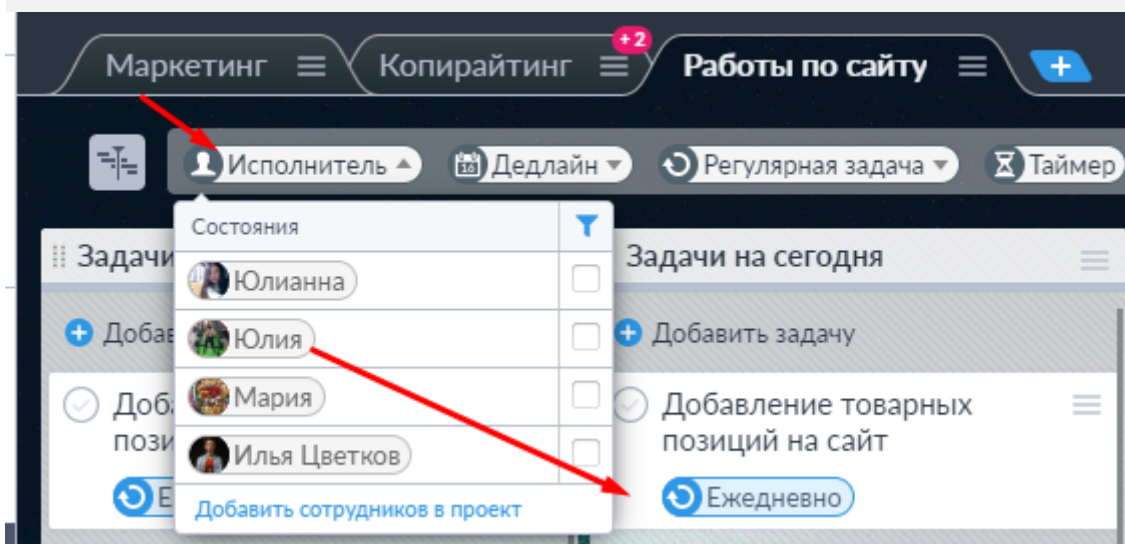


Как назначить исполнителя на задачу?

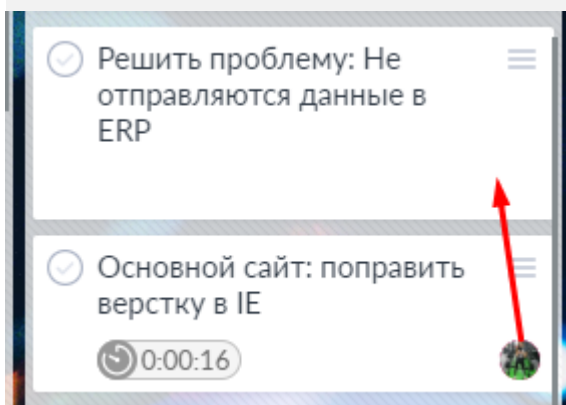
Для назначения исполнителей к задаче нужно прикрепить стикер Исполнитель, и в нем выбрать одного или нескольких ответственных.

Для назначения одного Исполнителя:

1) Можно перетащить стикер с исполнителем на задачу.

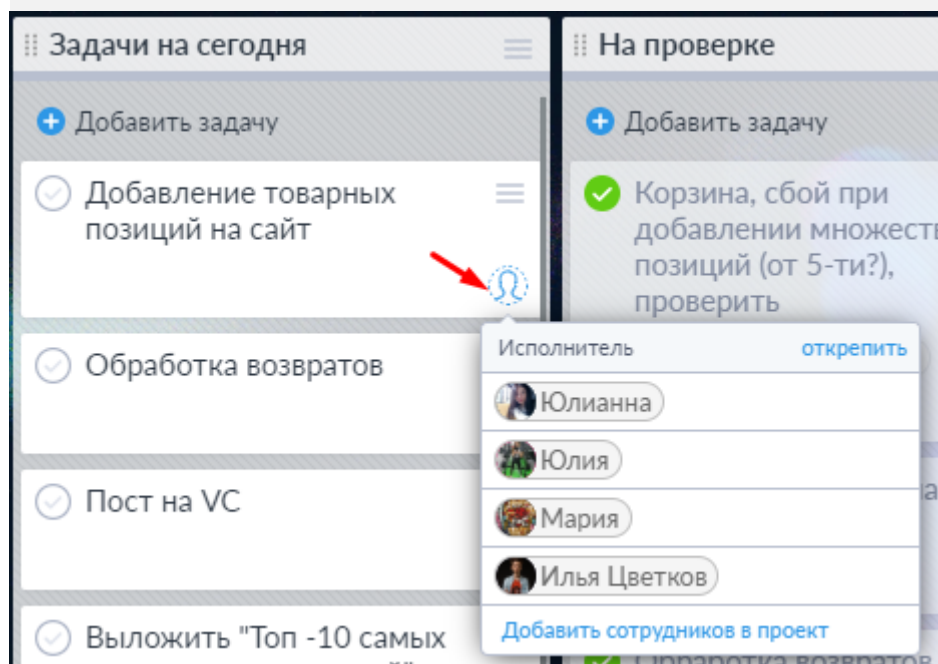


2) Можно перебросить стикер с исполнителем с одной задачи на другую.

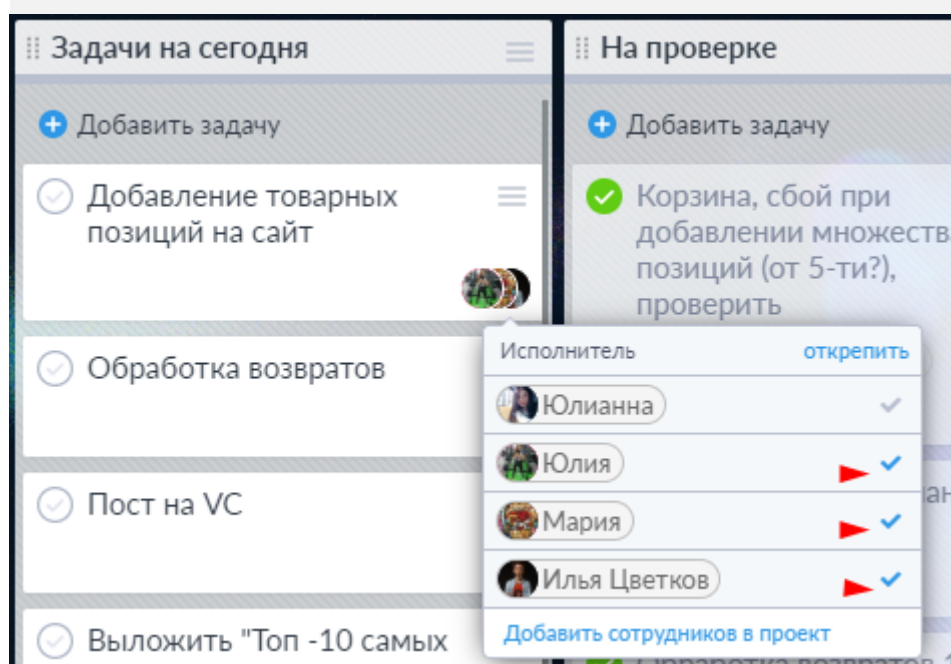


Для назначения одного либо нескольких Исполнителей:

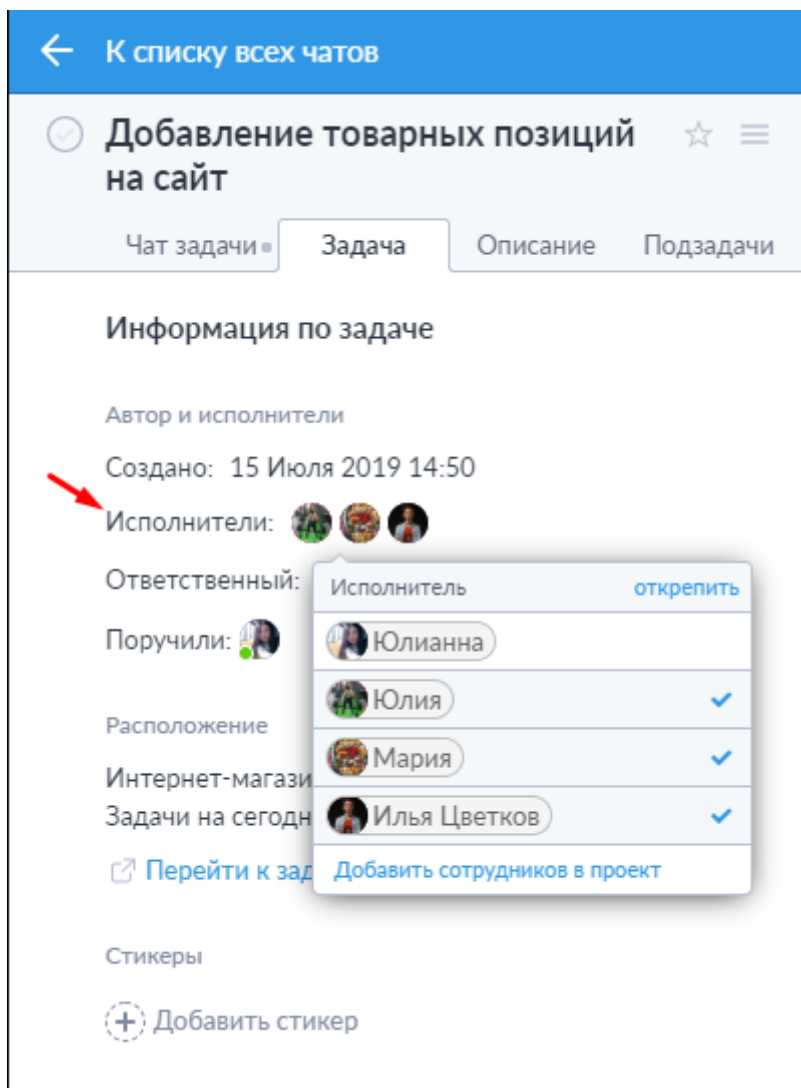
1) Выбрать исполнителей на карточке задачи через иконку с пользователем либо через "+".



В списке пользователей следует отметить галочками Исполнителей, ответственных за задачу.

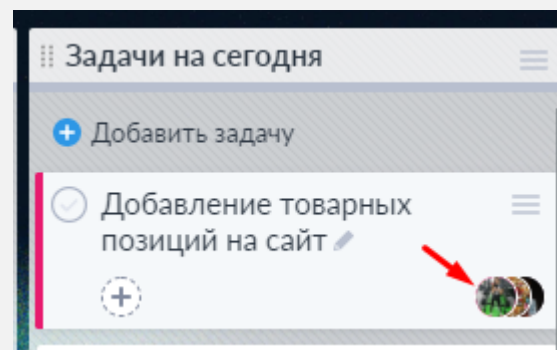
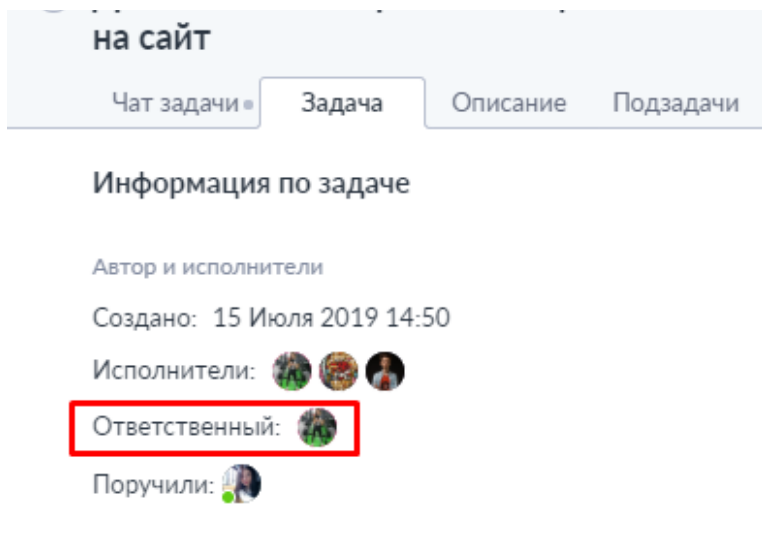


2) Можно выбрать исполнителей из вкладки "Задача" в карточке задачи.



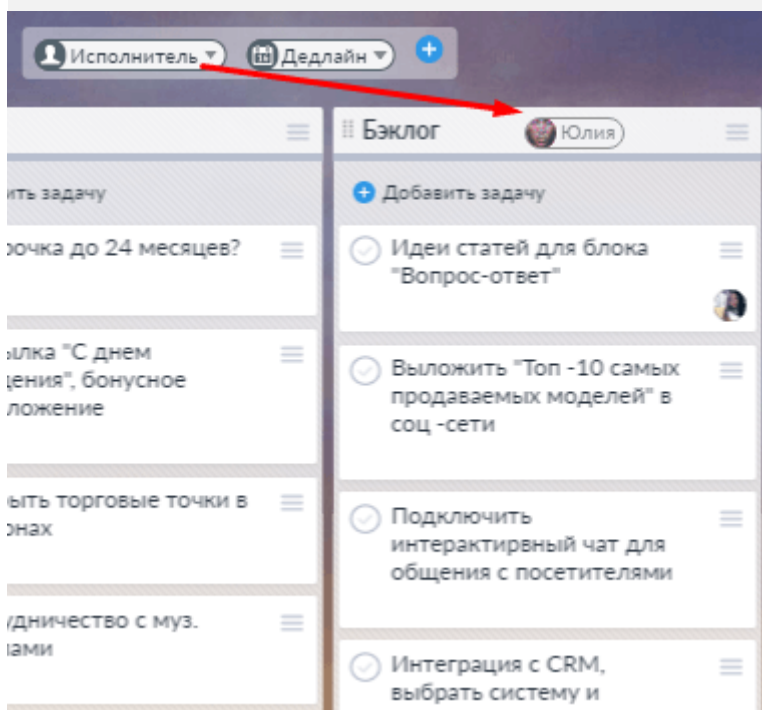
Для снятия исполнителя с задачи нужно нажать на синюю галочку, чтобы она изменила цвет на серый.

Есть возможность **установить "Ответственного"**. Это **главный Исполнитель**. Он в большей степени отвечает за выполнение задачи, и на карточке задачи этот пользователь отображается самым первым.

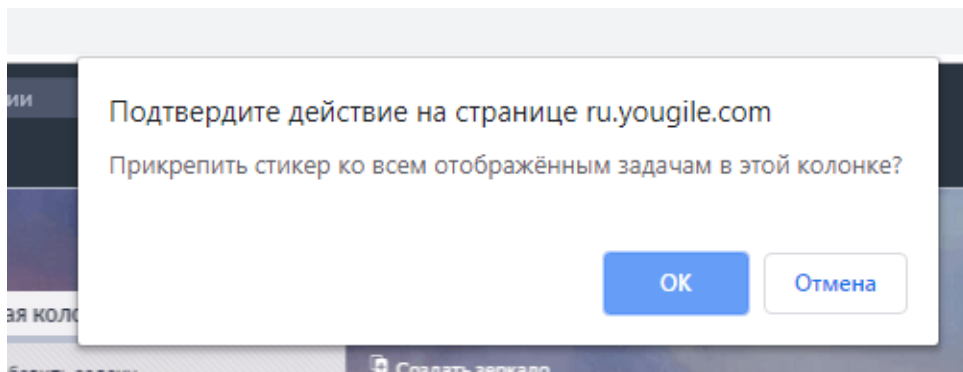


В системе можно **добавить исполнителя ко всем задачам выбранной колонки** (для назначения 1 ответственного на задачу)

Для этого нужно набросить стикер с исполнителем на всю колонку:



Система запросит подтверждение



После нажатия на "Ок", у всех открытых и выполненных задач колонки будет добавлен либо изменен исполнитель. У задач в архиве исполнитель при этом не изменяется.

При назначении исполнителей на задачу **пользователи будут получать уведомления** об этом событии.

Также назначенные на задачу **пользователи будут автоматически оповещаться** по всем новым сообщениям в чате этой задачи. Если что-то будет не прочитано, то информация продублируется на почту.

Подробнее про настройки уведомлений можно почитать в статье [Как настроить уведомления?](#)

Revision #3

Created 31 October 2022 15:47:09 by Admin

Updated 15 November 2022 11:16:47 by Admin