

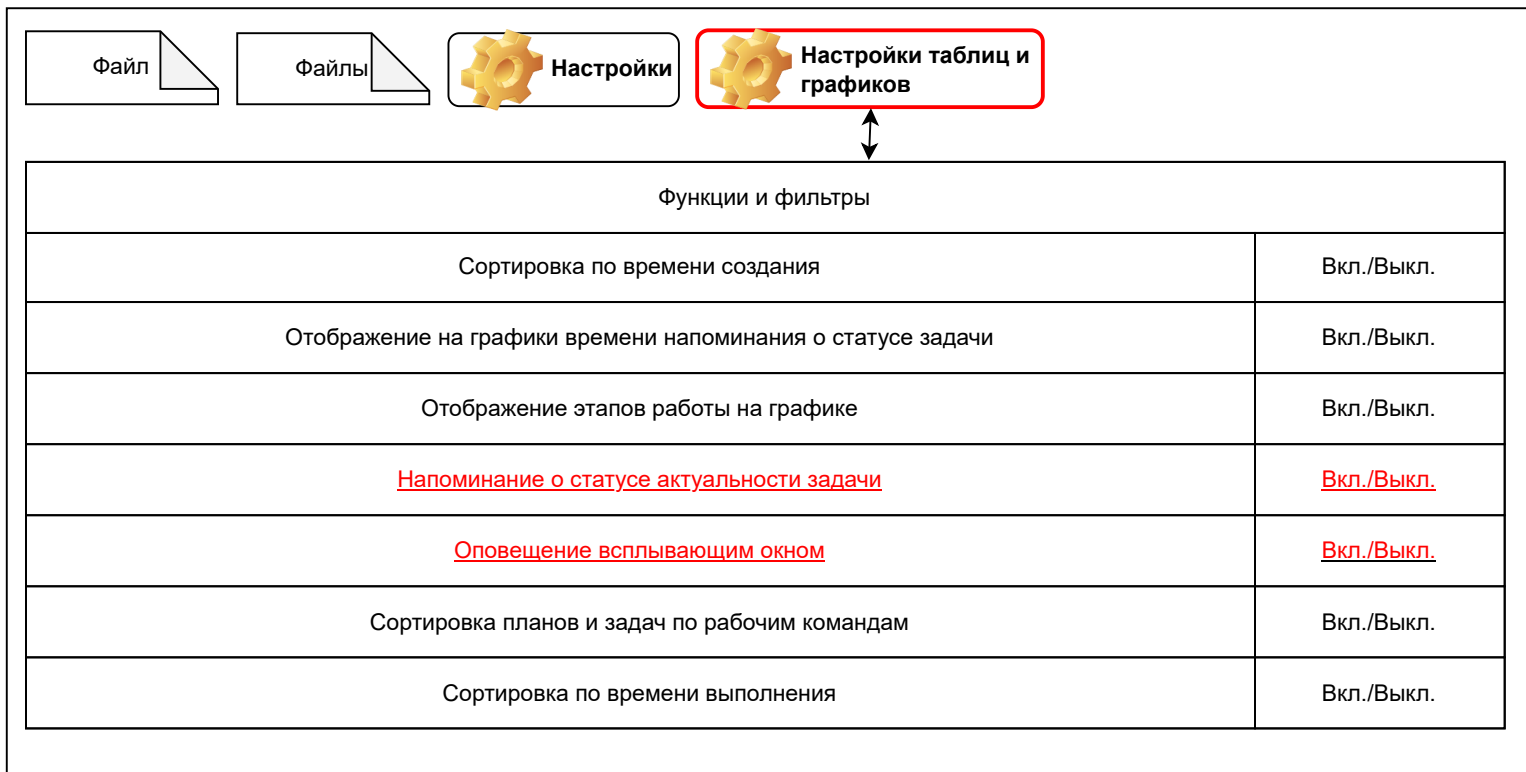
Стандартные функции, такие как: создать, открыть, сохранить как и т.д.

Списки, таблицы, заметки, тексты, задачи не вошедшие в "список и перечень задач"

Настройки. Иные настройки. Обратная связь.

Настройки таблиц и графиков.


Функции, фильтры и возможность сортировки по цвету, имени, времени создания, времени изменения, времени напоминания о статусе актуальности задачи и возможность "включения" данной функции.



Файл

Файлы

 **Настройки**

 **Настройки таблиц и графиков**

План работ на январь 2022

Задача	Пристапуть к выполнению	Продолжительность (в днях)	Назначенное время уведомления	Исполнитель	Статус
Согласовать акт приемки 1-го этапа работ	10.01.22	2	---	ФИО	Выполнена
Составить протокол принятия 2-го этапа работ	13.01.22	3	18.01.22	ФИО	В работе
Отправить документы на проверку куратору	19.01.22	1	14:00 19.01.22	ФИО	В ожидании
Подготовить техническую документацию для внутреннего аудита	20.01.22	8	24.01.22 26.01.22 13:00 31.01.22	ФИО	В ожидании
+ (Добавить задачу)					

Создать график

Список задач

Календарь



Файл

Файлы



Настройки



Настройки таблиц и графиков

План работ на январь 2022

Задача 1 - "Согласовать акт приемки 1-го этапа работ".

Задача 2 - "Составить протокол принятия 2-го этапа работ"

Задача 3 - "Отправить документы на проверку куратору"

Задача 4- "Подготовить НТД для внутреннего аудита".

Задачи
(Список задач)

Календарь (Сроки)

Задача	Напоминание	Дедлайн
Задача 1	- - -	12.01.22
Задача 2	18.01.22	18.01.22
Задача 3	19.01.22	19.01.22
Задача 4	24.01.22...	31.01.22

План работ

Начало
работ

Задача 1

Задача 2

Задача 3

Подведение
итогов

Конец

В ходе работы в назначенное для напоминания время появляется уведомление о текущем статусе работы, напоминающее так же о скором дедлайне.

