

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Система управления задачами TaskManager представляет собой программный комплекс, реализованный в виде Telegram-бота, предназначенный для организации совместной работы над задачами и проектами.

Система обеспечивает централизованное создание и отслеживание задач, распределение задач между участниками, контроль сроков выполнения, анализ эффективности работы и формирование отчетной документации.

Основные возможности системы:

- Создание задач с указанием исполнителей, сроков выполнения и уровней приоритета
- Многоуровневая система статусов выполнения задач
- Расширенная система фильтрации и поиска задач
- Интегрированная система аналитики на основе искусственного интеллекта
- Экспорт данных в различные форматы для внешней обработки
- Многоуровневое управление доступом пользователей

Целевая аудитория: Пользователи системы всех уровней квалификации, руководители проектов и отделов, администраторы системы, технические специалисты, осуществляющие интеграцию.

2. НАЧАЛО РАБОТЫ

2.1 Регистрация в системе

Для начала работы с системой необходимо выполнить следующие действия:

1. Найти бота в мессенджере Telegram по идентификатору: @TaskManagerBot
2. Инициировать диалог путем нажатия кнопки "Старт" или отправки команды /start
3. Следовать инструкциям по первоначальной настройке профиля пользователя

2.2 Первоначальная настройка профиля

После успешной регистрации система предложит выполнить настройку профиля:

- Ввод персональных данных (фамилия и имя, должность, контактная информация)
- Настройка параметров системы (часовой пояс, язык интерфейса, формат отображения даты и времени)
- Конфигурирование уведомлений (типы событий для уведомлений, частота оповещений, способы доставки сообщений)

2.3 Команды быстрого доступа

Система поддерживает следующие текстовые команды для быстрого доступа к функциям:

- /start — инициализация системы и повторный запуск
- /menu — отображение главного меню системы
- /help — вызов справочной информации и технической поддержки
- /tasks — прямой доступ к модулю управления задачами
- /profile — доступ к профилю пользователя и настройкам

3. АРХИТЕКТУРА МЕНЮ И НАВИГАЦИЯ

3.1 Структура главного меню

После успешной авторизации пользователю предоставляется доступ к главному меню, содержащему шесть основных разделов:

- Задачи
- Создать задачу
- AI Анализ
- Экспорт
- Профиль
- Помощь

3.2 Описание разделов главного меню

- **Раздел "Задачи"** — обеспечивает доступ к функциям просмотра, поиска и управления существующими задачами
- **Раздел "Создать задачу"** — запускает процесс создания новой задачи с установкой всех необходимых параметров
- **Раздел "AI Анализ"** — предоставляет доступ к аналитическим отчетам и статистическим данным
- **Раздел "Экспорт"** — осуществляет выгрузку данных из системы в различные форматы

- **Раздел "Профиль"** — содержит функции управления учетной записью и настройками пользователя
- **Раздел "Помощь"** — предоставляет справочную информацию и техническую поддержку

3.3 Система навигации

Система реализует трехуровневую структуру навигации:

1. Главный уровень — основные функциональные модули системы
2. Модульный уровень — подфункции внутри каждого модуля
3. Операционный уровень — конкретные действия с элементами системы

Для возврата на предыдущий уровень навигации предусмотрена кнопка "Назад". Экстренное прекращение текущей операции осуществляется через кнопку "Отмена".

4. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ МОДУЛИ СИСТЕМЫ

4.1 Модуль управления задачами

4.1.1 Структура меню задач

При переходе в раздел "Задачи" пользователю предоставляется доступ к следующему меню:

- Мои задачи
- Все задачи
- Поиск по фильтрам
- Изменить статус
- Назад в меню

4.1.2 Создание новой задачи

Процесс создания задачи включает три основных этапа:

1. Ввод основной информации:
 1. Наименование задачи (обязательное поле для заполнения)
 2. Подробное описание задачи (опциональное поле)
 3. Категория или проект, к которому относится задача
2. Установка параметров выполнения:
 1. Выбор приоритета выполнения из четырех доступных уровней: Низкий, Средний, Высокий, Срочный
 2. Установка сроков выполнения (дедлайн)

3. Определение контрольных точек и промежуточных сроков
3. Распределение ответственности:
 1. Назначение основного исполнителя задачи
 2. Определение ответственного лица за контроль выполнения
 3. Указание наблюдателей, которые будут получать уведомления о статусе задачи

4.1.3 Просмотр и фильтрация задач

Система предоставляет два основных режима просмотра задач:

- **Режим "Мои задачи"** — отображает перечень задач, в которых текущий пользователь указан в качестве исполнителя или ответственного лица
- **Режим "Все задачи"** — предоставляет доступ ко всем задачам в рамках установленных прав доступа пользователя. Данный режим доступен руководителям проектов и администраторам системы

Система расширенной фильтрации позволяет осуществлять отбор задач по следующим критериям:

- Статус выполнения (6 категорий)
- Уровень приоритета (4 уровня)
- Исполнитель или ответственное лицо
- Сроки выполнения (дедлайн)
- Дата создания задачи
- Текстовый поиск в описании и наименовании задачи

4.1.4 Управление жизненным циклом задачи

Каждая задача в системе проходит через установленную последовательность статусов:

1. К выполнению — задача создана, но работа еще не начата
2. В процессе — активная фаза выполнения задачи
3. На проверке — задача выполнена, требуется верификация результатов
4. Завершено — успешное завершение всех работ по задаче
5. Отложено — временная приостановка выполнения задачи
6. Отменено — отмена задачи без выполнения

Процедура изменения статуса задачи:

1. Выбрать задачу из общего списка
2. Нажать кнопку "Изменить статус"
3. Выбрать новый статус из предложенного списка
4. Подтвердить изменение статуса

4.1.5 Дополнительные операции с задачами

Для каждой задачи доступен расширенный набор операций управления:

- Редактирование — изменение основных параметров и описания задачи
- Изменение сроков — перенос дедлайнов и контрольных точек
- Переназначение — смена исполнителя или ответственного лица
- Дублирование — создание копии задачи с аналогичными параметрами
- Архивация — перемещение завершенной задачи в архив
- Удаление — полное удаление задачи из системы

При выполнении критических операций (удаление, массовые изменения) система запрашивает дополнительное подтверждение действия пользователя.

4.2 Модуль аналитики и отчетности

4.2.1 Типы аналитических отчетов

Система генерирует четыре основных типа аналитических отчетов:

1. Общий отчет — сводная информация по всем ключевым показателям системы
2. Отчет по пользователям — детальный анализ производительности работы по сотрудникам
3. Отчет по статусам — распределение задач по состояниям выполнения
4. Отчет по приоритетам — анализ срочности и важности выполняемых задач

4.2.2 Настройка периодов анализа

Для каждого типа отчета доступна настройка временного периода анализа:

- Неделя — данные за последние 7 календарных дней
- Месяц — данные за последние 30 календарных дней

- Квартал — данные за последние 90 календарных дней
- Все время — полная история данных с момента внедрения системы

4.2.3 Содержание аналитических отчетов

Общий отчет включает следующие показатели:

- Количественные показатели по созданным и завершенным задачам
- Динамику создания и завершения задач во времени
- Среднее время выполнения задач различных типов
- Коэффициент эффективности выполнения задач
- Прогнозные показатели на основе исторических данных

Отчет по пользователям содержит:

- Индивидуальные показатели продуктивности каждого сотрудника
- Распределение рабочей нагрузки между участниками
- Процент успешно выполненных задач
- Детальный анализ соблюдения установленных сроков

4.3 Модуль экспорта данных

4.3.1 Поддерживаемые форматы экспорта

Система поддерживает экспорт данных в следующих форматах:

- CSV — для последующей интеграции с табличными процессорами и аналитическими системами
- Excel — с сохранением форматирования, формул и структуры данных

4.3.2 Объемы экспортируемых данных

Пользователь может выбрать один из трех вариантов объема экспортируемых данных:

1. Мои задачи — экспорт только задач текущего пользователя
2. Все задачи — экспорт полного перечня задач в рамках прав доступа пользователя
3. По фильтрам — экспорт данных, отобранных по заданным критериям фильтрации

4.3.3 Процедура экспорта данных

Процесс экспорта данных включает следующие этапы:

1. Выбор формата экспортируемого файла
2. Определение объема данных для экспорта
3. Установка дополнительных параметров (период данных, включаемые поля)
4. Запуск процесса формирования файла экспорта
5. Получение готового файла через систему обмена сообщениями

4.4 Модуль управления профилем

4.4.1 Функциональные возможности модуля

Модуль управления профилем предоставляет следующие функции:

1. Просмотр профиля — отображение текущих данных пользователя
2. Редактирование данных — обновление персональной информации
3. Управление настройками — конфигурирование параметров системы
4. Безопасность — управление сессиями и доступом к системе
5. Выход из системы — завершение текущей сессии работы

4.4.2 Настройки системы

Пользователь может настроить следующие параметры системы:

- Внешний вид интерфейса — тема оформления, размер шрифта, цветовая схема
- Уведомления — типы событий для уведомлений, частота оповещений, способы доставки
- Рабочее время — установка рабочих часов, график работы, периоды недоступности
- Интеграции — подключение внешних систем и сервисов
- Языковые настройки — язык интерфейса, региональные форматы дат и времени

4.4.3 Управление сессиями работы

Система предоставляет детальную информацию о:

- Текущей активной сессии работы
- Истории входов в систему
- Подключенных устройствах и их статусе

В рамках настроек безопасности пользователь имеет возможность принудительного завершения других активных сессий работы.

5. ТЕХНИЧЕСКАЯ ПОДДЕРЖКА

5.1 Каналы связи со службой поддержки

Электронная почта:

- support@taskmanager.com — для общих вопросов и консультаций
- security@taskmanager.com — для вопросов безопасности и конфиденциальности

Телефон горячей линии:
8 (800) 123-45-67 (бесплатный номер по территории Российской Федерации)

Часы работы службы технической поддержки:
Понедельник-пятница: с 09:00 до 18:00 по московскому времени
Суббота: с 10:00 до 16:00 по московскому времени

5.2 Информация для обращения в поддержку

При обращении в службу технической поддержки необходимо предоставить следующую информацию:

1. Идентификатор пользователя в системе
2. Версию приложения Telegram
3. Операционную систему используемого устройства
4. Детальное описание возникшей проблемы
5. Скриншоты ошибок (при наличии возможности)

5.3 Время реагирования службы поддержки

Служба технической поддержки гарантирует следующее время реагирования на обращения:

- Критические проблемы, блокирующие работу: в течение 2 часов
- Серьезные проблемы, влияющие на работу: в течение 8 часов
- Общие вопросы и консультации: в течение 24 часов
- Запросы на улучшение функциональности: в течение 5 рабочих дней