

## Описание Задач

Перейти в раздел **Задачи** можно из каждого раздела - кнопка в виде календарного листа с галочкой в правой верхней части рабочей области.

Раздел состоит из основного экрана и фильтра поиска. Строка быстрого поиска по задачам позволяет по названию найти нужную запись.

Сортировка задач с помощью фильтра возможна:

- по номеру
- по крайнему сроку
- по приоритету задачи
- по статусу задачи
- по постановщику
- по ответственному
- по исполнителю

В журнале легко ориентироваться благодаря вкладкам на основном экране:

- делаю – задачи, где сам сотрудник - исполнитель
- контролирую – задачи, где сотрудник - ответственный
- поручил – задачи, которые сотрудник ставит сам и для которых назначает исполнителей