# JustDoo – a hatékonyság kulcsa

Felhasználói kézikönyv



Készítette	Nagy Imre
Ellenőrizte	Dékmár Edit
Állapot	Végleges
Programverzió	3.14.02



# Tartalomjegyzék

1.1       Fogalmak meghatározása.       1         1.2       Technikai feltételék.       1         1.2.1       Koksteléton, táblagép.       1         1.2.1.1       Android.       1         1.2.1.2       iOS.       1         1.2.1.3       Hagyományos telefonok, Windows Phone, FireFox OS.       2         1.3       Regisztráció.       2         1.4       Belépés.       3         1.4.1       Belépés Facebook azonositóval.       4         2.       A JustDoo felépítésc.       5         2.1       Keggeli Tervezés.       6         2.2.1       Reggeli Tervezés.       6         2.2.2       Inbox.       8         2.2.3       Mai feladatok.       8         2.2.4       Következő 10 nap.       9         2.2.5       Valamikor, talán.       9         2.2.6       Határidős.       10         2.2.7       Delegálások       11         2.3       Projekt rőzítése.       12         2.3.1       Projekt rőzítése.       12         2.3.1       jörojekt rözítése.       12         2.3.2       Projekt rőzítése.       15         2.3.3       Projekt rőzíté	1.	Bevezetés	1
1.2       Technikai feltőtelek.       1         1.2.1       Okostelefon, táblagép.       1         1.2.1.1       Android.       1         1.2.1.2       íOS.       1         1.2.1.3       Hagyományos telefonok, Windows Phone, FireFox OS.       2         1.4       Belépés.       3         1.4.1       Belépés Facebook azonosítóval.       4         2. A JustDoo felépítése.       5         2.1       Kczelőfelület.       5         2.2       Listák.       6         2.2.1       Közetkező 10 nap.       9         2.2.5       Valamikor, talán.       9         2.2.6       Határidős.       10         2.3.1       Projektek.       12         2.3.1       Uj projekt rözítése.       12         2.3.1       Projektek       12         2.3.1       Projekt szerkesztése.       15         2.3.2       Projekt szerkesztése.       15         2.3.3       Projekt szerkesztése.       15         2.3.4       Projekt szerkesztése.       15         2.3.5       Valamikor, talán.       16         2.3.1       Projekt szerkesztése.       15         2.3.2       Projekt t		1.1 Fogalmak meghatározása	1
12.1       Okostelefon, táblagép.       1         12.1.1       Android       1         12.1.2       iOS       1         12.1.3       Hagyományos telefonok, Windows Phone, FireFox OS.       2         1.3       Regisztráció       2         1.4       Belépés       3         1.4.1       Belépés Facebook azonosítóval.       4         2.       A JustDoo felépítése.       5         2.1       Kezelőfelület.       5         2.1       Kezelőfelület.       5         2.2       Listák       6         2.2.1       Reggeli Tervezés       6         2.2.2       Inbox       8         2.3       Mai feladatok       8         2.4       Következő 10 nap.       9         2.5.5       Valamikor, talán       9         2.2.6       Határidős       10         2.2.7       Delegálások       11         2.3       Projekt felvitele.       12         2.3.1       Új projekt rögzítése.       15         2.3.2       Projekt azerkesztése.       15         2.3.3       Projekt azerkesztése.       15         2.3.4       Projekt azerkesztése.       16		1.2 Technikai feltételek	1
12.1.1       Android.       1         12.1.2       iOS.       1         12.1.3       Hagyományos telefonok, Windows Phone, FireFox OS.       2         1.3       Regisztráció       2         1.4       Belépés       3         1.4.1       Belépés Facebook azonosítóval.       4         2.       A JustDoo felépítése.       5         2.1       Kezelőfelület.       5         2.2       Listák.       6         2.2.1       Kezelőfelület.       5         2.2       Listák.       6         2.2.1       Inbox       8         2.2.2       Inbox       8         2.2.3       Mai feladatok.       8         2.2.4       Következő 10 nap.       9         2.2.5       Valamikor, talán.       9         2.2.6       Határidős.       10         2.3       Projektek.       12         2.3.1       Projekt felvitele.       12         2.3.1       Projekt rögzítése.       15         2.3.2       Projekt rögzítése.       15         2.3.3       Projekt kaportálása/importálása/importálása.       16         2.3.1       Projekt taportálása/importálásának lépései. </td <td></td> <td>1.2.1 Okostelefon, táblagép</td> <td>1</td>		1.2.1 Okostelefon, táblagép	1
1.2.1.2       iOS.       1         1.2.1.3       Hagyományos telefonok, Windows Phone, FireFox OS.       2         1.4       Belépés       2         1.4       Belépés Facebook azonosítóval.       4         2.       A JustDoo felépítése.       5         2.       A JustDoo felépítése.       5         2.       A LustDoo felépítése.       5         2.       Listák       6         2.2.1       Közelőfelület.       5         2.2       Listák       6         2.2.1       Inbox       8         2.2.2       Inbox       8         2.2.3       Mai feladatok       8         2.2.4       Következő 10 nap.       9         2.2.5       Valamikor, talán       9         2.2.6       Határidős.       10         2.7       Delegálások       11         2.3       Projekt felvítele.       12         2.3.1       Új projekt rögzítése.       12         2.3.1.1       Új projekt rögzítése.       15         2.3.2       Projekt exportálása/importálása.       16         2.3.3       Projekt resportálása/is lépései.       17         2.3.4       Projekt régzítése		1.2.1.1 Android	1
1.2.1.3       Hagyományos telefonok, Windows Phone, FireFox OS.       2         1.4       Belépés.       2         1.4       Belépés       3         1.4.1       Belépés Facebook azonosítóval.       4         2. A JustDoo felépítése.       5         2.1       Kezelőfelület.       5         2.1       Kezelőfelület.       5         2.2       Listák.       6         2.2.1       Reggeli Tervezés.       6         2.2.2       Inbox.       8         2.3.1       Mai feladatok.       8         2.4       Következő 10 nap.       9         2.2.5       Valamikor, talán.       9         2.2.6       Határidös.       10         2.7.7       Delegálások       11         2.3       Projekt felvítele.       12         2.3.1       Projekt rögzítése.       12         2.3.1.2       Új projekt paramétereinek beállítása.       14         2.3.2       Projekt szerkesztése.       15         2.3.3       Projekt szerkesztése.       15         2.3.1       Új projekt szerkesztése.       15         2.3.2       Projekt szerkesztése.       15         2.3.3       Proje		1.2.1.2 iOS	1
1.3       Regisztráció.       2         1.4       Belépés Facebook azonosítóval.       3         1.4.1       Belépés Facebook azonosítóval.       4         2.       A JustDoo felépítése.       5         2.1       Kezelőfelület.       5         2.2       Listák       6         2.2.1       Reggeli Tervezés.       6         2.2.1       Reggeli Tervezés.       6         2.2.2       Inbox.       8         2.2.3       Mai feladatok       8         2.2.4       Következő 10 nap.       9         2.2.5       Valamikor, talán       9         2.2.6       Határidös.       10         2.7       Delegálások       11         2.3       Projektok       12         2.3.1.1       Új projekt paramétereinek beállítása.       14         2.3.1.2       Új projekt paramétereinek beállítása.       14         2.3.1.3       Projektek apcsolódó kulcsszó rögzítése.       15         2.3.2       Projekt exportálása/importálásaínak lépései.       17         2.3.3       Projekt importálásának lépései.       17         2.3.3.1       Projekt importálásának lépései.       18         2.4       Feladatok. </td <td></td> <td>1.2.1.3 Hagyományos telefonok, Windows Phone, FireFox OS</td> <td>2</td>		1.2.1.3 Hagyományos telefonok, Windows Phone, FireFox OS	2
1.4       Belépés       3         1.4.1       Belépés Facebook azonosítóval.       4         2. A JustDoo felépítése.       5         2.1       Kezelőfelület.       5         2.2       Listák.       6         2.2.1       Reggeli Tervezés.       6         2.2.1       Inbox.       8         2.2.3       Mai feladatok.       8         2.2.4       Következő 10 nap.       9         2.2.5       Valamikor, talán.       9         2.2.6       Határidős.       10         2.2.7       Delegálások.       11         2.3       Projektek.       12         2.3.1       Új projekt rögzítése.       12         2.3.1.1       Új projekt paramétereinek beállítása.       14         2.3.1.2       Új projekt szerkesztése       15         2.3.2       Projektek zapcsolódó kulcsszó rögzítése.       15         2.3.3       Projekt szerkesztése       15         2.3.4       Projekt rögzítás kezései       16         2.3.3       Projekt inportálása/importálása.       16         2.3.3       Projekt inportálásának lépései       17         2.3.3       Projekti törlése.       21		1.3 Regisztráció.	2
1.4.1       Belépés Facebook azonosítóval		1.4 Belépés	3
2.       A JustDoo felépítése		1.4.1 Belépés Facebook azonosítóval	4
2.1       Kezelőfelület.       5         2.2       Listák.       6         2.2.1       Reggeli Tervezés.       6         2.2.2       Inbox.       8         2.2.3       Mai feladatok.       8         2.2.4       Következő 10 nap.       9         2.2.5       Valamikor, talán.       9         2.2.6       Határidős.       10         2.2.7       Delegálások.       11         2.3       Projekt felvitele.       12         2.3.1       Projekt fozzítése.       12         2.3.1.2       Új projekt rogzítése.       12         2.3.1.2       Új projekt rogzítése.       15         2.3.2       Projekt szerkesztése       15         2.3.3       Projekt exportálása/importálása.       16         2.3.3.1       Projekt exportálása/importálása.       16         2.3.3.2       Projekt exportálása lépésci.       17         2.3.3.2       Projekt importálásának lépésci.       18         2.4.4       Feladatok.       21         2.4.1       Feladator.       21         2.4.2.1       A feladatorban található ikonok, szövegek jelentése.       22         2.4.2.1       A feladatervének szedése/megjele	2.	A JustDoo felépítése	5
2.2       Listák       6         2.2.1       Reggeli Tervezés.       6         2.2.2       Inbox.       8         2.2.3       Mai feladatok.       8         2.2.4       Következő 10 nap.       9         2.2.5       Valamikor, talán.       9         2.2.6       Határidős.       10         2.7       Delegálások.       11         2.3       Projekt felvitele.       12         2.3.1       Új projekt rögzítése.       12         2.3.1.1       Új projekt paramétereinek beállítása.       14         2.3.1.2       Új projekt paramétereinek beállítása.       14         2.3.1.3       Projekt szerkesztése.       15         2.3.2       Projekt exportálása/importálása.       16         2.3.3       Projekt szproslódó kulcsszó rögzítése.       17         2.3.3.1       Projekt exportálásának lépései.       17         2.3.3.2       Projekt importálásának lépései.       18         2.3.4       Projekt itőfése.       19         2.4       Feladatok.       21         2.4.1       Feladat elvitele, rögzítése.       22         2.4.2.1       A feladatsorban található ikonok, szövegek jelentése.       22		2.1 Kezelőfelület	5
2.2.1       Reggeli Tervezés       6         2.2.2       Inbox       8         2.2.3       Mai feladatok       8         2.2.4       Következő 10 nap.       9         2.2.5       Valamikor, talán       9         2.2.6       Határidős       10         2.2.7       Delegálások       11         2.3       Projektek       12         2.3.1       Di projekt felvítele       12         2.3.1       Ú j projekt rögzítése       12         2.3.1.1       Ú j projekt paramétereinek beállítása.       14         2.3.1.2       Ú j projekt paramétereinek beállítása.       14         2.3.1.3       Projekt szerkesztése       15         2.3.2       Projekt exportálása/importálása.       16         2.3.3.1       Projekt importálása/importálása.       16         2.3.3.1       Projekt importálásának lépései       17         2.3.3.2       Projekt importálásának lépései       18         2.4       Feladatok.       21         2.4.1       Feladatok       21         2.4.1       Feladatok       22         2.4.1       Feladat neve előtt lévő ikonok, szövegek jelentése       22         2.4.2.1		2.2 Listák	6
2.2.2       Inbox.       8         2.2.3       Mai feladatok.       8         2.2.4       Következő 10 nap.       9         2.2.5       Valamikor, talán.       9         2.2.6       Határidős.       10         2.7       Delegálások.       11         2.3       Projekt felvitele.       12         2.3.1       Új projekt rögzítése.       12         2.3.1.1       Új projekt paramétereinek beállítása.       14         2.3.1.3       Projekt szerkesztése.       15         2.3.2       Projekt szerkesztése.       15         2.3.3       Projekt exportálása/importálása.       16         2.3.3.1       Projekt exportálás lépései.       17         2.3.3.2       Projekt importálásak lépései.       17         2.3.3.2       Projekt importálásak lépései.       18         2.3.4       Projekt importálásank lépései.       19         2.4       Feladat felvitele, rögzítése.       21         2.4.1       Feladat felvitele, rögzítése.       22         2.4.2.1       A feladat nevé nek szedése/megjelenítése.       22         2.4.2.1       A feladat nevé nek szedése/megjelenítése.       22         2.4.2.1.3       Feladat nevé nek szedése/		2.2.1 Reggeli Tervezés	6
2.2.3       Mai feladatok.		2.2.2 Inbox	8
2.2.4       Következő 10 nap		2.2.3 Mai feladatok	8
2.2.5       Valamikor, talán		2.2.4 Következő 10 nap	9
2.2.6       Határidős.       10         2.2.7       Delegálások.       11         2.3       Projekt felvitele.       12         2.3.1       Új projekt rögzítése.       12         2.3.1.2       Új projekt paramétereinek beállítása.       14         2.3.1.3       Projekt projekt paramétereinek beállítása.       14         2.3.1.3       Projekt szerkesztése.       15         2.3.2       Projekt szerkesztése.       15         2.3.3       Projekt exportálása/importálása.       16         2.3.3.1       Projekt exportálása/importálása.       16         2.3.3.1       Projekt exportálása/importálása.       16         2.3.2       Projekt exportálás lépései.       17         2.3.3.2       Projekt rögzítése.       19         2.4       Feladatok.       21         2.4.1       Feladat elvitele, rögzítése.       21         2.4.1       Feladat e-mailből       21         2.4.2.1       A feladat reve előtt lévő ikonok.       22         2.4.2.1       A feladat neve előtt lévő ikonok.       22         2.4.2.1.3       Feladat neve mögötti ikonok, feliratok.       23         2.4.3.1       Cstolt fájlok.       25         2.4.3.1.1		2.2.5 Valamikor, talán.	9
2.2.7       Delegálások		2.2.6 Határidős.	10
2.3       Projektek       12         2.3.1       Projekt felvitele.       12         2.3.1.1       Új projekt rögzítése.       12         2.3.1.2       Új projekt paramétereinek beállítása       14         2.3.1.3       Projekt szerkesztése.       15         2.3.2       Projekt szerkesztése.       15         2.3.3       Projekt exportálása/importálása       16         2.3.3.1       Projekt exportálás lépései       17         2.3.3.2       Projekt importálásának lépései       17         2.3.3.2       Projekt importálásának lépései       18         2.3.4       Projekt törlése.       19         2.4       Feladatok.       21         2.4.1       Feladat felvitele, rögzítése       21         2.4.2       Feladatsor.       21         2.4.2       Feladatsor       21         2.4.2       Feladatsor       22         2.4.2.1       A feladatsorban található ikonok, szövegek jelentése.       22         2.4.2.1.1       A feladat neve előtt lévő ikonok.       22         2.4.2.1.2       Feladat neve előtt lévő ikonok.       22         2.4.2.1.3       Feladat neve mögötti ikonok, feliratok.       23         2.4.3.1       Csatol		2.2.7 Delegálások	11
2.3.1       Projekt felvitele		2.3 Projektek	
2.3.1.1       Új projekt rögzítése		2.3.1 Projekt felvitele	12
2.3.1.2Új projekt paramétereinek beállítása.142.3.1.3Projekt szerkesztése.152.3.2Projekt kapcsolódó kulcsszó rögzítése.152.3.3Projekt exportálása/importálása.162.3.3.1Projekt exportálás lépései.172.3.3.2Projekt importálásának lépései.182.3.4Projekt förlése.192.4Feladatok.212.4.1Feladat felvitele, rögzítése.212.4.2.1Feladat e-mailböl.212.4.2.1A feladatsorban található ikonok, szövegek jelentése.222.4.2.1.1A feladatsorban található ikonok, szövegek jelentése.222.4.2.1.2Feladat neve előtt lévő ikonok.222.4.2.1.3Feladat neve mögötti ikonok, feliratok.232.4.3Feladat szerkesztése.242.4.3.1Csatolt fájlok.252.4.3.1.2További állományok felvitele.262.4.4.1Alfeladat felvitele.272.4.4.1Alfeladat készre állítása.282.4.2Alfeladat szerkesztése, törlése.28		2.3.1.1 Új projekt rögzítése	12
2.3.1.3Projekt szerkesztése.152.3.2Projekthez kapcsolódó kulcsszó rögzítése.152.3.3Projekt exportálása/importálása.162.3.3.1Projekt exportálás lépései.172.3.3.2Projekt importálásának lépései.182.3.4Projektfa törlése.192.4Feladatok.212.4.1Feladat felvitele, rögzítése.212.4.2Feladatsor.222.4.2.1A feladatsorban található ikonok, szövegek jelentése.222.4.2.1.2Feladat neve előtt lévő ikonok.222.4.2.1.3Feladat neve mögötti ikonok, feliratok.232.4.3Feladat szerkesztése.242.4.3.1Csatolt fájlok.252.4.3.1.1Új fájl feltöltése.252.4.3.1.2További állományok felvitele.262.4.4.1Alfeladat felvitele.272.4.4.1Alfeladat szerkesztése, törlése.282.4.2.2Alfeladat szerkesztése, törlése.28		2.3.1.2 Új projekt paramétereinek beállítása	14
2.3.2Projekthez kapcsolódó kulcsszó rögzítése.152.3.3Projekt exportálása/importálása.162.3.3.1Projekt exportálás lépései.172.3.3.2Projekt importálásának lépései.182.3.4Projektfa törlése.192.4Feladatok.212.4.1Feladat felvitele, rögzítése.212.4.2Feladatsor.222.4.2.1A feladatsorban található ikonok, szövegek jelentése.222.4.2.1.2Feladat neve előtt lévő ikonok.222.4.2.1.3Feladat neve mögötti ikonok, feliratok.232.4.3Feladat szerkesztése.242.4.3.1Csatolt fájlok.252.4.3.1.2További állományok felvitele.252.4.4.1Alfeladat felvitele.272.4.4.1Alfeladat készre állítása.282.4.4.2Alfeladat szerkesztése, törlése.28		2.3.1.3 Projekt szerkesztése	15
2.3.3Projekt exportálása/importálása.162.3.3.1Projekt exportálás lépései.172.3.3.2Projekt importálásának lépései.182.3.4Projektfa törlése.192.4Feladatok.212.4.1Feladat felvitele, rögzítése.212.4.2.1Feladat e-mailből.212.4.2.1A feladatsorban található ikonok, szövegek jelentése.222.4.2.1.1A feladatsorban található ikonok, szövegek jelentése.222.4.2.1.2Feladat neve előtt lévő ikonok.222.4.2.1.3Feladat neve mögötti ikonok, feliratok.232.4.3Feladat szerkesztése.242.4.3.1Csatolt fájlok.252.4.3.1.2További állományok felvitele.262.4.4Alfeladat felvitele.272.4.4.1Alfeladat készre állítása.282.4.4.2Alfeladat szerkesztése, törlése.28		2.3.2 Projekthez kapcsolódó kulcsszó rögzítése	15
2.3.3.1Projekt exportálás lépései172.3.3.2Projekt importálásának lépései182.3.4Projekt törlése192.4Feladatok212.4.1Feladat felvitele, rögzítése212.4.1.1Feladat e-mailből212.4.2Feladatsor222.4.2.1A feladatsorban található ikonok, szövegek jelentése222.4.2.1.1A feladat neve előtt lévő ikonok222.4.2.1.2Feladat nevé nek szedése/megjelenítése222.4.2.1.3Feladat nevé mögötti ikonok, feliratok232.4.3Feladat szerkesztése242.4.3.1Csatolt fájlok252.4.3.1.1Új fájl feltöltése252.4.3.1.2További állományok felvitele262.4.4Alfeladat felvitele272.4.4.1Alfeladat szerkesztése, törlése282.4.2.2Alfeladat szerkesztése, törlése28		2.3.3 Projekt exportálása/importálása	16
2.3.3.2Projekt importálásának lépései182.3.4Projektfa törlése192.4Feladatok212.4.1Feladat felvitele, rögzítése212.4.1.1Feladat e-mailből212.4.2Feladatsor222.4.2.1A feladatsorban található ikonok, szövegek jelentése222.4.2.1A feladat neve előtt lévő ikonok222.4.2.1.2Feladat neve előtt lévő ikonok222.4.2.1.3Feladat neve mögötti ikonok, feliratok232.4.3.1Csatolt fájlok252.4.3.1.1Új fájl feltöltése252.4.3.1.2További állományok felvitele262.4.4.1Alfeladat felvitele272.4.4.2Alfeladat szerkesztése, törlése282.4.2.2Alfeladat szerkesztése, törlése28		2.3.3.1 Projekt exportálás lépései	17
2.3.4Projektfa törlése192.4Feladatok212.4.1Feladat felvitele, rögzítése212.4.1.1Feladat e-mailből212.4.2Feladatsor222.4.2.1A feladatsorban található ikonok, szövegek jelentése222.4.2.1.1A feladat neve előtt lévő ikonok222.4.2.1.2Feladat nevé nek szedése/megjelenítése222.4.2.1.3Feladat neve mögötti ikonok, feliratok232.4.3Feladat szerkesztése242.4.3.1Csatolt fájlok252.4.3.1.2További állományok felvitele262.4.4Alfeladat felvitele272.4.4.1Alfeladat készre állítása282.4.2Alfeladat szerkesztése, törlése28		2.3.3.2 Projekt importálásának lépései	
2.4Feladatok212.4.1Feladat felvitele, rögzítése212.4.1Feladat e-mailből212.4.2Feladatsor222.4.2.1A feladatsorban található ikonok, szövegek jelentése222.4.2.1.1A feladat neve előtt lévő ikonok222.4.2.1.2Feladat nevének szedése/megjelenítése222.4.2.1.3Feladat neve mögötti ikonok, feliratok232.4.3Feladat szerkesztése242.4.3.1Csatolt fájlok252.4.3.1.2További állományok felvitele262.4.4Alfeladat felvitele272.4.4.1Alfeladat készre állítása282.4.4.2Alfeladat szerkesztése, törlése28		2.3.4 Projektfa törlése	19
2.4.1Feladat felvitele, rögzítése.212.4.1.1Feladat e-mailből.212.4.2Feladatsor222.4.2.1A feladatsorban található ikonok, szövegek jelentése.222.4.2.1.1A feladat neve előtt lévő ikonok.222.4.2.1.2Feladat nevé nek szedése/megjelenítése.222.4.2.1.3Feladat neve mögötti ikonok, feliratok.232.4.3Feladat szerkesztése.242.4.3.1Csatolt fájlok.252.4.3.1.1Új fájl feltöltése.252.4.3.1.2További állományok felvitele.262.4.4Alfeladat felvitele.272.4.4.1Alfeladat készre állítása.282.4.4.2Alfeladat szerkesztése, törlése.28		2.4 Feladatok	21
2.4.1.1Feladat e-mailből.212.4.2Feladatsor.222.4.2.1A feladatsorban található ikonok, szövegek jelentése.222.4.2.1.1A feladat neve előtt lévő ikonok.222.4.2.1.2Feladat nevének szedése/megjelenítése.222.4.2.1.3Feladat neve mögötti ikonok, feliratok.232.4.3Feladat szerkesztése.242.4.3.1Csatolt fájlok.252.4.3.1.1Új fájl feltöltése.252.4.3.1.2További állományok felvitele.262.4.4Alfeladat felvitele.272.4.4.1Alfeladat készre állítása.282.4.4.2Alfeladat szerkesztése, törlése.28		2.4.1 Feladat felvitele, rögzítése	21
2.4.2Feladatsor222.4.2.1A feladatsorban található ikonok, szövegek jelentése222.4.2.1.1A feladat neve előtt lévő ikonok222.4.2.1.2Feladat nevének szedése/megjelenítése222.4.2.1.3Feladat neve mögötti ikonok, feliratok232.4.3Feladat szerkesztése242.4.3.1Csatolt fájlok252.4.3.1.1Új fájl feltöltése252.4.3.1.2További állományok felvitele262.4.4Alfeladat felvitele272.4.4.1Alfeladat készre állítása282.4.4.2Alfeladat szerkesztése, törlése28		2.4.1.1 Feladat e-mailből	21
2.4.2.1A feladatsorban található ikonok, szövegek jelentése.222.4.2.1.1A feladat neve előtt lévő ikonok.222.4.2.1.2Feladat nevének szedése/megjelenítése.222.4.2.1.3Feladat neve mögötti ikonok, feliratok.232.4.3Feladat szerkesztése.242.4.3.1Csatolt fájlok.252.4.3.1.1Új fájl feltöltése.252.4.3.1.2További állományok felvitele.262.4.4Alfeladat felvitele.272.4.4.1Alfeladat készre állítása.282.4.4.2Alfeladat szerkesztése, törlése.28		2.4.2 Feladatsor	22
2.4.2.1.1A feladat neve előtt lévő ikonok.222.4.2.1.2Feladat nevének szedése/megjelenítése.222.4.2.1.3Feladat neve mögötti ikonok, feliratok.232.4.3Feladat szerkesztése.242.4.3.1Csatolt fájlok.252.4.3.1.1Új fájl feltöltése.252.4.3.1.2További állományok felvitele.262.4.4Alfeladat felvitele.272.4.4.1Alfeladat készre állítása.282.4.4.2Alfeladat szerkesztése, törlése.28		2.4.2.1 A feladatsorban található ikonok, szövegek jelentése	
2.4.2.1.2Feladat nevének szedése/megjelenítése.222.4.2.1.3Feladat neve mögötti ikonok, feliratok.232.4.3Feladat szerkesztése.242.4.3.1Csatolt fájlok.252.4.3.1.1Új fájl feltöltése.252.4.3.1.2További állományok felvitele.262.4.4Alfeladat felvitele.272.4.4.1Alfeladat készre állítása.282.4.4.2Alfeladat szerkesztése, törlése.28		2.4.2.1.1 A feladat neve előtt lévő ikonok	22
2.4.2.1.3Feladat neve mögötti ikonok, feliratok.232.4.3Feladat szerkesztése.242.4.3.1Csatolt fájlok.252.4.3.1.1Új fájl feltöltése.252.4.3.1.2További állományok felvitele.262.4.4Alfeladat felvitele.272.4.4.1Alfeladat készre állítása.282.4.4.2Alfeladat szerkesztése, törlése.28		2.4.2.1.2 Feladat nevének szedése/megjelenítése	22
2.4.3Feladat szerkesztése.242.4.3.1Csatolt fájlok.252.4.3.1.1Új fájl feltöltése.252.4.3.1.2További állományok felvitele.262.4.4Alfeladat felvitele.272.4.4.1Alfeladat készre állítása.282.4.4.2Alfeladat szerkesztése, törlése.28		2.4.2.1.3 Feladat neve mögötti ikonok, feliratok	23
2.4.3.1Csatolt fájlok.252.4.3.1.1Új fájl feltöltése.252.4.3.1.2További állományok felvitele.262.4.4Alfeladat felvitele.272.4.4.1Alfeladat készre állítása.282.4.4.2Alfeladat szerkesztése, törlése.28		2.4.3 Feladat szerkesztése	24
2.4.3.1.1Új fájl feltöltése		2.4.3.1 Csatolt fájlok	25
2.4.3.1.2További állományok felvitele		2.4.3.1.1 Új fájl feltöltése	25
2.4.4Alfeladat felvitele		2.4.3.1.2 További állományok felvitele	26
2.4.4.1Alfeladat készre állítása		2.4.4 Alfeladat felvitele	27
2.4.4.2 Alfeladat szerkesztése, törlése		2.4.4.1 Alfeladat készre állítása	
		2.4.4.2 Alfeladat szerkesztése, törlése	



2.4.5	Feladat befejezése	29
2.4.6	Projekt következő feladata	
2.4.7	Feladatból információ	
2.4.8	Feladat archiválása	32
2.4.9	Részletek fül	
2.4.10	Megjegyzés	
2.4	.10.1.1 Kulcsszó hozzáadása	
2.4.11	Partnerek fül	
2.4.1	1.1 Új munkatárs felvitele	37
2.4.1	.2 Partnerre szűrés	
2.4.1	.3 Partner törlése	
2.4.1	.4 Partner adatlap	
2.4.1	.5 Státuszfigyelés	
2.5 Inf	ormáció	40
2.5.1	Információ felvitele	40
2.5.2	Információ szerkesztése	40
2.5.3	Információból feladat	42
2.6 Eg	yéb funkciók	43
2.6.1	Szeparátor, elválasztó	43
2.6.1	1 Elválasztó beszúrása	43
2.6.1	2 Szeparátor módosítása, törlése	43
2.6.2	Szűrés	44
2.6.2	1 Szűrés törlése	44
2.6.3	Keresés	45
2.6.3	1 Egyszerű keresés	45
2.6.3	2 Összetett keresés	46
2.6.4	Könyvjelző	48
2.6.5	Nyomtatás	49
2.6.6	Jegyzet	49
2.6.6	1 Jegyzet felvitele	49
2.6.6	2 Jegyzet szerkesztése	50
2.6.6	3 Jegyzetből feladat	50
2.6.7	Ertesítések	51
2.6.7	1 Ertesítések olvasottnak jelölése	
2.6.8	Beállítások menü	52
2.6.8	1 Beállítások	
2.6	.8.1.1 Alapbeállítások fül	
2.6	.8.1.2 Google	
2.6	.8.1.3 Emlékeztetők	
2.6	.8.1.4 Partner program	
2.6	.8.1.5 Előfizetés	59
2.6	.8.1.6 Profil	60
2.6	.8.1.7 Saját adatok	60
2.6.8	2 Dijcsomagok	61
2.6.8	3 Visszajelzés	61
2.6.8	4 Súgó	61
2.6.8	5 Kılépés	61



2.7 Napta	ır	62
2.7.1 N	aptár esemény létrehozása	62
2.7.2 Id	őszak beállítása	63
2.7.3 N	aptárban megjelenő események beállítása	64
2.7.4 N	ézet váltása	65
2.7.5 Fi	rissítés	65
2.8 Mego	sztás, delegálás	66
2.8.1 F	eladat delegálása, feladat kiosztása	66
2.8.1.1	Delegálás menete	66
2.8.1.2	Delegált feladattal kapcsolatos műveletek	70
2.8.1.3	Delegálás e-mailből	70
2.8.1.4	Egyéb delegálási, feladatkiadási lehetőségek	71
2.8.2 P	ojekt megosztása	71
2.8.2.1	Projekt megosztásának lépései	71
2.8.2.2	Ertesítések	72
2.8.2.3	Megosztás visszautasítása	73
2.8.2.4	Projektfa, projekt struktúra megosztása	73
2.8.2.5	Megosztott projekt megjelenése	75
2.8.2.6	Megosztott projektben végrehajtható feladatok	76
2.8.2.7	Megosztás törlése	77
2.8.3 Pi	ojekt tulajdonjogának átadása	77
2.8.4 P	ojekt adminisztrátor	79
2.8.4.1	Projekt adminisztrátor kijelölése	79
2.9 Időm	érés	80
2.9.1 St	átuszok	80
2.9.1.1	Időmérés menete	81
2.9.1.2	Fókuszált feladatmérés	
2.9.1.3	Nem fókuszált feladatmérés	
2.9.1.4	Feladat befejezése	84
2.9.1.5	Feladat szüneteltetése	
2.9.1.6	Feladat megszakítása	
2.9.2 F	ókuszált munkavégzés - NowBusy	86
2.10 Vezet	ői információk	87
2.10.1 N	api erőforrás tervezés	
2.10.1.1	Beosztott feladatlistájának megjelenítése	
2.10.2 Ic	lőmérés statisztika	89
2.10.2.1	Státusz szerkesztése ablak	90
2.10.3 St	átusz napló	91
2.10.3.1	Időmérési adatok módosítása	92
2.10.3.2	Export	92
2.10.4 P	ojekt statisztika	93
2.10.4.1	Tervezett és ráfordított idő	93
2.10.4.2	Projekt statisztika lekérése	93
2 10 4 3	Projekt statisztika ablak felépítése	94
2.10.4.5		
2.10.4.5	4.3.1 Fejléc	94
2.10.4.5 2.10.4 2.10.4	4.3.1 Fejléc 4.3.2 Törzs	94 95



<ul> <li>2.11.1 Kipipálható elem (jelölőnégyzet)</li></ul>	96 97 99 99 99 100 100 101
<ul> <li>2.11.2 HTML elemek használata.</li> <li>2.12 Célok.</li> <li>2.12.1 Aktív cél beállítása.</li> <li>2.12.1 1. Kitűzött cél leírása</li> </ul>	97 99 99 99 100 100 101
<ul> <li>2.12 Célok.</li> <li>2.12.1 Aktív cél beállítása.</li> <li>2.12.1 1 Kitűzött cél leírása</li> </ul>	99 99 100 100 101
2.12.1 Aktív cél beállítása	99 99 100 100 101
2 12 1 1 Kitűzött cél leírása	99 100 100 101
	100 100 101
2.12.1.2 Célhoz feladat rögzítése	100 101
2.12.2 Aktuális célok	101
2.12.3 Elért, lezárt célok	
2.12.3.1 Célok lezárása	101
2.12.3.2 Lezárt célok kezelése	102
2.12.3.3 Cél visszaállítása, törlése	103
2.12.4 Célok szerkesztése	103
2.12.5 Beállított célok megjelenése a JustDoo-ban	103
2.12.5.1 Reggeli tervezés feladatlista	103
2.12.5.2 Mai feladatok feladatlista	104
2.12.5.3 Projektek	105
2.12.6 Célokhoz kapcsolódó egyéb beállítások a JustDoo-ban	105
3. JustDoo Figyelő	107
3.1 Telepítés	107
3.1.1 Alkalmazás letöltése	107
3.2 JustDoo Figyelő menü	108
3.2.1 Beállítások / Alapbeállítások	109
3.2.1.1 Riasztás figyelő	109
3.2.1.2 Értesítés figyelő	109
3.2.1.3 Egyéb paraméterek	110
3.2.2 Beállítások / Kapcsolat	110
3.2.3 Mai feladatok	111
3.2.4 Riasztások	111
3.2.4.1 Kompakt nézet	112
3.2.5 Értesítések	113
3.2.6 Online/Offline állapot	113
4. Kapcsolat	114



## 1. Bevezetés

A JustDoo projekt-, és feladatkezelő rendszer célja, hogy a felhasználók mindennapjait megkönnyítse, munkájukat hatékonyabbá, könnyebbé, áttekinthetővé tegye. A felhasználói kézikönyv a JustDoo-ban található funkciók bemutatásával ezt kívánja elősegíteni.

A felhasználói kézikönyv a JustDoo 3.13.02-es verziója alapján készült.

## 1.1 Fogalmak meghatározása

#### Felhasználó

Regisztrált JustDoo felhasználó.

#### Helyi menü

Egy elemen jobb egér gomb megnyomásával megjelenő menü, melynek tartalma az elemtől függően változik.

#### Partner

A felhasználó partner listájában szereplő másik JustDoo vagy feladatkiadas.hu felhasználó.

## 1.2 Technikai feltételek

A JustDoo web alapú alkalmazás. Használatához élő internetes kapcsolatra van szükség.

Támogatott böngészők:

- Chrome 20 vagy frissebb
- Mozilla FireFox 20 vagy frissebb
- IE 9 vagy frissebb

## 1.2.1 Okostelefon, táblagép

#### 1.2.1.1 **Android**

A JustDoo-t natív alkalmazásként telepíthető minden Android, illetve Android alapú okoseszközre. A támogatott verziószám: Android OS 4.0 vagy frissebb.

Google Play-ben a JustDoo szóra kell rákeresni. (<u>https://play.google.com/store/apps/details?</u> id=hu.ic.justdoo.app)

Más típusú telefon esetén az 1.2.1.2 fejezetben található megoldás.

#### 1.2.1.2 *iOS*

A JustDoo-t natív alkalmazásként telepíthető minden iOS operációs rendszerrel rendelkező okoseszközre.

Az iTunes-on a JustDoo szóra keresve találja meg, vagy a következő linken tudja letölteni:



https://itunes.apple.com/us/app/justdoo/id928377463?l=hu&ls=1&mt=8

#### 1.2.1.3 Hagyományos telefonok, Windows Phone, FireFox OS

A mobileszközön lévő böngészőben a <u>www.justdoo.hu/mapp</u> link megnyitását követően mobil képernyőre optimalizált weboldalon érhető el a JustDoo.

## 1.3 Regisztráció

A JustDoo projekt és feladatkezelő rendszerben pár kattintással lehetséges a regisztráció.



A <u>www.justdoo.hu</u> címoldalon az ingyenes próba előtti mező kitöltésével a felhasználó belép a rendszerbe.



Beállítások							×
Alap beállítások	Google	Emlékeztetők	ł	Partner program	Előfizetés	Profil	Saját adatok
Felhasználónév:	imre.justo	ioo		A felhasználón	evet később r	nem tudja	már
Vezetéknév:	Dolgos	s móo jól a		módosítani. Mivel ez email cím is, ezért cé jól átgondolni.			ért célszerű
Keresztnév:	Munkatárs	5					
Dátum formátum:	éééé.hh.n	n .	-	Felhasználónev	vet a belépés	mellett a	rra is
Időzóna:	Europe/B	udapest "	-	használhatjuk, hogy feladatokat küldjünk magunknak a levelezőnkből. A			nk
Nyelv:	Magyar		-	felhasznalonev bekerülnek a fe	@justdoo.hu eladataink INB	i címre kül IOX listájá	dött levelek ba.
Felhasználás:	Magán	🔿 Céges					
							Új jelszó
Felhasználói fió	k törlése						
0							
							_
					M	lentés	Mégsem

2. ábra Regisztráció

A belépést követően ki kell tölteni a következő mezőket:

- **Felhasználónév**: kötelező, a későbbiekben nem lehet megváltoztatni. A megadott felhasználónévvel képződik a felhasználó JustDoo-s e-mail címe
- Jelszó: kötelező kitölteni, minimum 6 karakter hosszú jelszót kell választani
- Vezetéknév: a felhasználó vezetékneve
- Keresztnév: a felhasználó keresztneve
- Dátum formátum: dátum megjelenésének formátuma
- Időzóna: a felhasználó időzónája
- Nyelv: felhasználó által használni kívánt nyelv
- Felhasználás: magán vagy üzleti célú a felhasználás

A Mentés gombra való kattintás után a beállítások mentésre kerülnek a JustDoo-ban.

#### 1.4 Belépés

A <u>www.justdoo.hu</u> oldalon a Belépés gombra kattintva lehet belépni az oldalra.

Bejelentkezni két módon lehet:

- regisztrált felhasználónévvel és jelszóval
- Facebook azonosítóval



## 1.4.1 Belépés Facebook azonosítóval

A Facebook azonosító megadásával is be lehet lépni az oldalra. Ebben az esetben először a Facebook azonosítást kell a felhasználónak elvégeznie. Az így kapott adatok átkerülnek a JustDooba.



3. ábra Belépés Facebook azonosítóval



## 2. A JustDoo felépítése

## 2.1 Kezelőfelület



#### 4. ábra Kezelőfelület felépítése

A felhasználó a belépést követően a JustDoo kezelőfelületére jut. A kezelőfelületet több, jól elkülöníthető részre lehet felosztani.

Fejlécben található funkciók:

- időmérés
- keresés
- könyvjelzők
- jegyzet
- nyomtatás
- beállítások menü
- értesítések

Bal oldalon található funkciók:

- Listák
- Projektek, mappák

Középső részen található funkciók:

- Gyors feladatfelvitel mező
- Feladatsor
- Szűrés
- Archiválás



Jobb oldalon található funkciók:

- Részletek fül
- Megjegyzések fül
- Partnerek fül

Láblécben található funkció:

• Naptár

## 2.2 Listák



Az ablak bal oldali részében találhatóak a JustDoo-ban a feladatlisták.

A listák segítségével lehet a feladatokat ütemezni, és megfelelő módon kialakítani a végrehajtási sorrendet.

## 2.2.1 Reggeli Tervezés

A Reggeli Tervezés lista kiválasztásakor az ablak középső részében 3 lista összes elemét egyben látja a felhasználó. A következő listák elemei láthatóak:

- Inbox
- Mai feladatok
- Következő 10 nap

A Reggeli Tervezés két nézetben látható:

- oszlopos
- lista

A két lista között a 📃 és 🛄 ikonnal lehet váltani.



JUST DOO		🔳 Dolgozom 🔻 🕨 🕚	di			
<ul> <li>Reggeli tervezés</li> <li>Inbox</li> </ul>	5		• • •	Szűrő + [Er	nter] 🔻	4
★ Mai feladatok → Következő 10 nap	7 3	Inbox				^
🏓 Valamikor, talán	0	emailben delegálás DI	2	📥 📄 н	Határidő	
💾 Határidős	4	A Szövegírás MM		a 🗋 H	Határidő 📃	
Delegálások	2	Szerelőt felhívni		Autó értékesítés 📥 🗋 🛛 H	latáridő	
Projektek, mappák	+	Fénykép készítés		Autó értékesítés 📥 📄 🛛 H	Határidő 📃	
<ul> <li>Nema levente Kjt</li> <li>Autó értékesítés</li> </ul>		Papírok összegyűjté:	se	Nema levente Kft 📥 🗋 🕂	Határidő	
		Mai feladatok  I Dolgos teszt  I Megbeszélés		20 20	014.07.23	
			F	Auto er tekesites		
		l teszt	dSd	20	014.02.26	
JUST D <mark>O</mark> O	Dolge	ozom 🔹 🕨 🕓 💵	6. ábra Reggeli tervezés lista néz	zet ९ ⊒ ⊡ ⇒	Lelkes In	ire *
<ul> <li>Reggeli tervezés</li> <li>Inbox</li> <li>Mai feladatok</li> </ul>			🛛 🗖	szűrő Következő 10 pap	+ [Enter] 🔻	4
<ul> <li>Következő 10 nap 3</li> <li>Valamikor, talán 0</li> </ul>		mailhen delenálás		MEnheszálás a Neo Btavel		
Határidős 4		manuen delegalas	Menheszélés	Belső tisztítás		ş
Delegálások 2		20103	inequeszeres	Delso liscilas		191

7. ábra Reggeli tervezés 3 oszlopos nézet

🔲 Google Naptár beállítása

🗌 Autót lemosatni

Hirdetés keresése

Levélfeladás

🔲 Hirdetés feladása

teszt

A Reggeli tervezés listának az a célja, hogy a felhasználó ebből a három listából könnyedén összeválogathassa az aznapi teendőit.

Az elemek mozgatása a fogd és vidd (drag and drop) módszerrel történik.

Szerelőt felhívni

Eénykép készítés

Papírok összegyűjtése

Projektek, mappák

▶ Nema levente Kft

Autó értékesítés

▶ 1

+

A Reggeli Tervezés módszertanáról a <u>http://reggelitervezes.hu/</u> oldalon tudhat meg többet a felhasználó.



## 2.2.2 Inbox

Az itt található feladatok, információk még nem kerültek kategorizálásra se projekt, se lista szinten.

JUST DOO		Dolgozom 🔹 🕨 🕓 📲	
Reggeli tervezés	5		Szűrő + [Enter] ▼
<ul> <li>★ Mai feladatok</li> <li>→ Következő 10 nap</li> </ul>	7 3	Inbox	^
<ul> <li>Valamikor, talán</li> <li>Határidős</li> </ul>	0 4	emailben delegálás DD Szövegírás MM	📥 📄 Határidő 🗮
Delegálások Projektek, mappák	2	Szerelőt felhívni Fénykép készítés	Autó értékesítés 📥 🗋 Határidő 🗮
<ul> <li>Nema levente Kft</li> <li>Autó értékesítés</li> </ul>		Papírok összegyűjtése	Nema levente Kft 📥 🗋 Határidő 🗮

8. ábra Inbox

Az Inbox-ba a következőképp kerülhetnek feladatok, információk:

- felhasználói felvitel által
- e-mailből érkezve
- feladatot delegáltak a felhasználónak
- projekttörlés miatt
- projektből eltávolításra került feladat (projekt adminisztrátor által)

Az Inbox-ban lévő feladatokat rövidtávon szét kell válogatni, és kapcsolni kell a megfelelő projekthez és feladatlistához. A szétválogatás legegyszerűbben a fogd és vidd módszerrel történhet meg.

## 2.2.3 Mai feladatok

A Mai feladatok listába az aznap megoldandó feladatoknak kell bekerülniük.

JUST DOO	Dolgozom 🔻 🕨 🕔 🏢	
<ul> <li>Reggeli tervezés</li> <li>Inbox</li> </ul>	Új feladat + [Enter]	Szűrő + [Enter] 🔻 🖌
★ Mai feladatok     5       → Következő 10 nap     5	Mai feladatok	^
Dalamikor, talán 0	Stratégia átgondolása	Nema levente Kft 🗋 🛛 Határidő 🗮
💾 Határidős 1	Hirdetés feladása	Autó értékesítés 🗋 Határidő 📃
Delegálások 2	App tesztelése	Autó értékesítés 📄 Határidő 📃
Projektek, mappák +	Google Naptár beállítása	Autó értékesítés 🗋 Határidő 🗮
Ügyfélkörnyezet kialakítása	🕝 Megbeszélés	Iroda 🗋 10:00 - 11:00 🚍
<ul> <li>Autó értékesítés</li> <li>Iroda</li> </ul>		

9. ábra Mai feladatok feladatlista



A lista sorrendjét manuálisan, fogd és vidd módszerrel tudja a felhasználó beállítani. A legelső elem nagyobb betűtípussal és pirosan van szedve, kiemelve, hogy ezzel a feladattal foglalkozik éppen a felhasználó.

## 2.2.4 Következő 10 nap

A Következő 10 nap listába kerülnek azok a feladatok, amelyeket a felhasználó belátható időn belül szeretne végrehajtani.

A felhasználó a kézi rendezésen túl dátum vagy projekt szerint is rendezheti ezt a feladatlistát.

JUST DOO		Dolgozom 🔹 🕨 🕓 🏢		Kei	resőszó
Reggeli tervezés Inbox	1	Új feladat + [Enter]	A feladatok rendezésének beál	lítása	4
<ul> <li>★ Mai feladatok</li> <li>→ Következő 10 nap</li> </ul>	10 31	Következő 10 nap	Kézi rendezés		
Valamikor, talán	49	hirdetésfeladás	Autóeladás 🗋	Határidő	
Határidős	13	arat meghatározni	Autóeladás	Határidő	
Delegalasok	19	Számlákat elvinni a könyvelőnek	A nagy ötlet proje 📄	Határidő	
Projektek, mappák	÷.,	🗌 ! Ügyfelek kiértesítése ≓		Határidő	
▶ Iroda		Review the finished text MM	Web page descrip	Határidő	-
<ul> <li>A nagy ötlet projekt</li> <li>Ügyintézés</li> </ul>		Emailből jött feladat	Üqyintézés 📄	Határidő	
<ul> <li>Tudásbázis</li> </ul>		Ajánlat készítése MM	Konkrét munka 📄	Határidő	
Személyes mappa		I Találkozó, Igényfelmérés	Pontos Kft 📄	Határidő	
<ul> <li>Archiv projektek</li> </ul>		10. ábra Következő 10 nap feladatlista			

## 2.2.5 Valamikor, talán

A Valamikor, talán listába kerülnek azok a feladatok, melyek már megfogalmazódtak, de rövidtávon nem valósíthatóak meg. A Valamikor, talán listát rendszeres időközönként érdemes felülvizsgálni: megnézni, hogy aktuálissá vált-e valamelyik elem.

A felhasználó a kézi rendezésen túl dátum vagy projekt szerint is rendezheti ezt a feladatlistát.

JUST DOO		Reggeli tervezés 🔻 📲		Keresi
🛎 Reggeli tervezés				_
📥 Inbox	11	Uj feladat +  Enter	Szűrő + [Enter]	Y
📌 Mai feladatok	8			
Következő 10 nap	25	Valamikor, talan	Kézi rendezés	4
▶ Valamikor, talán	42	Ajánlat kiküldése	Pontos Kft 📄 🛛 Határidő	
Határidős	15	Ajánlat áttekintése, átbeszélése	Pontos Kft 📄 Határidő	; =
🍰 Delegálások	14	Szerződéskötés	Pontos Kft 📄 Határidő	
Projektek, mappák • Ügyfelek	<b>+</b>	Pénzügyi teljesítés	Pontos Kft 📄 Határidő	





## 2.2.6 Határidős

A Határidős listában azokat a feladatokat tekintheti meg a felhasználó, melyek konkrét időponttal rendelkeznek.



Ha a határidő aktuálissá válik, akkor automatikusan bekerül a feladat a Mai feladatok listába és onnan nem is lehet átrakni másik feladatlistába

A határidős lista mindig a legkorábbi határidős feladattal kezdődik..



## 2.2.7 Delegálások

A felhasználó által delegált, illetve a neki delegált feladatok találhatók meg ebben a listában. A lista a delegált feladatok fontossága miatt van külön kiemelve. Az itt található feladatok már valamelyik korábbi listában is szerepelnek.

JUST DOO	Dolgozom 🔹 🕨 🕓 📲	Keresőszó
	Új feladat + [Enter] 🔒 🗖	Szűrő + [Enter] 🔻 🤞
<ul> <li>★ Mai feladatok</li> <li>★ Következő 10 nap</li> <li>30</li> </ul>	Általam delegált feladatok	^
Valamikor, talán 49 Határidős 13	Ajánlat — MM	Távoli Horizont K 📄 Teqnap 📃
Delegálások 15	Auto terotozni, a nirotesbe      Ini     Miklósnak egy kiadott feladat      MM	Uzletág 2 🔐 Határidő
Projektek, mappák + V ügyfelek	Tervezés J MM	Csavarbolt 📄 Határidő 📃
<ul> <li>Iroda</li> <li>A nagy ötlet projekt</li> </ul>		Munka 🗋 Határidő 🗮
<ul><li>Ügyintézés</li><li>Tudásbázis</li></ul>	Honlap új design tervek készítése TT	Csavarbolt 🗋 Határidő
<ul><li>Személyes mappa</li><li>Archív projektek</li></ul>	Stand kialakitás 💭 🎹	Kiállításhoz kapc: 📝 Határidő 🗮
<ul> <li>LEAN fejlesztési sablon</li> <li>Területi képviselő - Sablon Béla</li> </ul>	Nekem delegált feladatok	
	A Negyedéves bevaíllás 💭 MM	Üqyfél Kft 🗋 Határidő 📃
	🍰 📱 Szövegek megírása 🥪 MM	Nema levente Kft 📄 Határidő 📃
	🎊 🖥 emailben delegálás 💭 📙	Iroda 📄 Határidő 📃
🔁 Archívum	AA	

13. ábra Delegált feladatok listája

A felhasználó által delegált feladat dőlten fog megjelenni a listában, abban az esetben, ha a másik fél még nem vette át a feladatot.

A delegálásról a 2.8.1 Feladat delegálása, feladat kiosztása fejezetben található részletes leírás.



## 2.3 Projektek

Egy projekt olyan feladatok és információk összessége, melyek megoldása során egy nagyobb feladat vagy ügy kerül végrehajtásra.

#### 2.3.1 Projekt felvitele

#### 2.3.1.1 Új projekt rögzítése

Új projektet több módon vehet fel a felhasználó.

- Projektek, mappák sor mellet + ikonra kattint
- Új projekt funkció kiválasztása a helyi menüből







15. ábra Új projekt létrehozása a középső ablakrészben a projekt nevére kattintva



#### 2.3.1.2 Új projekt paramétereinek beállítása

Az Új projekt rögzítése sor kiválasztása után a felhasználó be tudja állítani a projekt jellemzőit.

Beállítható mezők:

- Projekt neve: az itt látható név fog megjelenni a projektstruktúrában
- Projekt leírása: a projektre vonatkozó részletesebb ismertető
- **Kezdete**: a projekt kezdete, mely megfelelő naptárbeállítás esetén a naptárban is megjelenik
- Vége: projekt vége, mely megfelelő beállítás esetén a naptárban is megjelenik
- Elvégzett feladatok megőrzése: bejelölése esetén az archivált feladatok nem kerülnek törlésre

• **Projekt megosztása**: a JustDoo-ban aktív felhasználói fiókkal rendelkező felhasználókkal meg lehet osztani a projektet

Projekt neve	Projekt időtartama
Projekt adatlap	×
A nagy ötlet projekt	
Projekt leírás Kulcsszavak	
	Projekt megosztáshoz válasszon partnert 🔹
	🖓 Manager Miklós
	Projekt megosztása
	Projekt leírása
	Elvégzett feladatok megőrzése
Céllá alakítás	Mentés Mégsem Törlés

16. ábra Projekt adatlap felépítése

A Projekt adatlap ablakrészben rögzített leírás a projekt neve fölé vitt egérkurzor esetén a feladatlistában is megjelenik.



#### 2.3.1.3 **Projekt szerkesztése**

A projekt beállításait a felhasználó bármikor megváltoztathatja a Projekt adatlap ablakban.

A Projekt adatlap ablakot a felhasználó több módon tudja megnyitni:

- helyi menüben a Projekt szerkesztése sor kiválasztásával
- a projekt nevére kattintva a középső ablakrészen
- a projekt neve mellett található 🖉 ikonra kattintva

## 2.3.2 Projekthez kapcsolódó kulcsszó rögzítése

A JustDoo-ban a projekt létrehozója kulcsszavakat rögzíthet a projekt Kulcsszó fülén. Az itt felvett szavak az adott projekt feladatainak Megjegyzés fülén lehet kiválasztani.

Projekt adatlap		×
A nagy ötlet projekt	dadi 7 7	
Projekt leírás Kulcsszavak		
Minimum 3 karakter, felsorolás vesszővel elválasztva, hozzáadás ENTER	Projekt megosztáshoz válasszon partnert	Ŧ
	🔊 Manager Miklós	
zseniális		
fantasztikus		
könnyfakasztó	Kulcsszó rögzítése	
	Elvégzett feladatok megőrzése	
Céllá alakítás	Mentés Mégsem Törlés	

17. ábra Kulcsszó rögzítése

A mentett kulcsszavak a tejes projektstruktúrában elérhetőek.



## 2.3.3 Projekt exportálása/importálása

A JustDoo lehetőséget biztosít a felhasználónak, hogy a projekteket és a benne található feladatokat exportálhassa/importálhassa szabványos (XML) formátumban.

JUST DOO	Dolgozom 🕐 🕨 🕚 🏢	
<ul> <li>Reggeti tervezés</li> <li>Inbox</li> </ul>	Új feladat + [Enter]	Szűrő + [Enter]
<ul> <li>★ Mai feladatok</li> <li>5</li> <li>★ Következő 10 nap</li> <li>5</li> </ul>	Mai feladatok	^ Stratég Nincs I
Valamikor, talán 0	Stratégia átgondolása	Nema levente Kft 🗋 🛛 Határidő 🗮
Határidős 1	I Hirdetés feladása	Autó értékesítés 🗋 Határidő 🗮
Delegálások 2	App tesztelése	Autó értékesítés 📄 Határidő 🗮
Projektek, mappák 🔶 🕂	Google Naptár beállítása	Autó értékesítés 📄 Határidő
<ul> <li>j gyréti</li> <li>Autó érté</li> <li>Projekt szerkesztése</li> <li>Iroda</li> <li>Projekt szerkesztése</li> <li>Projekt statisztika</li> <li>Könyvjelző</li> <li>Megosztás visszautz</li> <li>Tulajdonjog átadása</li> <li>Projekt exportálás</li> <li>Projekt importálás</li> <li>Projekt megosztás</li> </ul>	agbeszélés	Iroda ☐ 10:00 - 11:00 Projekt Készütt Terv,/R Új att
Archívum		
🛅 Törölt elemek	Naptár	*

18. ábra Projekt exportálás/importálás

A projekt exportálás/importálás funkcióval a felhasználó:

- elmentheti a saját számítógépére a JustDoo-ban rögzített adatait
- kialakíthat sablonokat, amiket a későbbiekben felhasználhat



#### 2.3.3.1 Projekt exportálás lépései

A helyi menüben a felhasználónak ki kell választania a Projekt exportálás sort.

JUST DOO	Reggeli tervezés 🔹 📲
<ul> <li>Reggeli tervezés</li> <li>Inbox</li> <li>9</li> </ul>	Új feladat + [Enter]
<ul> <li>★ Mai feladatok</li> <li>10</li> <li>→ Következő 10 nap</li> <li>22</li> </ul>	A nagy ötlet projekt
<ul> <li>Valamikor, talán</li> <li>Határidős</li> <li>16</li> </ul>	Egy ötlet ami éjjel jutott eszembe     Csapaténítő nan előkészítése
Delegálások 15	Még egy lépés
	🎎 🛛 Fwd: 10 dolog, amit ma tudnia kell 🔲
A Itady     Jy projekt     Diac      Új projekt     Ji Vrojekt szerkesztése     Hor     III     Projekt statisztika     Vali     Vali     Kongajalző	<b>rmációk</b> náció a nagy ötlethez
Image: Marging and Marg	itása ickutatás
Mur Projekt exportálás     Ügyint     Projekt importálás	Piac meghatározása Szóba jöhető potenciális vásárlók
Image: Tudásb     Image: Projektfa megosztása       Image: Szemé     Image: Projektfa törlés!	leti terv

19. ábra Projekt exportálás menüpont

A felugró ablakban az igen szót kell kiválasztani.

Projekt exportālās	×
Exporálni akarja az alábbi projektfát: Autó eladása	
lgen Nem	

20. ábra Exportálást megerősítő ablak

A Mentés másként ablakban ki kell választani az állomány mentési helyét.



🎍 Rendezés 👻 📗	Néze	tek 🔻 📑 Új mappa			?
Kedvenc hivatkozáso	k	Név	Módosítás dátuma	Típus	Me
Delumentumele		📕 HiSuite	2013.09.23.10:03	Fájlmappa	
		My Tresors	2013.11.13. 15:01	Fájlmappa	
l resors		Soda PDF 5 Files	2014.01.07.11:06	Fájlmappa	
Dropbox					
Legutóbb felkere	sett				
Asztal					
Számítógép					
🔓 Képek					
Zene					
Egyebek »					
Mappák	^	•	III		•
Fáj <u>l</u> név:	Ехро	rt_2014-01-07_Autó_eladása			÷
	_				

21. ábra Exportált projekt mentése

A Mentés gombra nyomva a felhasználó elmentette a teljes struktúrát.

#### 2.3.3.2 Projekt importálásának lépései

- Állomány kiválasztása.
- Importál gomb megnyomása.

Projektek importa	ilása XML fájlból	×
Fájl:	Válasszon állományt	<b>R</b>
	Importâl	Mégsem

22. ábra Importálandó projekt kiválasztása

Megerősítő ablakban újra ki kell választani az Importálás gombot.





23. ábra Projekt importálás megerősítése

## 2.3.4 Projektfa törlése

A helyi menüben a felhasználó adott projektet kiválasztva a teljes projektstruktúrát törölheti.

🋎 Reggeli 🃥 Inbox	terve	zés	5	Új	feladat + [Enter]
\star Mai feli	adato	k	5	M	ai faladatak
Követke	ező 10	) nap	5	IVI a	аптегадаток
🅪 Valamił	cor, ta	lán	0		Stratégia átgondolása
📇 Határid	ős		1		! Hirdetés feladása
MP Delega	asok		2		App tesztelése
Projektek, n	nappá	k	+		Google Naptár beállítása
<ul> <li>Ügyféli</li> <li>Autó érté</li> <li>Iroda</li> </ul>	+ > = = = = =	Új projekt Projekt szer Projekt stat Könyvjelző Megosztás	rkesztése isztika visszauta	isítása	egbeszélés
		Projekt exp Projekt imp	g atadasa ortálás ortálás		
		FIOJEKUA	regusztas	a	

24. ábra Projektfa törlése

#### FONTOS: a törlés végleges, nem lehet visszavonni!

A projekt törlésének lépései:

• A törlendő projekt kiválasztása, majd helyi menü megnyomása.



• Törlés ablakban a törlést meg kell erősítenie a felhasználónak, a törlendő projekt nevének beírásával.

Törlés 🗶
Az alábbi projektek kerülnek törlésre a hozzájuk kapcsolódó feladatokkal és információkkal együtt. A pirossal jelölt projektek közös projektek, így azokban csak a saját feladatok/információk kerülnek törlésre.
Autó eladása Első projekt
Törlendő projekt neve: Törlés Mégsem

25. ábra Projekt törlés megerősítése



## 2.4 Feladatok

A feladatok a JustDoo alapegységei. A feladatok alkotják a listákat és a projekteket. A JustDoo-ban minden feladat, amit el kell végezni.

## 2.4.1 Feladat felvitele, rögzítése

Feladatokat a felhasználó a legkönnyebben gyorsfelvitel mezőben tud rögzíteni.

JUST DOO		Reggeli tervezés 🔻 📲	Kerest
Reggeli tervezés Inbox	11	<b>.</b>	Szűrő + [Enter]
<ul> <li>★ Mai feladatok</li> <li>→ Következő 10 nap</li> </ul>	8	Inbox	1
➡ Valamikor, talán Határidős	42 15	Kulcsos Kft      Aiánlat készítése	Üqyfelek 📥 📄 Határidő 🗮 Konkrét munka 🚢 🗋 Határidő 🗮
Delegálások Projektek, mannák	14	Szerződéskötés	Kulcsos Kft 📥 🗋 Határidő 🗮
<ul> <li>Ügyfelek</li> <li>A nagy ötlet projekt</li> </ul>	î	<ul> <li>Telefonos megkeresés —</li> <li>Találkozó egyeztetése —</li> </ul>	Kulcsos Kft 📥 🗋 Határidő 🗮
<ul> <li>Ügyintézés</li> <li>Autó eladás</li> </ul>		Egy ötlet, ami éjjel jutott eszembe	🚢 🗋 Határidő 📃



A feladat nevének beírása után az Enter gombot megnyomva az adott listában rögzítésre kerül a feladat.

#### 2.4.1.1 Feladat e-mailből

A felhasználó az e-mail fiókjában lévő levelekből rendkívül egyszerűen tud feladatot létrehozni a JustDoo-ban. A feladatnak szánt levelet továbbítania kell a felhasználó saját JustDoo-s e-mail címére.

A JustDoo-s e-mail cím automatikusan létrejön a regisztrációt követően, a felépítése a következő: felhasználónév@justdoo.hu (pl. ha a felhasználónév teszt.manager, akkor a JustDoo-s e-mail cím teszt.manager@justdoo.hu).



## 2.4.2 Feladatsor

A feladatsorra tekintve a képernyő középső részén a felhasználó a feladat megnyitása nélkül is rengeteg információt kaphat a feladatok állapotáról, típusáról.

	Könyvelési anyagok összegyűjtése Vígság Kft 🗋	Határidő	
	E-mailes megkeresésre válaszolni Munka 🗋	Határidő	=
*	Megbeszélés MM Sokadalom Kft	Határidő	=
~	Fwd: Elkészült egy kiadott feladat DD Ügyfelek mappa	Határidő	=
	Megbeszélés a Néma Levente Kft reklamációjáról Néma Kft 📄	Határidő	
~	Ebéd rendelése Személyes mappa	Határidő	=
~	Könyvelőnek elvinni a számlákat Ügyintézés 🗋	Határidő	=

27. ábra Feladatsor

#### 2.4.2.1 A feladatsorban található ikonok, szövegek jelentése

#### 2.4.2.1.1 A feladat neve előtt lévő ikonok

- 🗆 saját, el nem végzett feladat
- Saját, elvégzett feladat
- <sup>D</sup> saját ismétlődő feladat
- 🌋 a felhasználónak delegált feladat
- • a feladat készültségét mutatja, a telítettség a %-os arány alapján változik
- 🖾 a feladat készültsége 100%, ebben az esetben a telítettség oszlop is teli van

#### 2.4.2.1.2 Feladat nevének szedése/megjelenítése

A feladat nevének szedése/megjelenítése is többletinformációt hordoz.

Nekem delegált feladatok					
*	Teszt delegálás DD		Határidő	$\equiv$	
*	Információ email-ből DD		Határidő		
*	Miklósnak egy kiadott feladat 💭 DD		Határidő	$\equiv$	

Ha dőlt szedésű a feladat, akkor az egy delegált feladat, amit még a delegált felhasználó nem vett át. Ezt a delegáló felhasználó is dőltnek látja. Átvételt követően ismét normál szedésű lesz a feladat neve.



#### 2.4.2.1.3 Feladat neve mögötti ikonok, feliratok

Ma	ai feladatok		Célarány: 1	5%
*	Papír beszerzése 📄 📮 MM Nema leve	nte Kft	2015.03.04	=
Ċ	Ajánlat 🗋 💭 MM Távoli Hor	izont K	2015.02.12	=
	Piac meghatározása 🍃	Bepro	2015.01.27	=
Ċ	Hétindító megbeszélés 📓 E	lső cél	2015.02.16	$\equiv$
	2015-ös adótörvények céget érintő részei 📄 💷	Bepro	Határidő	=
Ċ	Napi megbeszeles E	lső cél	2015.02.12	

28. ábra Feladatsor mögötti ikonok, feliratok

- 📕 A feladat megjegyzésébe írt már valaki.
- 📮 A feladat megjegyzési között van nem olvasott üzenet.
- 💮 Következő feladatnak van jelölve (csak projektben lehet).
- Monogramok jelentése
- o DD delegált feladatnál a feladat delegálójának monogramja
- o közös projektben idegen feladat tulajdonosának a monogramja
- közös projektben két monogram esetén az első a delegáló monogramja, a második a delegált monogramja
- *Kiállítás/Második projekt stb* a projekt neve, amihez a feladat rendelve van
- 🗋 a feladat leírásában nincs szöveg, de csatolmány található
- a feladat rendelkezik leírással
- 📄 a feladat rendelkezik leírással és csatolmánnyal
- a feladat olyan projektben szerepel, amely célhoz van rendelve
- Határidő a feladathoz nincs határidő rendelve. Ha van, akkor a konkrét időpont látszódik
- a helyi menü megjelenítése



## 2.4.3 Feladat szerkesztése

A feladathoz kapcsolódó leírásokat, jellemzőket a Feladat adatlap ablakban tudja a felhasználó beállítani.

Feladat adatlap						×
Papír szelektív ürítése	Start			Ċ	2	Ŧ
Fontos, hogy természet terhelését a minimálisra csökkentsük.	Vége			Ċ	1	Ŧ
	Egész napos	✓		Dá	tum törlés	×
	Google Calendar-ba		Nin	cs ism	étlődés	Ŧ
	Munkatárs	+.	Nin	cs kiad	va (delegál	, <b>-</b>
	Készültség foka	0%				Ŧ
	Feladat lista	Mai fe	ladato	ok		Ŧ
	Projekt	Iroda				Ŧ
	Tervezett idő	00	óra	00	perc	
	Ráfordított idő	00	óra	00	perc	
*Kipipálható elem létrehozása: "-:"	+ Csatolt fájlok		Menté	Ś	Mégsen	n

29. ábra Feladat adatlap

Ha új feladat rögzítése közben nem az Enter gombot, hanem a ikont nyomja meg a felhasználó, akkor azonnal a Feladat adatlap ablak nyílik meg. Ha egy már rögzített feladatot szeretne módosítani a felhasználó, akkor több lehetősége van a feladat szerkesztésére:

- a kiválasztott feladaton dupla kattintás
- helyi menüben a Szerkesztés menüpont kiválasztása
- a feladat végén lévő 🗏 ikonra kattintva a Szerkesztés menüpont kiválasztása
- a Részletek fülön a 🖉 ikon kiválasztása

A Feladat adatlap ablakban beállítható mezők:

- Feladat neve: a feladat megnevezése. Ez az elnevezés fog a listákban is megjelenni.
- Feladat leírása: a feladat végrehajtásához szükséges leírás
- Start: az a dátum, amikor a feladat elvégzése megkezdődik
- Vége: az a dátum, amikor a feladat elvégzése befejeződik
- Egész napos: bejelölése esetén nem lehet időpontot választani
- Dátum törlése: a beállított dátum mezőket törli
- Google naptárba: beállított Google naptár szinkronizáció esetén a feladat megjelenik a Google naptárban



• **Ismétlődés beállítása**: ha egy feladatot rendszeresen végrehajt a felhasználó, akkor érdemes ezt a funkciót használni a folyamatos rögzítés helyett. Beállítása után a dátum mezőket is ki kell tölteni.

- Munkatárs: új felhasználót hívhat meg a partnerei közé az aktuális felhasználó
- Nincs kiadva: ezzel a funkcióval a felhasználó delegálhat egy partnerének feladatot
- Készültség foka: százalékosan beállítható a feladat készültségi foka
- Feladat lista: a felhasználó beállíthatja, hogy a feladat melyik feladatlistában jelenjen meg
- **Projektek:** a felhasználó beállíthatja, hogy a feladat melyik projektben jelenjen meg
- **Tervezett idő**: a feladatra tervezett időt rögzítheti a felhasználó. Az adat a projekt statisztikából lekérhető.
- **Ráfordított idő**: a feladatra fordított időt rögzítheti a felhasználó. Az adat a projekt statisztikából lekérhető.

#### 2.4.3.1 Csatolt fájlok

#### 2.4.3.1.1 Új fájl feltöltése

A felhasználó a csatolt állományok gomb megnyomása után tud állományt vagy linket csatolni a feladathoz.

Fájl feltöltés 🗶						
Feltöltés a számí	Feltöltés a számítógépről					
Fájl:	Válasszon fájlt 🔹 🔂					
	Maximálisan feltölthető fájlméret: 5MB					
Internetes link csatolása						
URL:	Csatolt fájl URL-je					
Fájl neve:	Csatolt fájl neve					
	Feltöltés Mégsem					

30. ábra Állomány feltöltése

A feltölteni kívánt állomány maximális mérete 5 MB. Ha a felhasználó ennél nagyobb állományt szeretne rögzíteni, akkor egy erre szakosodott felhő alapú tárhelyre mentse el az állományt, és a JustDoo-ba csak a linket illessze be.



#### 2.4.3.1.2 További állományok felvitele

Egymást követően több állományt, linket is fel tud tölteni egy adott feladathoz a felhasználó.

Az ikonok jelentése:

- 🖻 ha kép a feltöltött állomány, akkor előnézetben megnézheti a felhasználó
- 💩 állomány letöltése
- *Iink* megnyitása
- 💼 link vagy állomány törlése

Teszt feladat				
Fájlnév	Méret	Feltöltve		
SME strucure.jpg	23.64 kb	2013.12.12 14:50:38 💽 发 🍿		
Tesz csatolmány	n./a.	¢ <sup>p</sup> îli	1	
			Fajl Csatolasa Bez	aras

31. ábra Állományok feltöltése



## 2.4.4 Alfeladat felvitele

	Részletek	Megjegyzések	Partne	erek	*	
			- %-	<b>4</b> 81	Ì 6° 🖉	
	Demo Dániel	- szabadság				
2014.11.17-18 2 nap 2014.11.06 2 óra 2014.10.18 1 nap 2014.10.07-08 2 nap					^	
2014.09.26 4 óra 2014.09.24 2,5 óra 2014.09.04 5 óra					v	
	Projekt: Szabadság Dátum: 2014.12.17 - 2014.12.17 Készültség: 0% Terv./Ráfordított idő: 0 óra 0 perc/ 0 óra 0 perc					
	Új alfelada	t, csekklista + [En	ter]		*	
	Kötele	ző ünnepek				
	Nyaralás					
	Szombati napok					

32. ábra Alfeladatok rögzítése

Ha egy feladatot a felhasználó kijelöl, akkor az ablak jobb oldalán áttekintést kaphat a feladatról a Részletek fül alatt. A feladat leírása alatt tud a felhasználó alfeladatot rögzíteni az *Új alfeladat* mezőben.

Az alfeladat nevének beírását követően az Enter gombot kell megnyomni a rögzítéshez a felhasználónak. Az alfeladat neve maximum 128 karakter hosszú lehet. Az alfeladatok sorrendjét fogd és vidd (drag and drop) technikával tudja a felhasználó megváltoztatni. Az alfeladathoz nem lehet további leírást rögzíteni.



#### 2.4.4.1 Alfeladat készre állítása

Az alfeladat előtti jelölőnégyzet kipipálásával a felhasználó készre tudja állítani az alfeladatot.



33. ábra Alfeladat készre állítása

#### 2.4.4.2 Alfeladat szerkesztése, törlése

Ha az egérrel a felhasználó az alfeladat fölé megy, akkor lehetősége nyílik az alfeladat szerkesztésére és/vagy törlésére.

Kēszültség: 0%					
eladat, csekklista + [Enter]	\$				
lfeladat 1	<i>i</i>				
Ifeladat 2					
Affeladat 1					
	ég: 0% Hadat, csekklista + [Enter] Ifeladat 1 Ifeladat 2 Ifeladat 3				

#### 34. ábra Alfeladat szerkesztése

A 🖉 ikonra kattintva szerkeszthető az alfeladat.

A i ikonra kattintva törölhető a rögzített alfeladat.



## 2.4.5 Feladat befejezése

Az feladat elvégzését követően a feladatot készre kell állítani. Ezt a feladat neve előtt látható jelölőnégyzet kipipálásával teheti meg a felhasználó.

JUST DOO	Reggeli ter	rvezés 🔻 📲		Keresá	
<ul> <li>Reggeli tervezés</li> <li>Inbox</li> </ul>	Új felad	idat + [Enter] 🗧 🗖	Szűrő + [Er	iter] 🔻	
<ul> <li>★ Mai feladatok</li> <li>→ Következő 10 nap</li> </ul>	Mai f	feladatok			
Valamikor, talán	2 🗌 🗌 Ta	alálkozó egyeztetése	Pontos Kft 📄	Határidő	
Határidős :	6 🗌 ! Pia	iac meghatározása	Piackutatás 📄	Határidő	
A Delegálások	5 5 ! Ba	ank napi lekerdezese	Üqyintézés	9 napja	
Projektek, mappák	em	mailben delegálás 🖵 🔲	Iroda 📄	Határidő	
<ul> <li>Ügyfelek</li> </ul>	🗌 ! De	emo Dániel - szabadság	Szabadság 📄	2 napja	
<ul> <li>A nagy ötlet projekt</li> <li>Ügyintézés</li> </ul>	'⊃ !ÁF	FA bevalláshoz papírokat összeszedni	Könyvelés	6 napja	
Tudásbázis	- Ho	onlap designert felhívni	Céqes honlap 📄	Ma	
Személyes mappa	🗾 🗹 🛃	istDoo bemutató 💭	JustDoo Bemutati 🍚	9 napja	
<ul> <li>Archív projektek</li> <li>Területi képviselő - Sablon Bé</li> </ul>	a 🔽 ! Me	legbeszélés Péterrel a SEO-val kapcsolatban	SEO 🗋	8 napja	

#### 35. ábra Feladat befejezése

A készre állított feladat a lista legutolsó eleme lesz. Delegált feladatot nem lehet készre állítani, csak a készültségi fokot 100%-ra.

Projekt adminisztrátori jogosultsággal rendelkező felhasználó más által rögzített feladatot is készre állíthat.



## 2.4.6 Projekt következő feladata

Projekt esetén a felhasználó kijelölheti a projekten belül az első feladatot, amit végre fog hajtani.



36. ábra Következő feladatnak jelöl funkció

A kijelölést a helyi menüben teheti meg a felhasználó, a Következő feladatnak jelölt elemet kiválasztva.

Az így kijelölt feladat a projekt feladatlistájának az elejére kerül, ezzel is jelölve, hogy ez a következő feladat, amit a felhasználónak meg kell oldania projektben. A feladat neve félkövér szedéssel jelenik meg, mellette a  $\bigcirc$  ikon lesz látható.



JUST DOO	Dolgozom 🔻 🕨 🔇 🏢
<ul> <li>Reggeli tervezés</li> <li>Inbox</li> <li>Mai feladatok</li> <li>Következő 10 nap</li> <li>Valamikor, talán</li> <li>Határidős</li> </ul>	0       Új feladat + [Enter]         9         15         Autó eladás <         5         apróhirdetés feladása ⊕         8         Szerelőnek elvinni az autót
<ul> <li>Delegálások</li> <li>Projektek, mappák</li> <li>Munka</li> <li>Telefonközpont felszerelése</li> <li>Autó eladás</li> </ul>	6 Szerelővel egyeztetni
Második projekt	

## 2.4.7 Feladatból információ

A felhasználó bármelyik feladatát információvá alakíthatja.

A kijelölt feladaton a helyi menüből ki kell választani az Információvá alakítás menüpontot.

JUST DOO		Reggeli tervezés 🝷 📲
<ul> <li>Reggeli tervezés</li> <li>Inbox</li> <li>Mai feladatok</li> <li>Következő 10 nap</li> <li>Valamikor, talán</li> <li>Határidős</li> </ul>	15 18 28 46 15	Új feladat + [Enter]
Delegálások Delegálások	17	Szerkeszt
<ul> <li>Projektek, mappak</li> <li>Iroda</li> <li>A nagy ötlet projekt</li> <li>Piackutatás</li> <li>Üzleti terv</li> <li>Honlap</li> <li>Validáltatások</li> <li>Marketing</li> <li>Befektető keresése</li> <li>Startup feladatok, csekkli</li> </ul>	is	Csapatépítő na       Információvá alakítás         Még egy lépé       Töröl         Még ny lépé       Megjegyzések         Fwd: 10 doloc       Megjegyzések         Következő feladatnak jelöl       Következő feladatnak jelöl         Hogy tudom tová       Készültség         információ       Eltávolítás a projektből
Munka		🕞 Információ a nagy ötlethez


#### 38. ábra Információvá alakítás

Az információvá alakított feladat a feladatlista után, az Információk sor alatt jelenik meg.



## 2.4.8 Feladat archiválása

Ha már sok készre állított feladattal rendelkezik a felhasználó, akkor érdemes archiválni a feladatokat, hogy a listában eltűnjenek a készre állított feladatok.

		Renneli tervezés 🔹 📲	Kész feladatok archiválása
		Neggeu tervezes *	
Reggeli tervezés Inbox	11	Új feladat + [Enter]	Szűrő + [Enter]
<ul> <li>★ Mai feladatok</li> <li>→ Következő 10 nap</li> </ul>	9 25	Kulcsos Kft	^
🕨 Valamikor, talán	42	Találkozó, igényfelmérés	🔶 🗋 4 nap múlva 🗮
Határidős	16	Telefonos megkeresés —	📥 🗋 Határidő 🗮
Me Delegalasok	14	🔽 Találkozó egyeztetése 🤍	📥 🗋 Határidő 🔳
Projektek, mappák Iroda Ügyfelek Kulcsos Kft Konkrét munka	<b>+</b>	Információk Papírokat összeszedni	
<ul> <li>Csavarbolt</li> <li>MGYTP</li> <li>Anonymus Ltd</li> <li>Silence Inc</li> <li>Nema levente Kft</li> <li>Design iskola</li> <li>Pontos Kft</li> <li>Ontos Kft</li> <li>Ontos Kft</li> </ul>	ļ	Szerzodeskotes Konkrét munka Ajánlat készítése	🖾 🗋 Határidő 🗮
<ul> <li>A nagy ötlet projekt</li> </ul>	v		
🗄 Archívum			×
💼 Törölt elemek		Naptár	*

40. ábra Feladat archiválása



A 🚽 ikonra kattintva a felhasználó archiválhatja az elkészült feladatait.

Az archivált feladatok 30 napra az Archívum mappába kerülnek. Az archivált feladatot bármikor visszahúzhatja bármelyik listába a felhasználó, ahol tovább tud vele dolgozni.

Projekt adminisztrátor jogosultsággal rendelkező felhasználó az adott projekten is elvégezheti az archiválást.

Ha a felhasználó nem állítja vissza, akkor további 30 napra a Törölt mappába kerül át a feladat. A törölt feladatok is bármikor átmozgathatók az aktív feladatok közé.

Ha a felhasználó a törölt mappában hagyja a feladatot, akkor a 30-ik nap után törlődik a feladat.

## FONTOS! Törlést követően nem lehet már visszaállítani a feladatot!

# 2.4.9 Részletek fül

Ha a felhasználó kijelöl egy feladatot, akkor az ablak jobb oldalán a Részletek fül alatt megtekintheti

- a feladathoz rögzített leírásokat
- a feladathoz csatolt állományokat, linkeket
- a készültség állapotát
- a feladat tulajdonosát
- a feladatot tartalmazó projekt nevét
- a feladatra tervezett és ráfordított időt



41. ábra A Részletek fülön található ikonok



A Részletek fülön az adott feladaton a jogosultságtól függően további beállításokat végezhet az ott látható ikonok segítségével.

- a = ikon segítségével a feladatlistát lehet megváltoztatni
- a <sup>%</sup> ikon segítségével a feladat készültségét lehet megváltoztatni
- a 🖳 ikon segítségével a feladat a könyvjelzőkbe kerül
- a 🗐 ikon segítségével a feladat információvá alakítható
- a ikon segítségével a feladat törölhető
- a 🖉 ikon segítségével link vagy állomány csatolható a feladathoz
- a *kon segítségével szerkeszteni lehet a feladatot*

A Részletek fül alsó részében alfeladatokkal kapcsolatos műveleteket végezhet a felhasználó.



# 2.4.10 Megjegyzés

A Megjegyzés fülön a feladathoz kapcsolódó információk, üzenetek oszthatók meg. Megosztott vagy delegált feladat esetén a feladatot nem létrehozó felhasználó itt tud kommunikálni a többi felhasználóval.



#### 42. ábra Megjegyzés

Megjegyzést a fül alján lévő dobozba írva rögzítheti a felhasználó az észrevételeit. A rögzítést vagy a Mentés gombra kattintva, vagy a CTRL-Enter billentyűkombinációval kell befejeznie a felhasználónak. A rögzítést követően a felhasználó neve mellett a rögzítés időpontja is látható.



## 2.4.10.1.1 Kulcsszó hozzáadása

Ha a feladat olyan projektben található, ahol a projekt adatlapján rögzítettek kulcsszavakat (lásd 2.3.2 Projekthez kapcsolódó kulcsszó rögzítése), akkor a Mentés gomb mellett található Kulcsszó hozzáadás mező segítségével hozzáadhatja a megjegyzéséhez.

Részlet	ek	Megjegyzések	Partner	ek	>>
Dolgos M #telefo	unkatá nhívá	irs (14.10.28 14:35) ás			
<mark>Én (14.12</mark> Remek	2.13 10	:22)			
	ł	Kulcsszó hozza	áadása		
	érke	ztetés			
	feld ikta	olgozás tás			
(Mentés: (	tová	ábbítás		- -	Mentés

43. ábra Kulcsszó hozzáadása a megjegyzéshez

A kulcsszavak a #kulcsszó formátumban jelennek meg. A beillesztés után szabadon változtathatóak.

A Kulcsszó rögzítése mező a beírt szót **nem** rögzíti a listában csak egy # karaktert ad hozzá.



# 2.4.11 Partnerek fül

A Partnerek fülön a felhasználó felvehet olyan felhasználókat a partnerei közé, akiknek feladatot szeretne delegálni, vagy projektet szeretne megosztani velük.

		٩.	10.5	Mai	nager Mikl	ós 🔻	18
▼	4	Részletek	Megjegyz	ések	Partnerek		*
	~	🕂 Új munkatá	irs				
		Demó Dánie	el üv.				
gnap							
napja							
Ma							
napja							
gnap							
táridő							
táridő							
		4	4. ábra Parti	ner fül			

## 2.4.11.1 Új munkatárs felvitele

Az Új munkatárs gombra kattintva tudja a felhasználó meghívni a felhasználókat.

Ha a meghívott e-mail cím még nincs regisztrálva a JustDoo-ban, akkor a rendszer automatikus meghívást küld az e-mail címre.





#### 45. ábra Új munkatárs felvitele/meghívása

#### 2.4.11.2 Partnerre szűrés

A partner neve mellett a 🔻 ikonra kattintva lehet az adott partnerhez tartozó feladatokra szűrni.

9. B 🛛 🖶 🛛	)olgos Munkatá	irs 🔹 1
Részletek Megjegyz	ések Partnerek	*
🕂 Új munkatárs		#
Demó Dániel üv.		
Manager Miklós		
Nagy Imre	1	14 / T î

46. ábra Partnerre szűrés

### 2.4.11.3 *Partner törlése*

A partner neve mellett a ikonra kattintva lehet az adott partnert törölni a partnerlistáról.

## 2.4.11.4 *Partner adatlap*

A partner nevén duplán kattintva, vagy a *ikonra* kattintva a felhasználó megnézheti és szerkesztheti a Partner adatlap ablakban a partnere adatait.

Partner adatok	×
Név:	Nagy Imre
E-mail:	imre.nagy@hicomm.hu
Telefonszám:	30/822-66-91
Cég:	Hicomm Kft
Cím:	7400 Kaposvár
Beosztás:	Kapcsolattartó
Megjegyzés:	Ö tartja a <u>webináriumokat</u> is
feladatkiadas.hu:	Mentés Mégsem

47. ábra Partner adatlap

A mezőkbe írt értéket a partner nem látja.

Mezők jelentése:

• Név: a partner által a Beállítások/Profil fülön megadott név



• E-mail: a partner regisztráció során használt e-mailje

• **Telefonszám**: a partner által a Beállítások/Saját adatok fülön megadott telefonszám. Ha nem tölti ki, akkor ezt a mezőt a felhasználó szabadon szerkesztheti.

• Cég: a partner által a Beállítások/Saját adatok fülön megadott cégnév. Ha nem tölti

ki, akkor ezt a mezőt a felhasználó szabadon szerkesztheti.

• **Cím**: a partner által a Beállítások/Saját adatok fülön megadott cím. Ha nem tölti ki, akkor ezt a mezőt a felhasználó szabadon szerkesztheti.

• **Beosztás**: a partner által a Beállítások/Saját adatok fülön megadott beosztás. Ha nem tölti ki, akkor ezt a mezőt a felhasználó szabadon szerkesztheti.

• **Megjegyzés**: a felhasználó által szabadon szerkeszthető szöveg. Ezt a partner nem látja és szerkeszteni se tudja.

A mezők láthatóságát a partner a Beállítások/Saját adatok fülön letilthatja.

A szürke hátterű mezőket a felhasználó nem tudja szerkeszteni.

## 2.4.11.5 *Státuszfigyelés*

A = ikonra kattintva a Státuszfigyelő ablakot nyitja meg a felhasználó. Az ablakban láthatja, hogy a partnerei milyen státuszban vannak épp.



#### 48. ábra Státuszfigyelés

A státuszfigyelés során az egy üzleti előfizetési csomagban lévő felhasználók látják csak egymást.



# 2.5 Információ

JustDoo-ban lehetőség van olyan tények, tudnivalók rögzítésére, melyek nem konkrét végrehajtandó feladatok, hanem a végrehajtást segítő adatok, információk.

## 2.5.1 Információ felvitele

Információt 2 helyen lehet rögzíteni.

- Inbox listában
- bármelyik projektben

Az információt a felhasználó a gyorsfelvitel mezőben rögzítheti az <sup>1</sup> ikonra kattintva.

JUST DOO	Reggeli tervezés 🔻 💵	
<ul> <li>Reggeli tervezés</li> <li>Inbox</li> <li>Mai feladatok</li> <li>Következő 10 nap</li> <li>Valamikor, talán</li> <li>Határidős</li> <li>Delegálások</li> </ul>	<ul> <li>Információ rögzítése</li> <li>Információ rögzítése</li> <li>Autóeladás (Tulajdonos: Demó Dániel üv.)</li> <li>hirdetésfeladás DD</li> <li>árat meghatározni DD</li> </ul>	
<ul> <li>Projektek, mappák</li> <li>Beauty Ltd</li> <li>Administration</li> </ul>	+ Információk okmányok DD	

#### 49. ábra Információ hozzáadása

Az Információ adatlap ablak elemei:

- Információ neve: az információ neve, ami a listában is megjelenik
- Információ leírása: bővebb leírás magáról az információról
- Csatolt fájlok: az információhoz csatolt állományok

## 2.5.2 Információ szerkesztése

Az információ nevén dupla kattintást követően megjelenik az Információ adatlap ablak, ahol meg lehet változtatni bármelyik mezőt.



Információ adatlap			×
Biztostosítási papirok			
A szekrényben találhatóak.			
+ Csatolt fájlok		Mentés	Mégsem

50. ábra Információ adatlap

Az információhoz, ugyanúgy, mint a feladathoz csatolni lehet állományokat, linkeket és a Megjegyzés fülön láthatóak az adott információhoz történt hozzászólások.



# 2.5.3 Információból feladat

A kiválasztott információból feladat készíthető.

Az információ helyi menüjében a felhasználónak ki kell választania a Feladattá alakítás sort.



51. ábra Feladattá alakítás menüpont

A menüpont kiválasztása után a JustDoo megerősítést kér.



52. ábra Az átalakítás megerősítése



A megerősítést követően az információból feladat lesz az adott projektben.

Az átalakítást követően a Megjegyzés fülön található hozzászólások megmaradnak.

# 2.6 Egyéb funkciók

Az egyéb funkciók azokat a műveleteket jelölik, melyek megkönnyítik a JustDoo használatát a felhasználók számára.

# 2.6.1 Szeparátor, elválasztó

A feladatlisták, projektek feladatait a felhasználó tovább tagolhatja szeparátor beszúrásával, ha túl sok feladatot tartalmaz már az adott felsorolás.

## 2.6.1.1 Elválasztó beszúrása

Szeparátort a gyorsfelvitel sorban tud az adott listához hozzáadni a felhasználó.

JUST DOO	Reggeli tervezés 🔻 💼 Ide kattintva rögzítheti a szeparátort
<ul> <li>Reggeli tervezés</li> <li>Inbox</li> </ul>	Elválasztó sor felvétele
<ul> <li>Mai feladatok</li> <li>Következő 10 nap</li> </ul>	19 17 Mai feladatok
Valamikor, talán Határidős	54     ! Szerződéskötés       18     Papír rendelés Papír DD
<ul> <li>Delegalasok</li> <li>Projektek, mappák</li> <li>Tudásbázis</li> </ul>	10         Image: Ugyfél hívás - Call customer Image: El         Image: Ugyfél hívás - Call customer Image: Ugyfél hívás - Call cus
<ul> <li>Tudasbazis</li> </ul>	53. ábra Elválasztó felvitele

Az elválasztó nevének beírását követően az ikonra kattintva fog megjelenni a listában az elválasztó. Mozgatása a fogd és vidd módszerrel történik.

## 2.6.1.2 Szeparátor módosítása, törlése

Az elválasztón kétszer kattintva a felhasználó módosíthatja az elválasztó nevét, vagy törölheti azt.



JUST DOO		Reggeli tervezés 🝷 📲	
Reggeli tervezés Inbox	iiii 4	Új feladat + [Enter]	Szűrő + [Ent
★ Mai feladatok → Következő 10 nap	19 17	Mai feladatok	
<ul> <li>Valamikor, talán</li> <li>Határidős</li> <li>Delegálások</li> </ul>	54 18 10	Szerződéskötés Ugyfél hívás - Call customer - El	Potenciális Kft 📄
Projektek, mappák	+	Elválasztó sor felvétele         Papír rendelés         Image: Miklósnak egy kiadott feladat	Céges ügyek 📄 Üzletág 2 🍃
Céges ügyek		🌋 Tesztelendő funkciók meghatározása 🤍 DD	Munka 📄

54. ábra Elválasztó vonal módosítása

Ikonok jelentése:

- 🗟 a név átírásának mentése (vagy Enter gomb)
- 💼 az elválasztó törlése
- 🛛 a változtatások elvetése

## 2.6.2 Szűrés

A szűrő mezőben a felhasználó az aktuálisan látott listában egy szóra, kifejezésre szűrhet rá, hogy a JustDoo csak a szűrésnek megfelelő feladatokat és/vagy információkat jelenítse meg. (keresendő kifejezés + Enter)

JUST DOO		Reggeli tervezés 👻 📲		¢ < 1 = -
<ul> <li>Reggeli tervezés</li> <li>Inbox</li> <li>Mai feladatok</li> <li>Következő 10 nap</li> <li>Vatamikor, tatán</li> <li>Határidős</li> </ul>	4 19 17 54 18	Új feladat + [Enter] Mai feladatok □ ! Szerződéskötés □ i Ügyfél hívás - Call customer □ E	Potenciális Kft D Határidő	Részletek Megjegyzé Szerződéskötés Nincs leirás. Dupla kattinto
<ul> <li>Delegálások</li> <li>Projektek, mappák</li> <li>Tudásbázis</li> <li>Ögyfél K/t</li> <li>Ögyfelek</li> <li>Céges ügyek</li> </ul>	10	<ul> <li>Papír rendelés DD</li> <li>Miklósnak egy kiadott feladat DD</li> <li>Tesztelendő funkciók meghatározása DD</li> <li>Verifikációs tesztelés</li> <li>Költségszámla</li> </ul>	Céqes üqyek 🗋 Határidő 🗮 Üzletáq 2 <table-cell> Határidő 🗮 Munka 🗋 Határidő 🗮 Üdvrialqás Bt 📄 Határidő 🗮 Üqyfél Kft 🗋 Határidő 🗮</table-cell>	Projekt: Potenciális Kft Készültség: 0% Terv,/Ráfordított idő: 0 óra
JUST DOO		55. ábra Szűrő mező Reggeli tervezés • •		Keresőszó
<ul> <li>Inbox</li> <li>Mai feladatok</li> <li>Következő 10 nap</li> </ul>	1	4 Új feladat + [Enter]	ügyfél	× 7 4
<ul> <li>Valamikor, talán</li> <li>Határidős</li> <li>Delegálások</li> <li>Projektek, mappák</li> </ul>	1	I Ügyfél hívás - Call customer II         I I Ügyfél hívás - Call customer II         I I I II         I I I II         I I I II         I I I I II         I I I I I I I I I I I I I I I I I I I	Nema levente Kft 📄 Lantos Béla Bt 📄 Távoli Horizont K 🎲	Határidő Határidő 3 napja
<ul> <li>Iudasbazis</li> </ul>				



56. ábra Szűrés eredménye

## 2.6.2.1 Szűrés törlése

A szűrés eredményét a 🗮 ikonra kattintva lehet törölni.



# 2.6.3 Keresés

A felhasználó a JustDoo-ban két keresési lehetőség közül választhat:

- egyszerű
- összetett

## 2.6.3.1 Egyszerű keresés

Az egyszerű keresést a fejlécben lévő beviteli mezőbe beírt kifejezést követően indíthatja a felhasználó.

L	pevallás	\$ \$	• •	Demó	ó Dániel ü	iv. *	
Szűrő + [Enter]	4	Részletek	Megjegyzé	ések F	Partnerek		*
				-	%- 🕮	9 ŵ .	c p
	$\sim$	Hétindító me	gbeszélés				
		Menetrend					^
LEAN fejlesztési : 🍃 08:30 - 09:30	=	<ul> <li>KanBan táb</li> <li>heti backlo</li> </ul>	la áttekintése g áttekintése	2			
Piackutatás 📄 Határidő	-	- tervezett fe írása	ladatok átbes	szélése, ti	isztázása, ba	cklogba	
Üqyintézés 🗋 5 napja	=	- észrevétele	k				~

57. ábra Egyszerű keresés

A fejlécben a  $\bigcirc$  ikonra kattintva vagy az üres szűrőmezőben a  $\bigtriangledown$  ikonra kattintva a az egyszerű keresés ablak jelenik meg.

Az eredményeket egyszerű keresés esetén a felhasználó a keresés ablakban kapja meg.



Keresés üpyfél	🛪 🛛 Keresés
Feladatok	AVE VIELE
JustDoo ver 3.3 tervezése	Üzletáq 1
📔 Üqyféligények leírása ügyfél által	Távoli Horizont 2015.02.09
Üqyfél hívás - Call customer	Nema levente
Üqyféligények átnézése	Távoli Horizont
JustDoo ver 3.3 tervezése	Üzletág 1
Üqyfelet felhívni	Üdvrialqás Bt
Új üqyfél visszahíváa	Céges ügyek
JustDoo ver 3.3 tervezése	Üzletág 1
Üqyfél hívás - Call customer	Lantos Béla Bt
*Dupla klikk -> tételhez	Bezár

#### 58. ábra Keresés ablak

A keresés a feladatok, alfeladatok, információk és megjegyzések nevében és leírásában keres. Az eredmény bármely sorára történő dupla kattintást követően a JustDoo a konkrét feladathoz, információhoz ugrik.

## 2.6.3.2 Összetett keresés

Ha a felhasználó a 🌞 ikonra kattint a fejlécben, vagy az egyszerű keresés ablakban, akkor az bővített keresés ablakot nyitja meg.

Bővített keresés					×
bevallás		Projekt:	Mind		Ŧ
Keletkezés dátuma (tól-ig):	1997) 7		<del>1mb</del> 7	×	
Elvégzés dátuma (tól-ig):	(100 <sup>1</sup> ) 7		(1mb) 7		
Megjegyzés dátuma (tól-ig):	( <del>****</del> *		7	×	
Határidő dátuma (tól-ig):	7		7	×	
			8	Keres	Bezár
	59. ábra Bőv	ített keresés			



Az bővített keresés esetén minimum 3 karaktert kell megadnia felhasználónak, hogy a JustDoo-ban elindíthassa a keresést.

Az összetett keresés során a felhasználó a következő feltételeket állíthatja be:

- Projekt:
- **Mind**: az összes projektben keres.
- Nincs projekthez rendelve: csak azokban a feladatokban keres, amelyek nincsenek projekthez rendelve.
- **XYZ projekt**: adott projektben és ha az *Alprojektben is* jelölőnégyzet ki van pipálva, akkor annak az alprojektjeiben is keres.
- Keletkezés dátuma: a feladat/információ/megjegyzés dátuma alapján.
- Elvégzés dátuma: a feladat elvégzése alapján (megjegyzésre és információra nem lehet értelmezni).
- **Megjegyzés dátuma:** megjegyzés keletkezése alapján (feladatra, információra nem lehet értelmezni.
- Határidő dátuma: feladat határideje alapján (információra, megjegyzésre nem lehet értelmezni).

Az eredményeket a felhasználó a középső ablakrészbe kapja meg.

JUST DOO		Reggeli tervezés 🔻 📲			Keresőszó	
Reggeli tervezés Inbox	≣≣ 4	Bővített feladat keresés				
📌 Mai feladatok	19	Feledetek			_	~
🔶 Következő 10 nap	17	Feldualok				
🕨 Valamikor, talán	54	Ugyféllátogatás	Lantos Béla Bt 📄			
Határidős	18	Új ügyfél visszahíváa	Céqes üqyek		=	
찬 Delegálások	10	🔲 🔋 Ügyfél hívás - Call customer 🦊 El	Nema levente Kft 📄	Határidő	=	
Projektek, mappák	+	🔲 🖥 Ügyfél hívás - Call customer 🚚	Lantos Béla Bt 📄			
<ul> <li>Tudásbázis</li> <li>Ügyfél Kft</li> </ul>		JustDoo ver 3.3 tervezése 💭	Üzletáq 1 📄		=	
Ügyfelek		Ügyfél visszahívása	Honlap design	2014.10.16	=	
Céges ügyek		☑ Jó ötlet	Céges ügyek	2014.11.14	=	
		🗌 🔋 Ügyfelet felhívni 💭	Üdvrialqás Bt 📄		=	
		Ugyféllátogatás	Üdvrialgás Bt 📄		=	
		🔲 🛿 JustDoo ver 3.3 tervezése 💭	Üzletág 1 📄		=	
		🗌 🖥 Ügyféligények leírása ügyfél által 💭	Távoli Horizont K 🔒	3 napja	=	
		🔲 🛿 JustDoo ver 3.3 tervezése 🐺 DD	Üzletáq 1 📄	Határidő	=	

60. ábra Összetett, bővített keresés eredménye

Ha felhasználó rákattint valamelyik feladatlistára és/vagy projektre, akkor a keresés eredménye el fog tűnni.

Ha egy projekten áll a felhasználó és onnan indítja a keresést, akkor az Összetett keresés ablakban az a projekt lesz alapból kiválasztva.



# 2.6.4 Könyvjelző

Fontos, aktuális feladatokat, információkat, projekteket a felhasználó megjelölheti egy könyvjelzővel. Az itt megjelölt elemek a Könyvjelző ablakban érhetőek el. A Könyvjelzők ablak a

🛄 ikonra kattintva jelenik meg.

Könyvjelző	×
Feladat	
Feladat 2	Ŵ
Információ	
Közös információ Első projekt	: 1
Projekt	
Szabadságok	Û
Autó eladása	Û
*Dupla klikk -> tételhez	Bezär

61. ábra Könyvjelzők ablak

Ha a felhasználó a könyvjelző lista egy elemén duplán kattint, akkor a JustDoo az adott elem helyére ugrik.

A sor végén látható i ikonra kattintva törölhető a könyvjelzőkből az adott elem. Ez a törlés csak a könyvjelzőkből törli az elemet, a JustDoo-ból nem.



# 2.6.5 Nyomtatás

Ha a felhasználónak egy adott listára szüksége van papír alapon is (pl. egy projekthez tartozó feladatok), akkor a — ikonra kattintva kinyomtathatja azt a beállított nyomtató segítségével.

A nyomtatás során az ablak középső részén látható listát tudja kinyomtatni a felhasználó. Ha lenyitja a leírásokat, akkor azok is kinyomtatásra kerülnek.

## 2.6.6 Jegyzet

A JustDoo használata közben szüksége lehet a felhasználónak olyan rögzítési eszközre (pl. egy telefonhívás közben), ami alapján később feladatot, információt is létrehozhat.

A jegyzet funkció ebben segít. A jegyzetet a 🗐 ikon segítségével lehet megnyitni.

## 2.6.6.1 Jegyzet felvitele

Jeqyzet			×	
Próba jegyze	:			
Jegyzet teszt	elése			
			_	
Jegyzet felvite	le			
(Mentés: Ctrl+E	nter)			
		Mentés	Bezár	

#### 62. ábra Jegyzet ablak

Jegyzetet a jegyzetablak alsó részén található beviteli mezőben tud rögzíteni a felhasználó. Rögzítés a CTRL-Enter billentyűkombináció megnyomásával vagy a Mentés gombra kattintással történhet.



## 2.6.6.2 Jegyzet szerkesztése

Ha az egérrel a felhasználó a jegyzet fölé megy, akkor lehetősége nyílik a jegyzet szerkesztésére és/vagy törlésére.

	Jeqyzet	×
	Beszélni Józsival az ötletéről	
	Jegyzet funkció továbbfejlesztéséről ötletelni	
_		-
	Ötletek	
	(Mentés: Ctrl+Enter)	
	Mentés Bez	ár



- a 🖉 ikonra kattintva szerkeszthető a jegyzet
- a ikonra kattintva törölhető a rögzített jegyzet

## 2.6.6.3 Jegyzetből feladat

Ha egy rögzített jegyzetből feladatot szeretne a felhasználó készíteni, akkor elég a fogd és vidd (drag and drop) technikával az adott elemet a megfelelő listába áthúzni.



# 2.6.7 Értesítések

A JustDoo-ban történt eseményekről a felhasználó értesítést kap.

Értesítést több módon kaphat a felhasználó:

- e-mailben
- JustDoo értesítési ablakban
- JustDoo Figyelőn keresztül
- okostelefonos alkalmazáson keresztül





Ha új értesítés érkezik, akkor a kezelőfelület jobb felső sarkában látható értesítés ikon szürkéből narancssárgába vált át.

Az értesítés ikonra kattintva a felhasználó meg tudja nyitni az Értesítések ablakot.

Értesítések			×
Módosítás	Módosító	ldő	
Megosztott projekt: Telefonközpont felszerelése	Manager Miklós	2014.04.29 13:24	
Új feladat megosztott projektben: New ideas elaboration (Mob Inc)	Dolgos Munkatárs	2014.04.28 14:13	
Projekt megosztását (Alfa projekt) visszautasították.	Dolgos Munkatárs	2014.04.24 10:00	
Projekt megosztását (Üzletág 1) visszautasították.	Horváth Győző	2014.04.23 14:00	
Projekt megosztását (Linkcsere) visszautasították.	Horváth Győző	2014.04.23 14:00	
Projekt megosztását (Béta projekt) visszautasították.	Horváth Győző	2014.04.23 14:00	
Feladat készültsége megváltozott: Nyomtató patront venni (100%)	Manager Miklós	2014.04.16 14:24	
Új hozzászólás a következő feladathoz: Nyomtató patront venni	Manager Miklós	2014.04.16 14:21	
feladat delegálása elfogadva: Nyomtató patront venni	Manager Miklós	2014.04.16 14:21	
Új hozzászólás a következő feladathoz: Telihold	Manager Miklós	2014.04.16 10:04	
Feladat készültséne menyáltozott: Töltsel fel a könyaralási anyanakat a kistDo	Titlár Tamás	2017/07/15 16-51	
Kiválasztott projekthez tartozók megjelölése olvasott	ként Mind megjelőlése	e olvasottként E	Bezár

#### 65. ábra Értesítések ablak

Az Értesítések ablak egy elemére kattintva a JustDoo az adott értesítéshez tartozó feladatra vagy információra ugrik.



#### 2.6.7.1 Értesítések olvasottnak jelölése

Az egyes értesítési bejegyzések végén lévő jelölőnégyzetet kipipálva az adott értesítést olvasottnak jelölheti a felhasználó. Az olvasott értesítések eltűnnek az Értesítési ablakból a Bezár gombra kattintást követően.

Értesítések		1
Módosítás	Módosító	ldő
Megosztott projekt: Telefonközpont felszerelése	Manager Miklós	2014.04.29 13:24
Új feladat megosztott projektben: New ideas elaboration (Mob Inc)	Dolgos Munkatárs	2014.04.28 14:13
Projekt megosztását (Alfa projekt) visszautasították.	Dolgos Munkatárs	2014.04.24 10:00
Projekt megosztását (Üzletág 1) visszautasították.	Horváth Győző	2014.04.23 14:00 🖌
Projekt megosztását (Linkcsere) visszautasították.	Horváth Győző	2014.04.23 14:00
Projekt megosztását (Béta projekt) visszautasították.	Horváth Győző	2014.04.23 14:00
Feladat készültsége megváltozott: Nyomtató patront venni (100%)	Manager Miklós	2014.04.16 14:24 🗸
Új hozzászólás a következő feladathoz: Nyomtató patront venni	Manager Miklós	2014.04.16 14:21 🖌
feladat delegálása elfogadva: Nyomtató patront venni	Manager Miklós	2014.04.16 14:21 🗸
Új hozzászólás a következő feladathoz: Telihold	Manager Miklós	2014.04.16 10:04
Faladat kászültsána manváltozott. Tölted fal a könvaralási anvanalat a lustDo	Titlár Tamár	2017/07/15 16-51
Kiválasztott projekthez tartozók megjelölése olvasott	tként Mind megjelőlés	e olvasottként Bezár

#### 66. ábra Olvasottnak jelölés

gombra kattintva kijelölésre kerül az összes А megjegyzés, amely egy adott projekthez tartozik. A felhasználónak így nem kell az összes megjegyzést kijelölnie, elég egyszer kattintania.

#### 2.6.8 Beállítások menü

Ha a felhasználó a JustDoo jobb felső sorában a nevére kattint, akkor megjelenik a felhasználói menü, ahol különböző tevékenységeket tud végrehajtani.





#### 67. ábra Beállítások menüpont

## 2.6.8.1 *Beállítások*

A Beállítások menüben a felhasználó a rendszerrel kapcsolatos funkciókat tudja testre szabni.

Beállítások						×
Alap beállítások Google Emlé	keztetők	Partner program	Előfizetés	Profil	Saját adato	k
Következő feladatok intervalluma (n Archivált de megtartott feladatok a	ap): Itomatikus	10				
megjelenítése:						
Leírás hozzáadása feladathoz kész-r	e állításkor:					
Archivált feladatok megjelenítése a	naptárban:					
Információlista automatikus kinyitás	ia:	✓				
Céljaim kezelése:		✓				
Aktív célok száma (1-10):		5				
Fókuszálás támogatása:		<b>~</b>				
ldőmérés státuszok:		Státuszok és	s időmérés	Csak	státuszok	
Hosszú státuszra figyelmeztetés (pe	rc):	120				
				N	1entés	Mégsem

68. ábra Beállítások ablak

## 2.6.8.1.1 Alapbeállítások fül

Ezen a fülön a következő tevékenységeket tudja beállítani a felhasználó:

• Következő feladatok intervalluma (nap): az itt megadott érték fog megjelenni a Következő 10 nap feladatlistában.



• Archivált, de megtartott feladatok automatikus megjelenítése: ha a felhasználó bejelöli a jelölőnégyzetet, akkor mindig látni fogja a megtartott feladatokat.

• Leírás hozzáadása feladathoz kész-re állításkor: ha a fókuszálás funkció ki van kapcsolva, akkor lehetőséget biztosít a JustDoo a felhasználónak, hogy időtartamot és megjegyzést fűzzön a készre állított feladathoz.

• Archivált feladatok megjelenítése a naptárban: az archivált feladatok továbbra is megjelennek a naptárban, ha a felhasználó bejelöli a jelölőnégyzetet.

• Információlista automatikus kinyitása: Kipipálás esetén a projekt megnyitásakor az összes, a projekthez tartozó információt megjeleníti.

Célok

- Céljaim kezelése: Megjelenjen a funkció a JustDoo-ba vagy nem
- Aktív célok támogatása: A beállítható célok számát tudja a felhasználó itt megadni

Fókuszálás, time tracking

- **Fókuszálás támogatása:** ha üres a jelölőnégyzet, akkor a logó mellett nem jelenik meg az időmérés funkció.
- Státuszok és időmérés: státuszt tud beállítani és időt is tud mérni a felhasználó.
- Csak státuszok: csak a státuszt jeleníti meg a JustDoo.
- Hosszú státuszra figyelmeztetés (perc): ha a beállított időtartamon túl volt a felhasználó egy státuszban, akkor a JustDoo figyelmezteti.

## 2.6.8.1.2 Google

A Google fülön a felhasználó be tudja állítani a Google Calendar-hoz (gCalendar-hoz) való kapcsolódást.



Beállítások							×
Alap beállítások	Google	Emlékeztetők	Partner	program	Előfizetés	Profil	Saját adatok
Google Calendar es Google Calendar:	eményeinek	< mutatása:	<b>∨</b> test	.justdoo@	gmail.com	Ŧ	
A Google Calendi módon viheti vég 1. a változtatás m 2. változtatás imp A második esetbe időintervallumbó	ar beállításal Jhez: negtörténik i portálással en a Google ( J. Maximum	kor/váltásakor az e mportálás nélkül Calendar-ban talál 100 db esemény	eddigi eset ható felada / kerül át a	leges össze atai átkerül naptárból.	erendelései elv nek a JustDoo-I	vesznek! A ba, az aláb	A váltást két ob kiválasztott
Események importá	álása:						
Importálási idő: 20	014.04.01	7 <b>-tól</b> 201	4.06.01	7 -ig			
					м	lentés	Mégsem

69. ábra Google integráció beállítása

Mezők jelentése:

- **Google Calendar eseményeinek mutatása:** a jelölőnégyzet bejelölése szükséges, hogy a Google Calendar-t hozzákapcsolhassa a felhasználó a JustDoo naptárához.
- **Google Calendar:** a felhasználó itt kiválaszthatja, hogy melyik Google naptárát szeretné csatolni. (Csak egy naptárt lehet csatolni.)
- Események importálása: ha a felhasználó a gCalendarból szeretne meglévő bejegyzéseket importálni a JustDoo-ba, akkor be kell jelölnie ezt a jelölőnégyzetet. A gCalendarból maximum 100 esemény kerülhet át a JustDoo naptárba. Az így importált eseményekből feladatok lesznek a Határidős listában.
- Importálási idő: a felhasználó beállíthatja, hogy milyen időszakból kerüljenek át a bejegyzések.

#### Google Calendar összekapcsolásának lépesei:

• Google naptár eseményeinek mutatása jelölőnégyzet bejelölése után a következő ablak ugrik fel:





#### 70. ábra JustDoo - Google Calendar összekapcsolása

• Az összekapcsoláshoz be kell jelentkezni a Google fiókba, ezt a Google automatikusan felajánlja a felhasználónak.

A Google Calendar integrációja	ához össze kell	apcsolni a JustDoo	rendszert az Ön
naptárával. Ehhez Önnek e	engedélyeznie ke	ll a Google oldalán	a hozzáférést.
	a a su a	anten en e	2000 Addition

#### 71. ábra Engedélyezés

	Google
Bej	elentkezés a Google-fiókkal
	0
ma	anager.justdoo
A me hely	egadott felhasználónév vagy jelszó telen. ?
	Bejelentkezés
Kér	segítséget?

#### 72. ábra Bejelentkezés a Google fiókba

• Engedélyezni kell a hozzáférést a felhasználónak a Google Naptárhoz.





73. ábra Engedélyezés

Opcionálisan lehet importálni az eseményeket a Google Calendárból. Ha ez történik, akkor maximum 100 eseményt fog importálni a JustDoo.

A Google Calendar eseményeinek az importálása a háttérben zajlik. Ez a szerverek sebességétől függőer néhány másodbercen belül befejeződik. A következő frissítéskor már láthatóak lesznek a Google Calendar-ból átvett feladatok.
A naptárban látszik majd az összes Google Calendar-ban levő feladat, mig az események listába bekerül (összerendelve) az importált intervallunban levő feladatok.
Barna színnel látszódnak azok a feladatok, melyek csak a Google Calendarban vannak. Zöld azoknak a
feladatoknak a színe, melyek össze vannak rendelve, így a listákban is látszódnak. Kék színnel jelöljük azoka a feladatokat, melyek csak a JustDoo rendszerhez tartoznak.

74. ábra Google naptárban szereplő események importálása



## 2.6.8.1.3 Emlékeztetők

A JustDoo annak érdekében, hogy a felhasználó ne feledkezzen meg semmiről, emlékeztető funkciót is tartalmaz. Az Emlékeztetők fülön ezt a szolgáltatást lehet beállítani.

Beállítások										×
Alap beállítások	Google	Emlékeztetők	Pa	rtner program	Előfizete	és	Profil	Saját ada	tok	
Eseményekre emlé	keztető lev	él:		<b>~</b>						
Heti feladatemlékeztető:				<b>~</b>						
Értesítés napja:				Hétfő	Ŧ					
							I	Mentés	Mégsen	1

75. ábra Emlékeztetők fül

Mezők jelentése:

- Eseményekre emlékeztető levél: alap esetben a felhasználó a regisztráláskor megadott e-mail címére kapja meg az emlékeztetőt.
- Heti feladatemlékeztető: heti összefoglalót küld a feladatokról a JustDoo, ha a mező értékét kipipálja a felhasználó.
- Értesítés napja: a kiválasztott napon küldi az emlékeztetőt a felhasználónak a JustDoo.



## 2.6.8.1.4 Partner program

A felhasználó létrehozhat saját kuponkódot. Ha egy új felhasználó a felhasználó által létrehozott kuponkód segítségével és/vagy linkjével regisztrál a JustDoo-ba, akkor az ajánló felhasználó kedvezményeket vehet igénybe JustDoo előfizetése megújításakor.

Beállítások						×
Alap beállítások	Google	Emlékeztetők	Partner program	Előfizetés	Profil	Saját adatok
Az alábbi űrlap se linket: https://www.juste	gítségével l doo.hu/?affil	äldhet egy megh liate=imre	ívó levelet. Vagy adja	meg ismerőse	einek a kö	vetkező
Az Ön kódja:			imre			
Címzett email címe	1					
Ajánlatának szövege	2					
A meghívójával edd	lig regisztrál	.tak (fő) :	0			
Ebből fizetős felhas	ználó (fő) :		0			
					Мед	ghívó küldése

76. ábra Partner program fül



## 2.6.8.1.5 Előfizetés

A felhasználó előfizetési adatait ellenőrizheti le ezen a fülön.

Beállítások						×
Alap beállítások	Google	Emlékeztetők	Partner program	Előfizetés	Profil	Saját adatok
Ön előfizetése: C Felvehető munka Érvényes: 2014.:	éges társak száma 12.22 -ig.	a: 4				
Az alábbi táblázat előfizetését egy c Mukatársai közül	: segítségéve égként kezel kijelölheti a	l tudja kiválasztan i (a partnerek nevé Managereket és a	i partnerei közül azoka ére kattintva munkatár: közvetlen Beosztottait	at a munkatárs snak, ill. partne	ait, akikne ernek jelöll	k az heti).
Partnerek, felhasz	ználók		Munkatárs	sak a Céges cs	omagban	
Demó Dániel üv.						
Manager Miklós						
Nagy Imre						
			👫 - mana	ger, 🏖 - beos	sztott	

77. ábra Előfizetés fül

Céges előfizetés esetén itt tud az előfizetett felhasználó további felhasználóknak előfizetés jogosultságot beállítani.

A felhasználónak lehetősége van, hogy felhasználókat manager-nek és/vagy beosztottnak jelöljön.

Csak annak tud a felhasználó előfizetést adni, aki partnere.

Ha valakit a felhasználó beosztottnak jelöl, akkor a következő események történnek:

• a bejelölt felhasználó értesítést kap, hogy valaki beosztottnak jelölte

• ha elfogadja, akkor a bejelölő látni fogja az időméréshez kapcsolódó adatait és a közös projektekben lévő feladatok közül melyeket tervezett a Mai feladatok listába és melyeket a Következő 10 nap listába

• ha nem fogadja el, akkor semmilyen időméréshez kapcsolódó adatát nem láthatja a bejelölő felhasználó



## 2.6.8.1.6 Profil

A profil fülön a felhasználó a felhasználónév kivételével bármit megváltoztathat a felhasználói adatain.

Beállítások							×		
Alap beállítások	Google	Emlékeztetők	Pa	artner program	Előfizetés	Profil	Saját adatok		
Felhasználónév: Vezetéknév: Keresztnév:	imre.justa Dolgos Munkatár:	doo 5		A felhasználón módosítani. Mi jól átgondolni.	evet később n vel ez email o	em tudja :ím is, ezé	már rt célszerű		
Dátum formátum: Időzóna: Nyelv:	éééé.hh.nn * Europe/Budapest * Magyar *			Felhasználónevet a belépés mellett arra is használhatjuk, hogy feladatokat küldjünk magunknak a levelezőnkből. A felhasznalonev@justdoo.hu címre küldött levelek bekerülnek a feladataink INBOX listáiába.					
Felhasználás:	Magár törlése	n 🔿 Céges					Új jelszó Firik törtése		
					м	lentés	Mégsem		

78. ábra Profil fül

Ezen a fülön tudja a felhasználó törölni a felhasználói fiókját is.

# FONTOS! A törlést követően nincs mód az adatok visszaállítására!

## 2.6.8.1.7 Saját adatok

Beállítások						×
Alap beállítások	Google	Emlékeztetők	Partner program	n Előfizetés	Profil	Saját adatok
Telefonszám: Cég: Cím: Beosztás:				Ezeket az inforn fülön láthatják a elérhetővé tesz	nációkat a azok, akik : :i.	partner számára
Ki láthatja az adataimat:	<ul> <li>Minde</li> <li>Csak a</li> <li>Csak a</li> <li>Csak a</li> </ul>	n partnerem a munkatársaim a feletteseim Publikus				
				Μ	lentés	Mégsem

79. ábra Saját adatok fül



Az itt megadott adatok a Partner adatlapon jelennek meg, ha a partner nevén duplán kattint a felhasználó.

Megjelenés beállítása:

- **Minden partnerem**: ebben az esetben a felhasználó regisztrációs e-mailjét és a kitöltött mezőket láthatja minden partnere
- **Csak a munkatársaim**: ebben az esetben a felhasználó regisztrációs e-mailjét és a kitöltött mezőket csak a vele egy előfizetési csomagban lévő partnerei láthatják
- **Csak a felettesem**: ebben az esetben a felhasználó regisztrációs e-mailjét és a kitöltött mezőket csak a felettesének jelölt felhasználó(k) láthatja/ák
- Nem publikus: ebben az esetben a felhasználó nevén kívül semmilyen adatát nem látja egyik partnere sem

## 2.6.8.2 *Díjcsomagok*

A <u>www.justdoo.hu/dijcsomagok</u> oldalt nyitja meg a JustDoo, ahol az előfizetési konstrukciókról tudhat meg többet a felhasználó.

### 2.6.8.3 Visszajelzés

A felhasználó közvetlen visszajelzést küldhet a JustDoo fejlesztőinek ezen a menüponton keresztül. Segítségét előre is köszönjük!

Küldje el észrevé	telét		×
Tárgy:			
Üzenet:			
Csatolmány:	Csatolmány		<b>D</b>
		Elküld	Bezār

80. ábra Felhasználói visszajelzés

## 2.6.8.4 **Súgó**

A JustDoo súgóját kapcsolhatja be a felhasználó ezzel a menüponttal.

## 2.6.8.5 *Kilépés*

A JustDoo-ból e menüpont használatával tud kilépni a felhasználó.



# 2.7 Naptár

JUST DOO		Reggeli tervezés 🔻	di .					Ke		¢ < 1
JUST DOO <sup>™</sup> Reggeli tervezés <sup>▲</sup> Inbox <sup>▲</sup> Inbox <sup>★</sup> Mai feladatok <sup>★</sup> Mai feladatok <sup>★</sup> Következő 10 nap <sup>★</sup> Következő 10 nap <sup>★</sup> Következő 10 nap <sup>★</sup> Következő 10 nap <sup>★</sup> Határidős <sup>★</sup> Delegálások <sup>★</sup> Projektek, mappák		Új feladat + [Enter] Szűrő + [Enter] Mai feladatok I Szerződéskötés Potenciális Kft I Határidő I Ügyfél hívás - Call customer I I Nema levente Kft Határidő Február 9 - 22, 2015 Ma I Ugrás: Mehet VProj. V Feladatok V Megoszt. V Google cal. Napi Heti 2 Hé						Enter] 🕎 Határidő 📕 Határidő	<ul> <li>*</li> <li>*</li> <li>*</li> <li>*</li> <li>*</li> <li>*</li> <li>*</li> </ul>	Részletek Meg Szerződéskötés Nincs leírás. Dupla I
<ul> <li>Tudásbázis</li> <li>Ügyfél Kft</li> <li>Ügyfelek</li> <li>Céges ügyek</li> </ul>		09 Feb 2015 13:30 Ügyféligény 14:45 Megbeszélés 14:45 Megbeszélés	Ked 10 17 Logót terveket elk.	Sze 11 Reggeli tervezés 18	Csü 12 Virágok megöntőz. 14:00 Pétert vissza 18:00 Ajánlat 19 13:45 Bérpapírok ö	Ma 9:41 Céges Buli 20 Honlap designer f Szerződéskötés	Szo 14 21		Vas 15 22	Projekt: Potenciális Készültség: 0% Terv/Ráfordított idő Új alfeladat, csek
已 Archívum 面 Törött elemek										

#### 81. ábra JustDoo Naptár

A JustDoo Naptár segítségével vizuálisan is láthatóvá válnak azok az események, melyekhez a felhasználó határidőket állított be. Google Calendar kapcsolat esetén a Naptárban megjelennek a Google Calendárban lévő események is.

A Google szinkronizációt a 🔊 ikonnal lehet azonnal végrehajtani.

## 2.7.1 Naptár esemény létrehozása

A felhasználó közvetlenül a Naptárba is létre tud hozni eseményt. Ehhez csak annyit kell tennie, hogy a kiválasztott időszakra kattint és megjelenik az Esemény hozzáadása ablak.

Esemény hoz	záadása						×
Cím:							
Időpont:	2013.12.18	7 -	2013.12.18	7	🖌 Egésznapos		
Felvétel a	google naptári	ра					
						Mentés	Mégsem

82. ábra Naptár esemény létrehozása



Mezők jelentése:

- Cím: esemény neve
- Időpont: esemény megtörténésének időpontja
- **Egész napos:** ha nincs bejelölve a jelölőnégyzet, akkor pontos időpontot is be lehet állítani az eseményhez

• Felvétel a Google naptárba: bejelölésekor a beállított Google Calendar-ba is bekerül az esemény

Az így felvitt feladat a Határidős feladatlistába kerül be.

# 2.7.2 Időszak beállítása

A JustDoo Naptár bal felső sarkában a felhasználó beállíthatja, hogy mely dátumtól lássa a bejegyzéseket. Az alaphelyzetben a Naptár az aktuális két hetet mutatja.

Február 9 - 22, 2015 ×										
┥ Ma 🕨 Ugrás:	7 Mel	net 🗹 Proj. 🗹 Feladat	tok 🗹 Megoszt. 🗹 Go	ogle cal.	Napi H	leti <mark>2 Hét</mark> Havi	C			
09 Feb 2015 13:30 Ügyféligény 14:45 Megbeszélés	Ked 10	Sze 11 Reggeli tervezés	Csü 12 Virágok megöntöz 14:00 Pétert vissza 18:00 Ajánlat	Ma 9:39 Céges Buli	Szo 14	Vas	15			
16	17 Logót terveket elk	18	19 13:45 Bérpapírok ö	20 Honlap designert f Szerződéskötés	21		22			

83. ábra Időszak beállítása



# 2.7.3 Naptárban megjelenő események beállítása

A felhasználó jelölőnégyzetek segítségével a JustDoo Naptár fejlécében be tudja állítani, hogy mely események jelenjenek meg.

Február 9 - 22, 2015 ×									
┥ Ma 🕨 Ugrás:	7 Mehe	t 🕑 Proj. 💌 Feladat	tok 🗹 Megoszt. 🗹 Goo	Napi H	leti <mark>2 Hét</mark> Havi	C			
09 Feb 2015	Ked 10	Sze 11	Csü 12	Ma 15:12	Szo 14	Vas	5 15		
Ügyintézés				Céges Buli					
13:30 Ügyféligény			Bank napi lekerdez	9:00 Google feladat					
14:45 Megbeszélés			8:15 Napi megbesz	10:55 Hétzáró meg					
			18:00 Ajánlat						
16	17	18	19	20	21		22		
8:30 Hétindító me	meg kell öntözni a			Szerződéskötés					
				Honlap designert f					

84. ábra Naptárban megjelenő elemek

Megjeleníthető események:

- **Proj:** ha be van állítva a Projekt adatlapon kezdő és végdátum, akkor piros színnel jelenik meg a naptárban a projekt
- Feladatok: Az egyes időintervallumok més szinnel jelennek meg:
- o egész napos saját feladat esetén a felirat háttere kék, a felirat fehér;
- o adott időponttal rendelkező feladatnak nincs háttere, a betű színe kék
- egész napos más felhasználó által felvett feladat esetén zöld háttér és fehér felirat
- o adott időponttal rendelkező más által felvett feladatnak nincs háttere, a betű színe zöld

• Egész napos Google Calendarban rögzített feladat barna háttérrel és fehér betűszínnel jelenik meg

• Adott időponttal rendelkező Google Calendarban rögzített feladat fehér háttérrel és barna betűszínnel jelenik meg

• **Megoszt.:** a felhasználóval megosztott, de nem saját tulajdonú feladatok világoszölddel jelennek meg a naptárban

• **Google cal.:** Ha a Google Calendar szinkronizációt beállította a felhasználó, akkor a Google Calendar-ban is meglévő események sötétzölddel, a csak oda felvett események viszont barna színnel jelennek meg



# 2.7.4 Nézet váltása

2014 December						
┥ Ma 🕨 Ugrás:	7 Mel	net 🕑 Proj. 🗹 Feladat	tok 🗹 Megoszt. 🗹 Goo	ogle cal.	Napi H	leti 2 Hét Havi 🕤
01 Dec 2014	Ked 02	Sze 03	Csü 04	Pén 05		
08	09	10 Függetlenségi <b>nyil</b> +2 további	11 11:15 Megbeszélés	12	13 ÁFA bevalláshoz p	14 11:15 Fwd: Form s
15	16	17 Demo Dániel - sza	18	Ma 15:22 Manager Kft +2 további	20	21
22	23 Találkozó, igényfel	24	25 10:55 Hétzáró meg	26	27	28
29	30	31 8:30 Hétindító me	01 Jan	02	03 Vidd el a havi költs	04

85. ábra Nézet váltása

A felhasználó be tudja állítani, hogy mekkora időszakot jelenítsen meg a Naptár. Időszakok:

- Napi
- Heti
- 2 hét
- Havi

## 2.7.5 Frissítés

A frissítés ikonra ikattintva a felhasználó a JustDoo-ban rögzített, megváltoztatott eseményt szinkronizálhatja a Google Calendar-ral. A változás azonnal megjelenik a Google Calendar-ban.

Fordított esetben – mikor a felhasználó a Google Calendar-ban változtat – a JustDoo-ban a változások hosszabb idő, kb. fél-egy óra elteltével jelennek meg.


# 2.8 Megosztás, delegálás

A JustDoo támogatja a csoportmunkát a szervezet tagjai között. Erre két lehetősége van a felhasználónak:

- feladat delegálása
- projekt megosztása

# 2.8.1 Feladat delegálása, feladat kiosztása

Feladat delegálása két irányba történik két JustDoo felhasználó között:

- a felhasználó delegál, kioszt egy feladatot egy másik JustDoo felhasználónak
- a felhasználó kap egy feladatot egy másik JustDoo felhasználótól

### 2.8.1.1 **Delegálás menete**

A JustDoo-ban kétféleképpen lehet delegálást elindítani:

• A Feladat adatlap ablakban a felhasználó kiválasztja, hogy melyik felhasználónak szeretné delegálni a feladatot. Delegálni csak egy felhasználónak lehet.

Feladat adatlap			×
Stratégia átgondolása	Start		7 v
A piaci visszajelzések miatt jelentősen át kell alakítani a termékportfóliót. Át kell gondolni, hogy milyen	Vége		(10) 7
iranyba nataojon a ceg, kutonben rovid uton bezarunk.	Egész napos	<b>~</b>	Dátum törlés 🛄 🗙
	Google Calendar-ba		Nincs ismétlődés 👻
	Munkatárs	+	Nincs kiadva (delegá 👻
	Készültség foka	0%	Nincs kiadva (delegál
	Feladat lista	Inbox	Demó Dániel üv.
	Projekt	Ner	Lelkes Imre
	Tervezett idő	00	Nagy Imre
	Ráfordított idő	00	teszt@vmi.hu
			Weer Istvan
*Kipipálható elem létrehozása: "-:"	+ Csatolt fájlok	N	Mentés Mégsem

86. ábra Delegálás a Feladat adatlapon

Ha a delegálandó személy még nem partnere a felhasználónak akkor a 📩 ikonra kattintva a delegáló felhasználó meghívhatja a rendszerbe.

• A Partnerek fülön fogd és vidd (drag and drop) technikával a delegálandó személyt rá kell húzni a feladatra, amelyet delegálni szeretne a felhasználó.



JUST DOO		Reggeli tervezés 🔻 📲		🔅 🤍 📄 🖽 🖶 Manager Miklós * 13
Reggeli tervezés		Új feladat + [Enter]	Szűrő + [Enter] 🔻 🦼	Részletek Megjegyzések Partnerek »
📩 mox	20	Nema levente Kft <	^	+ Új munkatárs 🔔 📃
<ul> <li>Következő 10 nap</li> <li>Valamikor, talán</li> </ul>	16 54	📄 🔋 Ügyfél hívás - Call customer 📮 🗉	🖈 📄 Határidő 🗮	Effect Imre
Határidős Delegálások	19 11	D Papír beszerzése	🗎 📄 2015.03.04 📃	Nagy Imre
Projektek, mappák	+	Strategia atgondolasa 🔲	<ul> <li>Határidő</li> <li>Határidő</li> </ul>	teszt@vmi.hu Weer Istvan
Tudásbázis     Tudáskátis		Kreatív megbeszélés az ügyvezetővel	▶ 📄 Határidő 📃	
<ul> <li>Ügyfelek</li> <li>Nema levente Kft</li> </ul>		Papírok összegyűjtése      Szerződéskötés DD	Határidő	
Ügyfélkörnyezet ki	alakí			

87. ábra Delegálás fogd és vidd módszerrel

A delegálásról értesítést kap a delegált felhasználó e-mailben és az értesítési ablakban. A delegált feladat a delegált felhasználó Inboxába és a Delegálások feladatlistájába kerül be. A delegáló szintén megtaláltja a delegált feladatot a saját Delegált feladatlistájában.

Ērtesitēsek			×
Módosítás	Módosító	ldő	
Nekem delegált feladat: súgót írni	Titkár Tamás	2013.12.19 11:00	
Új feladat megosztott projektben: Autó eladási könyv vásárlása (Autó eladá	Manager Miklós	2013.12.19 09:42	
	Mind megjelölése	olvasottkēnt E	lezār

88. ábra Értesítés a delegálásról

Ha az Inboxból a felhasználó átrakja a feladatot valamelyik feladatlistájába, akkor a JustDoo értesítést küld erről a delegáló felhasználónak. Ez azt jelenti, hogy a feladatot elfogadta a felhasználó.



A delegált feladatot a felhasználó a következőképp tudja visszautasítani:

- Helyi menü/Készültség/Delegálás visszautasítása •
- Részletek fül/%/Delegálás visszautasítása ٠

A delegált feladat előtt lévő ikonra kattintva és Delegálás visszautasítása •

Új feladat + [Enter]	<b>=</b>	Szűrő + [Enter]	₹ 4	Részletek Megjegyzése	ek Partnerek >>
					Ⅲ• ‰• Ц 🛛 🕆 🖉 🥖
Mai feladatok			^	emailben delegálás	0%
🐣 🛛 emailben delegálás 🥪 🔲		Iroda 📄 Határi	dő 🔳	14:50:42)	20%
Találkozó egyeztetése		Pontos Kft 📄 Határi	dő 📃	Delegálás emailben	30%
Piac meghatározása		Piackutatás 📄 Határi	dő 📃	További sikeres és hatékoi	40%
Bank napi lekerdezese		Üqyintézés 📄 9 nap	ja 📃	Projekt: Iroda	60%
🗌 ! Demo Dániel - szabadság		Szabadság 📄 2 nap	ja 📃	Delegáló: Lelkes Imre	70%
ÁFA bevalláshoz papírokat összeszedni		Könyvelés 🗋 6 nap	ja 📕	Terv./Ráfordított idő: 0 óra	80%
I Honlap designert felhívni		Céqes honlap		1	90%
🗹 ! JustDoo bemutató 💭		JustDoo Bemutati 🍃 9 nap	ja 📃	Uj alfeladat, čsekklista	Delenálás visszautasítása
I Megbeszélés Péterrel a SEO-val kapcsolatba	an	SEO 🗋 8 nap	ja 🔳		Detegatas visszautasítása

89. ábra Delegálás visszautasítása a Részletek fülön

JUST DOO		Reggeli tervezés 🔻 📲	
🋎 Reggeli tervezés			
📥 Inbox	11	Új feladat + [Enter]	
📌 Mai feladatok	9		
Következő 10 nap	25	Mai feladatok	
🕨 Valamikor, talán	42	A	LI
💾 Határidős	16	0%	
		_ 10%	
Delegálások	14	20%	
Projektek, mappák	+	30%	
🗉 Iroda	^	40%	
🔺 Ügyfelek		C 50%	
🔺 Kulcsos Kft		60%	összeszedni
Konkrét munka		70%	033263260111
Csavarbolt		C <sup>70%</sup>	
MGYTP		80%	
Anonymus Ltd		90%	
Silence Inc		100%	0-val kapcsolat
Nema levente Kft		Delenálás visszautacítása	
Design iskola		Delegatas visszautasítása	
Pontos Kft			
E Ülendel VIII			



	90. ábra Delegálás visszautasítása az ikonra kattintva
JUST DOO	Reggeli tervezés 🔻 📲
<ul> <li>Reggeli tervezés</li> <li>Inbox</li> <li>Mai feladatok</li> <li>Mai feladatok</li> <li>Mai feladatok</li> <li>Következő 10 nap</li> <li>Következő 10 nap</li> <li>Valamikor, talán</li> <li>Valamikor, talán</li> <li>Határidős</li> <li>20</li> <li>Delegálások</li> <li>Határidős</li> <li>Delegálások</li> <li>Projektek, mappák</li> <li>Csavarbolt</li> <li>Tudásbázis</li> <li>Ügyfél Kft</li> <li>Nema levente Kft         <ul> <li>Ügyfélkörnyezet kialakí</li> <li>Projek költségek, könyv</li> <li>Noname Kft</li> <li>Távoli Horizont Kft</li> <li>Munka aktuális ügyfél</li> <li>Üdyrialgás Bt</li> <li>Potenciális Kft</li> </ul> </li> </ul>	Új feladat + [Enter]
<ul> <li>Értékesítés</li> </ul>	Bérszámfejtés 90%
<ul> <li>Archívum</li> <li>Törölt elemek</li> </ul>	100%

91. ábra Delegálás visszautasítása helyi menüből



# 2.8.1.2 **Delegált feladattal kapcsolatos műveletek**

A delegált feladatot a felhasználó csak korlátozott mértékben tudja módosítani.

- állíthatja a készültség fokát
- felvehet alfeladatokat és kipipálhatja őket
- csatolhat állományt, linket
- írhat a Megjegyzés fülön észrevételt a feladathoz

Minden műveletről értesítést kap a delegáló felhasználó.

Ha a készültséget 100%-ra állítja a felhasználó, akkor a delegáló felhasználó a feladat befejezéséről kap értesítést. A delegált feladat akkor fog eltűnni a delegált felhasználó listájáról, ha a delegáló felhasználó készre állítja és archiválja a feladatot.

### 2.8.1.3 Delegálás e-mailből

A regisztrált felhasználó e-mail-ből nem csak feladatot hozhat létre a JustDoo-ban, hanem egyszerre delegálhat is. Ehhez a következőket kell tennie:

- a feladó (delegáló) e-mail címének annak kell lennie, amivel regisztrált a JustDoo-ba (pl. imre@infocentrum.hu)
- a címzettnek a delegált JustDoo-s email címét kell megadni (pl. tesztproba123@justdoo.hu)
- a tárgyba be kell írni, hogy "d:", majd Küldés





#### 92. ábra Delegálás e-mail-ből

Az elküldést követően pár percen belül meg fog jelenni a Justdoo-ban feladatként az e-mail:

- a delegáló Delegált feladatlistájában
- a delegált Inbox feladatlistájában

A feladat neve az e-mail tárgya lesz, a leírása pedig a levél tartalma. A csatolt állományok az állományfeltöltési határig csatoldónak a létrejövő feladathoz.

# 2.8.1.4 Egyéb delegálási, feladatkiadási lehetőségek

Egy JustDoo felhasználó feladatot adhat ki és kaphat a www.feladatkiadas.hu oldalról is.

Ha a felhasználó egy partnernek csak a feladatkiadas.hu oldalon szeretne feladatot delegálni, akkor a partner fülön be kell jelölnie a feladatkiadas.hu jelölőnégyzetet. Onnantól kezdve minden delegált feladat a partnernek a <u>www.feladatkiadas.hu</u> oldalon jelenik meg.

# 2.8.2 Projekt megosztása

Projekt megosztása esetén a felhasználó az adott projektben minden feladatot és információt megoszt egy másik felhasználóval/felhasználókkal.

# 2.8.2.1 Projekt megosztásának lépései

A Projekt adatlapon fel kell venni, hogy mely felhasználókkal akarja megosztani a projektet és tartalmát a felhasználó. A másik lehetőség, hogy a Partner fülön lévő listából fogd és vidd módszerrel a partner nevét ráhúzza a megosztandó projekt nevére a felhasználó.



93. ábra Projekt megosztása projekt adatlapon



### Projektet a – delegáláshoz hasonlóan – fogd és vidd módszerrel is meg oszthatja a felhasználó.

JUST DOO		Reggeli tervezés 🔻 📲	Kere		🔅 🔍 📄 🗐 🖶 Manager Miklós 🔹 15
🋎 Reggeli tervezés	6	Új feladat + [Enter] 🕂 🗖	Szűrő + [Enter] 🛛 🔻	4	Részletek Megjegyzések Partnerek »
<ul> <li>★ Mai feladatok</li> <li>→ Következő 10 nap</li> </ul>	21 16	Mai feladatok		^	+ Uj munkatárs
<ul> <li>Valamikor, talán</li> <li>Határidős</li> <li>Delegálások</li> </ul>	54 20 14	<ul> <li>Ajántat = DD</li> <li>! Szerződéskötés</li> </ul>	Távoli Horizont K 🍃 Teqnap 🗮 Potenciális Kft 📄 Határidő 🚍		Leikes Inre Nagy Inre
Projektek, mappák	+ gosztás^		Nema levente Kft 📄 Határidő 🗮 Céqes üqyek 🗋 Határidő 🗮		teszt@vmi.hu Weer Istvan
<ul> <li>Nema levente Kft</li> <li>Noname Kft</li> <li>Távoli Horizont Kft</li> </ul>		<ul> <li>Miklósnak egy kiadott feladat DD</li> <li>Tesztelendő funkciók meghatározása DD</li> </ul>	Úzletáq 2 🥪 Határidő	L	

94. ábra Projekt megosztása fogd és vidd módszerrel

A megosztandó projektre egyszerűen rá kell húzni a felhasználónak a Partner fülről a partner nevét.

FONTOS! Ebben az esetben csak egy projekt lesz megosztva, hiába vannak alprojektek.

### 2.8.2.2 *Értesítések*

Ērtesitések			×
Módosítás	Módosító	ldō	
Megosztott projekt: Partnerek mappa	Demó Dániel üv.	2013.12.19 12:36	
Megváltozott a következő feladat leírása: Teszt delegálás	Demó Dániel üv.	2013.12.19 11:07	
Új feladat megosztott projektben: Nyomtató patront venni (Iroda)	Demó Dániel üv.	2013.12.17 11:04	
Új feladat megosztott projektben: A4-es lapokat rendelni (Iroda)	Demó Dániel üv.	2013.12.17 11:04	
Új feladat megosztott projektben: Nyomtatót venni az ügyfélszolgálati oszt	Demó Dániel üv.	2013.12.17 11:04	
Új feladat megosztott projektben: E-mailből érkezett feladat (Iroda)	Demó Dániel üv.	2013.12.17 11:04	
Új feladat megosztott projektben: Stand kialakítás (kiállítás)	Demó Dániel üv.	2013.12.03 19:36	
Új feladat megosztott projektben: JustDoo tesztelése (Alfa projekt)	Demó Dániel üv.	2013.12.02 17:58	
Feladat készültsége megváltozott: Miklósnak egy kiadott feladat (20%)	Demó Dániel üv.	2013.12.02 17:44	
Megosztott projekt: kiállítás	Demó Dániel üv.	2013.11.27 15:08	
Megosztott projekt: Szabadságok	Demó Dániel üv.	2013.11.12 12:02	
Megosztott projekt: Közös projekt	Demó Dániel üv.	2013.11.12 12:00	
	Mind megjelölése	olvasottként E	ezār

95. ábra Értesítés a projekt megosztásáról

A kiválasztott felhasználók értesítést kapnak e-mailben és az értesítési ablakban, hogy megosztásra került velük egy projekt.



### 2.8.2.3 *Megosztás visszautasítása*



96. ábra Projektmegosztás visszautasítása

A projekt megosztását visszautasíthatja a felhasználó.

A helyi menüben a Megosztás visszautasítása sort kell a felhasználónak kiválasztani. A visszautasítás után a projektstruktúrából eltűnik a projekt, és a megosztást kezdeményező felhasználó értesítést kap a visszautasításról.

### 2.8.2.4 Projektfa, projekt struktúra megosztása

A felhasználó a legtöbb esetben nem csak egy, hanem több projektet, egy beállított projekt struktúrát szeretne megosztani a munkatársaival. A JustDoo-ban egy külön funkció ezt a megosztási lehetőséget támogatja.





97. ábra Projekt struktúra megosztása

A megosztani kívánt projektfán a felhasználó a helyi menüben ki tudja választani a Projektfa megosztása menüpontot.





98. ábra Megosztani kívánt projektek kiválasztása

A Projektfa megosztása ablakban a felhasználó két funkciót tud beállítani:

- az ablak bal oldalán jelölő négyzetek segítségével ki tudja választani, hogy a projektfa mappái közül melyek legyenek megosztva (alapesetben mindegyik)
- az ablak jobb oldalán a partnereket jelölheti ki, hogy kivel legyen megosztva a projektfa

A megosztás véglegesítése a Megosztás gomb megnyomása után történik.

### 2.8.2.5 Megosztott projekt megjelenése

A felhasználó dőlt betűvel látja projektjei között a vele megosztott projektet, illetve a projekt kiválasztásakor látja, hogy ki osztotta meg vele a projektet.

A megosztott projektet bárhova mozgathatja a saját projektstruktúráján belül a felhasználó.





A projekt neve mellett a <sup>sc</sup> ikon jelenik meg, ami azt jelenti, hogy a felhasználó osztott meg másokkal projektet.

Ha a felhasználóval osztottak meg projektet, akkor az a projekt neve melletti zárójelben láthatja, hogy ki osztotta meg vele az adott projektet.

# 2.8.2.6 Megosztott projektben végrehajtható feladatok

A megosztott projektben a felhasználó korlátozott jogosultsággal rendelkezik a vele megosztott feladatokat/információkat illetően.

- a megosztott feladatokat/információkat elolvashatja, de nem módosíthatja
- a feladatok/információk megjegyzésébe írhat
- alfeladatokat felvehet, módosíthat, törölhet
- állományokat, linkeket csatolhat
- a projektben korlátlan számban létrehozhat feladatokat és információkat, azonban ezeket a többi felhasználó is látni fogja



### 2.8.2.7 *Megosztás törlése*

A megosztás törlését a projekt-tulajdonos felhasználó a projekt adatlapján teheti meg.

A név mellett lévő ikonra kattintva törölhető a megosztás az adott felhasználóval. Ha minden felhasználó törlésre kerül, akkor a projekt megosztása is megszűnik.

Projekt adatlap	×
Nema levente Kft honlap	Projekt megosztáshoz válasszon partnert 🔹 🔻
	Demó Dániel üv.
	Dolgos Munkatárs
	Nagy, Imre
Kezdete 2014.05.20 7 Vége 2014.05.30 7	
✓ Elvégzett feladatok megőrzése	Mentés Mégsem Törlés

100. ábra Projekt megosztás visszavonása

Megosztás törlését követően a felhasználó által felvitt feladatok, információk az Inboxba kerülnek.

# 2.8.3 Projekt tulajdonjogának átadása

A JustDoo-ban a projekt létrehozója átadhatja a projekt tulajdonjogát bárkinek, akivel a projekt meg van osztva. Erre általában akkor van szükség, ha az, aki a projektet irányítani fogja nem ugyanaz a személy, aki létrehozta a projekt struktúráját. Az átadás után az új tulajdonos teljes körűen kezelheti a projektet, úgy, mintha ő hozta volna létre.



JUST D	0	Reggeli tervezés 🔹 💵
🇯 Reggeli terve	zés III	Új feladat + [Enter]
🔺 Mai feladatok	د 15	
Következő 10	nap 14	Mai feladatok
Valamikor, tal	lán 17	Megbeszélés
Határidős	6	🔲 🚦! Dönteni a visszajött
Delegalasok	11	Szerelővel beszélni
Projektek, mappál	k 📍	🔲 🚦 Logót terveket elkül
🗏 Honlap 🕂	Új projekt	esignerrel egyeztetr
🗏 Honlap 🥒	Projekt szerkeszté	se iánlatot elküldeni DI
Honlap III	Projekt statisztika	Ajánlatot készíteni
Partnerek i	Menosztás visszai	yfelet felhívni 💭 D
<ul> <li>Közös proji</li> </ul>	Tulajdonjog átadá	sa elhívni az igazgatót
B	Projekt exportálás	legbeszélés
6	Projekt importálá:	s irágok megöntözése
<	Projektfa megoszt	ása liklósnak egy kiadott
Û	Projektfa törlés!	rösszehasonlító olda
🗄 Archívum		- ·····

101. ábra Tulajdonjog átadása

A Tulajdonjog átadás mező kiválasztásával a felhasználónak ki kell jelölnie, hogy kinek szeretné átadni a tulajdonjogot.



102. ábra Új tulajdonos kiválasztása

FONTOS! A művelet nem vonható vissza!



# 2.8.4 Projekt adminisztrátor

Ha a projektben többen vesznek részt, akkor szükség lehet a projekttulajdonos mellett olyan személy(ek)re, aki(k) karbantartják a projektet, nem engedik, hogy a feladatok félig készen és/vagy készre állítás nélkül halmozódjanak.

Projekt adminisztrátor jogosultságai:

- szerkesztheti a projekt adatlapot
- a projekt megosztását szabadon változtathatja
- bárkit törölhet a megosztott felhasználók közül
- partner listájából bárkit felvehet a projektbe
- készre állíthatja más feladatát
- eltávolíthat feladatokat, információkat a projektből
- feladatot információvá konvertálhat
- információt feladattá konvertálhat
- állíthatja a feladat készültségét
- archiválhatja a projekt készre állított feladatait

#### 2.8.4.1 **Projekt adminisztrátor kijelölése**

A projekt adminisztrátori jogosultságot a projekt adatlapon tudja a projekt tulajdonosa kijelölni.

Projekt adatlap				×
Duplapontos Köny	velő Kft		Projekt megosztáshoz válasszon partnert	Ŧ
			Admin jogosultság ehhez a projekthez	
Kezdete	7 Vége	7		
Elvégzett felad	atok megőrzése		Mentés Mégsem Tö	örlés

103. ábra Projekt adminisztrátor kijelölése

Ha a 🔝 ikon kijelölésre került, akkor visszavonásig az adott felhasználó a projekt adminisztrátora lesz.



# 2.9 Időmérés

A feladatokhoz kapcsolódóan lehetősége van a felhasználónak, hogy mérje az egyes feladatokkal eltöltött idejét.

# Fontos! Csak a Mai feladatok feladatlistában található feladatokkal eltöltött időt tudja mérni a felhasználó.

Az időmérés (time tracking) funkció az ablak fejlécében található a JustDoo logó mellett.



# 2.9.1 Státuszok

A JustDoo-ban a felhasználó 5 státusz közül választhat.





Választható státuszok:

- **Reggeli tervezés**: a Reggeli Tervezés módszertan szerint ezzel a státusszal érdemes a napot kezdenie a felhasználónak
- Dolgozom: egy kiválasztott feladatot mér a felhasználó
- Megszakítás: a feladat végrehajtása közben megzavarták a felhasználót
- Szünet: két feladat között szünetet tart a felhasználó
- Heti tervezés a felhasználó átnézi a teljes feladatlistát
- Időmérés ki/be: nem státusz, az időmérés funkciót tudja a felhasználó ki/bekapcsolni

### 2.9.1.1 *Időmérés menete*

A felhasználó kiválasztja a Reggeli tervezés státuszt. Az időmérés automatikusan ebben a státuszban indul el.

JUST DOO		Reggeli tervezés 🔻 🔲 00:21	di .
🋎 Reggeli tervezés	1		
📥 Inbox	6	Új feladat + [Enter]	
📌 Mai feladatok	21	labov	Mai faladatak
🔶 Következő 10 nap	16	INDOX	Mai teladatok
🕨 Valamikor, talán	54	Ajánlat készítése	Szerződéskötés
💾 Határidős	20	Diac moghatározása	🗌 Ügyfál bívás - Call cust
🎎 Delegálások	14		
Projektek, mappák	+	Stratégia átgondolása	🎎 Papír rendelés
		106. ábra Reggeli tervezés mérése	



A Reggeli tervezés státuszban a JustDoo automatikusan a Reggeli tervezés feladatlistát választja ki, ahol az aznapi munkákat össze tudja válogatni a felhasználó a következő 3 feladatlistából:

- Inbox
- Mai feladatok
- Következő 10 nap

A kikonnal leállíthatja a felhasználó az időmérést. A leállítás követően a JustDoo automatikusan Dolgozom státuszba vált át és a Mai feladatok feladatlista kerül megjelenítésre.

A Mai feladatok feladatlistában lévő feladatok közül a felhasználó kiválaszt egy feladatot és elindíthatja az időmérést.



A feladat befejezését követően leállíthatja a felhasználó az időmérést.

A feladat közben történt szüneteket és megszakításokat a megfelelő státusz kiválasztásával tudja a felhasználó rögzíteni.

JUST DOO		Dolgozom		Reggeli tervezés	43	Verifikációs tesztelés	01 49	dt
🛎 Reggeli tervezés				Dolgozom				
📥 Inbox	6	Új feladat +		Megszakítás		🕀 🗖		Szűrő +
★ Mai feladatok	21			Szünet				
Következő 10 nap	16	Mai fela		Heti tervezés				
Valamikor, talán	54	Verifikác	105	Időmérés ki/be TESZTELES				Üdvrialqás Bt 🗋

108. ábra Időmérés megszakításának rögzítése

# 2.9.1.2 Fókuszált feladatmérés

A Reggeli tervezést követően a Dolgozom státuszt tudja a felhasználó kiválasztani. A legtöbb esetben ebben a státuszban tölti a felhasználó az idejét.

A Dolgozom státusz mellett három ikon közül választhat a felhasználó:



- Fókuszált időmérés
- 🔎 nem fókuszált időmérés
- statisztika

JUST DOO		Dolgozom -
Reggeli tervezés Inbox	6	Új fatter
🕇 Mai feladatok	21	Mai feladatok
🔶 Következő 10 nap	16	Mai letauatok
Valamikor, talán	54	Verifikációs tesztelés
Határidős	20	Szerződéskötés
		109. ábra Fókuszált időmérés indítása

A fókuszált időmérést kiválasztva a felhasználónak megnyílik a fókuszált munkavégzés ablak. Ez az ablak a szerkeszthető Feladat adatlap ablakra hasonlít, ugyanazokat műveleteket tudja végrehajtani a felhasználó a feladattal.

JUST DOO	Í ■ Dolgozom 🔹 📗 🚽 V 00:10 Súgót írni				,	Manag	jer Mikló	s T
Súgót írni		Progress: 0% 🖋	Részletek	Megjegyzések				
A munkának van olyan része, a	mit te jobban meg tudsz oldani, kérlek a megbeszélteket figyelembe véve hajtsd végre a a feladatot.		Start: Vége: C Egész nap	205		C	% - □, d 7 Ø	P 🔊
			Tervezett idő Ráfordított id	átendar-ba	00	óra 00 óra 00	) perc ) perc	Ŷ
			Új alfelada	t, csekklista + [Ente	er]			*

#### 110. ábra Fókuszált időmérés

Egyedül az értesítés ikont nem látja a felhasználó. Ennek oka, hogy ne legyen semmi figyelemelterelő tényező a felhasználó munkavégzése közben.

A nem fókuszált munkavégzésre a <sup>5</sup> ikonra kattintva válthat a felhasználó, ezzel az időmérés tovább folytatódik, csak a JustDoo kerül át nem fókuszált nézetbe.





A ikont kiválasztva a felhasználó a nem fókuszált időmérést indítja el. A felhasználó ebben az esetben úgy méri a feladatra fordított időt, hogy közben minden más funkciót is elér a JustDoo-ban.

# 2.9.1.4 Feladat befejezése

Két módon lehet feladatot befejezni a JustDoo-ban:

• a következő időmérést

• a vikonra kattintva az időmérés befejeződik, és a feladat készre lesz állítva. Ismétlődő feladat esetén ezután adható meg a feladat következő dátuma a megjelenő dátumválasztó ablakban.

### 2.9.1.5 Feladat szüneteltetése

Ha a felhasználó tervezett szünetet tart, akkor az időmérés közben a ikont kiválasztva automatikusan a Szünet állapotba vált át a JustDoo.



JUST DOO		Szünet 🔹 🔲 00:08 Kávé	.h			
🛎 Reggeli tervezés		Úl faladat y Katad	_			
📥 Inbox	6	Uj feladat +  Enter				
★ Mai feladatok	21					
🔶 Következő 10 nap	16	Mai feladatok				
🕨 Valamikor, talán	54	Verifikációs tesztelés				
💾 Határidős	20	Szerződéskötés				

A felhasználó az időmérés mögötti beviteli mezőbe a szünet okát is rögzítheti, amit a statisztikában később visszakereshet.

A kattintva a JustDoo automatikusan visszatér ahhoz a feladathoz, amit a felhasználó a szünet előtt végzett, és folytatja az időmérést.

# 2.9.1.6 Feladat megszakítása

A feladat megszakítása azt jelenti, hogy a felhasználónak abba kellett hagynia a feladatvégzést egy külső körülmény miatt, tehát nem tervezett módon.



Ezt a JustDoo-ban a Megszakítás állapot kiválasztásával tudja rögzíteni.

A felhasználó az időmérés mögötti beviteli mezőbe a megszakítás okát is rögzítheti, amit az időmérés statisztikában később visszakereshet.

A kikonra kattintva a JustDoo automatikusan visszatér ahhoz a feladathoz, amit a felhasználó megszakított, és folytatja az időmérést.



# 2.9.2 Fókuszált munkavégzés - NowBusy

Ha a felhasználónak még túl nagy lépés lenne az időmérés használata, kezdésként érdemes egy másik fejlesztésünket kipróbálnia, amit a <u>www.nowbusy.com</u> oldalon ér el.



# 2.10 Vezetői információk

# 2.10.1 Napi erőforrás tervezés

Ha a felhasználó Manager jogosultsággal rendelkezik és van olyan partnere, aki Beosztottnak jelölt, akkor lehetősége van, hogy megnézze a beosztott Mai feladatok és Következő 10 nap feladatlistáját.



#### 115. ábra Beosztott feladatlistái

A lista középső ablakrészen jelenik meg, **de csak bizonyos feladatokat tartalmaz**. Azokat a feladatokat láthatja a felhasználó, amelyek olyan projektekben találhatóak, melyekben a Manager jogosultságú és Beosztott jogosultságú felhasználó is tag.

A felhasználónak azok a feladatai, melyek más projektben vannak, vagy nincsenek projekthez rendelve, nem listázhatóak.



# 2.10.1.1 Beosztott feladatlistájának megjelenítése

A Partnerek fülön a 🧮 ikonra kattintva jeleníthető meg a Beosztott partner feladatlistái.

¢ q 🗈 🗓 🖶	Den	nó Dániel i	iv. *	
Részletek Megjegyzé	ések	Partnerek		*
🕂 Új munkatárs				<u>**</u>
Dolgos Munkatárs				
Horváth Győző				
Lelkes Imre				
Manager Miklós		=	2 / 1	T Î
Sebok Atilla				
Titkár Tamás				

116. ábra Beosztott feladatainak listázása



# 2.10.2 Időmérés statisztika

Az időméréssel kapcsolatos adatokat a felhasználó az időmérés statisztika funkcióval tudja lekérni. Itt a felhasználó abban az esetben lát adatokat, ha mérte a feladatra fordított időt.

Az időmérési statisztikát a 📲 ikonra kattintva tudja a felhasználó megnyitni.



#### 117. ábra Időmérés statisztika

Az ablak fejlécében a következő funkciókat éri el a felhasználó:

- **Saját adatok:** alapesetben csak a saját adatait éri el a felhasználó, azonban Manager jogosultság esetén más felhasználó adatait is le tudja kérni
- Nézet: Napi/Heti/Havi nézet közül választhat a felhasználó
- Feladatok csoportosítása: a megszakított feladatokat összevonva mutatja
- Összegzés: kördiagramon mutatja az időmérési adatokat
- **Dátum:** a felhasználó a dátumra kattintva kiválaszthatja, hogy melyik nap időmérési adatait szeretné megtekinteni



# 2.10.2.1 Státusz szerkesztése ablak

A diagramra kattintva megjeleníthető a Státusz szerkesztése ablak.

Stātusz szerkesztése								
Státusz leírása								
Napi Scrum								
2014.01.09	7	08:15	Ŧ					
2014.01.09	7	08:26	Ŧ					
					Mentês			

118. ábra Státusz szerkesztése ablak

A felhasználó itt módosíthatja a feladattal eltöltött időt. A módosításra csak egy hétre visszamenőleg ad lehetőséget a JustDoo.



Státusz napló							
Saját adatok	→ Nincs p	projekthez rendelve				<b>41</b> 2015-02-09 - 2015-0	02-16 🍺
Feladat	Kezdés	Idő	Befejezés	Idő	Státusz	Megj.	
	2015-02-13	13:15:00	2015-02-13	13:24:12	Megszakítás		Î
Bank napi lekerdezese	2015-02-13	13:23:21	2015-02-13	13:23:54	Dolgozom	Bank napi lekerdezese	
	2015-02-13	13:15:00	2015-02-13	13:22:00	Szünet		
Bank napi lekerdezese	2015-02-13	13:18:29	2015-02-13	13:22:11	Dolgozom	Bank napi lekerdezese	
Validálás	2015-02-13	08:40:00	2015-02-13	09:11:00	Dolgozom	Validálás	
Ajánlat	2015-02-13	08:15:00	2015-02-13	08:35:00	Dolgozom	Ajánlat	
	2015-02-13	08:00:00	2015-02-13	08:10:00	Reggeli tervezés		
	2015-02-12	17:38:23	2015-02-12	17:44:49	Reggeli tervezés		
	2015-02-11	18:52:42	2015-02-11	18:58:28	Reggeli tervezés		
	2015-02-09	00:00:80	2015-02-09	08:10:00	Reggeli tervezés		
						Export	Bezár

# 2.10.3 Státusz napló

119. ábra Státusz napló ablak

Az időmérési adatokat a felhasználó a diagramos megjelenítésen túl táblázatos formában is lekérheti a JustDoo-ban. Itt a felhasználónak lehetősége van, hogy projekt szinten is szűrjön a mért adatokra.

A Státusz napló oszlopai:

- Feladat: a feladat neve, aminek az idejét mérte a felhasználó
- Kezdés: a feladat kezdésének ideje, dátum
- Idő: a feladat kezdésének ideje óra, perc
- Befejezés: a feladat befejezésének ideje, dátum
- Idő: a feladat befejezésének ideje óra, perc
- Státusz: a felhasználó státusza a mérés idején
- **Megj.:** az itt megjelenő leírás megegyezik a feladat nevével, ha nincs alfeladat. Ha a feladathoz a felhasználó felvett alfeladatot is, akkor itt az alfeladat neve jelenik meg.

A sor végén lévő kuka ikonnal három napra visszamenőleg lehet törölni az adott sort a státusz táblából. Figyelem: csak a státusz naplóból törölhető a státusz, a statisztikában viszont továbbra is



megtekinthető lesz!

Az ablak tetején lehetőség van arra, hogy csak egy adott projektben rögzített időket listázza a felhasználó, illetve megfelelő jogosultság mellett más felhasználó adatait is lekérheti.

A dátum mezőre kattintva a felhasználó kiválaszthatja, hogy mely napra vonatkozzon a lekérés.

### 2.10.3.1 Időmérési adatok módosítása

A felhasználó itt is módosíthatja az időmérési adatokat egy hétre visszamenőleg. A módosításhoz ki kell választani a módosítani kívánt dátumot és/vagy időpontot.

### 2.10.3.2 *Export*

A Státusz napló jobb alsó sarkában található Export gombra kattintva CSV formátumba lementhetővé vállnak a felhasználó adatai. Az így kapott állomány bármelyik táblázatkezelő rendszerbe betölthető.

just d <mark>o</mark>	0	Reggeli tervezés 🔹 📲	Státusz napló								×	üv. 🔻	11
🛎 Reggeli tervezé:	s 🗐		Saját adatok	Ŧ	Nincs projekthez rendelve	Ŧ				2015-02-09 - 20	15-02-16 🍺		»
📥 Inbox	1	Manager Miklós fela	Feladat	Kezdés	Idő	Befejez	zés	Idő	Státusz	Megj.			
🛨 Mai feladatok	10			2015-0	02-13 13:15:00	2015-	-02-13	13:24:12	Megszakítás			<u> </u>	₽ 🗖
Következő 10 n:	an 31	Mai feladatok	Bank napi lekerdezese	2015-0	02-13 13:23:21	2015-	-02-13	13:23:54	Dolgozom	Bank napi lekerdezese			
Valamikor talán	49			2015-0	02-13 13:15:00	2015-	-02-13	13:22:00	Szünet				
	17	Verifikaciós teszte	Bank napi lekerdezese	2015-0	02-13 13:18:29	2015-	-02-13	13:22:11	Dolgozom	Bank napi lekerdezese			
	D	Szerződéskötés MN	Validálás	2015-0	02-13 08:40:00	2015-	-02-13	09:11:00	Dolgozom	Validálás			
M Delegalasok		Stats_2015-13-02.csv m	negnyitása	15-0	02-13 08:15:00	2015-	-02-13	08:35:00	Dolgozom	Ajânlat			
Projektek, mappák	Megnyitotta	a következőt:		15-0	02-13 08:00:00	2015-	-02-15	08:10:00	Reggeli tervezes				
Ügyfelek	Stats_2	015-13-02.csv		15-0	02-12 17.58.25	2015-	-02-12	10-50-20	Reggeli tervezés				
▶ Iroda	ami egy	/: OpenOffice.org 1.1-munkafüze	t	15-0	02-09 08:00:00	2015	-02-11	08-10-00	Reggeli tervezés				
A nagy ötlet proj	forrás:	https://www.justdoo.hu			00.00.00	2015	02 07	00.10.00	Reggen terrezes				
<ul> <li>Ugyintezes</li> <li>Tudásbázis</li> </ul>	Mit tegyen a	Firefox ezzel a fájllal?											
Személyes mapp	⊖ Megr	nyitás LibreOffice Calc (alapérte	elmezett) V										
Archív projektek	Eáil n	nentése											
LEAN fejlesztési													
Területi képvisel	Most	antól minden hasonló fájllal tegyi	en ugyanigy.										
			OK Mégse										
_		D Megbeszélés — MM											
Archívum		<b>—</b>								Export	Bezár		
🔟 Törölt elemek					марсан				~				

120. ábra Időmérési adatok exportálása



# 2.10.4 Projekt statisztika

A projektekben lévő feladatok nyomon követéséhez rendkívül fontos, hogy a projektvezető tisztában legyen azzal, hogy az egyes projekttagok mekkora időt fordítottak a projektben lévő feladatok végrehajtására, és ez a tervezett időhöz képest hogyan alakult.

# 2.10.4.1 Tervezett és ráfordított idő

A felhasználó a feladat adatlapján állíthatja be ezt a két értéket. Ha nem történik időmérés, akkor a projekt statisztikában a beírt ráfordított idő jelenik meg. Ha az adott feladatra időmérés történt, akkor a mért idő jelenik, függetlenül attól, hogy mi került beírásra az adatlapon

# 2.10.4.2 Projekt statisztika lekérése



121. ábra Projekt statisztika lekérése

Projekt statisztikát a következő jogosultággal rendelkező felhasználók kérhetik le:

• manager



### • adott projekt létrehozója

# 2.10.4.3 Projekt statisztika ablak felépítése

A projekt statisztika ablakban a projektre vonatkozóan rendkívül sok adatot láthat a felhasználó.

Projekt Statisztika								×
Összes Partner	-	7 7	🖶 📑 🗖 Teljes	struktúra 🗌 üres fe	eladatok elrejtése 📃 S	Saját projektek elrejtése		
Nema levente K	ft							
Feladat megnevezése			Tervezett idő	Ráfordított idő	Feladat elvég	Készültség	Kész	
Kreatív <b>megbeszélés</b> az i	ügyvezetővel		2 óra 0 perc	25 perc	Manager Miklós	40%	Nem	
Szövegek megírása			1 óra 0 perc	20 perc	Manager Miklós	20%	Nem	
Verifikációs tesztelés			2 óra 0 perc		Manager Miklós	0%	Nem	
Papírok összegyűjtése			30 perc	40 perc	Lelkes Imre	80%	Nem	
Ügyféllátogatás			40 perc	40 perc	Demó Dániel üv.	100%	lgen	
Kérdésekre választ adni			1 óra 30 perc		Dolgos Munkatárs	0%	Nem	
Szerződéskötés			50 perc		Demó Dániel üv.	20%	Nem	
			8 óra 30 perc	2 óra 5 perc			1/7	
Projektek száma:	1	Tervezett idő:	8	óra 30 perc	Lezárt fe	ladatok száma:	1	
Feladatok száma:	7	Ráfordított idő:	2	óra 5 perc	100%-os	feladatok száma:	1	

#### 122. ábra Projekt statisztika ablak

# 2.10.4.3.1 Fejléc

Az ablak fejlécében a következő beállítási lehetőségek találhatóak:

- Összes Partner a projektben részvevő tagokra lehet szűrni. Teljes projektstruktúra esetén azok jelennek meg a listában, akik a legelső projekt tagjai.
  - -tól-ig dátumot állíthat be a felhasználó.
- 🖾 Dátum törlése: a korábban beállított dátumok törlése.
- 📃 Nyomtatás: a megjelenített projekt statisztikát nyomtathatja a felhasználó.
- Export: a megjelenített projekt statisztikát a felhasználó CSV formában lementheti és az általa használt táblázatkezelőben további műveleteket hajthat végre rajta. A lementett állományban külön oszlopban jelenik meg a készre állítás dátuma is.
- Teljes struktúra Bejelölése esetén a teljes projektstruktúrához tartozó adatot kilistázza a JustDoo, nem csak az adott projekt statisztikai adatait.



• **Düres feladatok elrejtése** Bejelölése esetén, ha az adott feladathoz nem tartozik semmilyen adat – akár beírt, akár mért formában– a felhasználónak nem jeleníti meg a JustDoo az üres feladatot.

• Saját projektek elrejtése Bejelölése esetén nem jelennek a felhasználó által létrehozott projektek.

A heállítások a 💈 Szűrés

gomb megnyomását követően válnak aktívvá.

# 2.10.4.3.2 Törzs

Nema levente Kft					
Feladat megnevezése	Tervezett idő	Ráfordított idő	Feladat elvég	Készültség	Kész
Kreatív megbeszélés az ügyvezetővel	2 óra 0 perc	25 perc	Manager Miklós	40%	Nem
Szövegek megírása	1 óra 0 perc	20 perc	Manager Miklós	20%	Nem
Verifikációs tesztelés	2 óra 0 perc		Manager Miklós	0%	Nem
Papírok összegyűjtése	30 perc	40 perc	Lelkes Imre	80%	Nem
Ügyféllátogatás	40 perc	40 perc	Demó Dániel üv.	100%	Igen
Kérdésekre választ adni	1 óra 30 perc		Dolgos Munkatárs	0%	Nem
Szerződéskötés	50 perc		Demó Dániel üv.	20%	Nem
	8 óra 30 perc	2 óra 5 perc			1/7



Az ablak törzs részében láthatja a felhasználó a projekthez tartozó feladatok részletes adatait.

A feladat neve alatt táblázatos formában találhatóak az adatok. A táblázat elemeinek jelentése:

- Feladat megnevezése: a feladat neve
- Tervezett idő: a feladat adatlapján rögzített adat
- **Ráfordított idő:** a feladat adatlapján rögzített adat. Ha az adott feladat esetén a felhasználó mérte az időt, akkor a mért adat jelenik meg.

 $\circ\,$  ha a cella háttere pirossal jelenik meg, akkor a ráfordított idő nagyobb, mint a tervezett

• Feladat elvégzője: a feladat létrehozójának neve jelenik meg, vagy delegált feladat esetén a delegált személy neve

- Készültség: a felhasználó által beállított készültségi fokot mutatja
- Kész: ha a felhasználó készre állította a feladatot, akkor az "Igen" értéket veszi fel a cella

A táblázat alatt összesítve is olvashatók az értékek.

### 2.10.4.3.3 Lábléc

Projektek száma:	3	Tervezett idő:	8 óra 50 perc	Lezárt feladatok száma:	2
Feladatok száma:	13	Ráfordított idő:	2 óra 15 perc	100%-os feladatok száma:	3

#### 125. ábra Projekt statisztika ablak lábléc

A lekért adatok összesített táblázatát láthatja a felhasználó a projekt statisztika ablak láblécében.



# 2.11 Haladó formázási lehetőségek

A JustDoo lehetőséget biztosít a felhasználónak, hogy az adatlapon speciális karakterek használatával áttekinthetőbbé tegye a leírást.

# 2.11.1 Kipipálható elem (jelölőnégyzet)

Bármely szerkesztési ablak alján a felhasználó láthatja, hogy alfeladatként kipipálható elemet hozhat létre az adatlap leírás részében is.



126. ábra Jelölőnégyzet szerkesztése

#### Karakterek jelentése:

- -: esetén üres jelölőnégyzet jelenik meg az adatlapon (teljesítetlen alfeladat)
- +: esetén kipipált jelölőnégyzet jelenik meg az adatlapon (teljesített alfeladat)

JUST DOO		Reggeli tervezés 🔻 📲		🔍 🗎 🛅 🚔 🛛 Manager Miklós 🔻 🛛 19
<ul> <li>Reggeli tervezés</li> <li>Inbox</li> </ul>	3	Új feladat + [Enter]	Szűrő + [Enter]	szletek Megjegyzések Partnerek ≫ ⊞- % - ∐ I II II Ø Ø I
<ul> <li>Következő 10 nap</li> </ul>	11	Mai feladatok	Meg ()	beszélés Résztvevők összegyűjtése
Valamikor, talán	8	Megbeszélés	Munka 📄 Határidő 🗮 📿	ze kell gyűjteni, hogy kiket érint az ajánlat dőpont egyeztetése
Határidős	7	Felhívni az igazgatót	Munka 🗋 Határidő 🗮 🗌	:k mikor felel meg Terem foglalása Éstasíből kilöldása
Deregatason	-	🗇 Emailben jött feladat	Munka 📄 2014.06.05 📃	ustDoo-ban jelezni
Projektek, mappák	۰.	Pénzt felvenni	Munka 🗋 Határidő	regueszetes megtartasa
Munka		🖱 ! Nagy feladat	Munka 📄 2014.06.06 🗮 Proj	ekt: Munka viiltséa: 0%
Partnerek mappa		🔊 🖡 Kérdésekre választ adni	Nema levente Kft C 2014.05.27	.//Aáfordított idő: 0 óra 0 perc/ 0 óra 0 perc





# 2.11.2 HTML elemek használata

A felhasználó formázhatja az adatlapon megjelenő szöveget HTML elemek (tagek) segítségével.

A HTML elemek használata kifejezetten csak **haladó** – HTML szerkesztési ismeretekkel rendelkező – **felhasználóknak** ajánlott!

Használható HTML elemek:

- <br> sortörés
- <b></b> félkövér szedés
- <s></s> áthúzás
- <u></u> aláhúzott szedés
- <i></i> dőlt szedés
- <hr> vonal
- számozatlan lista
- számozott lista
- <h1></h1> fejléc 1
- <h2> </h2> fejléc 2
- <h3> </h3> fejléc 3
- <font color="XXX"></font> betűszín
- <img src="XXX" /> kép

Feladat adatlap						×		
Függetlenségi nyilatkozat	Start			[1]	1	Ŧ		
<h1> A magyar</h1>	Vége			(1a) [7	1	Ŧ		
<h2>nemzet </h2> <h3> függetlenségi nyilatkozata</h3>	Egész napos	<b>~</b>		Dát	tum törlés			
Mi, a <font color="red">magyar </font> <bàlladalmat< b=""> törvényesen képviselő nemzetgyűlés, <s>midőn</s> jelen <i>ünnepélyes</i> nyilatkozatunk által Magyarországot elidegeníthetlen természetes</bàlladalmat<>	Google Calendar-ba		Nin	cs ism	étlődés	٣		
jogaiba <hr/> />visszahelyezve minden <font <hr=""></font> color="green">hozzá tartozó részekkel és tartományokkal egyetemben az önálló <u>független európai</u> státusok sorába iktatjuk	Munkatárs	+	Nin	cs kiad	dva (deleg	á v		
<ul> <li><ul> <li><ul> <li>&gt;Debrecen</li></ul> </li> </ul> </li> </ul>	Készültség foka	0%				×		
≥Dátum Feladat lista					Mai feladatok 👻			
<u></u>	Projekt	Nincs projekthez rendelve			rendelve			
	Tervezett idő	00	óra	00	perc			
	Ráfordított idő	00	óra	00	perc			
<pre><ql> &lt;{U&gt;Szabadság &lt;{U&gt;Testvériség    </ql></pre> <pre> </pre> <pre></pre>								
*Kipipálható elem létrehozása: *:*	+ Csatolt fájlok		Menté	s	Mégsei	m		

128. ábra HTML tagek használata





129. ábra HTML tag-ek megjelenése a JustDoo-ban

Nem megfelelő használat esetén a megjelenítés megváltozhat!

Az HTML elemek törlésével az eredeti megjelenítési beállítások vállnak újra érvényessé.

A használható színkódok itt érhetőek el.



# 2.12 Célok

A JustDoo lehetőséget biztosít a felhasználónak, hogy a feladatain és projektjein túl a célokat is a megszokott környezetben kezelhesse.

# 2.12.1 Aktív cél beállítása

JUST DOO		Reggeli tervezés 🔹 📲				¢ 🔍 🗎
🇯 Reggeli tervezés	15	Új feladat + [Enter]	Szűrő +	[Enter]	T d	Részletek M
★ Mai feladatok → Következő 10 nap	18 28	Mai feladatok			^	E-mail írása Írj kérlek egy aja
▶ Valamikor, talán 💾 Határidős	46 15	<sup>™</sup> E-mail írása D → MM	Nema levente Kft	Határidő	=	
🍰 Delegálások	17	Ajantat      Agantat      Agantat	Tavoli Horizont K Bepro	Határidő		
Projektek, mappák Bepro	+	A logyedéves bevallás 🍃 🤛 MM	Üqyfél Kft	2015.02.26		Projekt: Nema b
E Eu winner benzo KFt		<ul> <li>Diac meghatározása </li> <li>Bank napi lekerdezese</li> </ul>	Bepro	2015.01.27		Delegáló: Mana Készültség: 60% Terv./Ráfordítot
Szerviz     Autó eladás		i emailben delegálás 📄 🤝 🛄	Iroda	Határidő		Új alfeladat, (
Ugyintezes     Értékesítés		D     BMW-t éves szervízbe vinni       D     Hétindító megbeszélés	Céqautók Bepro	2 napja		alfeladat
AULO ELUUUS		-				<u> </u>

#### 130. ábra Cél beállítása

A fejlécben egy színes négyzetre kattintva állíthatja be a felhasználó a kitűzött célját.

# 2.12.1.1 Kitűzött cél leírása

A színes négyzetre való kattintás követően jelenik meg a Céljaim ablak, ahol a felhasználó részletesen leírhatja a kitűzött célját.

<u>Célja</u> im					×
Cél adatlap Aktuális célok Elé	ért, lezárt célok				
Cél rövid neve			Tervezett idő		
		👪	2015.04.20	<sup>dada</sup> 2015.05.20	1990) 7
🖉 Cél leírása, pontos megfogalma:	zása (SMART)				
SMART					
🖉 Miért akarod elérni, milyen hasz	zonnal jár, ha eléred ez	t a célt?			
🖉 Milyen akadályok merülhetnek f	fel?				
O Milyen erőforrásokra lesz szüksé	éged?				H
i Hogyan tűzzünk ki jól o	célokat?		Célkitűzési m	nintapéldák	
Cél vizualizátás				Menté	s



#### 131. ábra Cél adatlap

Az adatlapon található mezők jelentése:

- Cél rövid neve: Az elérendő cél rövid megfogalmazása. Az itt megadott név gyökér projektként is létrejön a JustDoo projektstruktúrájában.
  - ... Egy meglévő projektet lehet célnak kitűzni
  - **színes ikon** : a megadott színek közül ki lehet választani egy saját színt. A célhoz tartozó feladatok ezzel a színnel lesznek megjelölve.
- Tervezett idő: A cél végrehajtásának ideje
- Cél leírása: Az elérendő cél leírása a SMART módszertan szerint.
- Miért akarod elérni, milyen haszonnal jár: a cél elérésének oka
- Milyen akadályok merülhetnek fel: a felhasználót a céljának elérésében megakadályozó tényezők
- Milyen erőforrásokra lesz szükséged: milyen eszközökre van szüksége, hogy elérje a céljait

Az utolsó négy beviteli mező kitöltése előtt érdemes átolvasni a Hogyan tűzzünk ki jól célokat gomb alatt elérhető Egyoldalas célkitűző lap-ot.

### 2.12.1.2 Célhoz feladat rögzítése

Ha rögzítésre került a cél, akkor a hozzá tartozó projektben lehetséges a szokásos módon feladatokat, információkat rögzíteni. Ezek a feladatok közvetlenül a Cél végrehajtását támogatják.

# 2.12.2 Aktuális célok

A Céljaim ablak Aktuális célok fülén tekintheti át a felhasználó a kitűzött céljait. Maxmium 10 célhoz rendelhet színt, de többet is rögzíthet.



<u>Célja</u> im				×
Cél adatlap Al	ktuális célok	Elért, lezárt célok		
Első cél			2015.04.20	2015.05.20
negyedik cél				0%
			Cél leírása, pontos n	negfogalmazása (SMART)
			Miért akarod elérni	ezt a célt?
Cél adatian				
Сегачацар				oj cer bezai

#### 132. ábra Aktuális célok

Az ablak bal oldali részén látható, a rögzített, épp folyamatban lévő célok. Az épp kiválasztott cél adatlapjának következő elemei jelennek meg a jobb oldali részen:

- Tervezett idő: A cél adatlapon lehet megváltoztatni
- Készültség (%): A % értékre kattintva beállíthatja a felhasználó, hogy hol tart a célja elérésében. Ha időarányosan le van maradva, a % érték pirosra vált.
- Cél leírása, pontos megfogalmazása: A Cél adatlapon leírt szöveg fog megjelenni.
- Miért akarod elérni ezt a célt?: A Cél adatlapon leírt szöveg fog megjelenni.

# 2.12.3 Elért, lezárt célok

# 2.12.3.1 Célok lezárása

Az aktuális cél a 🗹 ikonra kattintva zárhatja le a felhasználó.


LEDU CEL		2015.04.20	2015.05.2
negyedik cél	<b>v</b> 🛱		1%
	_	Cél leírása, pontos megfo	ogalmazása (SMART)
		Miért akarod elérni ezt a	célt?
		Miért akarod elérni ezt a	célt?
		Miért akarod elérni ezt a	célt?

133. ábra Aktuális cél lezárása

Az ikon kiválasztása után egy felugró ablakban döntheti el a felhasználó, hogy a Cél milyen eredménnyel zárult.

Cél lezárása		
Cél lezárá	asa a következő	állapottal:
Sikeres	Sikertelen	Mégsem

134. ábra Cél lezárása ablak

A Cét adatlap gomb segítségével meg lehet nyitni a kiválasztott cél adatlapját.

Az Új Cét gomb segítségével ús célt rögzíthet a felhasználó.

A kijelölt cél sorában a 💷 ikon segítségével véglegesen törölhető az aktuális cél.

### 2.12.3.2 Lezárt célok kezelése

Az Elért, lezárt célok fülön a korábban lezárt céljait tekintheti át a felhasználó



<u>Célja</u> im			
Cél adatlap Aktuális célok	Elért, lezárt célok		
✓ negyedik cél		2015.04.20	2015.05.2
× harmadik cél		-	20%
✓ második cél		Cél leírása, pontos meg	fogalmazása (SMART)
		Miért akarod elérni ezt	a célt?
Cél adatlap			Új Cél Bezár

135. ábra Elért, lezárt célok

Az ablak bal oldalán találhatóak a lezárt célok. A zöld pipa sikeres célelérést jelöl, a piros x, sikertelent.

Az épp kiválasztott cél adatlapjának következő elemei jelennek meg a jobb oldali részen:

- Tervezett idő: A célhoz tartozó időtartam
- Készültség (%): A lezárás pillanatában lévő készültség.
- Cél leírása, pontos megfogalmazása: A Cél adatlapon leírt szöveg fog megjelenni.
- Miért akarod elérni ezt a célt?: A Cél adatlapon leírt szöveg fog megjelenni.
- A Cél adatlap gomb segítségével meg lehet nyitni az adott cél adatlapját.

Az gomb segítségével ús célt rögzíthet a felhasználó.

#### 2.12.3.3 Cél visszaállítása, törlése

A kijelölt cél sorában a 🔄 ikon segítségével visszaállítható aktív céllá a lezárt cél.

A kijelölt cél sorában a 💷 ikon segítségével véglegesen törölhető a lezárt cél.

A törlés követően a célhoz tartozó projekt nem fog törlődni.

## 2.12.4 Célok szerkesztése

A már rögzített célokat bármikor szerkesztheti a felhasználó.



A színes négyzetre duplám kattintva a Cél adatlap jelenik meg.

A színes négyzeten egyet kattintva egy gyors áttekintő ablak jelenik meg.

eggeli tervezés 🔻 📲			Keresőszó 🔅 🔍 📄 🛄 🖶 Dem
Új feladat + [Enter]		Első cél	2 X zirō + [
Inbox	Mai feladatok	2015.04.20	0 %
Noname Kft	🏯 E-mail írása		
Megkreseésé	つ Ajánlat		
Tárgyalás	2015-ös adótörvények ce	éget érintő részei	Számlákat elvinni a könyvelőnek
ajánlattétel	D Hétindító megbeszélés		Ügyfelek kiértesítése
	136. ábra Cél áttekir	ıtő ablak	

Az áttekintő ablak 🖋 ikonjára, vagy a dátumra kattintva a Cél adatlap jelenik meg.

A %-ra kattintva az érték közvetlenül beállítható.

## 2.12.5 Beállított célok megjelenése a JustDoo-ban

#### 2.12.5.1 Reggeli tervezés feladatlista

Ha a Célok elérhetőek a JustDoo-ban, akkor a Reggeli Tervezés feladatlistában további jelölések jelennek meg.

JUST DOO		Reggeli tervezés 🔻 📲		Keresőszó 🔅 🤉 📄 🗓 🖶 Demó Dániel üv
<ul> <li>※ Reggeli tervezés</li> <li>▲ Inbox</li> <li>★ Mai feladatok</li> <li>→ Következő 10 nap</li> </ul>	15 18 28	Inbox	Mai feladatok	Szűrő + [Enter] ▼ Következő 10 nap
<ul> <li>Valamikor, talán</li> <li>Határidős</li> <li>Delegálások</li> </ul>	46 15 17	Noname Kft      Megkreseésé	E-mail írása     Ajánlat     2015 Kondátkoránnek cénet áriető cénesi	hirdetésfeladás  árat meghatározni  csárolákot okdorá okönyvelőnek
<ul> <li>Projektek, mappák</li> <li>Iroda</li> <li>A nagy ötlet projekt</li> <li>Tudásbázis</li> <li>Személyes mappa</li> <li>Archiv projektek</li> </ul>	+	SZerződéskötés	2015-05 adotoivenyek ceget erinto reszer     10 Hétindító megbeszélés     10 Napi megbeszeles     2016-05 Adotoivenyek ceget erintő reszer	Szamitaka e evinin a könyvetönek      Ügyfelek kiértesítése      Emailből jött feladat      Ajánlat készítése
<ul> <li>LEAN fejlesztési sablon</li> <li>Noname Kft</li> <li>Területi képviselő - Sablon</li> <li>Értékesítés</li> </ul>	n B	nyomtatás	<ul> <li>Negyedéves bevallás</li> <li>Piac meghatározása</li> </ul>	Találkozó, Igényfelmérés résztvevők névsora
<ul> <li>Első cél</li> <li>második cél</li> <li>harmadik cél</li> </ul>		<ul> <li>Kiss Bt visszahívása</li> <li>Valahol Zrt</li> </ul>	<ul> <li>D Bank napi lekerdezese</li> <li>D ÁFA bevalláshoz papírokat összeszedni</li> </ul>	<ul> <li>BMW forgalmit meghosszabbítani</li> <li>NAV ellenőrzésre felkészülni</li> </ul>

137. ábra Reggeli tervezés Célokkal kiegészítve

Ha olyan feladat is található a feladatlistákban, mely Célhoz is tartozik, akkor a feladat neve mellett a Cél színe is megjelenik.

### 2.12.5.2 Mai feladatok feladatlista

Ha a Célok elérhetőek a JustDoo-ban, akkor a Mai feladatok feladatlistában további jelölések



jelennek meg.

JUST D <mark>o</mark> o		Reggeli tervezés 🔻 📲		Ke	
Reggeli tervezés Inbox	15	Új feladat + [Enter]	Szűrő +	[Enter]	4
📌 Mai feladatok	18				
Következő 10 nap	28	Mai feladatok		Célarány: 1	5%
🕨 Valamikor, talán	46	🆀 🖁 E-mail írása 📄 💭 MM	Nema levente Kft	Határidő	
Határidős	15	🖱 🖁 Ajánlat 🕞 🖵 MM	Távoli Horizont K	2015.02.12	
Delegálások	17	2015-ös adótörvények céget érintő részei 📄 💷	Bepro	Határidő	
rojektek, mappák Iroda	+	5 Hétindító megbeszélés 3	Első cél	2015.02.16	
A nagy ötlet projekt		5 Napi megbeszeles	Első cél	2015.02.12	
Tudásbázis Személyes mappa		🌋 🛛 Papír beszerzése 📄 🤝 MM	Nema levente Kft	2015.03.04	
Archív projektek		🆀 👔 Negyedéves bevallás 🔂 💭 🕅	Üqyfél Kft	2015.02.26	
LEAN fejlesztési sablon		Piac meghatározása 😡	Bepro	2015.01.27	
Területi képviselő - Sablor	n B	5 Bank napi lekerdezese	Bepro	2015.02.12	
Értékesítés		5 ÁFA bevalláshoz papírokat összeszedni	Első cél	2015.02.27	$\equiv$
második cél		🌲 👔 emailben delegálás 📄 💷 🔲	Iroda	Határidő	
harmadik cél		D BMW-t éves szervízbe vinni	Cégautók	2 napja	

A Célarány azt mutatja, hogy a Mai feladatok között hány olyan cél található, amely valamilyen beállított célhoz kapcsolódik.

Ha olyan feladat is található a feladatlistában, mely Célhoz is tartozik, akkor a feladat neve mellett a Célhoz beállított szín is megjelenik.

### 2.12.5.3 *Projektek*

A projektstruktúrában csak az első szinten jelenhet meg Célhoz kapcsolódó projekt, melyet eltérő szín is jelöl.



JUST DOO		Reggeli tervezés 🔹 📲
🇯 Reggeli tervezés	=	
📥 Inbox	15	
📌 Mai feladatok	18	laber
🔶 Következő 10 nap	28	INDOX
🕨 Valamikor, talán	46	Noname Kft
💾 Határidős	15	
🎎 Delegálások	17	Megkreseese
Projektek, mappák	+	Tárgyalás
▶ Iroda	^	ajánlattétel
A nagy ötlet projekt		
Tudásbázis		SZerződéskötés
Személyes mappa		
Archív projektek		🛄 Deisgnu
LEAN fejlesztési sablon		nyomtatás
Noname Kft		- Hyomatas
Területi képviselő - Sablo	n B	szállítás
Értékesítés	_	
Első cél		Kiss Bt visszahívása
🗏 második cél		<b>N</b> V I I I <b>7</b> V

139. ábra Célok megjelenése a projekt struktúrában

# 2.12.6 Célokhoz kapcsolódó egyéb beállítások a JustDoo-ban

A célok láthatóságát és darabszámát a Beállítások menü/Alap beállítások fülén állíthatja be a felhasználó.

Beállítások							×
Alap beállítások	Google	Emlékeztetők	Partner progra	am Előfizetés	Profil	Saját adatok	¢
Következő feladato	ok intervallı	uma (nap):	10				
Archivált de megta megjelenítése:	artott felada	itok automatikus					
Leírás hozzáadása	feladathoz	kész-re állításkor:					
Archivált feladatok	c megjelení	tése a naptárban:					
Információlista aut	tomatikus k	inyitása:	✓	_			
Céljaim kezelése:			<b>~</b>				
Aktív célok száma	(1-10):		5				
Fókuszálás támoga	atása:		<b>~</b>	_			
ldőmérés státuszo	k:		<ul> <li>Státus:</li> </ul>	zok és időmérés	Csak st	tátuszok	
Hosszú státuszra fi	igyelmeztet	és (perc):	120				
					м	entés	Mégsem

140. ábra Célok megjelenítésének ki/be kapcsolása



A Céljaim kezelése jelölőnégyzet segítségével ki/be kapcsolható a célok menüsor a JustDoo-ban.

Az Aktív célok száma értékkének megadásával a felhasználó az egyidejűleg kezelt célok darabszámát adhatja meg.



# 3. JustDoo Figyelő

A felhasználók többsége nincs állandóan bejelentkezve a JustDoo-ba, így problémát jelenthet, hogy mikor és hogyan értesül a JustDoo-ban történt eseményekről. Három lehetőség közül választhat:

- e-mail értesítést kaphat az eseményekről
- okostelefonos alkalmazás esetén a telefonról futó alkalmazás figyelmeztet
- JustDoo Figyelő telepítése

A JustDoo Figyelő a Windows értesítési területén futó alkalmazás (systray kliens).

Legfontosabb feladatai:

- riaszt az időponttal rendelkező feladatok előtt
- jelzi a fontos események keletkezését (mint például közös projektben új feladat keletkezett, megjegyzés került egy feladathoz, új dokumentum csatolása, delegálás, e-mailben érkezett feladat stb.)

A Figyelő online kapcsolatban van a webes JustDoo alkalmazással, így a felhasználó valós időben értesülhet minden új eseményről, mely a JustDoo-ban történik.

A JustDoo Figyelő csak regisztrált felhasználói fiókkal működik MS Windows operációs rendszereken és Wine használatával Linux rendszereken.

# 3.1 Telepítés

# 3.1.1 Alkalmazás letöltése

Töltse le és futtassa a telepítőt a <u>https://www.justdoo.hu/systray\_help</u> oldalról. Ha az operációs rendszer biztonsági figyelmeztetést ad, akkor engedélyeznie kell a telepítő futtatását.

Megnyi	itott fájl - biztonsági figyelmeztetés 🛛 🛛 🔀
A szofi ezt a s	ver gyártója nem ellenőrizhető. Biztosan futtatni szeretné zoftvert?
	Név: JustDooNotifier_setup.exe
	Gyártó: Ismeretlen gyártó
	Típus: Alkalmazás
	Forrás: C:\Documents and Settings\edit\Dokumentumok\Le
E Foor	Futtatás Mégse
Ezer	n raji megnyitasa elott mindig legyen kerdes
8	Ez a fájl nem rendelkezik a gyártót igazoló érvényes digitális aláírással. Csak megbízható gyártóktól származó szoftvereket futtasson. <u>Hogyan lehet eldönteni, hogy mely szoftverek</u> <u>futtathatók?</u>



Telepítő Varázsló segítségével telepítheti a felhasználó az alkalmazást.



141. ábra JustDoo figyelő telepítése

A felhasználói licencszerződés elolvasása és elfogadása után adja meg a program telepítési helyét, és a Start menü mappa nevét. A telepítés véglegesítéséhez a felhasználónak a "Telepítés" gombra kell kattintania.

A telepítés befejezésével a JustDoo Figyelő indítható.

### 3.2 JustDoo Figyelő menü

A telepítés után a tálca értesítési területén megjelenik a JustDoo Figyelő ikon. Az ikonra kattintva éri el a JustDoo Figyelő menüjét a felhasználó.



142. ábra JustDoo Figyelő menü



# 3.2.1 Beállítások / Alapbeállítások

Beállítások	×
Alapbeállítások (Kapcsolat)	
✓ Riasztás figyelő	
Ellenőrzési intervallum (perc): 15 🕞	
Riaszt ennyivel előtte (perc): 30	
Riasztási hang (.wav):	
Boo.wav DX	
✓ Értesítés figyelő	٦.
Ellenőrzési intervallum (perc): 15 😭	
Új értesítés megjelenítése ablakban	
Értesítési hang (.wav):	
Boo.wav	
Nvelv:	
Magyar	
A program indítása a Windows-al együtt	
Riasztási ablak a képernyő közepére	
Systray egyszeres kattintás	
Ablakok áttűnéses megjelenítése	
ver 1.1.00 Bezár	

143. ábra JustDoo Figyelő Alapbeállítások fül

### 3.2.1.1 Riasztás figyelő

A felhasználó az Ellenőrzési időintervallumnál megadhatja, hogy hány percenként ellenőrizze a JustDoo Figyelő a JustDoo alkalmazásban a feladatok listáját.

A Riassz ennyivel előtte (perc) beállításnál a felhasználó megadhatja, hogy a soron következő feladat kezdő dátuma előtt hány perccel jelezzen a JustDoo Figyelő.

Riasztási hangnak tetszőleges hangot választhat a felhasználó.

### 3.2.1.2 Értesítés figyelő

Ellenőrzési időintervallumnál a felhasználó beállíthatja, hogy hány percenként ellenőrizze a JustDoo Figyelő a JustDoo alkalmazásban az értesítések listáját.

Ha az Új értesítés megjelenítése ablakban jelölőnégyzet aktív, akkor az értesítés ablak a képernyő közepén fog megjelenni, ha egy fontos esemény keletkezik a JustDoo rendszerben.

Értesítési hangnak tetszőleges hang választható.



### 3.2.1.3 Egyéb paraméterek

Mezők jelentése:

- A program indítása Windows-zal együtt: a JustDoo Figyelő a Windows elindításával együtt elindul
- Riasztási ablak a képernyő közepére: riasztáskor mindig a képernyő közepén fog megjelenni a Riasztás ablak
- Systray egyszeres kattintás: új riasztás vagy új értesítés esetén a megjelenő buborékra kattintva megnyílik a Riasztás vagy az Értesítés ablak
- Ablakok áttűnéses megjelenítése:

# 3.2.2 Beállítások / Kapcsolat

Beállítások	×
/ Alapbeállítások / Kapcsolat \	
JustDoo belépés Felhasználónév: imre.justdoo	
Jelszó:	
Proxy	×
Port: 0	_
Aktuális verzió: 2.0.00	
Frissítés keresése	
ver 2.0.00 Bezár	

144. ábra JustDoo figyelő Kapcsolat fül



Mezők jelentése:

• JustDoo belépés: itt adhatja meg a felhasználó a webes JustDoo alkalmazásban használt felhasználónevét és jelszavát

• **Proxy:** a proxy beállítások karbantartása itt végezhető el

• **Programfrissítés:** a Frissítés keresése gombra kattintva tudja frissíteni a JustDoo figyelőt a felhasználó

• A bal alsó sarokban látható az aktuális programverzió.

### 3.2.3 Mai feladatok

Mai feladatok X
<ul> <li>Felkészülni a keddi megbeszélésre</li> <li>Pénzt kivenni bankból</li> <li>webinárium 1. lépések kidolgozása</li> <li>Heti áttekintés</li> <li>Online levelek feldolgozása</li> </ul>
Ugrás a feladathoz Lista frissítése Bezár

145. ábra JustDoo figyelő Mai feladatok

A Mai feladatok listában szereplő feladatok jelennek meg. A jelölőnégyzet kipipálásával elvégzetté teheti a feladatot a felhasználó.

### 3.2.4 Riasztások

Riasztások	13:39 🛛 🕂 🗗 😫
[2015.02.12. 18:00] - Ajánlat [10:55 - 11:55] - Hétzáró megbeszélés	
Ugrás a feladathoz Lista	a frissítése Bezár

146. ábra JustDoo figyelő riasztások

Ebben az ablakban a mai napon időponttal ellátott feladatok jelennek meg időrendi sorrendben a



felhasználónak. A JustDoo Figyelő a beállításokban megadott hangjelzéssel jelzi egy feladat kezdetét.

Az ablakban megjelenő információk jelentése:

- Zöld színű az a feladat, amely épp zajlik. Az ablak fejlécében egy visszaszámláló mutatja a hátralevő időt. (A feladat előtti ikon is mutatja az éppen zajló feladatot.)
- Ha egy feladat elvégzésre kerül és a felhasználó kipipálja, akkor a webes JustDoohoz hasonlóan a sor végére kerül a feladat

• Ha a felhasználónak éppen nincs az aktuális időpontban zajló feladata, akkor a visszaszámláló a soron következő feladatig hátralevő időt mutatja. Ilyen "üres menetben" a számláló sárga színnel jelenik meg.

• A lejárt idejű vagy elvégzett feladatok világosszürke színnel, a hátralevő feladatok sötétszürke színnel jelennek meg az ablakban.

A lista alján (tájékoztatásul) szerepel a holnapi nap első ütemezett feladata is.

#### 3.2.4.1 *Kompakt nézet*

<u>13:5</u> 3
<ul> <li>[10:00 - 11:30] - Felkészülni a keddi megbeszélésre</li> <li>[12:00 - 12:15] - Pénzt kivenni bankból</li> <li>[13:00 - 14:30] - webinárium 1. lépésének kidolgozá</li> <li>[2013.03.06. 8:00] - kerékpártúra a családdal</li> </ul>
✔ [8:00 - 8:30] - Heti áttekintés ✔ [9:00 - 9:30] - Online levelek feldolgozása

147. ábra Riasztások ablak kompakt nézete

A felhasználó kompakt nézetben is megjelenítheti a Riasztások ablakot.

Kompakt nézetben a fejlécben a pontos idő látszódik, mellette pedig a számláló jelenik meg. A rajzszeg ikon használatával a felhasználó a Riasztások ablakot beállíthatja mindig látszódó legfelső ablaknak.



# 3.2.5 Értesítések

Értesítések	×
Új feladat jött e-mail-ből: Könyvelőhöz menni	
<ul> <li>Megosztott projekt: Közös munka</li> </ul>	
Lista frissítése Bezár	

148. ábra JustDoo figyelő értesítési ablak

Az Értesítések ablakban jelennek meg a fontos események keletkezéséről szóló értesítések. Ezek az értesítések a JustDoo alkalmazásban is megjelennek.

Az értesítéseket a felhasználó pipálással tüntetheti el a listából.

# 3.2.6 Online/Offline állapot

A Figyelő változtatásnál ellenőrzi, hogy elérhető-e a szerver.

Ha nem, akkor kapcsolat nélküli állapotba áll, amit a szürke 💿 ikon is jelez.

Ezt követően minden időzített és manuális kommunikáció előtt a Figyelő szintén ellenőrzi, hogy van-e már hozzáférése.

Ha igen, akkor újra online állapotba kapcsol – ebben az esetben a 🧕 🧕 ikon jelenik meg.

A kapcsolat ellenőrzését manuálisan is kezdeményezheti a felhasználó offline állapotban a menü legfelső Kapcsolat ellenőrzése pontjánál.



# 4. Kapcsolat

Minden észrevételt, javaslatot szívesen fogadunk a felhasználóktól! Ha kérdése, észrevétele van, kérjük a következő módon juttassa el cégünkhöz:

A JustDoo belül: a Visszajelzés menüpontban tud írni az ügyfélszolgálatnak.

Telefon: +36 30 567 4969

E-mail: info@justdoo.hu

Észrevételeit előre is köszönjük!