

JustDoo – a hatékonyság kulcsa

Felhasználói kézikönyv



Készítette	Nagy Imre
Ellenőrizte	Dékmár Edit
Állapot	Végleges
Programverzió	3.14.03

Tartalomjegyzék

1.	Bevezetés.....	1
1.1	Fogalmak meghatározása.....	1
1.2	Technikai feltételek.....	1
1.2.1	Okostelefon, 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 azonosítóval.....	4
2.	A JustDoo felépítése.....	5
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	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	Projekthez kapcsolódó kulcsszó rögzítése.....	15
2.3.3	Projekt exportálása/importálása.....	16
2.3.3.1	Projekt exportálás lépései.....	17
2.3.3.2	Projekt importálásának lépései.....	18
2.3.4	Projektfá törlése.....	19
2.4	Feladatok.....	21
2.4.1	Feladat felvitele, rögzítése.....	21
2.4.1.1	Feladat e-mailből.....	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 nevének szedése/megjelenítése.....	22
2.4.2.1.3	Feladat neve mögötti ikonok, feliratok.....	23
2.4.3	Feladat szerkesztése.....	24
2.4.3.1	Csatolt fájlok.....	25
2.4.3.1.1	Új fájl feltöltése.....	25
2.4.3.1.2	További állományok felvitele.....	26
2.4.4	Alfeladat felvitele.....	27
2.4.4.1	Alfeladat készre állítása.....	28
2.4.4.2	Alfeladat szerkesztése, törlése.....	28

2.4.5	Feladat befejezése.....	29
2.4.6	Projekt következő feladata.....	30
2.4.7	Feladatból információ.....	31
2.4.8	Feladat archiválása.....	32
2.4.9	Részletek fül.....	33
2.4.10	Megjegyzés.....	35
2.4.10.1.1	Kulcsszó hozzáadása.....	36
2.4.11	Partnerek fül.....	37
2.4.11.1	Új munkatárs felvitele.....	37
2.4.11.2	Partnerre szűrés.....	38
2.4.11.3	Partner törlése.....	38
2.4.11.4	Partner adatlap.....	38
2.4.11.5	Státuszfigyelés.....	39
2.5	Információ.....	40
2.5.1	Információ felvitele.....	40
2.5.2	Információ szerkesztése.....	40
2.5.3	Információból feladat.....	42
2.6	Egyéb funkciók.....	43
2.6.1	Szeperator, elválasztó.....	43
2.6.1.1	Elválasztó beszúrása.....	43
2.6.1.2	Szeperator 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	Értesítések.....	51
2.6.7.1	Értesítések olvasottnak jelölése.....	52
2.6.8	Beállítások menü.....	52
2.6.8.1	Beállítások.....	53
2.6.8.1.1	Alapbeállítások fül.....	53
2.6.8.1.2	Google.....	54
2.6.8.1.3	Emlékeztetők.....	57
2.6.8.1.4	Partner program.....	58
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	Díjcsomagok.....	61
2.6.8.3	Visszajelzés.....	61
2.6.8.4	Súgó.....	61
2.6.8.5	Kilépés.....	61

2.7	Naptár.....	62
2.7.1	Naptár esemény létrehozása.....	62
2.7.2	Időszak beállítása.....	63
2.7.3	Naptárban megjelenő események beállítása.....	64
2.7.4	Nézet váltása.....	65
2.7.5	Frissítés.....	65
2.8	Megosztás, delegálás.....	66
2.8.1	Feladat 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	Projekt megosztása.....	71
2.8.2.1	Projekt megosztásának lépései.....	71
2.8.2.2	Értesítések.....	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	Projekt tulajdonjogának átadása.....	77
2.8.4	Projekt adminisztrátor.....	79
2.8.4.1	Projekt adminisztrátor kijelölése.....	79
2.9	Időmérés.....	80
2.9.1	Státuszok.....	80
2.9.1.1	Időmérés menete.....	81
2.9.1.2	Fókuszált feladatmérés.....	82
2.9.1.3	Nem fókuszált feladatmérés.....	84
2.9.1.4	Feladat befejezése.....	84
2.9.1.5	Feladat szüneteltetése.....	84
2.9.1.6	Feladat megszakítása.....	85
2.9.2	Fókuszált munkavégzés - NowBusy.....	86
2.10	Vezetői információk.....	87
2.10.1	Napi erőforrás tervezés.....	87
2.10.1.1	Beosztott feladatlistájának megjelenítése.....	88
2.10.2	Időmérés statisztika.....	89
2.10.2.1	Státusz szerkesztése ablak.....	90
2.10.3	Státusz napló.....	91
2.10.3.1	Időmérési adatok módosítása.....	92
2.10.3.2	Export.....	92
2.10.4	Projekt 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
2.10.4.3.1	Fejléc.....	94
2.10.4.3.2	Törzs.....	95
2.10.4.3.3	Lábléc.....	95

2.11	Haladó formázási lehetőségek.....	96
2.11.1	Kipipálható elem (jelölőnégyzet).....	96
2.11.2	HTML elemek használata.....	97
2.12	Célok.....	99
2.12.1	Aktív cél beállítása.....	99
2.12.1.1	Kitűzött cél leírása.....	99
2.12.1.2	Célhoz feladat rögzítése.....	100
2.12.2	Aktuális célok.....	100
2.12.3	Elért, lezárt célok.....	101
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 okoseszköze. A támogatott verziószám: Android OS 4.0 vagy frissebb.

Google Play-ben a JustDoo szóra kell rákeresni. (<https://play.google.com/store/apps/details?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 okoseszköze.

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 mobil eszközön lévő böngészőben a www.justdoo.hu/mapp 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.

4025 felhasználó - 68242 feladat

JUST DOO

Feladatkezelő

Próbálja ki

Díjcsomagok

Blog

Módszertan

Belépés

Valósítsa meg álmait jobban szervezett vállalkozásával!

A JustDoo egy webes alapú **projekt -és feladatkezelő szoftver**, amelyet a vezetői, irodavezetői feladatok és csapatmunka támogatására hoztunk létre. Szervezze, ütemezze a projektjeit, feladatait, egy helyen! Ellenőrizze a kiadott feladatokat könnyen, bárhol, bármikor. **Ajánlott 1-50 fős vállalkozások számára!**

KIPRÓBÁLOM

TOVÁBBI INFORMÁCIÓK



Nézze meg az 5 perces bemutató videót!

A JustDoo Magyarország első projekt -és feladatkezelője, amely a **Reggeli Tervezés és az időgazdálkodás** módszerén alapul.

Regisztráljon az e-mail címe megadásával

INGYENES PRÓBA

1. ábra Kezdőképernyő

A www.justdoo.hu címdoldalon az ingyenes próba előtti mező kitöltésével a felhasználó belép a rendszerbe.

2

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 vezetékeve
- **Keresztnév:** a felhasználó keresztnéve
- **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 www.justdoo.hu 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 JustDoo-ba.

5186 felhasználó - 89163 feladat

JUST DOO

Feladatkezelő

Próbálja ki

Díjsomagok

Blog

Módszertan

Belépés



Kezelje projektjeit és feladatait
egyszerűen, egy helyen

Felhasználónév vagy e-mailcím:

Jelszó:

BELÉPÉS

[Elfelejtette a jelszavát?](#)

Nem használta még a JustDoo-t? Próbálja ki! [Regisztráció](#)

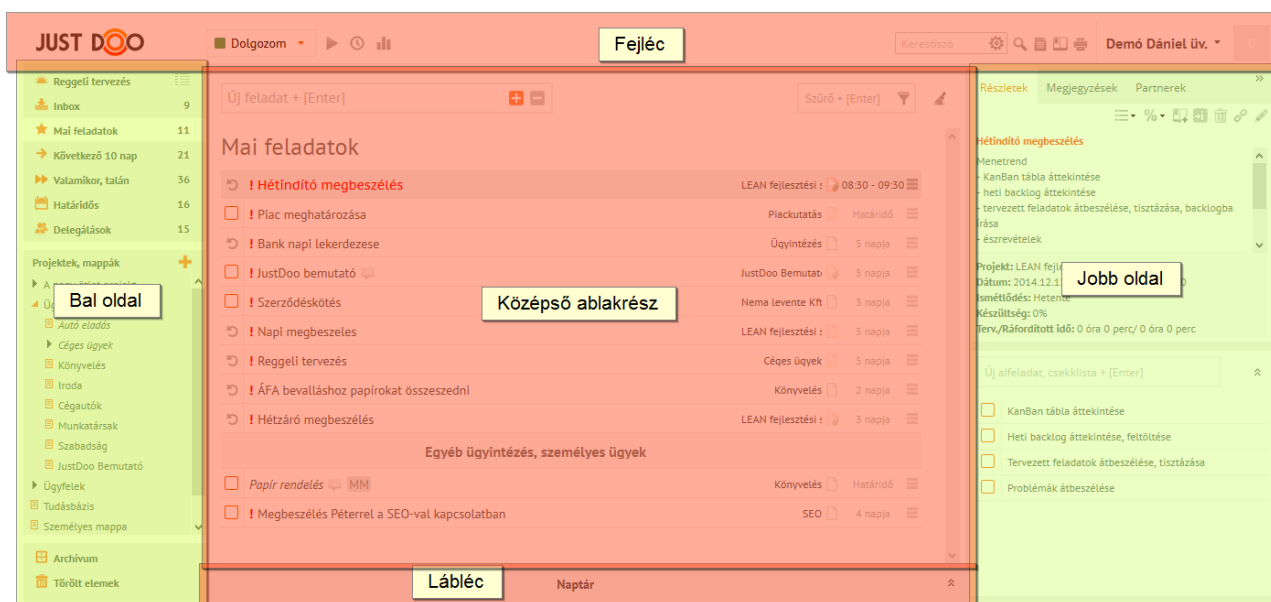
vagy

 Jelentkezzen be Facebook fiókjával

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
- Projektok, mappák

Középső részen található funkciók:

- Gyors feladatfelvitel mező
- Feladatsor
- Szűrés
- Archiválás

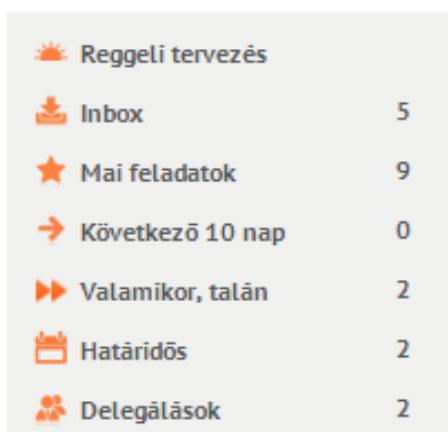
Jobb oldalon található funkciók:








- Részletek fül
- Megjegyzések fül
- Partnerek fül

Láblécben található funkció:

- Naptár

2.2 Listák



	Reggeli tervezés	
	Inbox	5
	Mai feladatok	9
	Következő 10 nap	0
	Valamikor, talán	2
	Határidős	2
	Delegálások	2

5. ábra Feladatlisták

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

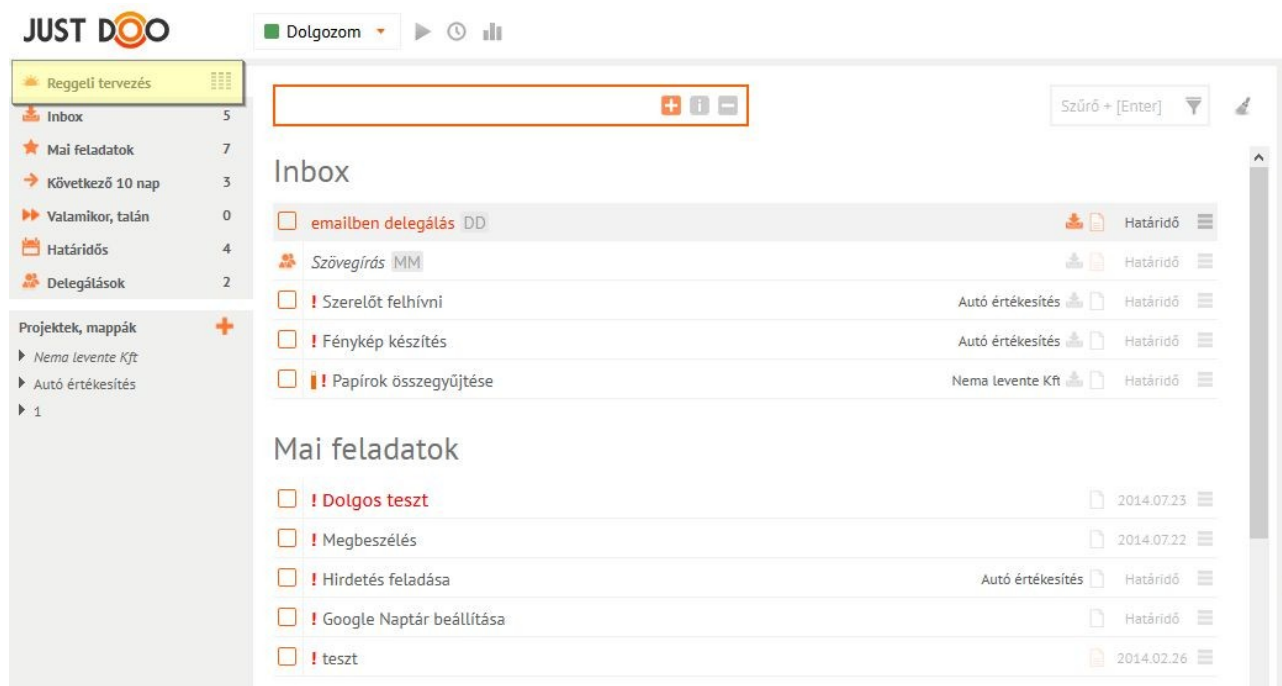
A Reggeli Tervezés lista kiválasztásakor az ablak középső részében 3 lista összes elemét egyben látja a felhasználó. A következő listák elemei láthatóak:

- Inbox
- Mai feladatok
- Következő 10 nap

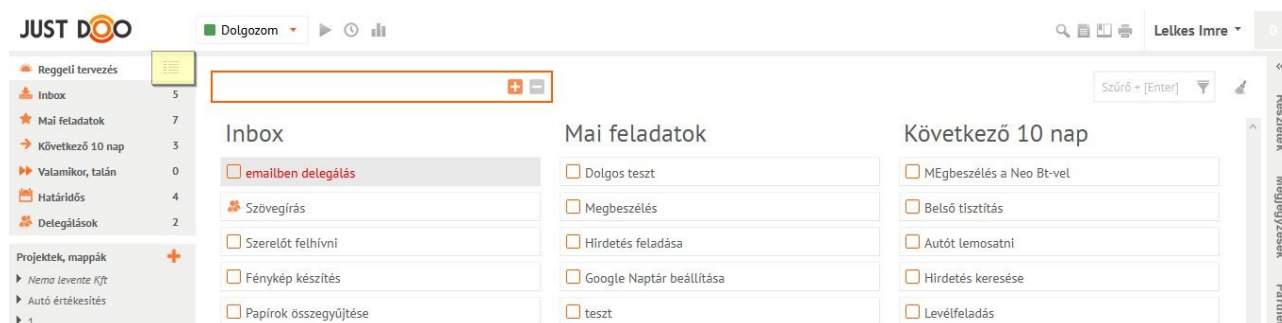
A Reggeli Tervezés két nézetben látható:

- oszlopos
- lista

A két lista között a  és  ikonnal lehet váltani.



6. ábra Reggeli tervezés lista nézet



7. ábra Reggeli tervezés 3 oszlopos nézet

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.

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

2.2.2 Inbox

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



8. ábra Inbox

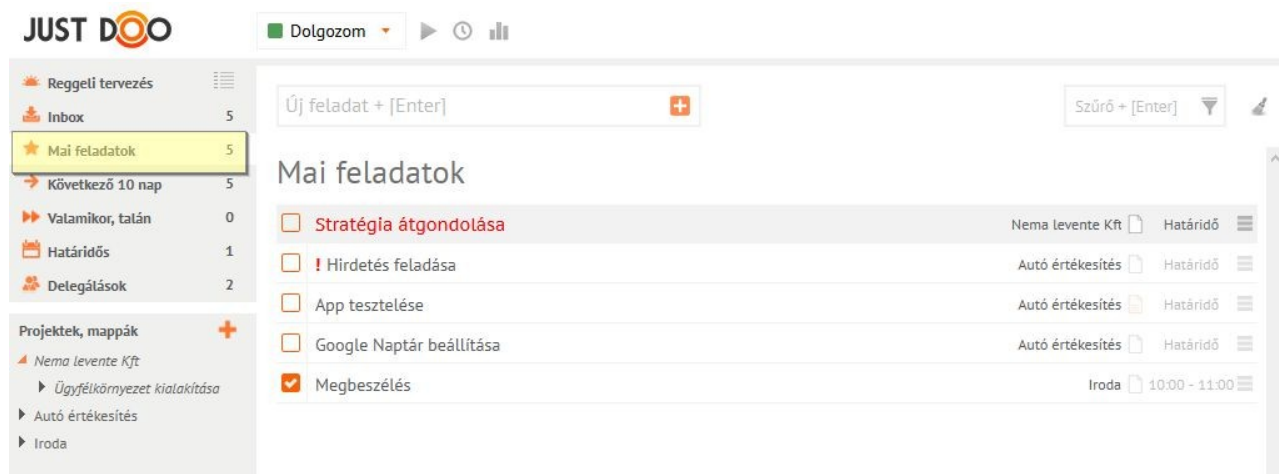
Az Inbox-ba a következőképp kerülhetnek feladatok, információk:

- felhasználói felvitel által
- e-mailből érkezve
- feladatot delegáltak a felhasználónak
- projektörölés 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.



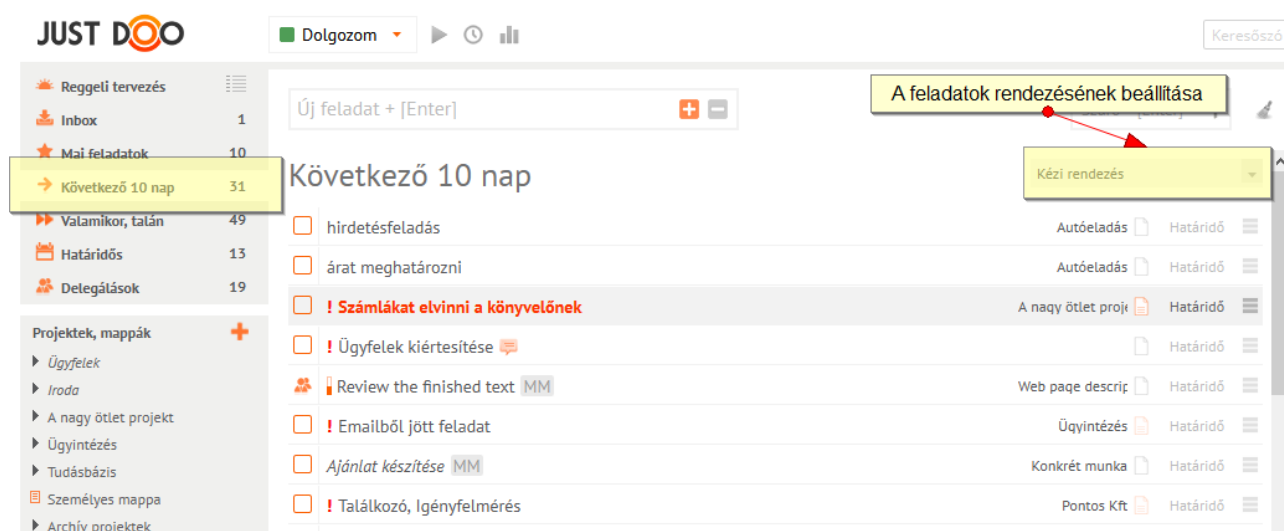
9. ábra Mai feladatok feladatlista

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.

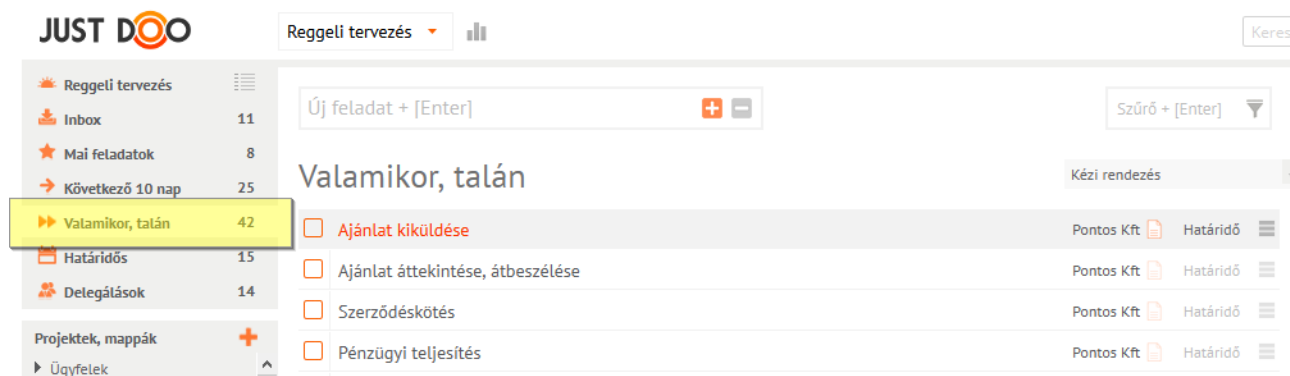


10. ábra Következő 10 nap feladatlista

2.2.5 Valamikor, talán

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

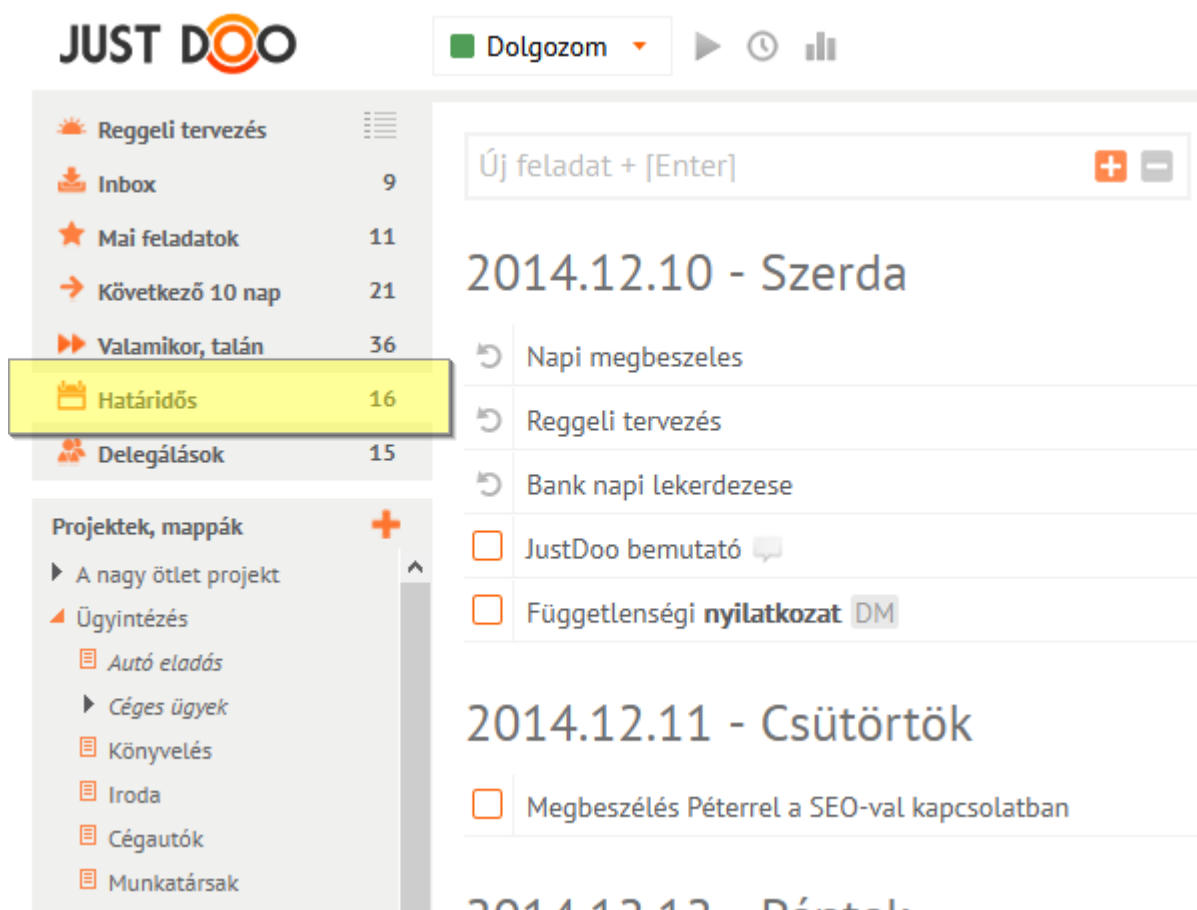
A felhasználó a kézi rendezésen túl dátum vagy projekt szerint is rendezheti ezt a feladatlistát.



11. ábra Valamikor, talán feladatlista

2.2.6 Határidős

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



12. ábra Határidős feladatok

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.

The screenshot shows the JUST DOO application interface. On the left sidebar, the 'Delegálások' (Delegations) option is highlighted. The main content area is divided into two sections: 'Általam delegált feladatok' (Tasks delegated by me) and 'Nekem delegált feladatok' (Tasks delegated to me). Each section contains a list of tasks with checkboxes, task names, and assignees. The 'Delegálások' section is highlighted in the sidebar and the task lists.

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

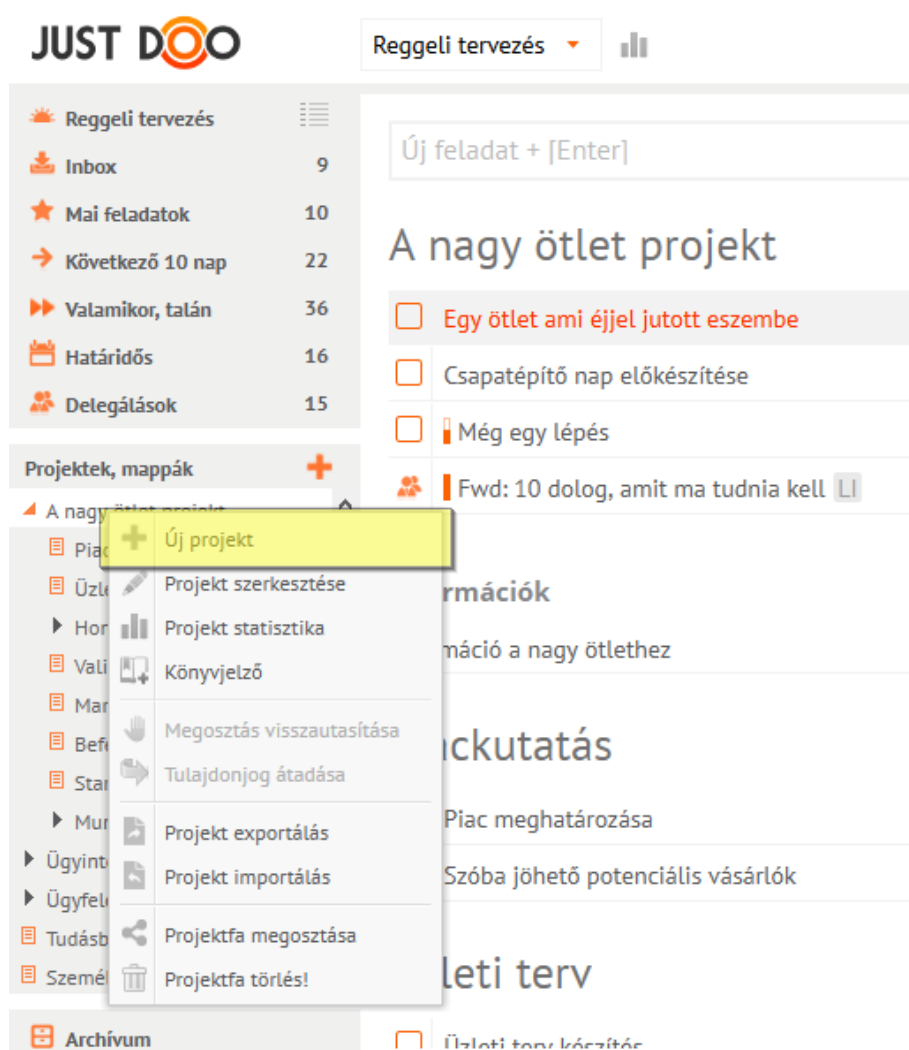
Egy projekt olyan feladatok és információk összessége, melyek megoldása során egy nagyobb feladat vagy ügy kerül végrehajtásra.

2.3.1 Projekt felvitele

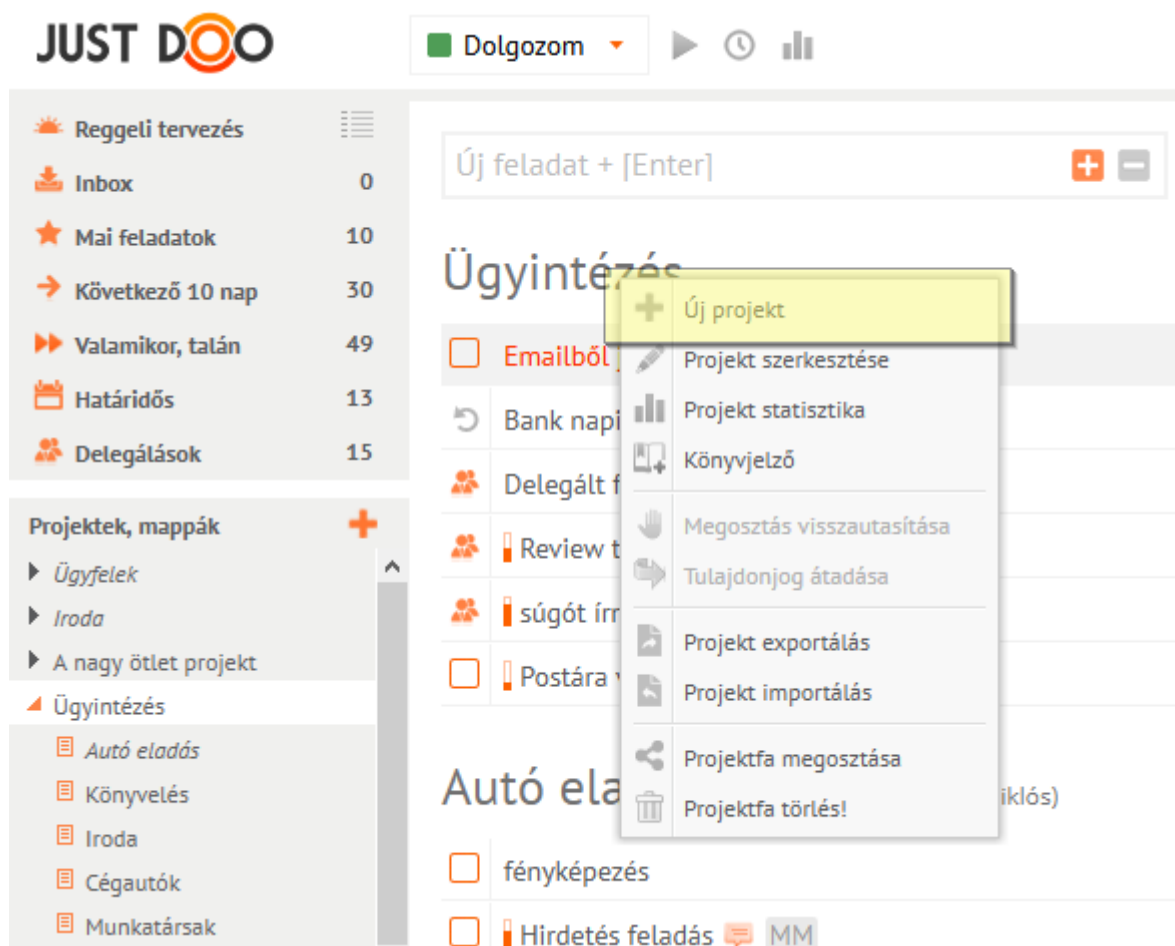
2.3.1.1 Új projekt rögzítése

Új projektet több módon vehet fel a felhasználó.

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



14. ábra Új projekt, mappa létrehozása az oldalsávból



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
- **Kezdet:** 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

The screenshot shows the 'Projekt adatlap' form with several annotations in yellow boxes and red arrows:

- Projekt neve:** Points to the top text input field containing 'A nagy ötlet projekt'.
- Projekt időtartama:** Points to the date range selection field.
- Projekt megosztása:** Points to the 'Projekt megosztáshoz válasszon partnert' dropdown menu.
- Projekt leírása:** Points to the large text area for the project description.

Other visible elements include the 'Projekt leírás' and 'Kulcsszavak' tabs, a 'Manager Miklós' user selection, a checked 'Elvégzett feladatok megőrzése' checkbox, and buttons for 'Céllá alakítás', 'Mentés', 'Mégsem', and '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

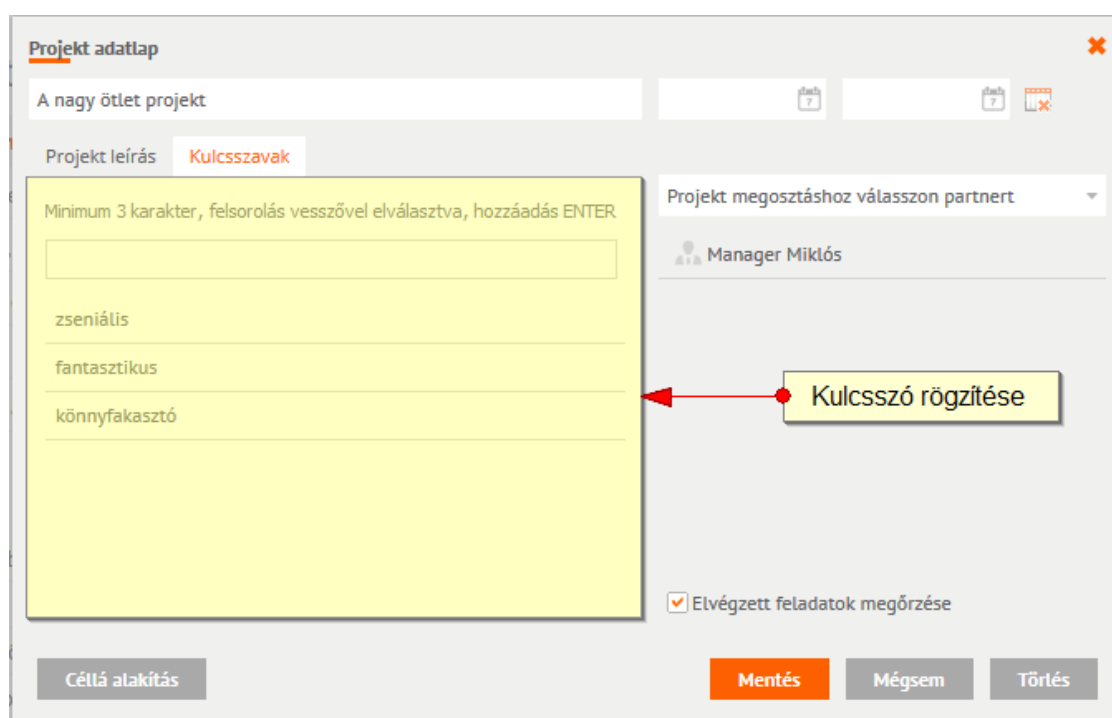
A projekt beállításait a felhasználó bármikor megváltoztathatja a Projekt adatlap ablakban.

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.

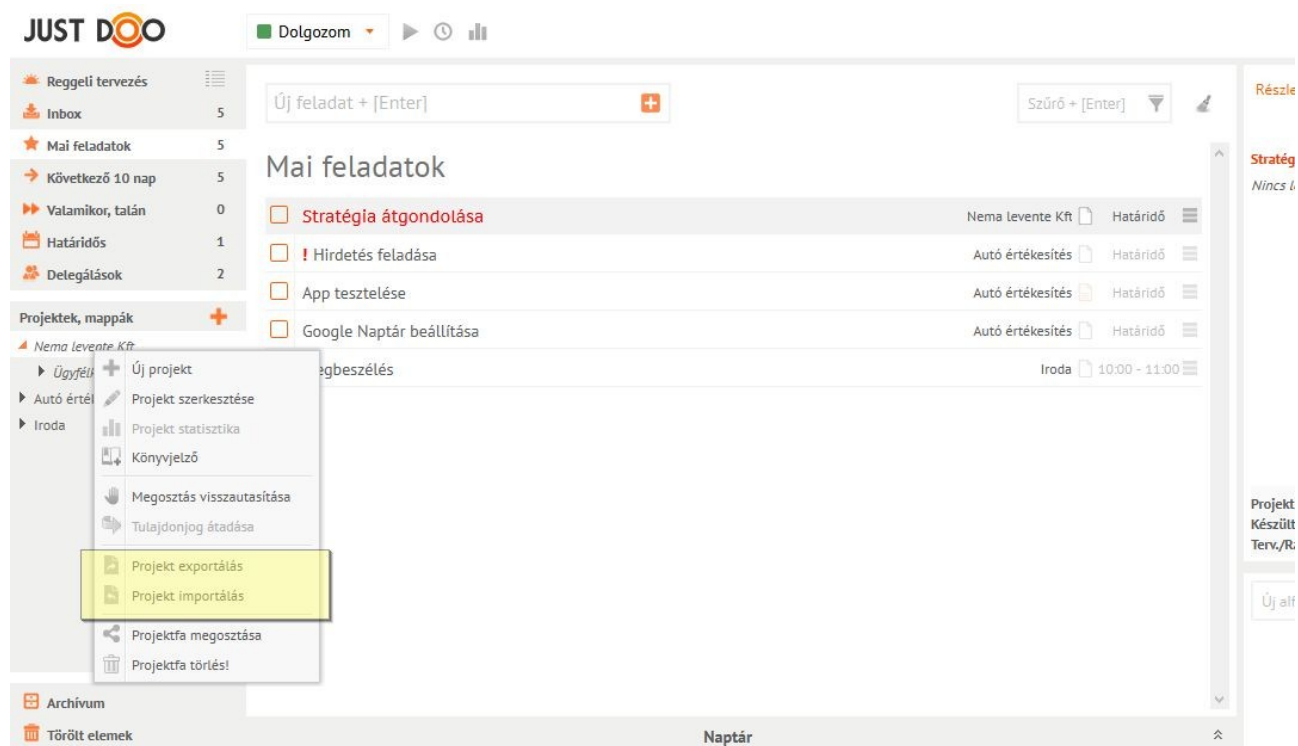


17. ábra Kulcsszó rögzítése

A mentett kulcsszavak a teljes 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.



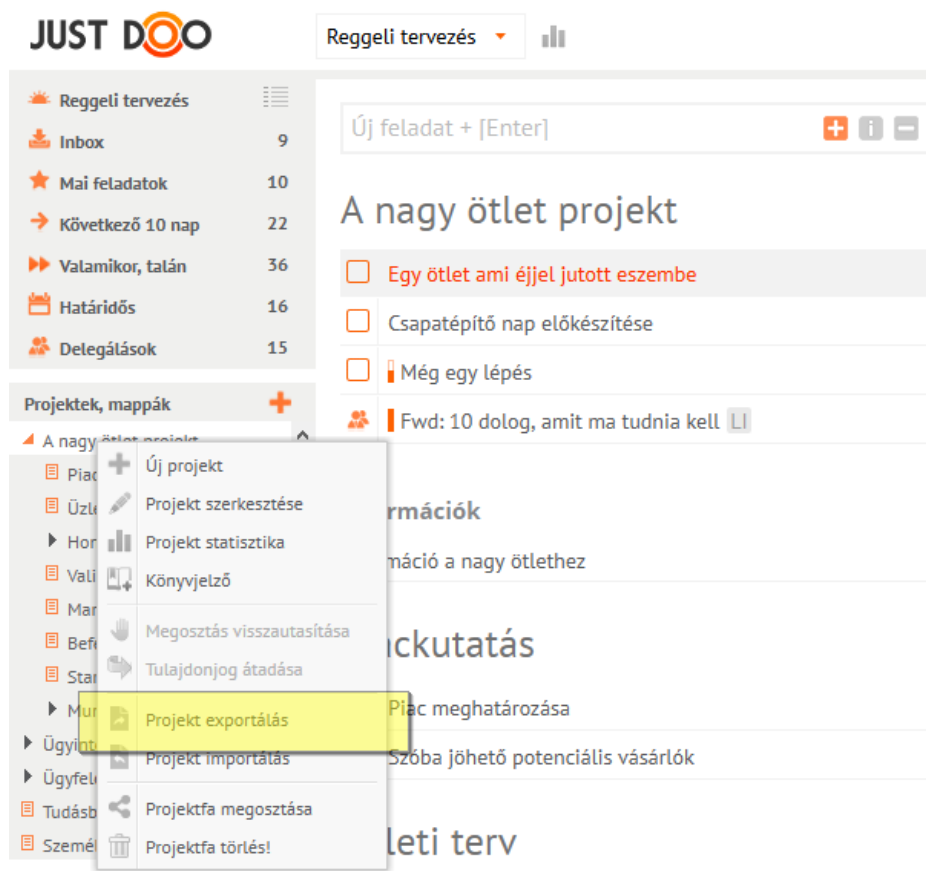
18. ábra Projekt exportálás/importálás

A projekt exportálás/importálás funkcióval a felhasználó:

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

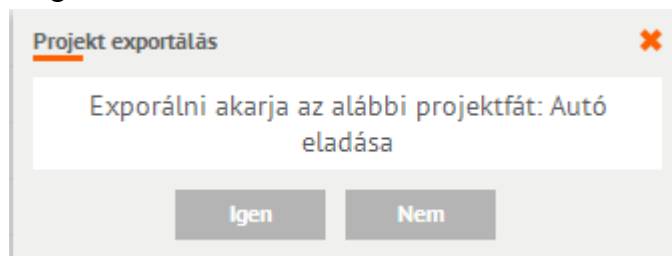
2.3.3.1 Projekt exportálás lépései

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



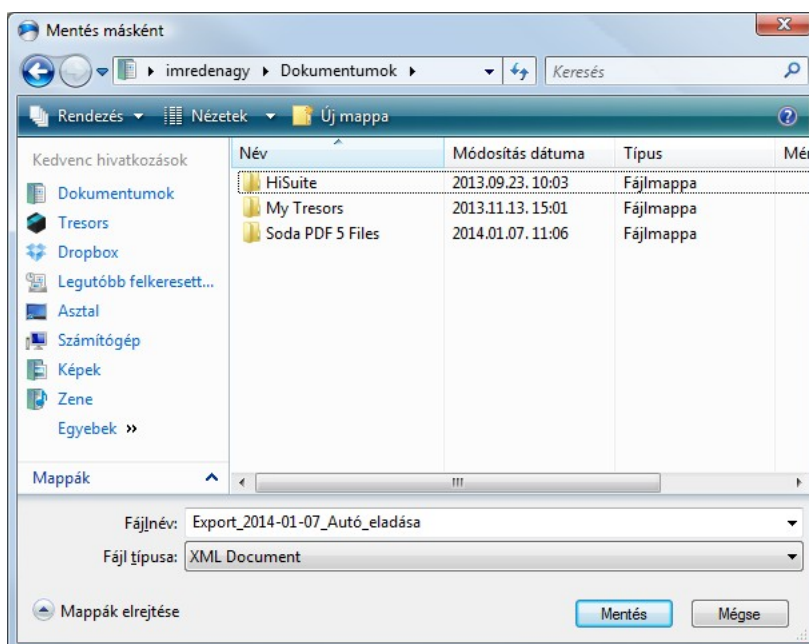
19. ábra Projekt exportálás menüpont

A felugró ablakban az igen szót kell kiválasztani.



20. ábra Exportálást megerősítő ablak

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

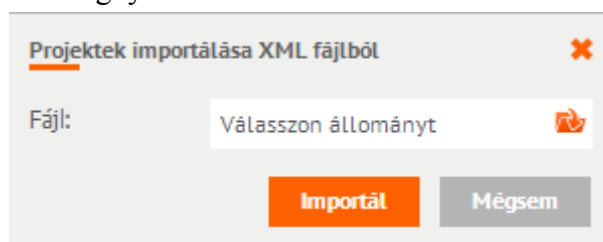


21. ábra Exportált projekt mentése

A Mentés gombra nyomva a felhasználó elmentette a teljes struktúrát.

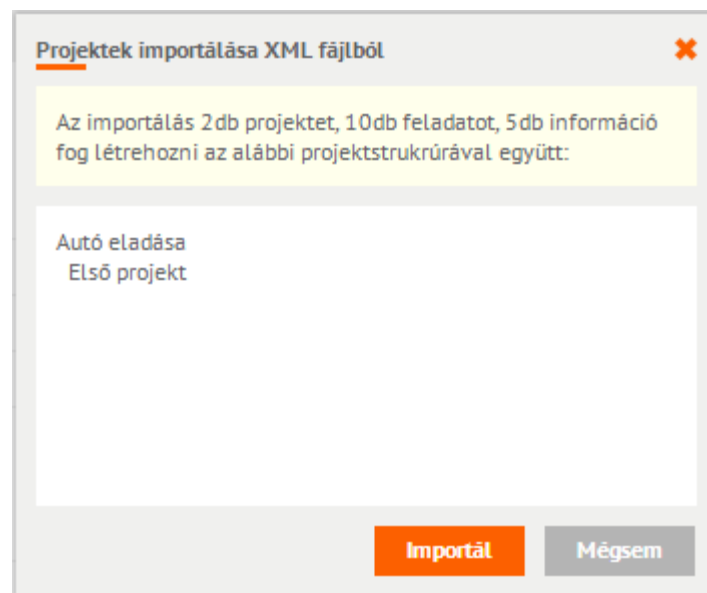
2.3.3.2 **Projekt importálásának lépései**

- Állomány kiválasztása.
- Importál gomb megnyomása.



22. ábra Importálandó projekt kiválasztása

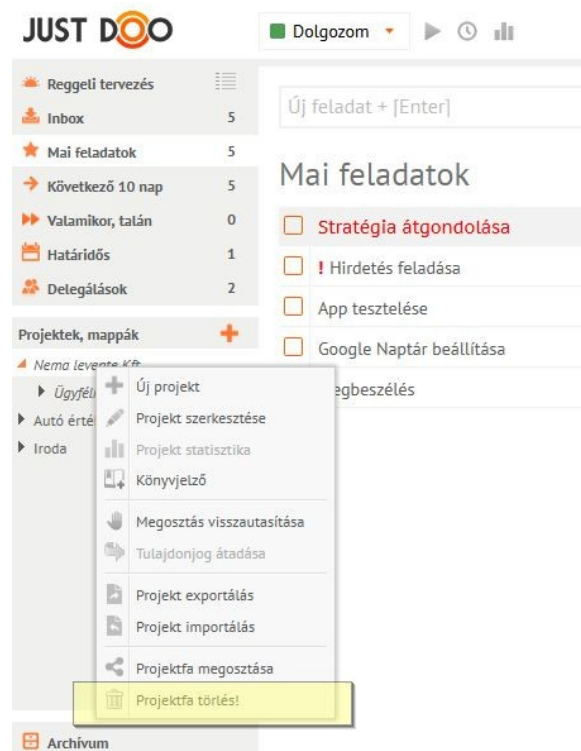
Megerősítő ablakban újra ki kell választani az Importálás gombot.



23. ábra Projekt importálás megerősítése

2.3.4 Projektfa törlése

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



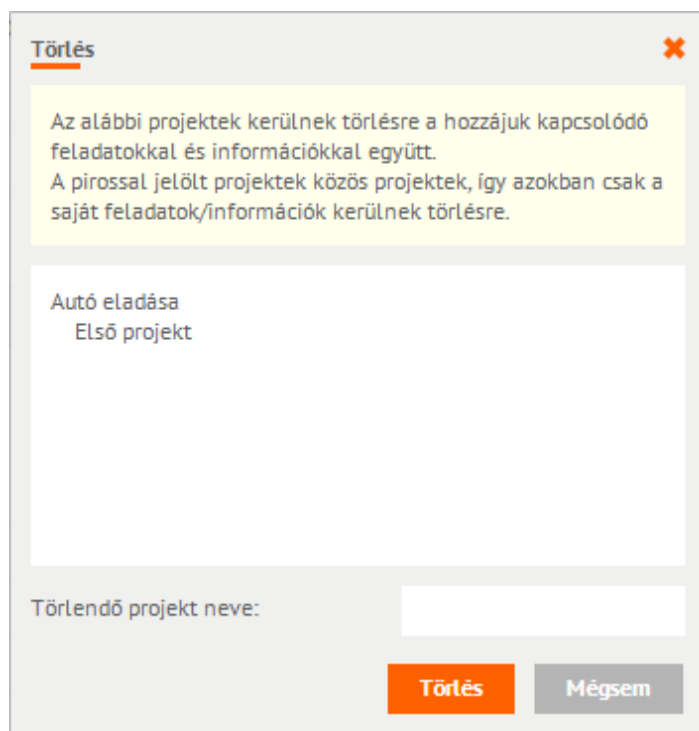
24. ábra Projektfa törlése

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**

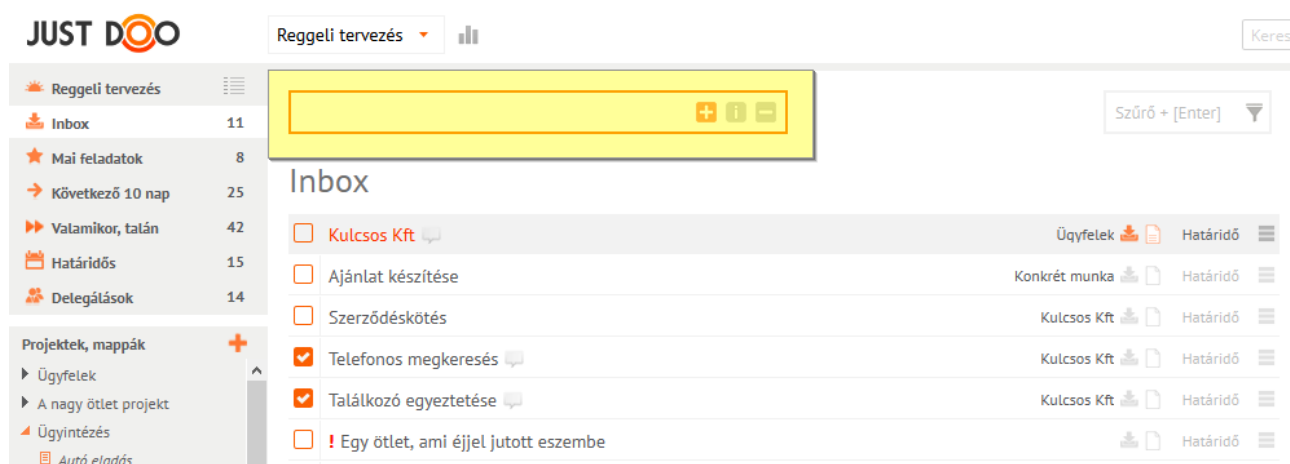
25. ábra Projekt törlés megerősítése

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.



26. ábra Gyorsfelvitel mező

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 továbbítani 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.

<input type="checkbox"/>	Könyvelési anyagok összegyűjtése	Vígság Kft	Határidő
<input type="checkbox"/>	E-mailes megkeresésre válaszolni	Munka	Határidő
	Megbeszélés MM	Sokadalom Kft	Határidő
<input checked="" type="checkbox"/>	Fwd: Elkészült egy kiadott feladat DD	Ügyfelek mappa	Határidő
<input type="checkbox"/>	Megbeszélés a Néma Levente Kft reklamációjáról	Néma Kft	Határidő
<input checked="" type="checkbox"/>	! Ebéd rendelése	Személyes mappa	Határidő
<input checked="" type="checkbox"/>	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
- 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
	Információ email-ből DD	Határidő
	Miklósnak egy kiadott feladat DD	Határidő

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

Mai feladatok

Célarány: 15%

	Papír beszerzése   MM	Nema Levente Kft	2015.03.04	
	Ajánlat   MM	Távoli Horizont K	2015.02.12	
	Piac meghatározása 	Bepro	2015.01.27	
	Hétindító megbeszélés 	Első cél	2015.02.16	
	2015-ös adótörvények céget érintő részei  	Bepro	Határidő	
	Napi megbeszeles 	Első 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
 -  delegált feladatnál a feladat delegálójának monogramja
 - 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.

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.





30. ábra Állomány feltöltése

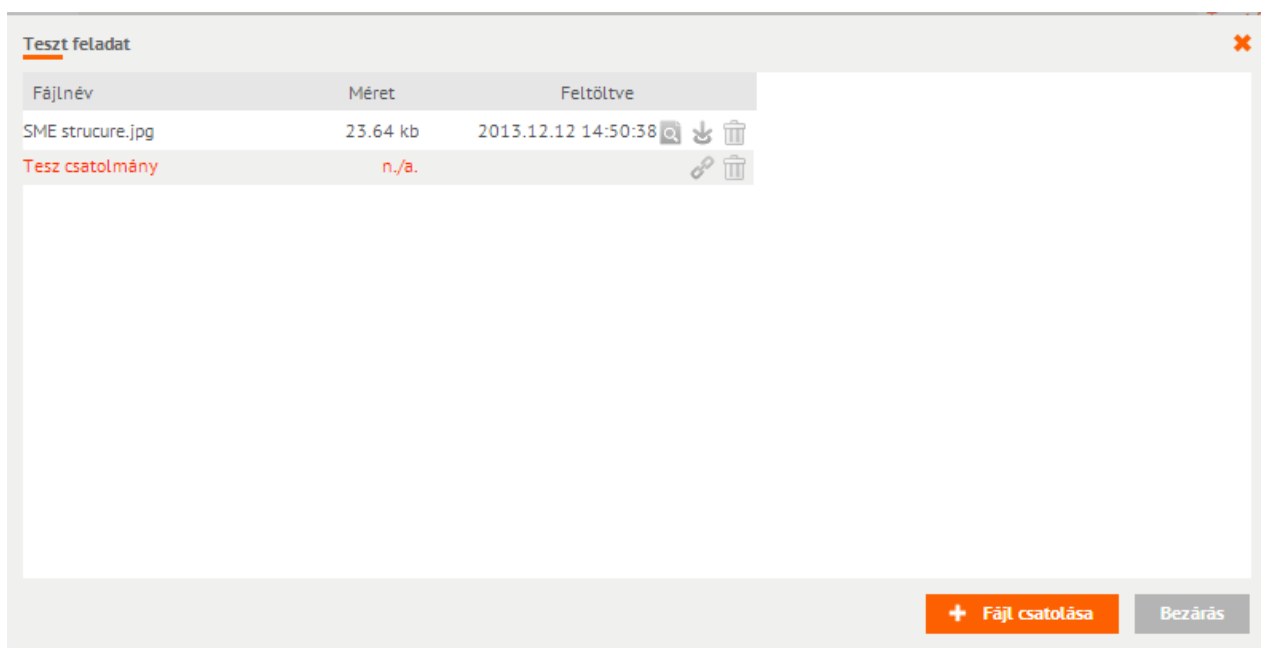
A feltölteni kívánt állomány maximális mérete 5 MB. Ha a felhasználó ennél nagyobb állományt szeretne rögzíteni, akkor egy erre szakosodott felhő alapú tárhelyre mentse el az állományt, és a JustDoo-ba csak a linket illessze be.

2.4.3.1.2 További állományok felvitele

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

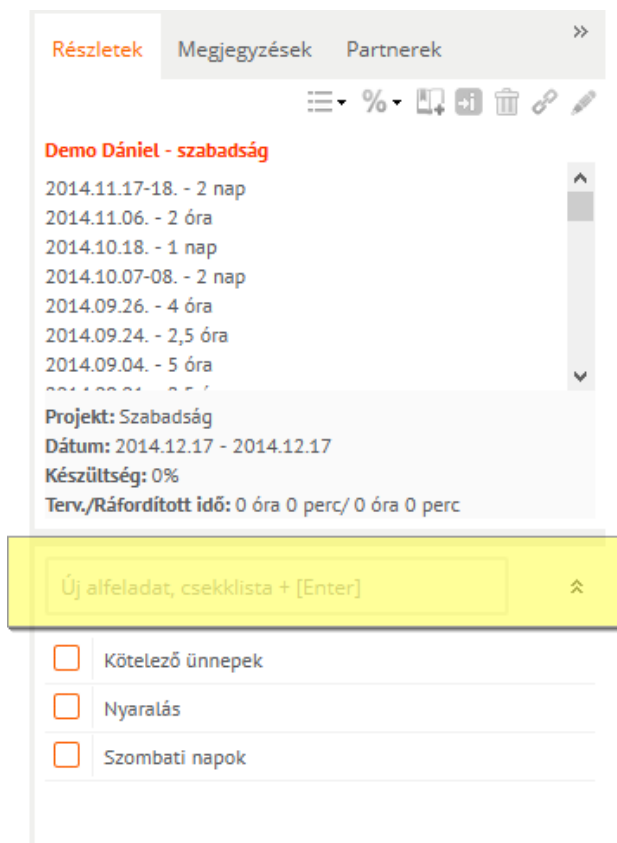
Az ikonok jelentése:

-  ha kép a feltöltött állomány, akkor előnézetben megnézheti a felhasználó
-  állomány letöltése
-  link megnyitása
-  link vagy állomány törlése



31. ábra Állományok feltöltése

2.4.4 Alfeladat felvitele



Részletek Megjegyzések Partnerek >>

☰ % 📄 ⓘ 🗑️ 🔗 ✎

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
2014.08.21. - 2,5 óra

Projekt: Szabadság
Dátum: 2014.12.17 - 2014.12.17
Készültség: 0%
Terv./Ráfordított idő: 0 óra 0 perc/ 0 óra 0 perc

Új alfeladat, csekklista + [Enter] ⬆

☐ Kötelező ünnepek
☐ Nyaralás
☐ Szombati napok

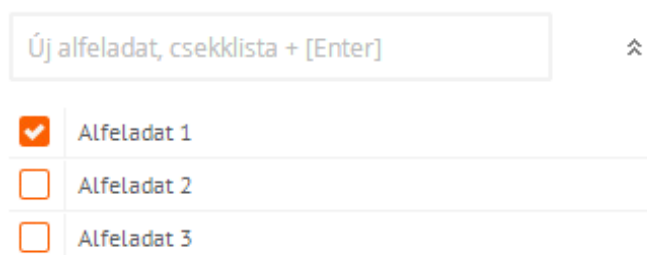
32. ábra Alfeladatok rögzítése

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**

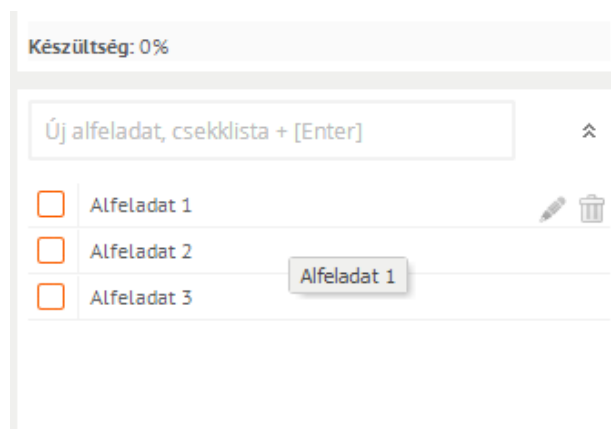
Az alfeladat előtti jelölőnégyzet kipipálásával a felhasználó készre tudja állítani az alfeladatot.



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.



34. ábra Alfeladat szerkesztése

A  ikonra kattintva szerkeszthető az alfeladat.

A  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.

The screenshot shows the JUST DOO application interface. On the left is a sidebar with navigation items: 'Reggeli tervezés' (12), 'Inbox' (12), 'Mai feladatok' (9), 'Következő 10 nap' (25), 'Valamikor, talán' (42), 'Határidős' (16), 'Delegálások' (15), 'Projektek, mappák' (+), 'Iroda', 'Ügyfelek', 'A nagy ötlet projekt', 'Ügyintézés', 'Tudásbázis', 'Személyes mappa', 'Archív projektek', 'Területi képviselő - Sablon Béla', and 'teszt'. The main content area is titled 'Mai feladatok' and contains a list of tasks. At the top of the list is a search bar with the text 'Új feladat + [Enter]' and a 'Szűrő + [Enter]' button. The task list includes:

- ☐ Találkozó egyeztetése (Pontos Kft, Határidős)
- ☐ Piac meghatározása (Piackutatás, Határidős)
- ☐ Bank napi lekerdezése (Ügyintézés, 9 napja)
- ☐ emailben delegálás (Iroda, Határidős)
- ☐ Demo Dániel - szabadság (Szabadság, 2 napja)
- ☐ ÁFA bevalláshoz papírokat összeszedni (Könyvelés, 6 napja)
- ☐ Honlap designert felhívni (Céges honlap, Ma)
- ☒ JustDoo bemutató (JustDoo Bemutató, 9 napja)
- ☒ Megbeszélés Péterrel a SEO-val kapcsolatban (SEO, 8 napja)

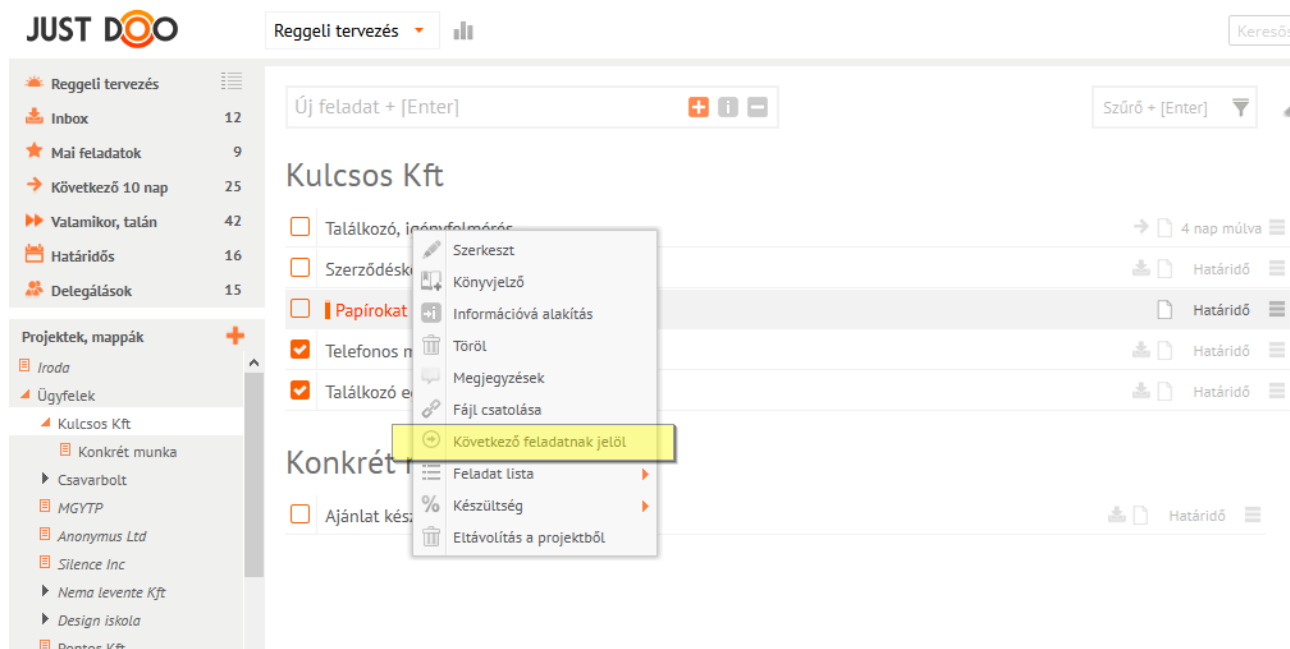
35. ábra Feladat befejezése

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

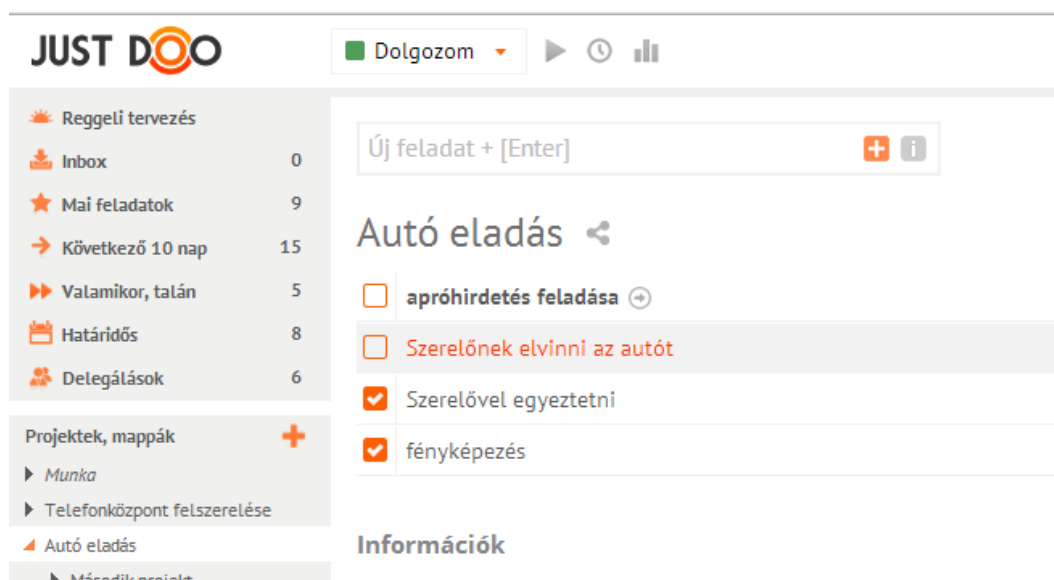
Projekt esetén a felhasználó kijelölheti a projekten belül az első feladatot, amit végre fog hajtani.



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 ➡ ikon lesz látható.

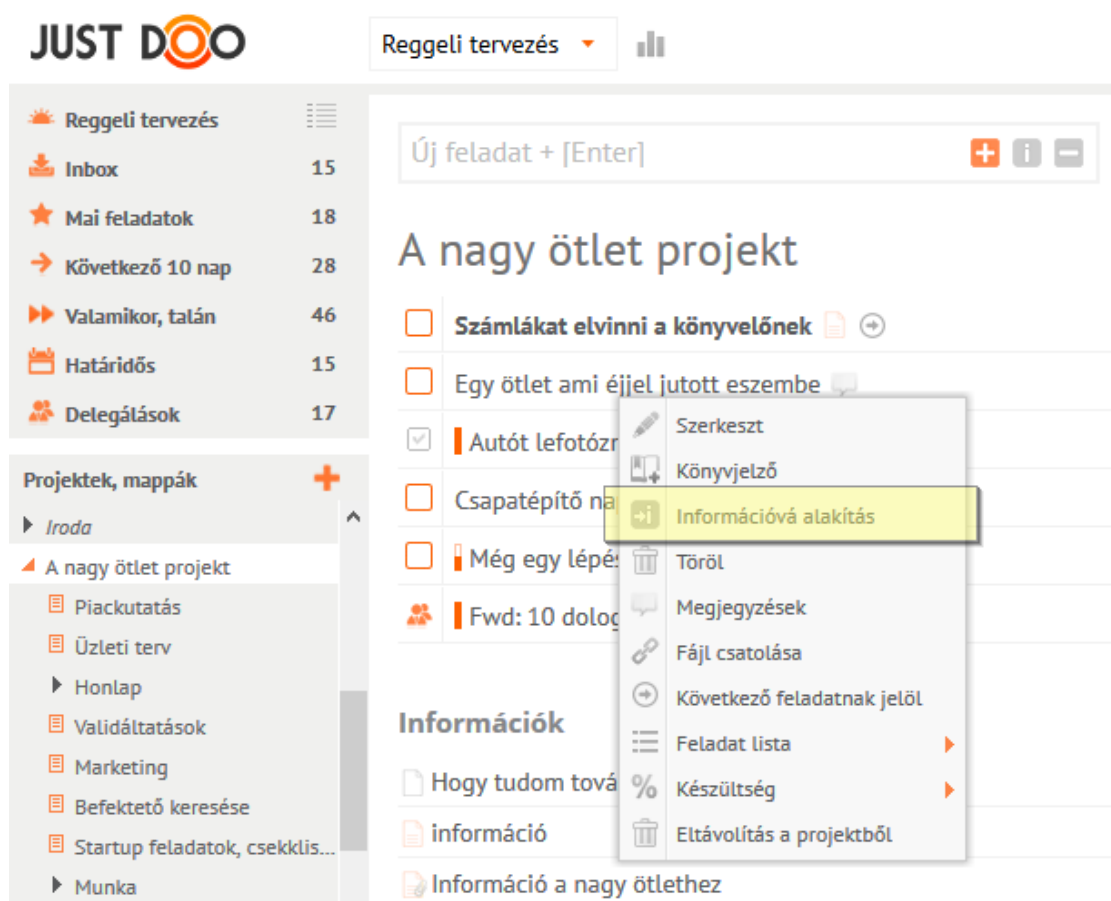


37. ábra Kijelölés után

2.4.7 Feladatból információ

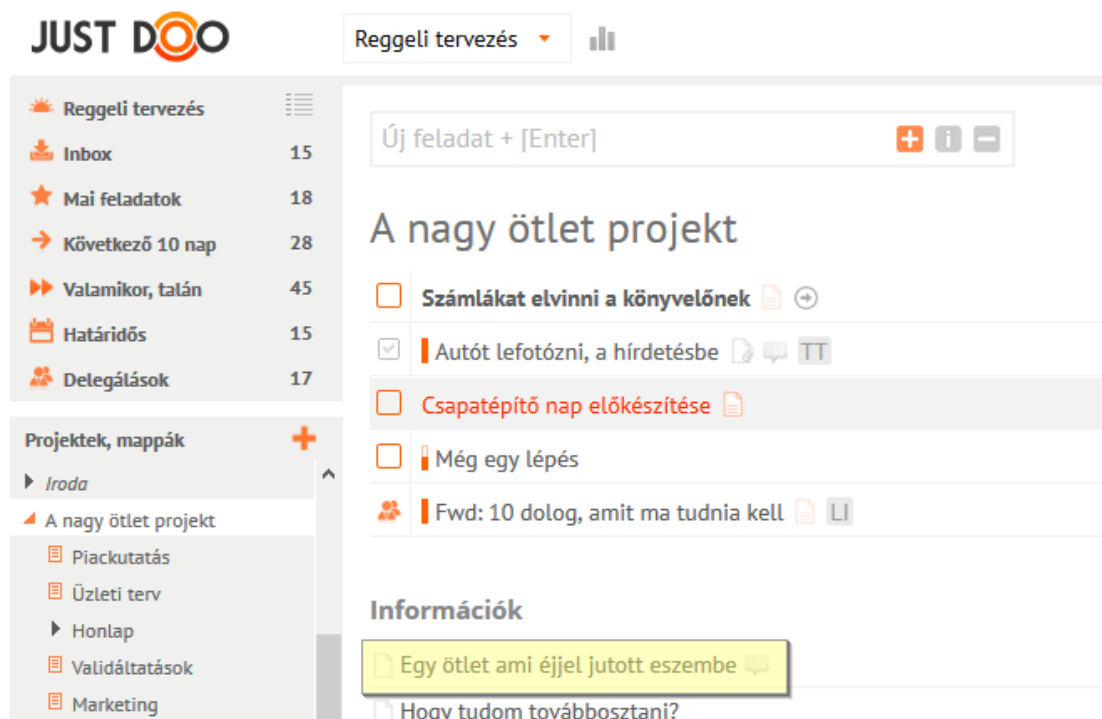
A felhasználó bármelyik feladatát információvá alakíthatja.

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



38. ábra Információvá alakítás

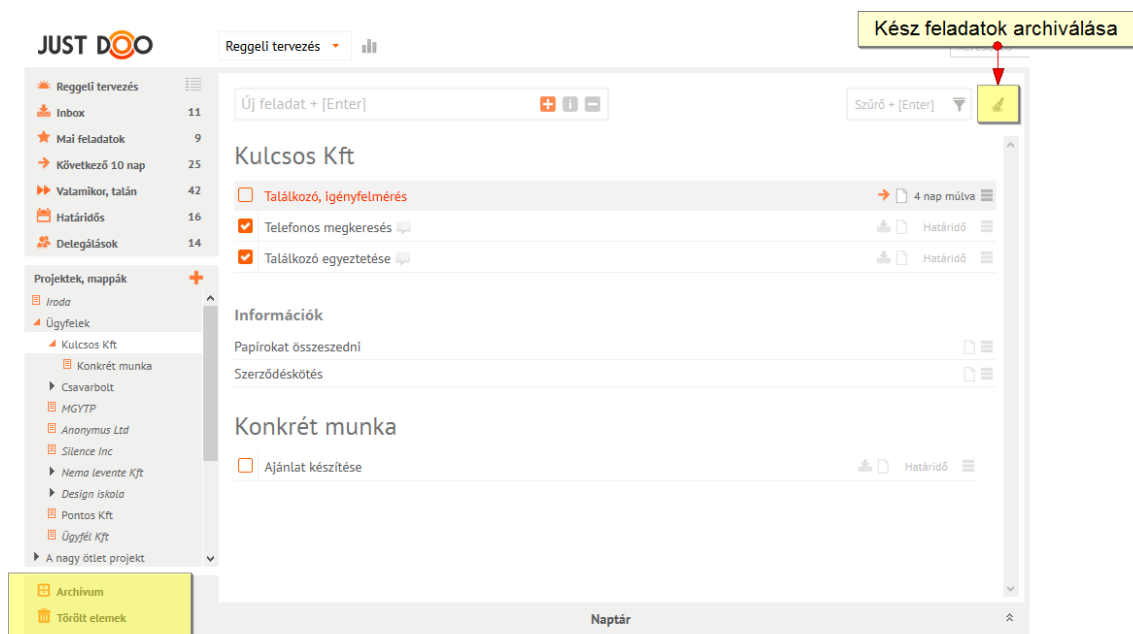
Az információvá alakított feladat a feladatlista után, az Információk sor alatt jelenik meg.




39. ábra Információvá alakítás után

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.



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.

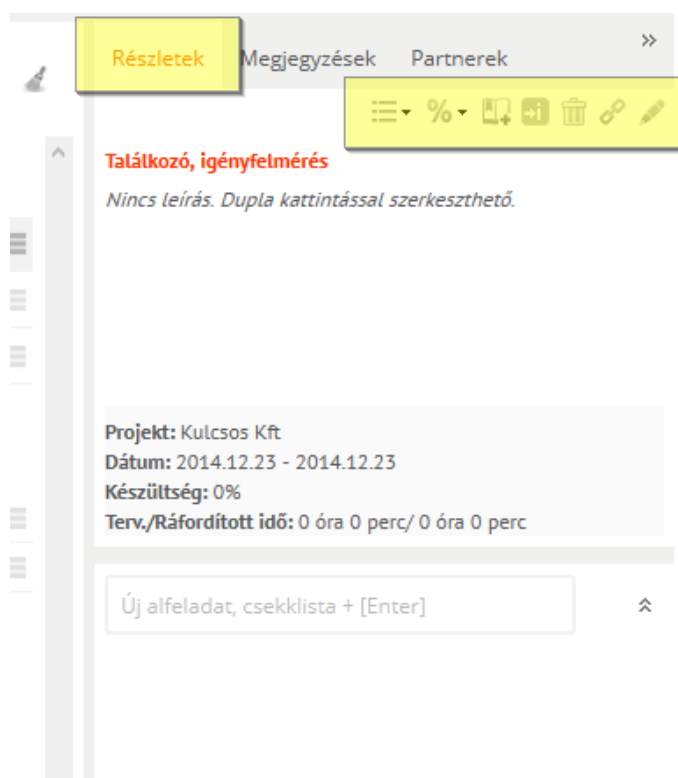
Ha a felhasználó a törölt mappában hagyja a feladatot, akkor a 30-ik nap után törlődik a feladat.

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  ikon segítségével a feladat készülségét 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  ikon 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.

Részletek **Megjegyzések** Partnerek >>

Dolgos Munkatárs (14.10.28 14:35)
#telefonhívás

Én (14.12.13 10:22)
Remek

(Mentés: Ctrl+Enter)

Kulcsszó hozzáadás ▼ Mentés

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.



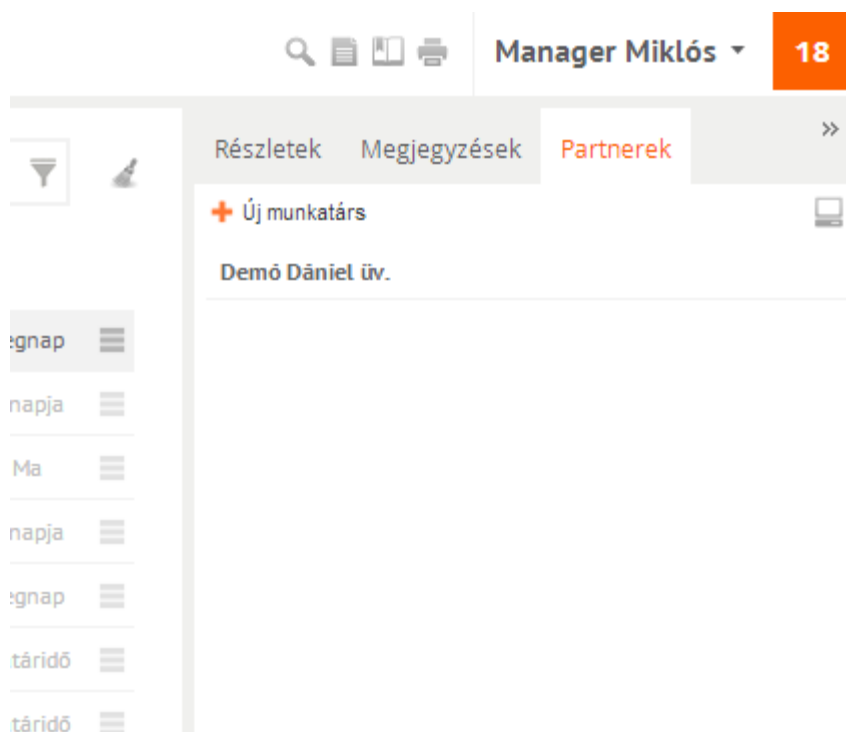
43. ábra Kulcsszó hozzáadása a megjegyzéshez

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.



44. ábra Partner 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.

Új munkatárs

Kérjük adja meg a munkatársa e-mail címét, akivel feladatot szeretne megosztani. Amennyiben még nem tagja a JustDoo rendszernek, akkor egy meghívót küldünk a megadott e-mail címre. Munkatársa **díjmentesen** regisztrálhat.

Új munkatárs e-mail címe:

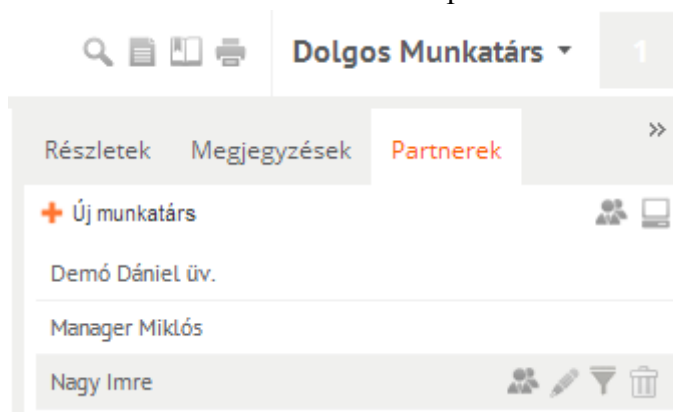
Felvesz

Mégsem

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.




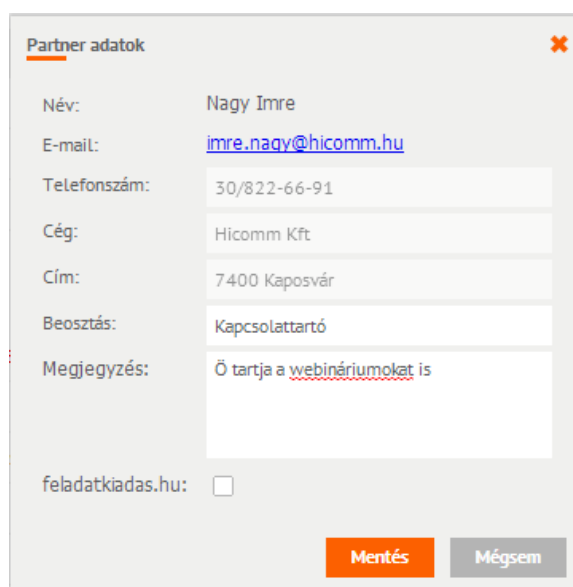
46. ábra Partnerre szűrés

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.



47. ábra Partner adatlap

A mezőkbe írt értéket a partner nem látja.

Mezők jelentése:


- **Név:** a partner által a Beállítások/Profil fülön megadott név

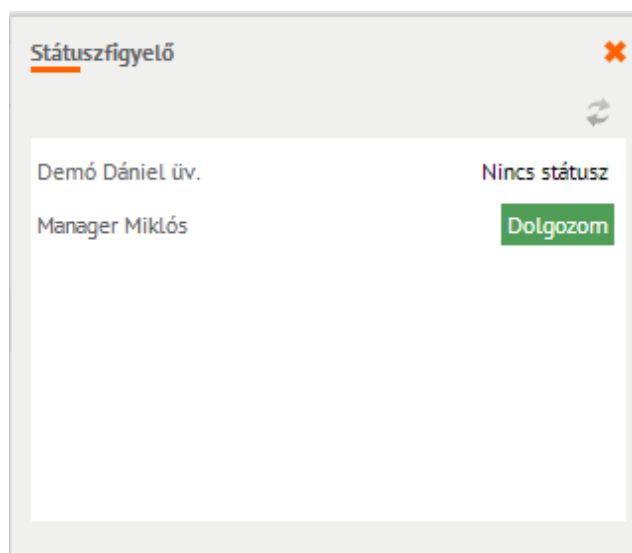
- **E-mail:** a partner regisztráció során használt e-mailje
- **Telefonszám:** a partner által a Beállítások/Saját adatok fülön megadott telefonszám. Ha nem tölti ki, akkor ezt a mezőt a felhasználó szabadon szerkesztheti.
- **Cég:** a partner által a Beállítások/Saját adatok fülön megadott cégnév. 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 háttérű 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

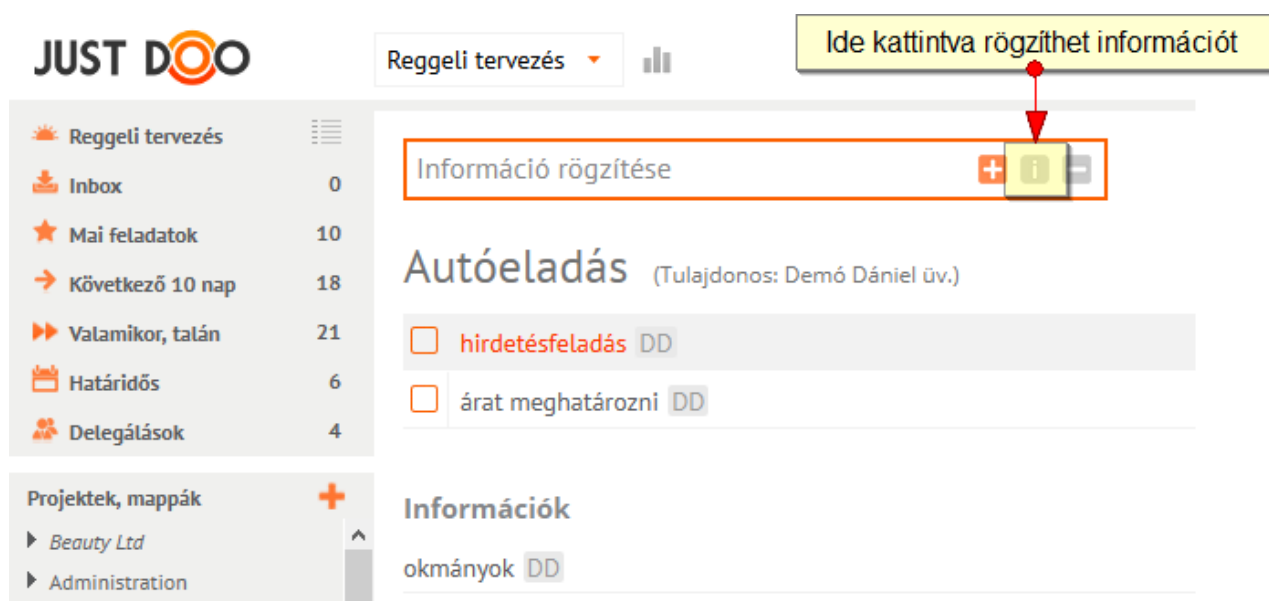
JustDoo-ban lehetőség van olyan tények, tudnivalók rögzítésére, melyek nem konkrét végrehajtandó feladatok, hanem a végrehajtást segítő adatok, információk.

2.5.1 Információ felvitele

Információt 2 helyen lehet rögzíteni.

- Inbox listában
- bármelyik projektben

Az információt a felhasználó a gyorsfelvitel mezőben rögzítheti az  ikonra kattintva.



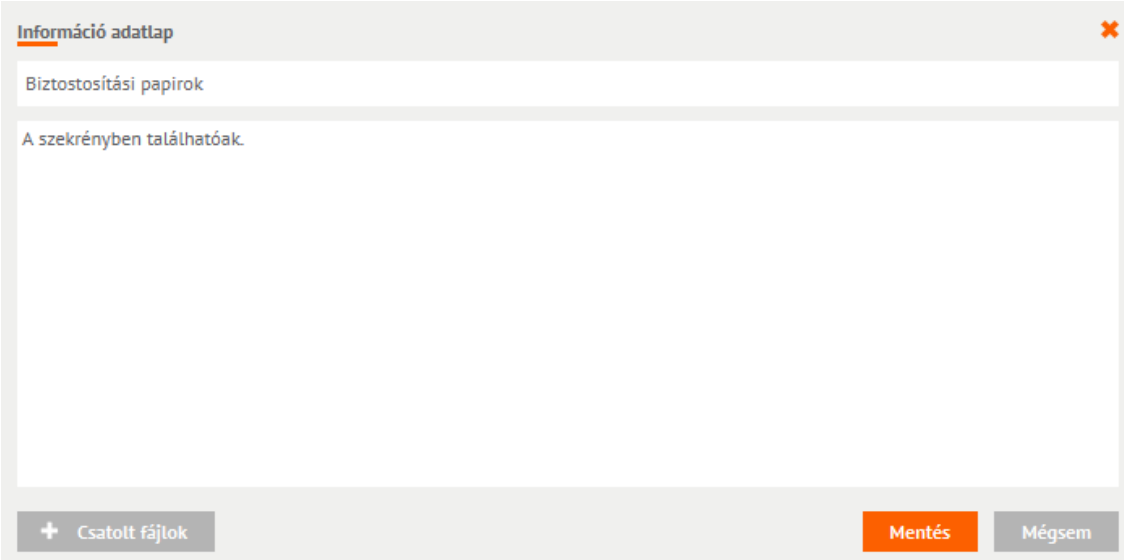
49. ábra Információ hozzáadása

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



Információ adattlap

Biztosítási papírok

A szekrényben találhatóak.

+ Csatolt fájlok

Mentés

Mégsem

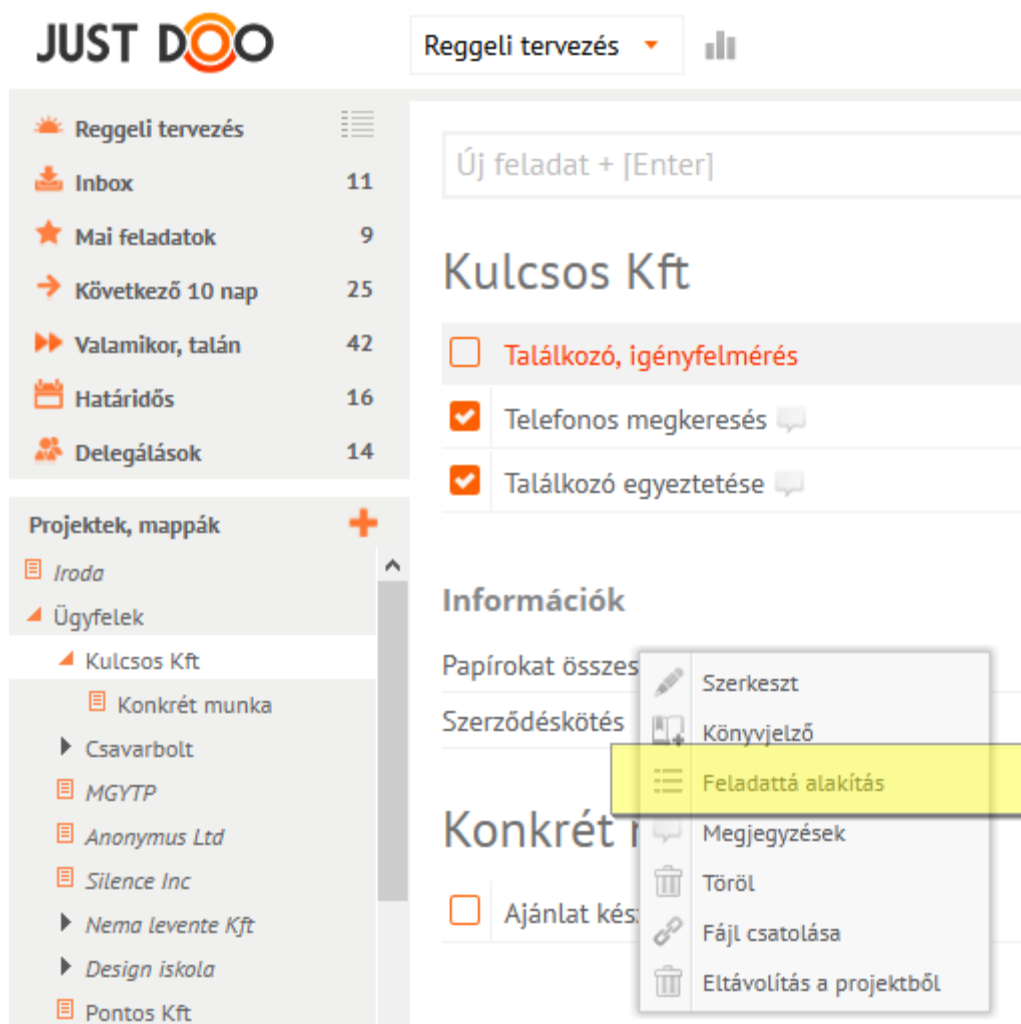
50. ábra Információ adattlap

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

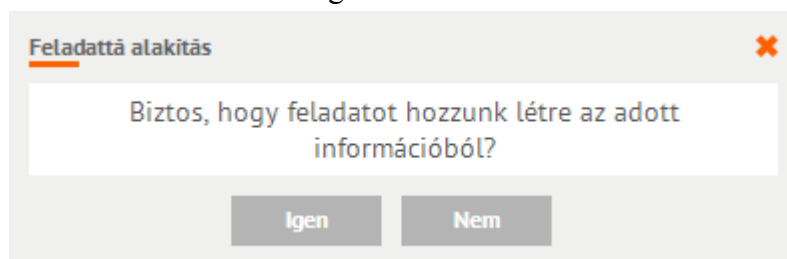
A kiválasztott információból feladat készíthető.

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

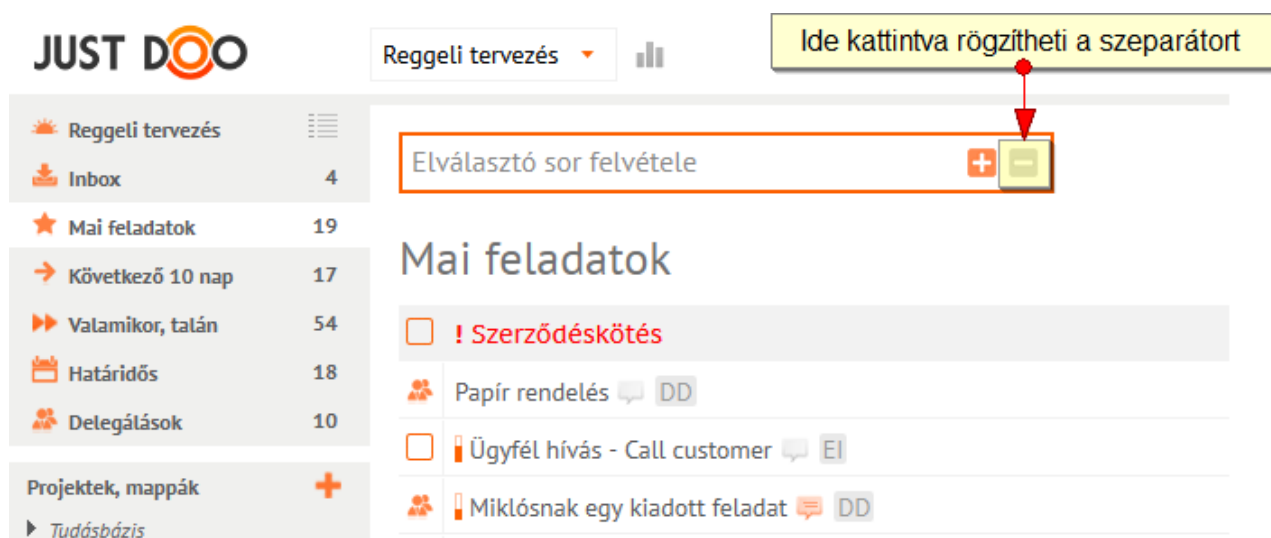
Az egyéb funkciók azokat a műveleteket jelölik, melyek megkönnyítik a JustDoo használatát a felhasználók számára.

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.

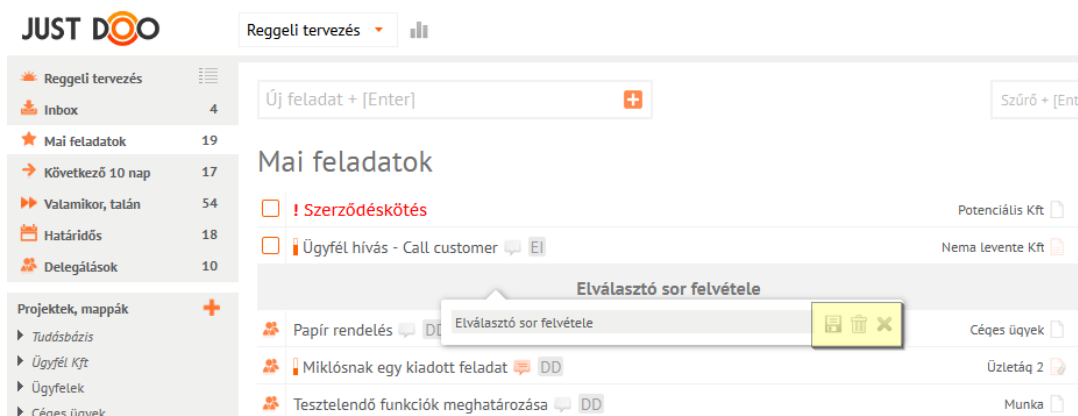


53. ábra Elválasztó felvétele

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.



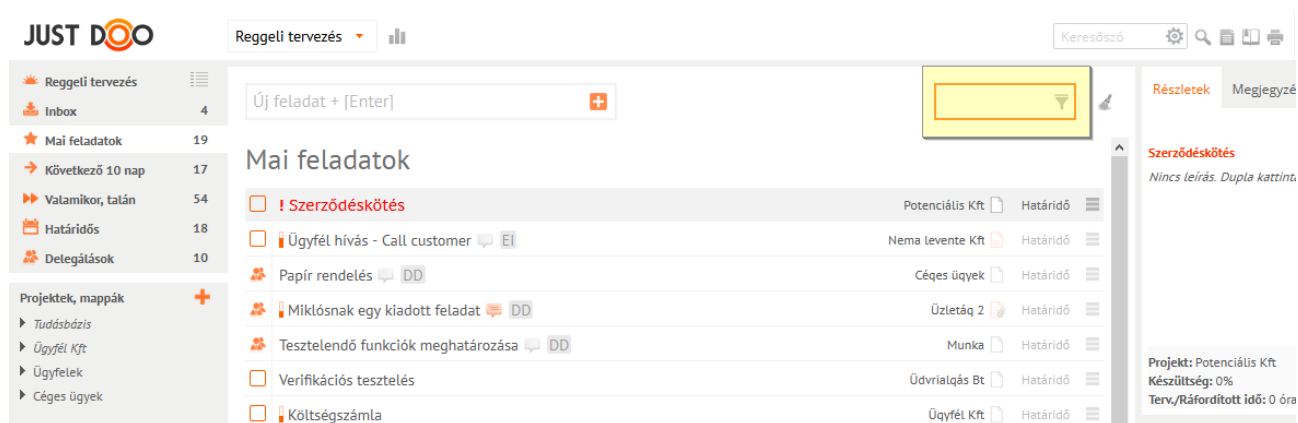
54. ábra Elválasztó vonal módosítása

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)



55. ábra Szűrő mező

JUST DOO

Reggeli tervezés

Keresőszó

Új feladat + [Enter]

Ügyfél

Mai feladatok

<input type="checkbox"/>	Ügyfél hívás - Call customer	Nema Levente Kft	Határidős
<input type="checkbox"/>	Ügyfél hívás - Call customer	Lantos Béla Bt	Határidős
<input type="checkbox"/>	Ügyféligények leírása ügyfél által	Távoli Horizont K	3 napja

56. ábra Szűrés eredménye

2.6.2.1 Szűrés törlése

A szűrés eredményét a ✕ ikonra kattintva lehet törölni.

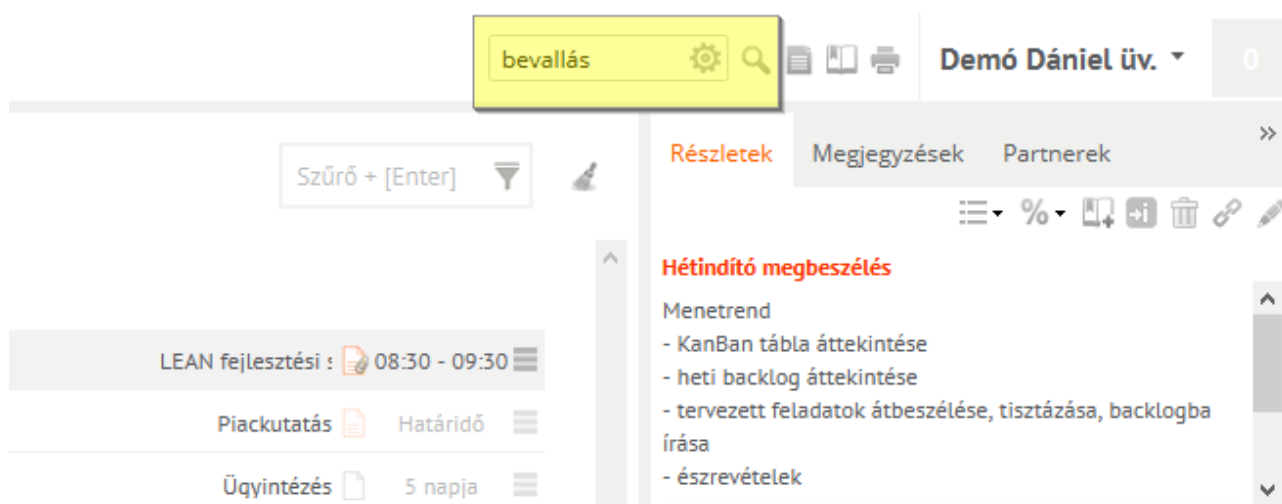
2.6.3 Keresés

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.



57. ábra Egyszerű keresés

A fejlécben a  ikonra kattintva vagy az üres szűrőmezőben a  ikonra kattintva a az egyszerű keresés ablak jelenik meg.

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

Keresés

ügyfél ⚙️ 🔍 Keresés

Feladatok


JustDoo ver 3.3 tervezése	Üzletág 1
Ügyféligények leírása ügyfél által	Távoli Horizont... 2015.02.09
Ügyfél hívás - Call customer	Nema levente ...
Ügyféligények átnézése	Távoli Horizont...
JustDoo ver 3.3 tervezése	Üzletág 1
Ügyfelet felhívni	Üdvírlqás Bt
Új ügyfél visszahívása	Céges ügyek
JustDoo ver 3.3 tervezése	Üzletág 1
Ügyfél 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

Keletkezés dátuma (tól-ig): 📅 🗑️

Elvégzés dátuma (tól-ig): 📅 🗑️

Megjegyzés dátuma (tól-ig): 📅 🗑️

Határidő dátuma (tól-ig): 📅 🗑️

🔍 Keres Bezár

59. ábra Bővített 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.

The screenshot shows the JustDoo application interface. On the left is a sidebar with navigation options: 'Reggeli tervezés', 'Inbox' (4 items), 'Mai feladatok' (19 items), 'Következő 10 nap' (17 items), 'Valamikor, talán' (54 items), 'Határidős' (18 items), 'Delegátások' (10 items), and 'Projektok, mappák' (with sub-items: 'Tudásbázis', 'Ügyfél Kft', 'Ügyfelek', 'Céges ügyek'). The main content area is titled 'Bővített feladat keresés' and 'Feladatok'. It lists 15 tasks with checkboxes, task names, assignees, and due dates. Some tasks are checked, others are not. The tasks include 'Ügyféllátogatás', 'Új ügyfél visszahívása', 'Ügyfél hívás - Call customer', 'Ügyfél hívás - Call customer', 'JustDoo ver 3.3 tervezése', 'Ügyfél visszahívása', 'Jó ötlet', 'Ügyfelet felhívni', 'Ügyféllátogatás', 'JustDoo ver 3.3 tervezése', 'Ügyféligények leírása ügyfél által', and 'JustDoo ver 3.3 tervezése'. The assignees are 'Lantos Béla Bt', 'Céges ügyek', 'Nema levente Kft', 'Lantos Béla Bt', 'Üzletág 1', 'Honlap design', 'Céges ügyek', 'Üdvírlás Bt', 'Üdvírlás Bt', 'Üzletág 1', 'Távoli Horizont K', and 'Üzletág 1'. The due dates are 'Határidő', '2014.10.16', '2014.11.14', and '3 napja'.


60. ábra Összetett, bővített keresés eredménye

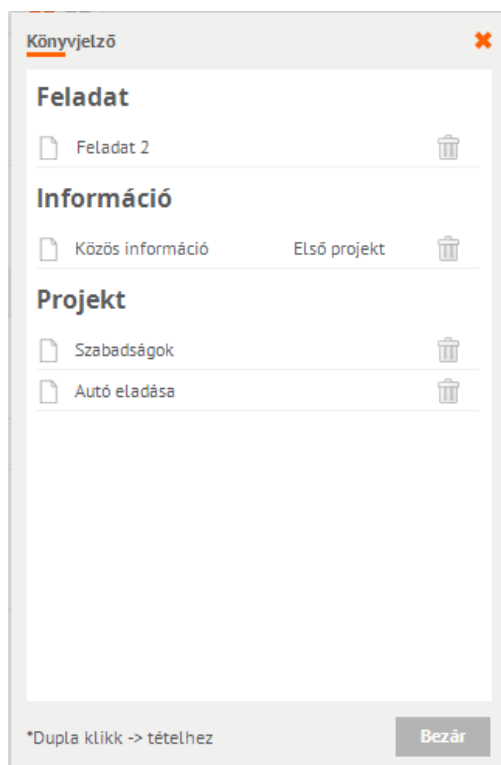
Ha felhasználó rákattint valamelyik feladatlistára és/vagy projektre, akkor a keresés eredménye el fog tűnni.

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.




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  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.

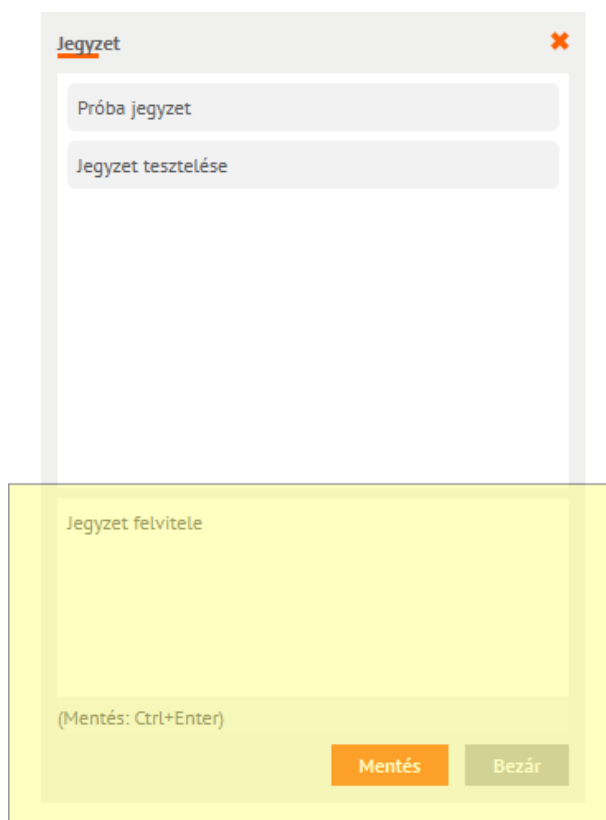
A nyomtatás során az ablak középső részén látható listát tudja kinyomtatni a felhasználó. Ha lenyitja a leírásokat, akkor azok is kinyomtatásra kerülnek.

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*

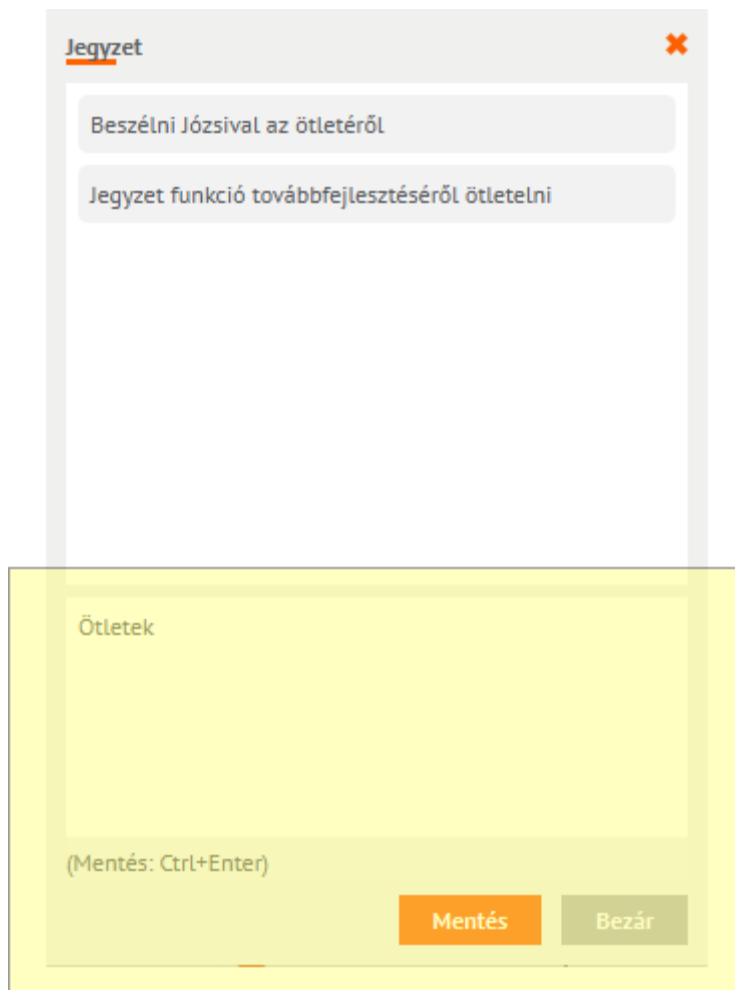


62. ábra Jegyzet ablak



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.



63. ábra Jegyzet szerkesztése

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

2.6.6.3 **Jegyzetből feladat**

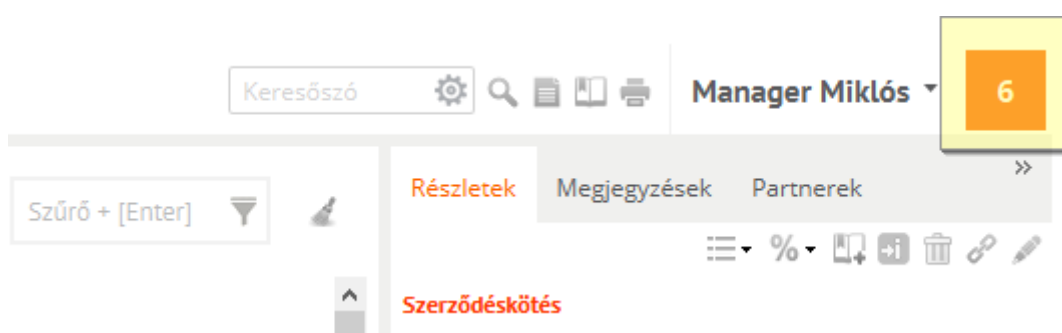
Ha egy rögzített jegyzetből feladatot szeretne a felhasználó készíteni, akkor elég a fogd és vidd (drag and drop) technikával az adott elemet a megfelelő listába áthúzni.

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



64. ábra Értesítési ikon

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.

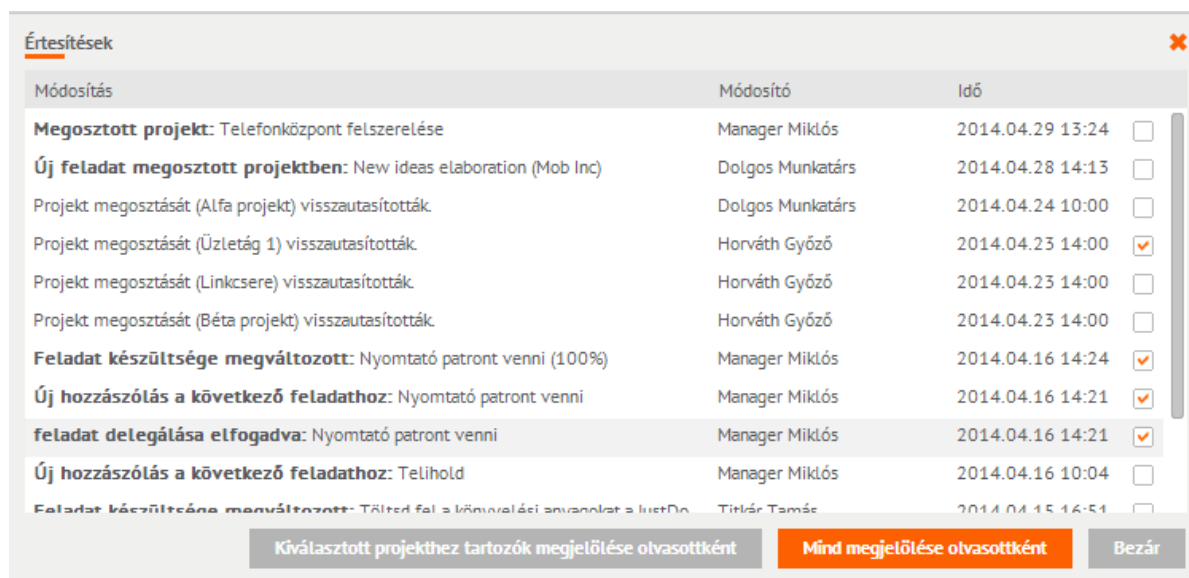


65. ábra Értesítések ablak

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.

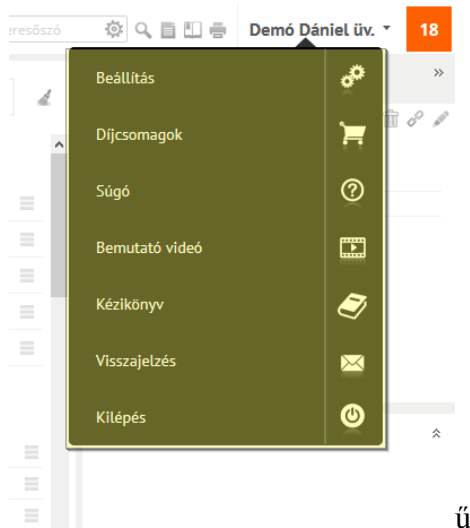


66. ábra Olvasottnak jelölés

A **Kiválasztott projekthez tartozók megjelölése olvasottként** gombra kattintva kijelölésre kerül az összes 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.

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 eseményeinek mutatása: ☒

Google Calendar: test.justdoo@gmail.com

A Google Calendar beállításakor/váltásakor az eddigi esetleges összerendeléseit elvesznek! A váltást két módon viheti véghez:

1. a változtatás megtörténik importálás nélkül
2. változtatás importálással

A második esetben a Google Calendar-ban található feladatai átkerülnek a JustDoo-ba, az alább kiválasztott időintervallumból. Maximum 100 db esemény kerül át a naptárból.

Események importálása: ☐

Importálási idő: 2014.04.01 -től 2014.06.01 -ig

Mentés Mégsem

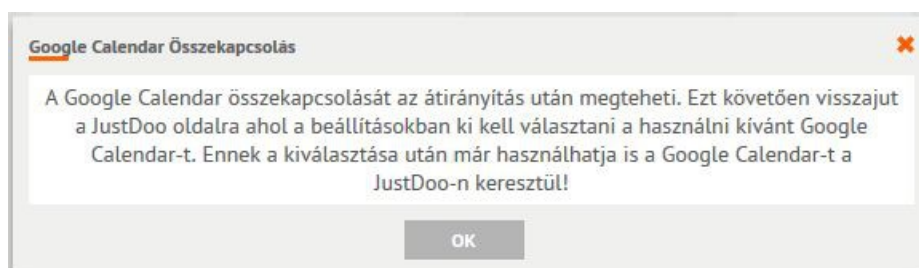
69. ábra Google integráció beállítása

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 gCalendarből szeretne meglévő bejegyzéseket importálni a JustDoo-ba, akkor be kell jelölnie ezt a jelölőnégyzetet. A gCalendarből 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:

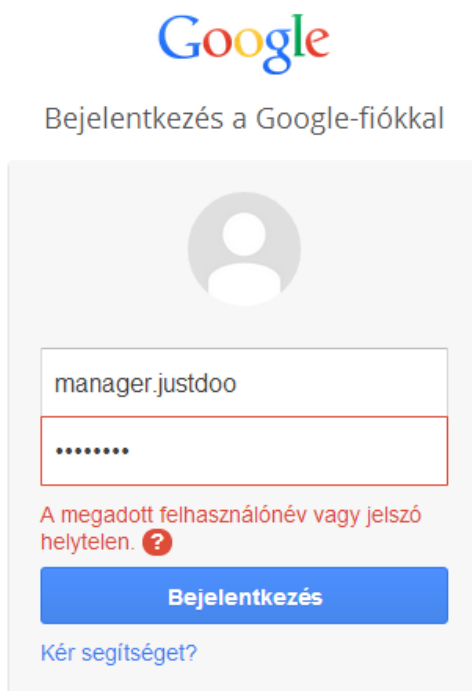


70. ábra JustDoo - Google Calendar összekapcsolása

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



71. ábra Engedélyezés



72. ábra Bejelentkezés a Google fiókba

- Engedélyezni kell a hozzáférést a felhasználónak a Google Naptárhoz.



73. ábra Engedélyezés

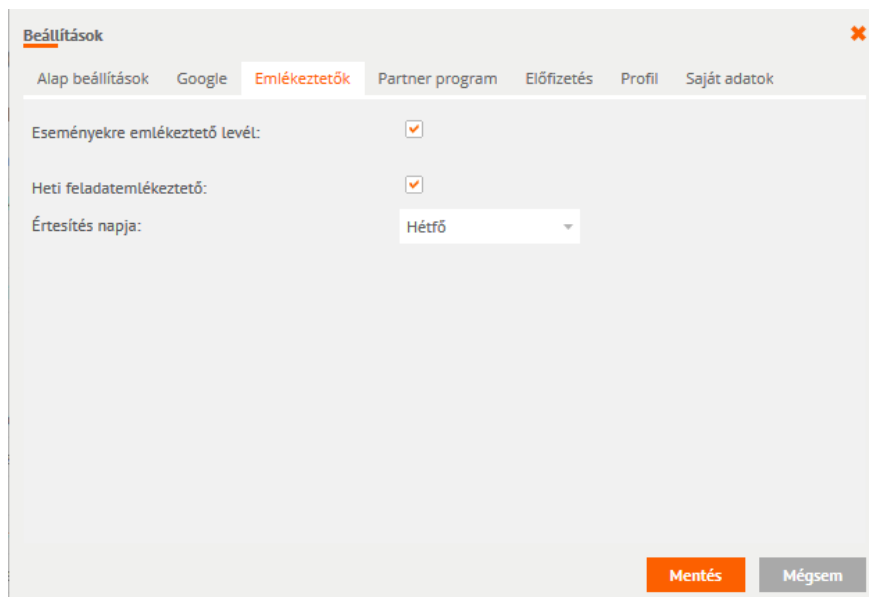
Opcionálisan lehet importálni az eseményeket a Google Calendárból. Ha ez történik, akkor maximum 100 eseményt fog importálni a JustDoo.



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.




75. ábra Emlékeztetők fül

Mezők jelentése:

- **Eseményekre emlékeztető levél:** alap esetben a felhasználó a regisztráláskor megadott e-mail címére kapja meg az emlékeztetőt.
- **Heti feladat emlékeztető:** 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 segítségével küldhet egy meghívó levelet. Vagy adja meg ismerőseinek a következő linket:
<https://www.justdoo.hu/?affiliate=imre>

Az Ön kódja:

Címzett email címe:

Ajánlatának szövege:

A meghívójával eddig regisztráltak (fő) :

Ebből fizetős felhasználó (fő) :

Meghívó 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: Céges
 Felvehető munkatársak száma: 4
 Érvényes: 2014.12.22 -ig.

Az alábbi táblázat segítségével tudja kiválasztani partnerei közül azokat a munkatársait, akiknek az előfizetését egy céggént kezeli (a partnerek nevére kattintva munkatárssá, ill. partnernek jelölheti). Munkatársai közül kijelölheti a Managereket és a közvetlen Beosztottait.

Partnerek, felhasználók	Munkatársak a Céges csomagban
Demó Dániel üv.	
Manager Miklós	
Nagy Imre	

👤 - manager, 👤 - beosztott

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 Partner program Előfizetés **Profil** Saját adatok

Felhasználónév: imre.justdoo

Vezetéknév: Dolgos

Keresztnév: Munkatárs

Dátum formátum: éééé.hh.nn

Időzóna: Europe/Budapest

Nyelv: Magyar

Felhasználás: ☒ Magán ☐ Céges

☐ Felhasználói fiók törlése

Új jelszó

Mentés Mégsem

A felhasználónevet később nem tudja már módosítani. Mivel ez email cím is, ezért célszerű jól átgondolni.

Felhasználónevet a belépés mellett arra is használhatjuk, hogy feladatokat küldjünk magunknak a levelezőnkéből. A felhasznalonev@justdoo.hu címre küldött levelek bekerülnek a feladataink INBOX listájába.

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 Előfizetés Profil **Saját adatok**

Telefonszám:

Cég:

Cím:

Beosztás:

Ki láthatja az adataimat: ☐ Minden partnerem ☒ Csak a munkatársaim ☐ Csak a feletteseim ☐ Nem Publikus

Mentés Mégsem

Ezeket az információkat a partner fülön láthatják azok, akik számára elérhetővé teszi.

79. ábra Saját adatok fül

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

Megjelenés beállítása:

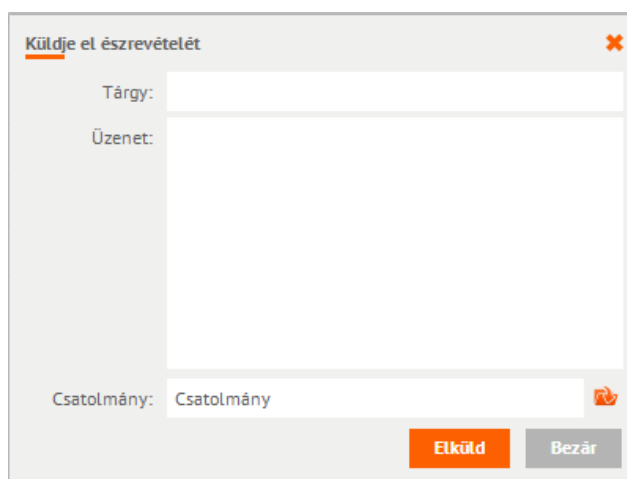
- **Minden partnerem:** ebben az esetben a felhasználó regisztrációs e-mailjét és a kitöltött mezőket láthatja minden partnere
- **Csak a munkatársaim:** ebben az esetben a felhasználó regisztrációs e-mailjét és a kitöltött mezőket csak a vele egy előfizetési csomagban lévő partnerei láthatják
- **Csak 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 www.justdoo.hu/dijcsomagok 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!



80. ábra Felhasználói visszajelzés

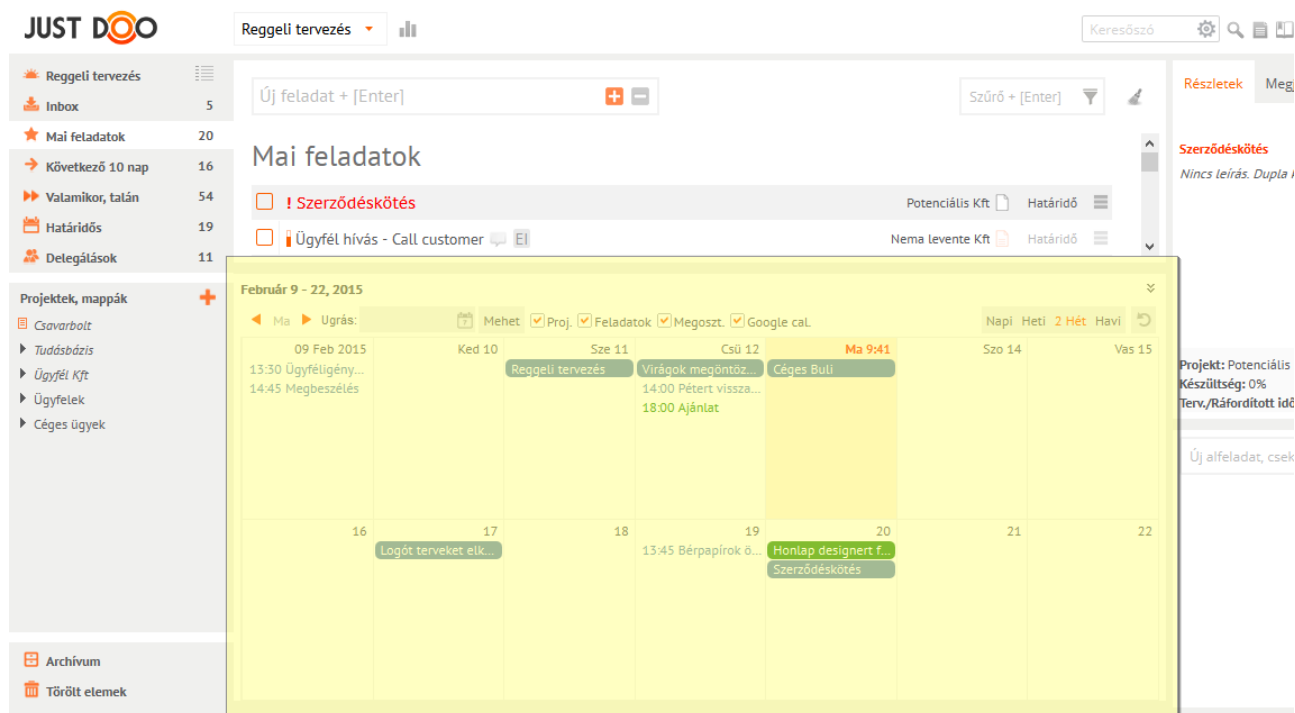
2.6.8.4 **Súgó**

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



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  ikonon 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 hozzáadása

Cím:

Időpont: 2013.12.18 - 2013.12.18 ☒ Egésznapos

☐ Felvétel a google naptárba

Mentés

Mégsem

82. ábra Naptár esemény létrehozása

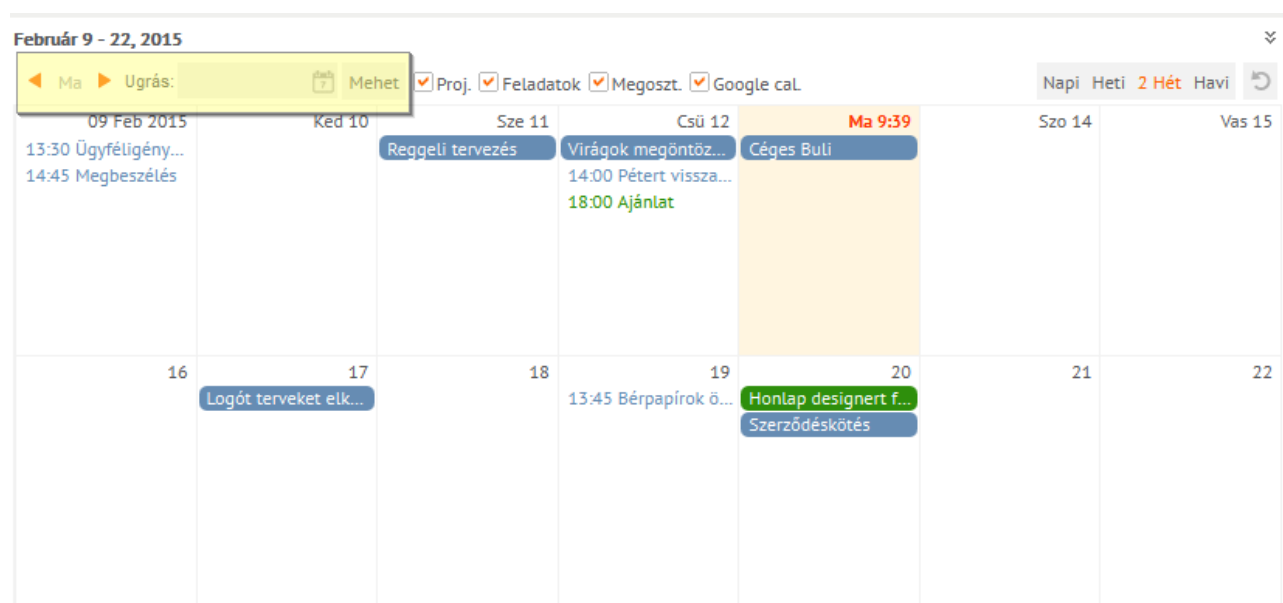
Mezők jelentése:

- **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

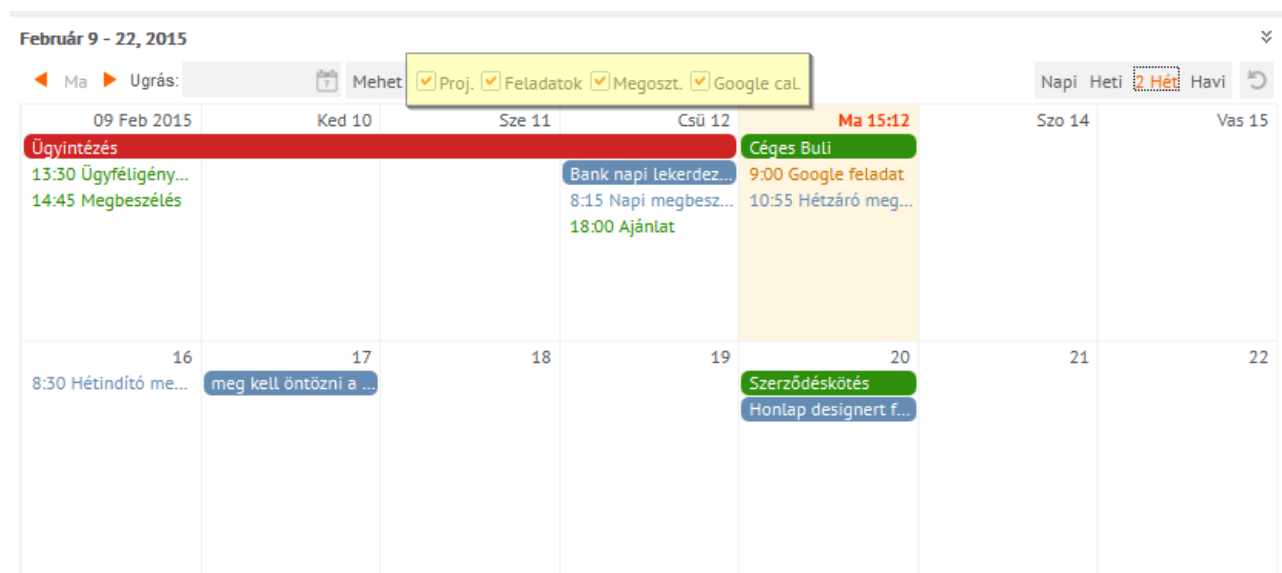
A JustDoo Naptár bal felső sarkában a felhasználó beállíthatja, hogy mely dátumtól lássa a bejegyzéseket. Az alaphelyzetben a Naptár az aktuális két hetet mutatja.



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.

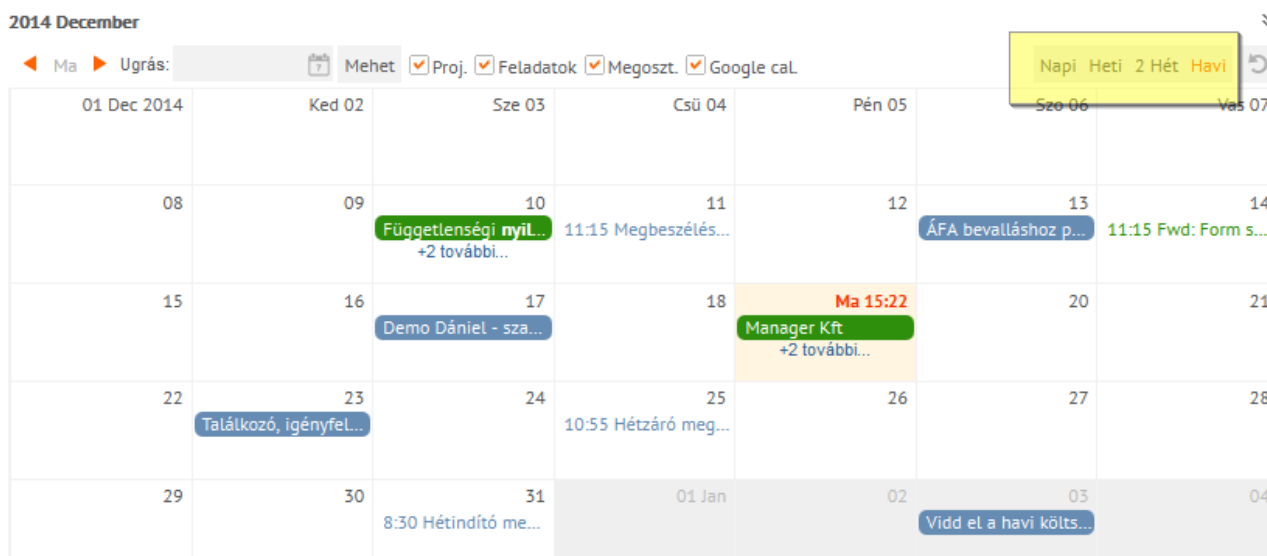


84. ábra Naptárban megjelenő elemek

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 más színnel jelennek meg:
 - egész napos saját feladat esetén a felirat háttere kék, a felirat fehér;
 - adott időponttal rendelkező feladatnak nincs háttere, a betű színe kék
 - egész napos más felhasználó által felvett feladat esetén zöld háttér és fehér felirat
 - 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




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  kattintva a felhasználó a JustDoo-ban rögzített, megváltoztatott eseményt szinkronizálhatja a Google Calendar-al. 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

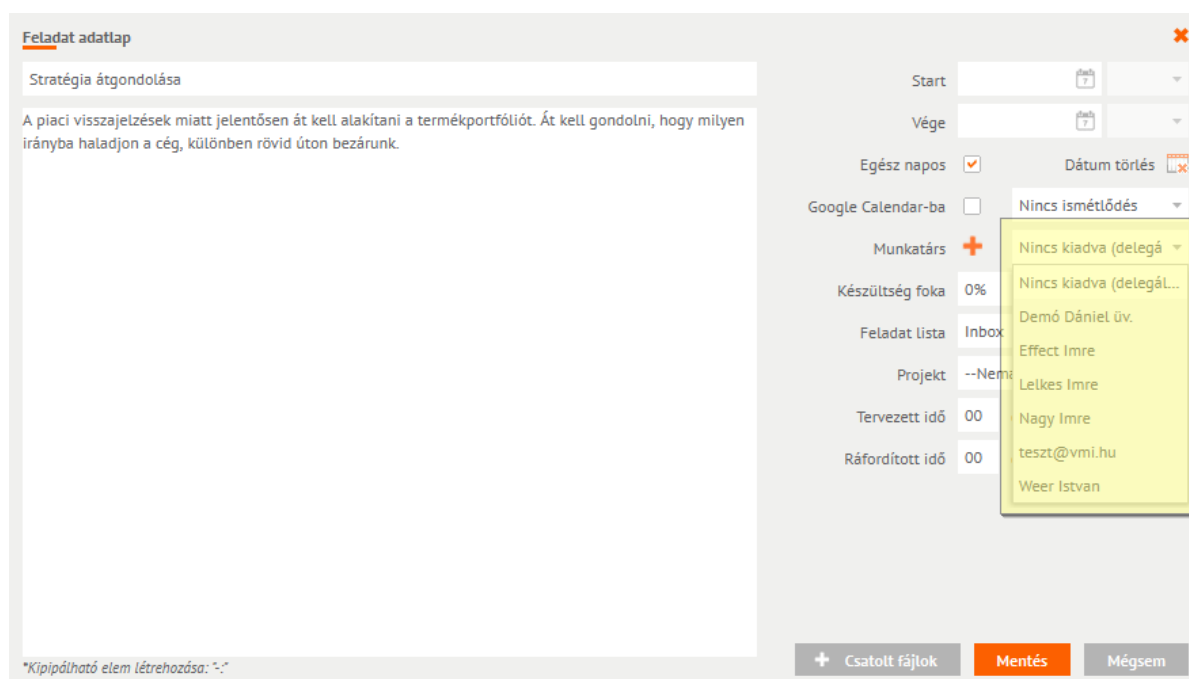
Feladat delegálása két irányba történik két JustDoo felhasználó között:

- 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.



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.

87. ábra Delegálás fogd és vidd módszerrel

A delegáláshoz 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 megtalálja a delegált feladatot a saját Delegált feladatlistájában.

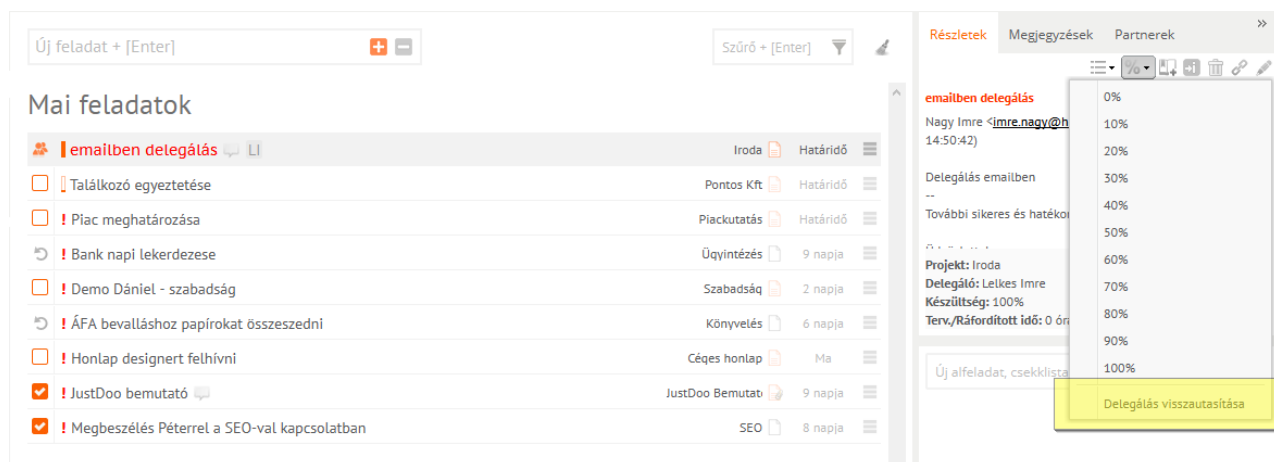
Módosítás	Módosító	Idő
Nekem delegált feladat: sügöt írni	Titkár Tamás	2013.12.19 11:00
Új feladat megosztott projektben: Autó eladási könyv vásárlása (Autó eladá...	Manager Miklós	2013.12.19 09:42

88. ábra Értesítés a delegáláshoz

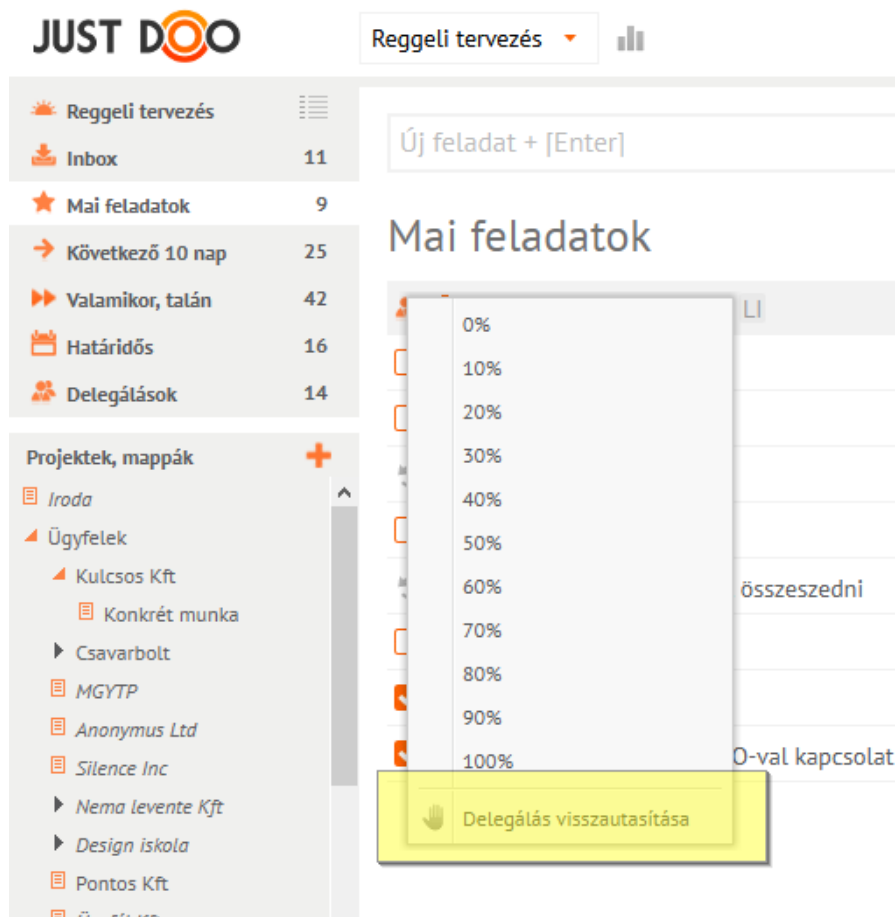
Ha az Inboxból a felhasználó átrakja a feladatot valamelyik feladatlistájába, akkor a JustDoo értesítést küld erről a delegáló felhasználónak. Ez azt jelenti, hogy a feladatot elfogadta a felhasználó.

A delegált feladatot a felhasználó a következőképp tudja visszautasítani:

- Helyi menü/Készültség/Delegálás visszautasítása
- Részletek fül/%/Delegálás visszautasítása
- A delegált feladat előtt lévő ikonra kattintva és Delegálás visszautasítása



89. ábra Delegálás visszautasítása a Részletek fülön



90. ábra Delegálás visszautasítása az ikonra kattintva

The screenshot shows the JUST DOO web application interface. The top navigation bar includes the JUST DOO logo, a dropdown menu set to 'Reggeli tervezés', and a bar chart icon. The left sidebar contains a list of navigation items: 'Reggeli tervezés' (6), 'Inbox' (6), 'Mai feladatok' (21), 'Következő 10 nap' (16), 'Valamikor, talán' (54), 'Határidős' (20), 'Delegálások' (14), 'Projektek, mappák' (with a sub-list including 'Csavarbolt', 'Tudásbázis', 'Ügyfél Kft', 'Ügyfelek' with further sub-items, 'Noname Kft', 'Távolí Horizont Kft', 'Munka aktuális ügyfél', 'Üdvírlgás Bt', 'Potenciális Kft', 'Értékesítés'), 'Archívum', and 'Törölt elemek'.

The main content area is titled 'Mai feladatok'. It features a search bar with the placeholder 'Új feladat + [Enter]' and a '+ -' button. Below the search bar, a task list is displayed. A context menu is open over a task, showing options: 'Szerkeszt', 'Könyvjelző', 'Információvá alakítás', 'Töröl', 'Megjegyzések', 'Fájl csatolása', 'Következő feladatnak jelöl', 'Feladat lista', 'Készültség', and 'Eltávolítás a projektből'. To the right of the task list, a progress bar is visible, ranging from 0% to 100% in 10% increments. At the bottom right, a yellow button labeled 'Delegálás visszautasítása' is highlighted.

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

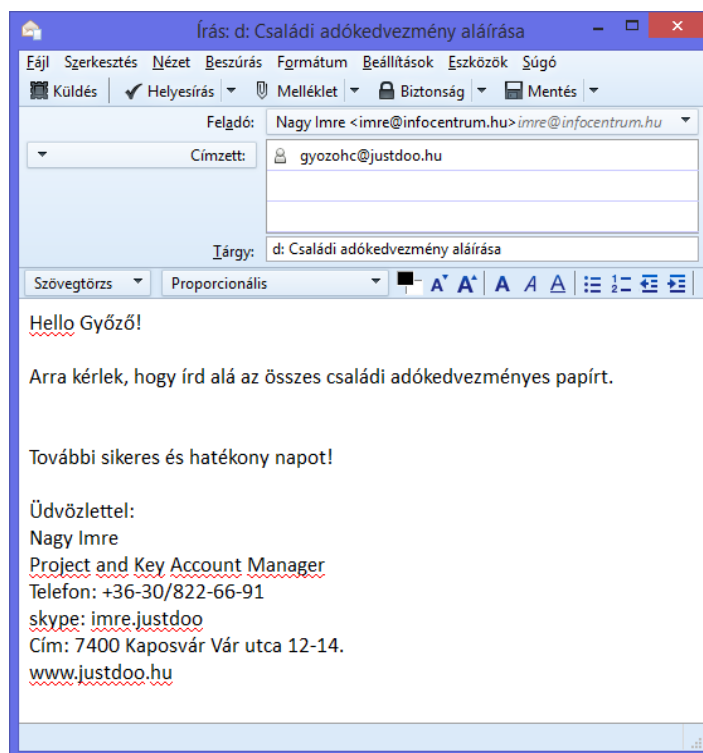
Minden műveletről értesítést kap a delegáló felhasználó.

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 csatolódnak 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 www.feladatkiadas.hu oldalon jelenik meg.

2.8.2 Projekt megosztása

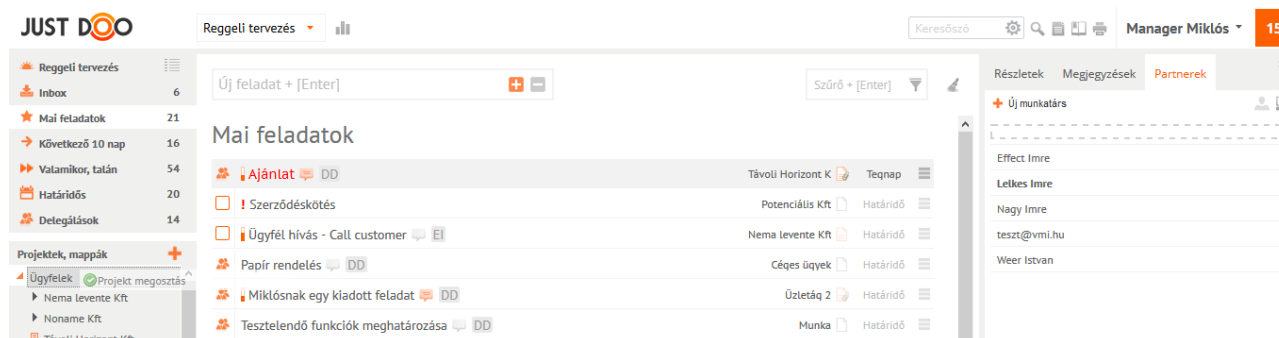
Projekt megosztása esetén a felhasználó az adott projektben minden feladatot és információt megoszt egy másik felhasználóval/felhasználókkal.

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.



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.

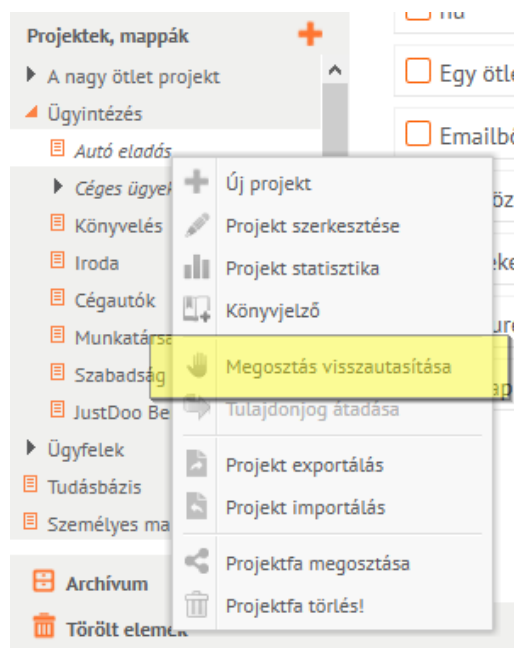
2.8.2.2 Értetések

Értetések			
Módosítás	Módosító	Idő	
Megosztott projekt: Partnerek mappa	Demó Dániel üv.	2013.12.19 12:36	<input type="checkbox"/>
Megváltozott a következő feladat leírása: Teszt delegálás	Demó Dániel üv.	2013.12.19 11:07	<input type="checkbox"/>
Új feladat megosztott projektben: Nyomatató patront venni (Iroda)	Demó Dániel üv.	2013.12.17 11:04	<input type="checkbox"/>
Új feladat megosztott projektben: A4-es lapokat rendelni (Iroda)	Demó Dániel üv.	2013.12.17 11:04	<input type="checkbox"/>
Új feladat megosztott projektben: Nyomatatót venni az ügyfélszolgálati oszt...	Demó Dániel üv.	2013.12.17 11:04	<input type="checkbox"/>
Új feladat megosztott projektben: E-mailből érkezett feladat (Iroda)	Demó Dániel üv.	2013.12.17 11:04	<input type="checkbox"/>
Új feladat megosztott projektben: Stand kialakítás (kiállítás)	Demó Dániel üv.	2013.12.03 19:36	<input type="checkbox"/>
Új feladat megosztott projektben: JustDoo tesztelése (Alfa projekt)	Demó Dániel üv.	2013.12.02 17:58	<input type="checkbox"/>
Feladat készülsége megváltozott: Miklósnak egy kiadott feladat (20%)	Demó Dániel üv.	2013.12.02 17:44	<input type="checkbox"/>
Megosztott projekt: kiállítás	Demó Dániel üv.	2013.11.27 15:08	<input type="checkbox"/>
Megosztott projekt: Szabadságok	Demó Dániel üv.	2013.11.12 12:02	<input type="checkbox"/>
Megosztott projekt: Közös projekt	Demó Dániel üv.	2013.11.12 12:00	<input type="checkbox"/>
Mind megjelölése olvasottként			Bezár

95. ábra Értetés 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**



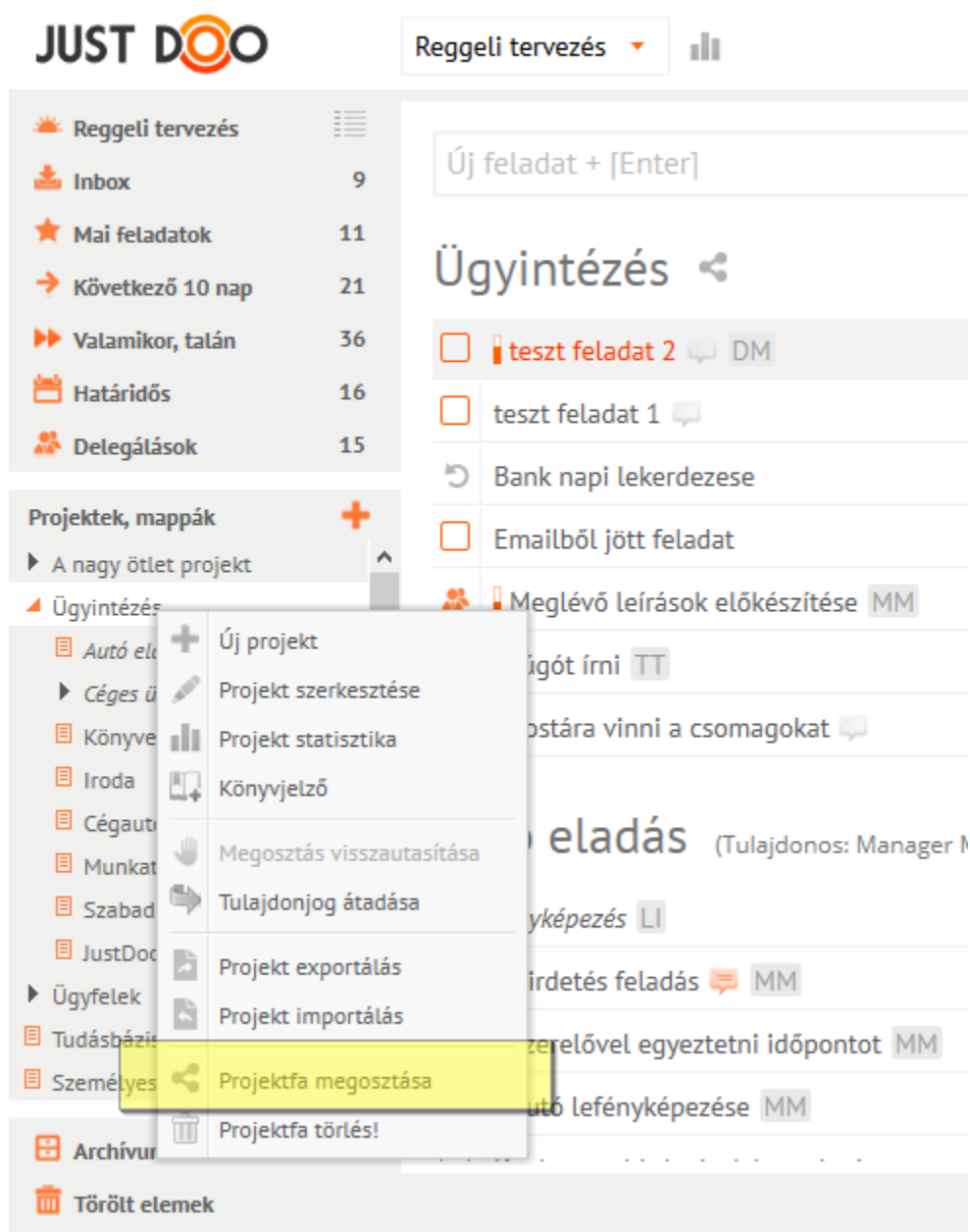
96. ábra Projektmegosztás visszautasítása

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.

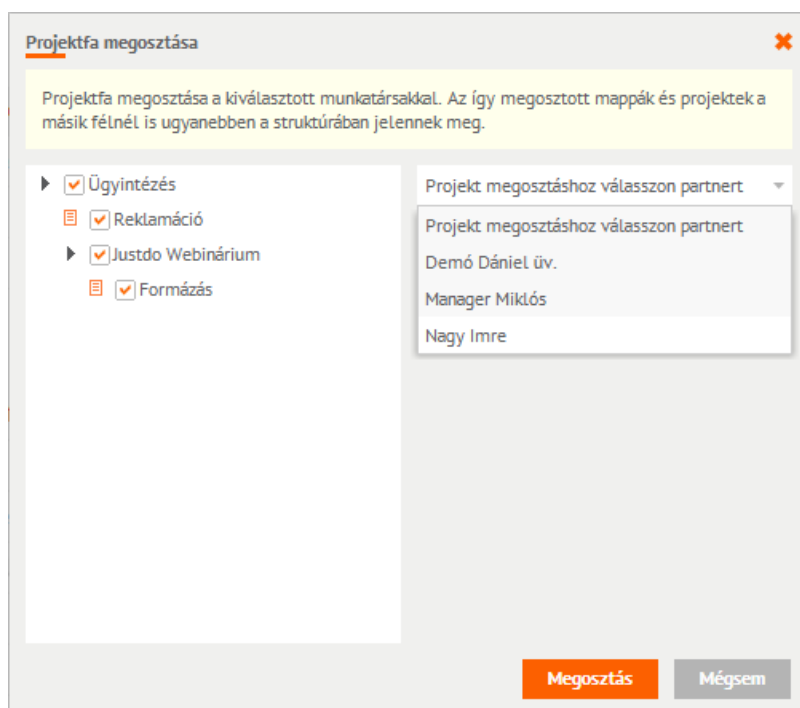
2.8.2.4 **Projektfa, projekt struktúra megosztása**

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:

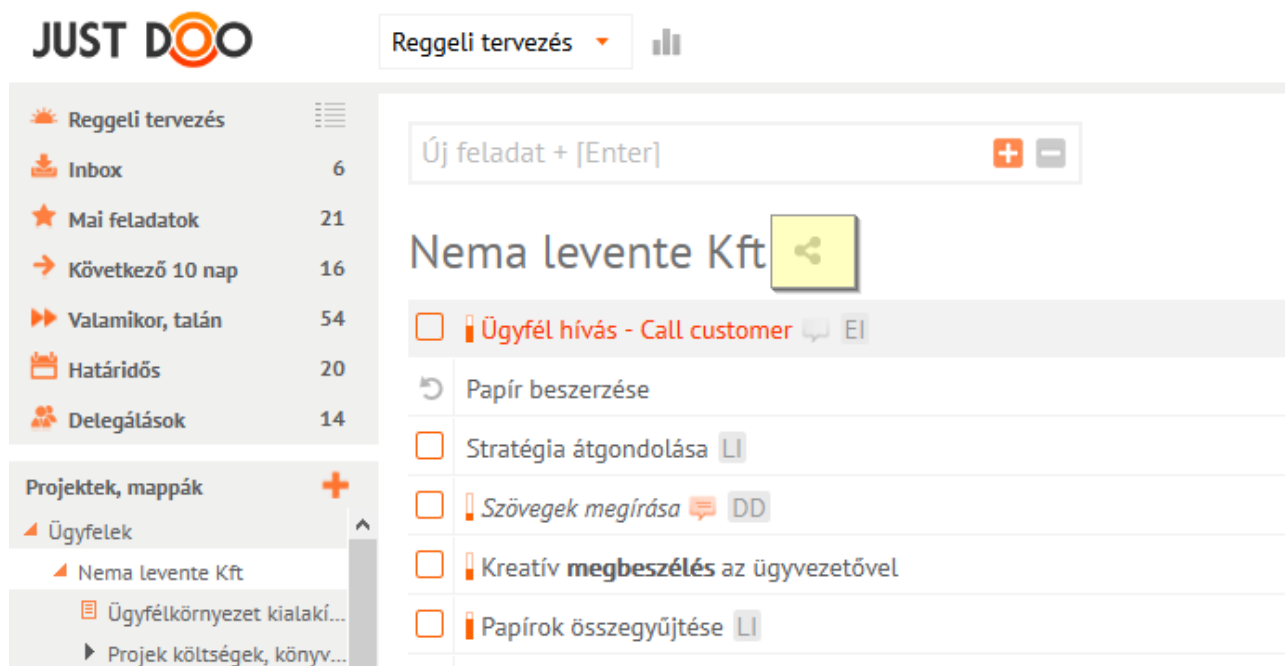
- az ablak bal oldalán jelölő négyzetek segítségével ki tudja választani, hogy a projektfa mappái közül melyek legyenek megosztva (alapesetben mindegyik)
- az ablak jobb oldalán a partnereket jelölheti ki, hogy kivel legyen megosztva a projektfa

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.



99. ábra Megosztott projekt megjelenése a JustDoo-ban

A projekt neve mellett a  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**

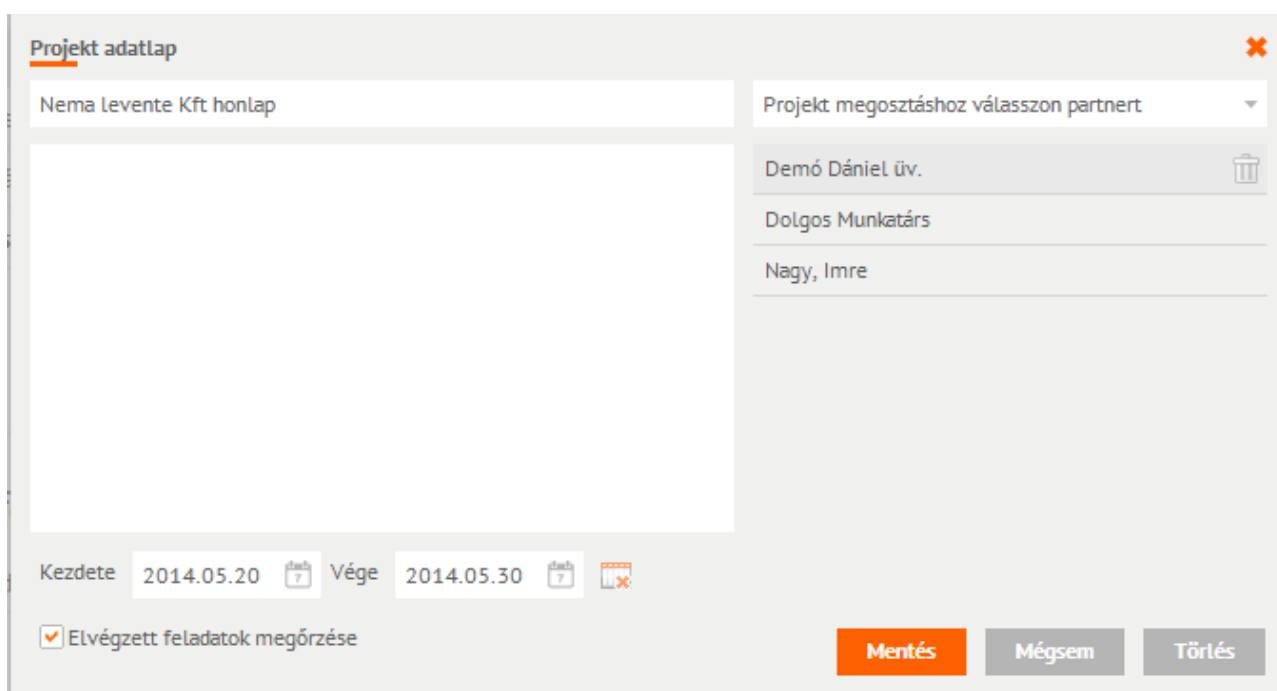
A megosztott projektben a felhasználó korlátozott jogosultsággal rendelkezik a vele megosztott feladatokat/információkat illetően.

- 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.

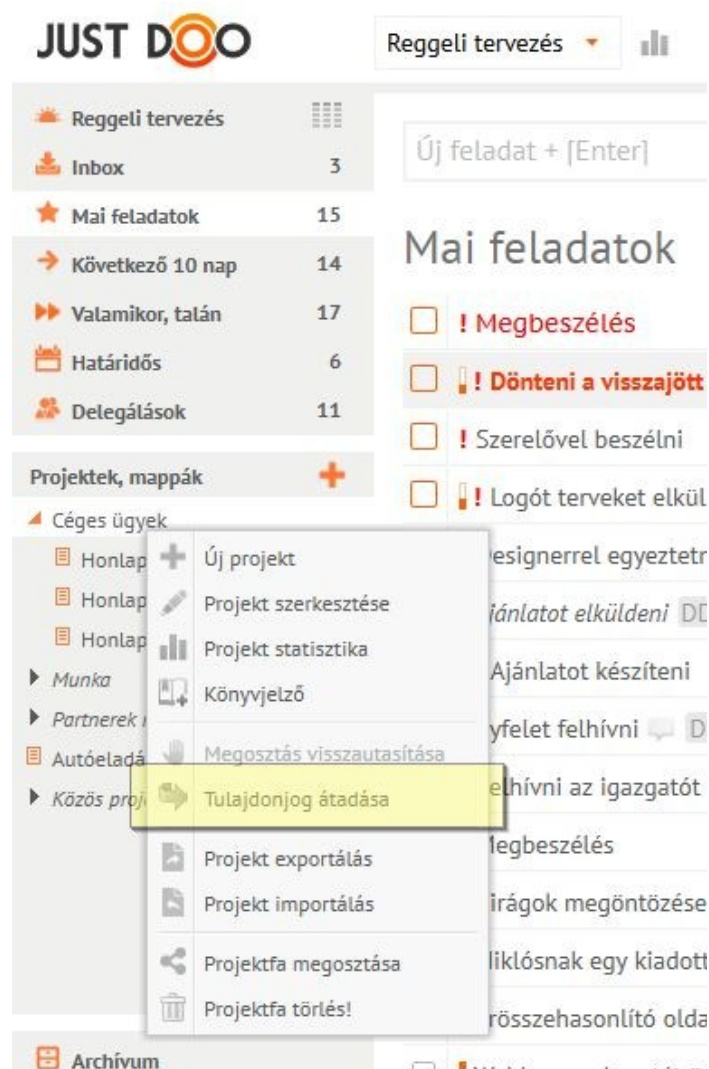


100. ábra Projekt megosztás visszavonása

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

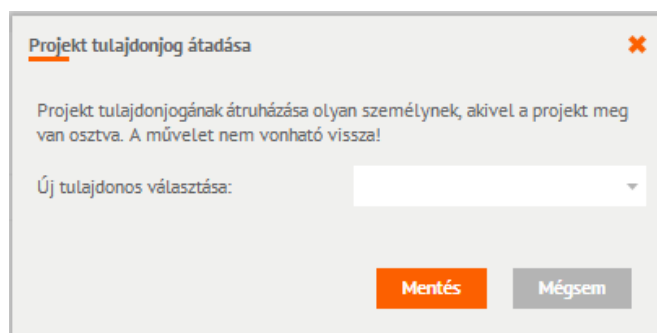
2.8.3 **Projekt tulajdonjogának átadása**

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.



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

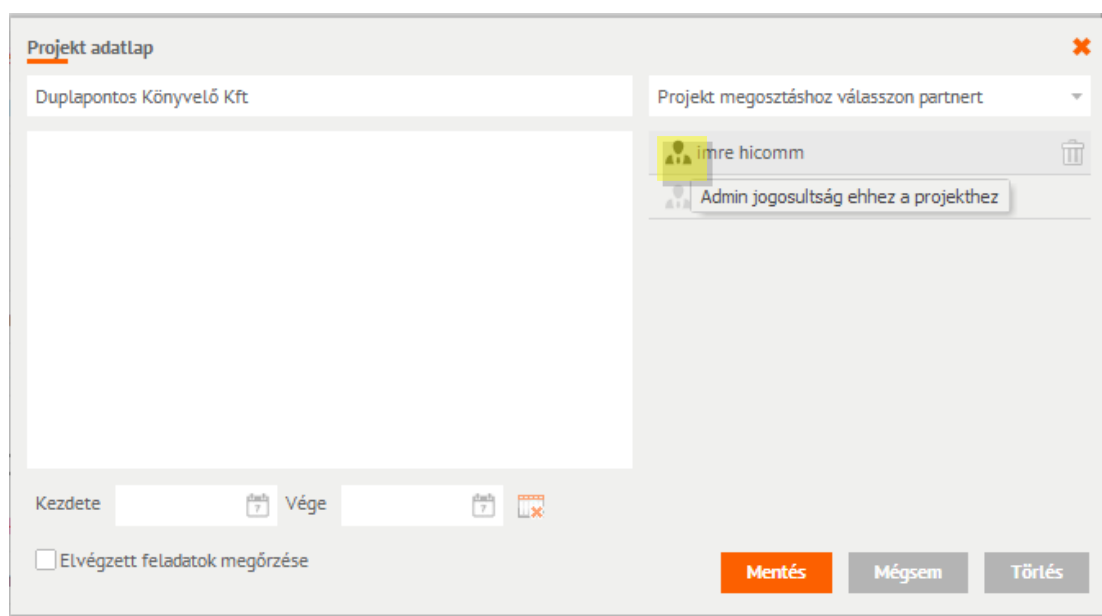
Ha a projektben többen vesznek részt, akkor szükség lehet a projekttulajdonos mellett olyan személy(ek)re, aki(k) karbantartják a projektet, nem engedik, hogy a feladatok félig készen és/vagy készre állítás nélkül halmozódjanak.

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.



103. ábra Projekt adminisztrátor kijelölése

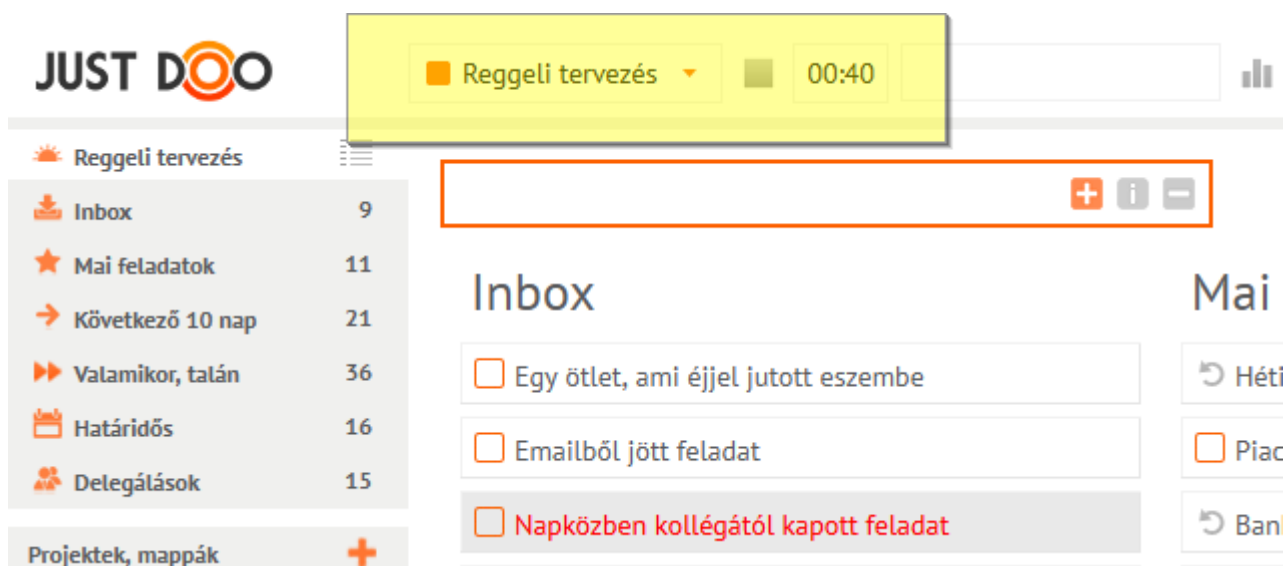
Ha a  ikon kijelölésre került, akkor visszavonásig az adott felhasználó a projekt adminisztrátora lesz.

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.

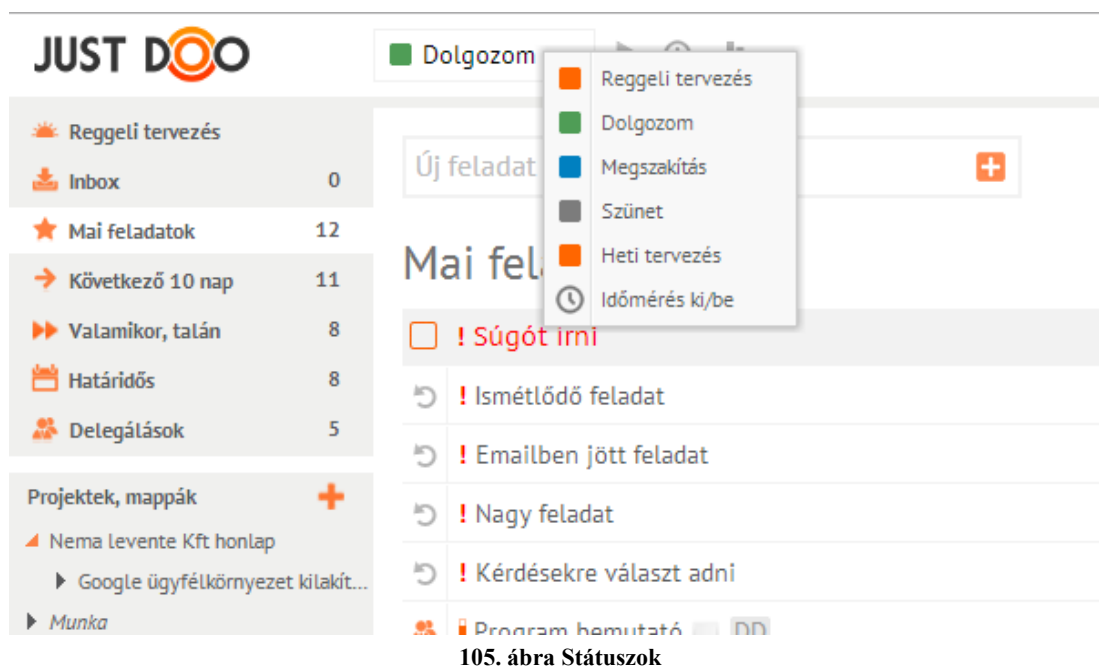
Az időmérés (time tracking) funkció az ablak fejlécében található a JustDoo logó mellett.



104. ábra Időmérés

2.9.1 Státuszok

A JustDoo-ban a felhasználó 5 státusz közül választhat.



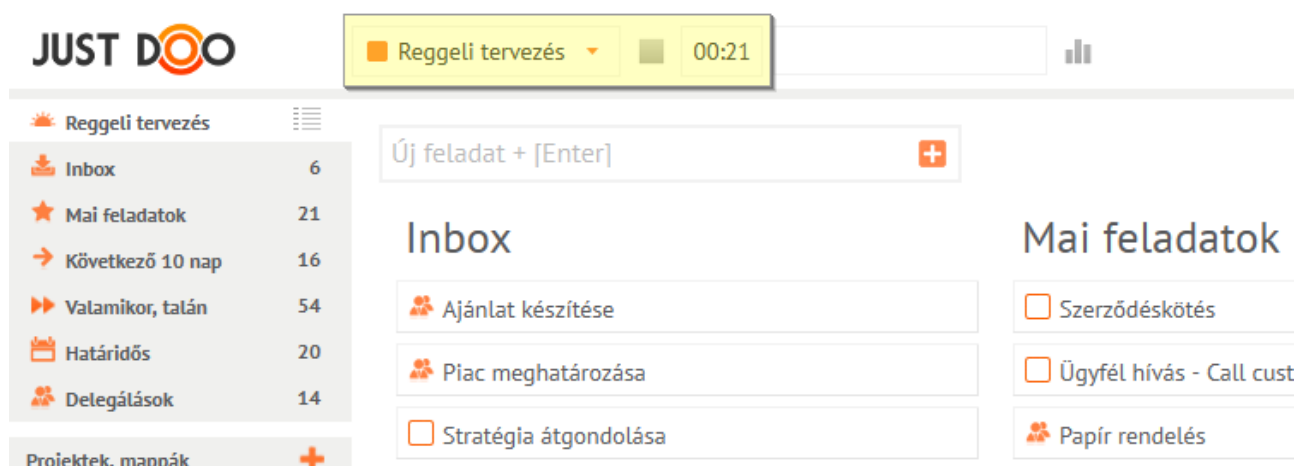
105. ábra Státuszok

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.



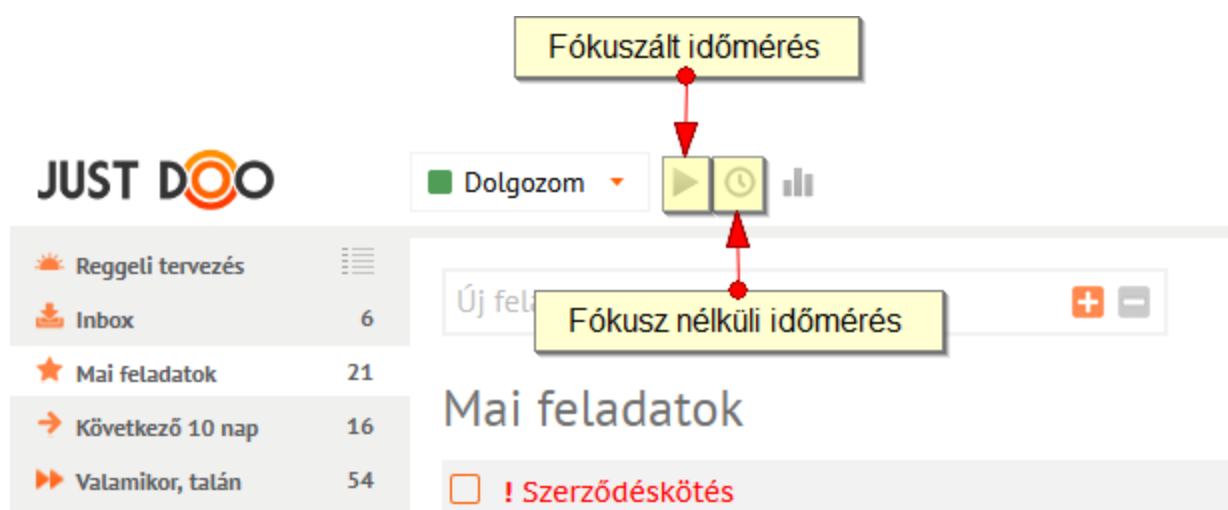
106. ábra Reggeli tervezés mérése

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

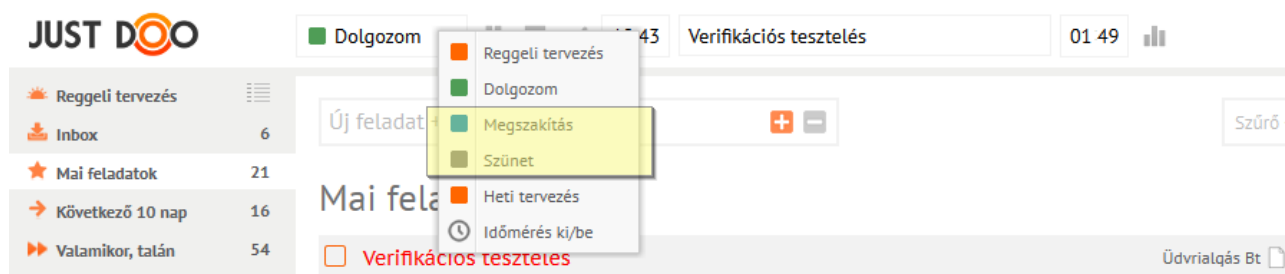
A Mai feladatok feladatlistában lévő feladatok közül a felhasználó kiválaszt egy feladatot és elindíthatja az időmérést.



107. ábra Időmérés indítása

A feladat befejezését követően leállíthatja a felhasználó az időmérést.

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






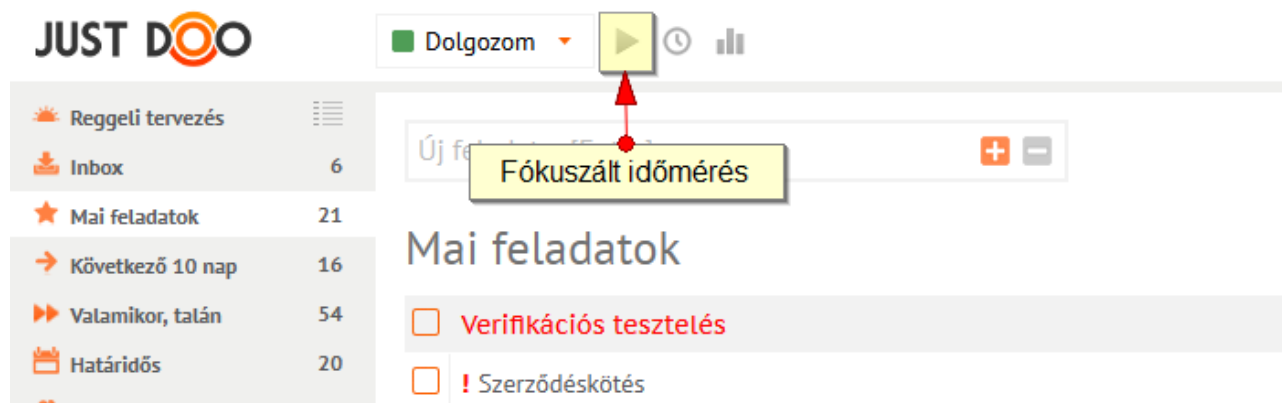
108. ábra Időmérés megszakításának rögzítése

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.

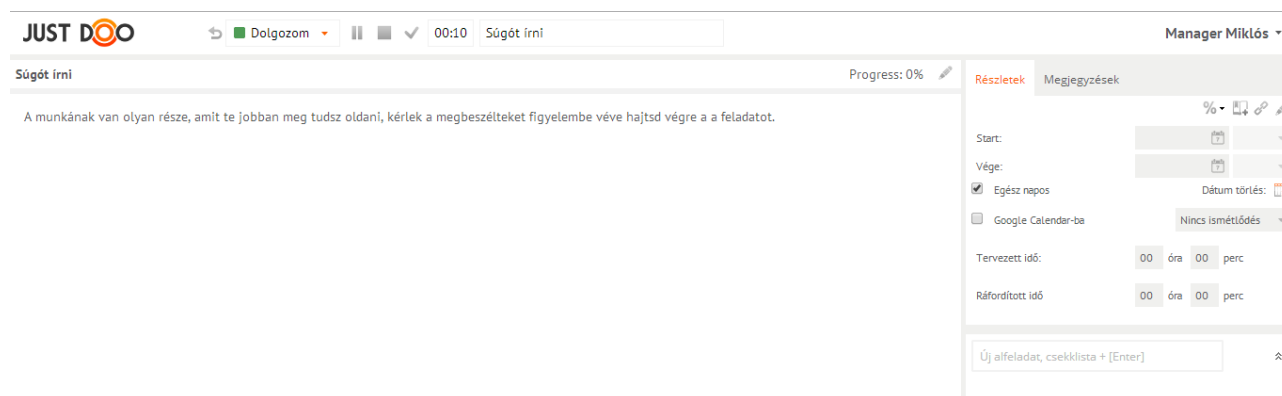
A Dolgozom státusz mellett három ikon közül választhat a felhasználó:

-  fókuszált időmérés
-  nem fókuszált időmérés
-  statisztika




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.

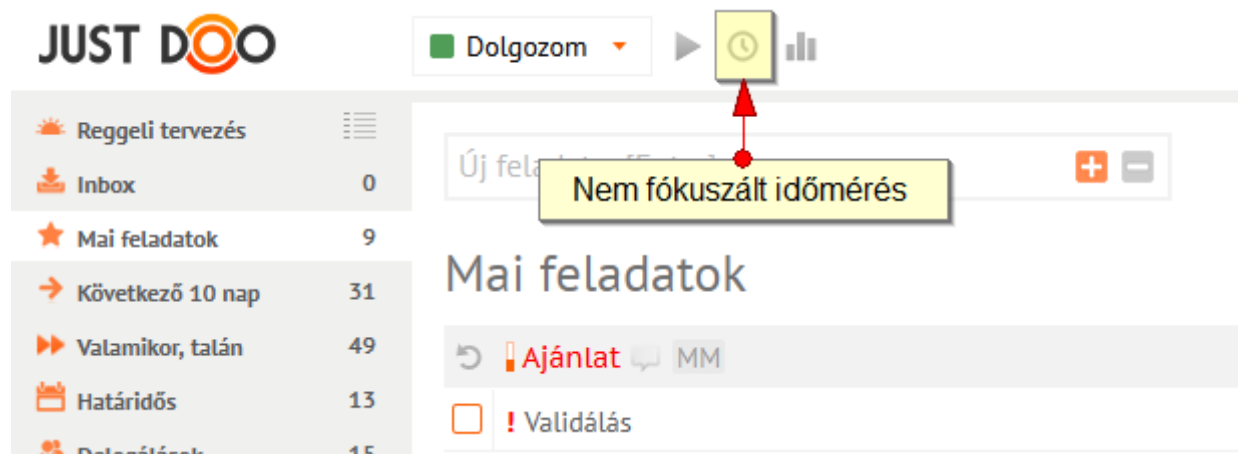


110. ábra Fókuszált időmérés

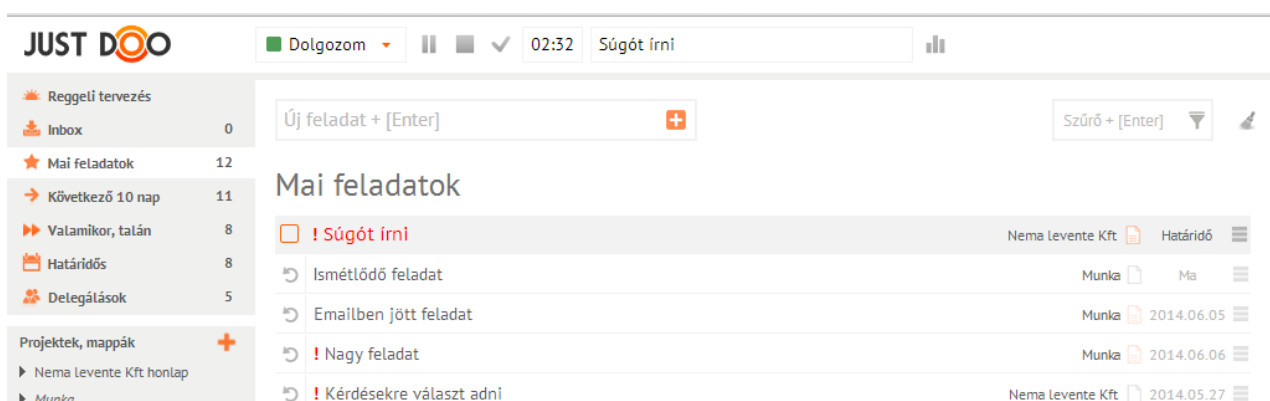
Egyedül az értesítés ikont nem látja a felhasználó. Ennek oka, hogy ne legyen semmi figyelemelterelő tényező a felhasználó munkavégzése közben.

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


2.9.1.3 Nem fókuszált feladatmérés



111. ábra Nem fókuszált időmérés indítása





112. ábra Nem fókuszált feladatmérés esetén látott JustDoo felület


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.

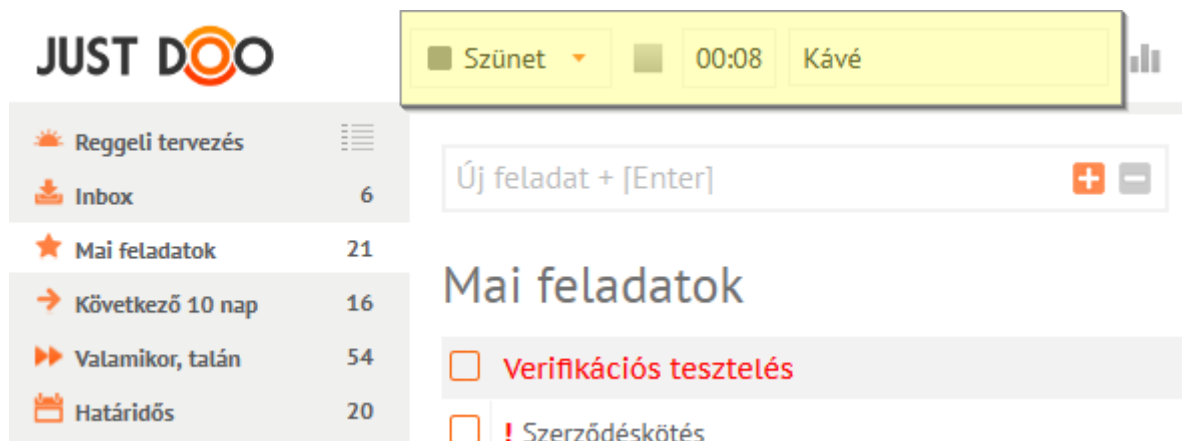
2.9.1.4 Feladat befejezése

Két módon lehet feladatot befejezni a JustDoo-ban:

- a  ikonra kattintva az időmérés befejeződik, és a JustDoo a felhasználó elindíthatja a következő időmérést
- a  ikonra 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.



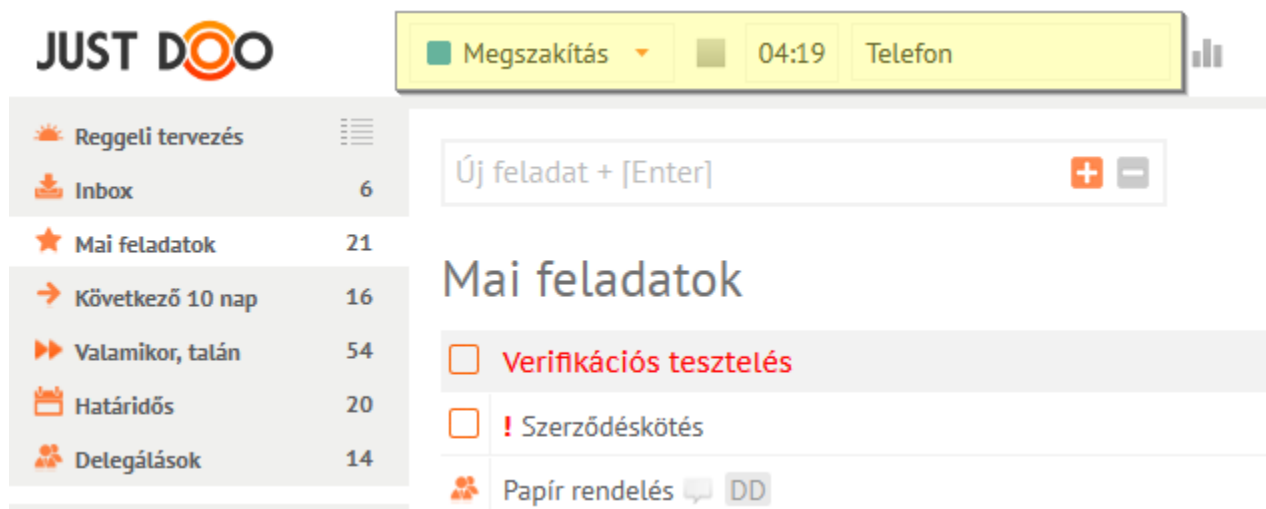
113. ábra Szünet

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

A  ikonra 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.



114. ábra Megszakítás

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  ikonra 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 www.nowbusy.com 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.

The screenshot shows the JUST DOO interface. At the top, there's a header with the JUST DOO logo and a search bar. Below the header, there's a sidebar on the left with navigation links: 'Reggeli tervezés', 'Inbox', 'Mai feladatok', 'Következő 10 nap', 'Valamikor, talán', 'Határidős', 'Delegálások', 'Projektek, mappák', 'A nagy ötlet projekt', 'Ügyintézés', 'Ügyfelek', 'Tudásbázis', 'Személyes mappa', and 'Archív projektek'. The main content area is divided into three sections: 'Manager Miklós feladatai', 'Mai feladatok', and 'Következő 10 nap'. The 'Mai feladatok' section contains a list of tasks with checkboxes, status icons, and due dates. The 'Következő 10 nap' section contains a list of tasks with checkboxes, status icons, and due dates.

Task	Status	Due Date
Teszt feladat 2	MM	Céges ügyek
Tesztelendő funkciók meghatározása	MM	Munka
Bérpapírok összeszedése	MM	Céges ügyek
Miklósnak egy kiadott feladat	MM	Üzletág 2
Kérdésre válaszolni	MM	Titkársági feladat
Virágok megöntözése	MM	Céges ügyek
Teszt feladat 1	MM	Céges ügyek
Fwd: Form submission from: Webinárium előadás értékelés	MM	Céges ügyek
Papír beszerzése	MM	Nema levente Kft
Szerelővel egyeztetni időpontot	MM	Autó eladás

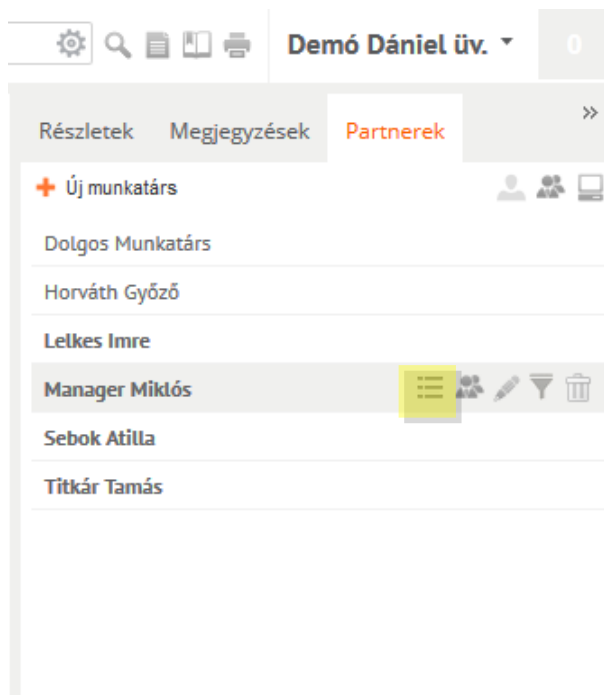
115. ábra Beosztott feladatlistái

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.

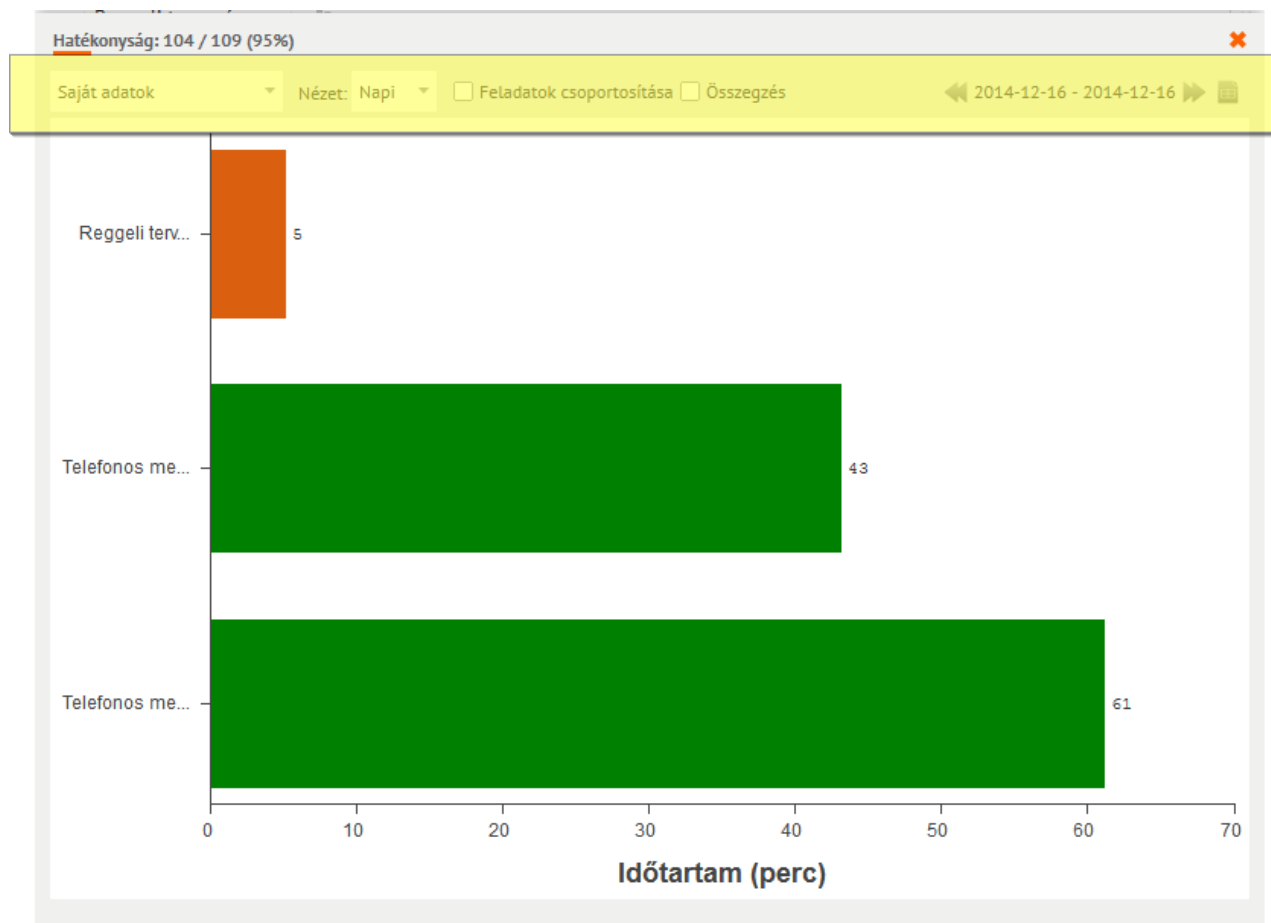


116. ábra Beosztott feladatainak listázása

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.



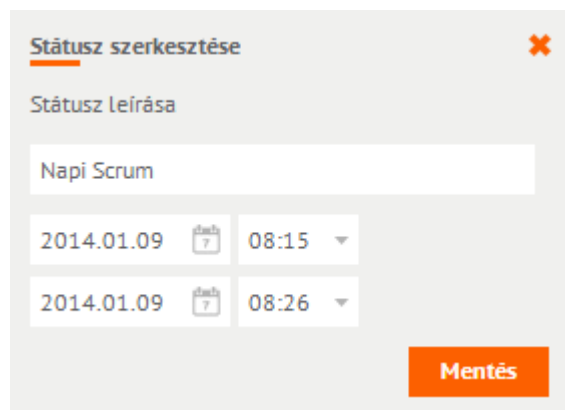
117. ábra Időmérés statisztika



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.



Státusz szerkesztése		
Státusz leírása		
Napi Scrum		
2014.01.09		08:15 ▼
2014.01.09		08:26 ▼
Mentés		

118. ábra Státusz szerkesztése ablak

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

2.10.3 Státusz napló

Státusz napló						
Saját adatok	Nincs projekthez rendelve		2015-02-09 - 2015-02-16			
Feladat	Kezdés	Idő	Befejezés	Idő	Státusz	Megj.
	2015-02-13	13:15:00	2015-02-13	13:24:12	Megszakítás	
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	08:00:00	2015-02-09	08:10:00	Reggeli tervezés	

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 válnak a felhasználó adatai. Az így kapott állomány bármelyik táblázatkezelő rendszerbe betölthető.

The screenshot shows the 'Státusz napló' (Status Log) window in the JUST DOO application. The window displays a table of time tracking data. A yellow dialog box is overlaid on the table, asking to save the file 'Stats_2015-13-02.csv' as a file or print it. The dialog box also mentions 'LibreOffice Calc (alapértelmezett)' and 'Fájl mentése'.

Feladat	Kezdés	Idő	Befejezés	Idő	Státusz	Megj.
Bank napi lekerdezes	2015-02-13	13:15:00	2015-02-13	13:24:12	Megszakítás	
Bank napi lekerdezes	2015-02-13	13:23:21	2015-02-13	13:23:54	Dolgozom	Bank napi lekerdezes
	2015-02-13	13:15:00	2015-02-13	13:22:00	Szünet	
Bank napi lekerdezes	2015-02-13	13:18:29	2015-02-13	13:22:11	Dolgozom	Bank napi lekerdezes
Validálás	2015-02-13	08:40:00	2015-02-13	09:11:00	Dolgozom	Validálás
	15-02-13	08:15:00	2015-02-13	08:35:00	Dolgozom	Ajánlat
	15-02-13	08:00:00	2015-02-13	08:10:00	Reggeli tervezés	
	15-02-12	17:38:23	2015-02-12	17:44:49	Reggeli tervezés	
	15-02-11	18:52:42	2015-02-11	18:58:28	Reggeli tervezés	
	15-02-09	08:00:00	2015-02-09	08:10:00	Reggeli tervezés	

120. ábra Időmérési adatok exportálása

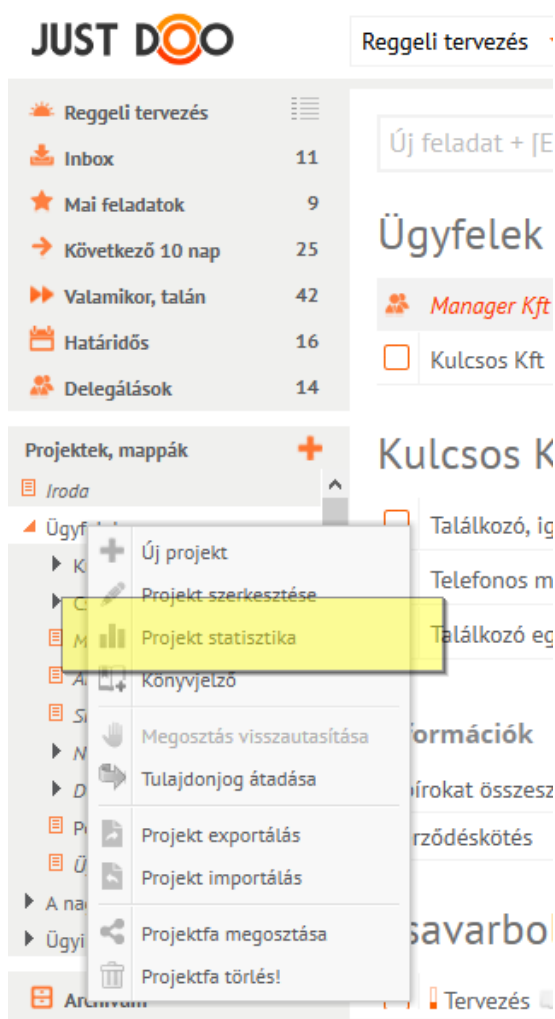
2.10.4 Projekt statisztika

A projektekben lévő feladatok nyomon követéséhez rendkívül fontos, hogy a projektvezető tisztában legyen azzal, hogy az egyes projektagok 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 adatlapra

2.10.4.2 Projekt statisztika lekérése




121. ábra Projekt statisztika lekérése

Projekt statisztikát a következő jogosultággal rendelkező felhasználók kérhetik le:

- manager

a JustDoo, nem csak az adott projekt statisztikai adatait.

- ☐ **üres 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 beállítások a  gomb megnyomását követően válnak aktívvá.

2.10.4.3.2 Törzs

Nema levente Kft					
Feladat megnevezése	Tervezett idő	Ráfördított 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	Leikes Imre	80%	Nem
Ügyféllátogatás	40 perc	40 perc	Demó Dániel üv.	100%	Igen
Kérdésekre választ adni	1 óra 30 perc		Dolgos Munkatárs	0%	Nem
Szerződésalkötés	50 perc		Demó Dániel üv.	20%	Nem
	8 óra 30 perc	2 óra 5 perc			1/7

124. ábra Projekt statisztika törzs

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
- **Ráfördított idő:** a feladat adatlapján rögzített adat. Ha az adott feladat esetén a felhasználó mérte az időt, akkor a mért adat jelenik meg.
 - 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	Ráfördított 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)

127. ábra A speciális karakterek megjelenése

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:

- `
` sortörés
- `` 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
- `` betűszín
- `` kép

The screenshot shows a web application interface for task management. On the left, a text area displays HTML code for a task titled 'Függetlenségi nyilatkozat'. The code includes various tags like `<h1>`, `<h2>`, `<h3>`, ``, ``, `<u>`, `<i>`, `<hr />`, and ``. On the right, a form contains fields for 'Start' and 'Vége' (End) with date pickers, a checkbox for 'Egész napos' (Full day), a 'Dátum törlés' (Delete date) button, a 'Google Calendar-ba' (To Google Calendar) checkbox, a 'Munkatárs' (Colleague) field with a plus icon, a 'Készültség foka' (Degree of completion) dropdown set to '0%', a 'Feladat lista' (Task list) dropdown set to 'Mai feladatok' (Today's tasks), a 'Projekt' (Project) dropdown set to 'Nincs projekthez rendelve' (Not assigned to any project), and time input fields for 'Tervezett idő' (Planned time) and 'Ráfordított idő' (Spent time), both set to '00 óra 00 perc' (00 hours 00 minutes). At the bottom right are buttons for '+ Csatolt fájlok' (Attached files), 'Mentés' (Save), and 'Mégsem' (Cancel). A small note at the bottom left says '*Kipipálható elem létrehozása: "-:":'

128. ábra HTML tagek használata

Részletek
Megjegyzések
Partnerek

%

Függetlenségi nyilatkozat

A magyar

nemzet

függetlenségi nyilatkozata

Mi, a magyar álladalmat törvényesen képviselő nemzetgyűlés, ~~midőn~~ jelen ünnepélyes nyilatkozatunk által Magyarországot elidegeníthetlen természetes jogaiba

visszahelyezve minden hozzá tartozó részekkel és tartományokkal egyetemben az önálló független európai státusok sorába iktatjuk

- Debreceen
- Dátum
 - 1849
 - április 19.

- Szabadság
- Testvériség



Készültség: 0%

Terv./Ráfordított idő: 0 óra 0 perc/ 0 óra 0 perc

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

Nem megfelelő használat esetén a megjelenítés megváltozhat!

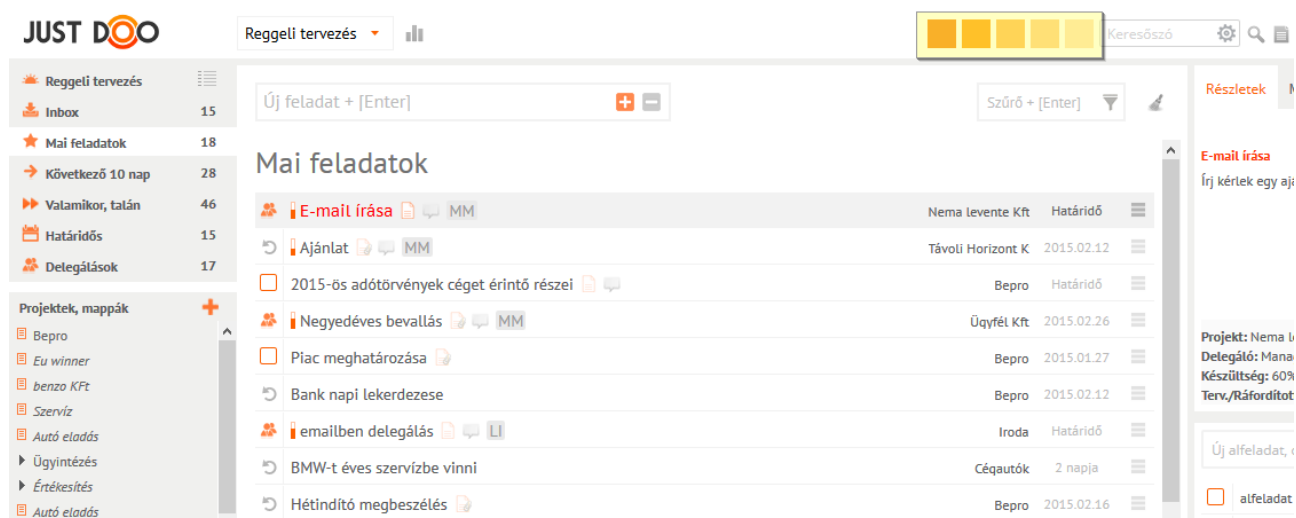
Az HTML elemek törlésével az eredeti megjelenítési beállítások válnak újra érvényessé.

A használható színek kódok [itt érhetők 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



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.

Céljaim

Cél adatlap

Aktuális célok

Elért, lezárt célok

Cél rövid neve

Tervezett idő

2015.04.20

2015.05.20

Cél leírása, pontos megfogalmazása (SMART)

SMART

Miért akarsz elérni, milyen haszonnal jár, ha eléred ezt a célt?

Milyen akadályok merülhetnek fel?

Milyen erőforrásokra lesz szükséged?

Hogyan tűzzünk ki jól célokat?

Célkitűzési mintapéldák

Cél vizualizálás

Mentés

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. Maximum 10 célhoz rendelhet szint, de többet is rögzíthet.

132. ábra Aktuális célok

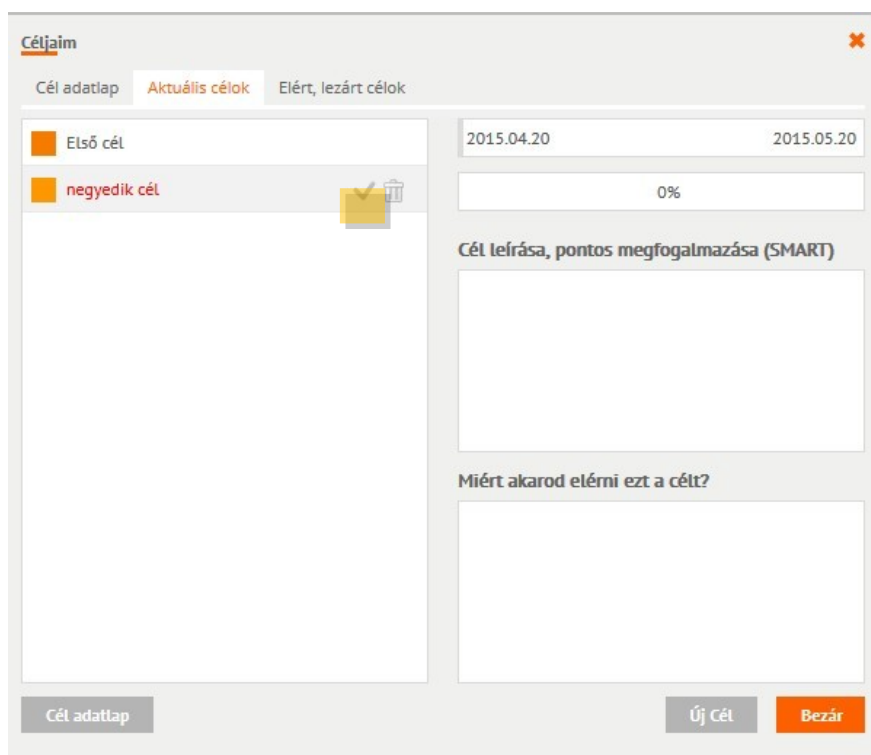
Az ablak bal oldali részén látható, a rögzített, épp folyamatban lévő célok. Az épp kiválasztott cél adatlapjának következő elemei jelennek meg a jobb oldali részen:

- **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 akarsz elérni ezt a célt?:** A Cél adatlapon leírt szöveg fog megjelenni.

2.12.3 Elért, lezárt célok

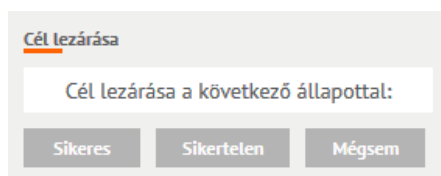
2.12.3.1 Célok lezárása

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



133. ábra Aktuális cél lezárása

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



134. ábra Cél lezárása ablak

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

Az **Új Cél** gomb segítségével új 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

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 akarsz elérni ezt a célt?:** A Cél adatlapon leírt szöveg fog megjelenni.

A **Cél adatlap** gomb segítségével meg lehet nyitni az adott cél adatlapját.

Az **Új Cél** gomb segítségével új 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.

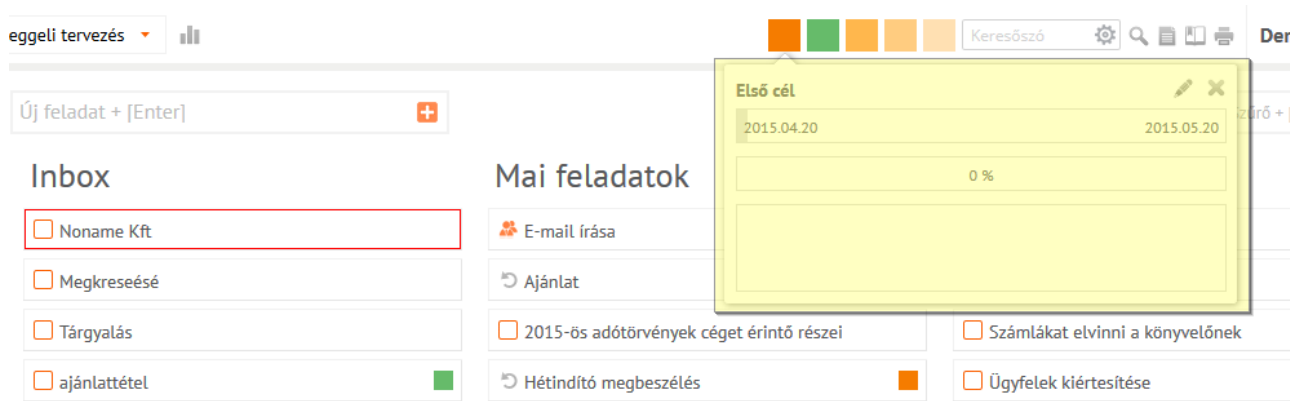
A törlés követően a célhoz tartozó projekt nem fog törlődni.

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.



136. ábra Cél áttekintő ablak

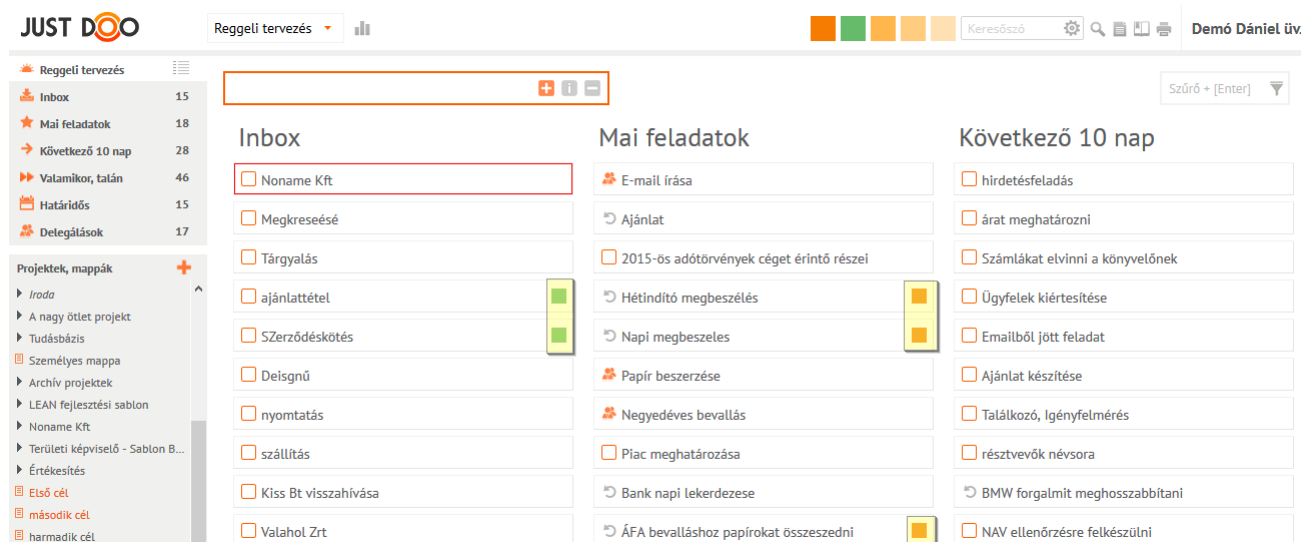
Az áttekintő ablak ikonjára, vagy a dátumra kattintva a Cél adatlap jelenik meg.

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.



137. ábra Reggeli tervezés Célok 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

jelennék meg.

The screenshot shows the JUST DOO application interface. On the left is a sidebar with navigation items: 'Reggeli tervezés' (15), 'Inbox' (15), 'Mai feladatok' (18), 'Következő 10 nap' (28), 'Valamikor, talán' (46), 'Határidős' (15), 'Delegálások' (17), and 'Projektok, mappák'. The main content area is titled 'Mai feladatok' and contains a list of tasks. A yellow callout box points to a task with the text 'Célarány: 15%'. The tasks listed include 'E-mail írása', 'Ajánlat', '2015-ös adótörvények céget érintő részai', 'Hétindító megbeszélés', 'Napi megbeszélés', 'Papír beszerzése', 'Negyedéves bevallás', 'Piac meghatározása', 'Bank napi lekerdezése', 'ÁFA bevalláshoz papírokat összeszedni', 'emailben delegálás', and 'BMW-t éves szervízbe vinni'.

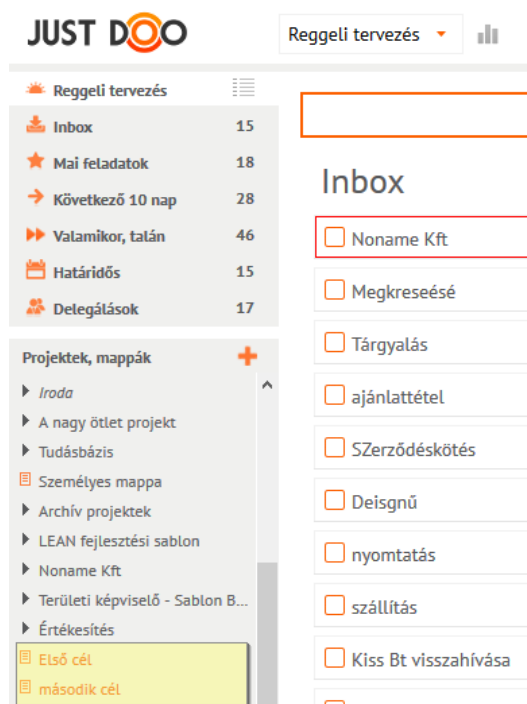
138. ábra Célok megjelenése a Mai feladatok között

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 **Projektok**

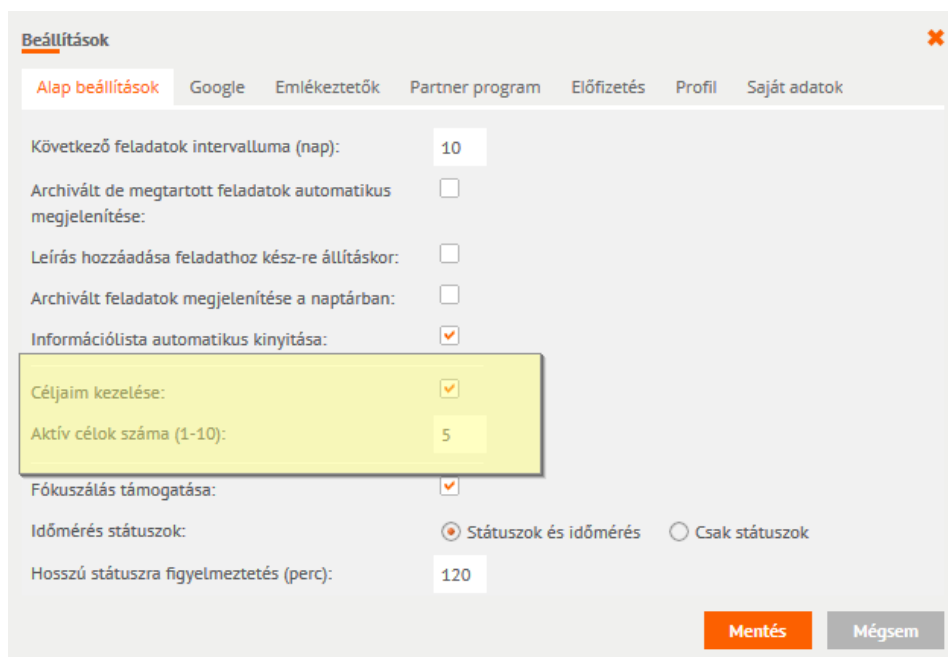
A projektstruktúrában csak az első szinten jelenhet meg Célhoz kapcsolódó projekt, melyet eltérő szín is jelöl.



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.



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 értékének 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.)

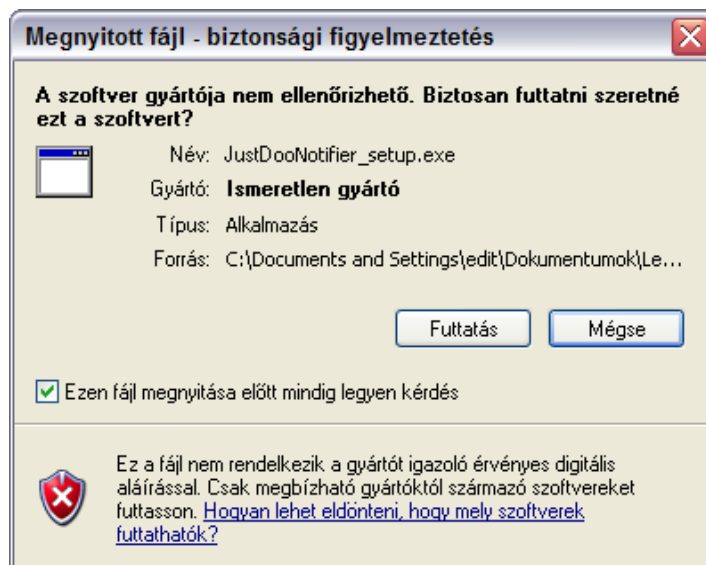
A Figyelő online kapcsolatban van a webes JustDoo alkalmazással, így a felhasználó valós időben értesülhet minden új eseményről, mely a JustDoo-ban történik.

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

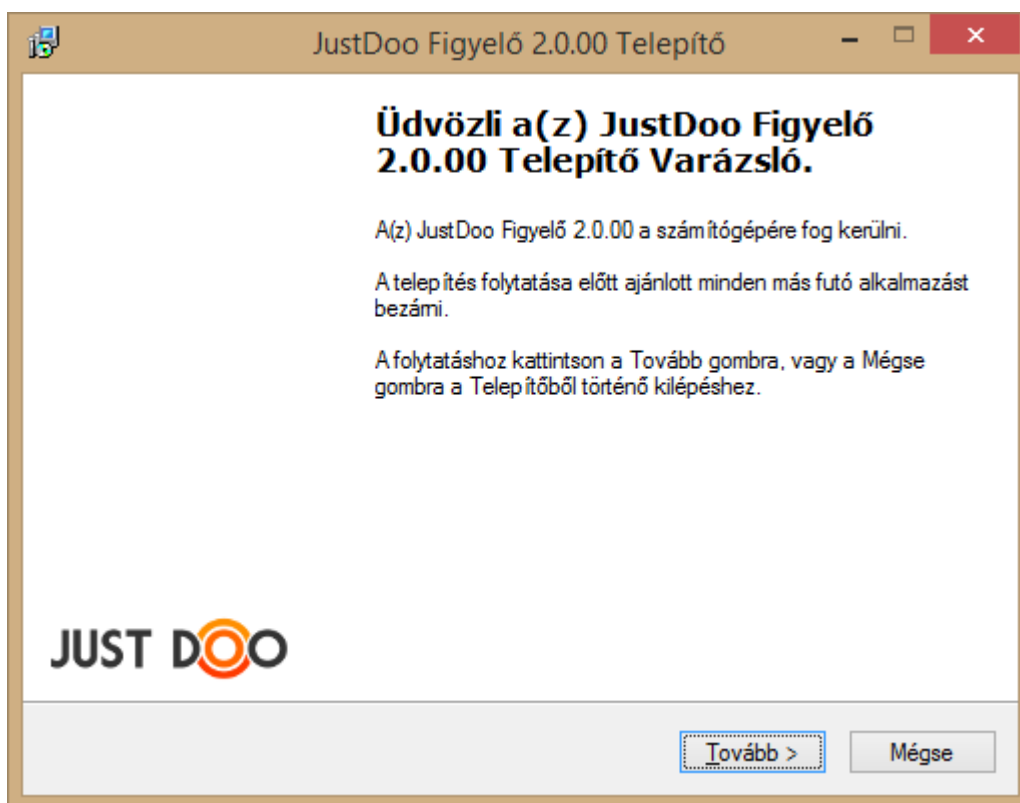
3.1 Telepítés

3.1.1 Alkalmazás letöltése

Töltse le és futtassa a telepítőt a https://www.justdoo.hu/systray_help oldalról. Ha az operációs rendszer biztonsági figyelmeztetést ad, akkor engedélyeznie kell a telepítő futtatását.



Telepítő Varázsló segítségével telepítheti a felhasználó az alkalmazást.



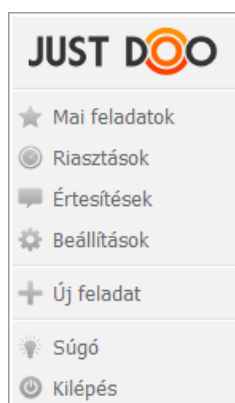
141. ábra JustDoo figyelő telepítése

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.

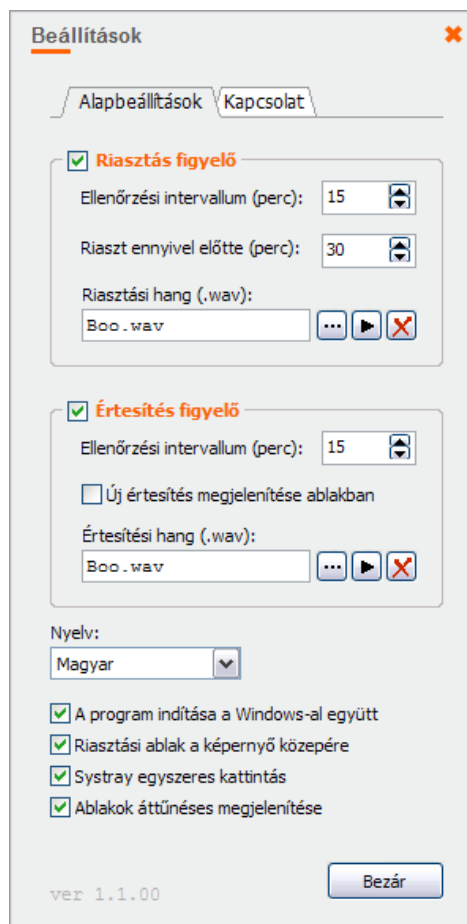
3.2 JustDoo Figyelő menü

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



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.

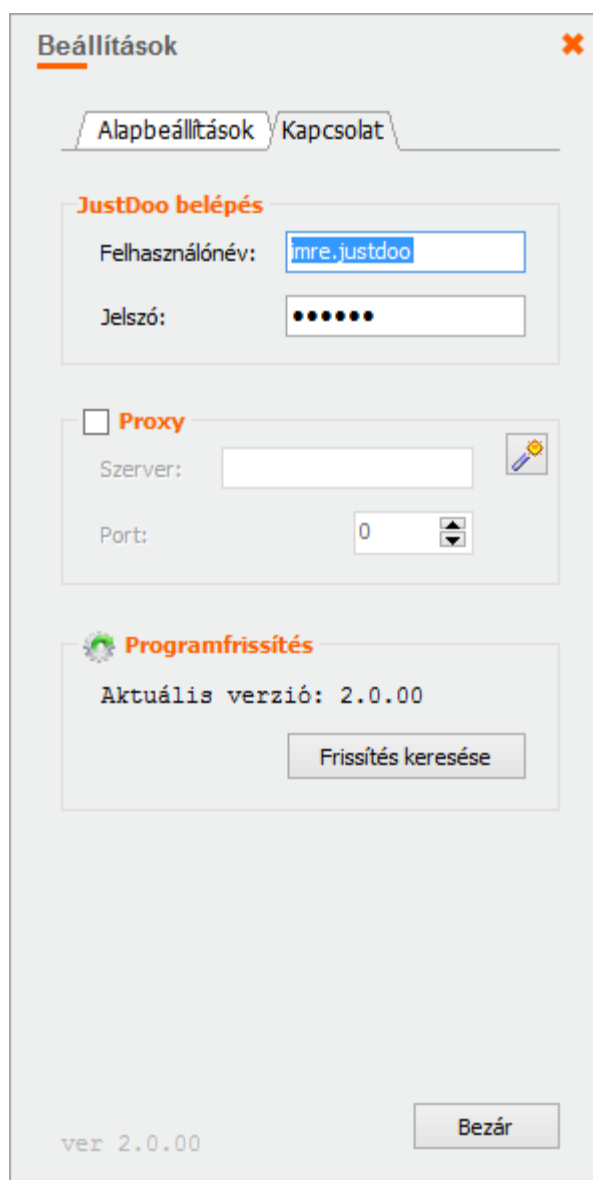
Értesítési hangnak tetszőleges hang választható.

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 áttűnése megjelenítése:

3.2.2 Beállítások / Kapcsolat

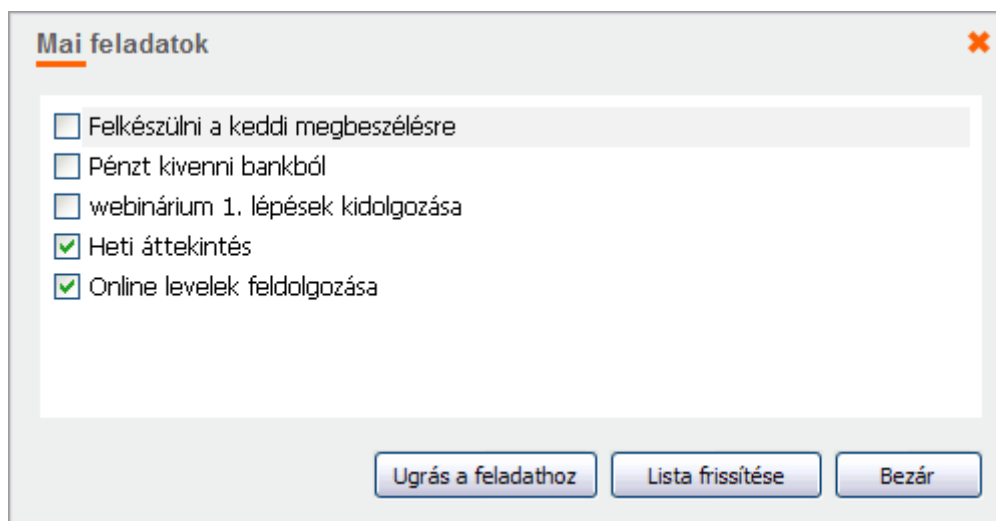


144. ábra JustDoo figyelő Kapcsolat fül

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.

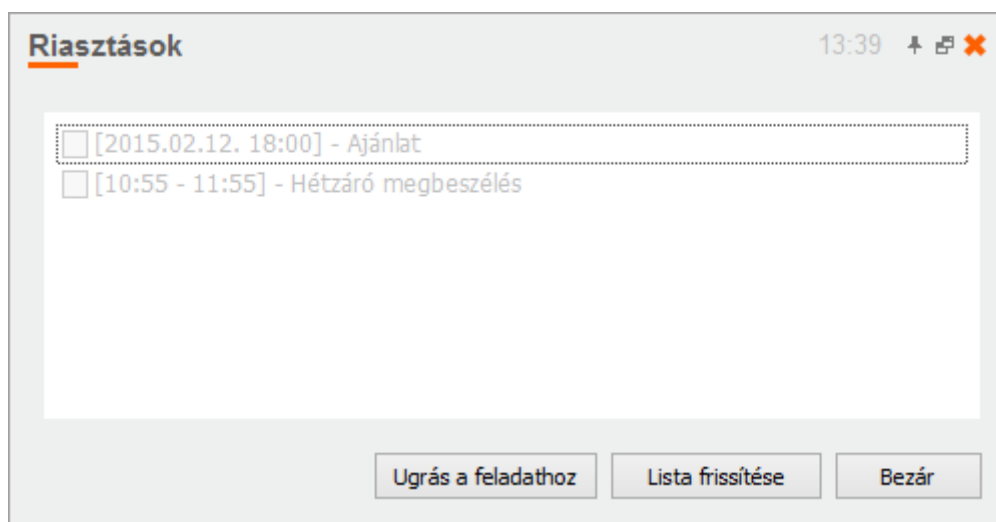
3.2.3 Mai feladatok



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



146. ábra JustDoo figyelő riasztások

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

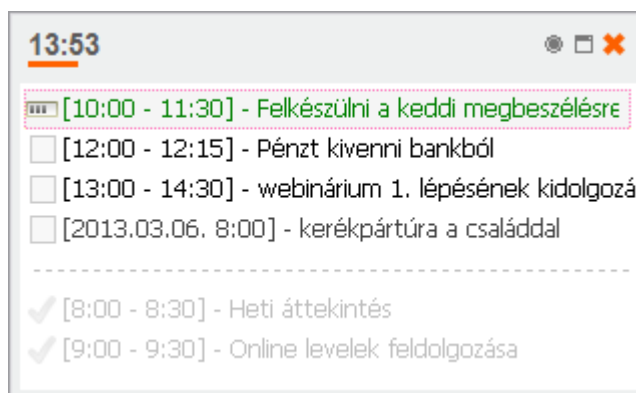
felhasználónak. A JustDoo Figyelő a beállításokban megadott hangjelzéssel jelzi egy feladat kezdetét.

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 JustDoo-hoz 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**

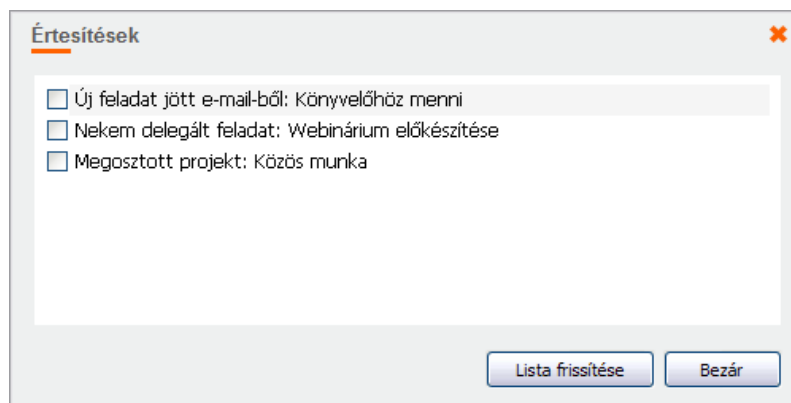


147. ábra Riasztások ablak kompakt nézete

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



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 felhasználoktól! Ha kérdése, észrevétele van, kérjük a következő módon juttassa el cégünkhöz:

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

Telefon: +36 30 969 10 72

E-mail: info@justdoo.hu

Észrevételeit előre is köszönjük!