

М | О | ↑ | И | В

Система оперативного управления компанией

# Руководство пользователя программы «Информер»

2.5

# Оглавление

1. Назначение программы .....	7
2. Минимальные программно-аппаратные требования .....	8
3. Установка и запуск программы .....	9
4. Настройки подключения .....	13
4.1. Подключение .....	13
4.2. Данные .....	17
4.3. Архивирование .....	18
5. Интерфейс программы .....	19
5.1. Главное окно программы .....	19
5.1.1. Панель навигации .....	19
5.1.2. Панель инструментов .....	20
5.1.3. Панель документов .....	20
5.1.4. Панель фильтра .....	21
5.1.5. Список последних действий .....	21
5.1.6. Строка состояния .....	21
5.1.7. Панель управления рабочим временем .....	22
5.2. Главное меню .....	22
5.2.1. Пункт меню «Сервис» .....	22
5.2.2. Пункт меню «Вид» .....	23
5.2.3. Пункт меню «Настройки» .....	23
5.2.3.1. Визуальные настройки .....	23
5.2.3.2. Маркеры .....	29
5.2.3.3. Прочее .....	30
5.2.4. Пункт меню «Помощь» .....	31
5.3. Функции значка программы .....	32
6. Статистика .....	34
7. Работа со списком объектов .....	35
7.1. Перемещение колонок, сортировка и группировка объектов .....	35
7.2. Фильтрация списка объектов .....	36

<b>8. Задачи</b> .....	<b>39</b>
8.1. Создание задачи.....	39
8.1.1. Общее описание .....	39
8.1.2. Вкладка «Описание».....	41
8.1.3. Вкладка «Атрибуты».....	46
8.1.3.1. Дополнительные атрибуты.....	47
8.1.3.2. Свойства задачи.....	54
8.1.3.3. Настройки задачи.....	55
8.1.4. Заполнение таблиц.....	56
8.1.5. Вкладка «Участники».....	58
8.1.5.1. Участники задачи.....	59
8.1.5.2. Изолированные рабочие группы.....	61
8.1.6. Вкладка «Планирование».....	64
8.1.6.1. Контрольные точки.....	65
8.1.6.2. События.....	68
8.1.7. Вкладка «Контакты».....	71
8.1.8. Сохранение задачи.....	72
8.2. Работа со списком задач.....	72
8.2.1. Поля таблицы со списком задач.....	72
8.2.2. Контекстное меню таблицы со списком задач.....	76
8.2.3. Сортировка, фильтрация и группировка списка задач.....	78
8.2.4. Контекстное меню списка задач.....	79
8.2.5. Панель вычислений.....	86
8.2.6. Папки задач.....	87
8.2.6.1. Поиск в дереве папок.....	92
8.3. Просмотр информации о задаче.....	93
8.3.1. Состав окна.....	93
8.3.2. Вкладка «Действия».....	95
8.3.2.1. Регистрация действий.....	96
8.3.2.2. Лента действий.....	100
8.3.3. Вкладка «Описание».....	105

8.3.4. Вкладка «Атрибуты».....	108
8.3.5. Вкладка «Файлы».....	110
8.3.6. Вкладка «Участники».....	111
8.3.6.1. Участники задачи.....	112
8.3.6.2. Изолированные рабочие группы.....	113
8.3.7. Вкладка «Планирование».....	114
8.3.7.1. Контрольные точки.....	117
8.3.7.2. События.....	118
8.3.8. Вкладка «Контакты».....	120
8.4. Отправка сообщений по задаче.....	122
8.5. Завершение задачи.....	125
8.5.1. Отправка доклада по задаче.....	126
8.5.2. Выставление оценок по задаче.....	127
8.5.3. Восстановление задачи из архива.....	129
<b>9. Просмотр информации о пользователе.....</b>	<b>130</b>
<b>10. Документы.....</b>	<b>132</b>
10.1. Создание документа.....	132
10.1.1. Общее описание.....	132
10.1.2. Поля регистрационной карточки документа. Их типы и способы заполнения.....	134
10.1.3. Выбор маршрута рассмотрения документа.....	141
10.1.4. Прикрепление файлов.....	143
10.1.5. Сохранение документа.....	144
10.2. Просмотр документа в списке документов.....	145
10.3. Просмотр и редактирование карточки документа.....	148
10.3.1. Вкладка «Поля документа».....	149
10.3.2. Вкладка «Маршрут».....	152
10.3.3. Вкладка «Файлы».....	153
10.3.4. Вкладка «Резолюции».....	156
10.3.4.1. Создание резолюций.....	157
10.3.4.2. Перевод резолюций на исполнение.....	160
10.3.4.3. Работа с проектами резолюций.....	161

10.3.4.4. Работа со списком резолюций.....	162
10.3.4.5. Редактирование и удаление резолюций (проектов резолюций).....	164
10.4. Документы мне на рассмотрение.....	165
10.4.1. Список документов на рассмотрение.....	165
10.4.2. Просмотр задачи по рассмотрению документа. Рассмотрение документа .....	166
10.5. Контроль рассмотрения моих документов.....	172
10.5.1. Список созданных пользователем документов.....	172
10.5.2. Просмотр карточки документа автором.....	174
10.5.3. Просмотр автором документа задачи по рассмотрению .....	177
10.6. Документы мне на исполнение.....	178
10.6.1. Список переведённых на исполнение документов.....	178
10.6.2. Исполнение документа.....	179
<b>11. Мастер сканирования.....</b>	<b>181</b>
<b>12. Библиотека .....</b>	<b>184</b>
<b>13. Календарь .....</b>	<b>189</b>
13.1. Назначение календаря. Состав окна календаря.....	189
13.2. Системные календари.....	190
13.3. Создание пользовательского календаря.....	192
13.4. Редактирование пользовательского календаря.....	193
13.5. Календари других пользователей.....	194
13.6. Создание события.....	195
13.7. Редактирование события.....	199
13.8. Просмотр событий в календаре.....	200
13.9. Режимы показа событий в календаре.....	202
<b>14. Оповещения .....</b>	<b>208</b>
14.1. Входящие оповещения.....	209
14.2. Исходящие оповещения.....	210
14.3. Создание сообщений.....	210
<b>15. Адресная книга .....</b>	<b>212</b>
15.1. Назначение и использование адресной книги.....	212
15.2. Дерево адресных книг.....	212

15.3. Доступ к контактам адресных книг .....	213
15.4. Добавление контакта .....	214
15.5. Поиск и просмотр контактов.....	215
15.6. Редактирование контакта .....	216
<b>16. Редактирование файлов .....</b>	<b>217</b>
16.1. Особенности редактирования файлов в различных объектах Системы .....	219
16.2. Особенности редактирования файлов офисных приложений.....	220
<b>17. Звонки и видеозвонки.....</b>	<b>222</b>
17.1. Исходящие видеозвонки.....	222
17.2. Входящие видеозвонки.....	225
17.3. Звонки на внешние номера.....	226
<b>18. Видеоконференции .....</b>	<b>230</b>
<b>19. Работа в автономном режиме .....</b>	<b>236</b>
<b>20. Отложенные действия .....</b>	<b>239</b>
<b>21. Учет рабочего времени пользователей.....</b>	<b>241</b>
<b>22. Всплывающие оповещения.....</b>	<b>246</b>
<b>23. Дополнительная информация.....</b>	<b>248</b>

## 1. Назначение программы

Программа **«Информер»** – приложение для компьютера под управлением ОС Windows. **«Информер»** предоставляет пользователю системы МОТИВ 2.5 (далее – Системы) возможность продуктивно работать над проектами и задачами и не требует постоянного подключения к сети. Все действия пользователя сохраняются локально и синхронизируются с Системой при подключении к сети.

Работа в приложении возможна с использованием одного из модулей: Workflow, Docflow или Complete (подробнее см. п.1 Ру ководства администратора).

При наличии сетевого подключения приложение позволяет, использовать все пользовательские функции веб-интерфейса системы МОТИВ 2.5 в режиме реального времени.

**Замечание:** функции администратора Системы и администратора документооборота доступны только в веб-интерфейсе МОТИВ 2.5.

Функционал приложения позволяет одновременно работать с несколькими веб-серверами, то есть оперативно обмениваться информацией о состоянии задач и документов, зарегистрированных в Системе, установленной на различных удалённых компьютерах.

## 2. Минимальные программно-аппаратные требования

Для корректной работы программы «Информер» пользовательский компьютер должен соответствовать следующим **минимальным** программно-аппаратным требованиям:

- Операционная система: Windows 7/8/10.
- Тактовая частота процессора: не менее 1,5 ГГц.
- Оперативная память (ОЗУ): не менее 1024 Мб.
- Жесткий диск: не менее 200 Мб свободного дискового пространства.
- Наличие сетевой карты.
- Экран: разрешение не менее 1024x768.

### Рекомендуемые требования:

- Операционная система: Windows 7/8/10 64 bit
- Тактовая частота процессора: не менее 2 ГГц. Dual Core
- Оперативная память (ОЗУ): не менее 4 Гб. (ОС 64 bit)
- Жесткий диск: не менее 200 Мб свободного дискового пространства.
- Наличие сетевой карты.
- Экран: разрешение не менее 1280x1024.

**Замечание:** если выполняемые пользователем функции требуют работы с большим количеством прикрепленных файлов, рекомендуем предусмотреть дополнительное свободное пространство на жестком диске для возможности корректного хранения локальных файловых копий.

### 3. Установка и запуск программы

Для скачивания установщика приложения «Информер» перейдите в пункт меню **Инструменты** → **Клиентские приложения веб-интерфейса системы**. При щелчке по ссылке **Информер** откроется диалоговое окно, в котором будет предложено сохранить файл.

После скачивания файла распакуйте архив **MotiwInformer.zip** и запустите файл **MotiwInformer.msi**. Откроется окно мастера установки (рис. 1). Нажмите кнопку **Далее** и следуйте инструкциям мастера установки.

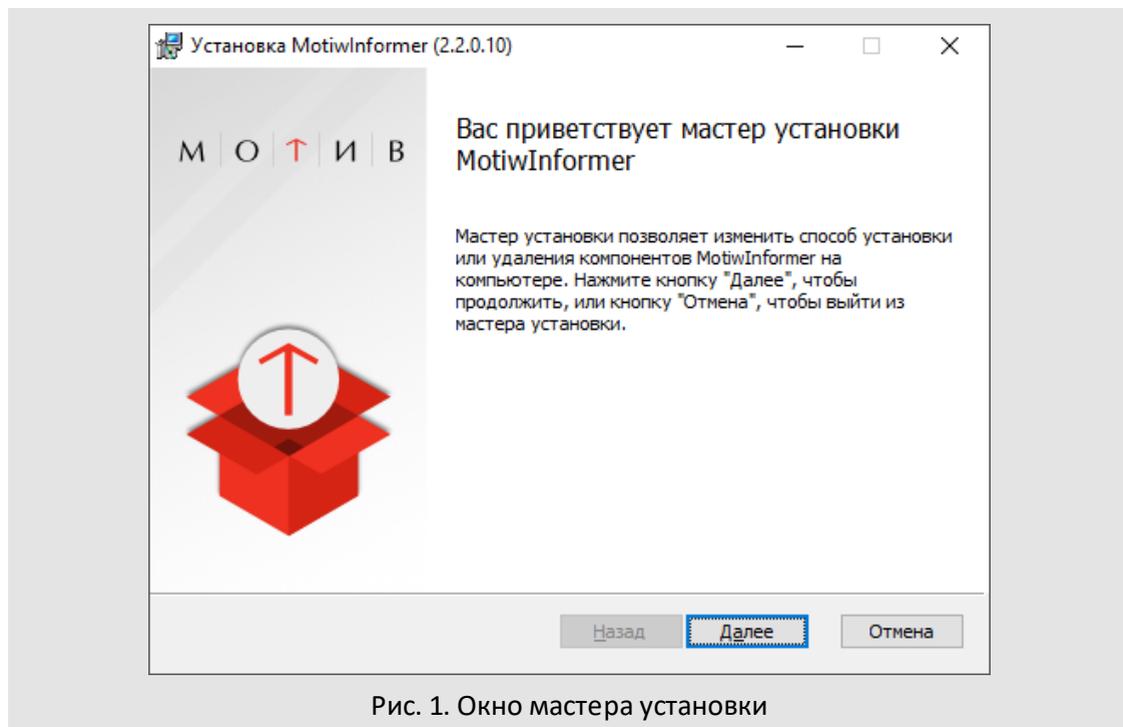


Рис. 1. Окно мастера установки

Для запуска программы щёлкните ярлык на рабочем столе или в меню «Пуск». Откроется окно авторизации, в котором введите логин и пароль пользователя Системы и нажмите кнопку **ОК** (рис. 2).

**Замечание** – Для изменения настроек подключения нажмите кнопку **Настройки**. Подробнее о настройках подключения см. п. 4.

Запустить программу, настройки подключения к которой были заданы при последнем входе, можно также выполнив команду: `SCInformer.exe -USER=<Имя пользователя> -PASSWORD=<Пароль>`. В качестве параметров укажите пользовательские данные. При этом окно авторизации не появится.

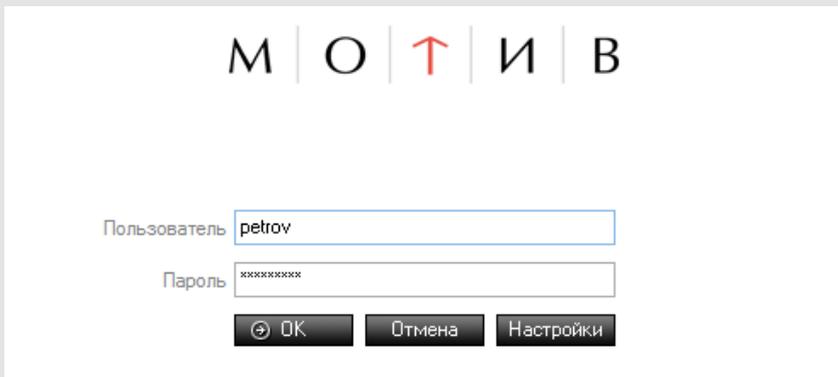


Рис. 2. Окно входа в программу

Если с момента последнего запуска приложения пароль был изменен пользователем или администратором Системы, отобразится сообщение об ошибке. В открывшемся окне (рис. 3) введите корректный пароль и нажмите кнопку **ОК**.

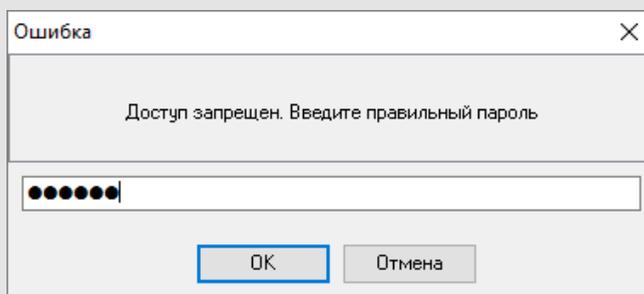


Рис. 3. Сообщение об ошибке

Предусмотрена возможность настроить запуск приложения «Информер» с пользовательскими параметрам. Доступные настройки указаны в таблице 1. Чтобы применить требуемые параметры укажите их в свойствах ярлыка Windows. Щёлкните правой клавишей мыши по ярлыку и в контекстном меню выберите пункт **Свойства**. В открывшемся окне выберите поле *Объект* и добавьте требуемые параметры после ссылки на исполняемый файл программы, помещённой в кавычки. Параметры разделяют пробелом. Например: "C:\Program Files (x86)\MotiWInformer\MotiWInformer.exe" password=admin debug=1. Нажмите кнопку Применить, или Ок для сохранения ярлыка с параметрами запуска. При следующем клике по ярлыку приложение «Информер» будет запущено с указанными настройками.

Таблица 1 Параметры настройки ярлыка запуска приложения «Информер»

Параметр	Возможные значения	Состояние по умолчанию	Описание
USER=USER	<USER>	выключено	Логин пользователя в системе. Служит для организации автоматического входа в «Информер».
PASSWORD=PASSWORD	<PASSWORD>	выключено	Пароль пользователя в системе. Служит для организации автоматического входа в «Информер».
DEBUG=<Число>	1 = параметр включен	выключено	Включение режима отладки. В данном режиме «Информер» будет выводить все сообщения об ошибке на экран. Также осуществляется журналирование информации о запросах на сервер и его ответах на него. (данную информация находится <InformerAppPath>\<CurrentUser>\httpdebug
SAVEXML=<Число>	1 = параметр включен	выключено	Опция включает выгрузку данных XML в файл.  Исходящие данные с клиента сохраняются в <InformerAppPath>\<CurrentUser>Input<ServerNum>.log  Входящие данные с сервера сохраняются в <InformerAppPath>\<CurrentUser>\Output<ServerNum>.log
SAVELOGS=<Число>	1 = параметр включен	выключено	Журналирование активности сервера (информация о входящих пакетах сохраняется в лог).
NOCHECKONEAPP=<Число>	1 = параметр включен	выключено	Включает возможность запускать больше одного экземпляра «Информер».  Выключено – при попытке запустить еще один экземпляр приложения будет активирован уже запущенный процесс.  Включено – при попытке запустить еще один экземпляр приложения будет запущен новый процесс.

**Замечания:**

- Имена пользователей и пароли чувствительны к регистру. Пробелы в конце и начале пароля недопустимы.

- 2.** Если использованы конкурентные лицензии и количество работающих в системе пользователей превысило число доступных сессий лицензии, вход в систему невозможен, отображается соответствующее предупреждение.
- 3.** Следует учитывать, что для запуска нескольких копий под одной учетной записью используйте разные директории (папки) для каждой копии программы.

## 4. Настройки подключения

Окно настроек подключения отображается при нажатии кнопки **Настройки** в окне авторизации и содержит следующие пункты:

- **Подключение** – задание параметров подключения к серверу.
- **Данные** – настройка протоколирования и хранения данных.
- **Архивирование** – выгрузка запротоколированных данных и очистка локальной базы данных.

### 4.1. Подключение

В пункте меню **Подключение** (рис. 4) задают настройки подключения к серверу Системы.

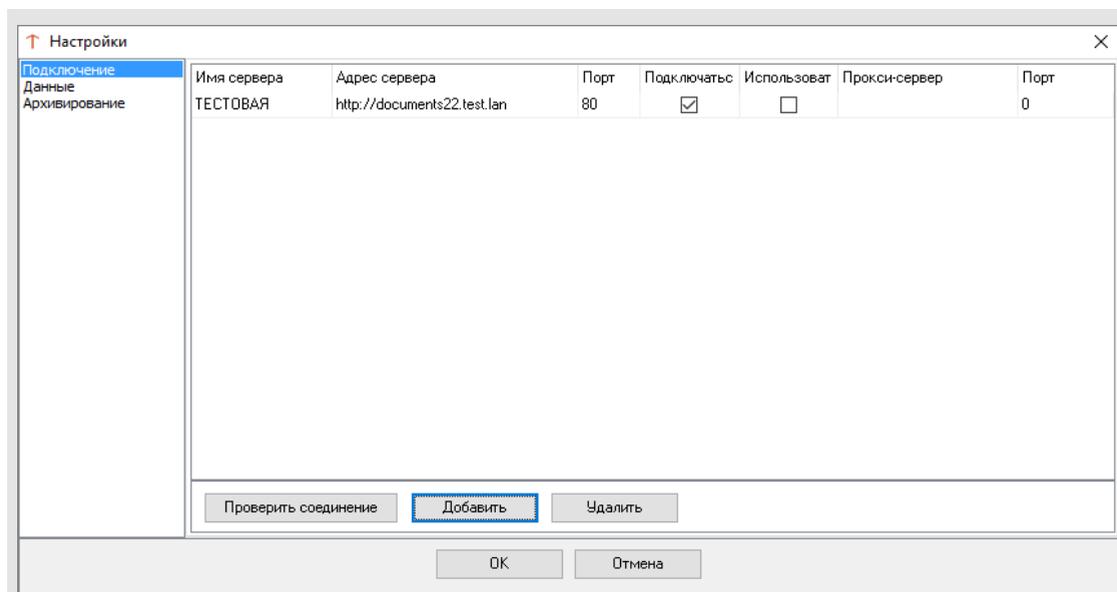


Рис. 4. Пункт меню **Подключение**

Для задания параметров сервера в окне настроек нажмите кнопку **Добавить**. Откроется окно добавления нового сервера, которое состоит из двух вкладок: **Общее** и **Расширенные настройки**.

Вкладка **Общее** (рис. 5) предназначена для задания основных параметров подключения:

- **Имя сервера** – имя сервера, заполняется автоматически.
- **Адрес сервера, Порт сервера** – адрес и порт сервера с установленной Системой. Предусмотрена возможность подключения к серверу Системы с использованием

протокола SSL, обеспечивающего защиту передаваемых данных. Для этого в поле **Адрес сервера** укажите `https://<адрес_сервера>`. Протокол: http или https, указывать обязательно. По умолчанию для протокола HTTP указан порт 80, для протокола HTTPS – порт 443. Пользователь может изменить эти значения в случае необходимости. Уточнить возможность подключения по защищённому протоколу и другие параметры соединения можно у администратора Системы.

- **Пользователь, Пароль** – имя и пароль пользователя в системе МОТИВ 2.5, заданные администратором системы при создании/редактировании пользователя.

Для подключения к серверу Системы помимо задания основных параметров сервера включите флажок *Подключаться к данному серверу*.

**Замечание:** В случае временного разрыва сетевого соединения приложение «Информер» не требует пользовательского участия для восстановления подключения к базе данных. Все действия при восстановлении сетевого соединения производятся автоматически.

Пользователю также доступно использование сжатия передаваемых данных в тип ZIP, что позволит увеличить скорость передачи и сократить расход трафика. Для этого включите флажок *Использовать сжатие данных*.

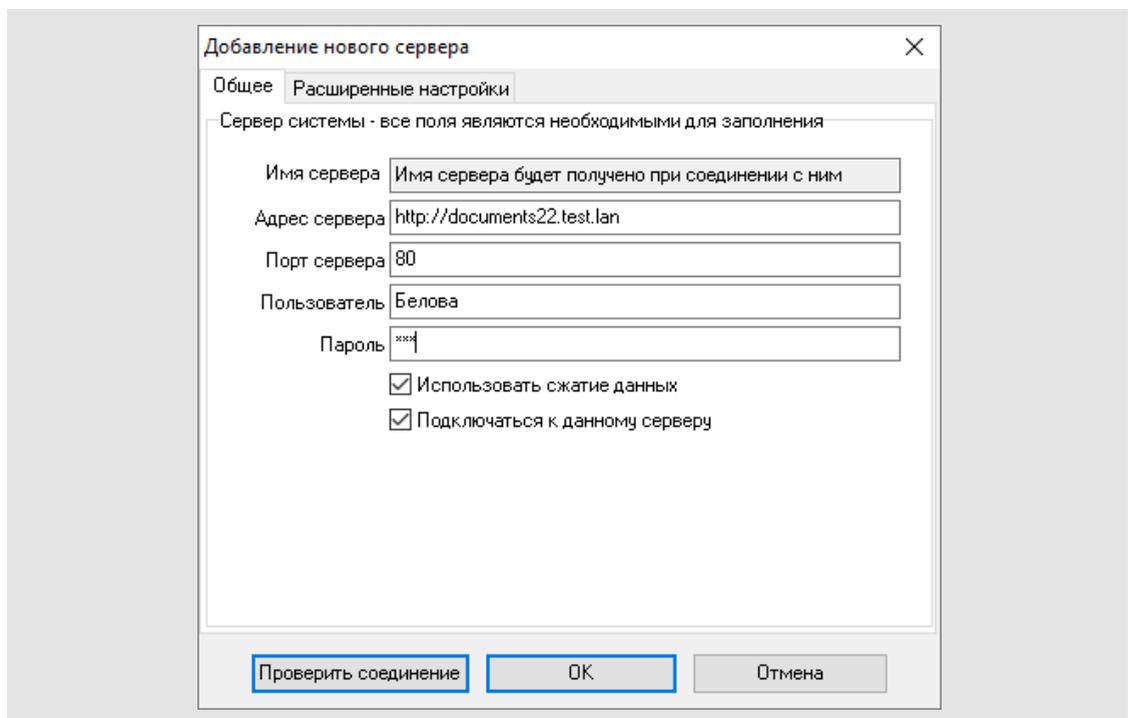


Рис. 5. Окно добавления нового сервера. Вкладка **Общее**

Вкладка **Расширенные настройки** (рис. 6) предназначена для задания дополнительных параметров подключения (уточните параметры у администратора Системы):

- **Сертификаты** – для настройки безопасного обмена данными с сервером по протоколу SSL посредством использования цифровых сертификатов:
  - **Центры сертификации** – указать путь к файлу, содержащему список доверенных центров сертификации в формате PEM (обычно файл с расширением \*.crt).
  - **Ваш сертификат** – указать путь к файлу, содержащему личный сертификат в формате PEM (обычно файл с расширением \*.crt, \*.pem или \*.cer).
  - **Ваш секретный ключ** – указать путь к файлу, содержащему секретный ключ к личному сертификату (обычно файл с расширением \*.key).
- **Прокси-сервер** – для задания параметров подключения к прокси-серверу:
  - **Адрес, Порт** – адрес и порт прокси-сервера.
  - **Пользователь, Пароль** – имя и пароль пользователя для подключения к прокси-серверу.

Указать пути к файлам можно в окне выбора файла, для вызова которого нажмите кнопку , расположенную в конце соответствующего поля.

Для организации проверки подлинности сертификата сервера включите флажок *Проверять сертификат сервера*. Сертификат должен быть выпущен одним из доверенных центров, указанных в поле **Центры сертификации**.

При подключении через прокси-сервер кроме указания параметров подключения включите флажок *Использовать для соединения с веб-сервером*.

#### **Замечания:**

1. Для работы с сертификатами включите поддержку протокола SSL при подключении к серверу Системы (см. выше).
2. Шифрование личного сертификата не поддерживается.

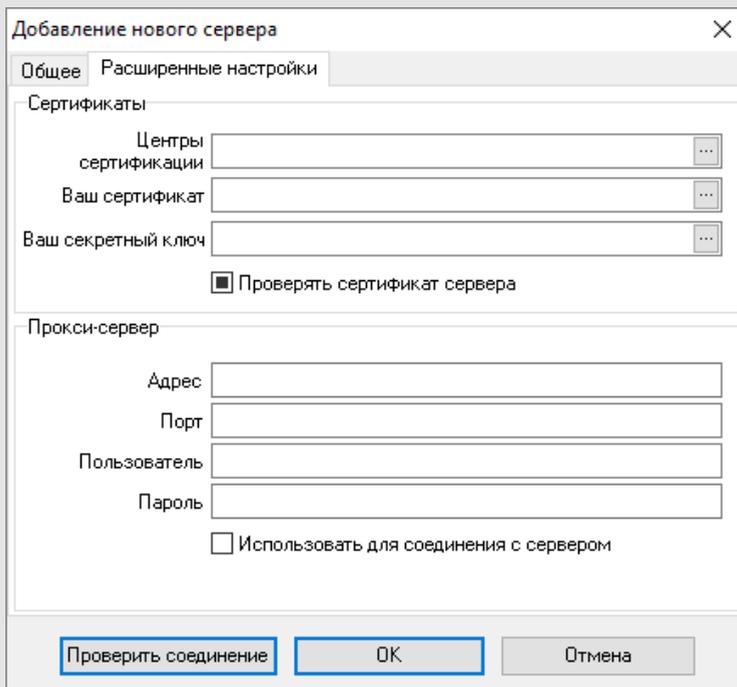


Рис. 6. Окно добавления нового сервера. Вкладка **Расширенные настройки**

Для проверки правильности введённых пользователем реквизитов и параметров подключения нажмите кнопку **Проверить соединение**. В случае успешной проверки подключения будет выдано сообщение (рис. 7). Поле **Имя сервера**, позволяющее при работе в программе идентифицировать задачи каждого сервера (при условии, что «Информер» подключен к нескольким серверам) будет заполнено автоматически.

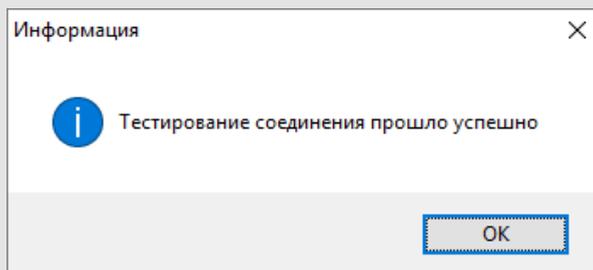


Рис. 7. Сообщение об успешном соединении

Если выдано сообщение об ошибке, проверьте внимательно указанные для входа данные или уточните их у администратора Системы.

Для сохранения указанных настроек подключения к серверу нажмите кнопку **ОК**. Окно добавления сервера закроется, а имя сервера отобразится в списке.

Для удаления сервера выберите его в списке и нажмите кнопку **Удалить**.

После задания всех параметров подключений в окне настроек нажмите кнопку **ОК**.

Редактирование параметров сервера аналогично их заданию при добавлении сервера. Для вызова окна редактирования щёлкните дважды в строке сервера.

Пользователю доступна возможность редактирования настройки подключений после запуска программы. Для этого выберите пункт **Настройки...** в контекстном меню, вызываемом щелчком правой кнопки мыши по значку программы в системной области панели задач. Откроется окно настроек подключения, в котором пользователь может проверить соединение с сервером и внести изменения в его настройки. Добавление или удаление серверов недоступно. Внесённые изменения в настройки сервера вступят в силу после перезапуска программы «Информер».

## 4.2. Данные

В пункте меню **Данные** (рис. 8) при необходимости настраивают протоколирование и хранение данных приложения.

В группе полей **Протоколирование** включите флажки для процессов, для которых будет вестись журналирование.

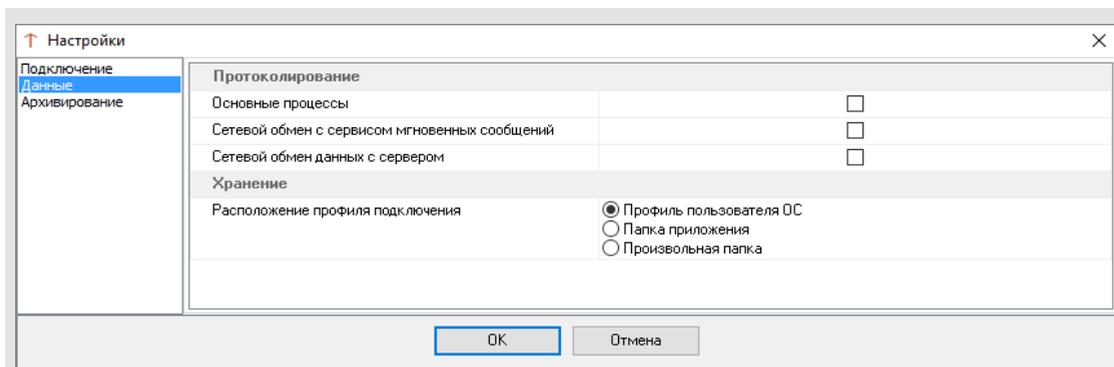


Рис. 8. Пункт меню **Данные**

В поле **Расположение профиля подключения** выбирают путь, по которому будет храниться локальная база данных приложения. При выборе значения *Произвольная папка* дополнительно отображается поле **Путь к папке**. Путь к папке выбирают в диалоговом окне, появляющемся при нажатии в поле кнопки **...**.

**Замечание:** указанные настройки необязательны и доступны только при входе в Систему.

### 4.3. Архивирование

В пункте меню **Архивирование** (рис. 9) доступны выгрузка протоколированных данных и очистка локальной базы данных.

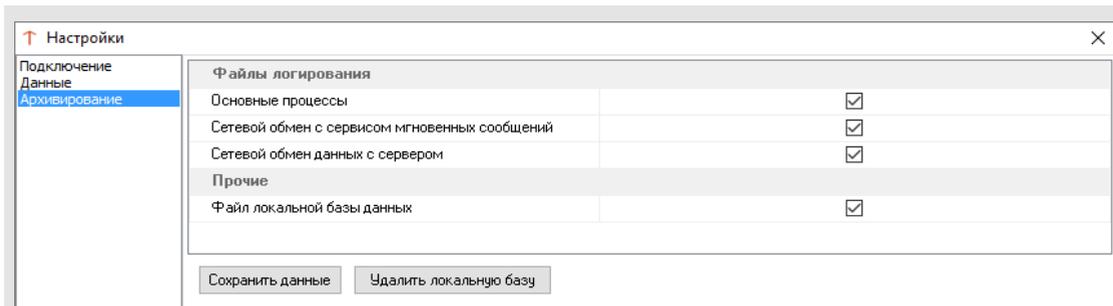


Рис. 9. Пункт меню **Архивирование**

Для сохранения запротоколированных данных включите необходимые флажки и нажмите кнопку **Сохранить данные**. Откроется диалоговое окно, в котором введите название сохраняемого файла и папку назначения.

Для очистки локальной базы приложения нажмите кнопку **Удалить локальную базу**.

**Замечание:** указанные настройки необязательны и доступны только при входе в Систему.

## 5. Интерфейс программы

После загрузки программы на экране отобразится главное окно программы (см. п. 5.1), а в системной области панели задач – значок программы (см. п. 5.3).

### 5.1. Главное окно программы

Главное окно программы (рис. 10) состоит из панели навигации, панели инструментов, панели фильтра, рабочего окна пункта меню, списка последних действий и строки состояния.

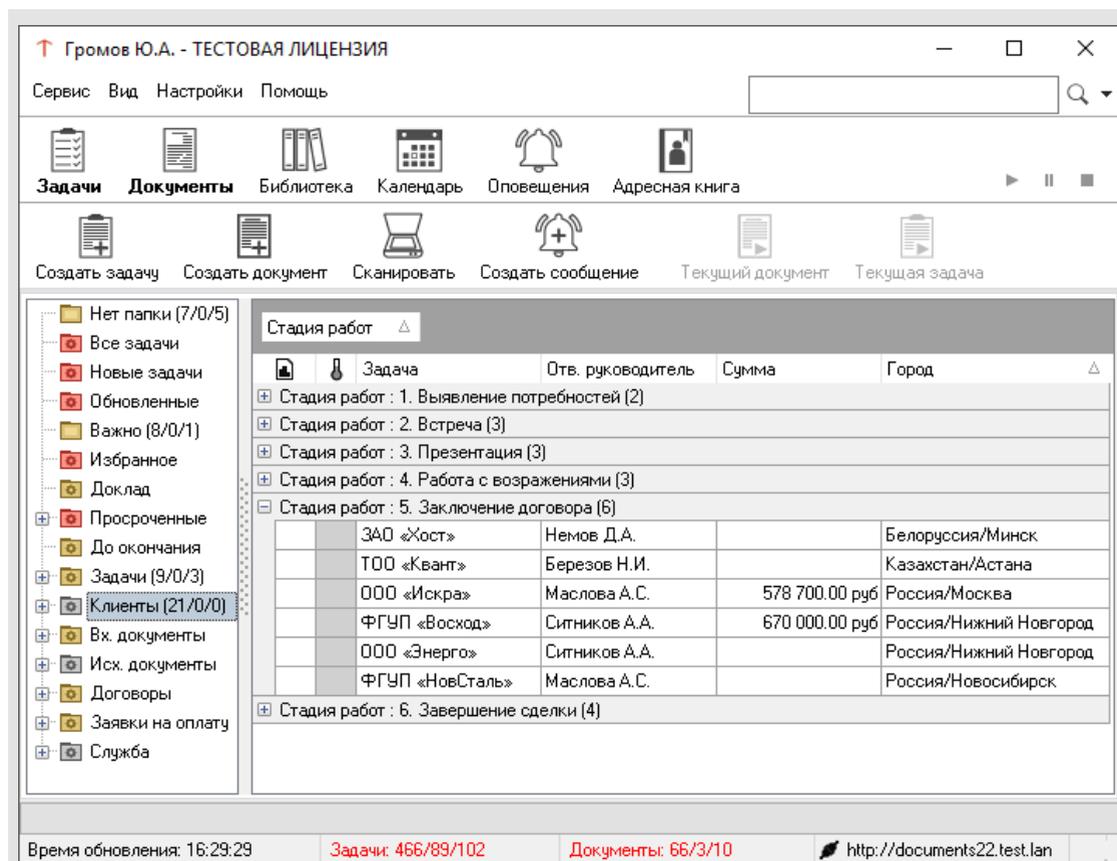


Рис. 10. Главное окно программы

#### 5.1.1. Панель навигации

Панель навигации содержит кнопки для перехода в разделы Системы:

–  (**Задачи**);

-  (**Документы**);
-  (**Библиотека**);
-  (**Календарь**);
-  (**Оповещения**);
-  (**Адресная книга**).

При нажатии кнопки откроется список объектов выбранного пункта.

Выделение полужирным шрифтом надписи раздела **Задачи** означает наличие у пользователя новых задач или новых действий по задачам; раздела **Документы** – наличие у пользователя документов, возвращённых на доработку.

#### 5.1.2. Панель инструментов

Панель инструментов содержит кнопки:



(Создать задачу) – открытие окна создания задачи.



(Создать документ) – открытие окна создания документа. Кнопка неактивна, если у пользователя нет права инициирования хотя бы одного типа документа.



(Сканировать) – сканирование бумажных документов и создание по ним задач или документов в Системе. При нажатии будет запущен мастер сканирования.



(Создать сообщение) – создание сообщения.

**Замечание** – Отображение кнопок **Создать задачу** и **Создать документ** зависит от используемого модуля (см. раздел 1). При использовании модуля Complete отображаются обе кнопки.

#### 5.1.3. Панель документов

Панель документов содержит кнопки:



– (Показать карточку документа) – просмотр карточки документа.



– (Показать текущую задачу) – просмотр текущей задачи по документу.

#### 5.1.4. Панель фильтра

Панель фильтра предназначена для поиска задач и документов по определённым значениям. Для активации фильтра укажите в поле ввода шаблон поиска, выберите колонки, в которых будет осуществляться поиск (для задач), и нажмите кнопку  или клавишу **Enter**. Колонку выирают в раскрывающемся списке при нажатии кнопки . После применения фильтра в списке задач или документов отображаются объекты, значения которых совпадают с шаблоном поиска.

История введённых шаблонов сохраняется в поле фильтра. Ее можно просмотреть, установив курсор в поле фильтра и нажав клавишу **↓**. Для удаления истории поиска выберите одноимённый пункт в меню, вызываемом нажатием кнопки .

Для очистки поля фильтра установите курсор в поле и нажмите кнопку ; для выключения фильтра – .

При вводе в поле фильтра строки, начинающейся с «!», отображаются все объекты, не содержащие строку фильтра.

В системе реализован быстрый поиск задачи по ее номеру. Введите номер задачи в поле поиска и нажмите **Ctrl+Enter**. Если задача с указанным номером существует и доступна пользователю для просмотра, она будет открыта.

#### 5.1.5. Список последних действий

Список последних действий предназначен для отображения последних действий по задачам. В списке отображаются только сообщения о закрытии задач и удалении из них пользователей.

#### 5.1.6. Строка состояния

Строка состояния предназначена для отображения:

- времени последнего обновления;
- общего количества задач, а также новых задач и тех, по которым зарегистрированы новые действия; при наличии новых или обновлённых задач надпись отображается красным или оранжевым цветом соответственно;
- общего количества документов, а также новых и обновлённых документов; обновлённым считается согласованный, переведённый на доработку, исполнение или в архив документ, а также документ, поля которого были отредактированы; при наличии новых или обновлённых документов надпись отображается красным или оранжевым цветом соответственно;
- индикации соединения с сервером мгновенной доставки сообщений (СМДС);
- процесса отправки событий на сервер (в процентном соотношении и в байтах);
- наличия отложенных действий.

Черный цвет индикатора СМДС говорит об удачном подключении к СМДС, красный цвет – об отсутствии соединения.

#### 5.1.7. Панель управления рабочим временем

В верхнем правом углу окна находятся кнопки управления рабочим временем: ▶ (Приступить), || (Прерваться) и ■ (Закончить). Подробнее об учете рабочего времени см. п. [Учет рабочего времени пользователей](#).

**Замечание** – Кнопки управления рабочим временем отображаются, только если в Системе ведется учет рабочего времени пользователей (подробнее см. п. «Настройки системы» руководства администратора).

## 5.2. Главное меню

Главное меню состоит из пунктов:

- Сервис;
- Вид;
- Настройки;
- Окна;
- Помощь.

Пункт меню **Окна** отображается, если кроме главного окна открыты еще окна задач или документов.

#### 5.2.1. Пункт меню «Сервис»

Включает пункты:

- **Открыть веб-интерфейс системы Мотив** – позволяет быстро перейти в веб-интерфейс системы МОТИВ 2.5. Интерфейс будет открыт в браузере, используемом по умолчанию. **Замечание:** при входе в интерфейс веб-версии Система потребует пользовательской авторизации.
- **Распечатать список задач** – позволяет вывести на печать список выделенных пользователем задач. Если не выделено ни одной задачи, то на печать будут выведены все задачи открытой папки.
- **Показать статистику** – позволяет получить статистику по задачам пользователя, а также информацию о состоянии соединений с серверами Системы и мгновенной доставки сообщений. Подробнее см. раздел 6.
- **Синхронизировать** – позволяет синхронизировать данные рабочей станции с данными на сервере, загрузив их с сервера на локальную машину. Подробнее о применении синхронизации см. раздел 17.

- **Удалить локальную базу** – позволяет очистить локальную базу и перезапустить «Информер» с очищенной локальной базой.
- **Показать отложенные действия** – позволяет просмотреть действия пользователя с объектами Системы, а также текущее состояние данных. Подробнее см. раздел 18.
- **Выйти** – позволяет завершить работу с программой.

#### 5.2.2. Пункт меню «Вид»

Позволяет настроить отображение/скрытие в главном окне программы элементов:

- Панель инструментов;
- Панель навигации;
- Панель документов;
- Панель фильтра;
- Строка состояния;
- Панель рабочего времени.

Если напротив названия панели включен флажок, то она отображается в окне приложения.

Включение флажка в пункте **Разрешить перемещение панелей** позволяет менять взаимное расположение отображающихся панелей. Включение флажка в пункте **Скрытые задачи** позволяет отображать скрытые задачи в списке задач.

#### 5.2.3. Пункт меню «Настройки»

Позволяет настраивать параметры приложения и включает пункты:

- **Язык интерфейса** – позволяет выбрать язык отображения программы: русский (RU), английский (EN).
- **Визуальные настройки** – позволяет настраивать внешний вид задач и списка задач (см. п. 5.2.3.1).
- **Маркеры** – позволяет настраивать цвета маркеров задач (см.п. 5.2.3.2).
- **Прочее** – позволяет задать дополнительные настройки программы (см. п. 5.2.3.3).

##### 5.2.3.1. Визуальные настройки

Пункт меню **Визуальные настройки** состоит из нескольких разделов.

При выборе в списке настроек раздела **Горячие клавиши** в правой части окна отображается список действий, которым можно назначить горячие клавиши.

В окне отображаются основные операции, производимые пользователями с программой и её объектами – задачами, документами, файлами библиотеки и напоминаниями. Чтобы назначить комбинацию клавиш для определённой операции, щёлкните в правой колонке строки операции. Отобразится поле ввода (рис. 11).

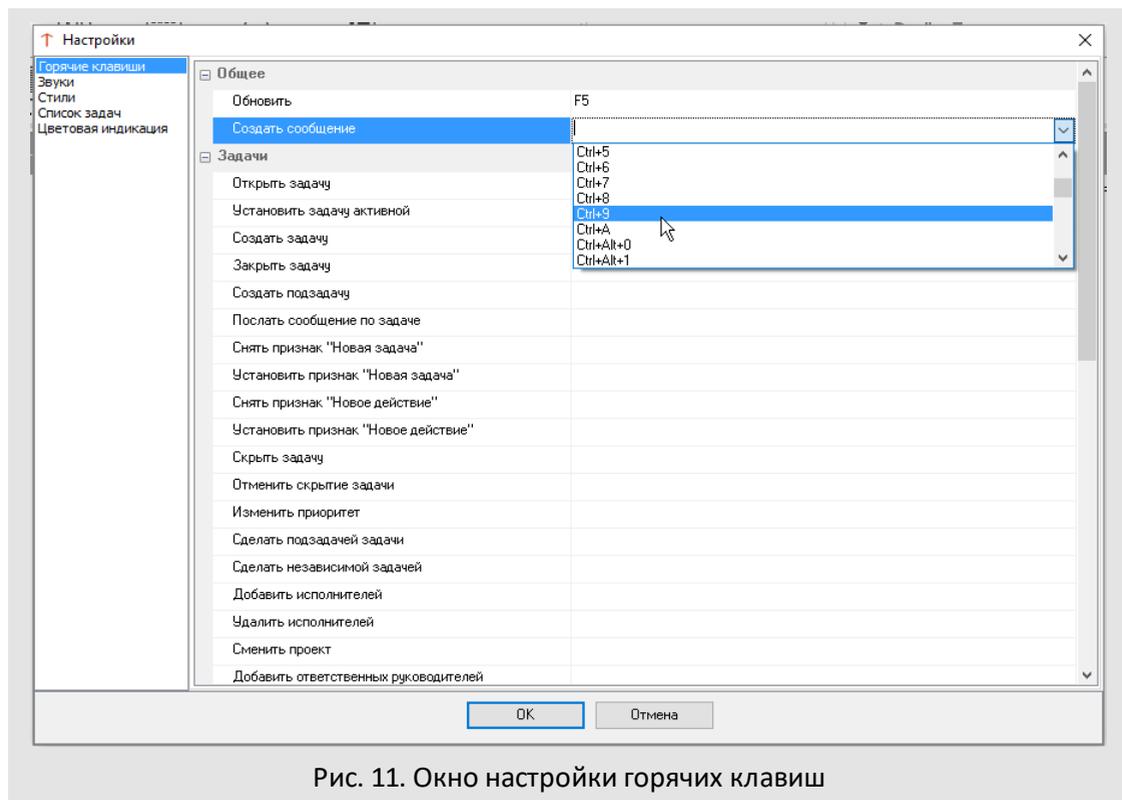


Рис. 11. Окно настройки горячих клавиш

Предусмотрен список возможных комбинаций клавиш, просмотр которого осуществляется щелчком в строке редактируемого поля и нажатием кнопки , расположенной в правом конце поля ввода. Выбор комбинации из списка осуществляется щелчком её в строке. Недопустимо назначение одной комбинации клавиш на несколько операций. Для сохранения изменений нажмите кнопку **OK**.

**Замечание** – Команда «Обновить» используется, если требуется вручную синхронизировать изменения с сервером Системы.

При выборе в списке настроек раздела **Звуки** в правой части окна отображается список звуковых настроек (рис. 12).

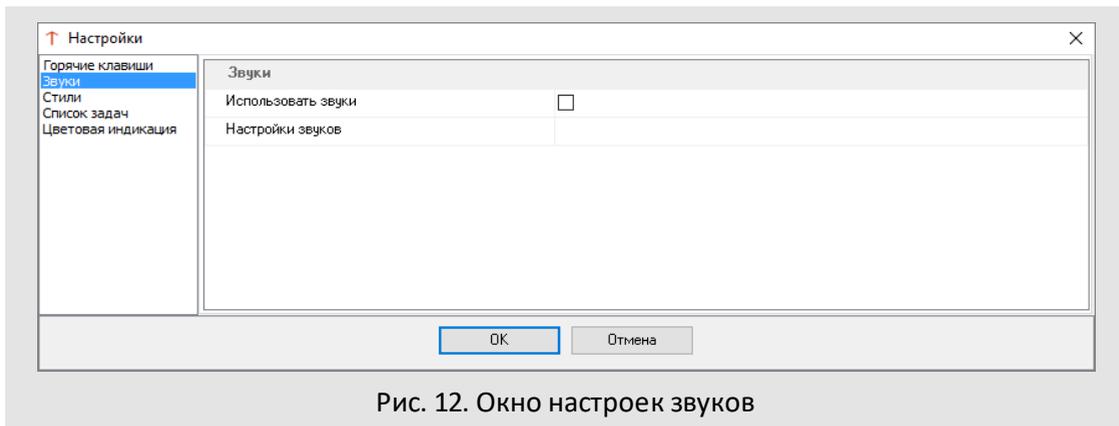


Рис. 12. Окно настроек звуков

Возможна звуковая сигнализация о наступлении событий:

- появление новой задачи;
- появление нового действия;
- возврат задачи на доработку.

Для применения звуковой сигнализации включите флажок *Использовать звуки*. Звуковые файлы загружаются с сервера при запуске программы. Для использования в качестве сигналов других звуковых файлов щёлкните в поле **Настройки звуков** и нажмите кнопку . Откроется стандартное окно Windows для настройки звуковых схем.

При выборе в списке настроек раздела **Стили** в правой части окна отображается список настроек (рис. 13), позволяющих устанавливать цвета и шрифты приложения.

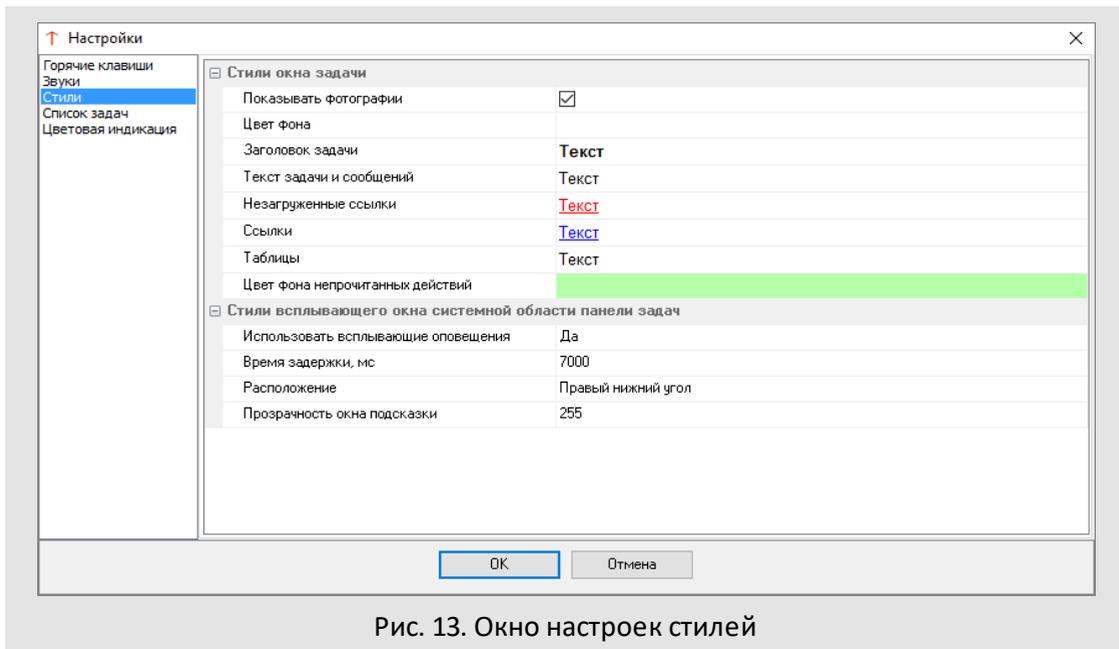


Рис. 13. Окно настроек стилей

В подразделе **Стили окна задачи** настраивают параметры:

- **Показывать фотографии в ленте действий задачи** – отображение фотографий пользователей в ленте действий задачи.
- **Цвет фона описания задачи и действий** и **Цвет фона непрочитанных сообщений** – выбор цвета фона соответствующих элементов в окне просмотра информации о задаче.
- **Заголовок действия задачи, Текст описания задачи и действий, Незагруженные ссылки, Ссылки и Таблицы** – выбор шрифтов соответствующих элементов для отображения в окне просмотра информации о задаче.

В подразделе **Стили всплывающего окна системной области панели задач** настраиваются следующие параметры:

- **Использовать всплывающие оповещения.** Вариант отображения всплывающих оповещений:
  - *Нет* – оповещения не отображаются;
  - *Да* – отображаются оповещения о появлении новых задач и новых действий по задачам;
  - *Только по задачам* – отображаются только оповещения о появлении новых задач.

- **Время задержки** – время отображения всплывающего окна в миллисекундах (1/1000 секунды). Значение вводят вручную или указывают с помощью стрелок:  и  – увеличивает/уменьшает значение на 10 единиц,  и  – увеличивает/уменьшает значение на 50 единиц.
- **Расположение** – расположение окна относительно углов экрана.
- **Прозрачность окна подсказки** – настройка прозрачности всплывающего оповещения. Максимальное значение – 255. Чем меньше значение, тем выше прозрачность окна.

Подробнее о всплывающих оповещениях см. п. [Всплывающие оповещения](#).

При выборе в списке настроек раздела **Список задач** в правой части окна отображаются настройки списка задач (рис. 14).

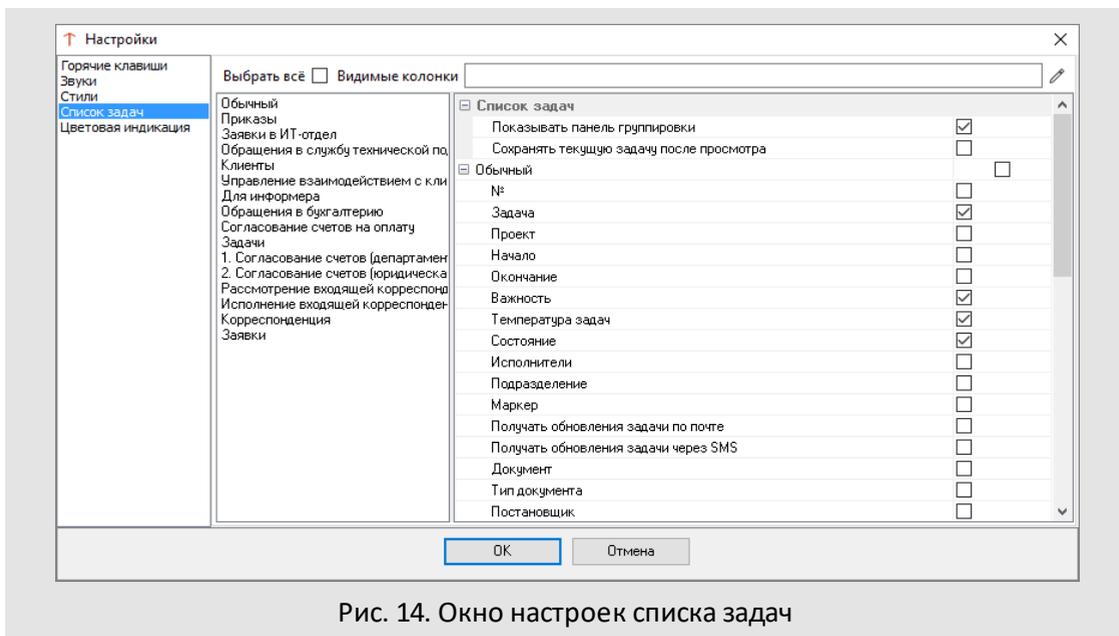


Рис. 14. Окно настроек списка задач

Раздел содержит список полей с указанием принадлежности к конкретному типу задачи. В левой части окна отображается список доступных типов задач, в правой – список полей.

Для отображения поля включите флажок напротив его названия, для скрытия поля – выключите флажок. Для отображения/скрытия всех полей типа задачи включите/выключите флажок напротив его названия.

Чтобы свернуть список полей типа задачи, нажмите кнопку  рядом с его названием, чтобы развернуть список – кнопку .

При щелчке на названии типа задач в левой части окна происходит переход к списку его полей.

Чтобы отметить все поля всех типов задач нажмите кнопку **Выбрать все**. Чтобы снять выделение нажмите кнопку повторно.

Чтобы в окне отображались только выделенные поля, включите флажок *Видимые колонки*. Для отображения всех полей выключите флажок.

Возможен поиск по названию полей. Для этого введите название колонки в поле ввода и нажмите кнопку  или клавишу **Enter**. В окне отобразятся поля, соответствующие шаблону поиска. Для возврата к списку всех полей нажмите кнопку .

В подразделе **Список задач** также настраивают параметры:

- *Показывать панель группировки* – отображение панели группировки, которая позволяет группировать задачи списка по колонкам. Для группировки по определённой колонке перетащите заголовок этой колонки на панель группировки.
- *Сохранять текущую задачу после просмотра* – сохранение выделения задачи в списке после закрытия окна её просмотра. Если флажок выключен, выделяется первая задача списка.

При выборе в списке настроек раздела **Цветовая индикация** в правой части окна отображается список интервалов, позволяющий пользователю указать цвет задач (рис. 15).

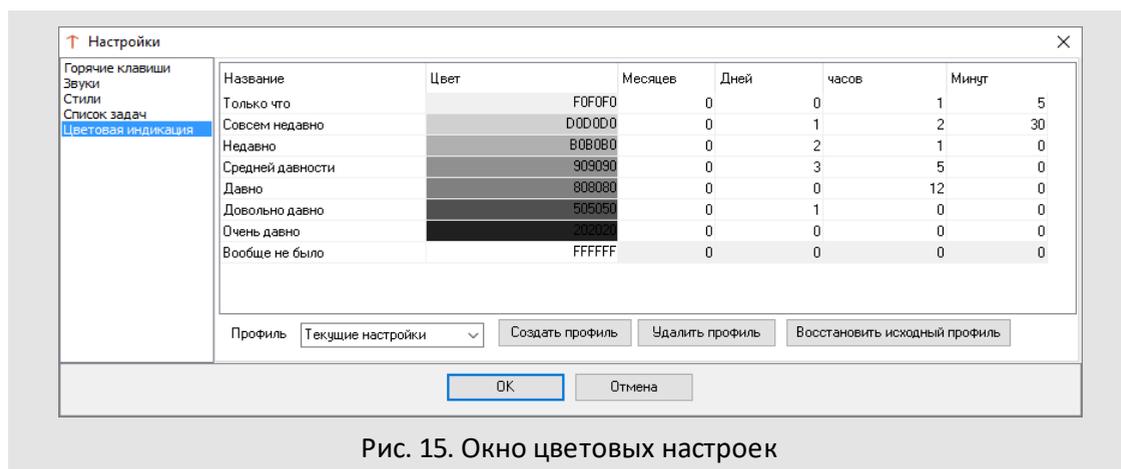


Рис. 15. Окно цветовых настроек

Применение данных настроек позволяет пользователю дифференцировать свои задачи по времени активности. Цветовые настройки задач программы «Информер» и веб-интерфейса синхронизированы. Если произведено подключение одновременно к нескольким серверам, то применяются цветовые настройки первого в списке сервера.

Цвет интервала активности выбирают в палитре, появляющейся при нажатии кнопки  в поле **Цвет**. Длительность интервала активности задается в колонках с названиями временного отрезка (месяц, день, час, минута). После внесения изменений в профиль нажмите кнопку **ОК**.

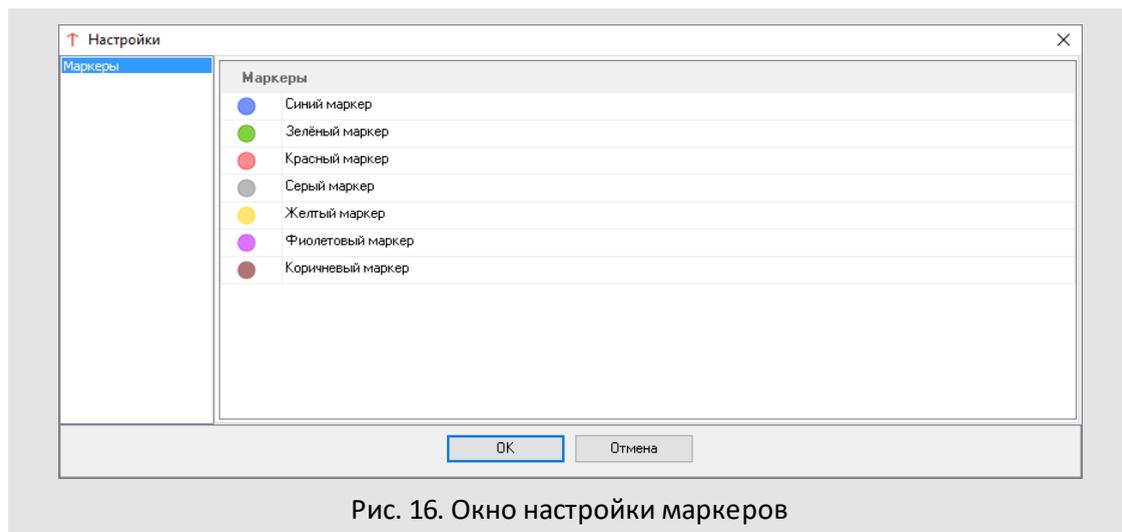
По умолчанию для каждого пользователя создается два профиля. Для создания нового профиля укажите его название в поле **Профиль** и нажмите кнопку **Создать профиль**. В новом профиле можно указать новые названия для цветовых групп, интервалы активности и цвета.

Для удаления профиля выберите его в раскрывающемся списке и нажмите кнопку **Удалить профиль**. Профиль, удалённый из программы «Информер», будет также удален из списка профилей в веб-интерфейсе Системы.

При нажатии кнопки **Восстановить исходный профиль** созданные пользователем профили будут удалены, а профили по умолчанию будут восстановлены. Если пользователь удалил профили, созданные по умолчанию, то они автоматически восстановятся.

### 5.2.3.2. Маркеры

С помощью пункта меню **Маркеры** (рис. 16) задают названия маркеров.



Маркеры используют для дополнительного выделения задач в общем списке. По умолчанию названия маркеров соответствуют их цвету.

### 5.2.3.3. Прочее

При выборе пункта **Прочее** откроется окно задания настроек программы (рис. 17).

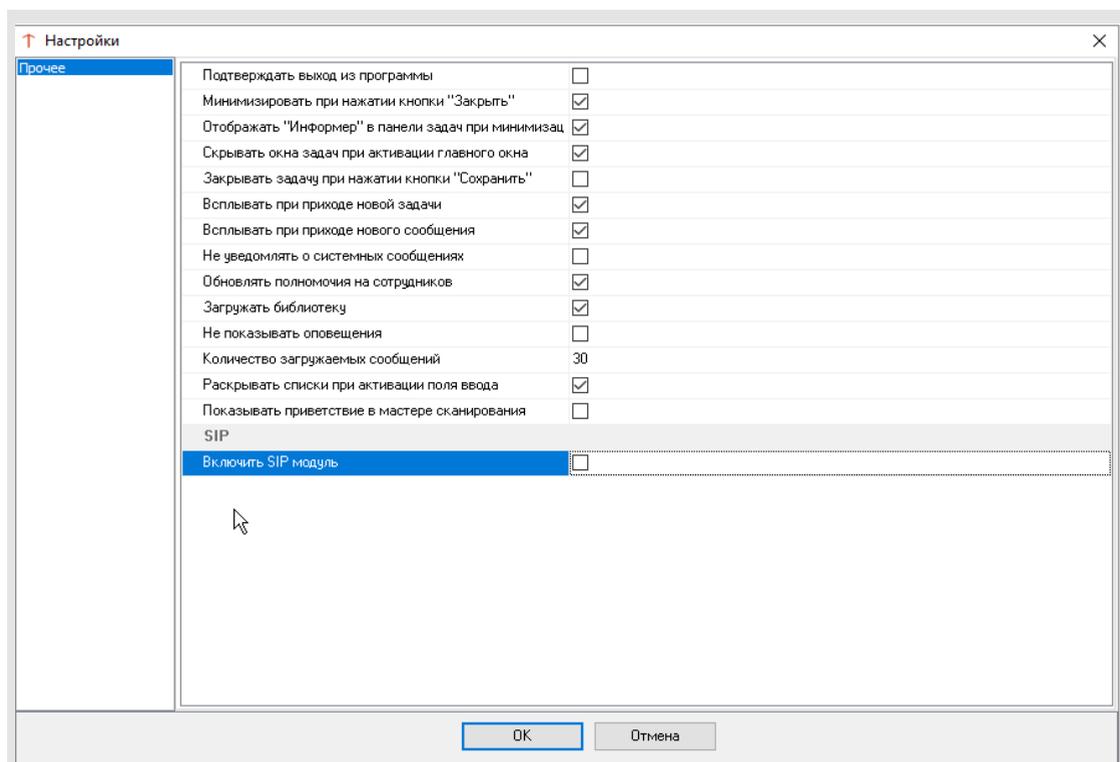


Рис. 17. Окно прочих настроек

В окне задают настройки:

- *Подтверждать выход из программы* – появление запроса с подтверждением при выходе из программы.
- *Минимизировать при нажатии кнопки «Закреть»* – сворачивание программы при нажатии кнопки **Закреть** в заголовке главного окна. Если флажок выключен, будет происходить выход из программы.
- *Отображать «Информер» на панели задач при минимизации* – при минимизации программа остается на панели задач.
- *Скрывать окна задач при активации главного окна* – активация главного окна приводит к сворачиванию окон открытых задач.
- *Закрывать задачу при нажатии кнопки «Сохранить»* – при нажатии кнопки **Сохранить** в окне просмотра задачи, она закрывается.

- *Всплывать при приходе новой задачи* – главное окно программы всплывает перед другими окнами при появлении новой задачи.
- *Всплывать при приходе нового сообщения* – главное окно программы всплывает перед другими окнами при появлении нового действия.
- *Не уведомлять о системных сообщениях* – системные действия не будут отображаться в ленте действий задач, уведомления по ним приходиться не будут.
- *Обновлять полномочия на сотрудников* – изменение полномочий на других пользователей проверяется непосредственно при входе в задачу и выборе пользователей (при создании и редактировании задачи). Если флажок выключен, то обновление полномочий происходит только после перезапуска программы.
- *Загружать библиотеку* – библиотека пользователя загружается во время входа в программу. Не рекомендуется включать этот флажок, если библиотека содержит большое количество файлов.
- *Не показывать оповещения* – оповещения (сообщения, напоминания, напоминания о приближении контрольной точки и т.д.) не будут показываться в виде отдельных окон.
- *Количество загружаемых сообщений* – количество действий, загружаемых за одно обращение к серверу при открытии окна с информацией по задаче.
- *Раскрывать списки при активации поля ввода* – списки в форме задачи и форме массового редактирования задач автоматически раскрываются при щелчке на поле.
- *Показывать приветствие в модуле сканирования* – Настройка разрешения демонстрировать при каждом сканировании из приложения «Информер» окна с описанием возможностей программы сканирования. По умолчанию отключено.
- *SIP* – выбор вебкамеры, микрофона и динамиков, которые будет использоваться для звонков, видеозвонков и видеоконференций (подробнее см. п. 18).
- *Включить SIP модуль* – Настройка возможности совершать звонки и видеозвонки, участвовать в видеоконференциях в приложении «Информер». По умолчанию отключен.

#### 5.2.4. Пункт меню «Помощь»

Позволяет просмотреть информацию о текущей версии программы и включает пункты:

- **История изменений** – история изменений программы. Описаны изменения и новые функциональные возможности, выпущенные в обновлениях текущей версии;

- **Загрузить новую версию** – обновление программы в рамках текущей версии;
- **О программе** – информация о текущей версии программы.

Для обновления программы выберите пункт меню **Загрузить новую версию**. После нажатия кнопки **Да** в окне запроса подтверждения загрузки (рис. 18) скачивание новой версии программы произойдёт автоматически.

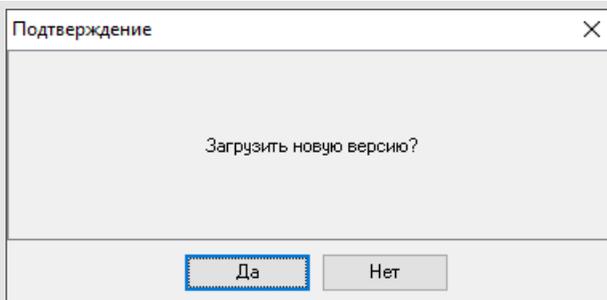


Рис. 18. Окно подтверждения загрузки новой версии

### 5.3. Функции значка программы

Значок программы позволяет отслеживать появление новых задач, документов и действий по ним, а также получать информацию о состоянии соединения с сервером. Значок программы представляет собой пиктограмму со стрелкой .

Цвет значка является индикатором наличия новых и обновлённых задач и документов. Красный цвет означает появление у пользователя новых задач или документов, оранжевый – новых действий по ним, синий – отсутствие обновлений по задачам и документам. При наведении курсора на значок появляется всплывающая подсказка, содержащая информацию о количестве:

- новых задач;
- задач, в которых зарегистрированы новые действия;
- новых документов;
- обновлённых документов (признак обновления появляется у документа при согласовании, редактировании полей, переводе на исполнение или в архив, возврате на доработку);
- документов, возвращённых пользователю на доработку.

**Замечание** – Если для папки задач, в которой появилась новая задача или новое действие по задаче, установлен признак *Не уведомлять об изменениях*, то цвет значка не изменится (см. п. 8.2.5).

Значок программы меняется на  в двух случаях:

1. При временном отсутствии соединения с сервером службы мгновенной доставки сообщений;
2. При временном отсутствии соединения с серверами Системы за исключением хотя бы одного (если у пользователя в настройках подключения задано несколько серверов).

При отсутствии соединения со всеми серверами Системы, указанными у пользователя в настройках подключения, значок программы приобретает вид .

Контекстное меню, вызываемое щелчком правой кнопки мыши по значку программы, состоит из следующих пунктов:

- **О программе** – информация о текущей версии программы;
- **Открыть** – развернуть главное окно программы;
- **Открыть веб-интерфейс системы Мотив** – переход в веб-интерфейс системы МОТИВ 2.5;
- **Настройки** – просмотр и изменение текущих настроек подключения, проверка соединения с сервером (см. п. 4). Добавление или удаление серверов недоступно. Изменения вступают в силу после перезапуска программы;
- **Выйти** – завершение работы программы.

## 6. Статистика

Получение статистики по задачам и информации о состоянии соединений с серверами осуществляется выбором пункта меню **Сервис** → **Показать статистику**. В открывшемся окне отображаются две таблицы – «Статистика по задачам» и «Состояние соединений» (рис. 19).

В таблице «Статистика по задачам» отображается информация о количестве задач и проектов пользователя, а также важных и просроченных задач из общего числа.

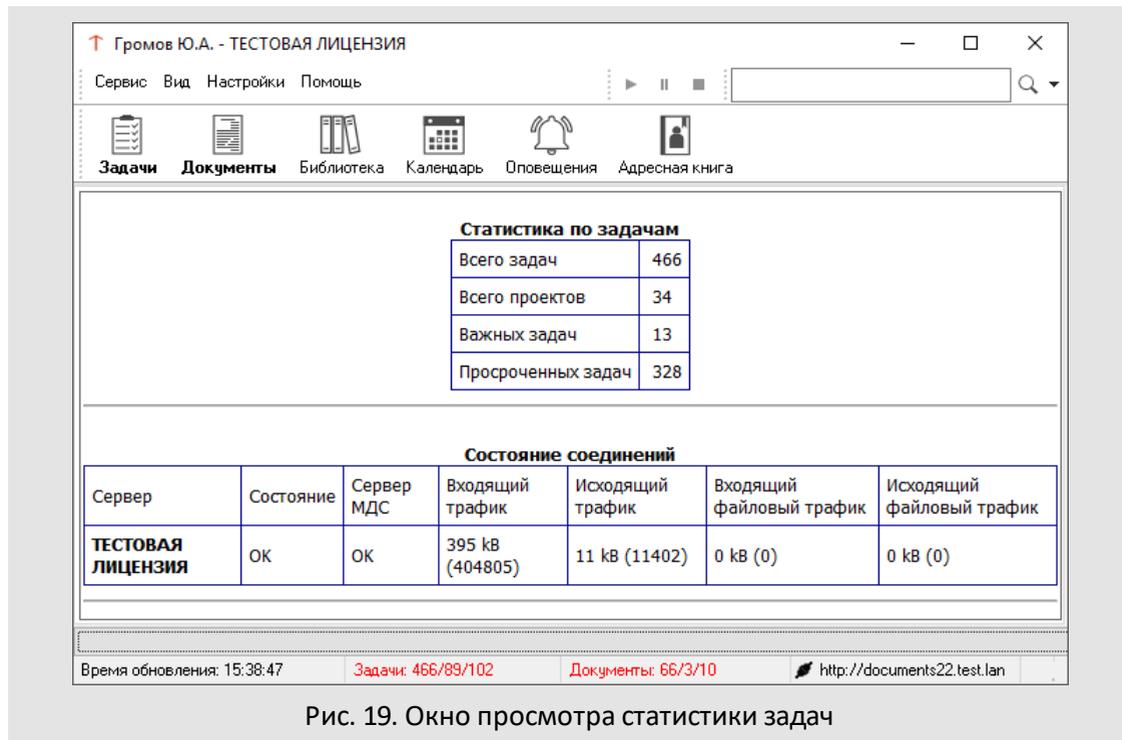


Рис. 19. Окно просмотра статистики задач

В таблице «Состояние соединений» отображается информация о текущем состоянии соединения с серверами Системы и серверами с установленным сервисом мгновенной доставки сообщений (СМДС); а также об объеме данных и файлов, получаемых/отправляемых с сервера Системы (входящий/исходящий трафик). Трафик указывается в килобитах, в скобках – в битах.

## 7. Работа со списком объектов

В приложении «Информер» объекты разделов **Задачи**, **Документы**, **Библиотека**, **Оповещения** и **Отложенные действия** отображаются в виде списков. Пользователь может изменять последовательность колонок, сортировать, группировать и фильтровать значение элементов списка.

### 7.1. Перемещение колонок, сортировка и группировка объектов

Для изменения положения столбца щёлкните по нему и перетащите в необходимое место, удерживая нажатой кнопку мыши. Изменения в последовательности столбцов сохраняются и отображаются при каждом переходе в список объектов.

Для сортировки списка объектов по значениям поля щёлкните левой кнопкой мыши на заголовке этого поля. При первом щелчке список сортируется по возрастанию значений, при втором щелчке – по убыванию.

Объекты можно сгруппировать по одному или нескольким полям (рис. 20).

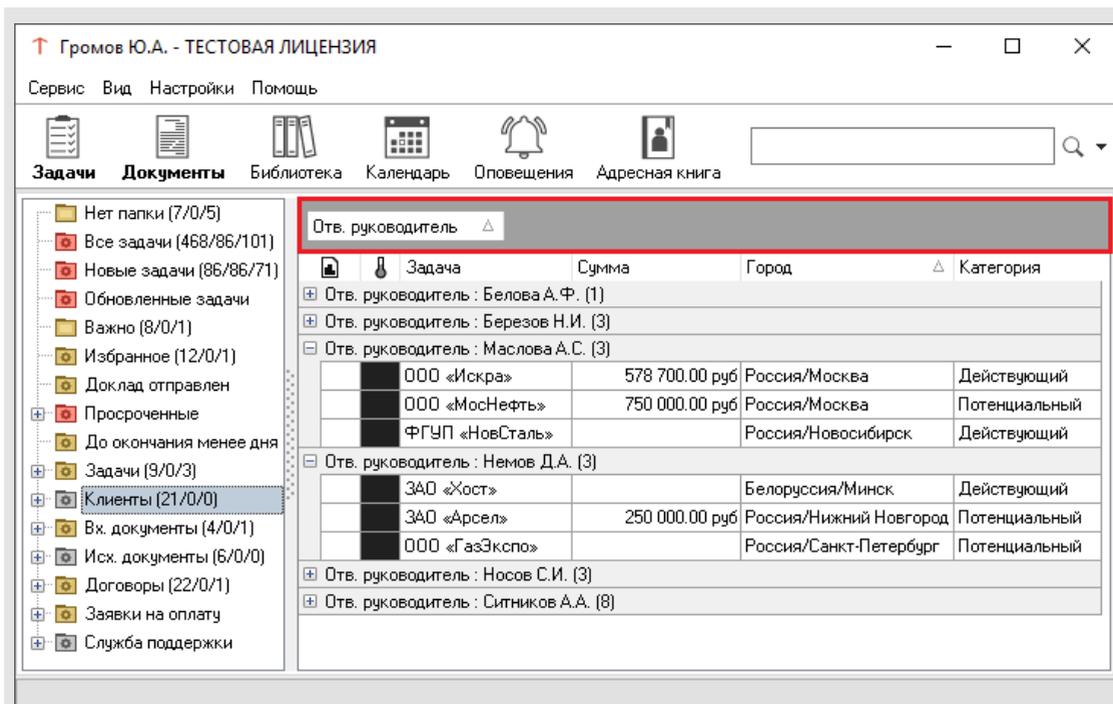


Рис. 20. Группировка списка задач по ответственному руководителю

Для группировки по значениям колонки переместите её заголовок на панель группировки или щёлкните на нем правой кнопкой мыши и выберите пункт **Сгруппировать по колонке** в контекстном меню.

Для изменения порядка (вложенности) группировки щёлкните на поле и переместите его, удерживая нажатой кнопку мыши (рис. 21).

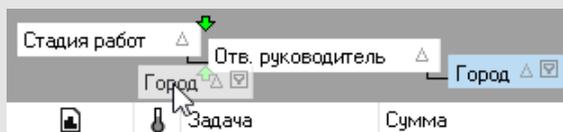


Рис. 21. Изменение порядка (вложенности) группировки

Для отмены группировки по столбцу щёлкните на нем и удалите его с панели группировки, удерживая нажатой кнопку мыши (рис. 22).

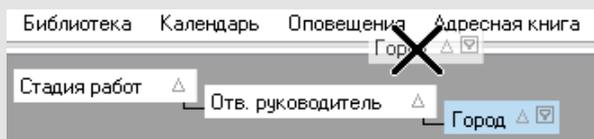


Рис. 22. Удаление группировки

Для отображения панели группировки в разделе **Задачи** включите флажок *Показывать панель группировки* в пункте меню **Настройки** → **Визуальные настройки** → **Список задач**.

## 7.2. Фильтрация списка объектов

Существует два способа фильтрации списка объектов по значениям полей:

1. Выбрать значение из раскрывающегося списка. Список раскрывается при нажатии кнопки  (появляется при наведении курсора на заголовок колонки). Для фильтрации списка объектов включите флажок напротив одного или нескольких значений, для отмены фильтрации – выключите флажок (флажки). Для отмены фильтров и отображения всех значений в списке объектов выберите значение **(Все)**.
2. Применить пользовательский фильтр. Для открытия окна пользовательского фильтра нажмите кнопку  и выберите пункт **(Настроить...)** в раскрывающемся списке. Для создания шаблона фильтра (рис. 23) выберите операторы сравнения («равно», «не равно» и т.д.) и задайте значения поля. Доступность операторов зависит от типа поля. Если значениями поля являются пиктограммы, условие выбирают из раскрывающегося списка.

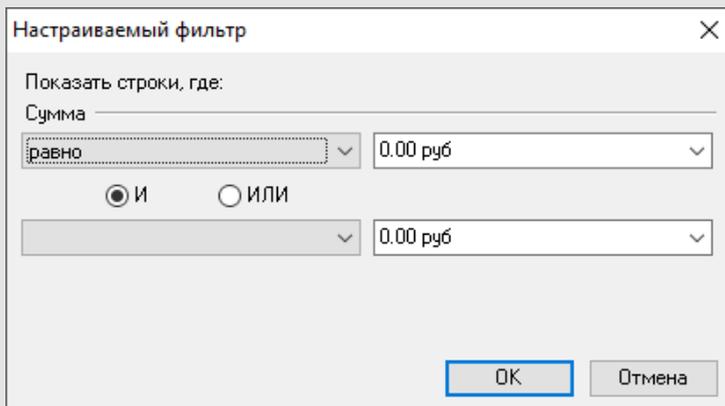


Рис. 23. Окно настройки пользовательского фильтра

Для текстовых полей можно использовать подстановочные знаки:

- «\_» – один любой символ. Например, условию «ка\_ат» соответствуют результаты «карат» и «канат»;
- «%» – последовательность символов. Например, условию «с%ма» соответствуют результаты «система», «солома» и «сумма».

В шаблоне фильтрации можно задать два условия. Условия соединяются логическими операторами:

- **И** – отображение задач, в которых значение колонки удовлетворяет обоим условиям;
- **ИЛИ** – отображение задач, в которых значение колонки удовлетворяет хотя бы одному из заданных условий.

Для применения пользовательского фильтра нажмите кнопку **ОК**.

После применения фильтра в нижней части окна отобразится панель управления фильтрацией (рис. 24). На ней отображается текущий шаблон фильтра в формате:

*((<Название колонки>оператор сравнения<значение поля>) <логический оператор> (<Название колонки>оператор сравнения<значение поля>)...).*

Для отмены фильтрации выключите флажок возле названия фильтра.

Для просмотра пользовательских фильтров, которые применялись к списку объектов, нажмите кнопку . Откроется список шаблонов фильтров. Для применения фильтра к списку объектов щёлкните на нем левой кнопкой мыши.

**Замечание** – Кнопка  отображается, только если к списку объектов применялось несколько шаблонов фильтрации.

Для скрытия панели управления фильтрацией нажмите кнопку . Произойдёт отмена фильтрации списка объектов.

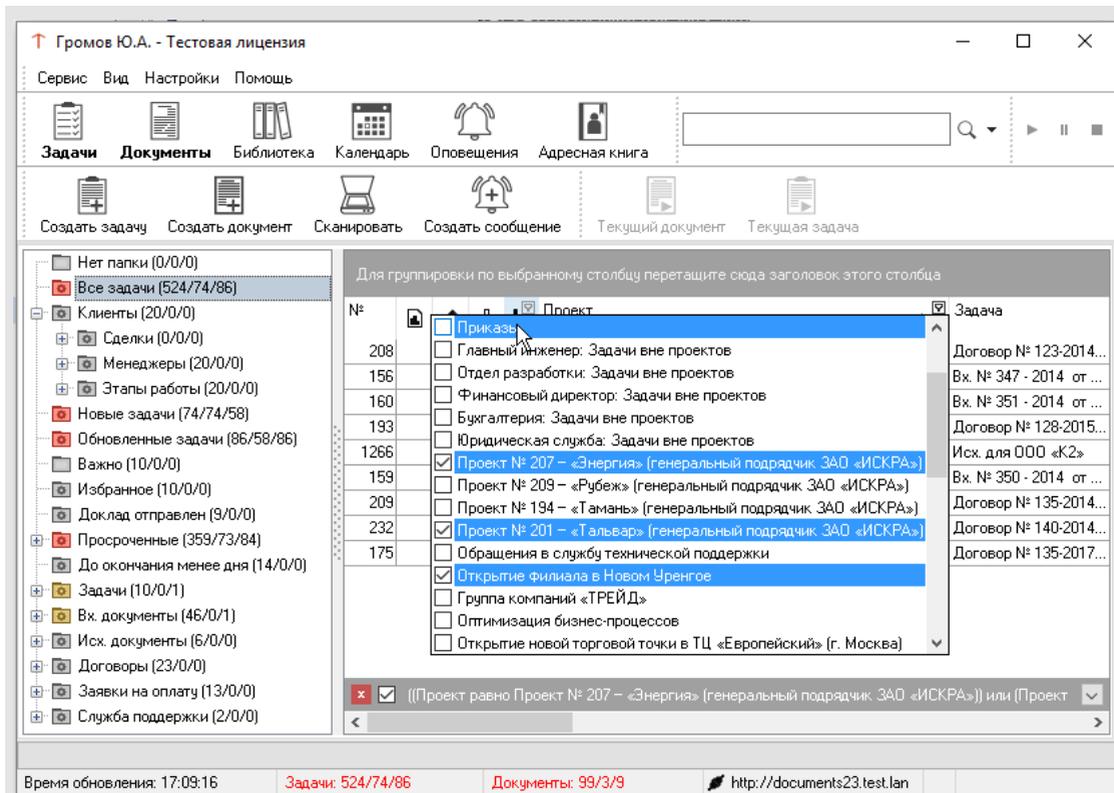


Рис. 24. Применение фильтра к списку задач

## 8. Задачи

### 8.1. Создание задачи

#### 8.1.1. Общее описание

Для создания новой задачи нажмите кнопку  (Создать задачу) на панели инструментов или воспользуйтесь горячими клавишами, если они назначены для данной операции (см. п. 5.2.3). Если произведено подключение к нескольким серверам, откроется окно выбора сервера (рис. 25).

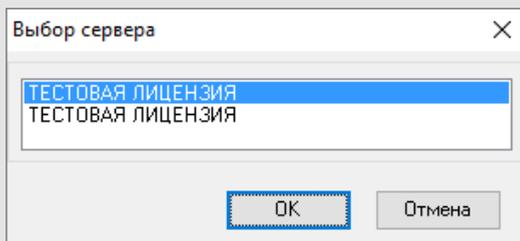


Рис. 25. Окно выбора сервера

После выбора сервера откроется окно создания задачи (рис. 26), в заголовке окна отобразится адрес сервера.

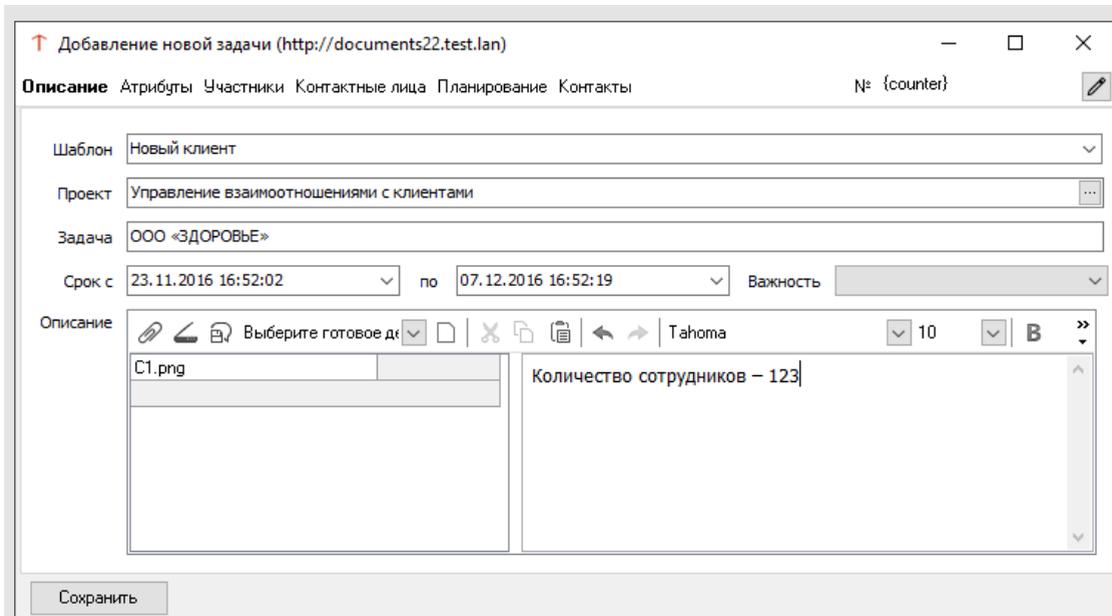


Рис. 26. Окно создания задачи. Вкладка **Описание**

Окно создания задачи состоит из следующих вкладок:

- **Описание** – предназначена для заполнения основных полей задачи.
- **Атрибуты** – предназначена для определения набора дополнительных атрибутов, свойств и настроек задачи.
- **Участники** – предназначена для определения состава участников и изолированных рабочих групп задачи.
- **Планирование** – предназначена для определения набора контрольных точек и событий задачи.
- **Контакты** – предназначена для определения набора контактов задачи.

В верхней части окна задачи отображается её номер. Номер задачи по умолчанию формируется автоматически в соответствии со счетчиком подразделения постановщика (автора) задачи. Номер задачи может формироваться по определённому шаблону, который задается для подразделения. Подробнее о шаблонах см. «Руководство администратора системы». Если для подразделения пользователя задан такой шаблон, то он отобразится в поле №.

При выборе для задачи ответственного руководителя содержимое поля № изменится на новый шаблон, если для подразделения ответственного руководителя он задан, или на пустое поле, если шаблон не задан. Если в задачу добавлено несколько ответственных руководителей (авторов), то номер задачи будет формироваться в соответствии со счетчиком (шаблоном) подразделения, выбранного в поле **Подразделение нумератора** вкладки **Участники** (см. п. 8.1.4).

Для просмотра значения номера задачи по шаблону нажмите кнопку  в поле №. Если в шаблоне присутствуют поля для заполнения пользователем, то при нажатии кнопки  откроется окно редактирования номера. Обязательные для заполнения поля помечены звездочкой. После ввода значения нажмите кнопку ОК.

**Замечание** – В автономном режиме обновление этого поля при изменении ответственного руководителя (автора) задачи невозможно, о чем будет выдано соответствующее сообщение, однако обязательные для заполнения поля шаблона должны быть заполнены.

Поля типа «Таблица» отображаются в задаче на отдельных вкладках. Названия вкладок соответствуют названиям полей.

Переход к вкладке осуществляется щелчком по её названию. Перемещение по вкладкам можно осуществить с помощью клавиш со стрелками (влево и вправо). Для этого установите фокус на заголовке вкладки, а затем нажмите на клавишу навигации.

**Замечание** – Некоторые из перечисленных вкладок могут отсутствовать в форме создания задачи, если администратор системы ограничил доступ к ним.

При открытии окна создания задачи откроется вкладка **Описание**.

### 8.1.2. Вкладка «Описание»

Вкладка **Описание** содержит поля:

Поле	Описание
Шаблон	Шаблон, по которому будет создана задача.
Проект	Проект, в рамках которого будет выполняться задача.
Задача	Название задачи.
Срок	Календарный срок выполнения задачи.
Важность	Приоритет задачи в рамках проекта.
Описание	Развернутое описание задачи.

Для создания задачи по шаблону выберите его из раскрывающегося списка поля **Шаблон**. Список включает шаблоны, созданные пользователем, и шаблоны, на которые пользователю назначены права. При выборе шаблона полям задачи автоматически присваиваются указанные в нем значения; при необходимости эти значения можно изменить (подробнее см. п. Создание задачи по шаблону Руководства пользователя).

В поле **Проект** отображается название выбранного при создании предыдущей задачи проекта. Для выбора другого проекта нажмите кнопку  в строке поля **Проект**. Откроется окно со списком всех открытых проектов Системы (рис. 27).

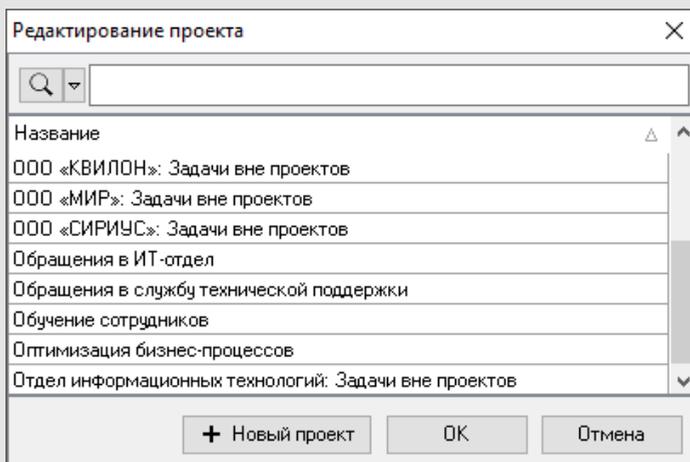


Рис. 27. Окно просмотра списка доступных проектов

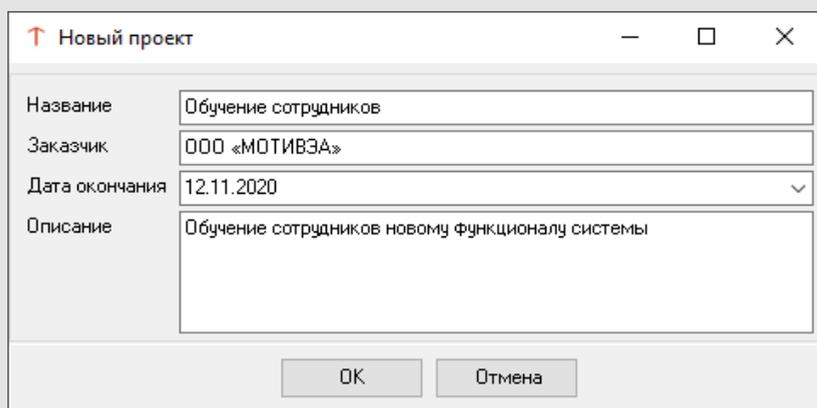
Предусмотрена возможность фильтрации списка проектов. Для этого введите шаблон поиска в поле фильтра и нажмите кнопку  или клавишу **Enter**. Отобразится список найденных проектов. При вводе шаблона поиска отображаются совпадающие с ним значения из списка проектов.

Введённые шаблоны запоминаются в поле фильтра. Для их просмотра установите курсор в поле поиска и нажмите клавишу **↓** (вниз). Для удаления истории поиска выберите одноименный пункт в меню, открываемом при нажатии кнопки . Для очистки поля фильтра установите курсор в поле и нажмите кнопку . Отмена фильтра осуществляется нажатием кнопки .

Для создания нового проекта нажмите кнопку **Новый проект**. Кнопка доступна пользователям, которым администратор Системы назначил право «Создание/завершение проектов» (см. «Руководство администратора системы»). В открывшемся окне создания нового проекта (рис. 28) введите информацию о проекте и нажмите кнопку **OK**. Новый проект отобразится в списке проектов.

Для прикрепления задачи к проекту выделите его в списке и нажмите кнопку **OK**. Название проекта отобразится в поле **Проект**.

Если при создании задачи проект не указывается, то задача автоматически прикрепляется к проекту «Задачи вне проектов» подразделения ответственного руководителя или автора (при отсутствии ответственного руководителя). Если в задачу добавлено несколько ответственных руководителей (авторов), то задача прикрепляется к проекту «Задачи вне проектов» подразделения, выбранного в поле **Подразделение нумератора** вкладки **Участники** (см. п. 8.1.4).



↑ Новый проект	— □ ×
Название	Обучение сотрудников
Заказчик	ООО «МОТИВЗА»
Дата окончания	12.11.2020 ▾
Описание	Обучение сотрудников новому функционалу системы
OK Отмена	

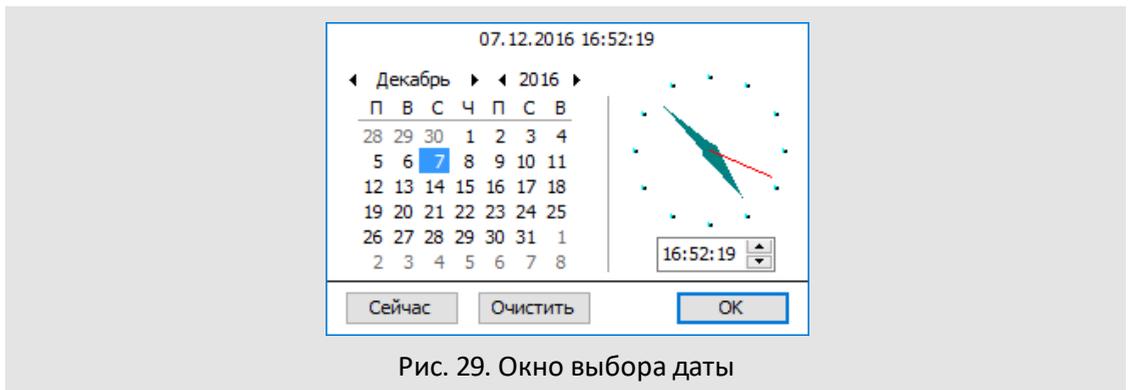
Рис. 28. Окно создания нового проекта

Если пользователь перед созданием текущей задачи создал еще одну и указал в ней проект, то по умолчанию создаваемая задача будет прикреплена к выбранному проекту.

Название задачи вводят в поле **Задача**.

Срок выполнения задачи указывают в поле **Срок** вручную в формате «ДД.ММ.ГГГГ» или с помощью календаря, который вызывается нажатием кнопки  в конце строки редактируемого поля. С помощью календаря можно также указать точное время начала и окончания срока выполнения задачи (рис. 29).

По умолчанию датой начала задачи считаются текущие дата и время. Если установлена дата, более поздняя, чем текущая, то участникам поставленная задача станет доступной в момент её наступления. Автору задача доступна с момента постановки. Задача, не выполненная в срок, считается просроченной, её дата окончания окрашивается в красный цвет. Если дата окончания явно не задана, то задача будет считаться без срока окончания.



В зависимости от параметров, указанных в пункте меню **Инструменты** → **Администрирование** → **Настройки Системы** веб-интерфейса, может быть невозможно задание:

- даты начала задачи меньше текущей даты;
- даты начала задачи больше текущей даты;
- даты окончания задачи меньше текущей даты.

**Замечание** – Если в настройках системы запрещено создание задач с датой начала в прошлом и будущем, в качестве даты начала всегда будут указываться дата и время фактического создания задачи.

Для задачи предусмотрено два приоритета: *Обычная задача* и *Важная задача*. Важные задачи помечаются пиктограммой **!** в колонке **!** (**Важность**) списка задач. Для установки приоритета для задачи нажмите кнопку  в поле **Приоритет** и выберите его в раскрывшемся списке. По умолчанию задача имеет приоритет *Обычная задача*.

Для указания описания задачи введите текст в одноименном поле. Редактирование текста осуществляется с помощью панели форматирования.

К задаче можно прикрепить:

- файл с компьютера пользователя. Файл выбирают в стандартном диалоговом окне, для вызова которого нажмите кнопку . Для выбора нескольких файлов выделите их, удерживая нажатой клавишу **Ctrl** или **Shift**.
- файл, полученный в результате сканирования бумажного документа. Для запуска мастера сканирования нажмите кнопку . По нажатию кнопки **Далее** откроется окно запуска сканирования. При нажатии кнопки **Сканировать** запустится сканирование или откроется окно выбора сканера, если он не был указан ранее. Для выбора сканера нажмите кнопку **Настройки**. Подробнее о работе мастера сканирования см. раздел 11.

Рядом с названием файла отображается его размер и поле для ввода описания (комментария к файлу). Если для файла указано описание, то вместо названия прикрепленного файла в задаче будет отображаться текст описания. Если описание для файла не задано, то в задаче будет отображаться исходное название файла.

К задаче может быть прикреплено неограниченное количество файлов. Для удаления файла выберите пункт **Удалить файл** в контекстном меню, вызываемом щелчком правой кнопки мыши по названию файла.

#### **Замечания:**

1. Допустимая длина полного имени прикрепляемого файла (названия файла и пути к нему) составляет 255 символов.
2. Режим работы с файлами – иерархический или линейный – устанавливаются для конкретного документа в момент его создания, он не меняется в дальнейшем, даже при изменении маршрутной для типа документа.
3. Кнопки  и  не отображаются во вкладке **Описание**, если администратор Системы запретил добавление файлов для типа задачи. Тип задачи можно настроить таким образом, чтобы по нажатию кнопки  вместо интерфейса прикрепления файлов открывалась форма добавления записи в таблицу. Подробнее см. п. Создание типов задач «Руководства администратора системы».

Предусмотрена возможность вставки в описание готового действия. Для этого выберите его в раскрывающемся списке «Выберите готовое действие». Текст действия отобразится в поле «**Описание**». Для создания нового готового действия нажмите кнопку  на панели форматирования. В открывшемся окне отображается список существующих готовых действий (рис. 30).

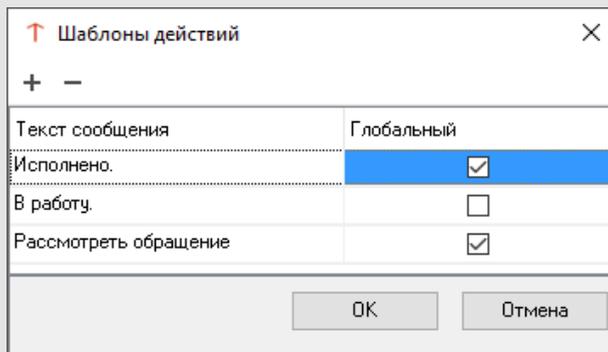


Рис. 30. Окно редактирования готовых действий

Напротив общедоступных действий включен флажок в колонке «Глобальный». Для добавления нового действия нажмите кнопку **+**. В список действий добавится новая строка с названием «Новый шаблон действия». После редактирования текста действия сохраните его нажатием кнопки **ОК**. Готовое действие отобразится в соответствующем раскрывающемся списке.

Для удаления действия из списка в окне редактирования выберите шаблон и нажмите кнопку **–**, в открывшемся окне подтвердите удаление нажатием кнопки **Да**.

Кнопка  на панели форматирования предусмотрена для очистки поля **Описание** (рис. 31).

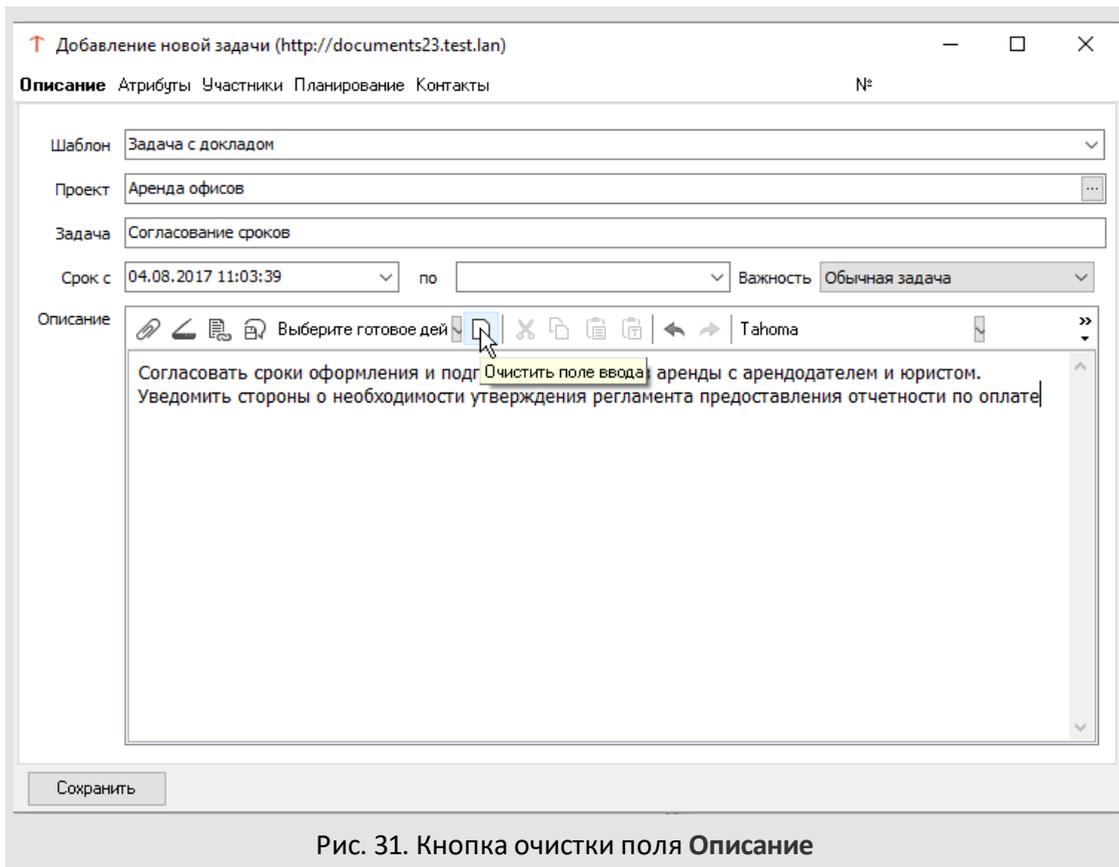


Рис. 31. Кнопка очистки поля **Описание**

### 8.1.3. Вкладка «Атрибуты»

Вкладка **Атрибуты** (рис. 32) включает три раздела:

- **Дополнительные атрибуты** – предназначен для определения типа задачи и заполнения её дополнительных полей.
- **Свойства задачи** – позволяет назначить задаче одно, или несколько свойств: *Секретная задача*, *Только для ознакомления* и *С докладом*.
- **Настройки** – позволяет настроить получение обновлений по задаче и указать текущий объём выполненных по задаче работ в процентах.

Доп. соглашение

Действия Описание **Атрибуты** Файлы Участники Документ Планирование Контакты № 997

**Дополнительные атрибуты**

<b>Тип задачи</b>		Исполнение входящей корреспонденции
Контроль		Контроль
<b>Свойства задачи</b>		
Секретная задача	<input type="checkbox"/>	
С докладом	<input checked="" type="checkbox"/>	
Документ		Доп. соглашение
<b>Настройки</b>		
Получать обновления задачи по почте	<input type="checkbox"/>	
Получать обновления задачи через SMS	<input type="checkbox"/>	
Отклонение		+1 день
Процент выполнения		75

Сохранить Завершить

Рис. 32. Окно создания задачи. Вкладка **Атрибуты**

### 8.1.3.1. Дополнительные атрибуты

При создании задачи можно выбрать её тип. **Тип задачи** определяет набор дополнительных полей, обработчиков, возможность выставления оценок, отправки расширенного доклада и отправки уведомлений по задачам внешним пользователям.

Создание собственных типов задач осуществляется пользователями, имеющими право «Создание типов задач» в веб-интерфейсе Системы. Пользователю могут быть доступны типы задач других пользователей, если он имеет права на их использование. Подробнее. см. «Руководство администратора системы».

По умолчанию создается задача системного типа «Обычный». Настройки типа «Обычный» определяются администратором системы (подробнее см. «Руководство администратора системы»).

Для смены типа задачи щёлкните в поле **Тип задачи** и нажмите кнопку . Откроется окно со списком типов задач, доступных пользователю (рис. 33).

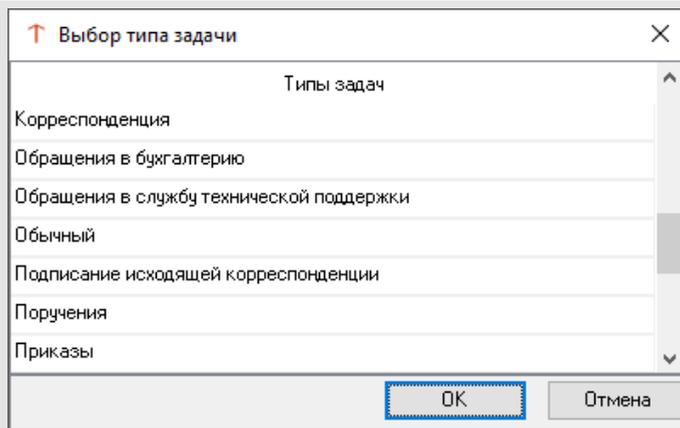


Рис. 33. Окно выбора типа задачи

Для выбора типа задачи дважды щёлкните на нем или выделите его в списке и нажмите кнопку **ОК**. После выбора типа в форме создания задачи отобразится список дополнительных полей (атрибутов). Способ заполнения дополнительных атрибутов задачи зависит от их типа.

«Строка» – ввод произвольных символов (максимальная длина строки составляет 200 знаков, включая пробелы). Заполнение поля типа «Строка» может осуществляться вводом значения с клавиатуры или выбором из раскрывающегося списка (при соответствующих настройках этого поля).

**Замечание** – Если в пункте меню **Настройки** → **Прочее** включен флажок *Раскрывать списки при активации поля ввода*, списки автоматически раскрываются при щелчке на поле.

«Текст» – ввод большого объёма информации произвольного содержания. В задачах и справочниках размер текста неограничен. В полях документов и шаблонов документов установлено ограничение в 4000 символов.

«Целое» – ввод целых чисел с клавиатуры или при помощи кнопки , позволяющей увеличить или уменьшить значение поля на единицу.

«Вещественное» – ввод целых и дробных чисел. Десятичный разделитель (точка или запятая) задается в пункте меню **Настройки системы** или при настройке параметров поля (см. п. «Настройки форматов» Руководства администратора). Значение можно ввести с клавиатуры или при помощи калькулятора (рис. 34), вызываемого нажатием кнопки . В калькуляторе можно вычислить значение с помощью соответствующих операторов.



Рис. 34. Окно заполнения поля типа «Вещественное»

Формат отображения целых и вещественных чисел задают в веб-интерфейсе Системы, в пункте меню **Настройки системы** или при настройке параметров поля (см. п. «Настройки форматов» Руководства администратора). Значения вещественных полей, для которых задан символ валюты, отображается в денежном формате.

«Дата» – поле заполняют выбрав значение в календаре (рис. 35), открывающемся при нажатии кнопки  , или вводом с клавиатуры в формате «ДД.ММ.ГГ» или «ДД.ММ.ГГ ЧЧ:ММ:СС».

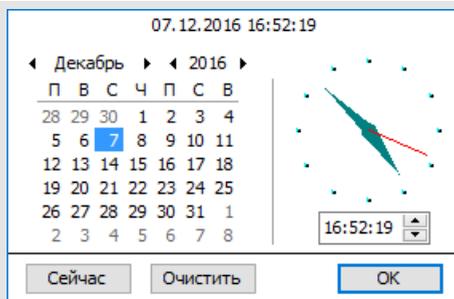


Рис. 35. Окно календаря

«Логический» – включение/выключение флажка (включено – *Да*, выключено – *Нет*), который является элементом управления. Если при заполнении нажать клавишу **Delete**, значение будет считаться неуказанным: в форме задачи и списке задач такое поле будет отображаться с галочкой серого цвета.

«Ссылка на задачу» – выбор одной или нескольких задач из списка. Окно выбора откроется при нажатии кнопки  . Для выбора задачи щёлкните на ней дважды или выделите её в списке и нажмите кнопку **ОК**. Для выбора нескольких задач выделите их, удерживая нажатой клавишу **Ctrl** или **Shift**. Для удаления задачи из поля щёлкните на ней правой кнопкой мыши и выберите в контекстном меню пункт **Удалить**.

«Подразделение» – выбор подразделения организации. При нажатии кнопки  откроется окно, содержащее дерево подразделений, доступных пользователю в соответствии с полномочиями (рис. 36). Для выбора подразделения выделите его в списке и нажмите кнопку **ОК**.

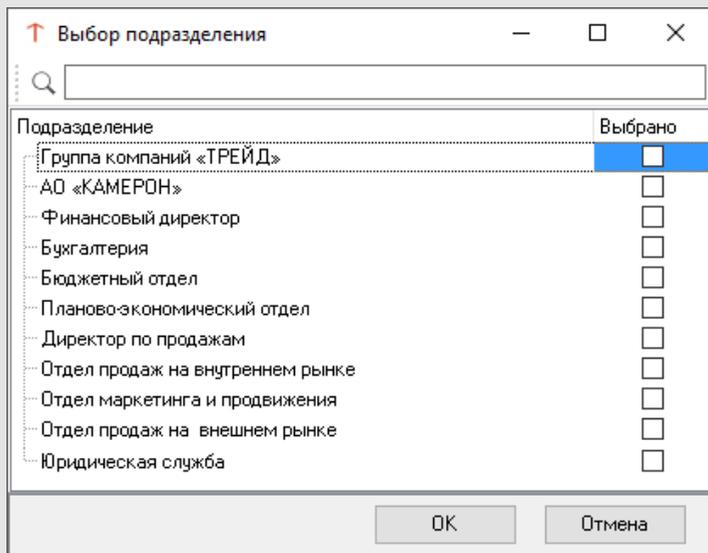


Рис. 36. Окно выбора подразделения

«Сотрудник» – выбор одного или нескольких сотрудников из числа зарегистрированных в системе пользователей, доступных по полномочиям. Для заполнения поля нажмите кнопку . Подробнее о выборе пользователей см. п. 8.1.4.

**Замечание:** Для поля типа **Сотрудник** доступен контекстный поиск (см. п. Участники задачи).

«Ссылка на справочник» – выбор одного из значений справочника. Окно выбора записи справочника (рис. 37) откроется при нажатии кнопки .

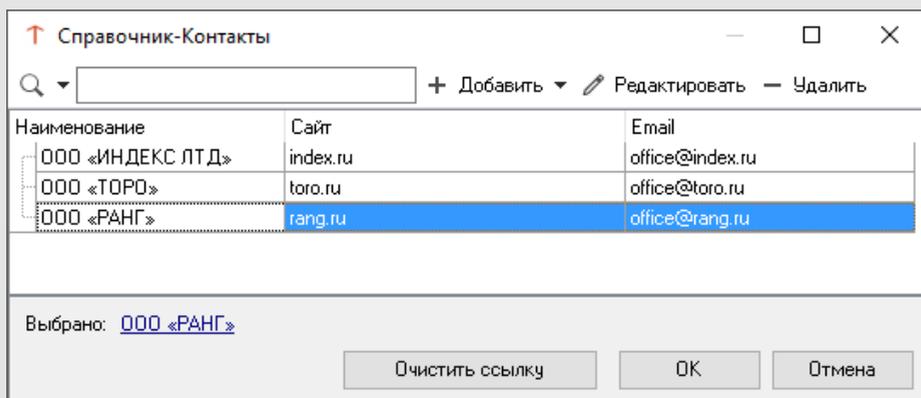


Рис. 37. Окно выбора записи справочника

Для выбора записи щёлкните на ней дважды или выделите её в списке и нажмите кнопку **ОК**. Если поле не обязательно для заполнения, пользователь может отменить выбор, нажав кнопку **Очистить ссылку**.

«Множественная ссылка на справочник» – выбор одного или нескольких значений из справочника. Окно выбора записи (рис. 38) откроется при нажатии кнопки .

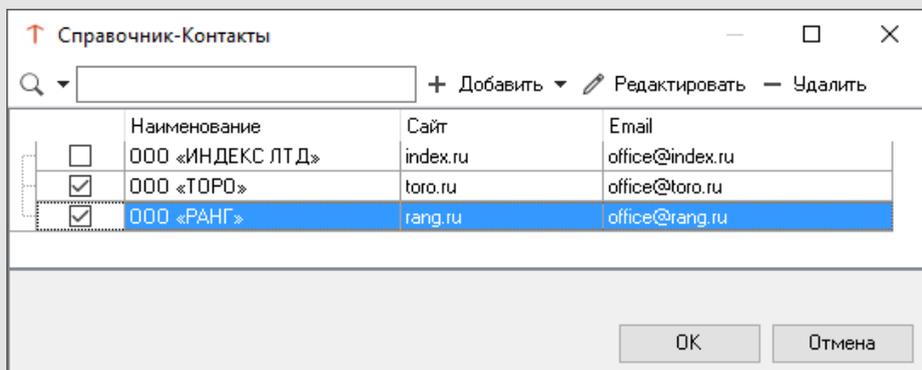


Рис. 38. Окно выбора нескольких записей справочника

Для выбора записи щёлкните на ней дважды или выделите её в списке и нажмите кнопку **ОК**. Для выбора одновременно нескольких записей включите флажки в соответствующих строках.

Справочник может быть линейным или иерархическим (рис. 39). Для просмотра вложенных записей в иерархическом справочнике нажмите кнопку .

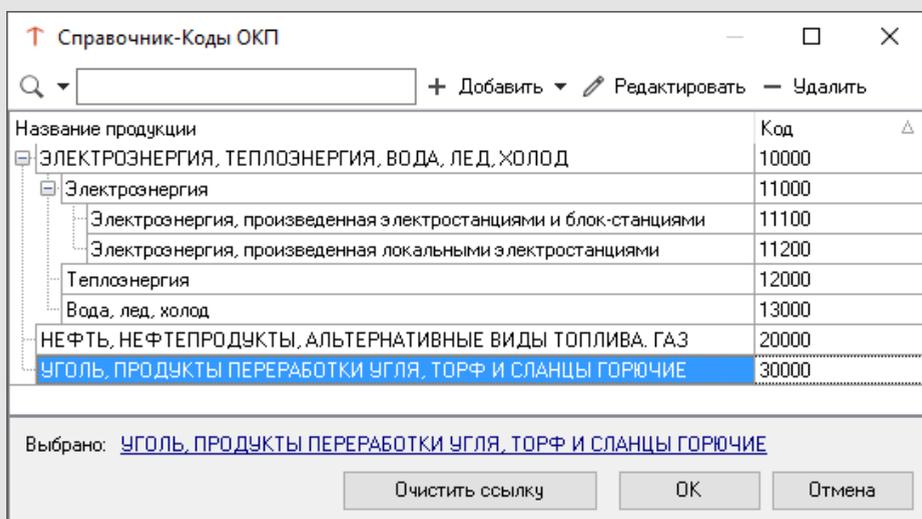


Рис. 39. Окно выбора нескольких записей справочника

Доступ к справочнику запрещен, если постановщик задачи не имеет на него прав. Пользователям, имеющим право добавления, редактирования или удаления записей, доступны кнопки **Добавить**, **Редактировать** и **Удалить**. Владельцу справочника и пользователям, имеющим право изменения или удаления записей, дополнительно отображаются кнопки редактирования записей.

Для поиска записей справочника введите в поле фильтра шаблон поиска и нажмите кнопку . Поиск осуществляется по всем колонкам справочника. Введённые шаблоны сохраняются истории поиска, для их просмотра установите курсор в поле фильтра и нажмите клавишу ↓ (вниз). Для удаления истории поиска выберите одноименный пункт в меню, вызываемом нажатием кнопки , для очистки поля фильтра – установите курсор в поле и нажмите кнопку , для выключения фильтра – нажмите кнопку .

Если значение выбирают из справочника, содержащего поле типа «Цвет», оно будет подсвечиваться соответствующим цветом. При указании нескольких значений в поле типа «Множественная ссылка на справочник», происходит подсвечивание цветом, указанным в первой выбранной записи.

Записи иерархических справочников отображаются в приложении «Информер» не в виде дерева, а в виде списка.

**Замечание** – В окне просмотра отображаются первые 1000 записей справочника. Для выбора записи, находящейся вне этого диапазона, используйте поиск по справочнику (кнопка .

Дополнительные поля могут быть обязательными для заполнения (помечаются звездочкой). При попытке сохранить задачу с незаполненными обязательными полями отобразится предупреждение. Обязательность полей задают при создании типа задачи в веб-интерфейсе.

Атрибут *Обязательное поле* может иметь вид:

- обязательное при создании;
- обязательное при завершении;
- обязательное при отправке доклада;
- обязательное при завершении и отправке доклада.

Если такие поля не заполнены, при указанном действии с задачей будет выдано предупреждение о необходимости заполнить поле.

**Замечание** – Для интеграции с внешними системами добавлен тип «Ссылка на объект».

Поле **Контроль** (рис. 40) позволяет установить задаче один из признаков:

- *Контроль*;
- *Снят с контроля*.

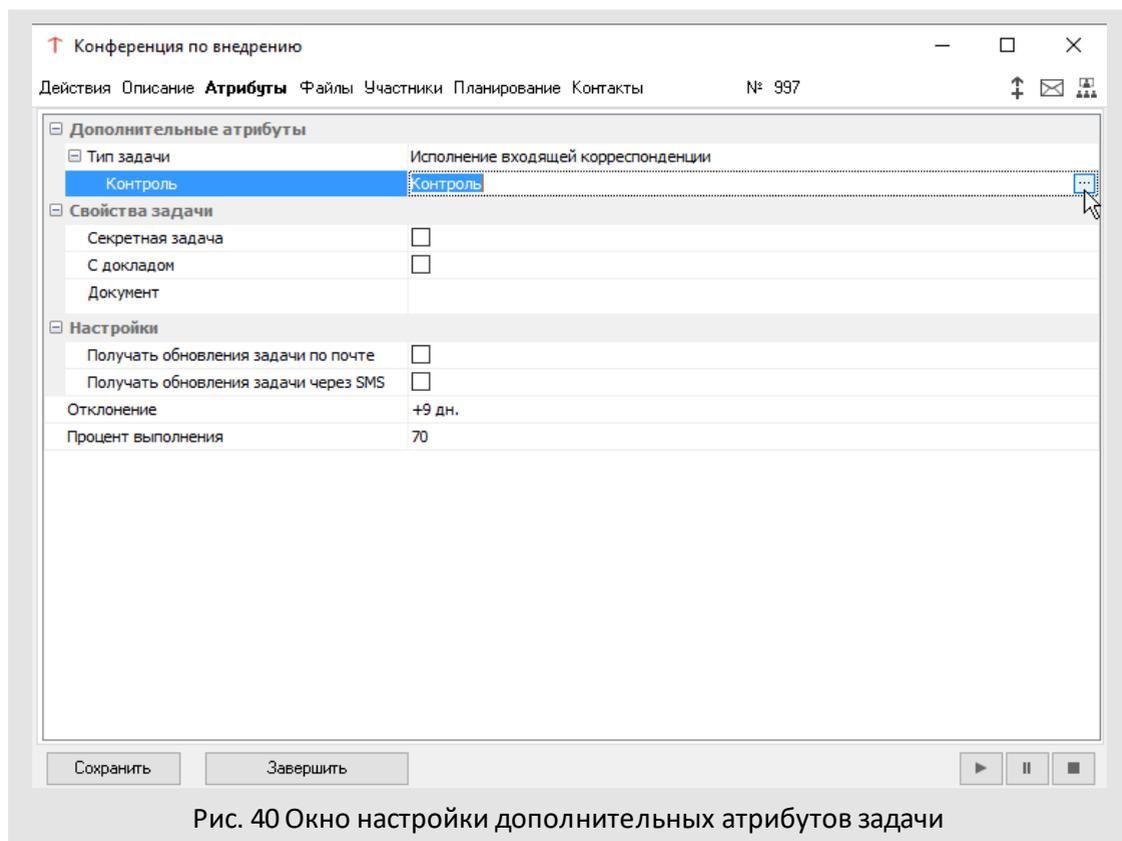


Рис. 40 Окно настройки дополнительных атрибутов задачи

Поле доступно для редактирования при создании задачи, если в типе задачи администратор документооборота установил значение «*Изменяемое при создании = Да*». Если значение «*Изменяемое при создании = Нет*», при создании задачи поле не отображается. При редактировании полей задачи поле доступно для изменения, если в типе задачи установлено значение «*Изменяемое при редактировании = Да*». При установке значения «*Изменяемое при редактировании = Нет*», в форме редактирования задачи поле будет недоступно для изменения и выделено серым цветом.

Раздел **Свойства задачи** содержит следующие поля:

- **Секретная задача** – признак, определяющий доступ к задаче. Признак устанавливают, если необходимо запретить доступ пользователей к секретной информации. Такая задача доступна для просмотра только непосредственным участникам задачи. Секретные задачи не отслеживаются ни в одном отчете.
- **Только для ознакомления** – При создании задачи, предусматривающей только ознакомление пользователей с информацией, включите флажок **Только для ознакомления**. Ответственным руководителям и исполнителям задачи будет доступна кнопка **Ознакомиться**. После нажатия кнопки **Ознакомиться** задача исчезнет из списка задач пользователя, но не будет закрыта. Задача будет завершена автоматически после ознакомления с ней всех исполнителей, если для нее не установлен признак *С докладом*. Если пользователь не указал текст в поле ввода действия, в ленте задачи будет зарегистрировано системное действие «Ознакомлен» («Ознакомлена»). Для автора задачи ознакомление не предусмотрено. В окне просмотра задачи доступна статистика ознакомления пользователей с задачей. В списке исполнителей рядом с фамилией ознакомившегося пользователя отображается знак «+». Автор имеет возможность принудительного завершения задачи без ознакомления с ней всех её исполнителей.
- **С докладом** – признак присваивают задаче, если автору требуется контроль её выполнения. При завершении задачи автором она будет отправлена в архив. Если кнопку **Завершить выполнение** в задаче с докладом нажимает ответственный руководитель, она не будет переведена в архив, а останется в списках задач всех участников, пока её не завершит автор. В колонке  (**Состояние**) для такой задачи будет отображаться значок  (**Доклад отправлен**). В ленте действий задачи, помимо добавленного пользователем текста, отобразится системное «Доклад отправлен».

Список возможных операций с задачей, по которой отправлен доклад, представлен в таблице 2.

**Таблица 2.** Список операций с задачей, по которой отправлен доклад

Пользователь	Автор задачи	Пользователь с правом «Администратор системы»	Ответственный руководитель	Прочие
Действие в задаче				
Регистрация действий	+	+	+	+
Отправка сообщений	+	+	+	+
Редактирование значений полей	+	+	–	–

Создание и редактирование КТ	+	+	+	-
------------------------------	---	---	---	---

Дата и время отправки доклада ответственным руководителем фиксируются в задаче в поле **Дата отправки доклада**.

Редактирование состава событий и контактов в задаче, по которой отправлен доклад, невозможно.

Если в личных настройках пользователя (**Настройки** → **Личные настройки веб-интерфейса Системы**) включен флажок *Задачи по умолчанию с докладом*, то признак *С докладом* устанавливается по умолчанию.

### 8.1.3.3. Настройки задачи

Получение оповещений возможно, только если это разрешено настройками (подробнее см. п. Настройки оповещений «Руководства администратора системы») и в реквизитах пользователя указаны email и/или номер телефона.

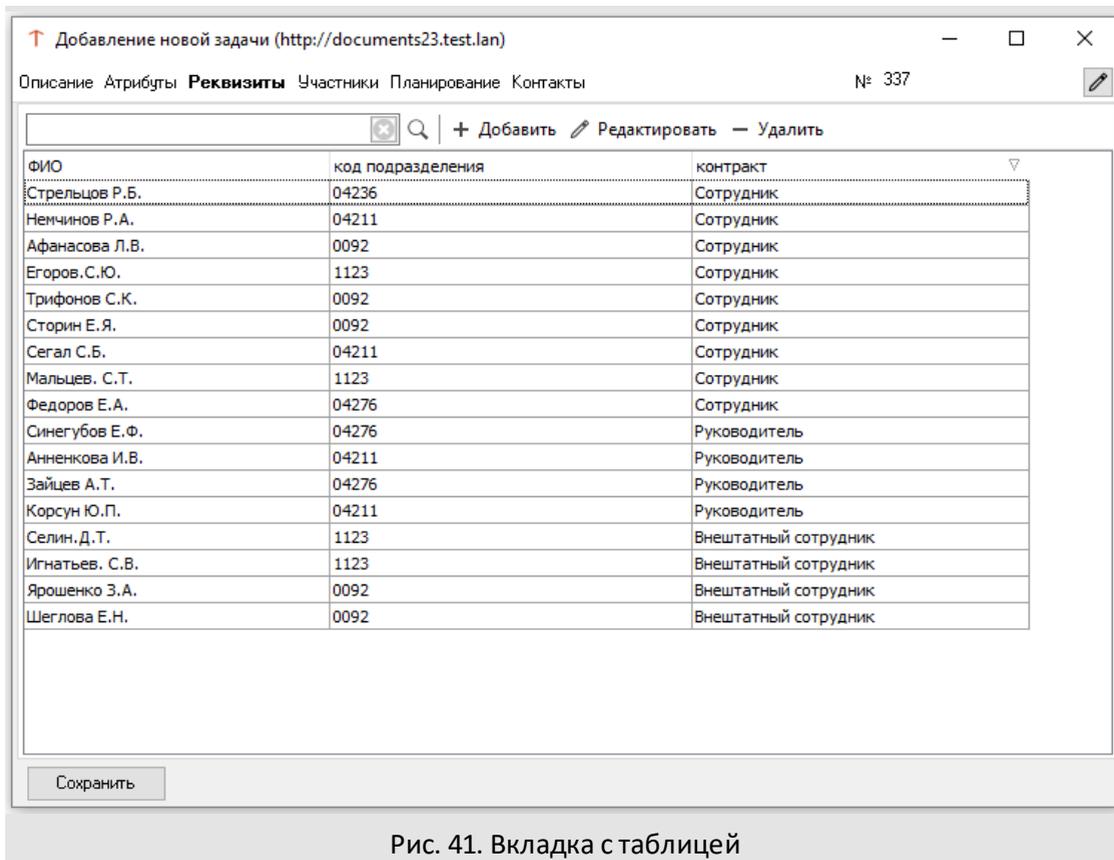
Чтобы получать оповещения по задаче по электронной почте и/или SMS, включите соответствующие флажки в разделе **Настройки**. Для отключения оповещений выключите флажки.

Для помещения задачи в папку нажмите кнопку  в поле **Папка**. Откроется окно с деревом папок. Для выбора папки дважды щёлкните на ней. По умолчанию задачи помещаются в папку, которая была открыта в момент нажатия кнопки **Создать задачу**.

**Замечание** – Помещение задачи при её создании в папку с фильтром невозможно. Подробнее о работе папок с фильтрами см. п. 8.2.5.

### 8.1.4. Заполнение таблиц

Заполнение полей таблиц осуществляется на отдельных вкладках (рис. 41).



Названия вкладок совпадают с названиями полей типа «Таблица», добавленными в тип задачи администратором Системы.

Возможность добавления, редактирования и удаления записей таблицы участниками задачи устанавливает администратор Системы при добавлении/редактировании типа задачи. Подробнее о правах на записи таблицы см. разделы «Типы задач» и «Работа со списком групп прав» руководства администратора системы.

Для добавления новой записи в таблицу нажмите кнопку **+ Добавить**. В открывшемся окне (рис. 42) заполните значения полей и нажмите кнопку **ОК**. О заполнении полей различных типов см. п. 8.1.3.1.

Для заполнения поля типа «Файл» нажмите кнопку **+** (загрузка файла с компьютера пользователя) или **↶** (запуск сканирования, подробнее 11). Для удаления файла нажмите кнопку **-** рядом с ним.

Для вызова окна редактирования записи щёлкните на ней дважды или выделите её в списке и нажмите кнопку  **Редактировать**. Редактирование записи аналогично добавлению. В окне редактировании записи для полей типа файл дополнительно отображаются кнопки  (Сохранить файл) и  (Открыть файл).

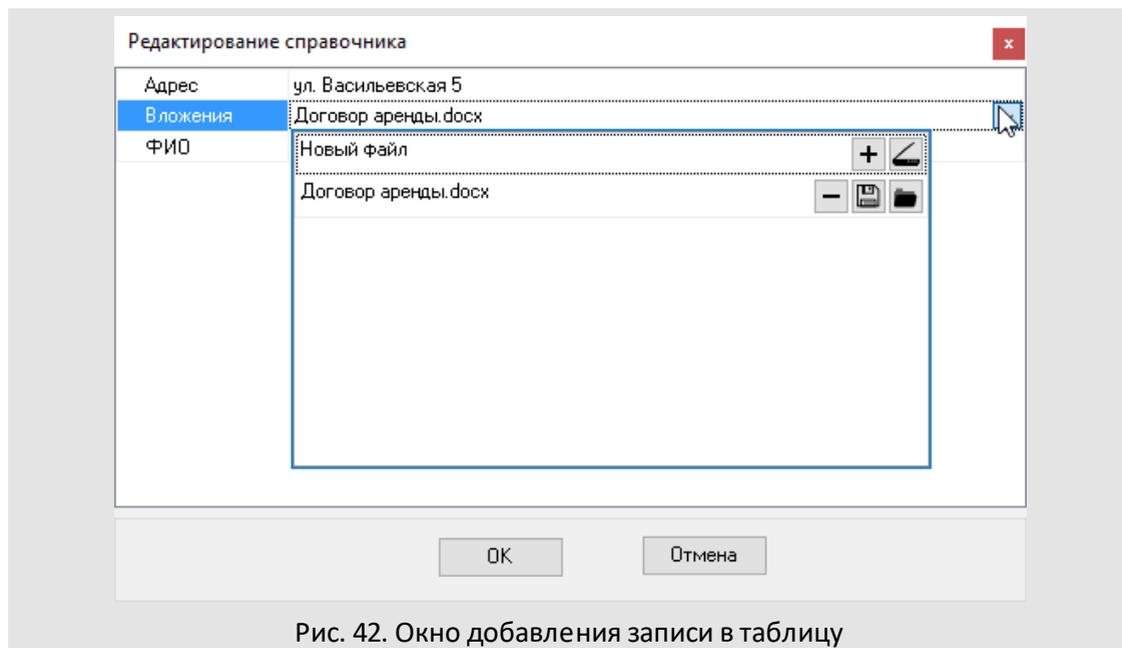


Рис. 42. Окно добавления записи в таблицу

Для сохранения изменений нажмите кнопку **OK**. Отменить изменения можно нажатием на кнопку **Отмена**. Для удаления записи выделите её в списке, нажмите кнопку **– Удалить**, подтвердите необходимость удаления файла, нажав кнопку **Да** во всплывающем окне и сохраните изменения (кнопка **Сохранить**).

При добавлении, редактировании и удалении записи таблицы в ленту действий задачи транслируются соответствующие действия (рис. 43). Если в настройках типа задачи для поля типа «Таблица» задан шаблон отображения, заголовки записей в действиях формируются на основе этого шаблона. Подробнее о настройке шаблона отображения см. раздел «Типы задач» руководства администратора системы.

При добавлении в таблицу записи, содержащей поле типа «Файл», в ленте действий отобразится информация об этой записи со ссылкой на файл.

При добавлении в таблицу записи, содержащей поле типа «Целое» с номером задачи, в ленте действий отображается информация об этой записи со ссылкой на задачу. Для отображения ссылок на задачи поле типа «Целое» должно быть предварительно настроено (подробнее см. п. «Типы таблиц» руководства администратора системы).

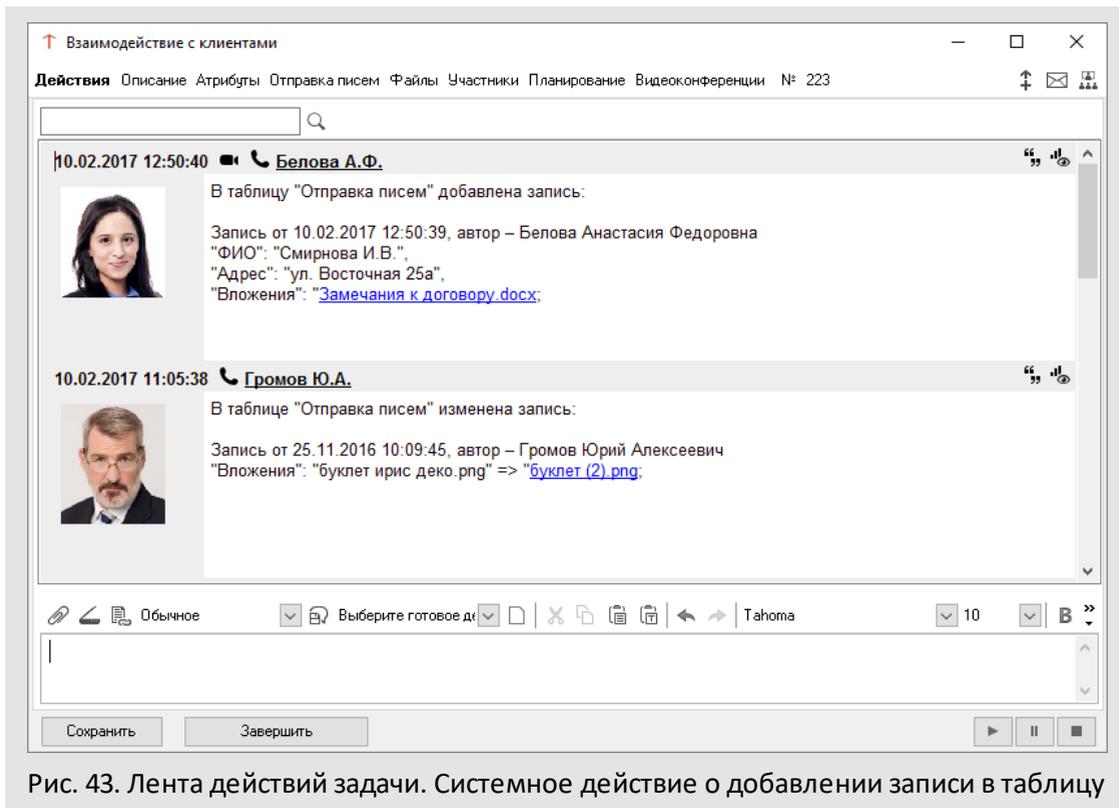


Рис. 43. Лента действий задачи. Системное действие о добавлении записи в таблицу

**Замечание** – Изменения, внесенные в таблицу (добавление новых записей, редактирование или удаление существующих записей), применяются только после нажатия кнопки **Сохранить** в окне задачи. Формат отображения будет применен в соответствии с настройками полей в типе задачи.

Для поиска записей введите в поле фильтра шаблон поиска и нажмите кнопку . Поиск осуществляется по всем колонкам таблицы. Для очистки поля фильтра нажмите кнопку , для выключения фильтра – кнопку .

#### 8.1.5. Вкладка «Участники»

Вкладка **Участники** (рис. 44) состоит из двух разделов: **Участники** (определение состава участников задачи) и **Изолированные рабочие группы** (определение состава ИРГ).

Раздел **Изолированные рабочие группы** отображается после добавления в задачу хотя бы одной изолированной рабочей группы.

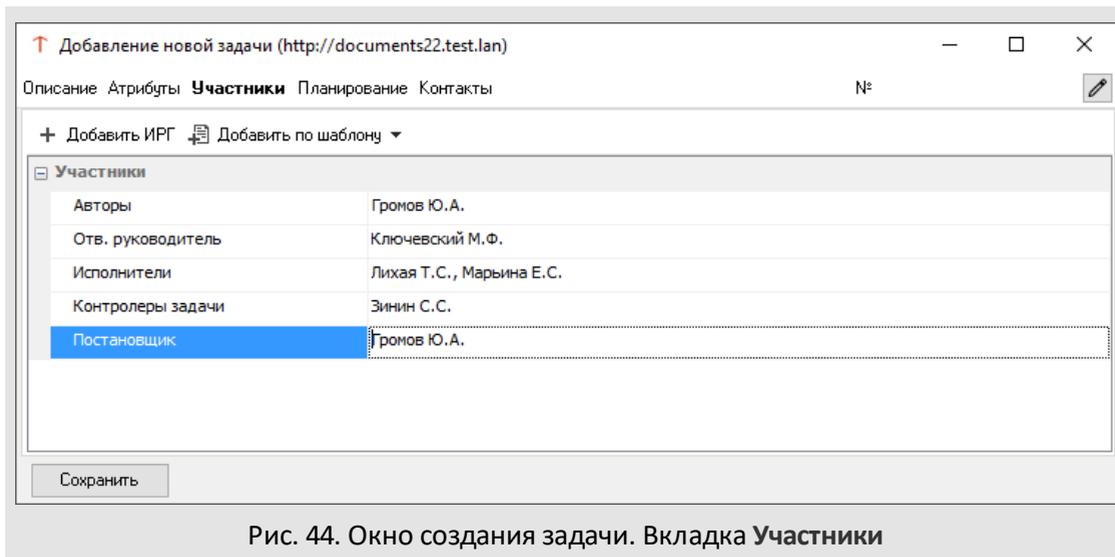


Рис. 44. Окно создания задачи. Вкладка **Участники**

#### 8.1.5.1. Участники задачи

Раздел **Участники** включает следующие поля:

- **Авторы** – пользователи Системы, которые формулируют постановку задачи, распределяют работу по выполнению задачи между исполнителями, координируют и контролируют её выполнение.
- **Отв. руководитель** – пользователь Системы, включенный в задачу в качестве ответственного исполнителя рабочей группы.
- **Исполнители** – пользователи Системы, включенные в задачу для её выполнения.
- **Контролеры задачи** – пользователи Системы, включенные в задачу для дополнительного контроля над выполнением задачи.
- **Постановщик** – пользователь, создающий задачу. Поле заполняется автоматически и недоступно для изменения.

При создании новой задачи автором и постановщиком по умолчанию является пользователь, создающий задачу. После создания задачи все её участники, кроме постановщика, могут быть изменены.

Поле **Автор** является обязательным, без его заполнения задача не будет создана. Если в создаваемую задачу планируется добавление изолированных рабочих групп, то обязательным для заполнения будет также поле **Отв. руководитель**. Подробнее о добавлении изолированных рабочих групп см. п. 8.1.4.2.

При выборе нескольких ответственных руководителей (авторов) из разных подразделений ниже поля, в которое были добавлены участники, дополнительно

отобразится поле **Подразделение нумератора**. Данное поле предназначено для выбора подразделения, на основании счетчика или шаблона нумератора которого будет формироваться номер задачи в одноименном поле вкладки **Описание**. Значение данного поля также определяет подразделение, за проектом «Задачи вне проектов» которого будет закреплена задача при её сохранении по умолчанию.

Выбор участников задачи осуществляется в окне выбора сотрудников, для вызова которого щёлкните в редактируемом поле и нажмите кнопку . В зависимости от того, какой участник выбран, отображаемое дерево подразделений будет различно. А именно – автора и контролера задачи можно выбрать из числа пользователей:

- имеющих полномочия «Полные права» или «Только свои задачи» на пользователя;
- на которых у постановщика имеются полномочия «Полные права» или «Только свои задачи».

Ответственных руководителей и исполнителей задачи можно выбрать среди пользователей, на которых у пользователя имеются полномочия «Полные права» или «Только свои задачи».

Количество пользователей каждой группы участников не ограничено.

В левой части окна выбора сотрудников (рис. 45) отображается дерево доступных подразделений.

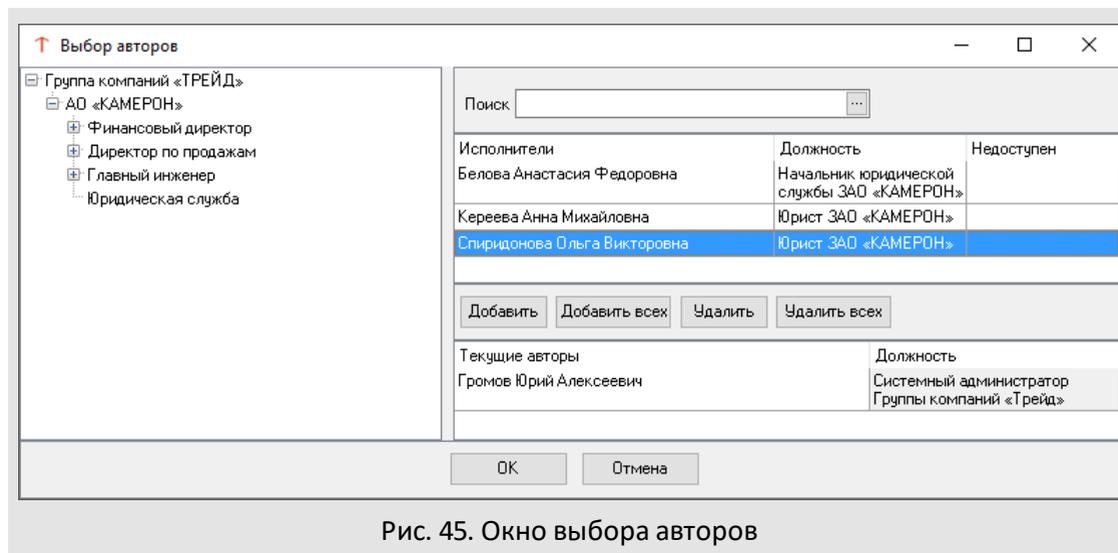


Рис. 45. Окно выбора авторов

При щелчке по подразделению в правой части окна отображается список его пользователей. Для каждого пользователя отображается должность. Для недоступных

в системе пользователей (см п. «Личные настройки» Руководства пользователя) отображаются время и причина отсутствия.

Для выбора пользователя щёлкните на нем дважды или выделите его в списке **Исполнители** и нажмите кнопку **Добавить**. Для удаления сотрудника из рабочей группы выделите его и нажмите кнопку **Удалить**.

Существует возможность одновременного добавления всех пользователей подразделения в рабочую группу задачи (кнопка **Добавить всех**), а также удаления из нее (кнопка **Удалить всех**).

Для поиска пользователя по его фамилии, имени или отчеству введите шаблон поиска в поле **Поиск** и нажмите кнопку  или клавишу **Enter**. Список найденных пользователей отобразится в списке **Исполнители**.

Для добавления в задачу выбранной группы пользователей нажмите кнопку **OK**.

В контекстном меню, вызываемом щелчком правой кнопки мыши по имени пользователя, доступны операции:

- **<ФИО пользователя>** – просмотр информации о пользователе (подробнее об окне просмотра информации о пользователе см. раздел 9);
- **Удалить** – удаление пользователя из списка участников задачи.

**Замечание** – Пункт **Удалить** недоступен применительно к пользователю, указанному в поле **Постановщик**.

Удаление всех выбранных пользователей из определённой роли задачи осуществляется нажатием кнопки , расположенной в конце каждого поля.

#### 8.1.5.2. Изолированные рабочие группы

**Изолированная рабочая группа** (далее ИРГ) – группа исполнителей, осуществляющих выполнение родительской задачи в рамках её подзадачи. Выполнение одной общей задачи может вестись по разным направлениям с ограничением прав доступа к полному объёму информации для некоторых исполнителей.

Действия пользователей, регистрируемые в подзадачах типа ИРГ, дублируются в родительской задаче. Исполнителям ИРГ недоступны действия, регистрируемые в других подзадачах.

Автор подзадачи типа ИРГ может редактировать её поля. Изменения (кроме изменения состава исполнителей подзадачи) не будут распространяться на родительскую задачу. При редактировании полей родительской задачи изменятся значения соответствующих полей подзадач типа ИРГ.

**Замечание** – Добавление ИРГ недоступно, если для задачи не определены ответственные руководители.

Чтобы добавить ИРГ нажмите кнопку **Добавить ИРГ** на панели инструментов. В открывшемся окне (рис. 46) укажите название, ответственных руководителей и исполнителей.

Если не указать название, ИРГ будет присвоено название в формате *Изолированная рабочая группа <номер ИРГ в родительской задаче>*.

Название подзадачи типа ИРГ будет отображаться в формате *Название родительской задачи (название ИРГ)*.

Для редактирования ИРГ щелкните на ее названии и используйте кнопку  в поле справа. Используйте кнопку , чтобы закрыть ИРГ и кнопку  для быстрого перехода в карточку задачи ИРГ.

↑ Редактирование изолированной рабочей группы

Название

Системные действия в родительской задаче

Фамилия Имя Отчество  
[Петров И.С.](#)  
[Громов Ю.А.](#)

Фамилия Имя Отчество  
[Анюков С.Н.](#)  
[Немов Д.А.](#)  
[Носов С.И.](#)  
[Ситников А.А.](#)

Фамилия Имя Отчество  
[Громов Ю.А.](#)

Рис. 46. Окно редактирования ИРГ

Для выбора ответственных руководителей, исполнителей и контролеров ИРГ нажмите кнопки **Ответственные руководители**, **Исполнители** и **Контролеры задачи** соответственно.

Для трансляции системных действий из ИРГ в родительскую задачу включите флажок *Системные действия в родительской задаче*. Системными являются действия по редактированию полей задачи.

По окончании формирования состава ИРГ нажмите кнопку **ОК**. Добавленная ИРГ отобразится в разделе **Изолированные рабочие группы**. Для каждой ИРГ отображаются название и список участников.

Для просмотра информации о пользователе выберите пункт с его именем в контекстном (вызывается щелчком правой кнопки мыши по фамилии участника, подробнее см. раздел 9).

Для создания ИРГ по шаблону нажмите кнопку , расположенную рядом с кнопкой **Добавить по шаблону**, выберите шаблон и нажмите кнопку **Да** в открывшемся окне. Шаблоны ИРГ создаются в пункте меню **Настройки** → **Шаблоны изолированных групп** веб-интерфейса Системы.

#### Замечания:

1. Просмотр подзадачи типа ИРГ недоступен в момент создания родительской задачи.
2. Редактирование ИРГ недоступно в момент создания задачи.

Чтобы удалить ИРГ нажмите кнопку  в строке удаляемой ИРГ.

#### 8.1.6. Вкладка «Планирование»

Работа над задачей может быть разбита на контрольные точки. **Контрольные точки** (КТ) представляют собой некий план выполнения задачи исполнителями с указанием объёма работ и сроков завершения каждого этапа.

Вкладка **Планирование** (рис. 47) предназначена для определения набора контрольных точек и событий задачи.

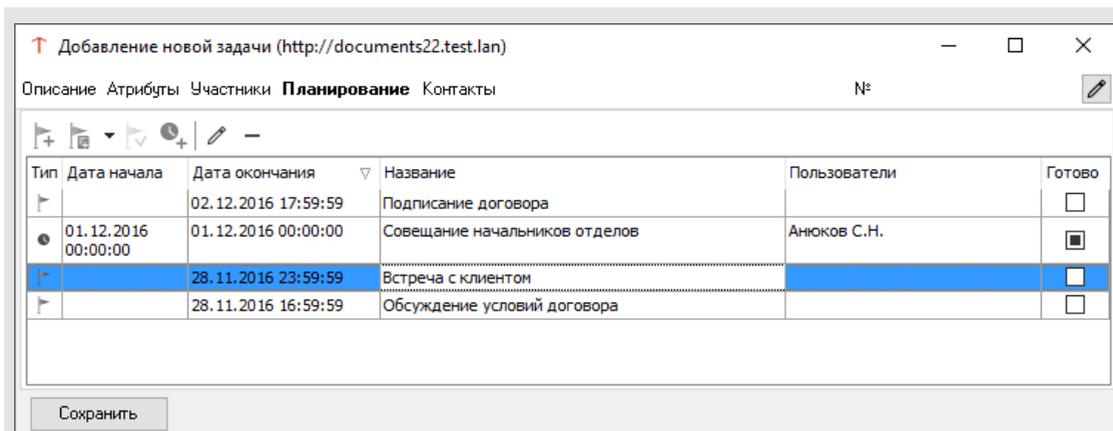


Рис. 47. Окно создания задачи. Вкладка **Планирование**

Вкладка содержит таблицу со следующими полями:

- **Тип** – пиктограмма  (Контрольная точка) или  (Событие);

- **Дата начала** – дата начала события;
- **Дата окончания** – дата окончания КТ или события;
- **Название** – название КТ или события;
- **Пользователи** – участники события.
- **Готово** – готовность КТ.

Даты контрольных точек отображаются в формате, установленном администратором Системы (см. п. Создание типов задач Руководства Администратора).

**Замечание:** в системе МОТИВ 2.5 можно копировать контрольные точки между задачами. Для быстрого копирования контрольной точки откройте окно задачи из которой планируете копировать контрольную точку на вкладке *Планирование* и перетащите КТ в окно задачи, в которую требуется скопировать (рис. 48).

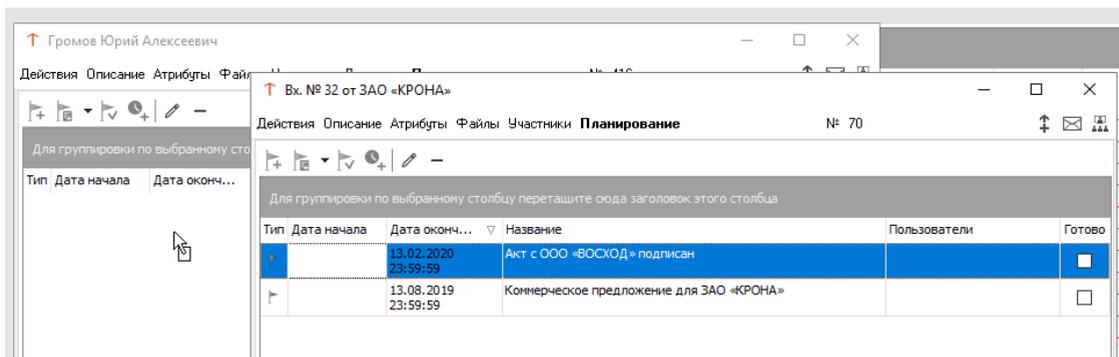


Рис. 48. Копирование контрольной точки перетаскиванием

#### 8.1.6.1. Контрольные точки

По задаче можно создать неограниченное число КТ. Для добавления контрольной точки нажмите  (Добавить контрольную точку) на панели инструментов вкладки *Планирование* (рис.49).

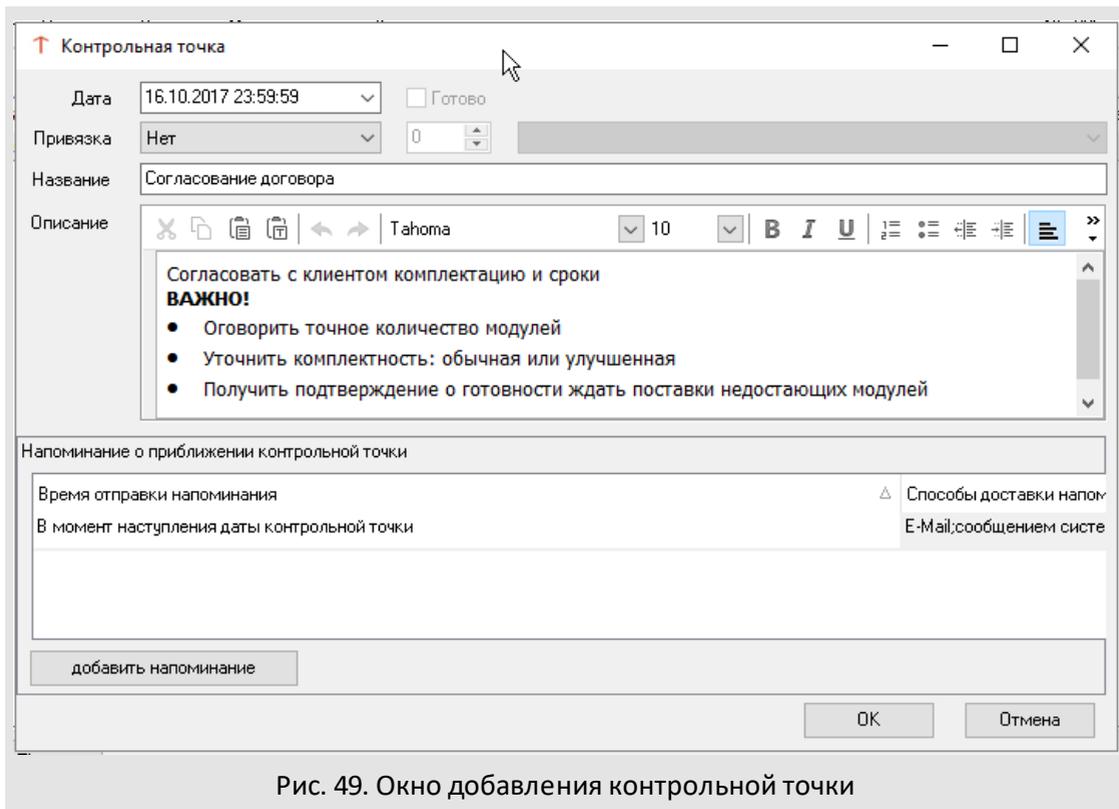


Рис. 49. Окно добавления контрольной точки

В окне создания КТ укажите значения следующих полей:

- **Дата** – дату и время можно выбрать в календаре (кнопка ) , а также ввести с клавиатуры в формате «ДД.ММ.ГГ» или «ДД.ММ.ГГ ЧЧ:ММ:СС».
- **Привязка** – привязка даты наступления КТ к дате начала задачи или дате её окончания. Значение выбирают из списка, раскрывающегося нажатием кнопки  :
  - *К началу задачи* – КТ наступит через указанное количество времени после даты начала задачи.
  - *К окончанию задачи* – КТ наступит за указанное количество времени до даты окончания задачи. Если дата окончания не указана, в списке данное значение не отображается.
  - *Нет* – дата наступления не привязывается к датам начала/окончания задачи (будет доступна для редактирования).
- **Название** – наименование КТ. Обязательно для заполнения. Вводится с клавиатуры.
- **Описание** – описание работ, которые нужно выполнить к сроку наступления КТ.

При привязке указывают смещение относительно даты и период, в котором оно исчисляется. Смещение задают нажатием кнопки . Период смещения выбирают из раскрывающегося списка (кнопка ). Используется календарный (учитывающий нерабочее время, такое как выходной день или перерыв на обед) или рабочий (учитывающий только рабочее время) периоды исчисления. Подробнее о периодах см. «Руководство администратора системы».

**Замечание** – Дату наступления привязанных контрольных точек редактировать нельзя, т.к. она редактируется автоматически при редактировании даты начала или окончания задачи (в зависимости от значения, указанного в поле **Привязка**).

Чтобы отправить напоминание о наступлении КТ, нажмите кнопку **Добавить напоминание**, в открывшемся окне (рис. 50) выберите период, способ отправки и получателей напоминания.

По умолчанию напоминание отправляется при наступлении контрольной точки (включен флажок *В момент наступления даты контрольной точки*). Чтобы напоминание пришло за несколько дней до наступления КТ, включите флажок *дн. до наступления контрольной точки*, в поле **За** указать число и выбрать период исчисления в раскрывающемся списке.

Напоминания могут быть отправлены в виде SMS, письма на электронный адрес или сообщения Системы (в зависимости от того, какие флажки включены). Исполнитель получает напоминания по почте и SMS, если он указал в профиле e-mail и номер телефона, а также выставил соответствующие флажки в пункте меню **Настройки** → **Настройки оповещений** раздела **Инструменты**.

Получатели указываются в подразделе **Получатели напоминаний**. Напоминание может быть отправлено:

- только пользователю, создавшему его: включите флажок *Только мне*;
- авторам задачи;
- ответственным руководителям;
- исполнителям задачи;
- контролерам задачи;
- пользователям Системы, не участвующим в задаче: нажмите кнопку **Другие пользователи**, в открывшемся окне выберите доступных по полномочиям пользователей Системы. Выбранные пользователи отобразятся в списке в правой части окна. Для удаления пользователя из списка щёлкните на нем правой кнопкой мыши и выберите в контекстном меню пункт **Удалить**, для удаления всех пользователей – пункт **Удалить всех**.

Чтобы сохранить напоминание, нажмите кнопку **ОК**: информация о созданном напоминании отобразится в списке. Для редактирования напоминаний служит кнопка , для удаления – кнопка .

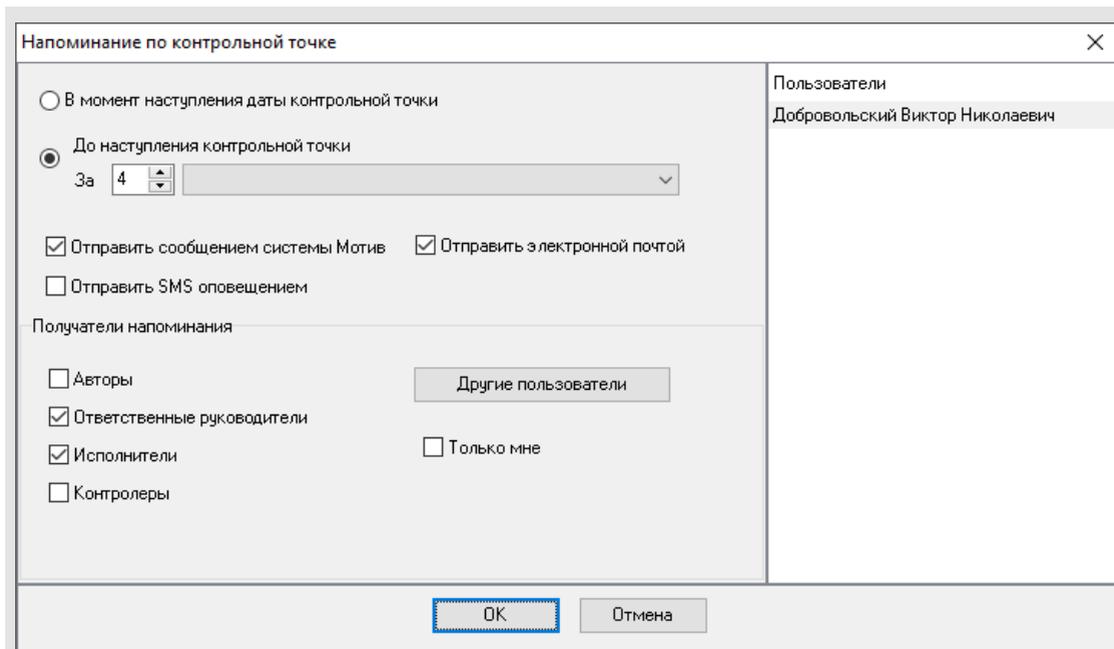


Рис. 50. Окно настройки параметров напоминания по КТ

После ввода данных о контрольной точке, нажмите кнопку **ОК**. КТ отобразится в списке вкладки **Планирование**, она будет отмечена пиктограммой  (Контрольная точка).

Для создания КТ по шаблону нажмите кнопку , расположенную рядом с кнопкой  (Добавить контрольные точки по шаблону), выберите шаблон из списка и нажмите кнопку **Да**. Шаблоны КТ создаются в веб-интерфейсе Системы (**Настройки** → **Шаблоны контрольных точек**).

Для удаления КТ щёлкните по ней и нажмите кнопку  (Удалить контрольную точку) на панели инструментов.

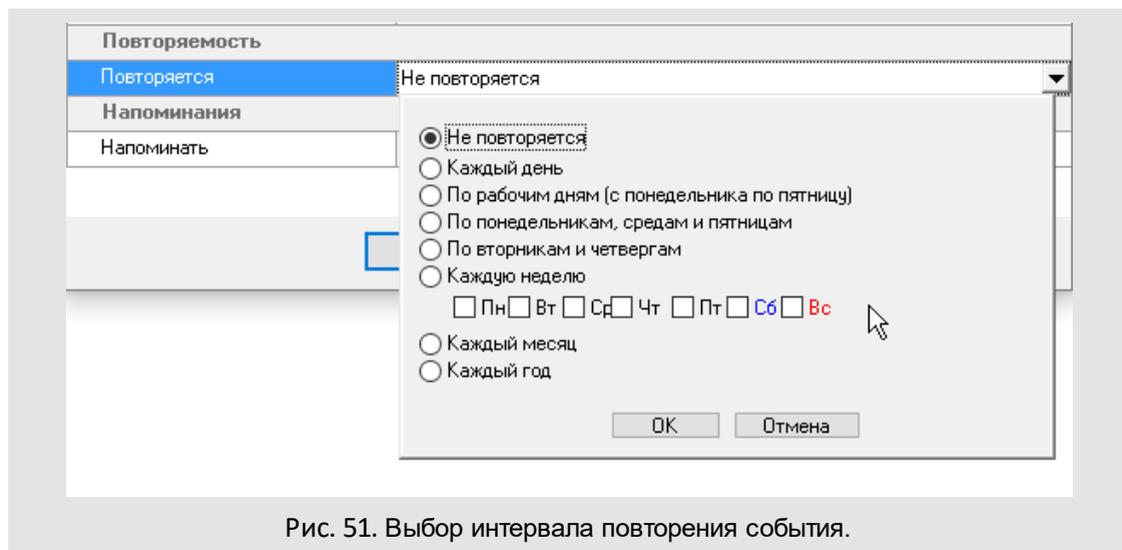
Готовые контрольные точки отмечены флажком в столбце **Готово**. Можно настроить их отображение на вкладке **Планирование**, использовав кнопку  (показать/скрыть готовые контрольные точки).

#### 8.1.6.2. События

В ходе работы над задачей может возникнуть необходимость в информировании участников о наступлении событий и мероприятий (например совещаний,

конференций). Для добавления события нажмите кнопку + (Добавить событие) на панели инструментов. По задаче можно создать неограниченное число событий.

В Системе предусмотрена возможность добавления периодических событий с созданием контрольных точек и задач. Например, подготовка еженедельного отчета. Для этого при добавлении нового события в поле **Повторяется** выберите из выпадающего списка требуемый период (рис. 51).



В окне создания события (рис. 52) обязательно указывают название события и время проведения. Остальные параметры заполняют по мере необходимости.

Общее	
Название	Совещание начальников отделов
Автор	Громов Ю.А.
Описание	Обсуждение условий договора
Начало	25.11.2016
Окончание	26.11.2016
Место проведения	офис 305
Тип события	Общее событие
Календарь	Мои календари (Громов Ю.А.)
Пользователи	Ключевский Марат Фёдорович Добровольский Виктор Николаевич Войнов Антон Геннадьевич
Задачи	Взаимодействие с клиентами
Повторяемость	
Повторяется	Не повторяется
Напоминания	
Напоминать	Напоминать за 1 Час

Рис. 52. Окно добавления события

Поле **Автор** автоматически заполняется именем пользователя, создающего событие. Даты начала и окончания события выбирают в календаре (кнопка ) или вводят с клавиатуры в формате «ДД.ММ.ГГГГ».

Тип события и календарь выбирают из раскрывающихся списков. Значения полей по умолчанию: «Общее событие» и «Мои календари». Список типов событий содержит системный тип «Общее событие» и все типы событий, созданные пользователями.

После заполнения необходимых полей события нажмите кнопку **OK**. Добавленное событие отобразится в списке вкладки **Планирование** и будет отмечено в поле **Тип** пиктограммой  (Событие). Подробнее о создании событий см. п. 13.6. Во всех событиях, созданных по задаче, в поле **Задачи** будет отображаться ссылка на нее. Все события, созданные в задаче, отобразятся в сетке календаря, к которому они принадлежат.

Для редактирования события выберите его в списке и нажмите кнопку  (Редактировать событие) на панели инструментов. Редактирование события осуществляется аналогично его созданию. Поле **Автор** редактировать нельзя.

Для удаления события выберите его в списке и нажмите кнопку  (Удалить событие) на панели инструментов. После подтверждения операции событие исчезнет из списка событий задачи.

### 8.1.7. Вкладка «Контакты»

Вкладка **Контакты** (рис. 53) предназначена для добавления в задачу контактов из адресной книги. Подробнее об использовании контактов в задачах и их создании в адресных книгах см. раздел 15.

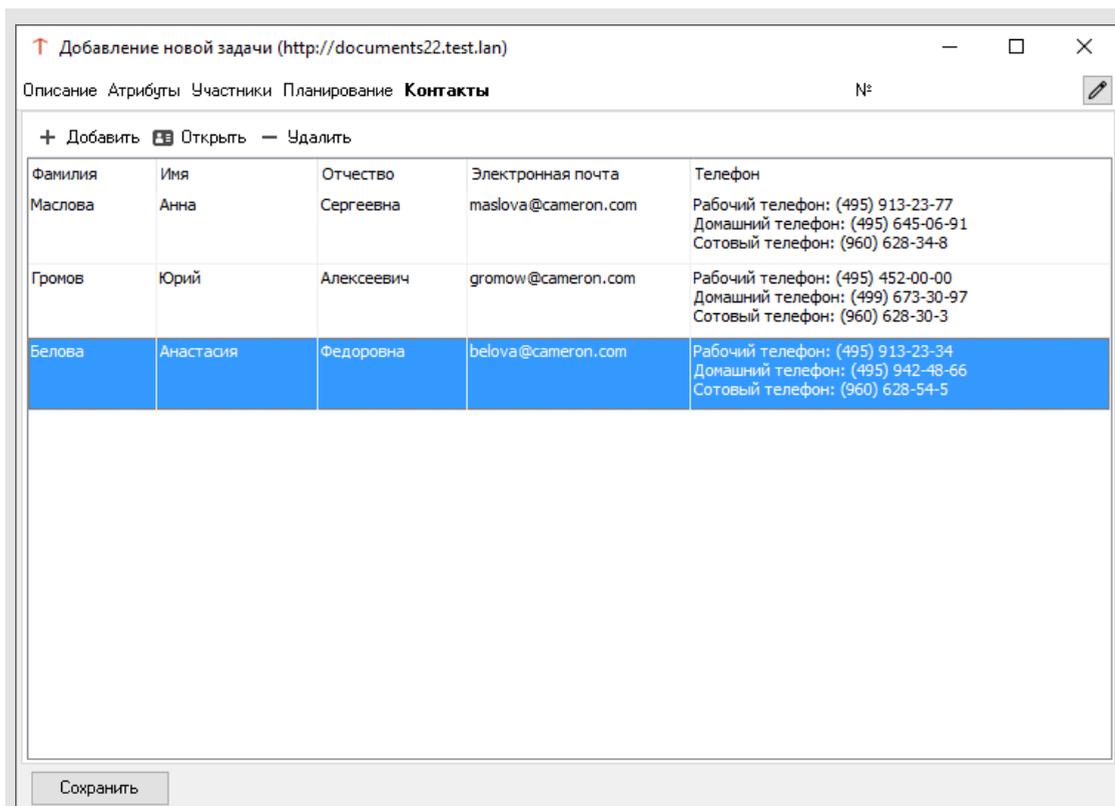


Рис. 53. Окно создания задачи. Вкладка **Контакты**

Добавление контакта осуществляется нажатием кнопки **Добавить** на панели инструментов. В левой части открывшегося окна (рис. 54) отображается дерево доступных адресных книг, в правой части – контакты выбранных книг. Выбор адресной книги осуществляется щелчком по её названию в дереве.

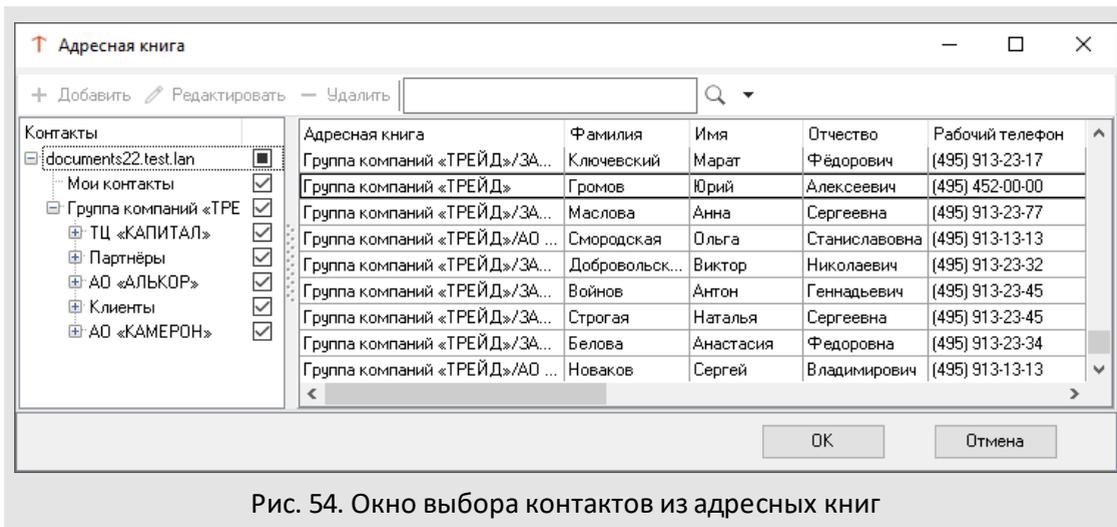


Рис. 54. Окно выбора контактов из адресных книг

Для выбора нужного контакта выделите его в списке и нажмите кнопку **ОК**. Окно выбора контактов закроется и выбранный контакт отобразится во вкладке **Контакты** окна создания задачи.

Для каждого контакта во вкладке указывается только его фамилия, имя, отчество, электронный адрес и контактные телефоны: рабочий и домашний. Помимо выбора контактов для задачи в окне просмотра адресной книги доступно также добавление новых и редактирование существующих контактов.

Выбранные для задачи контакты доступны для просмотра и удаления. Просмотр информации о контакте осуществляется выбором его в списке и нажатием кнопки **Открыть** на панели инструментов. Откроется окно просмотра информации. Закрытие окна просмотра осуществляется нажатием кнопки **ОК**.

Удаление контакта из задачи осуществляется выбором его в списке и нажатием кнопки **Удалить** на панели инструментов.

#### 8.1.8. Сохранение задачи

Сохранение задачи после ввода всех её атрибутов осуществляется нажатием кнопки **Сохранить** или сочетания клавиш **Ctrl+Enter** в любой вкладке окна создания задачи.

## 8.2. Работа со списком задач

### 8.2.1. Поля таблицы со списком задач

Для просмотра списка задач на панели навигации выберите раздел **Задачи**. Список задач отображается в виде таблицы, включающей в себя информационные поля задачи. В соответствии с настройкой отображения колонок (подраздел **Видимые колонки** меню **Настройки** → **Визуальные настройки** → **Список задач**) в таблице 3 описаны поля, которые могут отображаться в списке задач:

Таблица 3. Поля списка задач

Поле	Описание
 (Состояние)	<p>отображает пиктограммы, которые позволяют выделить в списке:</p> <p> (Новая задача) – новые задачи. Если при загрузке ленты задачи произошла ошибка, признак  (Новая задача) для нее сброшен не будет.</p> <p> (Новые сообщения) – задачи, по которым зарегистрированы новые действия. Если во время просмотра/редактирования задачи появится новое действие, признак  (Новые сообщения) не сбросится, пока пользователь не закроет задачу.</p> <p> – отображается участникам задачи, по которой отправлен доклад</p> <p> (Доклад отправлен/Новое сообщение) – отображается участникам задачи при появлении новых действий после отправки доклада.</p> <p> (Возврат на доработку) – задачи с признаком С докладом, которые возвращены автором для доработки исполнителям. Пиктограмма отображается только у исполнителей задачи.</p>
№	Номер задачи. Задается при постановке задачи.
Задача	Наименование задачи. При подведении курсора к колонке на экране появится подсказка, содержащая описание задачи.
Проект	Наименование проекта, в рамках которого создана задача.
Авторы, Постановщик, Отв. руководитель, Контролеры, Исполнители	<p>ФИО соответствующих участников задачи.</p> <p>При наведении курсора на колонку появится подсказка, содержащая перечень пользователей, участвующих в задаче в определённой роли. Если в задаче несколько авторов, ответственных руководителей, контролеров или исполнителей, то в колонках Авторы, Ответственный руководитель, Контролеры и Исполнители отображается тот пользователь, который идет первым в соответствующем списке.</p>
Дата начала	Дата начала задачи.
Дата окончания	<p>дата окончания задачи. Значения выделяются цветом:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>красный</b> – задача просрочена;</li> <li>• <b>оранжевый</b> – по задаче есть просроченные КТ;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>зеленый</b> – по задаче есть КТ, датой наступления которых является текущий день;</li> <li>• <b>синий</b> – дата окончания просрочена, но доклад по задаче отправлен в срок.</li> </ul> <p>Для задач без даты окончания значение не указывается.</p>
<b>Отклонение</b>	<p>Временной отрезок, указывающий на разницу между датой окончания задачи и текущей датой. Для задач, по которым отправлен доклад, указывается разница между датой окончания задачи и датой отправки доклада. Значение не отображается для задач без даты окончания.</p>
 (Я – контролер)	<p>Предназначено для выделения в списке задач, в которых пользователь является контролером, с помощью пиктограммы  (Я – контролер в этой задаче).</p>
 (Скрытые задачи)	<p>Предназначено для выделения пиктограммой  (Скрытая задача) задач, скрытых пользователем или автором задачи в веб-интерфейсе. Скрытые задачи отображаются в списке при соответствующих настройках (см. п. 5.2.2).</p>
 (Поручено мне)	<p>Предназначено для выделения пиктограммой  (Мне делегированы полномочия) задач, в которых пользователь является заместителем/секретарем.</p>
<b>Задача по документу</b>	<p>Предназначено для выделения в списке задач, созданных по рассмотрению или исполнению документов с помощью следующих пиктограмм:</p> <p> (Задача по рассмотрению документа) – задача создана по документу для его рассмотрения;</p> <p> (Задача по исполнению документа) – задача создана по документу для его исполнения.</p>
<b>! (Важность)</b>	<p>Предназначено для выделения в списке задач, для которых установлен приоритет <i>Важная задача</i>, с помощью пиктограммы <b>!</b>.</p>
 (Маркер)	<p>Предназначено для выделения в списке задач, для которых установлены маркеры. Для установки маркера в контекстном меню выберите маркер. Чтобы снять с задачи маркер выберите пункт Снять маркер контекстного меню, вызываемого щелчком правой кнопки мыши в колонке . Назначение маркера доступно также группе</p>

	задач. Для выбора группы задач выделите задачи курсором, удерживая клавишу Shift или Ctrl.
 (Температура задач)	Цвет, соответствующий периоду времени, прошедшему со времени последнего действия по задаче, и количество новых действий при их наличии. При подведении курсора к данной колонке на экране всплывает подсказка, содержащая информацию о последнем действии.
Документ	Название документа, по которому создана задача. При двойном щелчке на значении поля откроется карточка документа, по которому создана задача. Значение отображается для задач по рассмотрению или исполнению документов.
Тип документа	Тип документа, по которому создана задача. Значение отображается для задач по рассмотрению или исполнению документов.
Сервер	Название сервера, на котором зарегистрирована задача.
 (Получать обновления задачи по почте),  (Получать обновления задачи через SMS)	Если обновления по задаче включены, в соответствующей колонке отображается пиктограмма ✓.
Тип задачи	Название типа, по которому создана задача. Тип задачи включает в себя ряд дополнительных полей задачи.  Отображение каждого поля типа задачи настраивают в подразделе <b>Видимые колонки</b> пункта меню <b>Визуальные настройки</b> → <b>Список задач</b> . По умолчанию для каждого типа задачи отображаются все дополнительные поля.
Дата последней активности	Дата последнего нажатия какой-либо из кнопок управления рабочим временем для задачи. Значения выделяются цветом: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>зеленый</b> – задача активна, ведется учет времени по задаче;</li> <li>• <b>оранжевый</b> – учет времени по задаче приостановлен;</li> <li>• <b>черный</b> – учет времени по задаче закончен.</li> </ul>

Значение не отображается, если для задачи не были нажаты кнопки управления рабочим временем. Подробнее см. п. <a href="#">Учет рабочего времени пользователей</a> .
---

Пользователь может изменить набор отображаемых полей в пункте меню **Настройки** → **Визуальные настройки** → **Список задач**, а также в контекстном меню таблицы со списком задач.

Значения полей типа «Дата» (системные и пользовательские) отображаются в списках задач в системном формате. Системный формат назначается администратором системы в пункте меню **Настройки форматов** (подробнее см. «Руководство администратора системы»).

Значения полей типов «Целое» и «Вещественное» отображаются в списках задач в формате, заданном для поля, типа задачи, или в системном формате. Приоритет форматов в порядке убывания: настройки поля, настройки типа задачи, системный формат.

#### **Замечания:**

1. Если в нескольких типах задач присутствуют совершенно идентичные поля – совпадают их названия (вплоть до регистра) и тип – все значения таких полей, независимо от их принадлежности к конкретному типу задачи, будут выводиться в одном столбце.
2. Поля типа «Ссылка на справочник» будут подсвечиваться цветом, если он задан в справочнике.
3. Задачи, в которых пользователь является одновременно участником и заместителем/секретарем, а также задачи, в которых пользователь является заместителем/секретарем нескольких пользователей, пропускаются при выполнении массовых операций.

#### 8.2.2. Контекстное меню таблицы со списком задач

С помощью контекстного меню, вызываемого щелчком правой кнопки мыши по заголовку колонки, пользователю доступны следующие действия с колонками списка задач:

- **Сгруппировать по колонке** – группировка списка задач по колонке;
- **Скрыть колонку** – скрытие колонки;
- **Видимость колонок** – открытие окна настройки колонок (рис. 55).

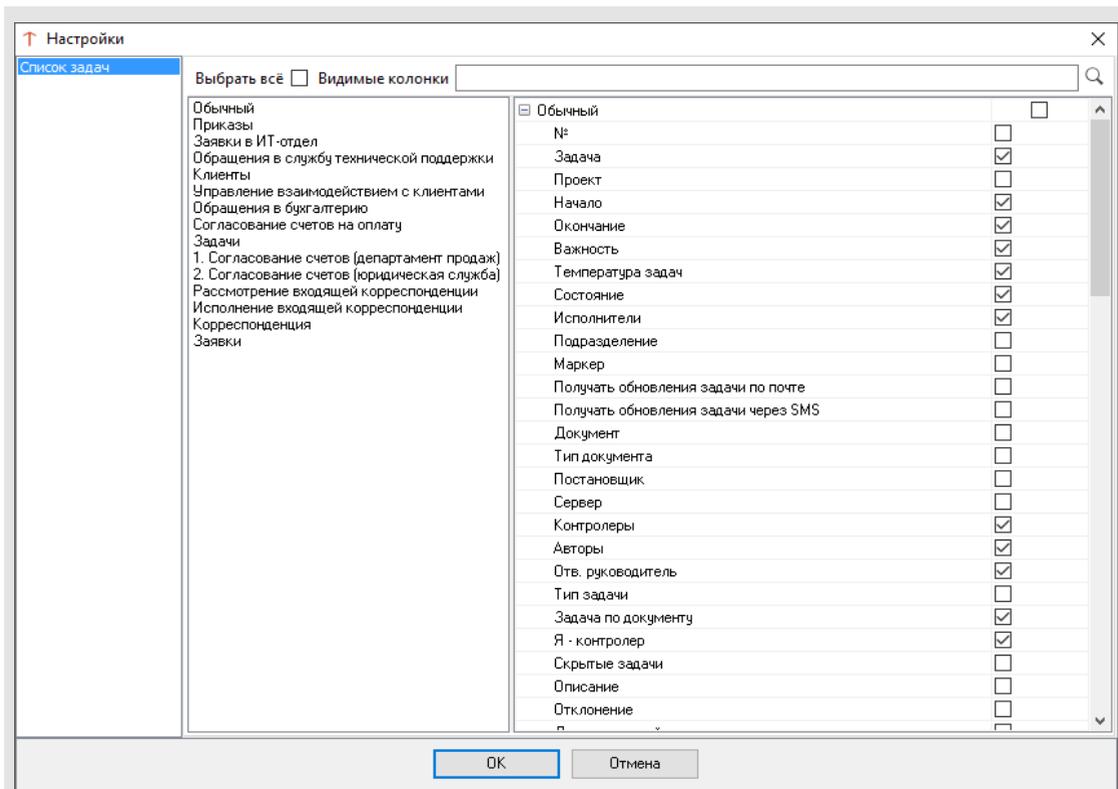


Рис. 55. Окно настройки отображения колонок

Окно содержит список полей с указанием принадлежности к конкретному типу задачи. В левой части окна отображается список доступных типов задач, в правой – список полей. Для отображения поля включите флажок напротив его названия, для скрытия поля – выключите флажок. Для отображения/скрытия всех полей типа задачи включите/выключите флажок напротив его названия.

Чтобы свернуть список полей типа задачи, нажмите кнопку  рядом с его названием, чтобы развернуть список – кнопку .

При щелчке на названии типа задач в левой части окна происходит переход к списку его полей.

Чтобы отметить все поля всех типов задач нажмите кнопку **Выбрать все**. Чтобы снять выделение нажмите кнопку повторно.

Чтобы в окне отображались только выделенные поля, включите флажок *Видимые колонки*. Для отображения всех полей выключите флажок.

Возможен поиск по названию полей. Для этого введите название колонки в поле ввода и нажмите кнопку  или клавишу **Enter**. В окне отобразятся поля, соответствующие шаблону поиска. Для возврата к списку всех полей нажмите кнопку .

- **Применить исходные настройки** – возвращение к исходным настройкам списка задач, т.е. к настройкам при первом входе пользователя в программу «Информер»;
- **Применить текущие настройки для всех папок** – применение изменений, произведенных в текущей папке, для всех папок пользователя.

Настройки колонок, производимые в программе «Информер», автоматически применяются к спискам задач в веб-версии и приложении XConductor.

### 8.2.3. Сортировка, фильтрация и группировка списка задач

Для фильтрации списка задач:

- введите шаблон поиска в поле фильтра (рис. 56);
- выберите в списке колонки, в которых будет осуществляться поиск (список раскрывается при нажатии кнопки );
- нажмите кнопку  или клавишу **Enter**.

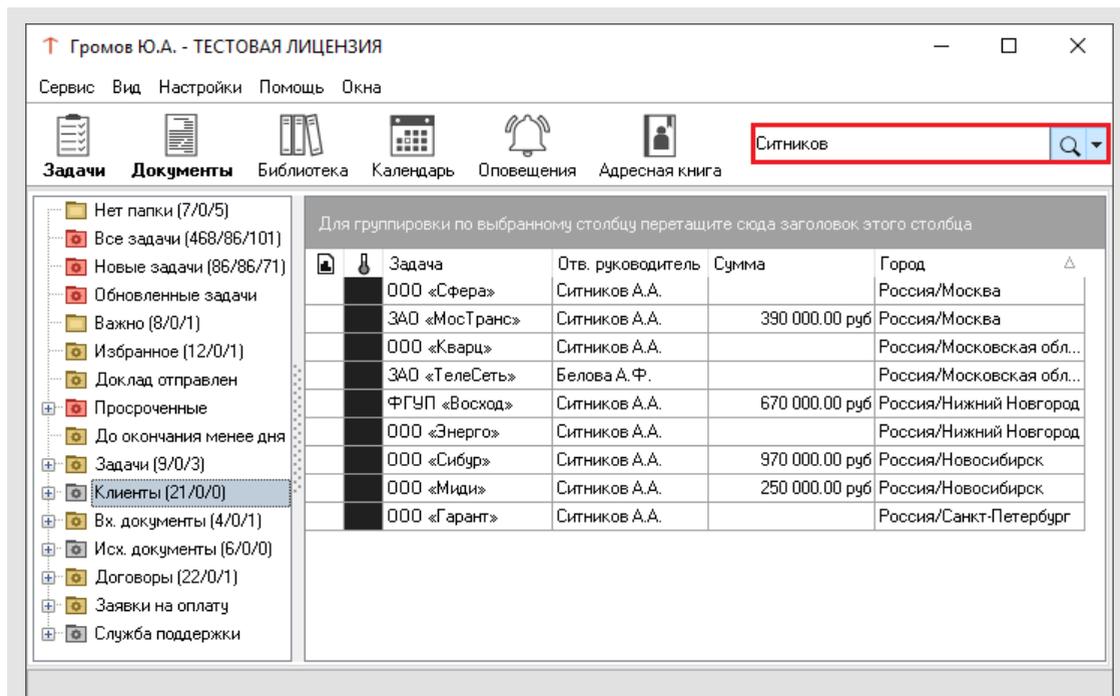


Рис. 56. Фильтрация списка задач

При вводе шаблона поиска, начинающегося с «!», отображаются все задачи, не содержащие этот шаблон. Подробнее о возможностях панели фильтра см. п. 5.1.3.

Для очистки поля фильтра установите в нем курсор и нажмите кнопку . Для отмены фильтра нажмите кнопку  или переключитесь на другую папку со списком задач.

Объекты можно сгруппировать по одному или нескольким полям (рис. 57). Для группировки по значениям колонки переместите её заголовок на панель группировки или щёлкните на нем правой кнопкой мыши и выберите пункт **Сгруппировать по колонке** в контекстном меню. Для отмены группировки по столбцу щёлкните на нем и удалите его с панели группировки, удерживая нажатой кнопку мыши.

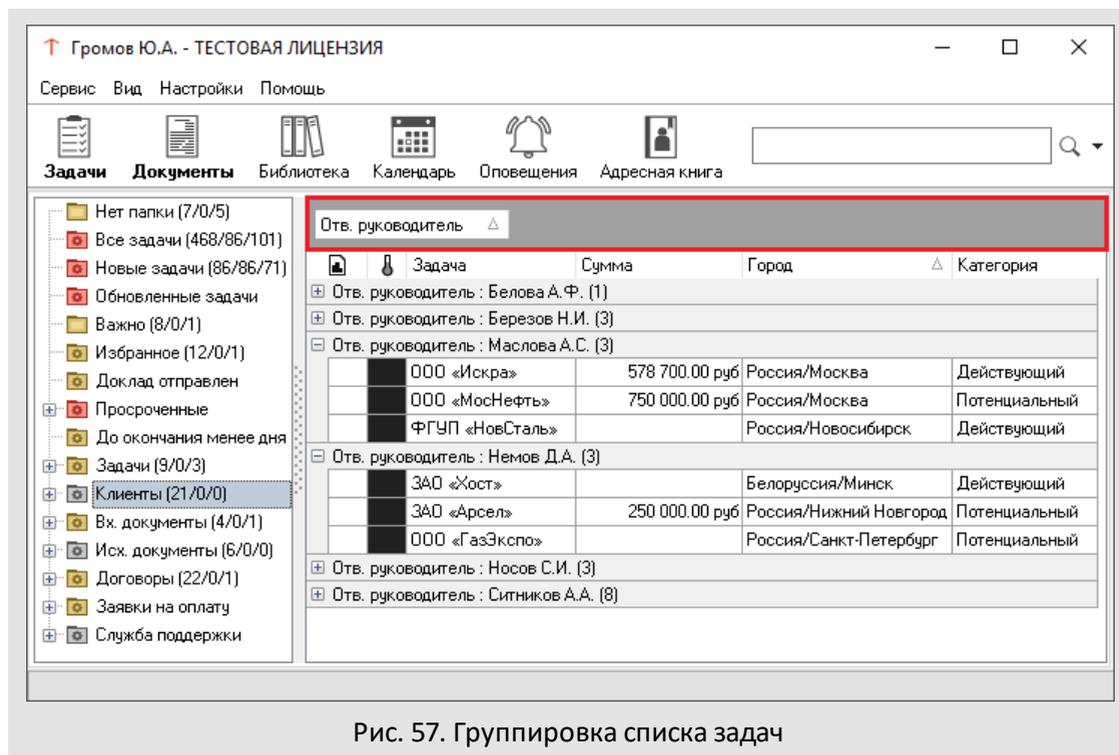


Рис. 57. Группировка списка задач

Панель группировки отображается, если в настройках пользователя включен флажок *Показывать панель группировки*. Подробнее о сортировке, группировке и фильтрации списка задач см. раздел 7.

#### 8.2.4. Контекстное меню списка задач

Существует возможность осуществления различных операций с задачей или группой задач с помощью контекстного меню (рис. 58). Для вызова контекстного меню щёлкните правой кнопкой мыши на задаче в списке. Для выбора группы задач выделите их, удерживая клавишу **Shift** или **Ctrl**.

Контекстное меню может включать следующие пункты:

- **Открыть задачу.**
- **Создать задачу.**
- **Установить/Снять признак «Новая задача»** – Признаки *Новая задача* и *Новые сообщения* исчезают при просмотре пользователем задачи в любом интерфейсе Системы. Снятие и установление этих признаков без просмотра задачи осуществляется при выборе пункта в контекстном меню. Внесенные изменения отобразятся в списках задач всех интерфейсов Системы.

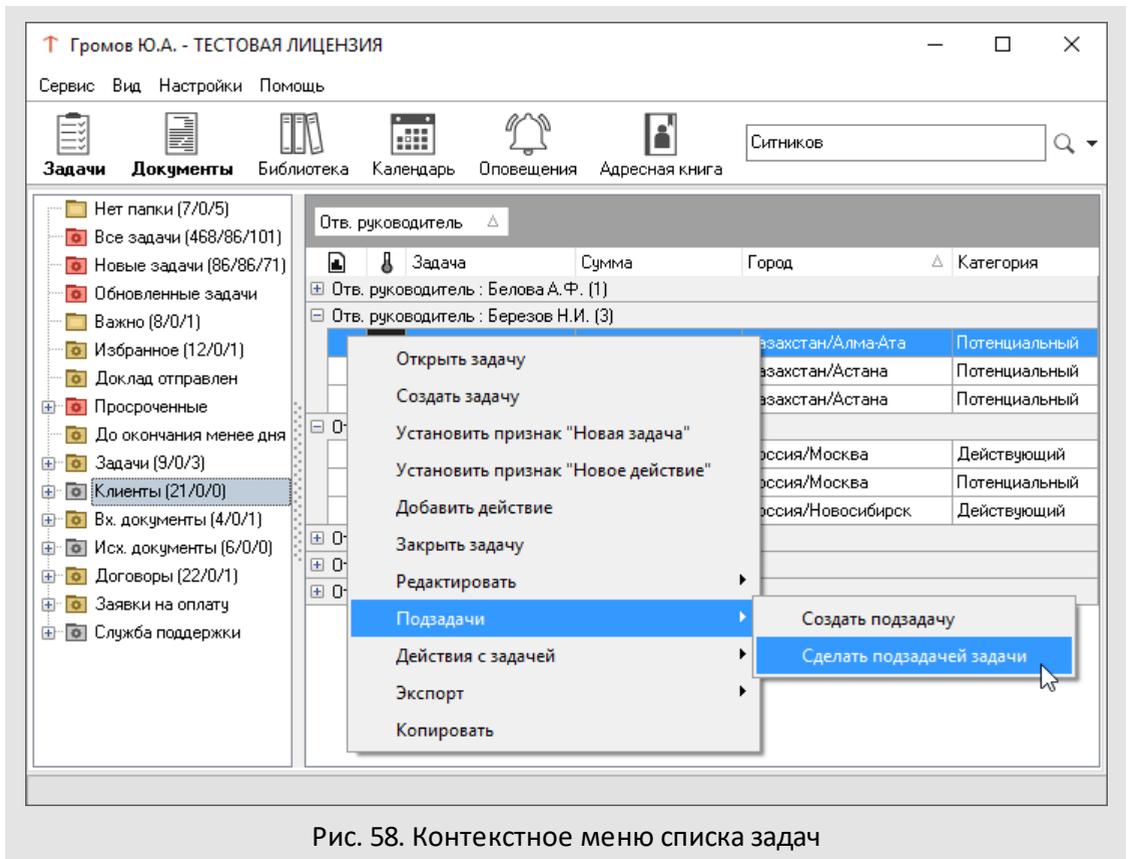


Рис. 58. Контекстное меню списка задач

- **Установить/Снять признак «Новое действие»** – установка/снятие признака без просмотра задачи (см. выше).
- **Добавить действие** – позволяет регистрировать действия по одной или нескольким задачам, не открывая их. Следует выделить задачи в списке, выбрать этот пункт меню, ввести текст действия в открывшемся окне и нажать кнопку **ОК**.

Если в выбранных задачах имеются незавершенные подзадачи типа ИРГ, будет предложено сохранить регистрируемое действие и в них.

- **Закрывать задачу** – закрытие задачи автором или ответственным руководителем задачи. В открывшемся окне укажите действие по задаче (рис. 59) и нажмите **ОК**: если задача не имеет признака *С докладом*, она исчезнет из списка. Если по задаче есть незакрытые подзадачи, появится окно, в котором выберите для них действие.

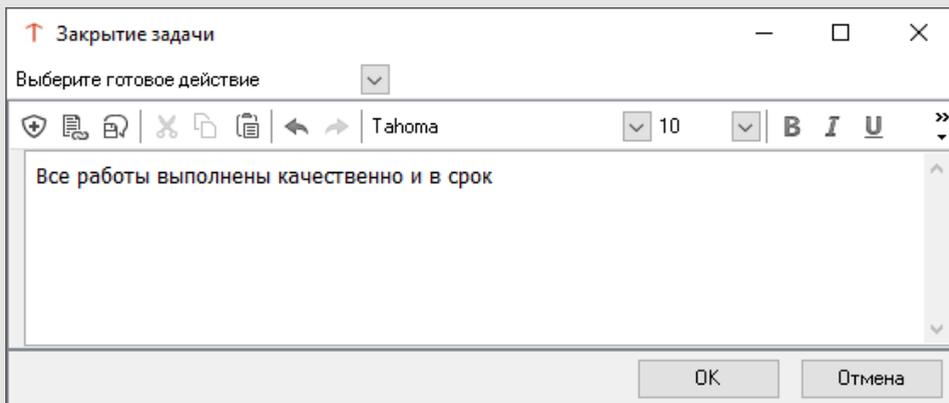


Рис. 59. Окно закрытия задачи

Если к типу задачи подключены оценочные справочники, автору выберите оценку в соответствующем окне (рис. 60). Просмотреть оценки можно в веб-интерфейсе Системы в архиве задач. Подробнее о выставлении оценок при завершении задачи см. п. 8.5.

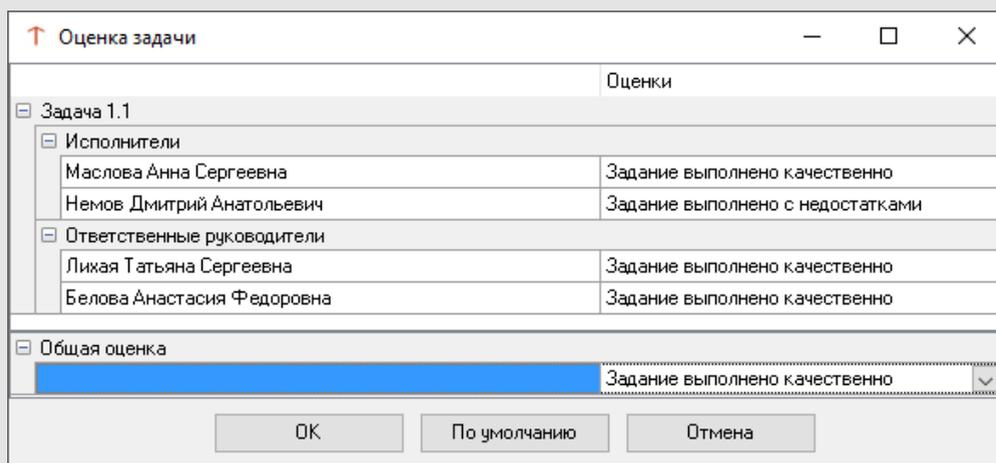


Рис. 60. Окно выбора оценок

Задачи без доклада, завершённые автором или ответственным руководителем, будут отправлены в архив. Задачи с докладом, завершённые ответственным руководителем, будут отображаться в списке задач со значком  (Доклад отправлен) в колонке  (Состояние).

Если в типе задачи установлен запрет на закрытие задач с неготовыми КТ и в задаче имеются неготовые контрольные точки, её завершение невозможно. Такие задачи будут пропущены при выполнении массового закрытия.

- **Редактировать** – пункт меню состоит из списка подпунктов, позволяющего выбрать объект задачи для внесения изменений (см таблицу 4).

Таблица 4 Доступные для редактирования объекты задачи

Объект	Описание
Проект	Позволяет изменить проект в рамках которого выполняется задача. Проект можно выбрать из списка существующих или создать новый. Доступен контекстный поиск по списку проектов.
Дату окончания	Корректировка даты планируемого окончания задачи. Дату выбирают из календаря. Возможна установка точного времени окончания задачи в формате ЧЧ:ММ:СС. Если задача имеет неопределённую планируемую протяжённость, включите флажок <i>Бессрочная</i> .
Добавить авторов Добавить ответственных руководителей Добавить исполнителей Добавить контролеров задачи	Добавление в задачу пользователей пользователей с определёнными ролями
Удалить авторов Удалить отв. руководителей Удалить исполнителей Удалить контролеров задачи	Удаление из задачи пользователей с определёнными ролями
Изменить приоритет	Выбор приоритета задачи: Обычная задача или Важная задача
Тип задачи	Изменение типа задачи и настройка уведомлений об изменениях в задаче.

В окне редактирования пользователей дополнительно отображается флажок *Не уведомлять об изменении рабочей группы*, доступный пользователям со статусом «Начальник». При его включении в задаче не будет регистрироваться системное действие об изменении состава участников, у пользователей не будет появляться всплывающее окно с этой информацией.

**Внимание!** После сохранения отредактированной задачи, состояние флажка *Не уведомлять об изменении рабочей группы* сохраняется в пределах рабочей сессии пользователя и будет установлено таким для всех задач, редактируемых впоследствии, вплоть до следующего сохранения задачи с измененным состоянием флажка.

Если участник добавлен в задачу в качестве заместителя/секретаря, то действия по редактированию её полей регистрируются:

- от имени самого пользователя, если он участвует в задаче в самостоятельной роли;
- от имени начальника, если пользователь добавлен в задачу только как заместитель/секретарь.

Добавление/удаление исполнителей и ответственных руководителей, а также изменение даты окончания задачи может быть не доступно для задач по исполнению резолюций. Подробнее о настройках резолюций для типов документов см. п. «Регистрационные карточки документов» Руководства администратора документооборота.

#### – Подзадачи:

- **Создать подзадачу** – создание подзадач осуществляется аналогично созданию задач (см. п. 8.1). В окне информации о подзадаче отображаются название родительской задачи и ссылка для её просмотра в веб-интерфейсе.
- **Сделать подзадачей задачи** – автор или ответственный руководитель могут сделать независимую задачу подзадачей. В открывшемся списке выберите задачу, которая станет родительской для текущей, и нажмите кнопку **ОК**. В родительской задаче автоматически регистрируется соответствующее системное действие со ссылкой на подзадачу. Предусмотрена возможность поиска задачи по номеру или названию: введите шаблон поиска в поле фильтра, находящееся вверху окна, и нажмите кнопку  или клавишу **Enter**. Отмена фильтра осуществляется нажатием кнопки .
- **Сделать независимой задачей** – сделать задачу независимой. Действие доступно автору или ответственному руководителю задачи.

#### – Действия с задачей:

- **Копировать задачу** – копирование задачи для вставки в другую папку.

- **Вставить задачу** – вставка задачи в папку. Вставка задач в пустую папку осуществляется только через контекстное меню папки. Вставка в папки, для которых заданы условия фильтрации, недоступна (подробнее см. п. 8.2.5).
  - **Удалить задачу** – удаление задачи из папки. Невозможно удалить задачу из папки, для которой заданы условия фильтрации. Удалить задачу из системной папки «Нет папки» можно, если она скопирована в другую пользовательскую папку. При удалении задачи из пользовательской папки (если она не располагается дополнительно в другой пользовательской папке), задача переместится в системную папку «Нет папки».
  - **Скрыть задачу.**
  - **Отменить скрытие задачи.**
  - **Послать оповещение (создать напоминание)** – создание и отправка сообщений и напоминаний по задачам (подробнее см. п. 14.2).
  - **Установить задачу активной** – установка признака активности для задачи. Задача, выделенная жирным шрифтом в списке, является активной на текущий момент. Задача становится активной автоматически после регистрации по ней действия.
- **Открыть веб-интерфейс системы Мотив:**
- **Задача** – в веб-интерфейсе откроется окно выбранной задачи.
  - **Проект** – в веб-интерфейсе откроется окно выбранного проекта.
- Для задач по документу отображается пункт **Открыть документ в веб-интерфейсе.**
- **Настройки оповещений:**
- **Получать оповещения через SMS/Не получать оповещения через SMS.**
  - **Получать оповещения по почте/Не получать оповещения по почте.**
- **Экспорт:**
- **Экспорт в HTML** – экспорт списка задач в файл формата HTML В открывшемся окне укажите имя файла и путь для его сохранения. После нажатия кнопки Сохранить откроется окно с сообщением об успешном экспорте. Открытие и просмотр сформированного файла осуществляется нажатием кнопки Да.
  - **Экспорт в MS Excel** – экспорт списка задач в файл формата XLS (см. выше).
- **Копировать** – копирование в буфер обмена значений полей списка задач: названия задачи, проекта, даты начала, даты окончания и т.д.

Если для операции назначено сочетание горячих клавиш, то оно отобразится в строке операции.

Если задачам присваивается новый тип, содержащий обязательные атрибуты, происходит проверка их заполнения и, при необходимости, отображается предупреждение. Изменение типа недоступно для задач списка, у которых в настройках типа установлен флажок *Запретить изменение типа для созданной задачи*.

При редактировании типа нескольких задач, появляется окно выбора типа и редактирования пользовательских атрибутов. Значения, присвоенные атрибутам в этом окне, заменят исходные во всех задачах. Если новое значение не вносилось, атрибут сохранит имеющееся значение (для каждой задачи свое).

**Внимание!** Результат операции применяется к задаче из списка, если:

- ее настройки не противоречат совершаемому действию;
- у пользователя есть права (полномочия) на изменяемый объект: задачу, или – при редактировании рабочей группы – на пользователей.

**Пример:** требуется добавить ответственных руководителей в несколько задач, для одной из которых указано, что пользователь с этой ролью может быть только один. Ответственный руководитель не будет добавлен в задачу, для которой установлено ограничение. Для остальных задач указанное действие выполнится, результат добавления отразится в ленте или журнале. Для группы задач результат операций, связанных с редактированием полей задачи, сохраняется для тех задач, редактирование которых доступно пользователю по полномочиям.

Если среди выделенных задач присутствуют задачи по исполнению резолюций, то добавление/удаление исполнителей или ответственных руководителей, а также изменение даты окончания задач, не производится; отображается окно с сообщением: «Атрибуты резолюций заданы настройками документа и не подлежат изменению командами массовой обработки». Подробнее о настройках резолюций для типов документов см. «Руководство администратора документооборота».

**Замечания:**

1. Пункт **Настройки оповещений** доступен только при условии, что в реквизитах пользователя указаны e-mail и номер сотового телефона, а также настроена возможность получения оповещений. Подробнее о настройках оповещений см. «Руководство пользователя».

2. Пункты **Создать подзадачу**, **Послать оповещение (создать напоминание)**, **Установить задачу активной** и **Открыть веб-интерфейс системы «Мотив»** недоступны для группы задач.

## 8.2.5. Панель вычислений

Панель вычислений (рис. 61) позволяет вычислять суммы, средние, минимальные и максимальные значения полей задач. Для отображения панели вычислений выберите пункт **Панель вычислений** в контекстном меню (отображается при щелчке левой клавишей мыши на папке).

Панель вычислений отображается в нижней части списка задач. Управление вычислениями для столбцов осуществляется в контекстном меню. Для вызова контекстного меню щёлкните правой кнопкой мыши на панели вычислений под необходимым столбцом.

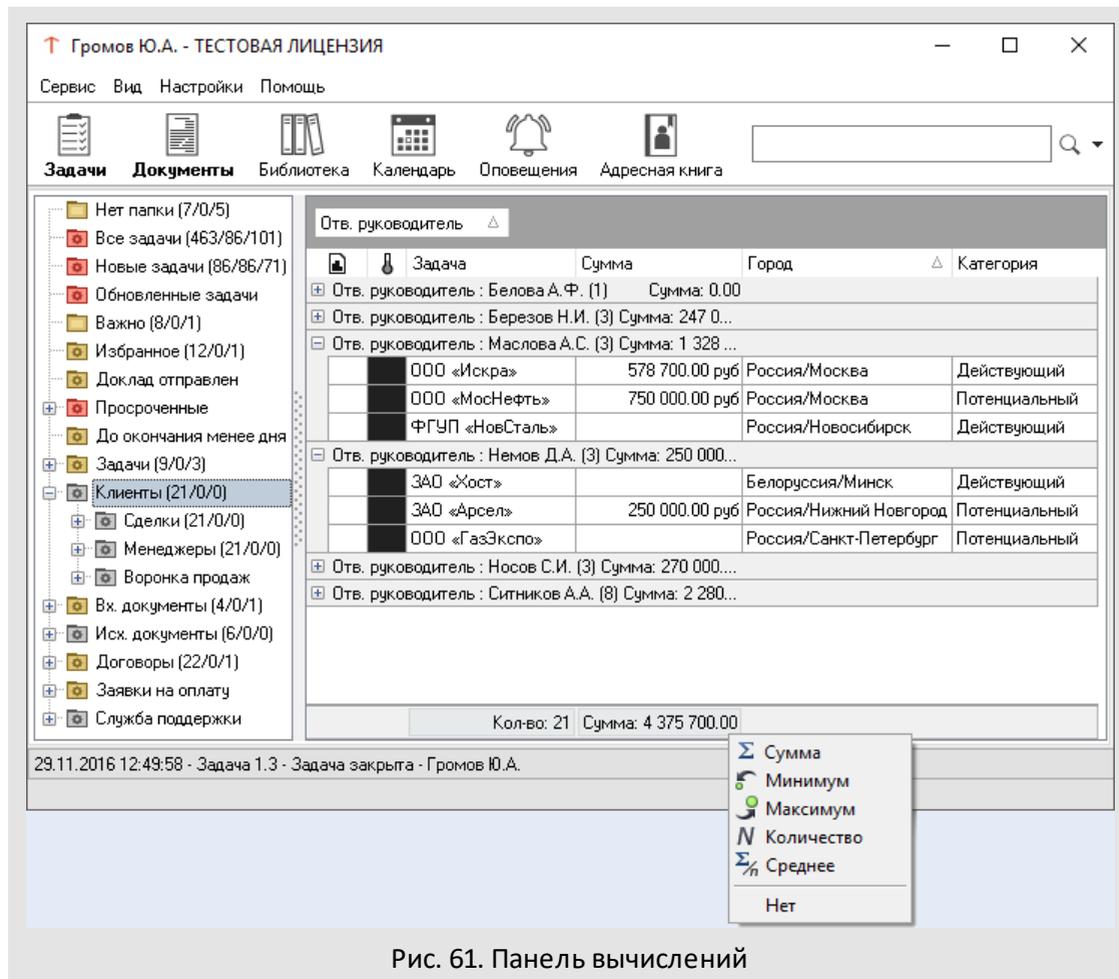


Рис. 61. Панель вычислений

Контекстное меню содержит пункты:

- **Сумма** – вычисляет сумму значений столбца/группы;

- **Минимум** – находит минимальное значение столбца/группы;
- **Максимум** – находит максимальное значение столбца/группы;
- **Количество** – вычисляет количество элементов столбца/группы;
- **Среднее** – вычисляет среднее значение столбца/группы;
- **Нет** – отключает вычисления для данного столбца.

Если список сгруппирован по одной или нескольким колонкам, то выбранная операция применяется не только ко всем значениям столбца, но и к каждой группе.

Операции применяются:

- **Сумма, Среднее** – к полям задачи типа «Число» и «Вещественное»;
- **Минимум, Максимум** – к полям задачи типа «Число», «Вещественное» и «Дата», а также к системным полям **Дата начала** и **Дата окончания**;
- **Количество** – к полям задачи любых типов, а также системным полям **Дата начала, Дата окончания** и **Задача**.

Для сортировки результатов вычислений по возрастанию щёлкните на заголовке соответствующей колонки.

**Замечание** – Панель вычислений отображается отдельно для каждой папки.

#### 8.2.6. Папки задач

Папки задач предназначены для систематизации задач по критериям пользователя. В дереве папок в скобках рядом с названием отображается информация о количестве задач следующим образом: общее количество задач в папке/количество новых задач/количество задач с новыми действиями.

При свернутой родительской папке в скобках отображается количество задач вместе с задачами дочерних. Кроме того, когда родительская папка свернута, в списке задач отображаются все её задачи, учитывая задачи в дочерних папках.

Для создания папки щёлкните правой кнопкой мыши по названию папки, которая будет родительской, на боковой панели раздела и выберите пункт **Добавить папку**. В открывшемся окне в обязательно введите название папки (рис. 62) и нажмите кнопку **ОК**.

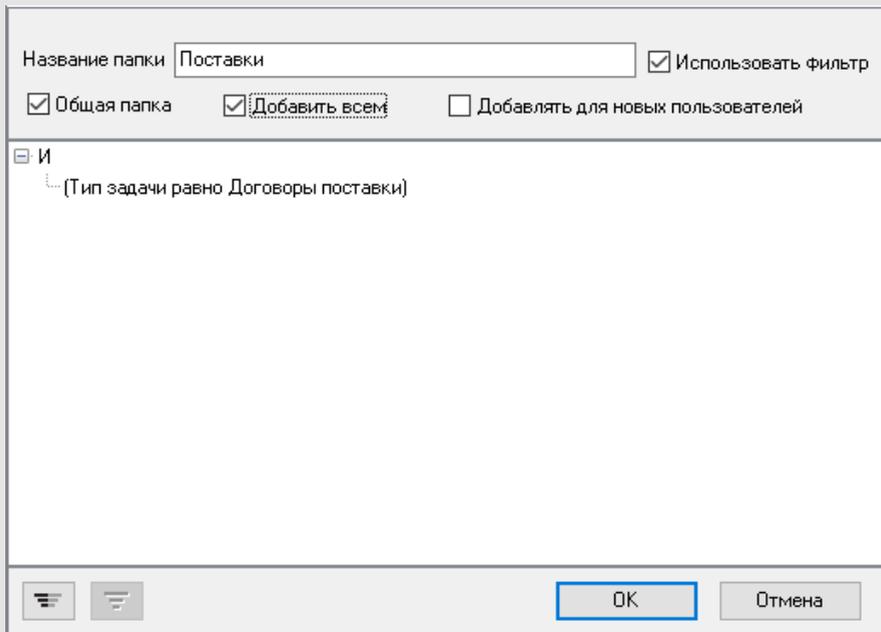


Рис. 62. Окно создания папки задачи

Предусмотрена возможность создания папки с фильтром (смарт-папки), благодаря которому задачи, удовлетворяющие условиям этого фильтра, будут помещаться в эту папку автоматически (Настройка фильтров подробно описана в п. «Папки задач» Руководства пользователя.). Такие папки отмечены в дереве папок задач пиктограммой .

Если задача удовлетворяет условиям фильтров нескольких папок, то она будет отображаться в каждой из них. Причем задача также будет отображаться в папке, в которой она находилась до помещения её в папку с фильтром.

Для задания фильтра в окне создания папки включите флажок *Использовать фильтры*. Ниже отобразится поле задания шаблона фильтрации, в котором располагается дерево условий. В корне дерева указывается логический оператор, который будет применяться для соединения нижерасположенных условий.

По умолчанию указан оператор **И**. Подробнее об операторах см. п. 7.2. Для смены логического оператора щёлкните левой кнопкой мыши в строке оператора, выберите требуемый в раскрывшемся списке и нажмите кнопку **OK**.

Добавление условия осуществляется выбором пункта **Добавить условие** в контекстном меню, вызываемом щелчком правой кнопки мыши по названию оператора. Добавленное условие отобразится последним в списке. Для задания условия щёлкните левой кнопкой мыши в строке условия. Формат условия соответствует

формату условия в пользовательском фильтре (см. п. 7.2). Смена колонки и оператора сравнения осуществляется нажатием кнопки  и выбором требуемого параметра из раскрывающегося списка.

Помимо полей задачи существует возможность указывать в качестве поля тип документа. В этом случае в папку будут помещаться задачи по документам, удовлетворяющие заданным условиям.

Набор операторов сравнения зависит от выбранной колонки. Существуют следующие операторы сравнения:

- **Равно/Не равно** – значение колонки указывают полностью.
- **Содержит/Не содержит** – значение колонки указывают полностью или частично.
- **Начинается с/Заканчивается на** – указывают первые/последние символы значения колонки, по которой производится фильтрация.
- **Больше/Меньше, Больше или равно/Меньше или равно.**

Значения колонок можно указать вручную, выбрать в раскрывающемся списке, календаре, задать с использованием кнопок  , а также вычислить с помощью калькулятора.

Существует возможность задавать пустое значение для колонки «Ответственный руководитель», а также для дополнительных полей задачи. В этом случае в папку попадут задачи, поля которых содержат пустые значения (например, задачи без даты окончания).

Для полей типа «Дата» значение выбирают в календаре, раскрывающемся при нажатии кнопки , либо указывают вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ или ДД.ММ.ГГГГ ЧЧ:ММ:СС.

Для полей типа «Дата» существует возможность задать относительное условие. Состав задач такой папки динамически обновляется с течением времени за счет того, что условие основано на периоде, относящемся к текущему моменту, например «Сегодня» или «День назад».

Для выбора относительного временного периода включите флажок *Относительное значение* рядом с кнопкой . В этом случае отобразятся поля, в которых укажите количественное значение и временной отрезок. Количество вводят с клавиатуры или выбирают кнопками  , а временной отрезок выбирают из списка, раскрывающегося при нажатии кнопки . Если не указать количественное значение, то в поле отобразится значение «Сегодня». При выборе оператора **Равно** в папку попадут задачи, значение даты которых попадает в заданный диапазон. Таким образом, если для папки задано условие *<Окончание><меньше><Сегодня>*, в нее попадут просроченные задачи, а, если задать условие

*<Окончание><больше><Сегодня>И<Окончание><меньше><через 1 день>, то в папке будут находиться задачи, до завершения которых осталось менее одного дня.*

Чтобы в папку попадали задачи, с которыми пользователь недавно работал, настройте фильтр по полю **Дата открытия задачи**. Дата открытия задачи – это дата перехода в форму задачи в любом из интерфейсов Системы. **Пример:** чтобы в папку попадали задачи, с которыми пользователь работал сегодня, задайте условие *<Дата открытия задачи><равно><Сегодня>* (рис. 63).

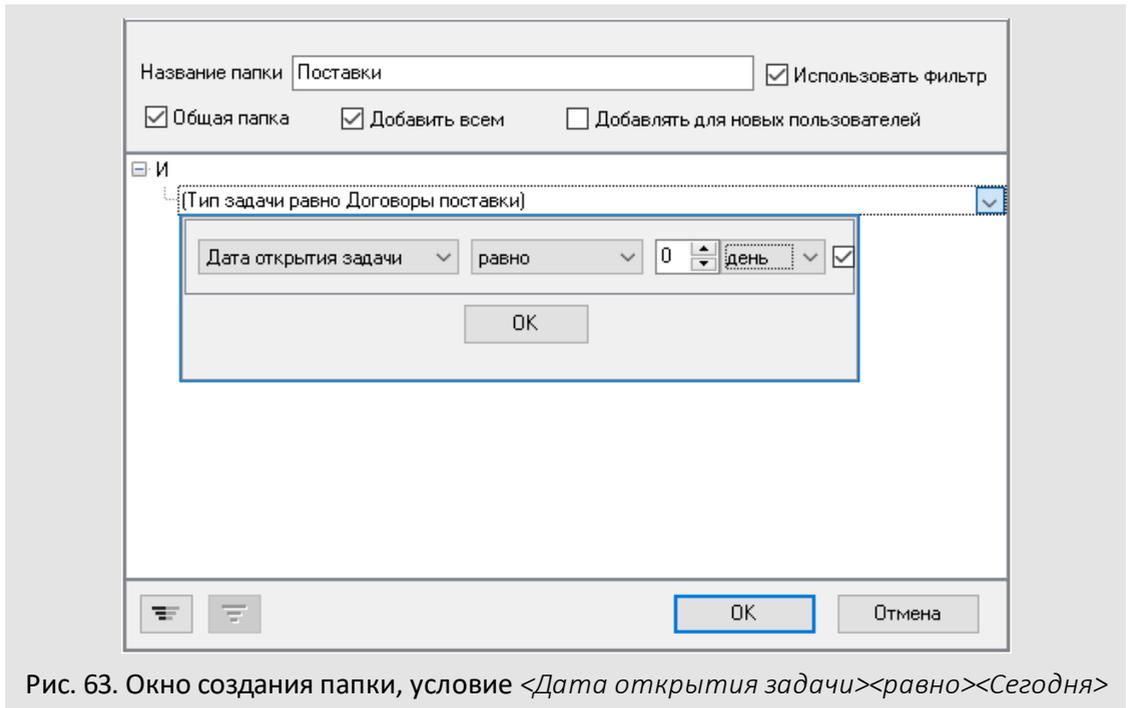


Рис. 63. Окно создания папки, условие *<Дата открытия задачи><равно><Сегодня>*

**Замечание** – При создании папки с задачами вне проектов учитывайте, что фильтрация производится только по названию подразделения.

По окончании формирования условия нажмите кнопку **ОК**.

Удаление условия осуществляется выбором пункта **Удалить** в контекстном меню, вызываемом щелчком правой кнопки мыши в строке удаляемого условия.

**Замечание** – Для удаления доступны условия, расположенные последними в списке условий группы.

Добавление новой группы условий, соединенных другим логическим оператором, осуществляется выбором пункта **Добавить группу** в контекстном меню, вызываемом щелчком правой кнопки мыши в строке родительского оператора.

Для сохранения папки с фильтром нажмите кнопку **ОК** в окне создания папки.

Существует возможность скопировать фильтр папки и применить его к другой папке в дереве, в том числе к папке без фильтра. Для этого нажмите кнопку  в окне добавления/редактирования папки. Для применения скопированного фильтра выберите в дереве нужную папку и в окне её редактирования нажмите кнопку . Фильтр папки изменится на скопированный.

**Замечание** – Пользователю недоступно копирование фильтров общих папок, владельцем которых он не является.

Поместить задачу в папку без фильтра можно двумя способами: перемещением или копированием. В первом случае выделите задачу и переместите ее, удерживая левую кнопку мыши, из общего списка на значок нужной папки. Подробнее о втором способе – копировании – см. п. 8.2.4. Пользователю также доступна возможность помещения в папку группы задач. Для выбора группы задач выделите задачи курсором, удерживая клавишу **Shift** или **Ctrl**. Если список задач представляет собой результаты поиска по шаблону (подробнее см. п. 5.1.3), то помещение задач в папку осуществляется только копированием.

Для вставки в папку скопированных задач из списка щелчком правой кнопки мыши по её названию вызовите контекстное меню и выберите пункт **Вставить задачи в папку**. Подробнее о копировании задач см. п. 8.2.4.

**Замечание** – Перемещение задач в папку с фильтром или из нее вручную недоступно. Доступно только копирование задач из таких папок.

Для создания задачи с одновременным помещением её в папку на боковой панели раздела выделите соответствующую папку и нажмите кнопку  (Создать задачу). О создании задачи см. раздел 8.1.

Смарт-папки можно сделать общими, то есть установить возможность для других пользователей Системы подключить эту папку себе. Отметьте в панели инструментов флажком один или несколько признаков:

- *Общая папка*: разрешает подключать папку другим пользователям;
- *Добавить всем*: папка будет подключена для всех пользователей;
- *Добавлять для новых пользователей*: папка будет автоматически подключаться для новых пользователей Системы.

Общая папка отмечена в дереве папок пиктограммой . Редактировать фильтры общих смарт-папок может только пользователь-владелец. Изменения настроек смарт-папки распространяются на все папки, подключенные у пользователей. При удалении владельца из системы потребуется перенаправить его папки на другого пользователя.

**Замечание** – Создание задач в папке с фильтром недоступно.

При появлении новых действий по задаче папка, в которой находится задача, меняет цвет с синего на желтый. Если в папку поместили задачу с признаком *Новая задача* или установили данный признак для задачи, находящейся в папке, цвет папки меняется с синего на красный.

Существует возможность скопировать папку с фильтром со всеми её задачами для последующей вставки в нужное место дерева папок. Для этого щелчком правой кнопки мыши по названию нужной папки вызовите контекстное меню и выберите пункт **Копировать папку**, а затем вызовите контекстное меню папки, в которую помещаете скопированную, и выберите пункт **Вставить папку**.

Можно также скопировать настройки таблицы задач папки. Для этого щелчком правой кнопки мыши по названию текущей папки вызовите контекстное меню и выберите пункт **Копировать настройки текущей папки**, а затем вызовите контекстное меню папки, к которой применяют скопированные настройки, и выберите пункт **Применить настройки к текущей папке**.

Для изменения свойств папки щелчком правой кнопки мыши по её названию вызовите контекстное меню и выберите пункт **Редактировать папку**. Откроется окно редактирования папки, аналогичное окну её добавления.

Удалять папки задач можно выбрав в контекстном меню пункт **Удалить папку**. При удалении родительской папки будут удалены все её дочерние папки. После удаления папки её задачи отобразятся в общем списке задач.

Предусмотрена возможность перемещения папки задач внутри дерева папок. Для этого щёлкните левой кнопкой мыши по значку перемещаемой папки и, удерживая кнопку нажатой, переместите папку на значок новой родительской папки.

#### 8.2.6.1. Поиск в дереве папок

При большом количестве папок используйте поиск по их названиям. Выделите любую папку в дереве и нажмите **Ctrl+F**. Форма поиска откроется выше дерева папок. Введите название папки, которую требуется найти и нажмите Enter или кнопку . Папки, содержащие в названии введенную последовательность символов, будут выделены в дереве полужирным начертанием названия. Поиск возможен также по части названия папки. Например при вводе в поле поискового запроса «ва», будут выделены папки **Важно**, **Согласование** и **Маслова** (Рис. 64).

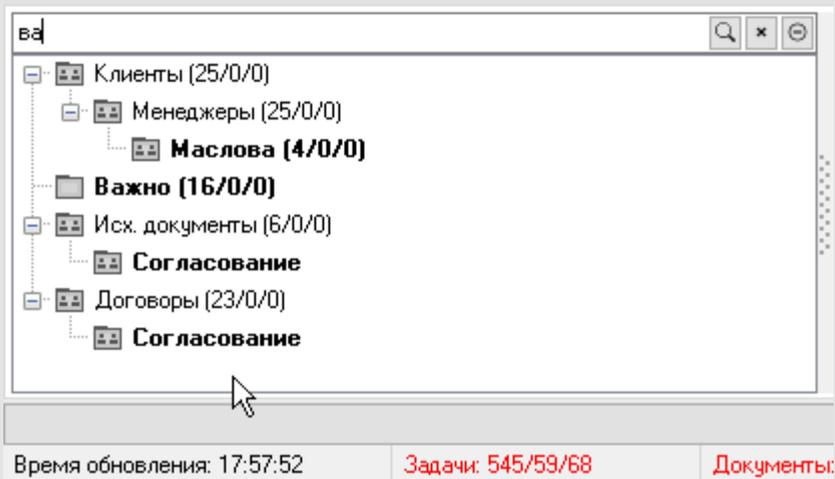


Рис. 64. Поиск в дереве папок по фрагменту названия

Чтобы очистить форму поискового запроса используйте кнопку . Скрыть поисковую строку с очисткой формы поискового запроса можно нажатием кнопки  или нажатием комбинации **Ctrl+F** на клавиатуре.

**Замечание:** при отмене фильтрации текущее выделение будет сброшено. Для последующего поиска снова выделите любую папку в дереве и нажмите **Ctrl+F**.

### 8.3. Просмотр информации о задаче

#### 8.3.1. Состав окна

Открыть окно информации о задаче можно одним из способов:

- 1) Выбрать задачу двойным щелчком мыши в списке задач.
- 2) Выделить в списке задачу и после вызова контекстного меню щелчком правой кнопкой мыши выбрать пункт **Открыть задачу**.
- 3) Выбрать задачу и нажать клавиши на клавиатуре, назначенные в качестве горячих клавиш для операции «Открыть задачу». Назначение горячих клавиш осуществляется в меню **Настройки** → **Визуальные настройки** → **Горячие клавиши**. Просмотр сочетания горячих клавиш доступен в контекстном меню напротив названия операции.

**Замечание** – По умолчанию для просмотра информации по задаче можно воспользоваться сочетанием клавиш **Ctrl+Enter**.

Окно информации о задаче включает несколько вкладок:

- **Действия** – для регистрации и просмотра действий по задаче.

- **Описание** – для просмотра и редактирования полей: **Проект, Задача, Срок, Важность** и **Описание**.
- **Атрибуты** – для просмотра и редактирования дополнительных атрибутов, свойств и настроек задачи.
- **Файлы** – для просмотра списка файлов, прикрепленных к задаче и к её действиям.
- **Участники** – для просмотра и редактирования состава участников и изолированных рабочих групп задачи.
- **Планирование** – для просмотра и редактирования списка контрольных точек и событий задачи.
- **Контакты** – для просмотра и редактирования списка контактов задачи.
- **Видеоконференции** – для просмотра, создания и редактирования видеоконференций. Подробнее см. п. Видеоконференции.

Поля типа «Таблица» отображаются в задаче на отдельных вкладках. Названия вкладок соответствуют названиям полей.

В окне просмотра задач по документу дополнительно отображается вкладка **Документ**. На этой вкладке отображаются поля карточки документа и его список рассмотрения. Подробнее о работе с задачами по документам см. раздел 10.

**Замечание** – Некоторые из перечисленных вкладок могут отсутствовать в форме создания задачи, если администратор системы ограничил доступ к ним.

Перейти у вкладке можно щёлкнув по её названию. Перемещение по вкладкам доступно с помощью клавиш со стрелками (влево и вправо). Для этого установите фокус на заголовке вкладки и нажмите на клавишу навигации.

При открытии окна информации о задаче откроется вкладка **Действия**. В заголовке окна задачи отображается её название.

В верхней части окна отображаются:

- номер задачи в поле **№**.
- кнопка  (Создать подзадачу). При нажатии кнопки откроется окно создания задачи, в котором поле **Проект** во вкладке **Описание** и поле **Родительская задача** во вкладке **Атрибуты** заполнены в соответствии с полями **Проект** и **Задача** во вкладке **Описание** родительской задачи. Подробнее о создании задачи см. п. 8.1. Просмотр списка подзадач осуществляется во вкладке **Планирование** (см. п. 8.3.7).
- кнопка  (Послать оповещение по задаче). При нажатии кнопки откроется окно создания сообщения по задаче. Подробнее см. п. 14.2.

– кнопка  (Создать видеоконференцию). При нажатии кнопки откроется окно создания видеоконференции. Подробнее см. п. Видеоконференции.

В нижней части окна задачи находятся кнопки управления рабочим временем:  (Приступить),  (Прерваться) и  (Закончить). Подробнее об учете рабочего времени см. п. [Учет рабочего времени пользователей](#).

**Замечание** – Кнопки управления рабочим временем отображаются, только если в Системе ведется учет рабочего времени пользователей (подробнее см. п. «Настройки системы» руководства администратора).

### 8.3.2. Вкладка «Действия»

Вкладка **Действия** (рис. 65) содержит следующие подразделы:

- Лента действий;
- Поле для регистрации действия.

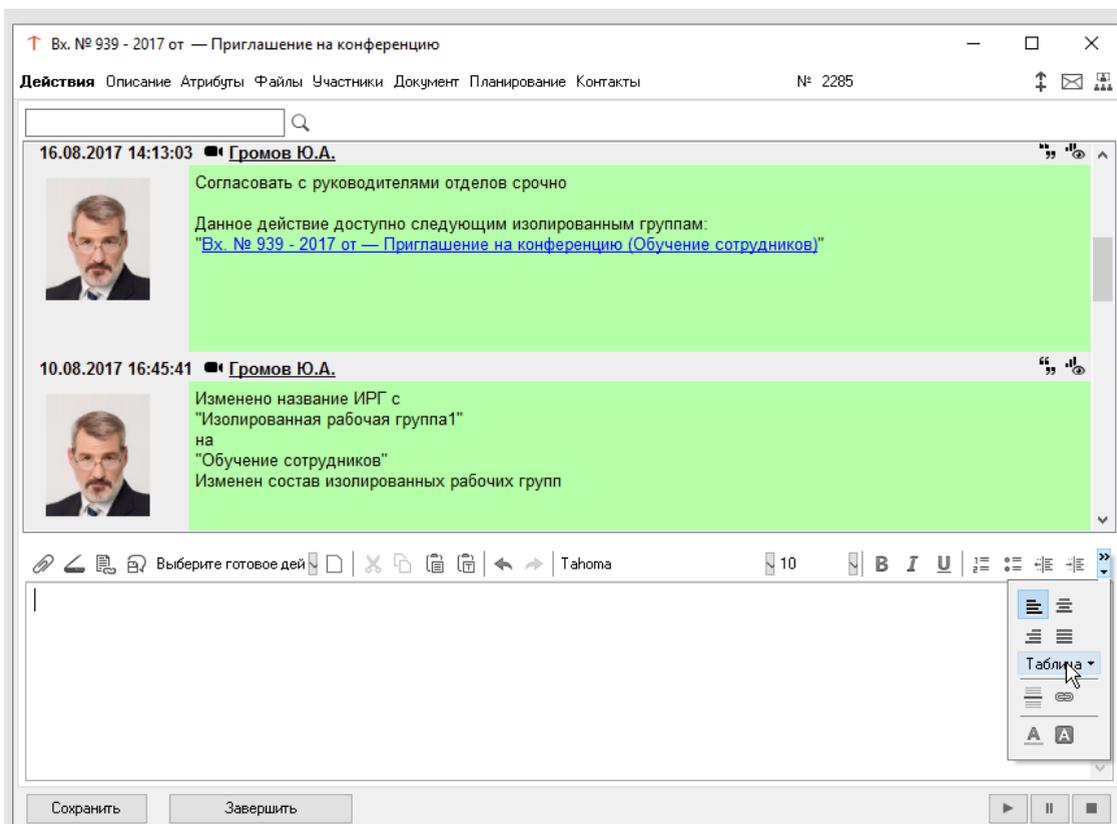


Рис. 65. Окно просмотра информации о задаче. Вкладка **Действия**

### 8.3.2.1. Регистрация действий

Регистрация действий по задаче доступна участникам задачи (автор, ответственные руководители, исполнители, контролеры) и пользователям, имеющим право на её просмотр (подробнее см. п. Выбор рабочей группы задачи Руководства пользователя).

Для регистрации действия добавьте текст в поле ввода (располагается ниже ленты действий) и нажмите кнопку **Сохранить** или сочетание клавиш **Ctrl+Enter**. Новое действие отобразится в ленте действий задачи. Существует возможность массово производить действия с задачами. Для этого выделите в таблице несколько задач, удерживая клавишу **Ctrl** или **Shift**, вызовите контекстное меню (см. п. 8.2.4). Действие, выбранное в меню будет произведено для всех выбранных задач.

Пользователю, который является одновременно и заместителем, и самостоятельным участником задачи, можно выбрать, кто будет указан в качестве автора действия – начальник или он сам.

Текст действия можно форматировать при помощи специальной панели форматирования. Для очистки поля ввода нажмите кнопку .

Поместить в действие содержимое буфера обмена можно при помощи сочетания клавиш **Ctrl+V** или кнопок:

-  (Вставить) - вставка содержимого буфера обмена с сохранением форматирования.
-  (Вставить только текст) - вставка, при которой из буфера извлекается только текст без форматирования и рисунков.

При вводе текста действия осуществляется автоматическая проверка орфографии на русском и английском языках. Слова, содержащие ошибки, подчеркиваются волнистой красной линией (рис. 66). Для просмотра вариантов исправления щёлкните правой кнопкой мыши на подчеркнутом слове.

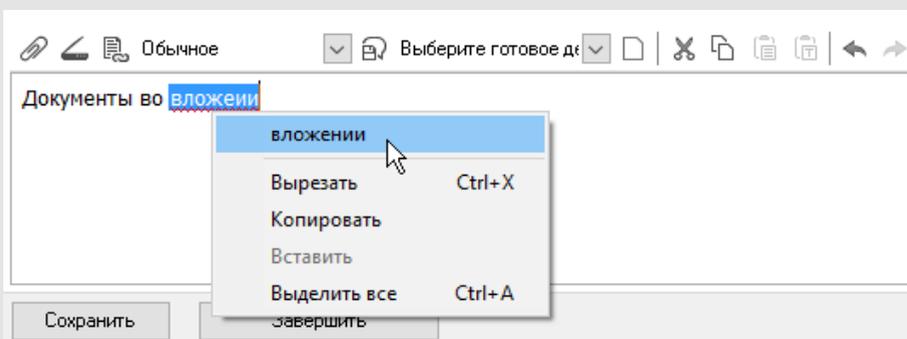


Рис. 66. Проверка орфографии текста действия

К действию можно прикрепить файл с дополнительной информацией (рис. 67). Для добавления файла нажмите кнопку  (загрузка файла с компьютера пользователя) или  (запуск сканирования, подробнее см. п. 11).

Для добавления комментария к файлу щёлкните на нем и укажите текст в поле ввода (отображается ниже файла). При щелчке на файле правой кнопкой мыши откроется контекстное меню, позволяющее открыть, сохранить, отредактировать или удалить файл. В подразделе **Вложения** зарегистрированного действия будут отображаться комментарий, название, размер файла и ссылка на него.

**Предупреждение** – Допустимая длина полного имени прикрепляемого файла (названия файла и пути к нему) составляет 255 символов.

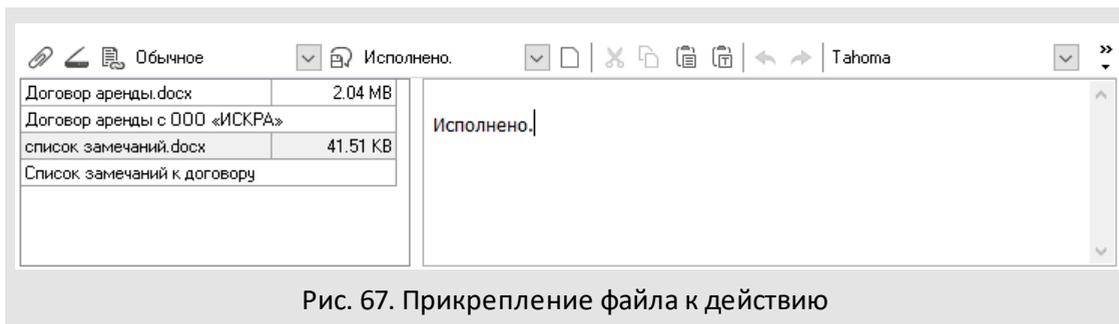


Рис. 67. Прикрепление файла к действию

Готовые действия выбирают из раскрывающегося списка **Выберите готовое действие**. Для создания нового готового действия (шаблона) нажмите кнопку . В открывшемся окне (рис. 68) отображается список существующих действий. Для общедоступных действий включен флажок в колонке **Глобальный**.

Для добавления нового шаблона действия нажмите кнопку **+**. В список действий добавится строка с текстом «Новый шаблон действия», который следует изменить. После добавления или редактирования необходимых действий сохраните изменения нажатием кнопки **ОК**. Для удаления шаблона действия выберите его в списке и нажмите кнопку **-**.

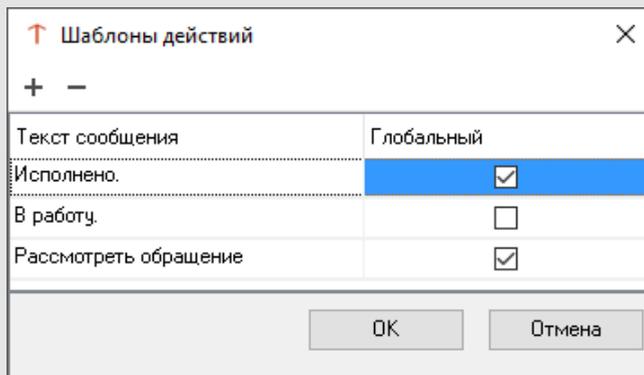


Рис. 68. Окно редактирования готовых действий

Автор может привлечь внимание участников, выбрав один из трех типов действий: обычное, предупреждение, поощрение. Тип действия выбирают в раскрывающемся списке на панели форматирования. По умолчанию все действия имеют тип «Обычное». Тип действия отображается рядом с именем автора. Действия типа «Предупреждение» и «Поощрение» информируют участников о том, доволен ли автор исполнением поставленной задачи.

Возможно отображение ссылок на задачи в действиях. Для создания ссылки введите номер задачи, выделите его с помощью курсора и нажмите кнопку . После сохранения действия шаблон и номер преобразуются в ссылку с названием задачи (рис. 69). При переходе по ссылке откроется окно задачи (если у пользователя есть доступ к ней).

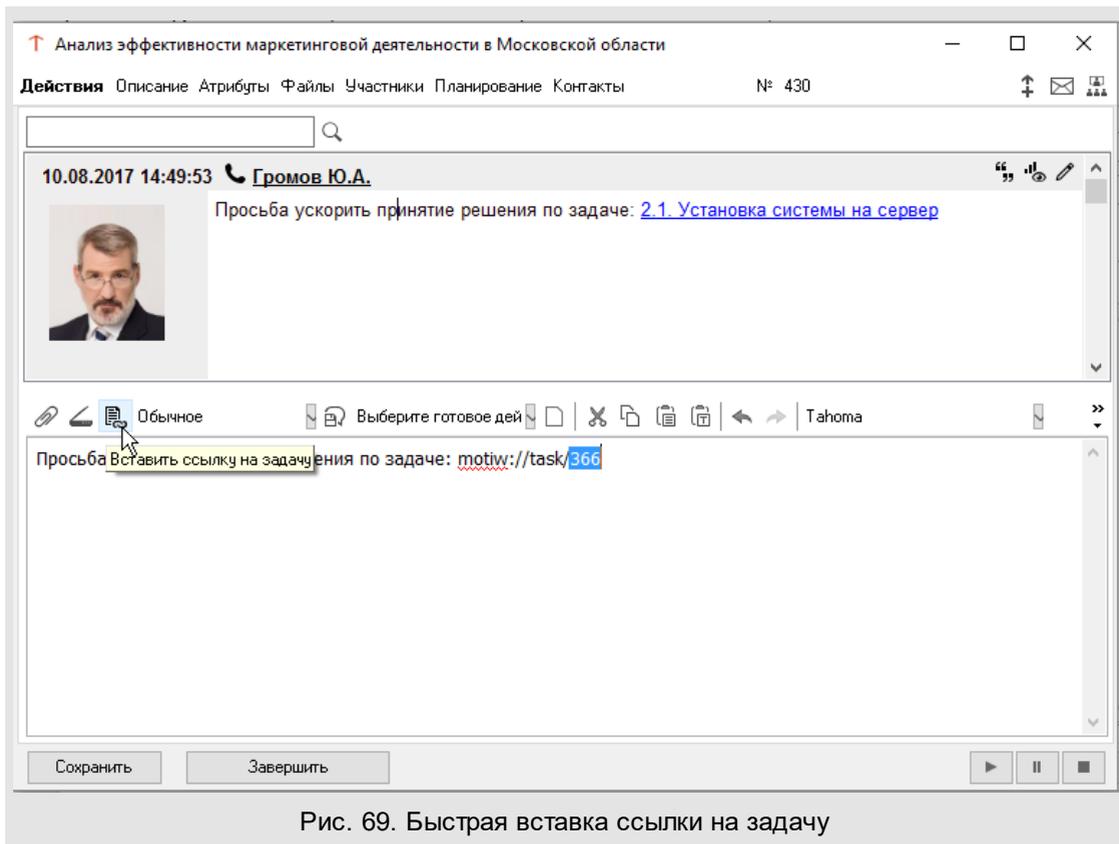


Рис. 69. Быстрая вставка ссылки на задачу

Если при закрытии окна задачи в поле ввода есть несохранённое действие, отобразится окно с запросом «Сохранить действие?» **Да** – действие по задаче регистрируется, **Нет** – действие не регистрируется.

При регистрации действия в задаче с изолированными рабочими группами, откроется окно со списком ИРГ (рис. 70). Выключите флажки рядом с названием подзадач, которым действие будет недоступно, и нажмите кнопку **ОК**. Для выбора всех изолированных групп включите флажок *Выделить все*.

В действии отобразятся ссылки на подзадачи типа ИРГ, которым оно доступно. Действия, регистрируемые в подзадачах типа ИРГ, дублируются в родительскую задачу. Исполнителям родительской задачи доступны все действия участников подзадач.

Выберите изолированные группы, которым будет доступно это действие			
			Выделить все <input type="checkbox"/>
ИРГ	Отв. руководитель	Рабочая группа	Выбрать
Изолированная рабочая	Добровольский В.Н.	Анюков С.Н., Маслова А.С.	<input checked="" type="checkbox"/>
Изолированная рабочая	Войнов А.Г.	Басов Н.Г., Никольская И.М.	<input checked="" type="checkbox"/>
Изолированная рабочая	Новаков С.В.	Добровольский В.Н., Ключевский	<input type="checkbox"/>

Рис. 70. Окно выбора задачи с ИРГ

В задачах по документам отображаются дополнительные кнопки. Состав и названия кнопок определяются маршрутной схемой документа. Подробнее о работе с документами см. раздел 10.

Автор может отредактировать запись, если она является последней в ленте действий.

Для редактирования действия нажмите кнопку  (редактировать действие), внесите исправления в открывшемся текстовом редакторе и нажмите кнопку **Изменить**, или кнопку **Отменить**, для отказа от редактирования.

#### 8.3.2.2. Лента действий

**Лента действий** (рис. 71) представляет собой список действий, зарегистрированных по задаче.

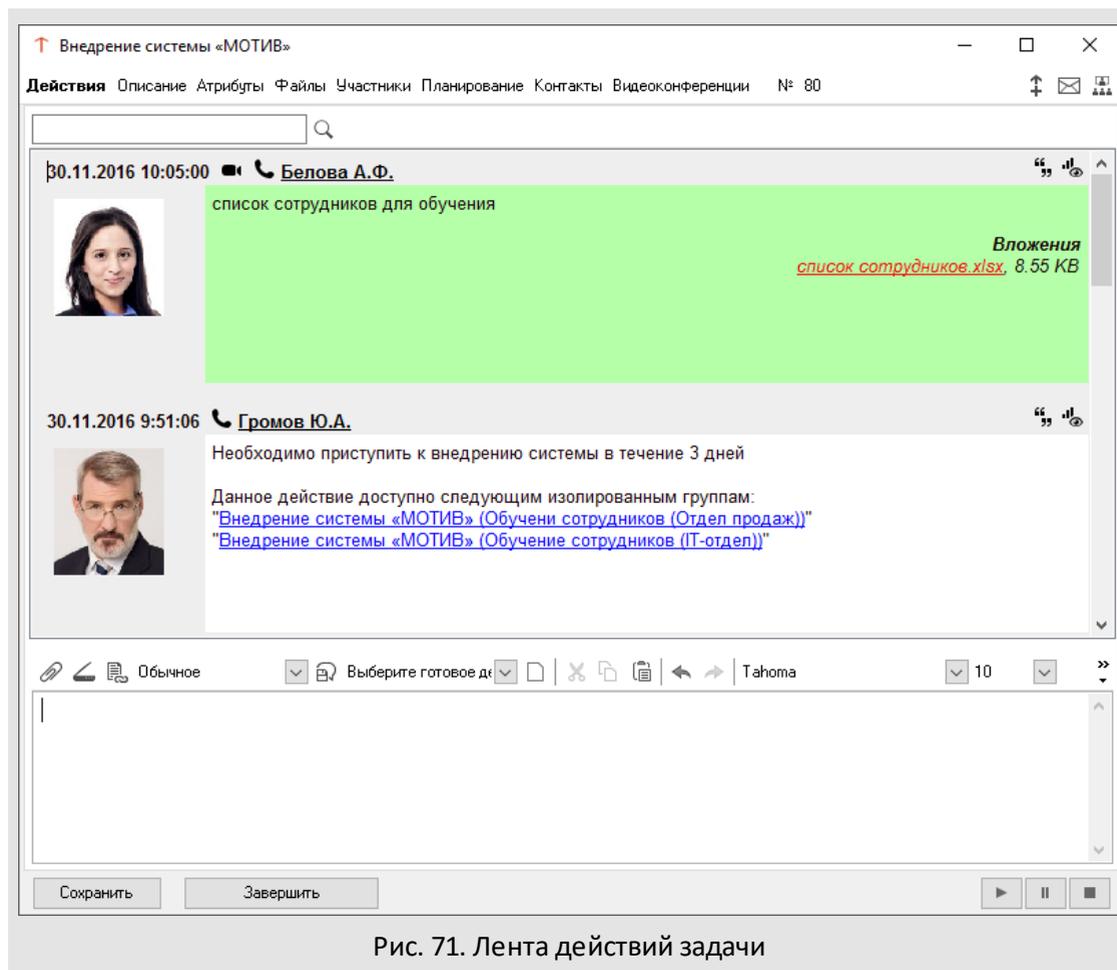
Для каждого действия отображаются дата и время регистрации, автор и текст действия. Действия, совершенные заместителем от имени начальника отображаются в формате *<имя\_заместителя> (заместитель, начальник – <имя\_начальника>)*. Действия, совершенные секретарем от имени начальника, отображаются как действия, совершенные начальником. Формат отображения зависит от настроек, заданных администратором для типа делегирования полномочий. Подробнее типах делегирования полномочий см. п. «Делегирование полномочий» руководства пользователя.

Имена участников, недоступных в Системе, выделяются красным цветом. В скобках указывается информация о времени и причине отсутствия пользователей.

Список прикрепленных к действию файлов отображается в подразделе **Вложения**.

Возможна фильтрация ленты действий по словам, встречающимся в тексте системных и пользовательских действий: введите в поле фильтра шаблон и нажмите кнопку 

или клавишу **Enter**. В ленте отобразятся действия, в тексте которых встречается шаблон фильтра. Для очистки поля фильтра нажмите кнопку . Отмена фильтра осуществляется нажатием кнопки .



Возможно редактирование собственного действия, если оно является последним в ленте. Для этого нажмите кнопку  в строке действия, внесите изменения в текст и нажмите кнопку **Сохранить**.

При изменении описания задачи в действии наглядно отображается информация о том, какие фрагменты описания были отредактированы. Удалённые из предыдущего варианта описания задачи фрагменты текста подсвечены розовым цветом и перечеркнуты (рис. 72). Новые фрагменты подсвечены светло-зеленым.

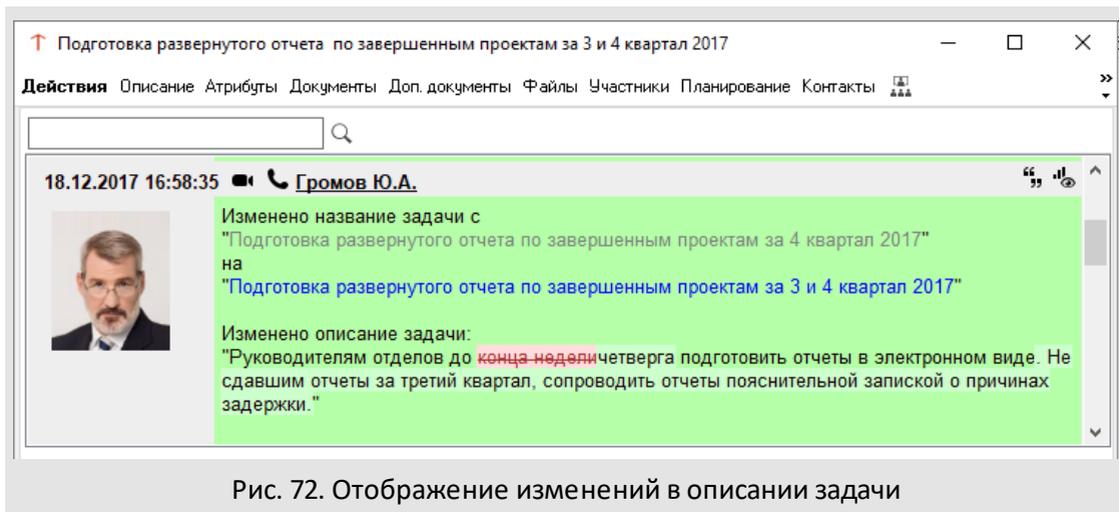


Рис. 72. Отображение изменений в описании задачи

Для цитирования действия нажмите кнопку “” в его строке. Для цитирования части текста выделите её курсором мыши. Цитируемый текст отобразится в окне ввода действия в виде таблицы, в заголовке которой будет отображаться ФИО автора действия и дата его регистрации. Возможен ввод текста как до, так и после цитаты. Ввод своего действия можно осуществить как до, так и после цитаты. Для перехода к цитируемому действию щёлкните по ссылке в заголовке цитаты. Для возврата к действию, содержащему цитату, перейдите по ссылке [Вернуться](#).

Для просмотра списка участников задачи, ознакомившихся с действием, нажмите кнопку “” в строке действия. В открывшемся окне (рис. 73) отображается список ознакомившихся и не ознакомившихся с действием участников. Для пользователей со статусом «Недоступен до» отображается дата, до которой они неактивны в Системе. В списке ознакомившихся участников также отображается информация о дате и времени ознакомления. Признак ознакомления с действием выставляется после входа участника в задачу.

Статистика ознакомления с действием	
<b>Ознакомились</b>	
Громов Ю.А.	30.11.2016 9:51:06
<b>Не ознакомились</b>	
Басов Н.Г.	
Войнов А.Г.	
Павлов И.П.	

Рис. 73. Окно просмотра статистики ознакомления с действием

**Замечание** – Просмотры действий задачи пользователями, не участвующими в ней, не фиксируются в статистике ознакомления с действиями.

В контекстном меню, вызываемом щелчком правой кнопки мыши в ленте действий, доступны следующие действия:

- **Открыть файл** – открытие файла, прикрепленного к действию.
- **Сохранить файл** – сохранение прикрепленного к действию файла. В окне сохранения файла выберите нужную директорию и нажмите кнопку **Сохранить**.
- **Редактировать файл** – открытие файла для редактирования. Подробнее о редактировании файлов см. п. 16.
- **Поместить в библиотеку** – помещение прикрепленного к действию файла в библиотеку. В открывшемся окне (рис. 74) выберите папку, при необходимости укажите краткое описание файла в одноименном поле и нажмите кнопку **ОК**. Просмотреть помещённые в библиотеку файлы можно в соответствующем разделе. Подробнее о библиотеке см. раздел 12.
- **Копировать ссылку** – копирование в буфер обмена ссылки на прикрепленный файл или внешний ресурс.
- **Копировать в буфер** – копирование в буфер обмена выделенного фрагмента в ленте действий.
- **Открыть ссылку в новом окне** – открытие веб-страниц, ссылки на которые могут быть отображены в ленте действий. Открытие веб-страниц возможно также щелчком левой кнопки мыши по ссылке.
- **Выделить все** – выделение всего содержимого текущего окна.
- **Показать HTML-код** – отображение HTML-кода в текстовом редакторе.
- **Сортировать действия по возрастанию даты/Сортировать действия по убыванию даты** – сортировка ленты действий по возрастанию/убыванию даты регистрации действий. По умолчанию для всех задач установлена сортировка по убыванию даты, то есть первыми отображаются недавние действия.

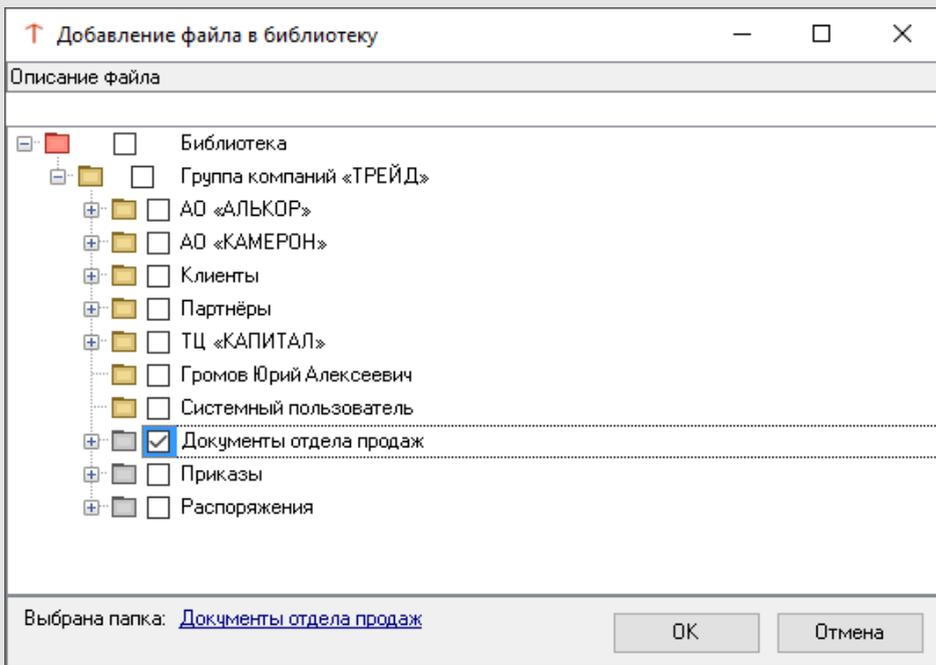


Рис. 74. Окно добавления файла в библиотеку

- **Отображать системные действия** – отображение/скрытие системных действий в ленте действий задачи. Под системными действиями понимаются действия пользователей, связанные с изменением в рабочей группе, созданием подзадач, изменением атрибутов задач, добавлением событий, контрольных точек, контактов и докладов. По умолчанию для всех задач действует настройка, указанная в меню **Настройки** → **Прочее**. Если включен флажок **Не уведомлять о системных действиях**, то в ленте действий не будут отображаться системные действия.
- **Печать**  – отправка на печать списка действий по задаче. После нажатия этой кнопки появится окно, в котором, в поле **Количество** укажите число выводимых на печать действий задачи (рис. 75). Отсчет количества действий начинается с последнего по времени действия. Для вывода на печать всех действий задачи выберите опцию «Все сообщения». Помимо ленты действий на печать будут выведены название проекта и задачи, сроки выполнения задачи, автор и исполнители задачи, описание задачи, название вложенных в нее файлов.

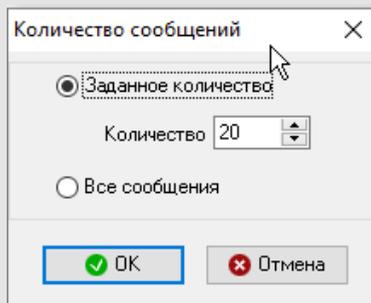


рис. 75 окно настройки печати ленты действий

### 8.3.3. Вкладка «Описание»

Вкладка **Описание** (рис. 76) предназначена для просмотра основных полей описания задачи (см. п. 8.1.2).

Просмотр информации о задаче или проекте в веб-интерфейсе Системы можно выбрав одноименный пункт контекстного меню, вызываемый щелчком правой кнопки мыши в поле **Задача** или **Проект**. Откроется окно, в котором вводят имя и пароль для входа.

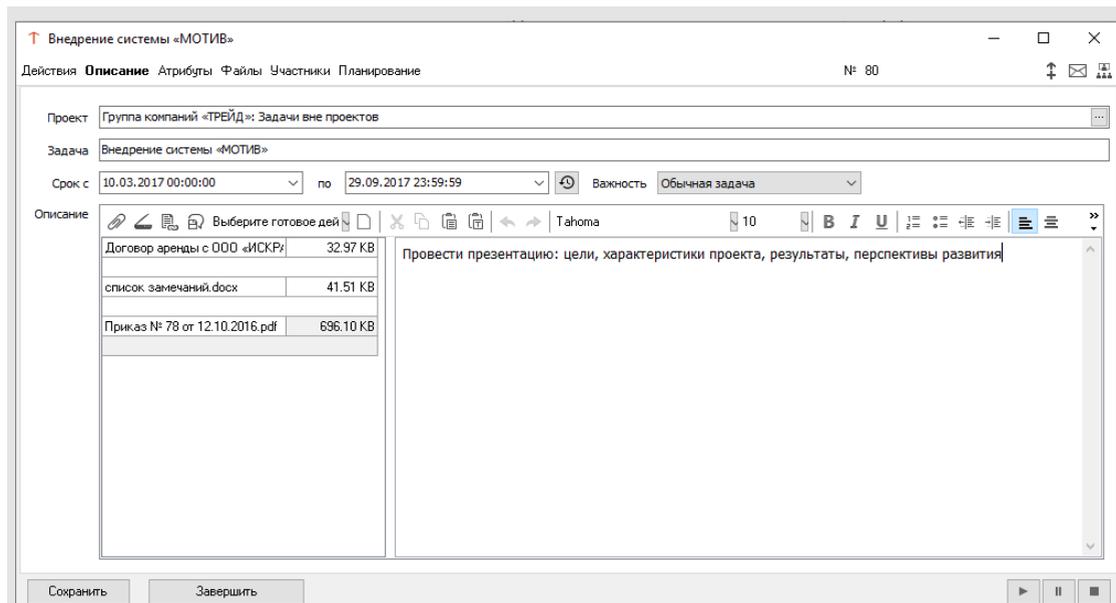
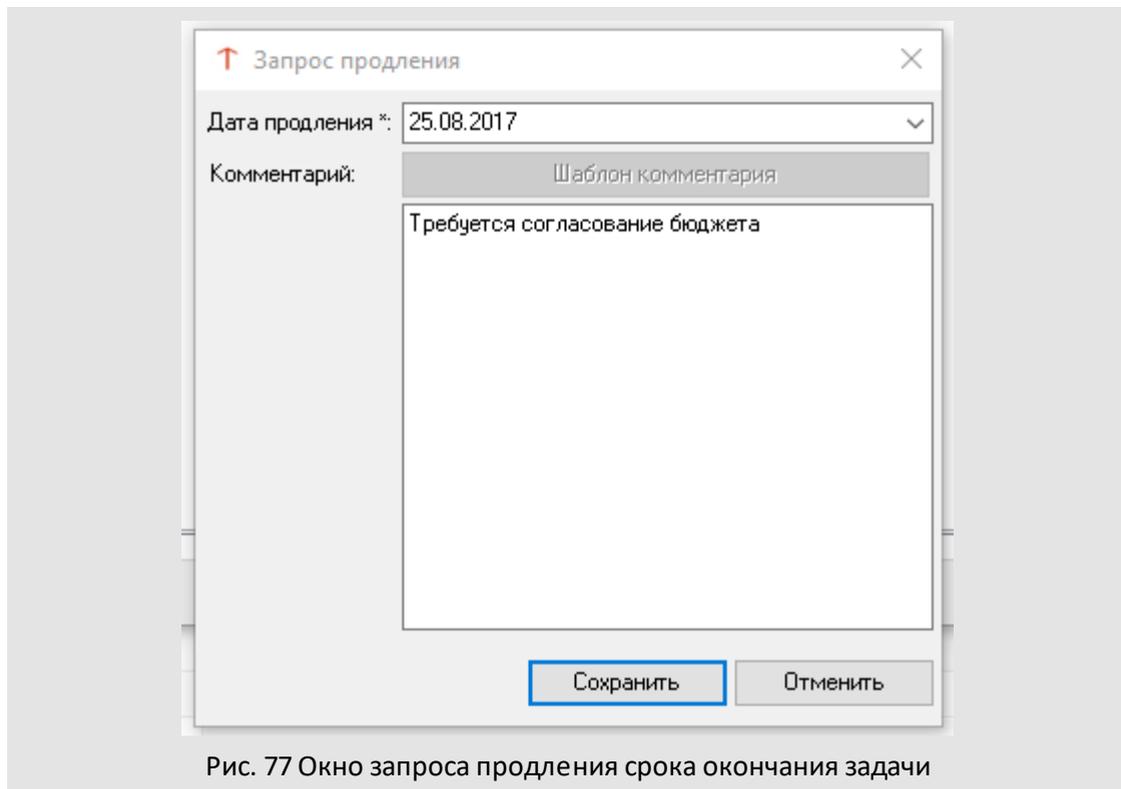


Рис. 76. Окно просмотра информации о задаче. Вкладка **Описание**

Автору задачи, ответственному руководителю и администратору системы, имеющему право просмотра задачи, доступно редактирование всех полей вкладки **Описание**, кроме поля № (Подробнее см п. «Права на редактирование полей задачи»

Руководства пользователя). Редактирование полей аналогично их заполнению (см. п. 8.1.2).

Администратор Системы настраивает для типа задач возможность каждой из ролей внести запрос о продлении срока окончания задачи. Если для роли, в которой находится в задаче текущий пользователь, включена такая возможность, справа от поля с датой окончания задачи отображается кнопка  (запрос продления). При нажатии на кнопку откроется окно (рис. 77) в котором вводят требуемую дату (вручную, или выбрав из календаря, доступного по нажатию кнопки  в поле) и комментарий. Комментарий, в зависимости от настроек типа задачи можно ввести вручную, или выбрать из справочника.



После заполнения полей нажмите кнопку **Сохранить**. В разделе **Связь** → **Сообщения** появится новое сообщение о запросе продления срока со ссылкой на задачу: «Пользователь <Инициатор запроса> просит продлить срок исполнения задачи <ссылка с названием задачи>»; У пользователей, которым разрешено настройками типа задачи принимать решение о переносе срока окончания задачи, в колонке **Продление сроков** реестра задач отобразится пиктограмма  (рис. 78).

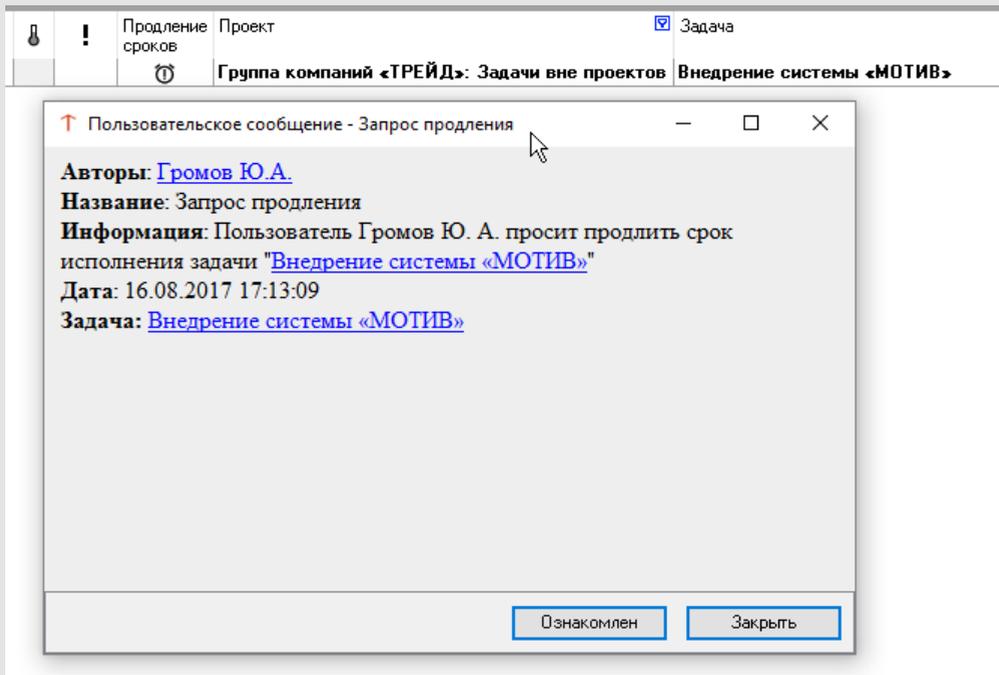


Рис. 78 Информирование о запросе срока окончания задачи

**Замечание** – Возможность для ответственного руководителя редактировать системные поля задачи устанавливает администратор Системы.

В зависимости от параметров, указанных в пункте меню **Инструменты** → **Администрирование** → **Настройки Системы** веб-интерфейса, может быть невозможно задание:

- даты начала задачи меньше текущей даты;
- даты начала задачи больше текущей даты;
- даты окончания задачи меньше текущей даты.

**Замечание** – Изменение даты начала задачи невозможно, если в настройках системы запрещено создание задач с датой начала в прошлом и будущем.

После изменения даты окончания задачи откроется диалоговое окно, в котором выберите причину изменения даты – плановый перенос или по вине исполнителей – включением соответствующих флажков.

По умолчанию включен флажок *Плановый перенос*. При включении флажка *По вине исполнителей* информация об изменении даты будет отображена в отчете «Статистика по задачам пользователя» в веб-интерфейсе. Подробнее об отчете см. п.

«Отчет «Статистика по задачам пользователя» в «Руководстве пользователя». После выбора причины нажмите кнопку **ОК** (рис. 79).

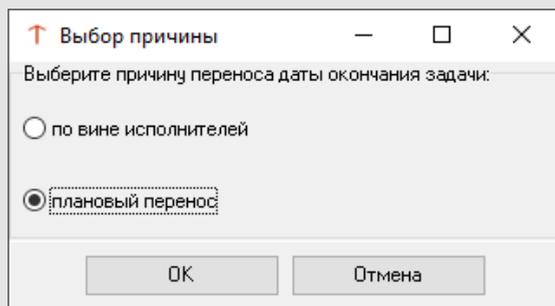


Рис. 79. Окно выбора причины изменения даты окончания задачи

Для сохранения изменений в полях задачи нажмите кнопку **Сохранить** в окне просмотра информации о задаче. В ленте действий будет автоматически зарегистрировано системное действие.

**Замечание:** если в описании задачи есть ссылка на внешний ресурс, можно скопировать её в буфер обмена с помощью пункта контекстного меню **Копировать ссылку**.

#### 8.3.4. Вкладка «Атрибуты»

Вкладка **Атрибуты** (рис. 80) предназначена для просмотра и редактирования типа задачи, его дополнительных полей, свойств и настроек задачи.

Для подзадач и задач, созданных по рассмотрению/исполнению документа, в разделе **Свойства задачи** дополнительно отображаются поля **Родительская задача** и **Документ** в которых размещены ссылки на соответствующие объекты Системы. Для просмотра родительской задачи выберите пункт **Открыть задачу** в контекстном меню, вызываемом щелчком правой кнопки мыши по её названию. Для перехода к документу щёлкните в поле **Документ** и нажмите кнопку  или выберите пункт **Открыть документ** в контекстном меню.

Автор, ответственный руководитель задачи и администратор системы, имеющий право её просмотра, могут изменять тип задачи, редактировать её дополнительные поля, свойства и настройки (о правах остальных участников см. п. «Права на редактирование полей задачи» Руководства пользователя). Редактирование полей вкладки **Атрибуты** аналогично заполнению этих полей при создании задачи (см. п. 8.1.3).

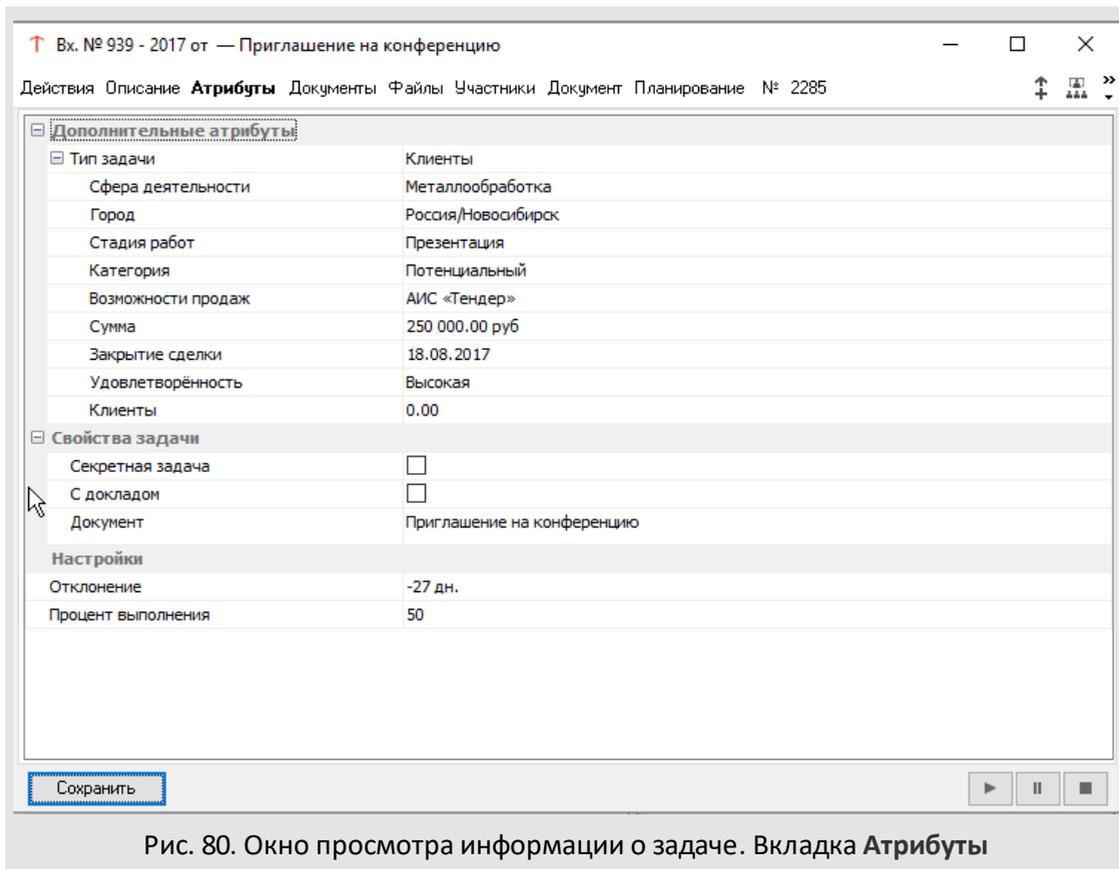


Рис. 80. Окно просмотра информации о задаче. Вкладка **Атрибуты**

**Замечание** – Поле **Тип задачи** недоступно для редактирования, если в настройках типа задачи поставлен флажок *Запретить изменение типа для созданной задачи*.

Значения полей типов «Целое», «Вещественное» и «Дата» отображаются в формате, заданном для поля, типа задачи, или в системном формате.

Дополнительно во вкладке отображается поле **Отклонение** – временной отрезок, указывающий на разницу между датой окончания задачи и текущей датой. Для задач, по которым отправлен доклад, указывается разница между датой окончания задачи и датой отправки доклада. Если для задачи не указана дата окончания, значение в этом поле не отображается.

**Замечания:**

1. Возможность для ответственного руководителя редактировать поля задачи устанавливается системным администратором.
2. Помещение задачи в папку из окна просмотра информации о задаче недоступно.

Для сохранения произведенных изменений нажмите кнопку **Сохранить** в окне просмотра информации о задаче. В ленте действий будет автоматически зарегистрировано системное действие.

### 8.3.5. Вкладка «Файлы»

Вкладка **Файлы** предназначена для просмотра списка файлов, прикрепленных к задаче и действиям участников задачи (рис. 81).

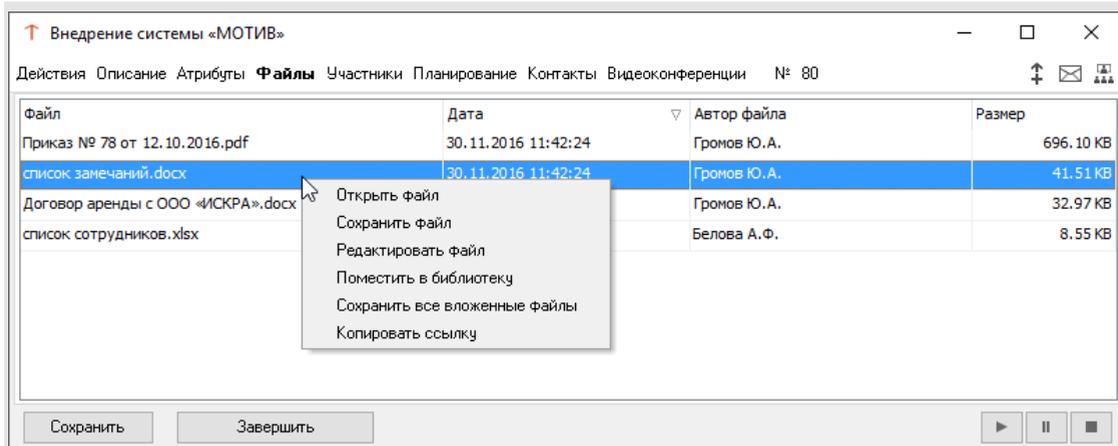


Рис. 81. Окно просмотра информации о задаче. Вкладка **Файлы**

Вкладка содержит таблицу со следующими полями:

- **Файл** – название и ссылка на файл. При двойном щелчке по ссылке файл будет скачан на компьютер пользователя и открыт в ассоциированном с типом файла приложении.
- **Дата** – дата прикрепления файла к задаче (действию).
- **Автор файла** – имя пользователя, прикрепившего файл к задаче (действию).
- **Размер** – размер файла в килобайтах (KB).

В контекстном меню, вызываемом щелчком правой кнопки мыши в списке файлов, доступны действия:

- **Открыть файл** – открытие файла для просмотра.
- **Сохранить файл** – сохранение файла на диск. В окне сохранения файла выберите нужную директорию и нажмите кнопку Сохранить.
- **Редактировать файл** – открытие файла для редактирования. Подробнее о редактировании файлов см. п. 16.
- **Поместить в библиотеку** – помещение файла в библиотеку. В открывшемся окне выберите папку, при необходимости укажите краткое описание файла в

одноименном поле и нажмите кнопку ОК. Просмотр помещённых в библиотеку файлов доступен в соответствующем разделе (см. раздел 12).

- **Сохранить все вложенные файлы** – сохранение всех файлов задачи в указанную директорию.
- **Копировать ссылку** – копирование ссылки на файл для вставки в поле типа «Ссылка на объект».

### 8.3.6. Вкладка «Участники»

Вкладка **Участники** (рис. 82) предназначена для просмотра и редактирования состава участников и изолированных групп задачи (см. п. 8.1.4). Для пользователей, недоступных в Системе, в скобках отображается время отсутствия (подробнее см п. Личные настройки Руководства пользователя).

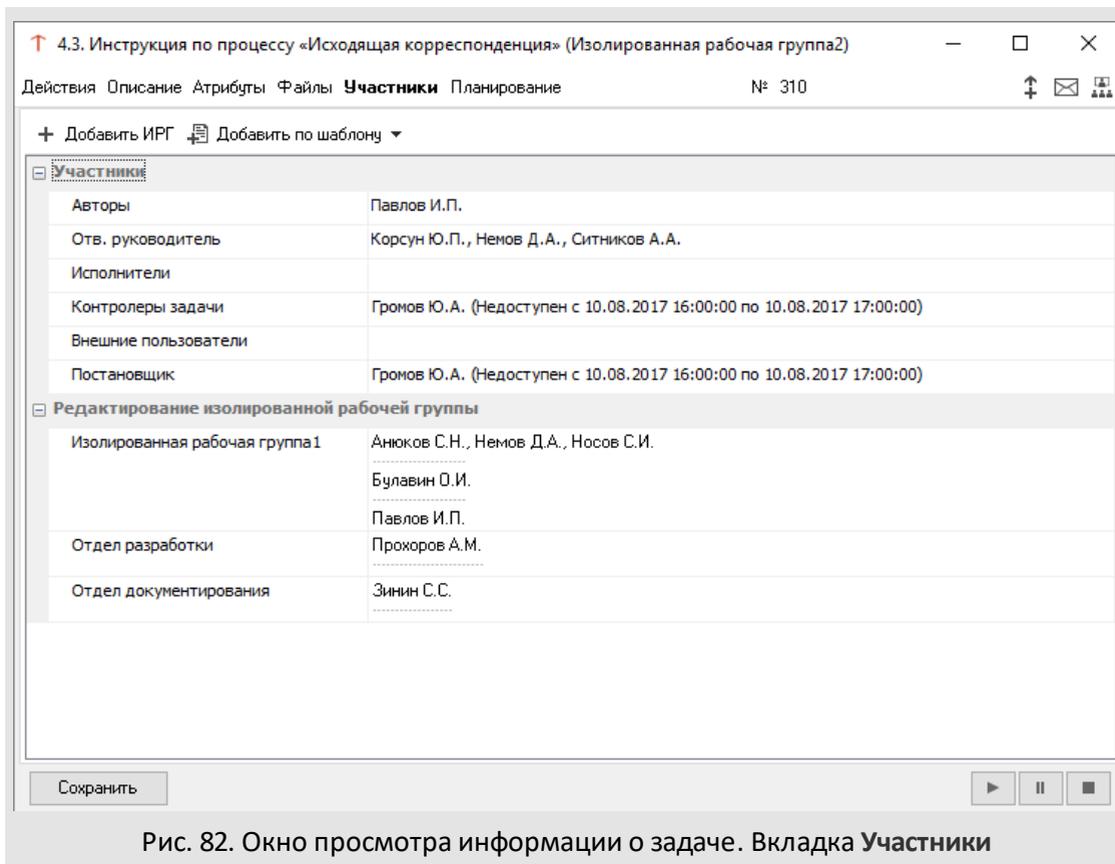


Рис. 82. Окно просмотра информации о задаче. Вкладка **Участники**

С помощью контекстного меню, вызываемого щелчком правой кнопки мыши по фамилии участника задачи, доступны следующие действия:

- <ФИО пользователя> – просмотр информации о пользователе (подробнее об окне просмотра информации о пользователе см. раздел 9).
- **Удалить** – удаление пользователя из списка участников задачи.
- **Послать оповещение по задаче** – создание оповещения по задаче. Подробнее о создании оповещений см. п. 14.2.

#### **Замечания:**

1. Пункт **Удалить** не доступен для пользователя, указанного в поле **Постановщик**, а также пользователей, участвующих в ИРГ.
2. Контекстное меню не доступно для пользователей, указанных в поле **Внешние пользователи**.

#### **8.3.6.1. Участники задачи**

Автору, ответственному руководителю задачи и администратору системы, имеющему право просмотра задачи, доступно редактирование всех полей раздела **Участники**, кроме поля **Постановщик**. Ответственному руководителю недоступно также редактирование поля **Автор**. Остальным исполнителям для редактирования доступны только поля **Внешние пользователи**, **Исполнители** и **Контролеры**.

Редактирование состава участников осуществляется аналогично их добавлению при создании задачи (см. п. 8.1.4.1).

В окне просмотра созданной задачи доступно добавление и редактирование состава внешних пользователей.

**Внешние пользователи** – пользователи, не зарегистрированные в Системе, но с которыми возможен обмен почтовыми сообщениями без использования почтовой программы.

**Замечание** – Внешние пользователи будут получать уведомления о зарегистрированных пользовательских и системных действиях в задаче, если в настройках типа задачи включены соответствующие флажки. Подробнее см. «Руководство администратора системы».

Добавление внешних пользователей в Систему доступно в веб-интерфейсе Системы в меню **Настройки** → **Внешние пользователи**. Если пользователь находится в роли автора задачи или ответственного руководителя, ему доступно удаление из задачи внешних пользователей, автором которых он не является.

Для изменения состава внешних пользователей задачи:

1. Щёлкните по полю **Внешние пользователи**. В строке поля отобразится кнопка , при нажатии которой откроется окно выбора внешних пользователей (рис. 83).

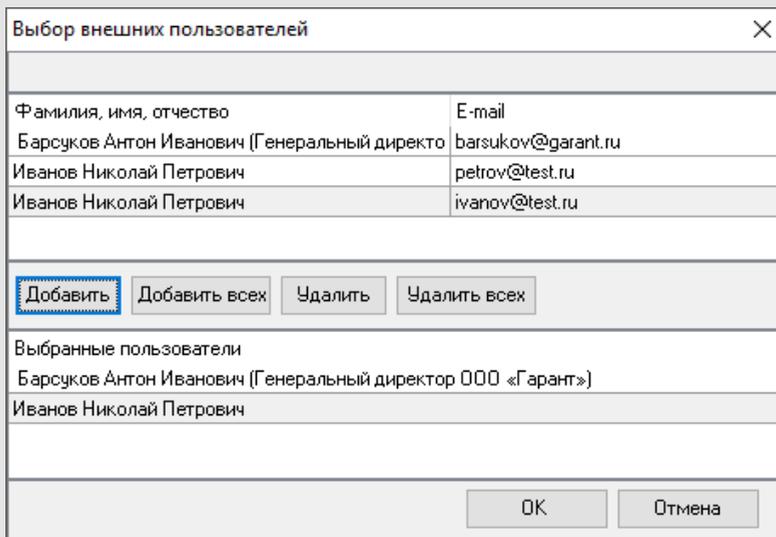


Рис. 83. Окно выбора внешних пользователей

- Выберите в списке одного или нескольких пользователей, удерживая нажатой клавишу **Ctrl** или **Shift**. Для каждого внешнего пользователя отображается его ФИО и e-mail. Для добавления внешнего пользователя в задачу нажатием кнопки **Добавить** поместите его в список «Выбранные пользователи». Для удаления внешнего пользователя из задачи удалите его из списка «Выбранные пользователи» нажатием кнопки **Удалить**.
- Сохраните изменения в составе внешних пользователей задачи.

После нажатия кнопки **OK** в окне выбора внешних пользователей оно закроется. Изменения отобразятся в поле задачи **Внешние пользователи**.

Для сохранения произведенных изменений в составе участников задачи нажмите кнопку **Сохранить** в окне просмотра информации о задаче. В ленте действий будет автоматически зарегистрировано системное действие.

#### 8.3.6.2. Изолированные рабочие группы

Автору и ответственному руководителю задачи доступно создание и редактирование изолированных рабочих групп (ИРГ). Остальным участникам раздел **Изолированные рабочие группы** доступен только для просмотра.

Создание ИРГ осуществляется нажатием кнопки **Добавить ИРГ** или **Добавить по шаблону** на панели инструментов. Подробнее о создании ИРГ см. п. 8.1.4.2.

**Замечание** – Создание ИРГ не предусмотрено в задачах по рассмотрению документов.

Просмотр подзадачи типа ИРГ осуществляется нажатием кнопки  в строке ИРГ.

Редактирование ИРГ аналогично её созданию. Окно редактирования открывают нажатием кнопки  в строке ИРГ. Подробнее о создании ИРГ см. п. 8.1.4.2.

Для удаления ИРГ нажмите кнопку  в строке ИРГ и подтвердите закрытие подзадачи в соответствующем диалоговом окне. Подзадача с изолированной рабочей группой будет автоматически завершена.

Для сохранения изменений в составе ИРГ задачи нажмите кнопку **Сохранить** в окне просмотра информации о задаче. В ленте действий будет автоматически зарегистрировано системное действие.

### 8.3.7. Вкладка «Планирование»

Вкладка **Планирование** (рис. 84) предназначена для просмотра списка подзадач, контрольных точек и событий задачи, а также их редактирования (см. п. 8.1.6).

Вкладка содержит таблицу со следующими полями:

- **Тип** – пиктограмма  (Контрольная точка),  (Событие) или  (Подзадача).
- **Дата начала** – дата начала события или подзадачи.
- **Дата окончания** – дата окончания КТ, события или подзадачи.
- **Название** – название КТ, события или подзадачи.
- **Пользователи** – участники события.
- **Готово** – готовность КТ.

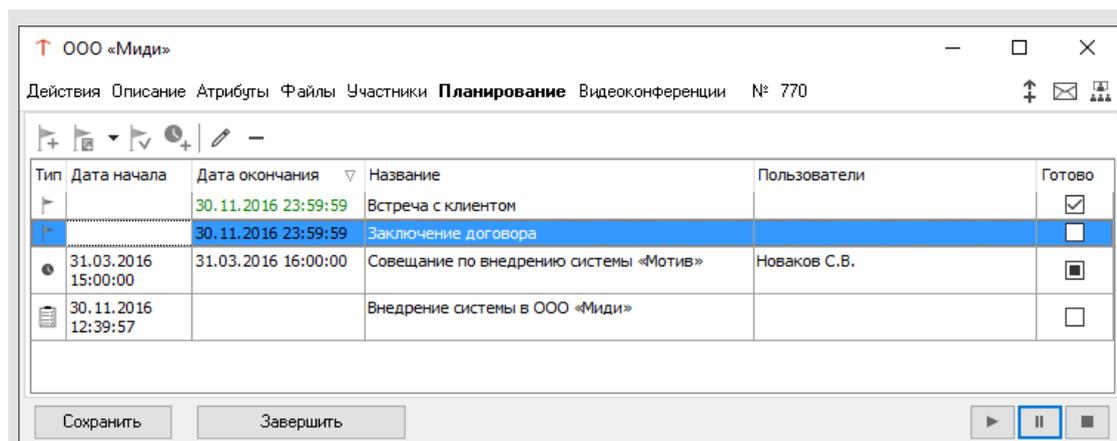


Рис. 84. Окно просмотра информации о задаче. Вкладка **Планирование**

Вкладку **Планирование** можно использовать для быстрого создания подзадач в рамках текущей задачи:

- Выделите одну или несколько (используйте клавиши Ctrl или Shift) задач в списке задач основного окна приложения «Информер».

- Перетащите выделенные задачи на открытую вкладку **Планирование** (рис. 85). Выделенные задачи станут подзадачами текущей. На вкладке **Планирование** родительской задачи такие задачи будут отображаться наряду с контрольными точками. При завершении подзадач они будут отмечены флажком в столбце **Готово**. Просмотр и скрытие завершенных задач на вкладке настраивают аналогично контрольным точкам (см. п. 8.3.7.1).

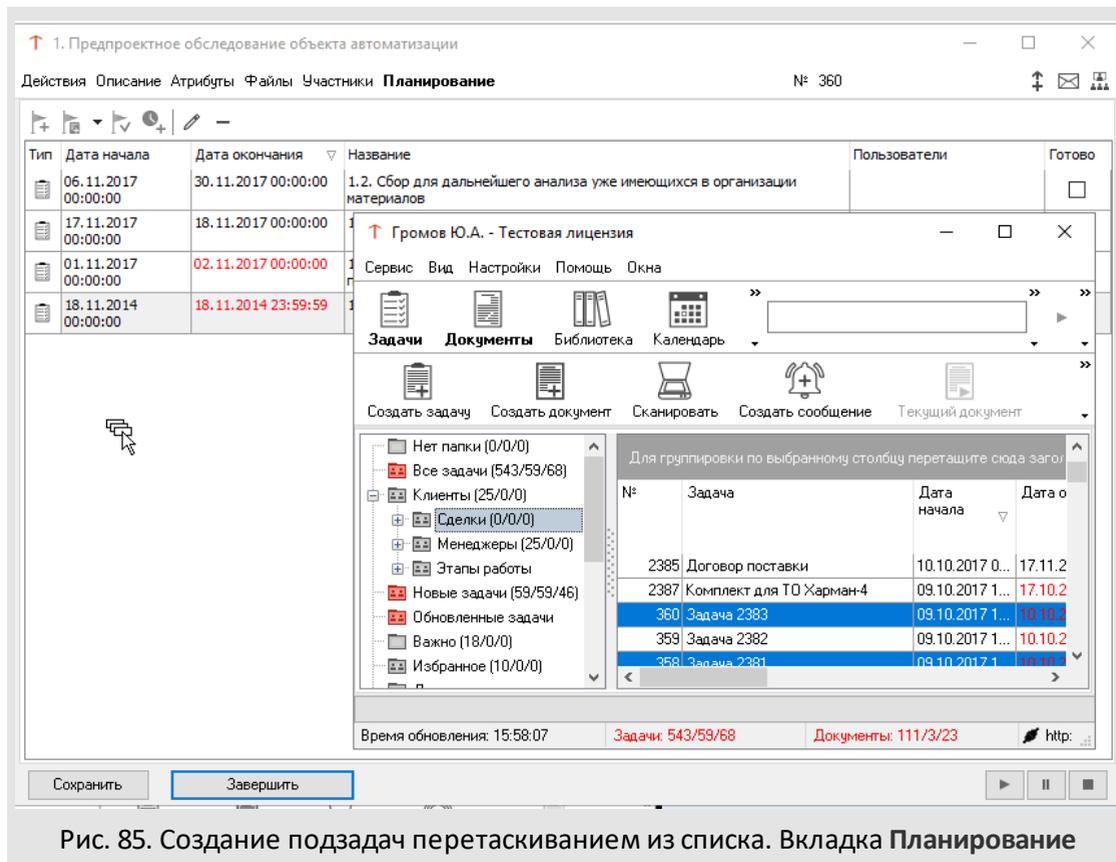


Рис. 85. Создание подзадач перетаскиванием из списка. Вкладка **Планирование**

Подзадачу на вкладке **Планирование** можно сделать независимой задачей. Выделите задачу на вкладке **Планирование** и нажмите **Удалить запись** (Удалить запись). В диалоговом окне (рис. 86) подтвердите действие. После сохранения действия задача станет независимой.

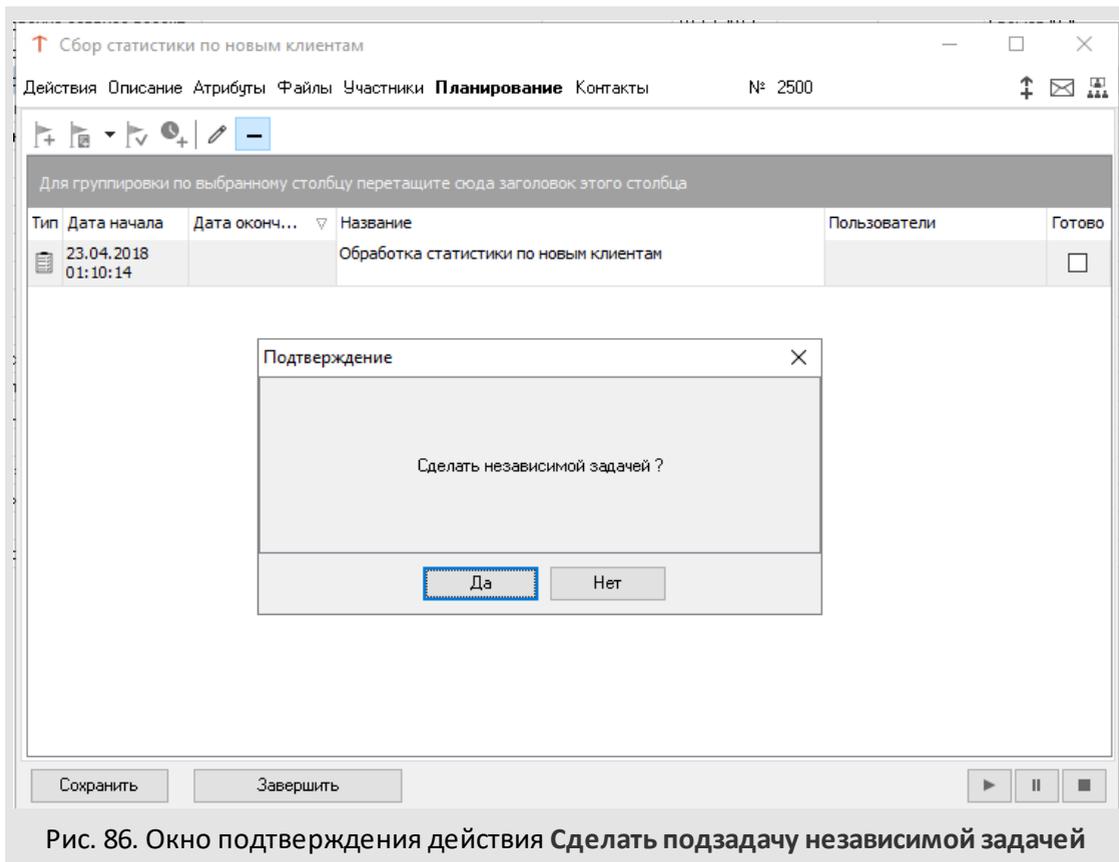
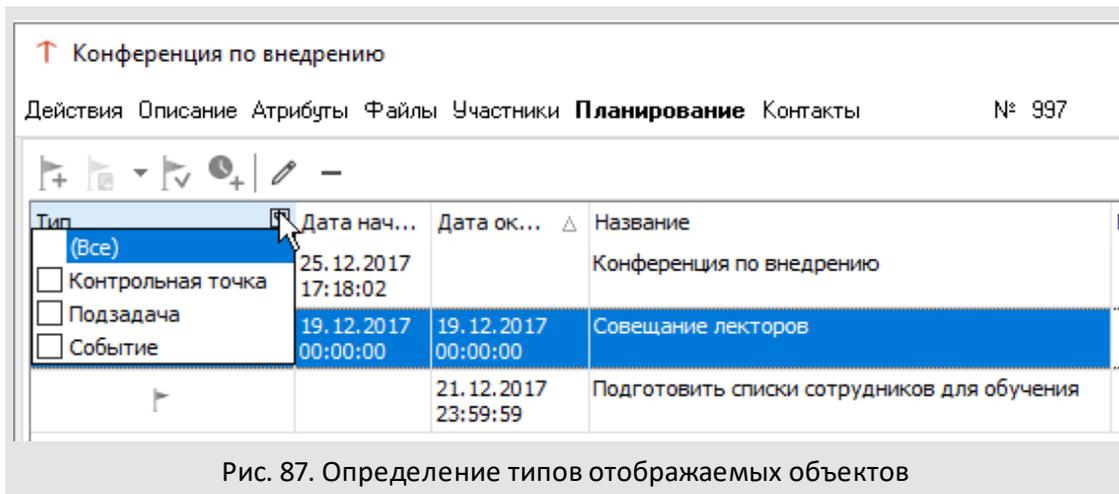


Рис. 86. Окно подтверждения действия **Сделать подзадачу независимой задачей**

Типы объектов, которые отображаются во вкладке **Планирование**, можно определить с помощью настройки фильтра в колонке **Тип**. Наведите курсор на заголовок колонки и нажмите пиктограмму  (фильтр). В развернувшемся списке (рис. 87) отметьте типы объектов, которые требуется отображать в таблице.



### 8.3.7.1. Контрольные точки

Автору, ответственному руководителю задачи и администратору системы доступно создание, редактирование и установка готовности контрольных точек (КТ). Остальным участникам КТ доступны только для просмотра. Подробно о создании КТ см. п. 8.1.6.1.

Добавление КТ осуществляется нажатием кнопки (Добавить контрольную точку) или (Добавить контрольные точки по шаблону) на панели инструментов. Подробнее о создании КТ см. п. 8.1.6.1.

Редактирование КТ осуществляется аналогично её созданию. Открыть окно редактирования КТ можно выбрав КТ в списке и нажав кнопку (Редактировать контрольную точку) на панели инструментов или двойным щелчком в строке КТ.

#### Замечания:

2. Ответственный руководитель, которому запрещено редактирование полей, не имеет возможности устанавливать дату наступления КТ позднее даты окончания задачи. Запрет на редактирование полей для ответственного руководителя устанавливается системным администратором (см. «Руководство по установке и обслуживанию»).

Удаление КТ осуществляется нажатием кнопки (Удалить контрольную точку) на панели инструментов и нажатием кнопки **Да** в окне подтверждения удаления.

Кнопка (Показать/скрыть готовые контрольные точки) предназначена для изменения режима отображения контрольных точек и подзадач. При нажатии кнопка приобретает вид , в списке отображаются только неготовые КТ и незавершенные подзадачи. Для просмотра всех контрольных точек и подзадач нажмите кнопку . Режим отображения контрольных точек автоматически применяется к задачам в веб-

интерфейсе системы и приложении «XConductor». События отображаются в списке вне зависимости от нажатия кнопки.

Для установки готовности КТ в окне её редактирования включите флажок в колонке «Готово» и нажмите кнопку **ОК**. Если признак готовности выставлен до наступления контрольной точки, то её дата выделяется зеленым цветом. Дата КТ, выполненных позднее времени наступления, выделяется красным цветом.

**Замечание** – КТ, для которых включен флажок *Готово*, недоступны для редактирования.

Для сохранения произведенных изменений в составе КТ нажмите кнопку **Сохранить** в окне просмотра информации о задаче. В ленте действий будет автоматически зарегистрировано системное действие.

#### 8.3.7.2. События

Создание событий возможно в любой задаче (в том числе в задаче по документу). Создавать события могут пользователи, имеющие право на просмотр задачи.

Список событий доступен всем участникам задачи. Просмотр и изменение параметров событий доступны пользователям, имеющим полномочия «Полные права» на автора события, и пользователям с правом на календарь, в котором оно создано.

Для добавления события нажмите кнопку + (Добавить событие) на панели инструментов. В окне создания события (рис. 88) обязательно указывают название и время проведения события. Остальные параметры заполняют по мере необходимости. Поле **Автор** автоматически заполняется именем пользователя, создающего событие.

Общее	
Название	Совещание по внедрению системы «Мотив»
Автор	Громов Ю.А.
Описание	Результаты тестирования и переход к опытной эксплуатации.
Начало	31.03.2016 15:00:00
Окончание	31.03.2016 16:00:00
Место проведения	Переговорная на третьем этаже.
Тип события	Совещания
Календарь	Переговорная (Громов Ю.А.)
Пользователи	Новиков С.В. Павлов И.П. Белова А.Ф.
Задачи	ООО «Миди»
Повторяемость	
Повторяется	Не повторяется
Напоминания	
Напоминать	Напоминать за 1 Час
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Отмена"/>	

Рис. 88. Окно редактирования события

Даты начала и окончания события выбирают в календаре (кнопка ) или вводят с клавиатуры в формате «ДД.ММ.ГГГГ». Тип события и календарь выбирают из раскрывающихся списков. Значения полей по умолчанию: «Общее событие» и «Мои календари». Список типов событий содержит системный тип «Общее событие» и все типы событий, созданные пользователями.

Для создания периодических событий используйте поле **Повторяется**. При щелчке на поле откроется окно в котором можно установить период повтора (рис. 89).

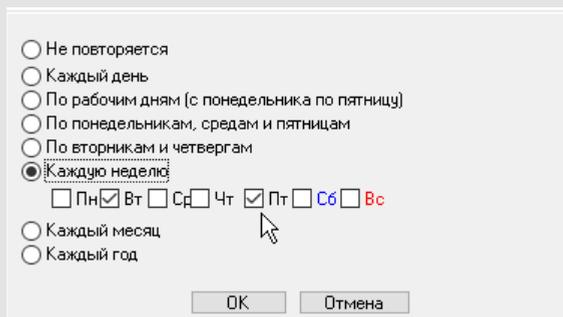


Рис. 89. Настройка периодических событий

После заполнения полей события нажмите кнопку **ОК**. Добавленное событие отобразится в списке вкладки **Планирование** и будет отмечено в поле **Тип** пиктограммой ● (Событие). После сохранения событие добавится в список событий задачи; в ленте действий будет зарегистрировано системное действие о создании события.

Во всех событиях, созданных по задаче, в поле **Задачи** будет отображаться ссылка на нее. Все события, созданные в задаче, отобразятся в сетке календаря, к которому они принадлежат. Подробнее о создании событий см. п. 13.6.

Для редактирования события выберите его в списке и нажмите кнопку  (Редактировать событие) на панели инструментов. Редактирование события аналогично его созданию. Поле **Автор** редактировать нельзя. При редактировании событий в задаче не регистрируются системные действия.

Для удаления события выберите его в списке и нажмите кнопку **—** (Удалить событие) на панели инструментов. После подтверждения операции событие исчезнет из списка событий задачи. В ленте действий будет зарегистрировано системное действие об удалении события.

### 8.3.8. Вкладка «Контакты»

Вкладка **Контакты** предназначена для просмотра контактов, помещённых в задачу, а также редактирования списка контактов задачи (рис. 90). Просмотр информации о контакте задачи, а также добавление нового контакта доступны всем пользователям, имеющим право на её просмотр. Добавление контактов доступно в любой задаче, в том числе и по документу. О редактировании контактов задачи см. п. 15.6.

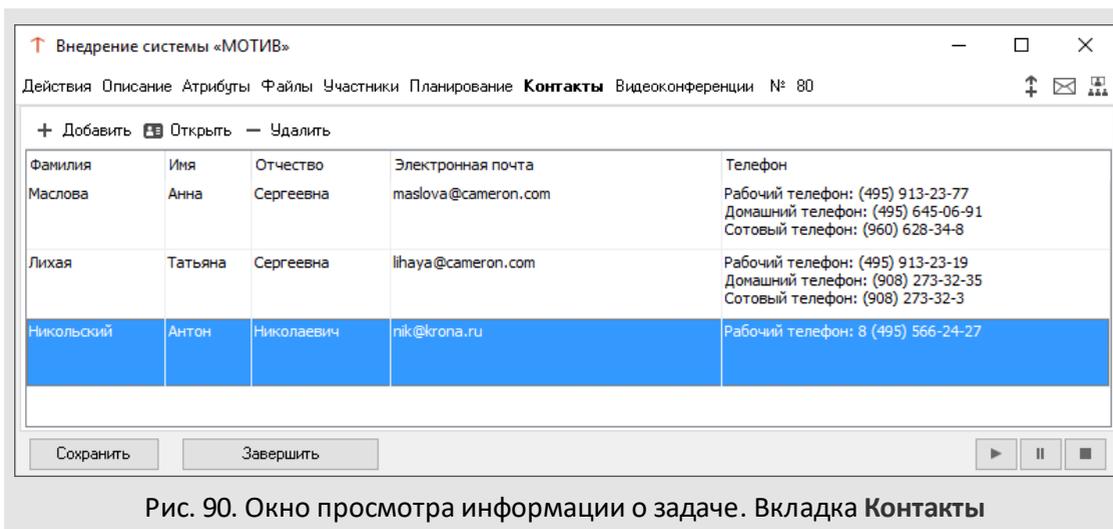


Рис. 90. Окно просмотра информации о задаче. Вкладка **Контакты**

Для добавления в задачу контакта нажмите кнопку **Добавить**. Откроется окно просмотра дерева доступных адресных книг (рис. 91). Подробнее о работе с адресными книгами см. раздел 15.

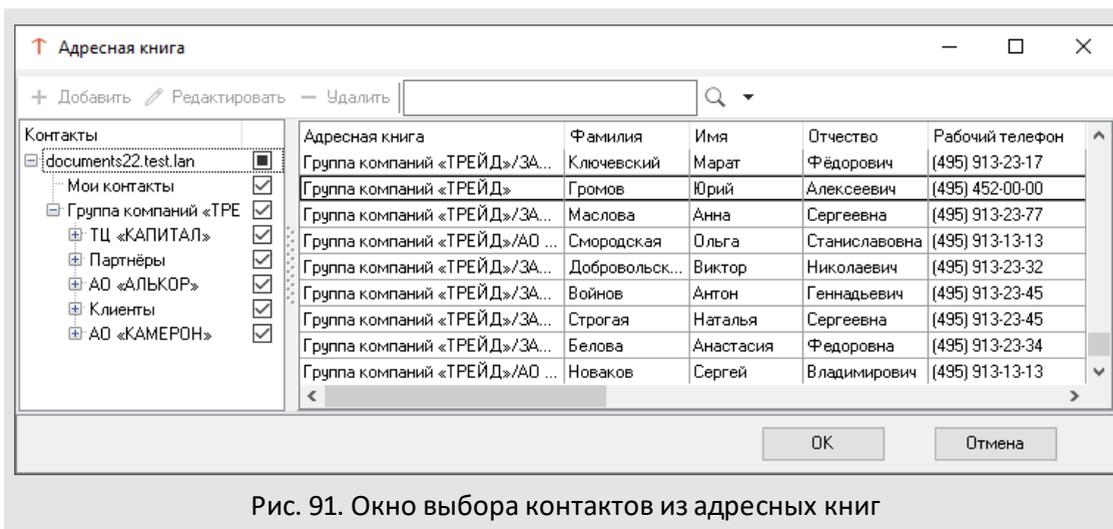


Рис. 91. Окно выбора контактов из адресных книг

В левой части окна отображается дерево адресных книг, в правой части – контакты выбранных книг. Выбор адресной книги осуществляется щелчком по её названию в дереве. Для выбора нужного контакта выделите его, щёлкнув в строке с контактом, а затем нажмите кнопку **ОК**. Окно выбора контактов закроется и выбранные контакты отобразятся во вкладке **Контакты** окна создания задачи.

В ленте действий отобразится системное действие о добавлении контакта в задачу.

**Замечание** – В окне просмотра адресных книг можно осуществить добавление новых контактов, редактирование и удаление доступных контактов.

Для каждого контакта во вкладке Контакты указывается только его подразделение, фамилия, имя, отчество, электронный адрес и контактные телефоны: рабочий и домашний. Для просмотра полной информации о контакте дважды щёлкните по строке контакта.

Для удаления контакта из списка выбранных выделите его щелчком левой кнопки мыши и нажмите кнопку **Удалить** на панели инструментов.

#### **8.4. Отправка сообщений по задаче**

Открыть окно создания сообщения по задаче (рис. 92) можно одним из способов:

- в списке задач щёлкнуть правой кнопкой мыши на задаче и выбрать в контекстном меню пункт **Действия с задачей** → **Послать сообщение (создать напоминание)**;
- нажать кнопку  (Послать оповещение по задаче);
- во вкладке **Участники** задачи щёлкнуть правой кнопкой мыши на имени пользователя и выбрать в контекстном меню пункт **Послать оповещение по задаче**.

В верхней части открывшегося окна отображаются ссылки на задачу, по которой отправляется оповещение, и проект, в рамках которого она выполняется.

Оповещение

Задача [Внедрение системы «МОТИВ»](#)  
 Проект [Группа компаний «ТРЕЙД»: Задачи вне проектов](#)

Обычное сообщение

Тип сообщения: Обычное сообщение  
 Как часто отправлять сообщение: Однократно  
 Дата: 30.11.2016  
 Время: 13:11

Список получателей

Добавить всех    Удалить всех    Выбрать других пользователей

Имя пользователя	
<a href="#">Громов Ю.А.</a>	<input checked="" type="checkbox"/>
<a href="#">Басов Н.Г.</a>	<input checked="" type="checkbox"/>
<a href="#">Павлов И.П.</a>	<input checked="" type="checkbox"/>
<a href="#">Войнов А.Г.</a>	<input checked="" type="checkbox"/>

Тема сообщения:

Текст сообщения

Rich text editor toolbar: Undo, Redo, Bold, Italic, Underline, Bulleted list, Numbered list, Indent, Outdent, Link, Unlink, Source code, Full screen, Print, Help.

Совещание начальников отделов состоится 01.12.2016 в 12:00.

Показывать ссылку на задачу     Отправить электронной почтой  
 Отправить сообщением системы Мотив  
 Отправить SMS сообщением

Отправить    Отмена

Рис. 92. Окно создания сообщения

**Замечание** – Создание объявлений возможно только в веб-интерфейсе Системы.

В окне создания сообщения выберите тип сообщения и время его отправки.

Возможна отправка следующих типов сообщений:

- *Обычное сообщение* – для взаимодействия с другими пользователями Системы;
- *Напоминание* – для отправки напоминаний по задаче другим пользователям Системы;
- *Приглашение на совещание* – для отправки приглашений на совещания по задаче;

– *Напоминание самому себе* – для отправки напоминаний по задаче самому себе.

Для задания периода отправки выберите значение *Периодически* в раскрывающемся списке **Как часто отправлять сообщение** и нажмите кнопку **Настроить**. В открывшемся окне (рис. 93) задайте периоды повторения (каждый день, месяц, неделю или год).

Возможно задание даты начала и окончания повторения. Повторение также можно завершить после определённого количества показов сообщения. Пользователь может осуществить произвольную настройку периодов повторения сообщений в правой части окна. Для сохранения настроек нажмите кнопку **ОК**.

В группе полей **Список получателей** формируется список пользователей, которым будет отправлено сообщение. Слева отображается список пользователей, участвующих в задаче (в том числе участников ИРГ).

По умолчанию в нем выбраны все пользователи. Чтобы исключить пользователя из списка, выключите флажок напротив его имени. Для выделения всех пользователей нажмите кнопку **Добавить всех**, для удаления – кнопку **Удалить всех**. Для отправки сообщения пользователям, не являющимся участниками задачи, нажмите кнопку **Выбрать других пользователей** и выберите пользователей в открывшемся окне. Для отправки сообщения всем пользователям выбранного подразделения нажмите кнопку **Добавить всех**.

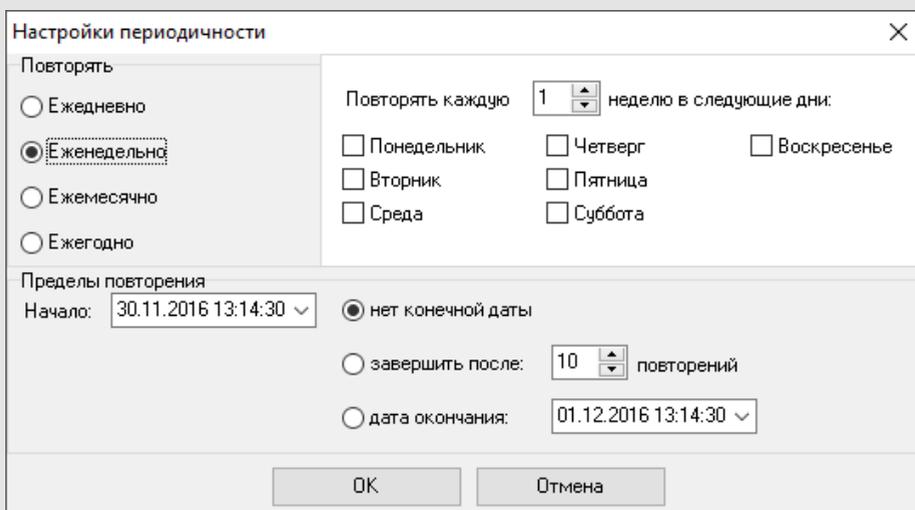


Рис. 93. Окно настройки периодичности отправки сообщения

Поле **Тема сообщения** обязательно для заполнения. При создании приглашения на совещание можно указать место, дату и время его проведения. Текст сообщения указывают в одноименном поле.

Для отображения в сообщении ссылки на задачу включите флажок *Показывать ссылку на задачу*. Сообщение может быть отправлено: средствами Системы, по электронной почте или SMS-оповещением. Для указания способов отправки включите соответствующие флажки.

Сообщения будут доставлены получателям по электронной почте или SMS, если:

- при настройке Системы администратор предусмотрел возможность отправки таких сообщений;
- в реквизитах пользователя указан адрес электронной почты и номер мобильного телефона, а также настроена возможность получения оповещений.

Сообщения типа *Приглашение на совещание* можно отправлять через программу MS Outlook. Для выбора способа отправки включите соответствующий флажок. Для отправки приглашения через Outlook обязательно наличие на компьютере пользователя этого приложения.

**Замечание** – Просмотр электронного письма или SMS с сообщением не расценивается как ознакомление с ним.

Для отправки сообщения нажмите кнопку **Отправить**. После отправки окно создания сообщения автоматически закроется. Создание сообщений можно осуществлять при помощи сочетаний клавиш. О назначении горячих клавиш для данных операций см. п.5.2.3.

Редактирование и удаление созданных сообщений осуществляется в разделе **Оповещения**, подробнее см. п. 14.2. Редактирование объявлений невозможно.

Просмотреть статистику ознакомления пользователей с сообщениями можно в разделе **Сообщения** веб-интерфейса Системы.

## 8.5. Завершение задачи

Для завершения задачи нажмите кнопку **Завершить выполнение**, которая доступна только авторам и ответственным руководителям задачи.

Если выбранная задача (задачи) не может быть завершена без дополнительных операций (выставление оценки, отправка расширенного доклада, готовность КТ), будет отображено окно с результатами обработки процесса.

Если в задаче имеются незаполненные поля с признаком *Обязательное при завершении*, отобразится соответствующее предупреждение (подробнее см. п. Дополнительные признаки полей Руководства администратора документооборота).

Если в типе задачи установлен запрет на закрытие задач с неготовыми КТ и в задаче имеются неготовые контрольные точки, её завершение невозможно.

Если задача имеет признак *С докладом*, при нажатии ответственным руководителем кнопки **Завершить выполнение** происходит отправка доклада. Закрыть задачу, по которой отправлен доклад, может её автор (см. п. 8.5.1). Задачи без признака *С*

докладом при завершении ответственным руководителем сразу отправляются в архив.

При завершении задачи с незакрытыми подзадачами появится окно, в котором выберите один из вариантов:

- **Закреть** – все подзадачи будут автоматически завершены, а в их ленте действий отобразится действие «Родительская задача завершена».
- **Сделать независимыми** – подзадачи станут независимыми, а в их ленте действий отобразится действие «Задача сделана независимой».
- **Закреть только текущую** – завершена будет только родительская задача. В подзадачах будет отображаться ссылка на закрытую задачу.

#### 8.5.1. Отправка доклада по задаче

Отправляемый по задаче доклад может быть обычным или расширенным. Вид доклада определяется администратором системы при настройке типа задачи (см. «Руководство администратора системы»). Для отправки обычного доклада от ответственного руководителя требуется только нажать кнопку **Завершить**.

При отправке расширенного доклада после нажатия кнопки **Завершить** откроется форма, в которой указывают необходимые значения (рис. 94).

Поля формы представляют собой поля записи справочника, прикрепленного администратором системы к текущему типу задачи в качестве формы доклада. Поля, отмеченные звездочкой, обязательны для заполнения.

После заполнения полей нажмите кнопку **ОК**. В задаче отобразится системное действие с указанными значениями и информацией об отправке доклада. В справочник, используемый для расширенного доклада, добавится новая запись.

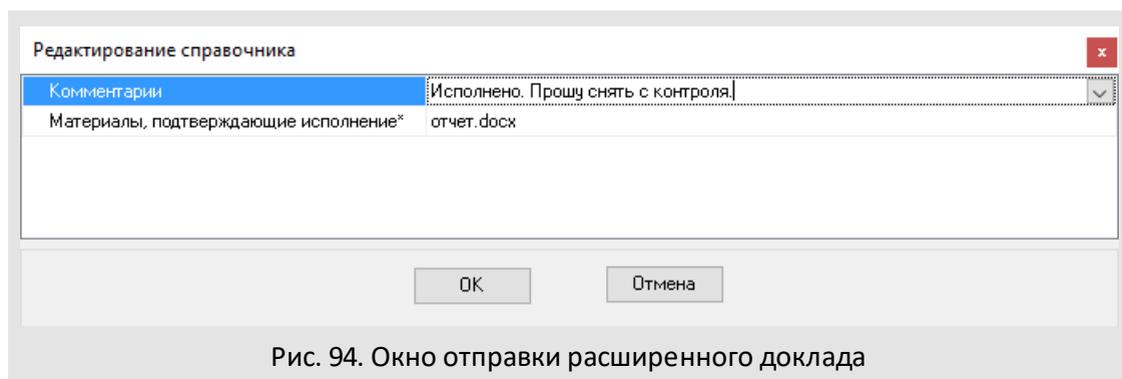


Рис. 94. Окно отправки расширенного доклада

После отправки доклада окно просмотра задачи закроется. В колонке  (**Состояние**) списка задач для нее отобразится значок  (Доклад отправлен). Время отправки доклада будет зафиксировано в Системе (поле **Дата отправки доклада** в списке задач и

окне задачи в веб-интерфейсе). Если задача, по которой отправлен доклад, является позадачей, на вкладке **Планирование** в карточке родительской задачи она будет отмечена признаком **Готово**.

Участникам задачи, по которой отправлен доклад, доступны только регистрация действий и отправка сообщений по задаче. Автору и администратору системы доступно редактирование всех полей задачи, а также создание и редактирование КТ. Ответственному руководителю доступно создание и редактирование КТ.

Редактирование состава событий и контактов в такой задаче невозможно. В окне информации автору задачи доступны кнопки **На доработку** и **Завершить**. Для отправки задачи на доработку укажите действие и нажмите кнопку **На доработку**. При возврате на доработку задача станет доступной всем участникам, в ленте действий по задаче отобразится сообщение «Задача возвращена на доработку» (рис. 95). У ответственного руководителя задача отобразится с признаком «Задача возвращена на доработку».

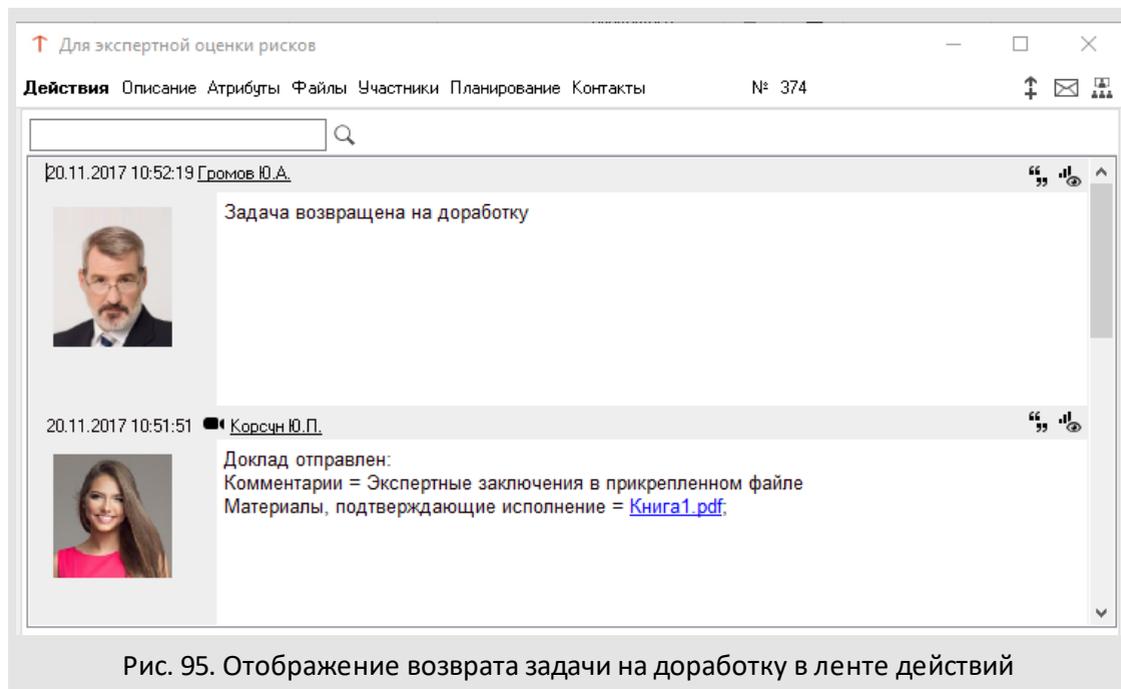


Рис. 95. Отображение возврата задачи на доработку в ленте действий

#### 8.5.2. Выставление оценок по задаче

При завершении задачи с подключенными оценочными справочниками автору доступно выставление общей оценки выполнения задачи, в также индивидуальных оценок для каждого её участника. Подробнее об оценочных справочниках и их подключении к типу задач см. «Руководство администратора системы».

При нажатии кнопки **Завершить** откроется окно выбора оценок (рис. 96). Окно содержит таблицу, в столбцах которой приведен перечень оценочных справочников (критериев). Для выставления общей оценки по критерию выберите её в раскрывающемся списке **Общая оценка**.

В типе задачи могут быть определены группы участников задачи (авторы, ответственные руководители, контролеры, исполнители), для которых доступно выставление индивидуальных оценок. Для просмотра списка участников группы нажмите кнопку **+** в поле с её названием. Оценки участников задачи выбирают в раскрывающихся списках полей с их фамилиями.

Для указания общей оценки по умолчанию нажмите кнопку **По умолчанию**.

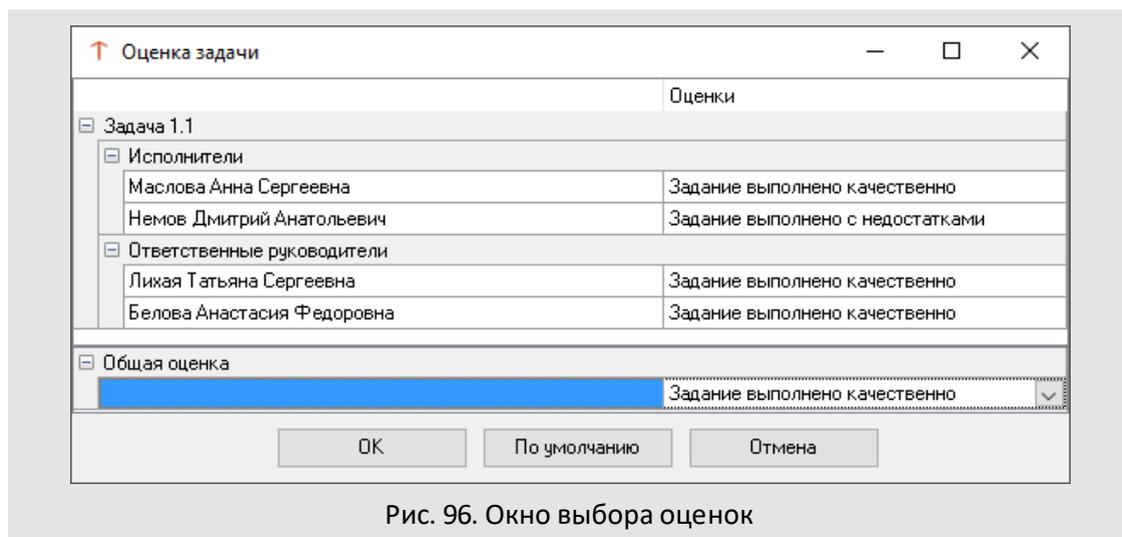


Рис. 96. Окно выбора оценок

После выбора оценки нажмите кнопку **ОК**. В задаче будет зарегистрировано системное действие о закрытии задачи автором с указанием выставленных оценок. Задача исчезнет из списков всех её участников.

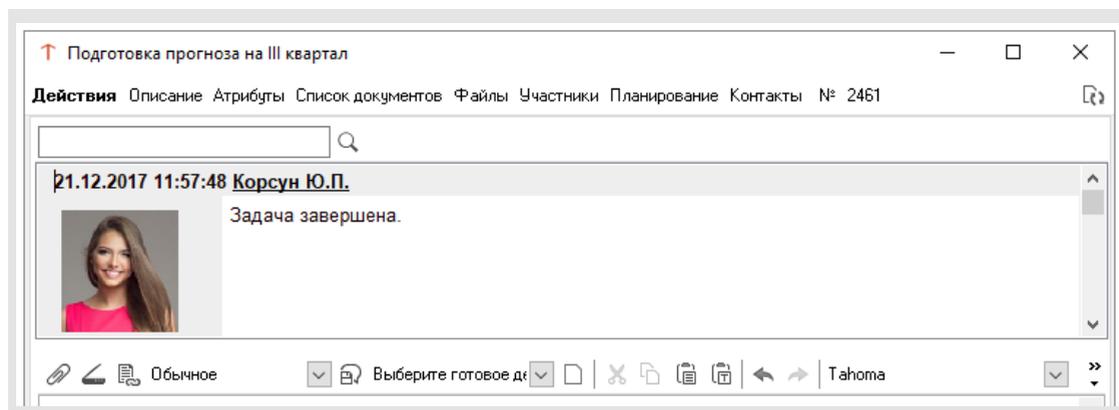
Значение оценки завершённой задачи доступно в ленте действий задачи. Доступ к задаче осуществляется в пункте меню **Архив задач** веб-интерфейса.

## Замечания:

1. При завершении автором задачи, в которой кроме него нет больше участников, форма выставления оценок не появится, и задача закроется автоматически.
2. Пользователю, закрывающему задачу, недоступно выставление оценки самому себе.
3. Выставление оценок для задач по рассмотрению документов не предусмотрено.
4. Пользователю, выступающему в задаче в нескольких ролях, выставляется общая оценка.

### 8.5.3. Восстановление задачи из архива

Пользователь может восстановить завершённую задачу, если администратор Системы установил для него право *Восстановление задач из архива=Да* (см.п. Руководства администратора). Чтобы перейти к архивной задаче введите ее номер в поисковую строку и нажмите Ctrl+Enter. Также можно перейти в закрытую задачу по ссылке, размещенной в описании или ленте действий другой задачи. В карточке архивной задачи (рис. 97) нажмите пиктограмму  и подтвердите необходимость восстановить задачу из архива нажав кнопку **Да** в открывшемся окне. Задача будет восстановлена. Нажмите **Нет** для отказа от восстановления задачи.



**Замечание:** восстановление архивных задач по рассмотрению документа недоступно. Можно восстановить задачу по исполнению документа.

## 9. Просмотр информации о пользователе

В Системе предусмотрена возможность просмотра информации (контактной, личной и системной) о других пользователях, с которыми осуществляется совместная работа по задачам, документам.

Просмотр информации осуществляется в окне просмотра информации о задаче/документе выбором пункта **<ФИО пользователя>** в контекстном меню, вызываемом щелчком правой кнопки мыши по имени пользователя. В ленте действий задачи просмотр информации о пользователе осуществляется переходом по ссылке с его именем.

Информация о каждом пользователе распределена по вкладкам (рис. 97), состав и порядок расположения которых определяется администратором системы. Если пользователь указал в своих реквизитах адрес электронной почты, можно отправить ему электронное сообщение. Для этого перейдите по ссылке с адресом электронной почты. Откроется окно создания электронного письма почтовой программы, которая установлена на компьютере.

Действующие заместители и секретари пользователя отображаются во вкладке **Заместители**. О делегировании полномочий см. «Руководство пользователя».

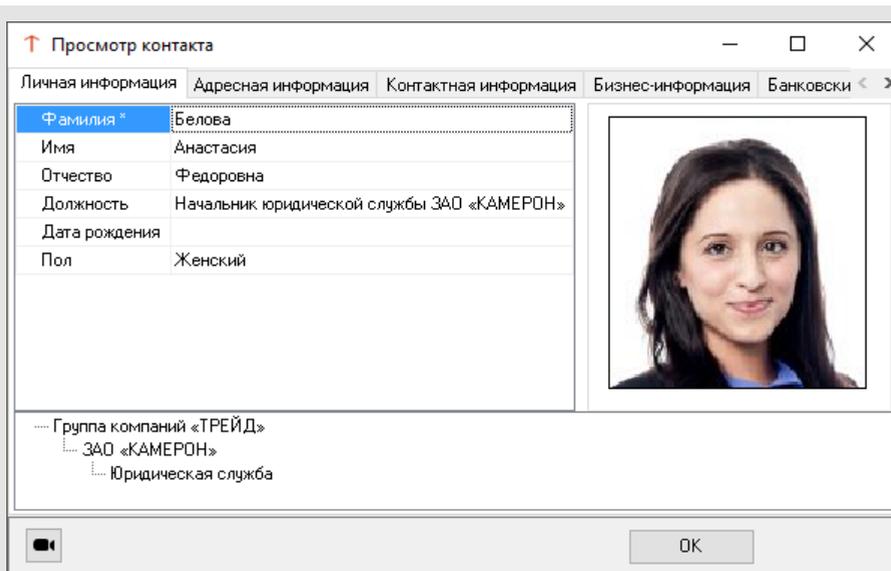


Рис. 98. Окно просмотра информации о пользователе

Отображение телефонов пользователя в окне просмотра информации зависит от настройки, осуществляемой в веб-интерфейсе Системы в разделе **Инструменты** → **Настройки** → **Личные настройки**.

Если пользователь недоступен в системе, в нижней части окна отображаются время и причина отсутствия.

## 10. Документы

### 10.1. Создание документа

#### 10.1.1. Общее описание

Создание документов доступно только пользователю, имеющему право инициирования какого-либо типа документа (далее – Инициатору типа документа).

**Тип документа** – это регистрационная карточка документа, содержащая фиксированный набор реквизитов, строго идентифицирующий тип документа в Системе. Типы документов создает администратор документооборота. О создании типов документов и настройке документооборота см. п. Регистрационные карточки документов Руководства администратора документооборота.

Права на инициирование документов определённых типов назначают администратор системы и администратор документооборота в веб-интерфейсе системы (пункты меню **Права пользователей** и **Группы прав**).

Для создания нового документа нажмите кнопку  (Создать документ) на панели инструментов. Можно воспользоваться горячими клавишами, если они назначены для данной операции (подробнее см. п. 5.2.3). Если приложение подключено к нескольким серверам, отображается окно выбора сервера (рис. 98).

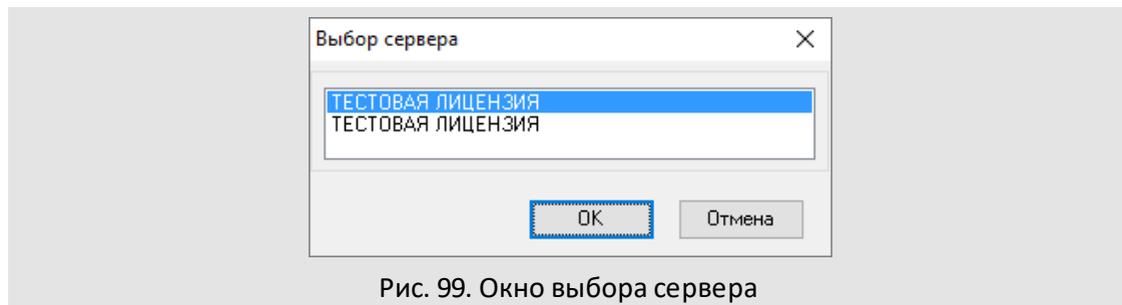


Рис. 99. Окно выбора сервера

После выбора сервера откроется окно создания документа (рис. 99), включающее вкладки:

- **Поля документа** – выбор типа и шаблона документа, заполнение полей регистрационной карточки выбранного типа документа.
- **Маршрут** – выбор маршрута рассмотрения документа: на исполнение, или в архив.
- **Файлы** – прикрепление файлов к документу.

Для перехода во вкладку щёлкните на её названии. Перемещаются по вкладкам с помощью клавиш навигации (влево и вправо), установив фокус на вкладке.

Тип документа выбирают в одноименном раскрывающемся списке: щёлкните на поле и нажмите кнопку  или начните вводить его название с клавиатуры. После выбора типа документа в форме отобразятся поля указанной регистрационной карточки.

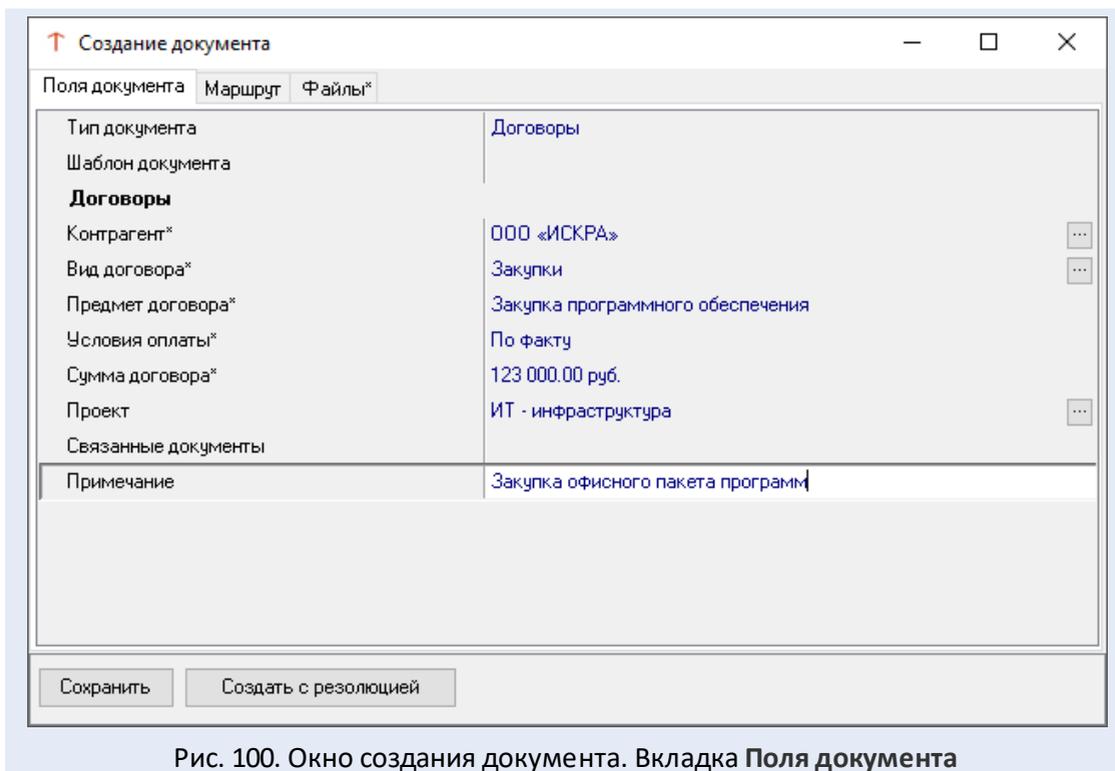


Рис. 100. Окно создания документа. Вкладка Поля документа

Документ создают в несколько этапов:

- заполнение полей регистрационной карточки документа;
- при необходимости прикрепление файла документа к карточке;
- выбор маршрутной схемы документа (может быть задан по умолчанию);
- сохранение документа.

Для однотипных документов можно создавать шаблоны с заполненными по умолчанию значениями необходимых полей. Подробнее о создании шаблонов карточек документов см. «Руководство пользователя».

Шаблон документа выбирают в одноименном раскрывающемся списке: щёлкните на поле и нажмите кнопку  или начните вводить его название с клавиатуры.

При создании документа пользователь может выбрать созданный им самим шаблон или шаблон, на который ему назначены права администратором Системы. При выборе шаблона автоматически указывается тип документа, на основе которого он создан.

Значения полей, заполненных по умолчанию на основе шаблона, можно отредактировать.

**Замечание** – Создание документа в автономном режиме недоступно.

Пользователю, имеющему право создания резолюций, при инициировании документа доступна кнопка **Создать с резолюцией**, при нажатии которой автоматически создается задача по исполнению документа, независимо от того, присутствует ли в маршруте рассмотрения точка прохождения *На исполнение*. При нажатии кнопки **Создать с резолюцией** откроется окно создания резолюции по документу. Подробнее о создании резолюций см п. 10.3.4.1.

Если параметры создаваемой задачи противоречат настройкам резолюций для данного типа документа, отображается сообщение об ошибке (рис. 100).

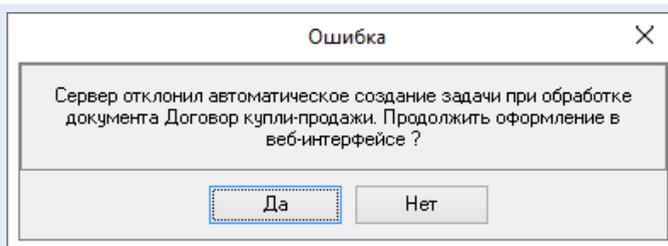


Рис. 101. Окно создания документа. Вкладка **Поля документа**

При нажатии кнопки **Да** откроется карточка созданного документа. Чтобы создать задачу по исполнению резолюции, перейдите во вкладку **Резолюции** и нажмите кнопку ► (**Исполнить резолюцию**) в колонке **Действие**.

#### 10.1.2. Поля регистрационной карточки документа. Их типы и способы заполнения

Каждая регистрационная карточка документа включает в себя системные поля (см. таблицу 5) и поля, созданные администратором документооборота.

Таблица 5

Поле	Описание
<b>Автор</b>	<p>Пользователь, который будет контролировать процесс рассмотрения документа. По умолчанию в поле указывается пользователь, создающий документ (инициатор типа документа). Инициатор также будет указан в поле <b>Постановщик задачи по рассмотрению документа</b>.</p> <p>В качестве автора документа можно выбрать другого пользователя, имеющего право создания документов данного типа и полномочия «<b>Полные права</b>» или «<b>Только свои задачи</b>» на пользователя, создающего документ. Такое ограничение</p>

	связано с тем, что контролировать прохождение документа может только пользователь, имеющий право его инициирования. Для выбора другого автора щёлкните на поле Автор и нажмите кнопку  .
<b>Дата создания</b>	Дата и время создания документа в Системе. Значение указывается автоматически при нажатии кнопки <b>Сохранить</b> .
<b>Дата регистрации</b>	Дата присвоения документу регистрационного номера; обязательное поле. Значение выбирают в календаре (кнопка  ) или вводят с клавиатуры в формате «ДД.ММ.ГГ» или «ДД.ММ.ГГ ЧЧ:ММ:СС». Значение можно изменить позднее, если для поля установлен признак Редактируемое поле и пользователь имеет возможность редактирования документа. Подробнее о редактировании полей документа см. п. 10.3, о возможности редактирования документов см. п. 10.3.1.
<b>Срок исполнения</b>	<p>Дата, до наступления которой необходимо исполнить документ. Значение выбирают в календаре (кнопка ) или вводят с клавиатуры формате «ДД.ММ.ГГ» или «ДД.ММ.ГГ ЧЧ:ММ:СС».</p> <p>Значение формируется автоматически, если в настройках поля указан срок исполнения по умолчанию. В зависимости от настроек поля, срок исполнения документа отсчитывается от даты создания или даты регистрации.</p> <p>Не исполненный до указанной даты документ считается просроченным. Сроки исполнения документов отслеживает автор или контролер типа документа.</p>
<b>Проект</b>	Проект, к которому будут прикрепляться задачи по рассмотрению и исполнению документа. Для изменения значения нажмите кнопку  .
<b>Уровень доступа</b>	Уровень доступа к документу, задачам по рассмотрению, проекту и задачам по исполнению; поле может быть скрыто. Существует два уровня доступа к документу: Обычный и Ограниченный. Документ с уровнем Ограниченный и проект по его исполнению доступны только автору документа и участникам задач по его рассмотрению/исполнению. Задачи по рассмотрению/исполнению такого документа по умолчанию создаются с признаком Секретная. Проект по исполнению

документа будет также доступен пользователю, который его создал. Такая ситуация может возникнуть, если автор и постановщик документа – разные пользователи, а документ переведен на исполнение при создании. Для выбора уровня доступа нажмите кнопку .

Поля **Автор**, **Дата создания** и **Дата регистрации** обязательны для заполнения.

Значение поля **Срок исполнения** указывается в качестве даты окончания задач по исполнению документа. При изменении поля **Срок исполнения** в созданном документе, корректируются даты окончания задач по исполнению:

- Если дата создания задачи меньше значения, внесенного в поле **Срок исполнения**, дата окончания становится равной новому сроку исполнения документа.
- Если дата создания задачи больше значения, внесенного в поле **Срок исполнения**, дата окончания становится равной дате её создания.
- Если в поле **Срок исполнения** не указывается значение (значение поля обнуляется), дата окончания не изменяется.

Способ заполнения полей регистрационной карточки зависит от их типа.

**Замечание** – Заполнение поля типа «Документ» при создании или редактировании документа доступно в веб-интерфейсе Системы.

Поля типов «Строка» и «Текст» предназначены для ввода произвольных символов. Максимальную длину строки задает администратор документооборота. Количество символов поля типа «Текст» ограничено объёмом в 40000 символов. Значения полей «Строка» и «Текст» вводят с клавиатуры или копируют из буфера обмена.

Поле типа «Число» предназначено для ввода целых и дробных чисел. Значение можно ввести с клавиатуры или при помощи калькулятора (рис. 101). Для вызова калькулятора нажмите кнопку .

Десятичный разделитель (точка или запятая) и формат отображения чисел задают в пункте меню **Настройки системы** или при настройке параметров поля. Значения полей, для которых задан символ валюты, отображается в денежном формате.



Рис. 102. Окно заполнения поля типа «Число»

Поле типа «Подразделение» предназначено для указания в документе подразделения организации. При нажатии кнопки  откроется окно, содержащее дерево подразделений, доступных пользователю в соответствии с полномочиями (рис. 102). Для выбора подразделения выделите его в списке и нажмите кнопку **ОК**

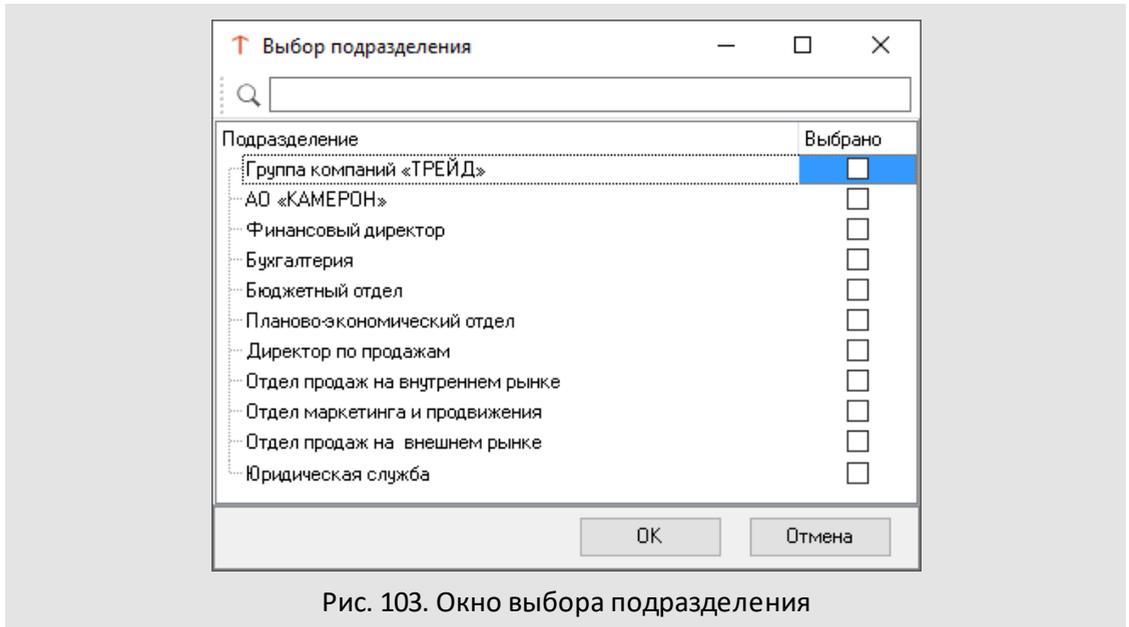


Рис. 103. Окно выбора подразделения

**Замечание** – При переименовании или удалении подразделений значения, указанные в поле типа «Подразделение», не изменяются. Чтобы в поле отображалось актуальное название подразделения, удалите существующее значение и снова добавьте подразделение.

Поле типа «Нумератор» предназначено для формирования номера документа. Поле заполняется в соответствии с шаблоном, заданным в регистрационной карточке документа. Шаблон может состоять из нескольких частей, связанных между собой символами и цифрами, например **{DD}.{MM}.{YYYY}{DEPARTMENT}{COUNTER}**.

Номер формируется автоматически (см. п. Счетчики документов Руководства администратора документооборота). Для предварительного просмотра номера нажмите кнопку . Шаблон можно редактировать в процессе создания документа. Для этого щёлкните по полю и внесите изменения. При определённой настройке Системы значение поля будет отображаться автоматически (подробнее см. «Руководство администратора системы»).

Для поля типа «Нумератор» может быть установлен дополнительный признак *Автовычисляемое*. В этом случае значение нумератора формируется в момент создания документа, не зависит от заданных шаблонов и представляет собой номер формата: *Проект по документу № <Номер документа>*.

Поле типа «Словарь» предназначено для выбора значения из списка элементов тематического направления – словаря. Окно выбора элемента откроется при нажатии кнопки . После выбора значения из списка нажмите кнопку **Сохранить** (рис. 103).

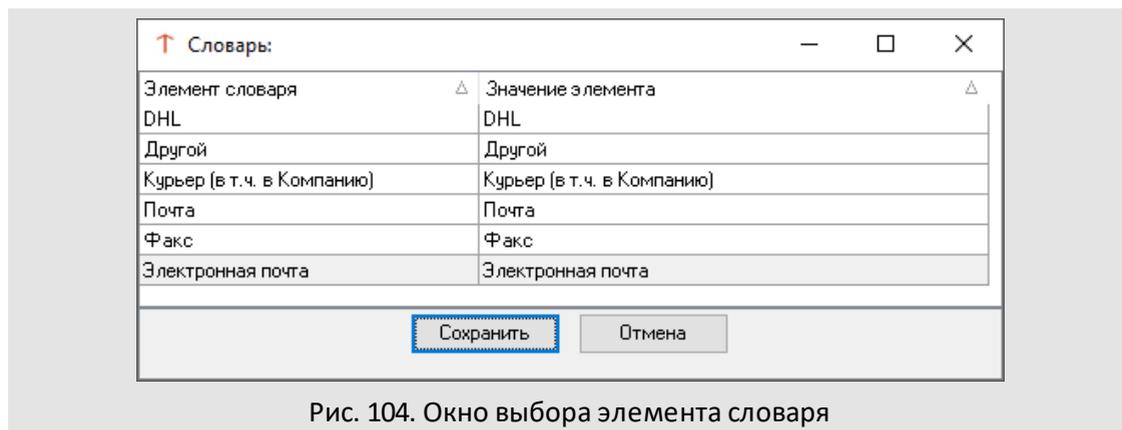


Рис. 104. Окно выбора элемента словаря

Значение поля типа «Дата» выбирают в календаре (кнопка ) или вводят с клавиатуры в формате «ДД.ММ.ГГ» или «ДД.ММ.ГГ ЧЧ:ММ:СС». Значением по умолчанию могут быть текущие дата и время.

Поле типа «Сотрудник» предназначено для указания в документе ссылки на пользователя Системы. Значением по умолчанию может быть ФИО пользователя, создающего документ. Для заполнения поля нажмите кнопку , выберите подразделение и пользователя в открывшемся окне и нажмите **ОК** (рис. 104). Подробнее о выборе пользователей см. п. 8.1.4.1.

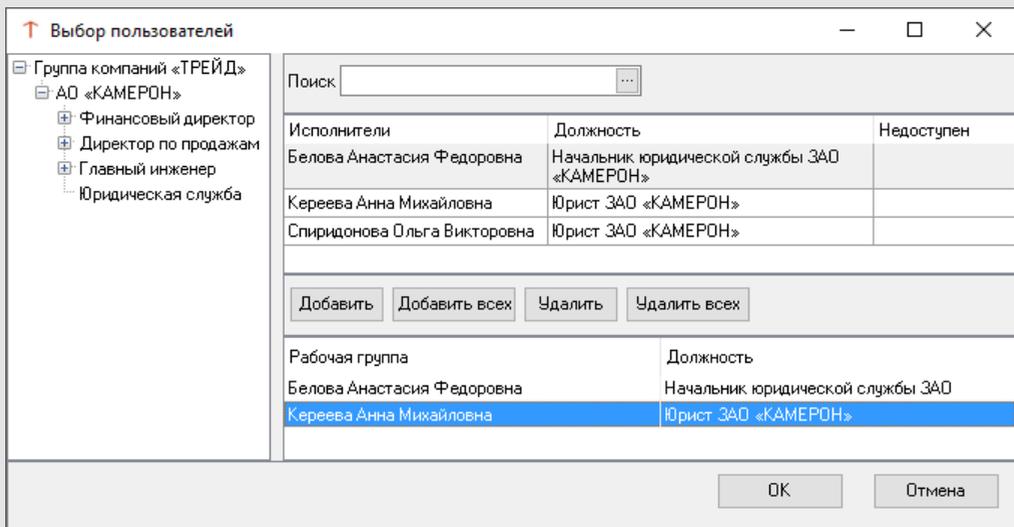


Рис. 105. Окно выбора пользователя

Редактируемость, настройку отображения значений по умолчанию для полей типа «Дата» и «Сотрудник» при создании документа, а также область видимости для поля типа «Сотрудник» определяет администратор документооборота в регистрационной карточке документа (подробнее см. раздел «Дополнительные признаки полей» руководства администратора документооборота).

Поле типа «Справочник» предназначено для заполнения документа данными из справочника. Окно выбора записи (рис. 105) откроется при нажатии кнопки .

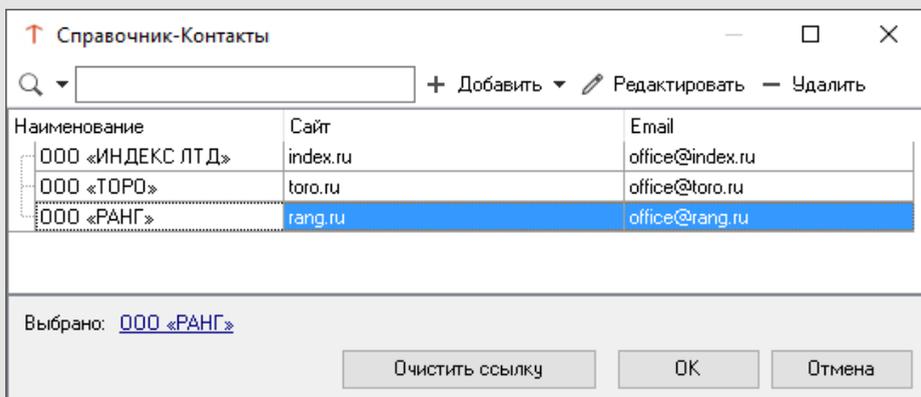


Рис. 106. Окно выбора записи справочника

Для выбора записи щёлкните на ней дважды или выделите её в списке и нажмите кнопку **ОК**. Если поле необязательно для заполнения, пользователь может отменить выбор, нажав кнопку **Очистить ссылку**.

Администратор документооборота может разрешить множественный выбор записей при заполнении поля. Для выбора нескольких записей включите флажки в соответствующих строках (рис. 106).

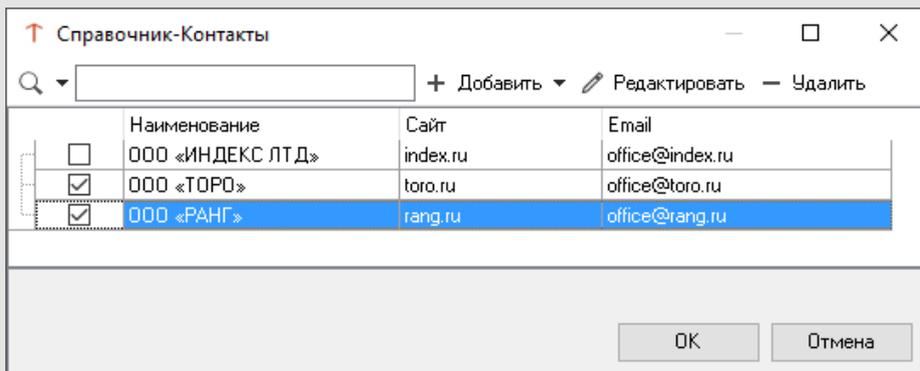


Рис. 107. Окно выбора нескольких записей справочника

Владельцу справочника и пользователям, имеющим право изменения записей, дополнительно отображаются кнопки редактирования и удаления записей.

Поле типа «Справочник» будет подсвечиваться цветом, если он задан в справочнике.

**Замечание** – Поле типа «Справочник» недоступно для заполнения, если оно ссылается на справочник, на который у пользователя нет прав.

Администратор документооборота при создании регистрационной карточки может задавать для полей следующие признаки:

- *Обязательное при создании.* Документ нельзя сохранить, не заполнив такие поля.
- *Обязательное при переводе на исполнение.* Документ нельзя перевести на исполнение, не заполнив такие поля.
- *Изменяемое при редактировании* – пользователь, обладающий возможностью редактирования документов, сможет изменить содержимое таких полей.

Редактировать поля документа могут все пользователи, имеющие полномочия «Полные права» хотя бы на одного из участников задачи, созданной по документу.

**Замечание** – Редактирование полей карточки документа, помещённого в архив, доступно только контролеру этого типа документа с правом «Редактирование документов в архиве».

### 10.1.3. Выбор маршрута рассмотрения документа

**Маршрутная схема (схема рассмотрения) документа** – последовательность уровней рассмотрения документа. Количество уровней рассмотрения может быть произвольным, каждый уровень может включать одну или несколько точек прохождения документа.

На каждом уровне создается задача по рассмотрению документа, исполнителями которой являются пользователи, указанные в точках прохождения документа этого уровня. Документ переходит на следующий уровень рассмотрения только после завершения рассмотрения на текущем. Пользователь, указанный в качестве автора документа, по умолчанию является автором всех задач по его рассмотрению.

Маршрут рассмотрения (маршрутную схему) выбирают в раскрывающемся списке во вкладке **Маршрут** (рис. 107).

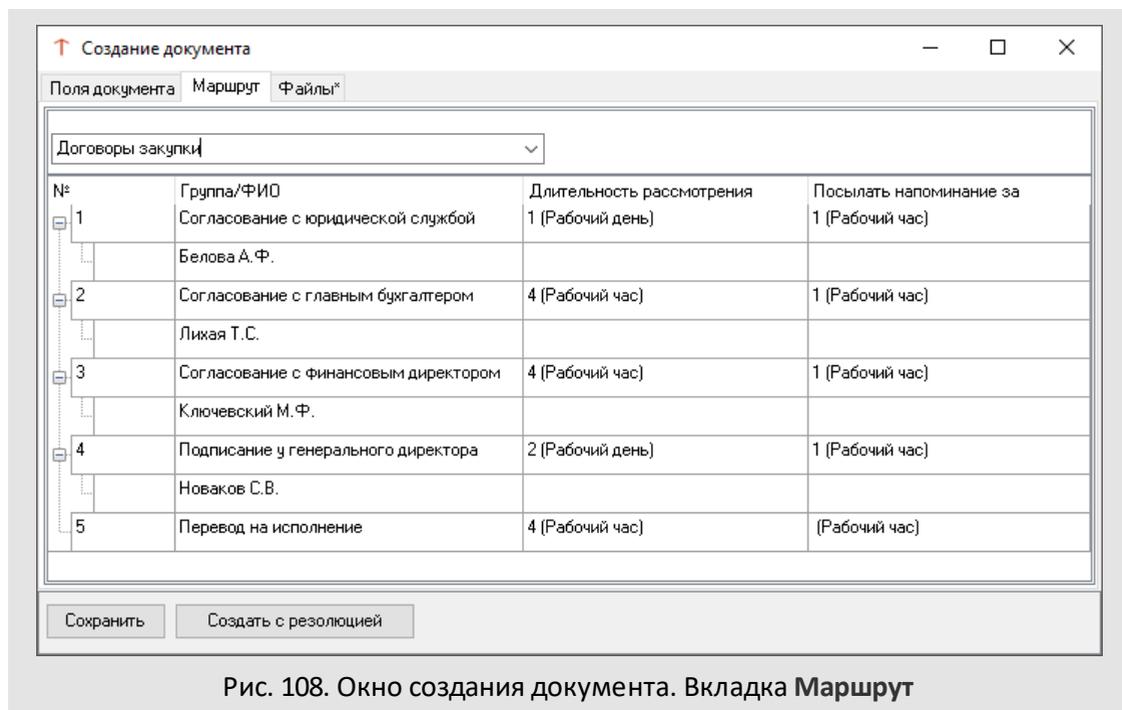


Рис. 108. Окно создания документа. Вкладка **Маршрут**

В списке отображаются доступные по правам маршрутные схемы, по которым пользователь может осуществлять запуск документов на рассмотрение.

Права на маршрутные схемы назначает администратор Системы в пункте меню **Инструменты** → **Администрирование** → **Права пользователей веб-интерфейса**.

Окно выбора участников рассмотрения откроется при нажатии кнопки  в строке с названием точки прохождения. Если точка прохождения предполагает выбор

нескольких участников, включите флажки рядом с их именами в открывшемся окне и нажмите кнопку **ОК**.

На каждом уровне необходимо сформировать список пользователей, иначе уровень не будет сохранен. Возможен выбор пользователей, на которых имеются полномочия «Только свои задачи» или «Полные права». Указанные пользователи рассматривают документ в обязательном порядке. Для каждого уровня создается задача по рассмотрению документа, участниками которой являются выбранные пользователи. После рассмотрения документа на текущем уровне, он переходит на следующий. Для добавления пользователей нажмите кнопку  в строке уровня рассмотрения, для удаления – кнопку  в строке с именем пользователя.

Пользователи, обладающие правом редактирования регистрационных карточек, могут добавлять уровни последовательного рассмотрения в уже созданном документе.

### **Замечания:**

1. Точки прохождения *Постановка задачи по документу*, *На исполнение* и *В архив* располагаются последними в маршрутной схеме.
2. Документы, переведенные на исполнение сразу после создания, не отображаются в пунктах меню **Контроль рассмотрения моих документов** и **Документы мне на рассмотрение**. Такие документы доступны в пункте меню **Документы мне на исполнение**.

Администратор документооборота может задать для уровня рассмотрения:

- название (вкладка **Настройки**) – отображается в списке документов в столбце «Наименование уровня».
- описание (вкладка **Задача**) – автоматически копируется в описание задачи по рассмотрению документа.
- тип и шаблон задачи по рассмотрению (вкладка **Задача**) – дополнительные поля, которые будут отображаться во вкладке **Описание задачи по рассмотрению документа**, а также шаблон, по которому будет создаваться задача.

Название и описание задаются администратором документооборота при создании или редактировании маршрутной схемы.

Администратор документооборота при создании или редактировании маршрутной схемы может настроить автоматическое добавление пользователей из полей типа «Сотрудник» карточки документа в список рассматривающих пользователей задачи (см. «Руководство администратора документооборота»).

Длительность рассмотрения и время отправки напоминаний могут задаваться администратором документооборота при создании маршрутной схемы или указываться вручную при создании документа: с клавиатуры или при помощи кнопки

⏮. Необходимо задать длительность рассмотрения каждого уровня, т.к. в зависимости от этого значения выставляются даты окончания задач по рассмотрению документа.

Датой начала задачи по рассмотрению первого уровня считается дата создания документа. Дата начала задачи следующего уровня устанавливается при завершении задачи предыдущего и равна дате завершения предыдущей задачи. Существует возможность указать время отправки участникам задачи напоминаний об окончании времени рассмотрения документа.

**Замечание** – Время отправки напоминания необходимо указывать так, чтобы отправка осуществлялась до окончания рассмотрения документа.

#### 10.1.4. Прикрепление файлов

К документу можно прикрепить один или несколько файлов. Для этого перейдите во вкладку **Файлы** (рис. 108), нажмите на панели инструментов вкладки кнопку **+** (Добавить файл), в открывшемся окне укажите путь к файлу.

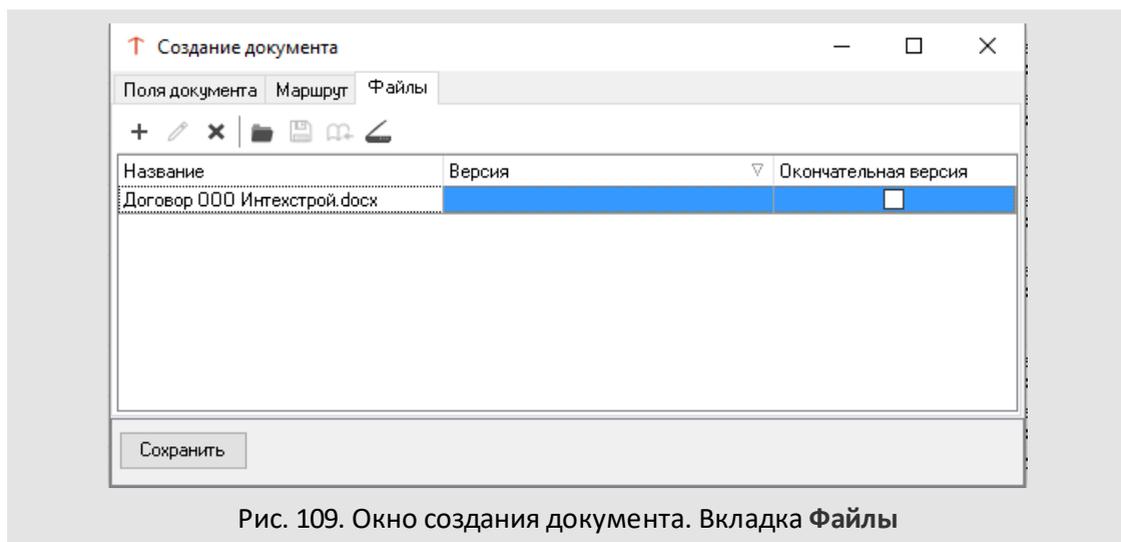


Рис. 109. Окно создания документа. Вкладка **Файлы**

Кнопка  служит для прикрепления к документу отсканированных файлов. При её нажатии откроется окно мастера сканирования. После нажатия кнопки **Далее** откроется окно запуска сканирования. При нажатии кнопки **Сканировать** будет запущено сканирование файла либо откроется окно указания сканера, если он не был указан ранее. Для выбора сканера нажмите кнопку **Настройки**. Подробнее о работе мастера сканирования см. раздел 11.

Информация о добавлении файла будет добавлена в ленту действий по документу. После сохранения документа загруженные файлы будут отображаться во вкладке **Файлы** карточки документа.

Для просмотра содержимого файла щелкните по ссылке с его названием или выделите его щелчком в строке и нажмите кнопку  (Открыть файл) на панели инструментов вкладки.

Для удаления файла выделите его щелчком в строке с названием и нажмите кнопку  (Удалить файл).

**Замечание** – Сохранение файла и помещение файла в библиотеку доступно только после сохранения документа.

Прикрепленные к документу файлы доступны всем пользователям, участвующим в рассмотрении документа, а также имеющим право на просмотр документа. В процессе рассмотрения документа к карточке документа могут быть прикреплены новые версии файлов. По завершении рассмотрения документа автор задачи устанавливает окончательную версию файла документа.

Предусмотрена пометка одновременно нескольких файлов флажком *Окончательная версия*. Именно такие файлы будут доступны пользователям на этапе исполнения документа. Если флажок *Окончательная версия* не был включен ни для одного файла, то на этапе исполнения документа исполнителям будут доступны все файлы документа.

При необходимости можно создать документ без прикрепленного файла документа, если такая возможность предусмотрена в шаблоне документа.

#### 10.1.5. Сохранение документа

Сохранение документа осуществляется нажатием кнопки **Сохранить**. Если значение какого-либо обязательного для заполнения поля не указано, будет выдано предупреждающее сообщение с указанием названия незаполненного поля. При попытке создать документ без указания маршрутной схемы будет выдано предупреждение об отсутствии маршрута.

Сообщение «Заданы не все участники маршрута» означает, что не для всех точек прохождения маршрутной схемы рассмотрения указаны рассматривающие пользователи.

Сообщение «Не задано время рассмотрения документа» означает отсутствие значения длительности рассмотрения.

После ввода всех необходимых для создания документа значений нажмите кнопку **Сохранить**.

В момент регистрации документа в Системе создается задача по его рассмотрению, исполнителями которой являются пользователи первого уровня рассмотрения. Автором задачи по рассмотрению документа является пользователь, указанный автором при создании документа. Постановщиком задачи по рассмотрению документа является пользователь, создавший документ. Как правило, в задаче по рассмотрению

документа все участники согласования являются исполнителями, ответственный руководитель в такой задаче отсутствует. Исключение составляет задача, созданная по точке прохождения «Постановка задачи по документу» – единственный рассматривающий пользователь является в задаче ответственным руководителем.

Просмотр документа и задачи по его рассмотрению доступен исполнителям задачи в пункте меню **Документы мне на рассмотрение** (см. п. 10.4). Документ и задача по его рассмотрению доступны автору документа в пункте меню **Контроль рассмотрения моих документов** (см. п. 10.5).

Если маршрутная схема рассмотрения документа состоит только из точки прохождения «В архив», то сразу после регистрации документ будет помещен в архив. Если маршрутная схема рассмотрения состоит только из точки прохождения «На исполнение», то сразу после регистрации документ будет переведен на исполнение – будет создана задача или проект по исполнению документа (о переводе документа на исполнение см. п. 10.6.2). Создание проекта по документу доступно пользователю, обладающему правом «Создание/завершение проектов».

## 10.2. Просмотр документа в списке документов

Просмотр документов, в рассмотрении, контроле и исполнении которых принимает участие пользователь, осуществляется в разделе **Документы**. Данный раздел содержит три подраздела, которые отображаются на боковой панели:

- **Документы мне на рассмотрение;**
- **Контроль рассмотрения моих документов;**
- **Документы мне на исполнение.**

Списки документов соответствуют спискам документов в веб-интерфейсе Системы. В названии каждого подраздела отображается общее количество документов, количество новых и обновлённых документов (соответственно). Если подраздел содержит новые документы, его название выделяется полужирным шрифтом. Для просмотра списка документов щёлкните по названию подраздела. Подробное описание подразделов приведено в п. 10.4 – 10.6.

Стандартными полями в таблице со списком документов являются:

-  **(Состояние)** – пиктограммы, которые позволяют выделить в списке:

-  (Новый документ) – новые документы;

-  (обновлённый документ) – обновлённые документы; признак появляется у документа при согласовании, возврате на доработку, редактировании полей карточки, а также при переводе на исполнение или помещении в архив. Признак снимается при входе участника в задачу по рассмотрению или просмотре карточки документа.

- **Продленное исполнение** – выделяет пиктограммой  документы с продленным исполнением.
- **Тип документа** – название типа документа;
- **Документ** – название документа;
- **Дата создания** – дата создания документа;
- **Сервер** – название сервера, в веб-интерфейсе которого создан документ.

Фильтрация списка документов может осуществляться по всем полям: укажите шаблон поиска в поле ввода панели фильтра, нажмите кнопку  (Поиск) или клавишу **Enter**. Отобразятся найденные документы. После очистки фильтра (кнопка ) в списке вновь отобразятся все документы.

**Замечание** – Поиск документов осуществляется только внутри выбранного подраздела.

Пользователь может настроить внешний вид списка документов. Подробнее см. раздел 7.

С помощью контекстного меню, вызываемого щелчком правой кнопки мыши в списке документов, осуществляются следующие действия:

- **Показать карточку документа;**
- **Показать текущую задачу;**
- **Установить признак «Новый документ»;**
- **Снять признак «Новый документ»;**
- **Установить признак «обновлённый документ»;**
- **Снять признак «обновлённый документ»;**
- **Экспорт (в HTML или MS Excel);**
- **Видимость колонок** – открытие окна настройки колонок (рис. 109).

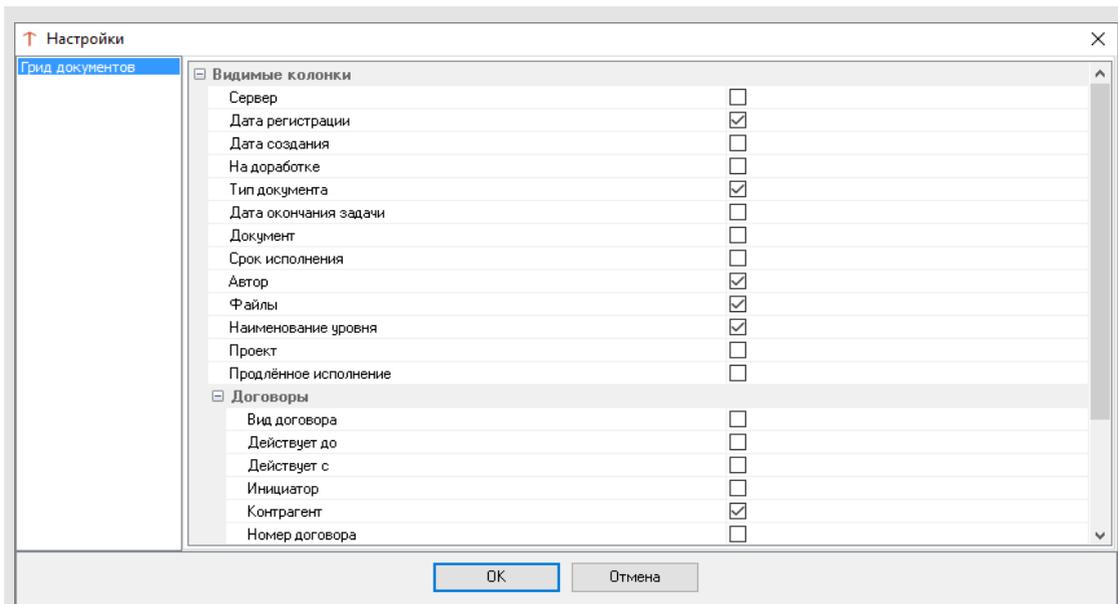


Рис. 110. Окно настройки отображения колонок

Окно содержит список полей с указанием принадлежности к конкретному типу документа. В левой части окна отображается список доступных документов, в правой – список полей. Для отображения поля включите флажок напротив его названия, для скрытия поля – выключите флажок. Для отображения/скрытия всех полей типа документа включите/выключите флажок напротив его названия.

Чтобы свернуть список полей типа документа, нажмите кнопку  рядом с его названием, чтобы развернуть список – кнопку .

– **Открыть документ в веб-интерфейсе.**

#### Замечания:

1. Если в карточках документов присутствуют идентичные поля – совпадают их названия вплоть до регистра – в списке контекстного меню «Столбцы» каждое поле будет отображаться один раз, т.е. все значения, независимо от принадлежности к конкретной карточке документа, будут выводиться в одном столбце.

2. Поля типа «Справочник» будут подсвечиваться цветом, если он задан в справочнике.

Значения полей типа «Дата» (системные и пользовательские) отображаются в списках документов в системном формате. Системный формат назначается администратором системы в пункте меню **Настройки форматов** (подробнее см. «Руководство администратора системы»).

Значения полей типа «Число» отображаются в списках документов в формате, заданном для поля, типа документа, или в системном формате. Приоритет форматов в порядке убывания: настройки поля, настройки типа документа, системный формат.

### 10.3. Просмотр и редактирование карточки документа

Способы просмотра регистрационной карточки документа:

- нажать кнопку  на панели инструментов в окне со списком документов;
- выбрать пункт **Показать карточку документа** в контекстном меню (откроется при щелчке правой кнопкой мыши на документе в списке);
- перейти в задачу по документу. Для перехода в задачу:
  - выбрать пункт **Показать текущую задачу** в контекстном меню списка документов;
  - нажать кнопку  на панели инструментов;
  - дважды щёлкнуть по названию документа в списке;
  - выбрать задачу в в списке задач.

Информация о документе отображается в задаче на вкладке **Документ** и доступна только для просмотра.

Для операций просмотра карточки документа и задач по документам доступно использование сочетания горячих клавиш. О назначении горячих клавиш см. п. 5.2.3.

Карточка документа состоит следующих вкладок:

- **Поля документа** – список полей регистрационной карточки с указанными при создании или редактировании документа значениями (см. п. 10.3.1);
- **Маршрут** – список рассмотрения, включающий всех участников рассмотрения, указанных в маршрутной схеме (см. п. 10.3.2).
- **Файлы** – предназначена для просмотра файлов, прикрепленных к карточке документа, и добавления новых версий файлов (см. п. 10.3.3);
- **Резолюции** – список резолюций, созданных по документу (см. п. 10.3.4).

Переход к вкладке осуществляется щелчком по её названию. Перемещение по вкладкам можно осуществить с помощью клавиш со стрелками (влево и вправо). Для этого установите фокус на заголовке вкладки и нажмите на клавишу навигации.

**Замечание** – Вкладки **Маршрут**, **Файлы**, **Резолюции** и **Журнал** могут быть недоступны пользователю. Отображение вкладок настраивается администратором документооборота при создании/редактировании регистрационной карточки документа, подробнее см. «Руководство администратора документооборота».

В нижней части окна просмотра карточки документа отображается ссылка **Открыть документ в веб-интерфейсе**, при нажатии которой откроется карточка документа в веб-интерфейсе системы МОТИВ.

Рассмотрение может быть прервано участником рассмотрения при отправке документа на доработку автору, а также автором или контролером типа документа при создании нового этапа рассмотрения (см. пп. 10.6.2 и 10.5.2).

Рассмотрение документа может происходить в несколько этапов. Контролеру типа документа и пользователю, имеющему возможность редактирования документа, доступно создание нового этапа его рассмотрения (с прикреплением или без прикрепления новых версий файлов). В окне просмотра карточки документа отображается список рассмотрения на текущем этапе рассмотрения. Для просмотра хода рассмотрения документа на предыдущем этапе (если такой есть) выберите этап в раскрывающемся списке.

#### 10.3.1. Вкладка «Поля документа»

Во вкладке **Поля документа** (рис. 110) доступны просмотр и редактирование значений полей документа. Редактирование полей документа осуществляется аналогично их заполнению. О способах заполнения полей см. п. 10.1.2.

Недоступные для редактирования поля окрашены в серый цвет. Возможность редактирования документа появляется у пользователя при наличии одного из прав:

- контролирования документов данного типа, если документ находится на исполнении или в архиве;

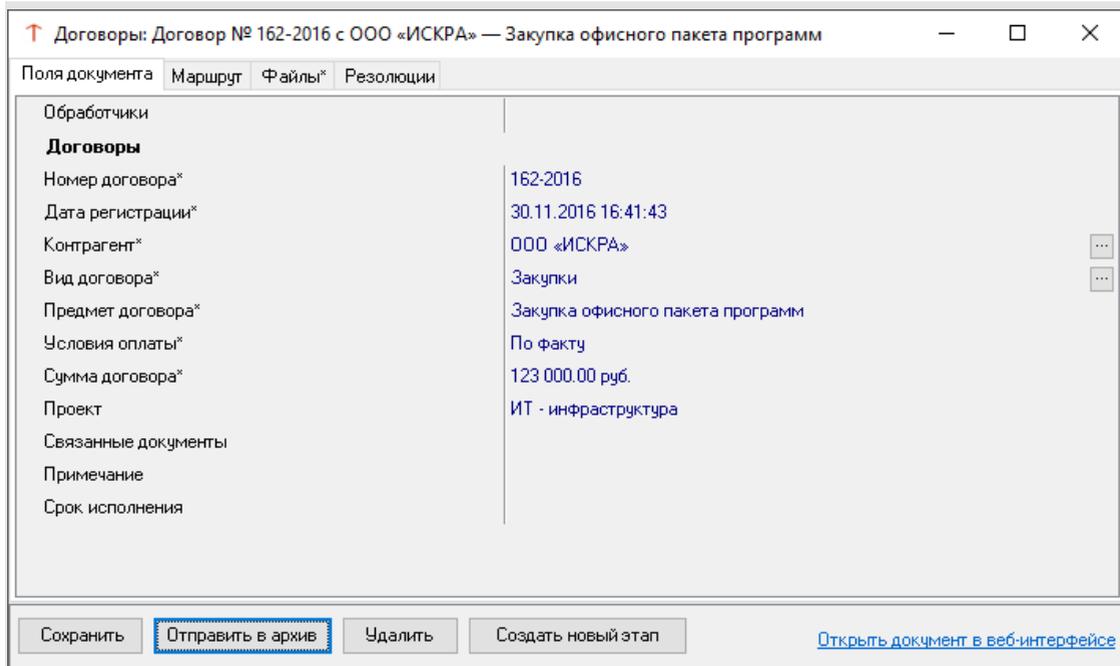


Рис. 111. Окно просмотра карточки документа. Вкладка **Поля документа**

- редактирования всех документов данного типа;
- редактирования своих (то есть созданных непосредственно пользователем) документов данного типа, если редактирование своих документов разрешено настройками вкладки **Дополнительно** пункта меню **Настройки системы** и вкладки **Права** регистрационной карточки документа.

Подробнее о правах на редактирование документа см. п. «Назначение прав на редактирование документов» руководства администратора Системы.

**Замечание** – Документ не считается «своим» для пользователя, если он указан в поле **Автор**, но не является инициатором документа.

В карточке созданного документа некоторые поля могут быть скрыты. Настройка отображения полей осуществляется администратором документооборота в веб-интерфейсе Системы.

Поле **Дата создания** документа заполняется автоматически в момент создания документа в Системе и в дальнейшем не изменяется.

Если при расчете срока исполнения используется дата регистрации документа, при изменении значения **Дата регистрации** автоматически изменяется значение поля **Срок исполнения**.

При внесении изменений в поле **Срок исполнения** документа, происходит корректировка соответствующих атрибутов в задачах по его исполнению:

- Если дата создания задачи меньше значения, внесенного в поле **Срок исполнения** документа, дата окончания задачи становится равной новому сроку исполнения.
- Если дата создания задачи больше значения, внесенного в поле **Срок исполнения** документа, дата окончания задачи становится равной дате её создания.
- Если в поле **Срок исполнения** не указывается значение (значение поля обнуляется), дата окончания задачи не изменяется.

Возможность редактирования поля **Проект** зависит от настроек, заданных для него администратором документооборота. В редактируемом поле отображается кнопка .

Для просмотра карточки связанного документа (если такой есть) щёлкните в строке **Связанные документы** и нажмите кнопку .

Значения полей типов «Число» и «Дата» отображаются в формате, заданном для поля, типа задачи, или в системном формате. Приоритет форматов в порядке убывания: настройки поля, настройки типа задачи, системный формат.

Возможность редактирования поля **Проект** зависит от настроек, заданных для него администратором документооборота. В редактируемом поле отображается кнопка .

Поле **Обработчики** отображается, если к документу прикреплен один или несколько обработчиков. Обработчик представляет собой шаблон, позволяющий выгружать информацию о документе для просмотра и печати в файл формата RTF или XLS, (XSLX), изменять значения полей документа, осуществлять почтовую рассылку. В документах с полем типа «Нумератор» можно использовать обработчик пересчета нумератора.

Создает обработчики администратор системы. Привязку обработчиков к регистрационным карточкам документов осуществляет администратор документооборота. Подробнее о создании обработчиков см. п. Создание обработчиков «Руководства администратора системы», о привязке обработчиков к регистрационным карточкам документов см. п. Типы полей карточки документа «Руководства администратора документооборота».

Для применения обработчика к документу щёлкните на поле, выберите обработчик в раскрывающемся списке и нажмите кнопку **Выполнить**.

После изменения значений полей нажмите кнопку **Сохранить**.

Информация о внесенных изменениях фиксируется во вкладке **Журнал** в веб-интерфейсе Системы. Информация об изменении полей транслируется в задачи по документу, только если в системе выставлена соответствующая настройка.

### 10.3.2. Вкладка «Маршрут»

Во вкладке **Маршрут** (рис. 111) доступен просмотр списка рассмотрения документа. Количество уровней рассмотрения определяется маршрутной схемой. На одном уровне рассмотрения могут располагаться точки прохождения различных типов.

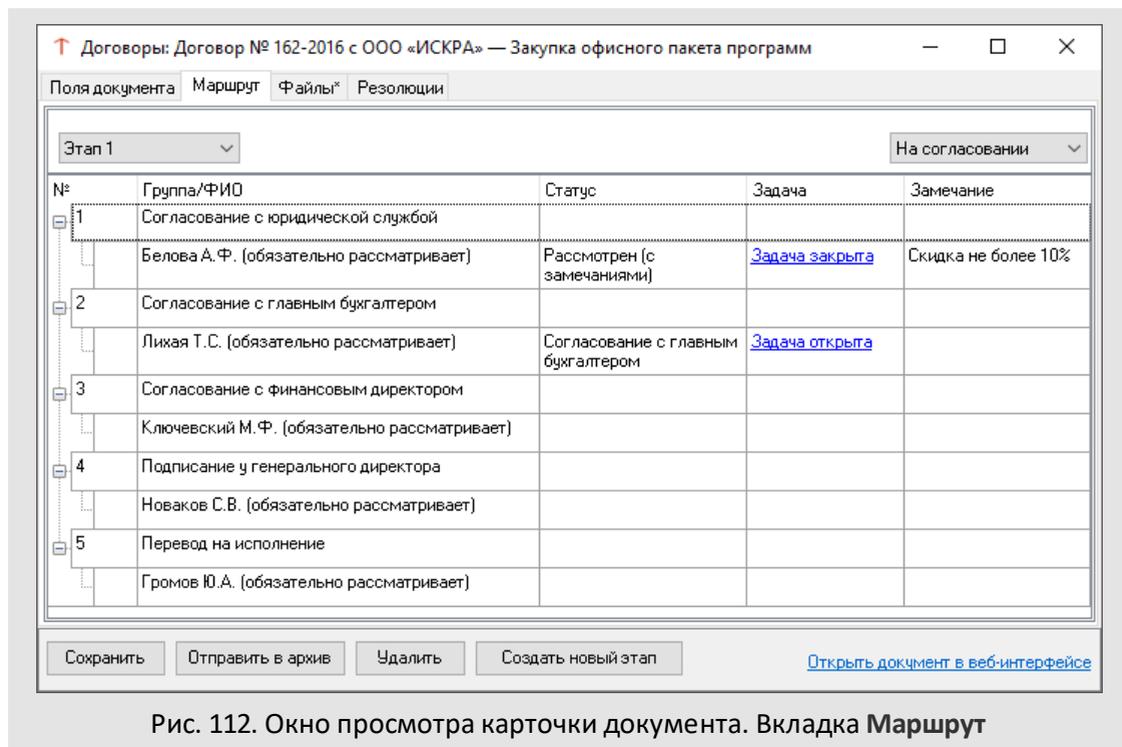


Рис. 112. Окно просмотра карточки документа. Вкладка **Маршрут**

Во вкладке отображается таблица со следующими колонками:

- **№** – номер уровня рассмотрения.
- **Группа/ФИО** – список участников рассмотрения, сгруппированный по уровням. Список сворачивается нажатием кнопки  рядом с названием уровня. В качестве названия уровня отображается значение по умолчанию или заданное администратором документооборота.
- **Статус** – текущий статус рассмотрения для каждого участника. До момента рассмотрения значение в этом поле не отображается. Для пользователей, у которых документ находится на рассмотрении, в качестве статуса отображается наименование текущего уровня, заданное администратором документооборота при настройке маршрутной схемы. Если такое наименование не задано, отображается статус по умолчанию – «На рассмотрении». Для участников блока *Последовательное рассмотрение* отображается значение «Новый уровень». Для пользователей, рассмотревших документ, отображается статус по

умолчанию – «Рассмотрен» – или установленный администратором документооборота в карточке документа или маршрутной схеме. При рассмотрении документа с замечаниями в скобках рядом со статусом будет отображаться соответствующая пометка. Если рассмотрение осуществлялось по «схеме ИЛИ», у остальных участников уровня статус изменится на «Не рассматривал». Статус «Исключен» означает, что участник был исключен из процесса рассмотрения (см. п. 10.6.2).

– **Задача** – информирует о состоянии задачи на текущем уровне рассмотрения – открыта или закрыта. Для просмотра задачи по рассмотрению на выбранном уровне:

- перейдите по ссылке **Задача открыта** или **Задача закрыта** (в зависимости от состояния конкретной задачи)
- в контекстном меню выберите пункт **Просмотреть задачу**.

Пользователю доступны только те задачи по рассмотрению, на которые он имеет права. Права на просмотр задачи определяются полномочиями пользователя на её участников.

**Замечание** – Действие участника рассмотрения, указанное им при согласовании с замечанием, отказе от согласования или отправке документа на доработку в поле ввода действия по задаче.

Рассмотрение документа происходит последовательно с переходом от текущего уровня к последующему. При завершении рассмотрения документа на текущем уровне задача по его рассмотрению закрывается и для каждого последующего уровня будет создана новая задача по рассмотрению.

#### 10.3.3. Вкладка «Файлы»

Просмотр прикрепленных к документу файлов осуществляется во вкладке **Файлы** (рис. 112). Во вкладке осуществляют операции над файлами:

**Добавление нового файла.** Для прикрепления нового файла нажмите кнопку **+** (Добавить файл) на панели инструментов. Подробнее о добавлении файлов см. п. 10.1.4.

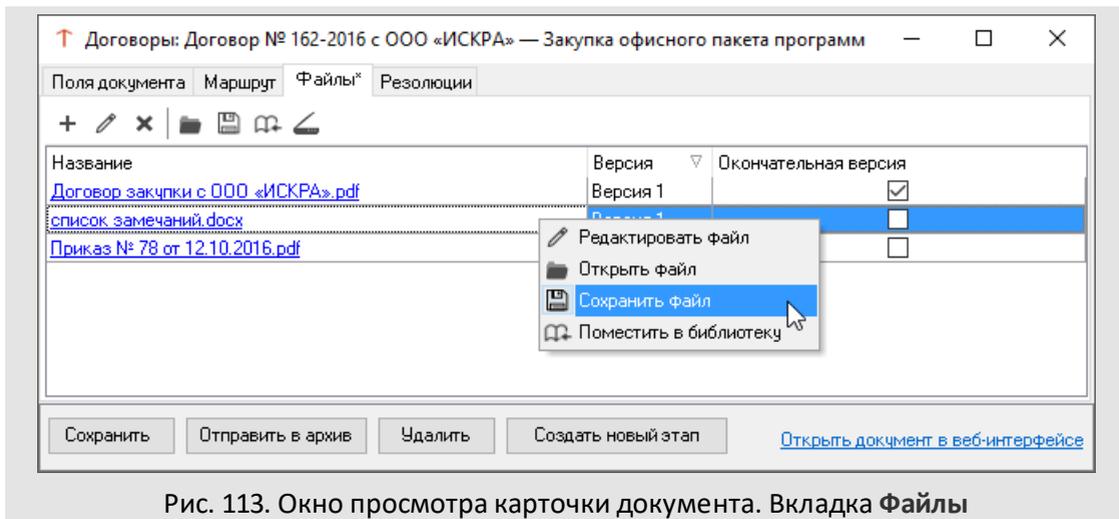


Рис. 113. Окно просмотра карточки документа. Вкладка **Файлы**

Если файл добавляют в уже созданный документ, пользователь может выставить для него признак *Окончательная версия*, включив флажок в одноименной колонке. Признак *Окончательная версия* можно установить/снять и для уже прикрепленных к документу файлов. В зависимости от настроек, указанных в Системе или карточке документа, выставлять для файла признак *Окончательная версия* может автор документа, пользователь с правами редактирования документа или контролер типа документа (подробнее см. п. Создание, редактирование и удаление регистрационной карточки Руководства администратора документооборота).

Каждая версия файла, прикрепленного к документу, нумеруется в порядке возрастания. Одновременно к карточке можно прикрепить несколько файлов, которые будут иметь одинаковый номер версии документа. Добавление файлов в документ доступно пользователям, имеющим возможность его редактирования. Добавлять файлы в документ, находящийся на рассмотрении, могут также автор и контролер типа документа. Если признак *Окончательная версия* установлен хотя бы для одного файла документа, пользователь, не имеющий права изменения этого признака, не может добавлять новые файлы к документу. Файлы с признаком *Окончательная версия* нельзя удалить.

**Замечание** – Пользователю, не обладающему дополнительными правами, доступны только окончательные версии файлов документа, переведенного в архив или на исполнение. Если признак *Окончательная версия* не был установлен ни для одного файла, то при переводе документа на исполнение или в архив пользователю будут доступны все версии файлов.

**Редактирование файла.** Для редактирования файла нажмите кнопку  (Редактировать файл) на панели инструментов или выберите соответствующий пункт в контекстном меню. Подробнее о редактировании файлов см. п. 16.

**Удаление файла.** Удалять файлы может контролер типа документа, а также автор документа, если администратор системы назначил ему право удаления файлов данного типа документа. Чтобы удалить файл, выделите его и нажмите кнопку **X** (Удалить файл) на панели инструментов. Откроется окно подтверждения действия (рис. 113). Нажмите кнопку **Да**, чтобы подтвердить удаление, или – **Нет**, для отказа от операции.

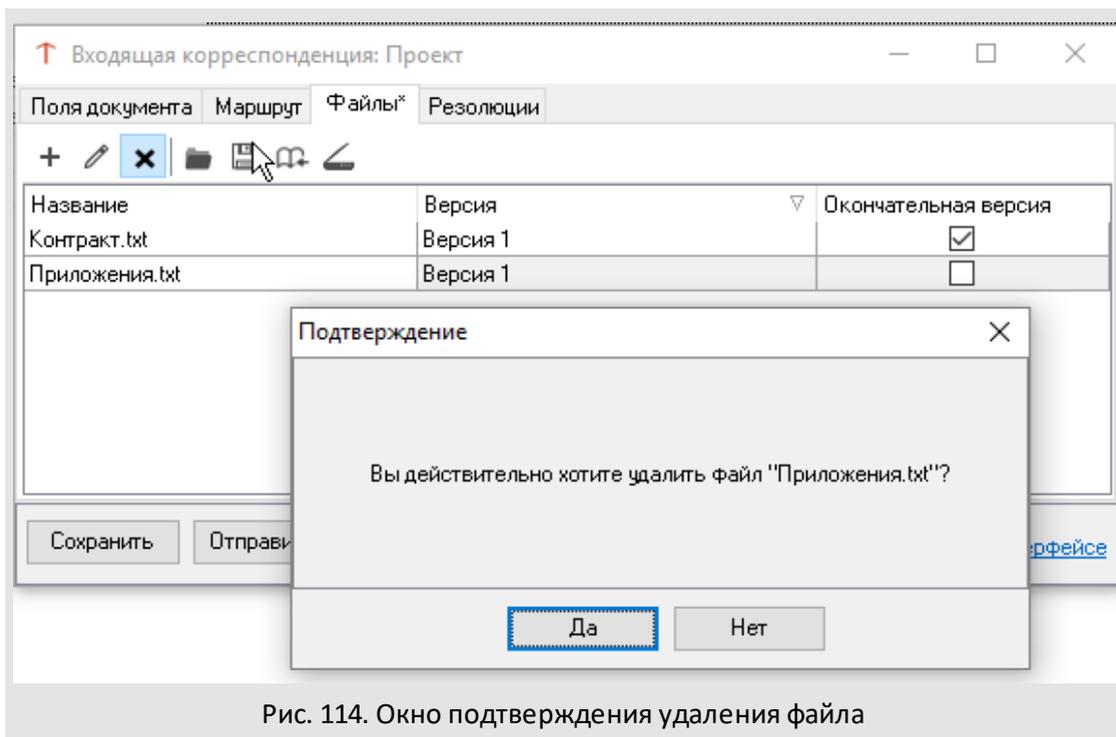


Рис. 114. Окно подтверждения удаления файла

**Важно!** Файл будет окончательно удален только после сохранения изменений в документе и карточке документа.

После сохранения изменений в карточке, запись об удалении файла фиксируется во вкладке **Журнал** (доступна в веб-интерфейсе). Помимо удаления файла, во вкладке **Журнал** фиксируется просмотр и загрузка файла, установка/снятие для файла признака *Окончательная версия* (после сохранения изменений в карточке документа) и открытие файла для редактирования.

**Открытие файла.** Открыть файл можно:

- щёлкнув левой кнопкой мыши в строке с его названием,

- нажав кнопку  (Открыть файл) на панели инструментов,
- выбрав пункт **Открыть файл** в контекстном меню. Контекстное меню откроется при щелчке правой кнопкой мыши в строке с названием файла.

**Сохранение файла на компьютер пользователя.** Для сохранения файла нажмите кнопку  (Сохранить файл) на панели инструментов или выберите соответствующий пункт в контекстном меню.

**Помещение файла в библиотеку.** Для помещения файла в библиотеку нажмите кнопку  (Поместить в библиотеку) на панели инструментов или выберите соответствующий пункт в контекстном меню. Подробнее о работе с библиотекой см. раздел 12.

**Прикрепление отсканированного файла.** Для прикрепления к документу отсканированных файлов нажмите кнопку  (Сканировать) на панели инструментов и кнопку **Далее** в открывшемся окне. При нажатии кнопки **Сканировать** будет запущено сканирование файла или откроется окно выбора сканера, если он не был указан ранее. Для выбора сканера нажмите кнопку **Настройки**. Подробнее о работе мастера сканирования см. раздел 11.

Контролеру типа документа и пользователю, имеющему возможность редактирования документа, доступно создание нового этапа рассмотрения (подробнее см. п. 10.5.2).

### 10.3.4. Вкладка «Резолюции»

Вкладка **Резолюции** (рис. 114) предназначена для просмотра и создания резолюций, проектов резолюций и задач по исполнению резолюций.

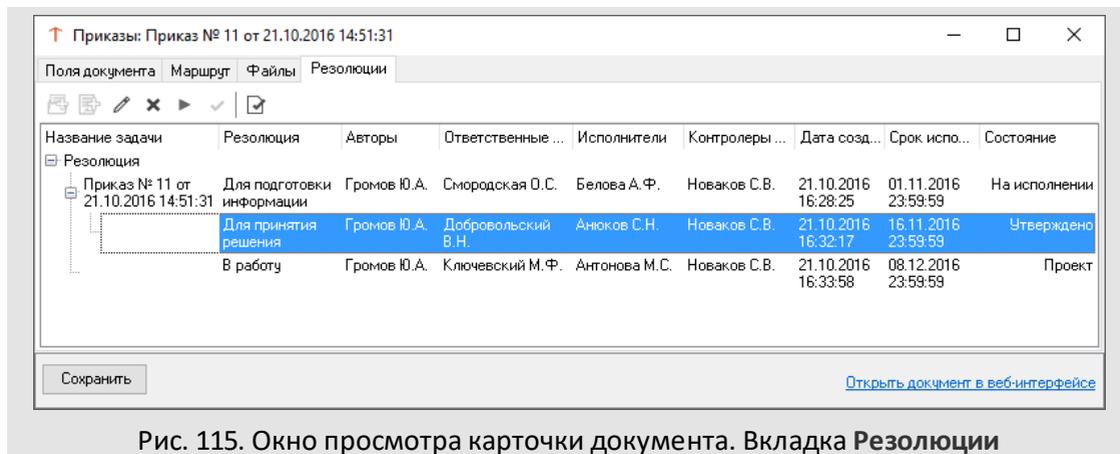


Рис. 115. Окно просмотра карточки документа. Вкладка **Резолюции**

**Резолюцией** в системе МОТИВ называется распоряжение руководителя по документу. Предварительно подготовленная, но еще не утвержденная руководителем резолюция называется **проектом резолюции**.

Резолюция (проект резолюции) всегда привязывается к конкретному документу. В задаче по документу в виде системных действий фиксируются все действия, связанные с созданием и утверждением резолюций (проектов резолюций).

Резолюции могут находиться в одном из следующих состояний (статусов):

- **Проект** – проект резолюции, предназначенный для утверждения руководителем.
- **Утверждено** – резолюция утверждена, но задача по исполнению на её основе еще не создана.
- **На исполнении** – резолюция утверждена, создана задача по исполнению.
- **Исполнено** – задача по исполнению на основе резолюции завершена.

#### **Замечания:**

1. Создание резолюций по документам, находящимся в архиве, невозможно.
2. При восстановлении из архива задачи по исполнению документа, созданной на основе резолюции, восстанавливаются родительская и дочерние резолюции (проекты резолюций). Резолюции (проекты резолюций) возвращаются в состояние, в котором были на момент отправки задачи в архив.

#### 10.3.4.1. Создание резолюций

Создавать резолюции могут пользователи, имеющие право создания резолюций для типа документов. Права пользователя на создание резолюций устанавливает администратор Системы. Возможность создавать резолюции и проекты резолюций в зависимости от настроек описана в таблице 6.

Таблица 6. Доступность операции создания резолюции/проекта резолюции

Значение	Доступность операции создания резолюции/проекта резолюции
Нет прав	Операция недоступна
Свои документы	Операция доступна только: – в документах в которых пользователь является автором; – в форме создания документа (если пользователь является инициатором документа).
Свои задачи	Операция доступна только если на текущий момент пользователь является участником открытой задачи по документу, кроме подзадач типа ИРГ (подробнее см. таблицу 7).

Все документы	Операция доступна во всех документах к которым у пользователя есть доступ.
---------------	--

Если документ находится в архиве или архивном фонде, то создание резолюции/проекта резолюции недоступно.

Таблица 7. Жизненный цикл работы с документом.

Этап	Доступность создания резолюции/проекта резолюции для пользователя с правом «Свои задачи»
Форма создания документа (документ не сохранен в системе).	Только инициатору документа по кнопке «Создать с резолюцией».
Документ находится на рассмотрении.	Только участникам открытой задачи по рассмотрению документа включая секретарей (делопроизводителей) и заместителей.
Документ переведён на исполнение (создана первая резолюция).	Только участникам открытой задачи по исполнению документа включая секретарей (делопроизводителей) и заместителей.
Задача по исполнению декомпозирована на подзадачи типа ИРГ.	Только участникам открытых задачи по исполнению документа, включая секретарей (делопроизводителей) и заместителей.
Задача по исполнению декомпозирована на подзадачи (дочерние резолюции).	Замечание: участникам подзадач типа ИРГ и всех их подзадач (подзадачи подзадач типа ИРГ) не разрешено создавать резолюции/проекты резолюций. Если пользователь одновременно является участником подзадачи типа ИРГ и открытой задачи по исполнению документа не типа ИРГ, то создание резолюции/проекта резолюции разрешено.
Создана дочерняя резолюция без создания подзадачи.	
Документ переведён в архив или архивный фонд.	Операция недоступна.

Для создания резолюции нажмите кнопку  (Создать резолюцию) и заполните поля в открывшемся окне (рис. 115).

↑ Создание проекта резолюции

Авторы *	Громов Ю.А.
Контролеры задачи	Смородская О.С.
Отв. руководитель *	Новаков С.В.
Исполнители	Белова А.Ф., Спиридонова О.В.
Резолюция	В работу
Срок исполнения	27.02.2017 14:51:31
С докладом	<input checked="" type="checkbox"/>

Создать    Утвердить    Отменить

Рис. 116. Окно создания резолюции

Для создания вложенной (дочерней) резолюции перед нажатием кнопки  (Создать резолюцию) установите курсор на корневой (родительской) резолюции.

#### Замечания:

1. Корневой может быть только резолюция в статусе *На исполнении*. В проект резолюции можно добавить только дочерний проект резолюции.
2. В документе может быть одна или несколько корневых резолюций в зависимости от настроек, установленных администратором документооборота для типа документа.

В окне создания резолюции заполняют следующие поля:

- **Авторы** – авторы резолюции (по умолчанию – пользователь, создающий резолюцию);
- **Контролеры** – пользователи, контролирующие выполнение резолюции;
- **Ответственные руководители** – пользователи, ответственные за исполнение резолюции;
- **Исполнители** – исполнители резолюции;
- **Резолюция** – текст резолюции.
- **Срок исполнения** – срок исполнения вынесенной резолюции. Значение выбирают из календаря (кнопка ) или вводят с клавиатуры в формате «ДД.ММ.ГГ» или «ДД.ММ.ГГ ЧЧ:ММ:СС». По умолчанию в поле отображается значение поля **Срок исполнения** карточки документа. При изменении срока исполнения резолюции меняется и срок исполнения документа. Если по

документу создано несколько резолюций, сроком исполнения для него будет считаться самый ранний срок исполнения резолюции.

- **Контроль** – поле для установления признака контрольности. Отображается, если администратор документооборота выполнил соответствующую настройку регистрационной карточки документа. Подробнее см. п. «Вкладка Резолюции» раздела «Регистрационные карточки документов» руководства администратора документооборота.
- **С докладом** – признак присваивается задаче, если требуется обеспечить автору контроль её выполнения. При завершении задачи автором действует обычный механизм – задача отправляется в архив. Если кнопку **Завершить выполнение** в задаче с докладом нажимает ответственный руководитель, она не переводится в архив, а остается в списках задач всех участников, пока её не завершит автор. Состояние флажка *С докладом* определяется значением, указанным в шаблоне задачи резолюции, при отсутствии шаблона – значением, указанным в личных настройках пользователя. Подробнее о задачах с докладом см. п. [Свойства задачи](#).

Поля, отмеченные звездочкой, обязательны для заполнения. Список обязательных полей, а также возможность добавления нескольких ответственных руководителей, настраивается во вкладке **Резолюции** при создании или редактировании регистрационной карточки документа (подробнее см. «Руководство администратора документооборота»).

Для выбора участников исполнения резолюции установите курсор в поле и нажмите кнопку . Подробнее о процедуре выбора пользователей см. п. 8.1.4.1. Права на участников резолюции аналогичны правам на участников задачи.

**Замечание** – Внешний вид окна выбора пользователей (доступность кнопок) зависит от настроек резолюций для типа первого выбранного документа.

После создания резолюция автоматически переводится на исполнение (см. п. 10.3.4.2). Для создания еще одной корневой резолюции выделите строку «Резолюция».

#### 10.3.4.2. Перевод резолюций на исполнение

После создания резолюции автоматически создается задача по исполнению, содержащая значения полей резолюции: в качестве участников указываются соответствующие участники резолюции, в поле **Описание** отображается текст резолюции; дата окончания задачи равна сроку исполнения резолюции.

По умолчанию задача создается по типу, заданному администратором документооборота в карточке документа. После создания задачи резолюция отобразится в списке вкладки **Резолюции** со статусом «На исполнении». После сохранения задачи, резолюция перейдет в статус *На исполнении*. Если задача не

создастся, резолюция будет иметь статус *Утверждено*, в колонке **Действие** для нее будет отображаться значок ► (Исполнить резолюцию).

Документ, находящийся на рассмотрении, будет переведен на исполнение после утверждения резолюции. Если же документ изначально был на исполнении, задача на основе резолюции будет второй задачей по исполнению документа.

При переводе на исполнение вложенной резолюции Система выполняет одно из следующих действий, заданных администратором документооборота для типа документа:

- **Создавать подзадачу.** Создается подзадача по исполнению резолюции. Если в подзадаче есть поля, обязательные для заполнения, откроется окно создания подзадачи, поля которой будут содержать значения полей резолюции. Родительской для подзадачи будет задача по исполнению корневой резолюции.
- **Добавлять к родительской резолюции.** Вложенная (дочерняя) резолюция будет продолжать исполнение корневой (родительской). Ответственные руководители и исполнители такой резолюции будут указаны в поле **Исполнители задачи** по исполнению родительской резолюции.
- **Запрос действия у пользователя.** При нажатии кнопки **Создать** появляется запрос – «Создать подзадачу по исполнению?». **Да** – создается подзадача по исполнению резолюции, **Нет** – дочерняя резолюция продолжает исполнение родительской.

Администратор документооборота может настроить регистрационную карточку документа так, что будет создаваться только одна – родительская – задача по исполнению на основе резолюции, а все последующие задачи либо будут являться её подзадачами, либо будут продолжать её исполнение. В иерархии такие резолюции будут вложены в главную (корневую). Подробнее о настройке регистрационной карточки см. «Руководство администратора документооборота».

#### 10.3.4.3. Работа с проектами резолюций

**Проект резолюции** – подготовленное решение по исполнению документа, которое подлежит утверждению руководителем и, если это необходимо, созданию задачи по исполнению резолюции.

Создание проектов резолюций доступно пользователям, которым администратором документооборота установлено соответствующее право для конкретного типа документа. Создание проекта резолюции производится нажатием кнопки  (Создать проект резолюции). Для создания вложенного проекта по имеющейся резолюции, находящейся на исполнении, выделите её дереве щелчком мыши.

Окно создания проекта резолюции аналогично окну создания резолюции (см. п. 10.3.4.1). Поле **Авторы** заполняется вручную (значение по умолчанию не выставляется).

**Замечание** – Утвердить проект резолюции может только автор.

После заполнения полей нажмите кнопку **Создать**: проект резолюции отобразится в списке вкладки **Резолюции**. Если пользователь, создающий проект резолюции, укажет себя в качестве автора, в форме создания/редактирования проекта резолюции дополнительно отобразится кнопка **Утвердить**. При нажатии кнопки **Утвердить** созданная по проекту резолюция переводится на исполнение. О переводе резолюций на исполнение см. п. 10.3.4.2.

Утвердить проект можно в списке резолюций: выделите его и нажмите кнопку ✓ (Утвердить) на панели инструментов.

Если задача не была создана, проект будет отображаться в списке резолюций со статусом *Утверждено*. Для перевода такого проекта на исполнение выделите его в списке и нажмите кнопку ► на панели инструментов. Проект будет переведен на исполнение в качестве резолюции.

**Замечание:** если нажата кнопка **Утвердить** в форме проекта резолюции, проект будет отображаться в списке резолюций со статусом *На исполнении*.

#### 10.3.4.4. Работа со списком резолюций

Список резолюций и их проектов (рис. 116) может быть линейным и иерархическим (содержащим вложенные резолюции или проекты, для просмотра которых нажмите кнопку ⊞).

В таблице со списком резолюций отображаются поля:

- **Название задачи** – название задачи по исполнению резолюции. Право на просмотр задачи определяется участием в ней самого пользователя или наличием полномочий «Полные права» хотя бы на одного её участника (исключение – задачи с признаком *Секретная задача*). Для просмотра задачи щёлкните правой кнопкой мыши по её названию и выберите в контекстном меню пункт **Открыть задачу**.
- **Резолюция** – текст резолюции (проекта резолюции).
- **Авторы, Ответственные, Исполнители, Контролеры задачи** – участники резолюции. Список участников каждой роли отсортирован согласно настройке в веб-интерфейсе Системы – по алфавиту или в порядке добавления пользователей.

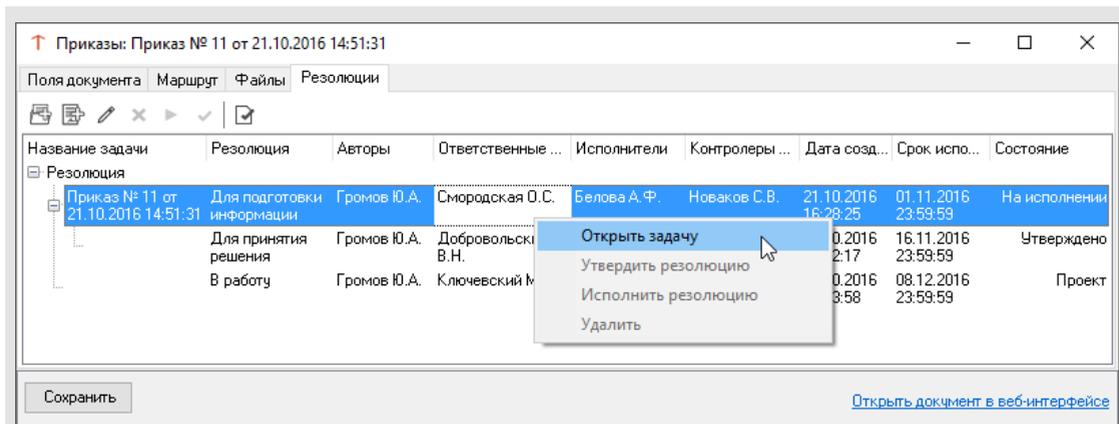


Рис. 117. Контекстное меню вкладки **Резолюции**

– **Срок исполнения** – срок исполнения резолюции.

– **Состояние:**

- *Проект* – проект резолюции , предназначенный для утверждения руководителем.
- *Утверждено* – резолюция утверждена, но задача по исполнению на её основе еще не создана.
- *На исполнении* – создана задача по исполнению, ссылка на нее отображается в колонке *Название задачи*.
- *Исполнено* – задача по резолюции завершена, ссылка на нее указана в колонке **Название задачи**.

– **Дата создания** – значение формируется автоматически в момент создания резолюции или проекта резолюции.

С помощью контекстного меню, вызываемого щелчком правой кнопки мыши, выполняются следующие операции с резолюциями (проектами резолюций):

– **Удалить.** Удаление проекта резолюции.

– **Утвердить резолюцию.** Утверждение проектов резолюций. При выборе пункта меню проект будет утвержден и переведен на исполнение в качестве резолюции.

– **Исполнить резолюцию.** Перевод проекта резолюции на исполнение посредством создания задачи.

– **Открыть задачу.** Просмотр задачи по исполнению резолюции.

**Замечание** – Перевести резолюцию на исполнение и утвердить проект резолюции может только автор. Перевод резолюции на исполнение и утверждение проекта резолюции фиксируются в журнале карточки документа.

При нажатии кнопки  (Утвердить все проекты резолюций), проекты резолюций, созданные по документу, будут утверждены. В контекстном меню колонке для них станет активной операция **Исполнить резолюцию**.

Для сортировки значений поля по возрастанию или убыванию щёлкните по его заголовку. Последовательность столбцов может быть изменена путем перемещения: щёлкните левой кнопкой мыши по заголовку столбца и, удерживая ее, переместите столбец в нужное место. Изменения сохранятся и будут применяться при каждом переходе на вкладку.

#### 10.3.4.5. Редактирование и удаление резолюций (проектов резолюций)

Для редактирования резолюции или проекта резолюции:

- выделите резолюцию (проект резолюции) в списке и нажмите кнопку  (Редактировать) на панели инструментов;
- дважды щёлкните по резолюции (проекту резолюции).

Редактирование полей аналогично их заполнению при создании резолюции (проекта резолюции). Подробнее см. п. 10.3.4.1. Изменения фиксируют нажатием кнопки **Сохранить**.

**Замечание** – При изменении состава участников резолюции изменяется состав участников задачи по её исполнению, в задаче регистрируются соответствующие системные действия. При редактировании текста резолюции, продолжающей исполнение родительской, в задаче регистрируется системное действие, в остальных случаях изменяется описание задачи по исполнению.

**Таблица 8.** Возможность редактирования и удаления дочерних резолюций (проектов резолюций)

Роль пользователя в резолюции	Проекты резолюций			Резолюции			
				Создается подзадача по исполнению дочерней резолюции		Дочерняя резолюция продолжает исполнение родительской	
	Редактирование	Удаление	Утверждение	Редактирование	Удаление	Редактирование	Удаление
Автор	+	+	+	+	–	+	+
Заместитель автора	+	+	–	+	–	+	+
Постановщик	+	+	–	–	–	–	–

Удалить резолюции (проекты резолюций) можно нажав кнопку **✕** (Удалить) на панели инструментов, запись о действии фиксируется во вкладке **Журнал** карточки документа.

Редактирование первой вынесенной по документу резолюции доступно автору или пользователю, создавшему ее. Возможность редактирования и удаления дочерних резолюций (проектов резолюций) в зависимости от роли пользователя в них описана в таблице 8.

#### Замечания:

1. Удаление резолюции, для которой создана задача по исполнению, невозможно.
2. Запись об удалении резолюции фиксируется во вкладке **Журнал** карточки документа.

## 10.4. Документы мне на рассмотрение

### 10.4.1. Список документов на рассмотрение

Подраздел **Документы мне на рассмотрение** предназначен для отображения документов, в рассмотрении которых участвует пользователь (рис. 117).

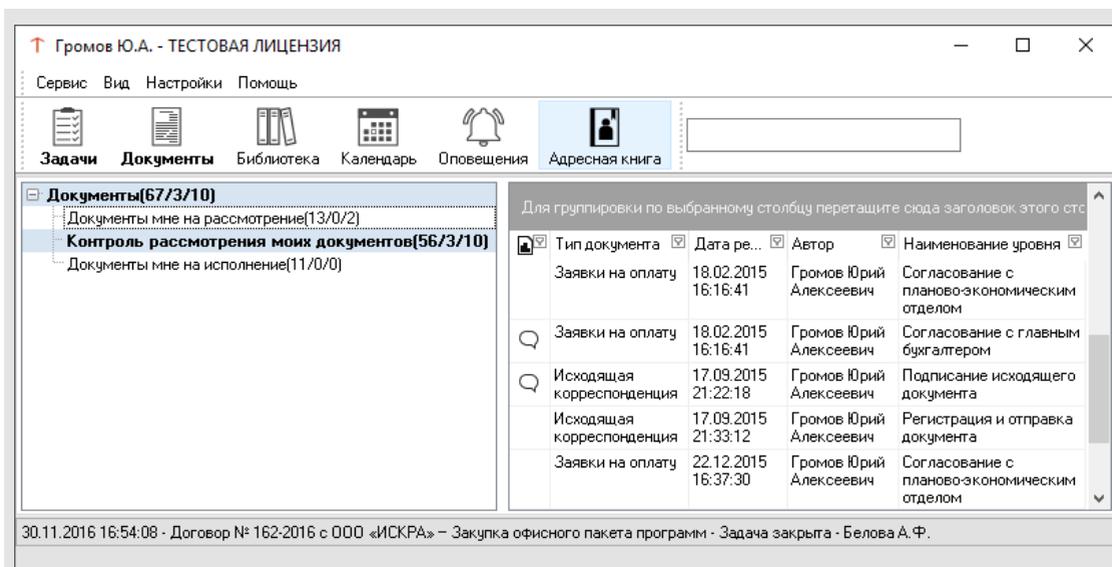


Рис. 118. Окно списка документов на рассмотрение

Помимо стандартных полей в таблице отображаются следующие поля:

- **📌 (Состояние)** – показывает наличие новых задач по рассмотрению документов и сообщений по ним с помощью пиктограмм:

📄\* (Новый документ) – означает появление нового документа по рассмотрению;

🗨️ (обновлённый документ) – признак появляется у документа при согласовании, редактировании полей, переводе на исполнение или в архив, возврате на доработку;

– **Дата создания** – отображает дату создания документа в Системе.

**Примечание** – Состояние документов в подразделе **Документы мне на рассмотрение** отображается в соответствии с состоянием задач по их рассмотрению в разделе **Задачи**.

Подробнее о списке документов см. п. 10.2.

10.4.2. Просмотр задачи по рассмотрению документа. Рассмотрение документа

Окно задачи по рассмотрению документа, в отличие от задачи не по документу, содержит дополнительную вкладку **Документ** (рис.118).

**Замечание** – Создание изолированных рабочих групп в задачах по рассмотрению документа недоступно.

Вкладка **Документ** состоит из трех подразделов:

- **Карточка документа** – информация о типе документа и список заполненных полей.
- **Файлы** – список прикрепленных файлов (если таковые есть) с указанием их версии.
- **Список рассмотрения** – информация о маршруте рассмотрения документа.

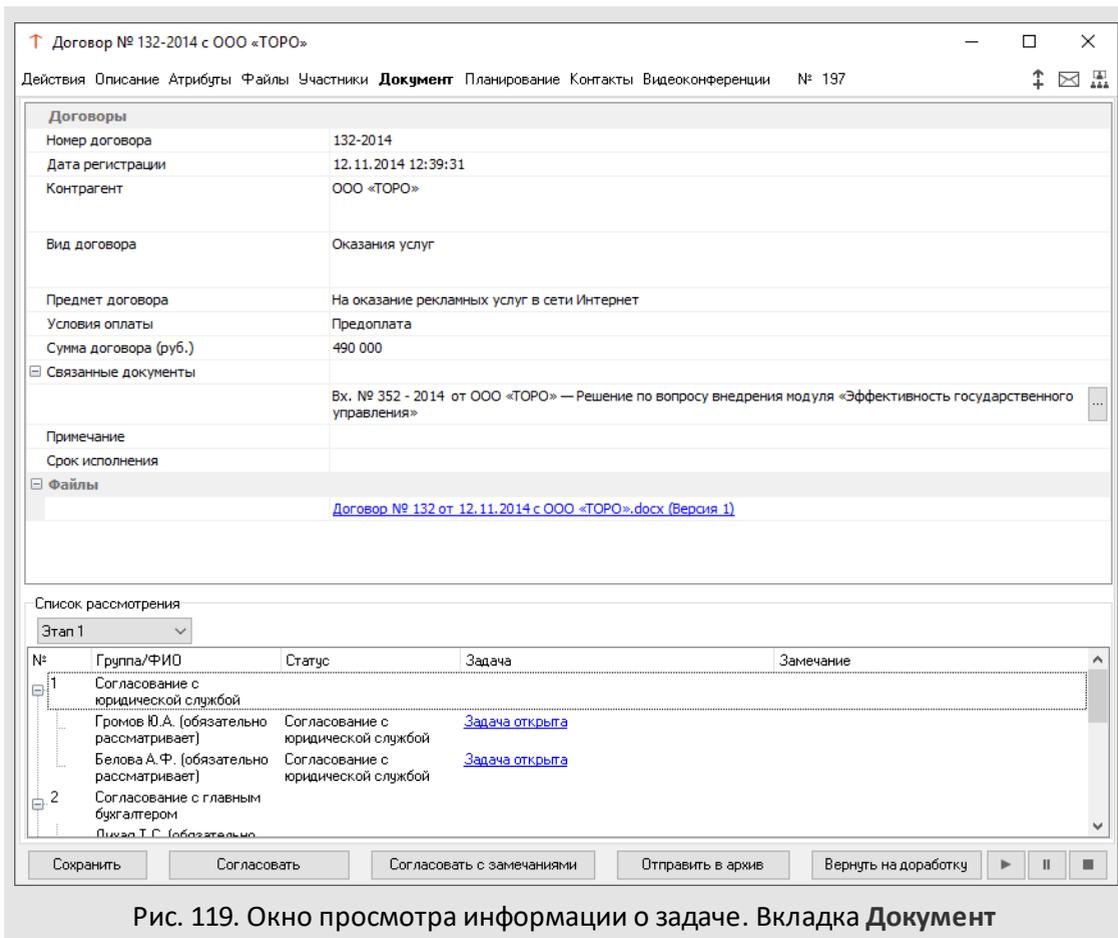


Рис. 119. Окно просмотра информации о задаче. Вкладка **Документ**

Поля карточки и список файлов доступны только для просмотра. При наличии файлов подраздел **Файлы** можно свернуть/развернуть нажатием кнопки «-»/«+», расположенной рядом с названием подраздела.

С помощью контекстного меню, вызываемого щелчком правой кнопки мыши по названию файла, доступно открытие файла, сохранение его на локальный диск или помещение в библиотеку.

Для открытия карточки документа из задачи по его рассмотрению перейдите во вкладку **Атрибуты**, щёлкните в поле **Документ** раздела **Свойства задачи** и нажмите кнопку  в конце поля или выберите в контекстном меню поля пункт **Открыть документ**.

Исполнителю задачи по рассмотрению документа во вкладке **Действия** доступны регистрация действий по задаче, рассмотрение документа и отправка его на

доработку. Регистрация действия осуществляется заполнением поля ввода и нажатием кнопки **Сохранить**.

Подтверждение факта рассмотрения документа осуществляется нажатием на одну из кнопок: **Согласовать документ**, **Согласовать документ (с замечаниями)** или **Отказаться согласовать**. Названия кнопок определяет администратор документооборота в процессе настройки Системы (например, для согласования договора может использоваться надпись на кнопке *Согласовать договор*, для приказа – *Подписать приказ*).

**Замечание** – В дальнейшем описании рассмотрения документа будут использоваться названия кнопок по умолчанию, приведенные выше.

Участник задачи по рассмотрению документа может выбрать одно из следующих действий:

- **Согласовать документ**. После нажатия этой кнопки окно просмотра текущей задачи по рассмотрению закрывается, она исчезнет из списка задач пользователя, документ исчезнет из списка документов на рассмотрение. В задаче по рассмотрению документа на вкладке **Маршрут** (а также во вкладке **Маршрут** карточки документа) в колонке **Статус** отобразится статус документа – «Рассмотрен» (по умолчанию) или установленный администратором документооборота. Если рассмотрение осуществлялось по «схеме ИЛИ», у всех остальных участников рассмотрения на данном этапе статус изменится на «Не рассматривал».
- **Согласовать документ (с замечаниями)**. Перед нажатием кнопки впишите замечание в поле ввода действия. Наличие кнопки и её название настраивает администратор документооборота в маршрутной схеме для каждого уровня рассмотрения документа. В системе производятся действия, аналогичные действиям после нажатия кнопки **Согласовать**, однако в задаче по рассмотрению документа на вкладке **Маршрут** (а также во вкладке **Маршрут** карточки документа и листе согласования) будет отображаться статус с пометкой «с замечаниями» и само замечание в одноименной колонке.
- **Отказаться согласовать**. В системе производятся действия, аналогичные действиям после нажатия кнопки **Согласовать**, однако в задаче по рассмотрению документа на вкладке **Маршрут** (а также во вкладке **Маршрут** карточки документа) будет отображаться статус **Отказ согласовать** (по умолчанию). Если написать замечание в поле ввода действия, оно отобразится одноименной колонке на вкладке **Маршрут** задачи по рассмотрению документа (а также во вкладке **Маршрут** карточки документа).

Все действия по задачам отображаются в единой ленте действий (рис. 119), если администратор документооборота установил соответствующую настройку для типа документа (вкладка **Задачи** регистрационной карточки, поле **Единая лента действий**). Действия секретной задачи отображаются в единой ленте действий, только если

пользователь является её участником. Для перехода к задаче, в которой зарегистрировано действие, нажмите кнопку .

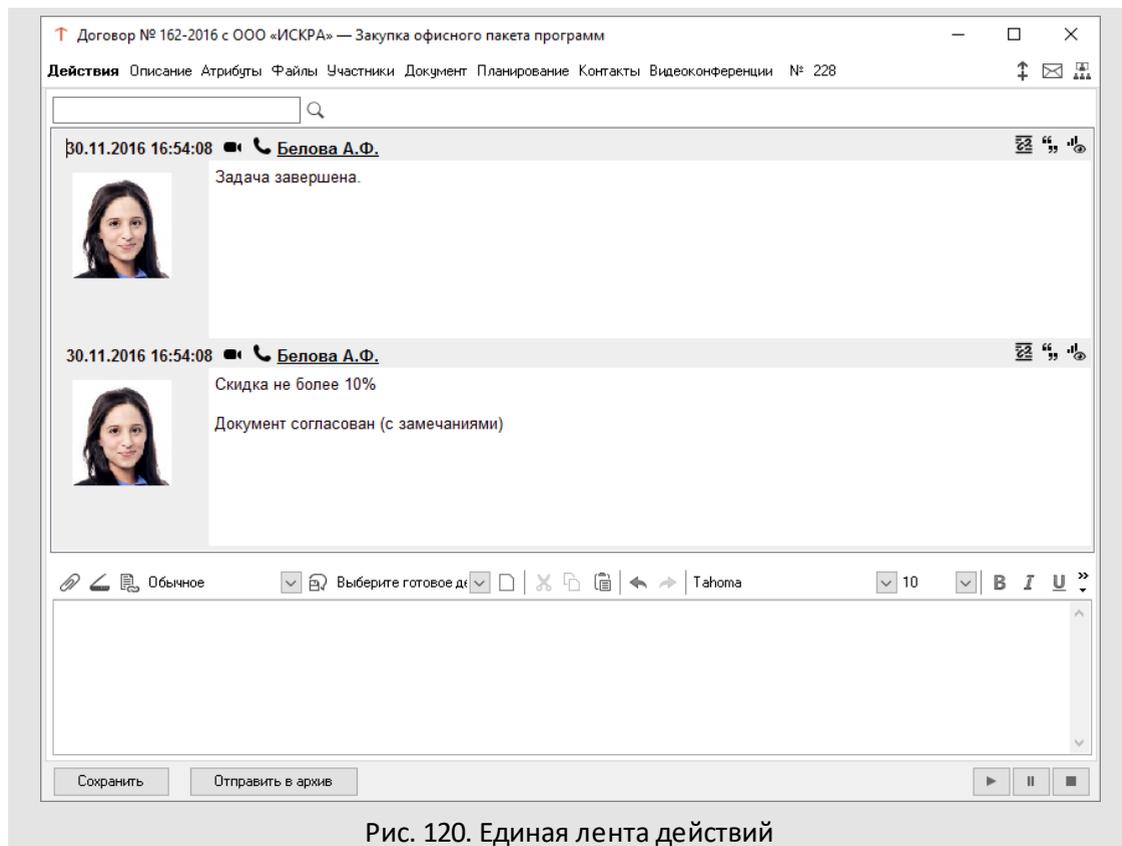


Рис. 120. Единая лента действий

Возможна ситуация, когда пользователю будет предложено выбрать маршрут дальнейшего рассмотрения документа (рис. 120). Такая возможность устанавливается администратором документооборота при создании разветвленной маршрутной схемы. Участник, последним рассматривающий документ на текущем уровне рассмотрения, может определить дальнейший путь рассмотрения документа.

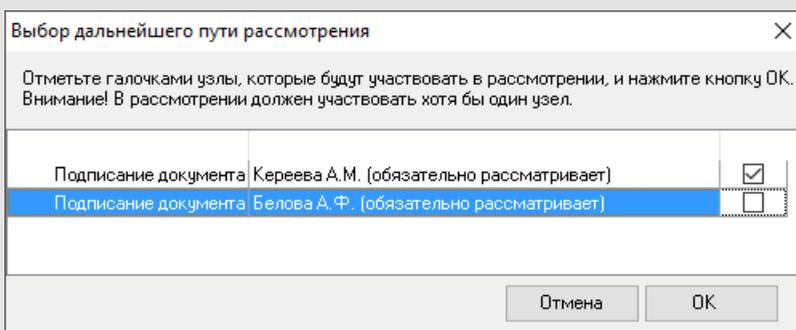


Рис. 121. Окно выбора точек прохождения для дальнейшего рассмотрения документа

По умолчанию в рассмотрении документа участвуют все предусмотренные схемой рассмотрения точки прохождения. Для исключения точки прохождения из рассмотрения выключите напротив нее флажок. Следует иметь в виду, что вместе с этой точкой из рассмотрения также будут исключены все её дочерние точки. После выбора нужных точек прохождения нажмите кнопку **Согласовать документ**. Для исключенных из рассмотрения участников статус в списке рассмотрения изменится на «Исключен».

Документы, рассмотренные пользователем, будут доступны ему в пункте меню **Мои рассмотренные документы** в веб-интерфейсе Системы.

Исполнитель может вернуть документ на доработку. Для этого заполните поле ввода и нажмите кнопку **На доработку**. В открывшемся окне (рис. 121) определите порядок рассмотрения документа после его доработки автором.

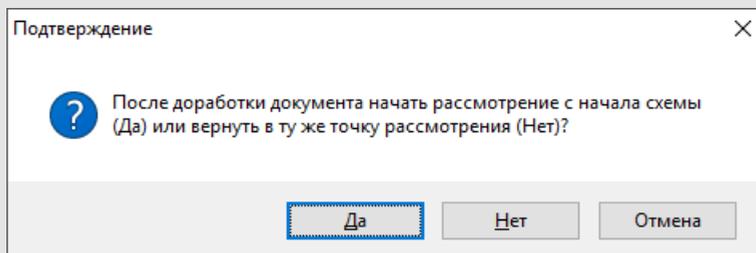


Рис. 122. Окно выбора порядка рассмотрения документа после его доработки

При нажатии кнопки **Да** рассмотрение будет осуществлено с самого начала схемы. Будет создан новый этап рассмотрения документа. При нажатии кнопки **Нет** рассмотрение начнется с текущего уровня. Причем другими участниками рассмотрения текущего уровня, ранее рассмотревшим документ, повторное рассмотрение производиться не будет. При возврате на доработку рассмотрение документа приостанавливается и все задачи по его рассмотрению будут закрыты.

Нажатие кнопки **Отмена** позволит отменить операцию по возврату документа на доработку.

**Замечание** – Наличие в задаче кнопки **Вернуть на доработку** настраивает администратор документооборота в маршрутной схеме для каждого блока рассмотрения.

Если пользователь является ответственным руководителем задачи, созданной по блоку «Постановка задачи по документу», то в задаче по его рассмотрению ему будут доступны кнопки **Отправить в архив** и **Создать задачу по исполнению**. При нажатии кнопки **В архив** документ автоматически будет помещен в архив и задача по рассмотрению будет закрыта. При нажатии кнопки **Создать задачу по исполнению** текущая задача по рассмотрению документа будет закрыта и откроется окно создания новой задачи по исполнению этого документа.

В окне создания задачи определите все атрибуты задачи по исполнению документа. После перевода документа на исполнение статус документа изменится на «На исполнении». Если при переводе документа на исполнение пользователь указал себя автором или исполнителем, документ по его исполнению отобразится в подразделе **Документы мне на исполнение**.

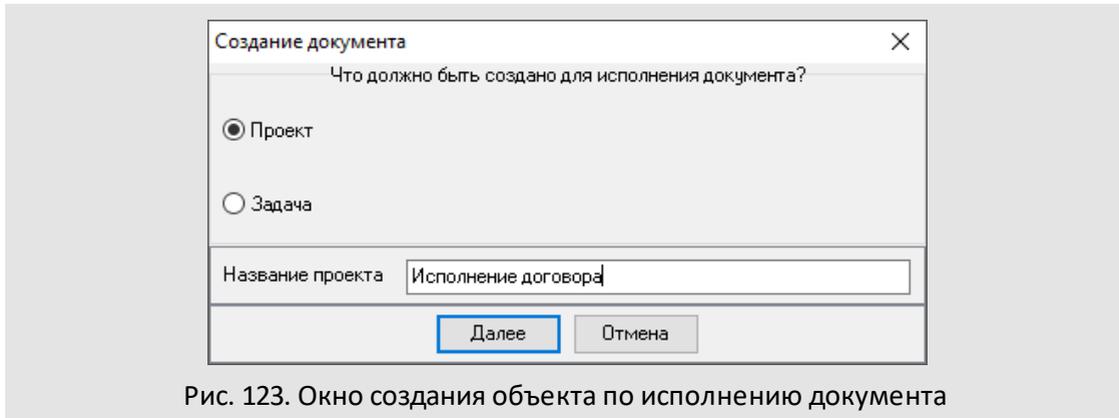
Участнику рассмотрения, который является контролером типа документа (см. п. Контроль рассмотрения документов контролером Руководства пользователя), в задаче по рассмотрению доступен перевод документа на исполнение. Необходимыми условиями для этого являются:

- документ находится на предпоследнем уровне рассмотрения, за которым идет точка прохождения *На исполнение*;
- документ уже рассмотрен всеми участниками предпоследнего уровня, кроме контролера типа документа.

Для рассмотрения документа с одновременным переводом его на исполнение контролеру типа документа нажмите кнопку **Переслать на исполнение**. Откроется окно создания задачи по исполнению документа. Наличие кнопки и её название настраивается администратором документооборота для каждого уровня рассмотрения при создании/редактировании маршрутной схемы. После перевода документа на исполнение задача по его рассмотрению закроется, в качестве действия по рассмотрению будет зарегистрировано «Документ был переведен на исполнение» от имени контролера.

При переводе документа на исполнение, в зависимости от настроек, указанных администратором документооборота, возможно создание задачи или проекта по исполнению документа. Отображается окно (рис. 122), в котором указывают, какой объект создать для исполнения документа. Список возможных объектов определяется

настройкой заданной администратором документооборота для точки прохождения *На исполнение*.



Проект создают, если исполнение документа необходимо осуществлять в рамках одного проекта. Создание проектов доступно пользователям, обладающим статусом «Начальник» или правом «Создание/завершение проектов». При выборе значения *Проект* появляется дополнительное поле, в котором задается название проекта. После выбора объекта и, при необходимости, указания названия проекта, нажмите кнопку **Далее**.

В случае выбора значения *Проект* создается проект по исполнению документа. Создание проектов доступно пользователям, обладающим статусом «Начальник» или правом «Создание/завершение проектов». Изменить параметры созданного проекта можно в веб-интерфейсе Системы.

В случае выбора значения *Задача* в окне создания объекта по исполнению:

- откроется форма создания задачи, если маршрутная схема документа предполагает создание одной задачи по исполнению на данном уровне;
- автоматически создается несколько задач, если маршрутная схема документа предполагает создание нескольких задач по исполнению на данном уровне.

**Замечание** — Если маршрутная схема документа предполагает создание нескольких задач по исполнению, обязательные поля в них не заполняются.

## 10.5. Контроль рассмотрения моих документов

### 10.5.1. Список созданных пользователем документов

Подраздел **Контроль рассмотрения моих документов** (рис. 123) предназначен для отображения документов, в которых пользователь является автором. В задачах по рассмотрению этих документов пользователь также является автором. С помощью

этого раздела автор документа может осуществлять контроль прохождения своих документов.

Помимо стандартных полей в таблице со списком задач отображаются следующие поля:

- **На доработке** – показывает наличие документов, отправленных исполнителем на доработку, с помощью пиктограммы  (Документы возвращены на доработку). При возвращении документа на доработку у пользователя появится оповещение об отправке документа на доработку, а название раздела **Документы** на панели навигации будет выделено полужирным шрифтом.

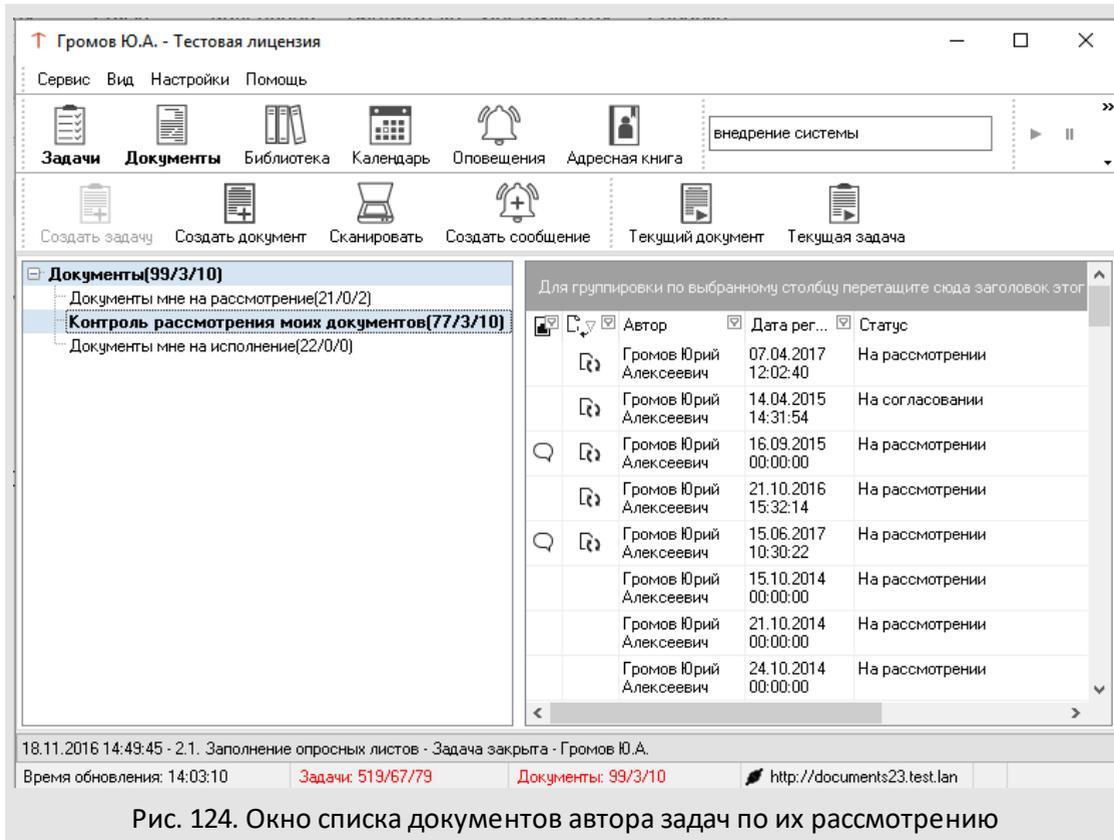


Рис. 124. Окно списка документов автора задач по их рассмотрению

- **Дата создания** – отображает дату создания документа в Системе.
- **Статус** – отображает текущий статус рассмотрения документа. Название статуса определяется администратором документооборота при настройке регистрационной карточки. Если наименование не задано, отображается значение по умолчанию. Подробнее о настройке статусов см. «Руководство администратора документооборота».

Подробнее о списке документов см. п. 10.2.

#### 10.5.2. Просмотр карточки документа автором

Автору документа доступно выполнение следующих действий с документом:

- доработка документа;
- создание нового этапа рассмотрения;
- просмотр списка всех задач по рассмотрению документа на всех уровнях и этапах, а также просмотр информации о задачах при наличии полномочий на их участников;
- удаление документа;
- изменение статуса документа;
- отправка документа в архив;
- редактирование карточки документа при наличии у него соответствующей возможности. Подробнее о редактировании полей документа см. п. 10.3.1.

Для просмотра хода рассмотрения на предыдущих этапах выберите соответствующий этап в раскрываемом списке (рис. 124).

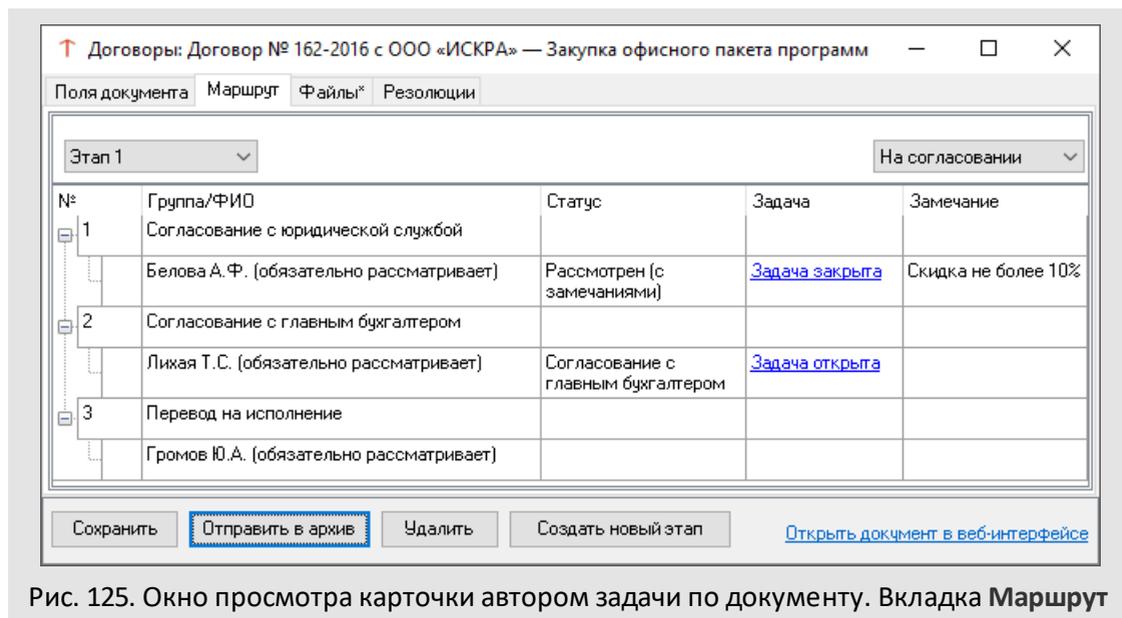


Рис. 125. Окно просмотра карточки автором задачи по документу. Вкладка **Маршрут**

Для просмотра задачи по рассмотрению на выбранном уровне:

- перейдите по ссылке [Задача открыта](#) или [Задача закрыта](#) (в зависимости от состояния конкретной задачи)

– в контекстном меню выберите пункт **Просмотреть задачу**.

Пользователю доступны для просмотра только те задачи по рассмотрению, на которые он имеет права. Права на просмотр задачи определяются полномочиями пользователя на участников задачи.

Во вкладке **Маршрут** окна просмотра карточки автору документа для просмотра и изменения доступен текущий статус документа. Принудительная смена статуса рассмотрения документа осуществляется выбором статуса в раскрывающемся списке. При смене статуса с «На рассмотрении» на «Рассмотрен» или «На подписании» все задачи по рассмотрению будут закрыты.

По окончании рассмотрения документа всеми исполнителями, указанными в схеме рассмотрения, документ будет автоматически переведен в состояние «Рассмотрен». Все задачи по рассмотрению документа будут закрыты.

В процессе рассмотрения документа его автор может прикреплять новые версии файлов к карточке документа во вкладке **Файлы**. Причем при одновременном прикреплении нескольких файлов все они имеют одинаковую версию. По окончании рассмотрения укажите файлы, которые являются окончательными для документа, включением флажка в поле **Окончательная версия** и нажатием кнопки **Сохранить**.

Отправка документа в архив может быть осуществлена автоматически после завершения рассмотрения, если это предусмотрено маршрутной схемой рассмотрения, или нажатием автором кнопки **Отправить в архив** в окне просмотра карточки документа. Документ исчезнет из списка документов раздела **Контроль рассмотрения моих документов**. При отправке еще не рассмотренного документа в архив, задача по его рассмотрению закроется.

В процессе рассмотрения рассматривающим лицам доступна возможность отправки документа на доработку автору. В поле **На доработку** раздела **Контроль рассмотрения моих документов** для такого документа отобразится пиктограмма . Задачи по рассмотрению отправленного на доработку документа будут закрыты.

Под доработкой документа понимается корректировка файла документа либо значений полей его регистрационной карточки. После доработки автор документа осуществляет возобновление процесса рассмотрения документа, которое возможно как с прикреплением новой версии файла документа с внесенными в него изменениями, так и без прикрепления файла. Возобновление процесса рассмотрения без прикрепления файла используется, когда изменения были внесены только в поля регистрационной карточки.

Прикрепление новой версии файла документа, возвращённого на доработку, осуществляется во вкладке **Файлы** окна просмотра карточки документа (см. п. 10.1.4). После указания пути к файлу нажмите кнопку **Вернуть на рассмотрение**. Дальнейшее

рассмотрение документа будет осуществляться в зависимости от выбранного участником рассмотрения порядка:

- создается новый этап рассмотрения документа, рассмотрение начинается с первого уровня схемы.
- рассмотрение продолжается из той точки, в которой документ был отправлен на доработку. Рассмотревшие документ пользователи не будут ознакомлены с внесенными изменениями.

Для возобновления процесса рассмотрения без прикрепления новой версии файла нажмите кнопку **Вернуть на рассмотрение** в окне просмотра карточки.

Файл документа может быть отправлен автором на перерассмотрение его участникам без предварительной отправки документа на доработку. Будет создан новый этап рассмотрения документа, который начнется с первого уровня рассмотрения. Такая ситуация возможна, когда автор документа сам внес значительные корректировки в файл документа, с которыми необходимо ознакомиться всем участникам рассмотрения.

Для создания нового этапа рассмотрения измененного файла прикрепите новую версию файла к карточке и нажмите кнопку **Создать новый этап**. Будет создан новый этап рассмотрения и все задачи по рассмотрению документа на текущем этапе закроются. В списке рассмотрения номер этапа будет увеличен на единицу.

Рассмотрение документа начнется с первого уровня. В задаче по рассмотрению первого уровня будет зарегистрировано системное действие «Документ был отправлен на повторное рассмотрение. Просьба ознакомиться с документом еще раз». Номер версии прикрепленного к карточке файла будет увеличен на единицу.

Для создания нового этапа рассмотрения без прикрепления файла нажмите кнопку **Создать новый этап**. Создание нового этапа без файла аналогично созданию этапа с файлом. Отличие состоит в том, что состав прикрепленных файлов останется прежним и номер версии файла не изменится.

#### **Замечания:**

1. Новый этап невозможно создать, если статус документа отличен от «На рассмотрении».
2. При создании нового этапа рассмотрения состав авторов задачи по рассмотрению не переходит на следующий этап. Автором задачи по рассмотрению на новом этапе является автор документа.

При наличии права «Редактирование регистрационных карточек» автор документа (задачи по рассмотрению документа) может внести изменения в редактируемые поля карточки. Подробнее о редактировании полей см. п. 10.3.1. Автор задачи по рассмотрению документа, не являющийся одновременно автором документа, может

создать новый этап рассмотрения документа только при наличии права редактирования документа.

Документ, запущенный на рассмотрение, может быть удален из Системы. Для этого автору документа доступна кнопка **Удалить** в окне просмотра карточки документа. Документы в состоянии «Рассмотрен» и «На подписании» недоступны для удаления.

### 10.5.3. Просмотр автором документа задачи по рассмотрению

В задаче по рассмотрению документа (рис. 125) автору документа доступны регистрация действий по задаче и отправка документа в архив.

Если автор документа или задачи по рассмотрению документа является одновременно участником рассмотрения, ему также доступна возможность рассмотрения (кнопка **Согласовать документ**) и отправки документа на доработку (кнопка **Вернуть на доработку**). Подробнее о рассмотрении документа см. п. 10.6.2. Однако после рассмотрения документа автор задачи (документа) осуществляет доступ к документу в режиме контроля его прохождения.

Просмотр и регистрация действий в задаче по рассмотрению документа осуществляется во вкладке **Действия**.

В задаче по рассмотрению документа его автору доступна возможность отправки документа в архив. Для этого во вкладке **Действия** впишите действие и нажмите кнопку **Отправить в архив**. Документ будет помещен в архив и задача по рассмотрению будет закрыта.

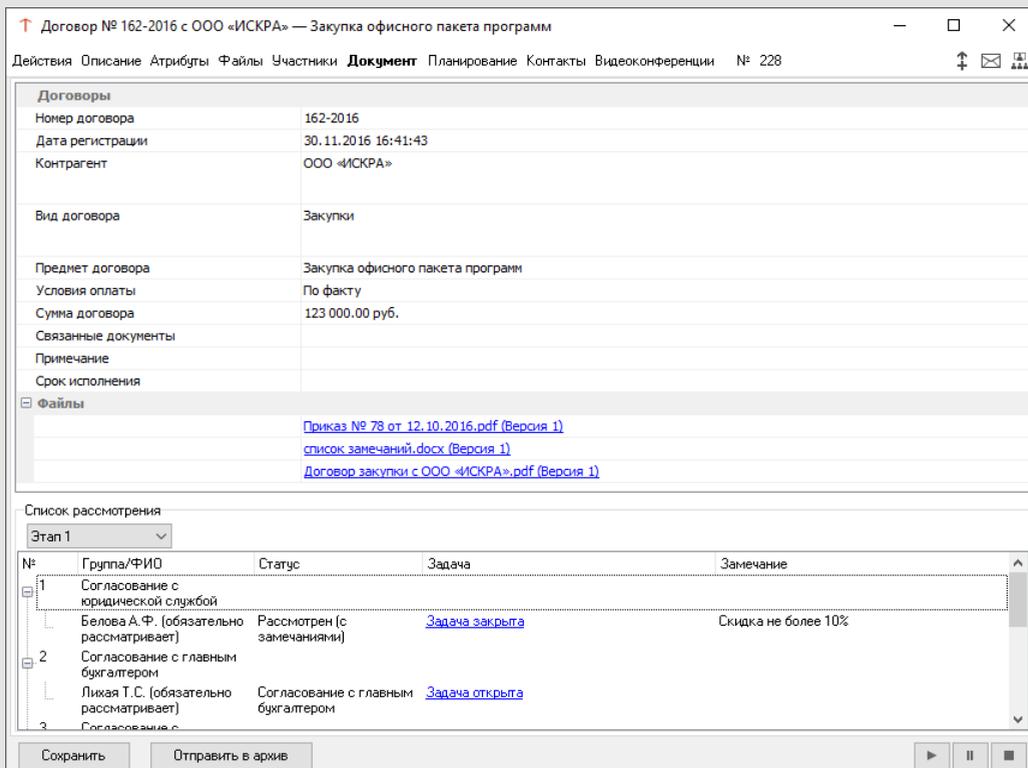


Рис. 126. Окно просмотра задачи по рассмотрению документа

## 10.6. Документы мне на исполнение

### 10.6.1. Список переведённых на исполнение документов

Подраздел **Документы мне на исполнение** предназначен для отображения документов, в которых пользователь добавлен в качестве рассматривающего в одном или нескольких блоках маршрутной схемы (рис. 126).

Помимо стандартных полей в таблице со списком задач отображаются следующие поля:

– **(Состояние)** – показывает наличие новых и обновлённых документов с помощью пиктограмм:

**(Новые задачи)** – означает появление новой задачи по исполнению документа.

**(Новые сообщения)** – означает появление нового действия в задаче по исполнению документа.

- **Продленное исполнение** – выделяет пиктограммой  документы с продленным исполнением.
- **Дата создания** – отображает дату создания карточки документа.
- **Дата регистрации** – отображает дату регистрации документа.
- **Дата окончания** – Дата завершения задачи по документу. Просроченная дата выделена жирным шрифтом.

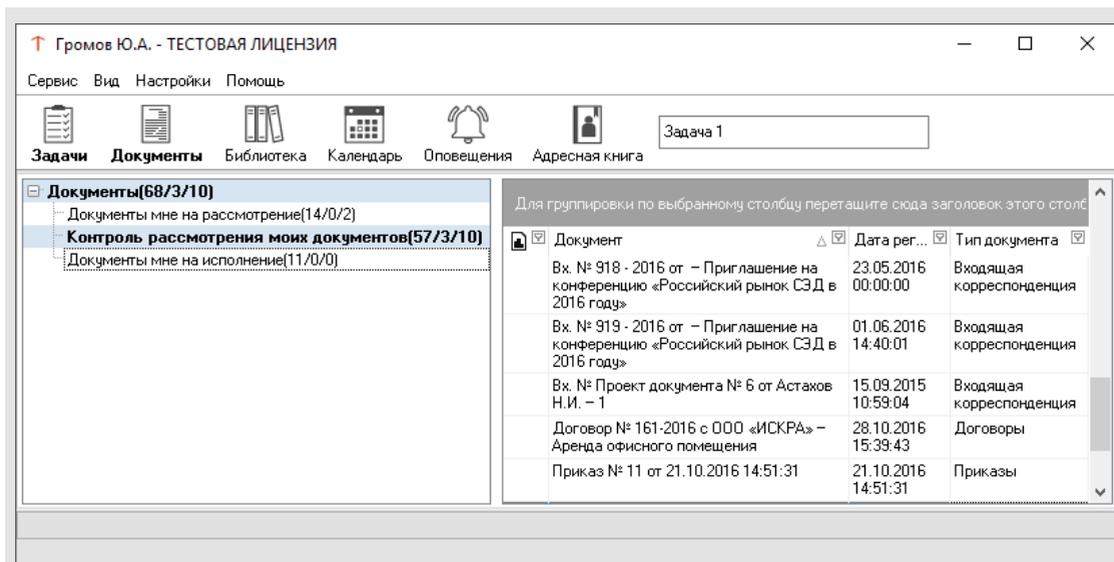


Рис. 127. Окно списка документов на исполнении

**Замечание** – В подразделе **Документы мне на исполнение** в столбце **Состояние** в строке таблицы о новом действии по документу сигнализирует пиктограмма  (новое действие).

Подробнее о списке документов см. п. 10.2.

#### 10.6.2. Исполнение документа

Для просмотра процесса рассмотрения документа до его перевода на исполнение выберите соответствующий этап в разделе **Список рассмотрения**. Для просмотра задачи по рассмотрению на выбранном этапе выделите задачу в списке рассмотрения, щёлкните по ней правой кнопкой мыши и выберите меню **Просмотреть задачу**. Причем пользователю доступны для просмотра только те задачи по рассмотрению, на которые пользователь имеет права. Права на просмотр задачи определяются исходя из полномочий пользователя на исполнителей задачи.

В колонке «Задача» списка рассмотрения отображается состояние задачи.

Выполнение задачи по исполнению документа осуществляется аналогично выполнению любой другой задачи (см. п. 8.3.2). Отличительной особенностью задач по исполнению является:

- наличие в окне просмотра задачи вкладки **Документ**;
- наличие ссылки на карточку документа во вкладке **Атрибуты**.

В окне просмотра задачи по исполнению документа всем исполнителям задачи доступна кнопка **Сохранить** для регистрации действий по задаче. Автор и ответственный руководитель задачи имеют возможность завершения задачи. Для этого укажите действие и нажмите кнопку **Завершить выполнение**.

Задача по исполнению документа наравне с обычной задачей может иметь признаки *С докладом* и *Только для ознакомления*. Подробнее о процессе выполнения и завершения таких задач см. п. 8.3.2.

**Замечание** – Контролеру типа документа доступно редактирование полей карточки документа, находящегося на исполнении. Подробнее о редактировании полей документа см. п. 10.3.1.

## 11. Мастер сканирования

Мастер сканирования позволяет упростить процесс создания задач и документов, к описанию которых необходимо прикрепить отсканированную версию бумажных оригиналов.

Отсканированные документы можно сохранить в виде односторонних или многосторонних файлов форматов TIFF (по умолчанию), JPEG, PDF, GIF. Для форматов TIFF и JPEG можно выбрать степень сжатия.

Многосторонний файл создается без дополнительной настройки сканера.

**Замечание** – Подключаемый сканер должен поддерживать протокол и интерфейс TWAIN. Требования к сканерам см. в руководстве по установке и обслуживанию Системы.

Для запуска Мастера сканирования нажмите кнопку  (Сканировать) на панели инструментов. В первом окне (рис. 127) отображается информация о программе. Для продолжения работы нажмите кнопку **Далее**, для выхода из Мастера сканирования – кнопку **Отмена**.

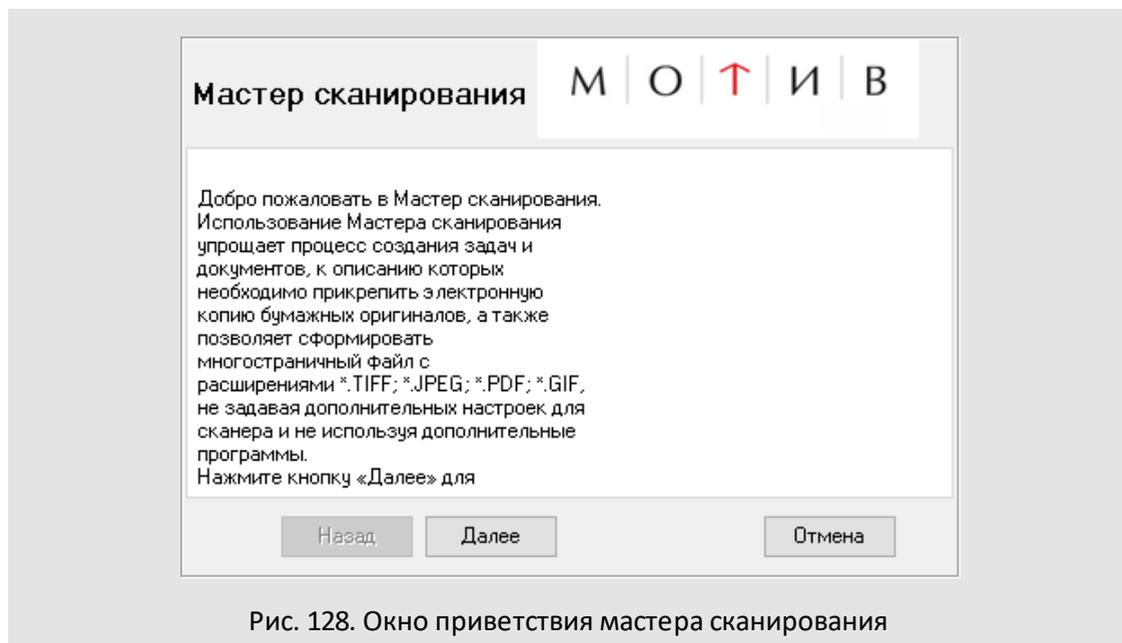


Рис. 128. Окно приветствия мастера сканирования

В следующем окне выберите объект (задачу или документ), который планируется создать по завершении сканирования бумажного документа, и нажмите кнопку **Далее** (рис. 128).

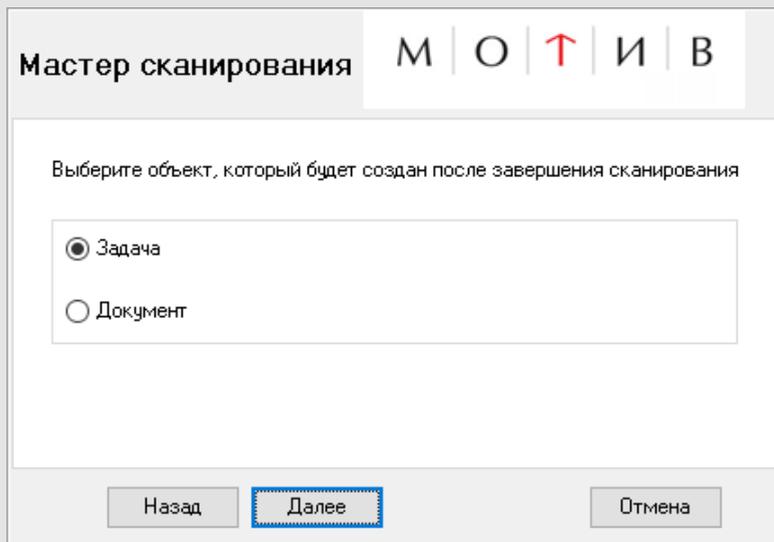


Рис. 129. Окно выбора объекта, который будет создан по завершении сканирования

Ознакомьтесь с информацией, содержащейся в окне (рис. 129), нажмите кнопку **Сканировать**.

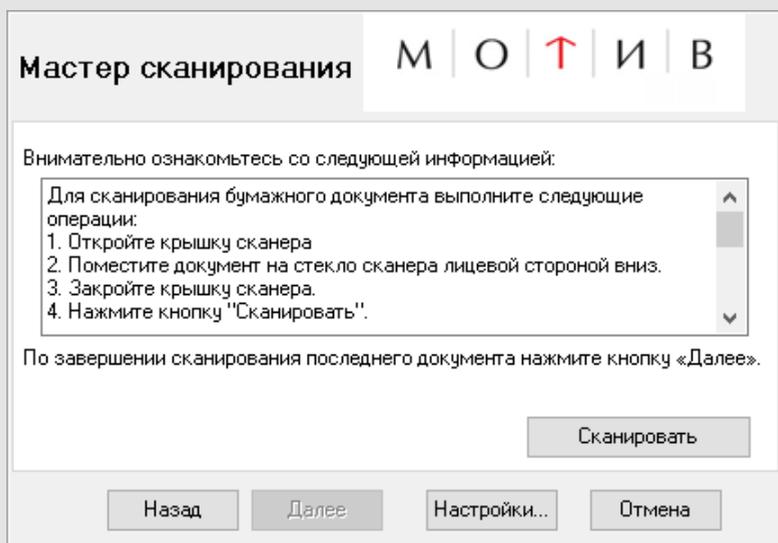


Рис. 130. Окно запуска сканирования документа

Если к компьютеру подключено несколько сканеров, пользователь может выбрать, какой из них использовать, нажав кнопку **Настройки** и выбрав сканер из списка (рис. 130).

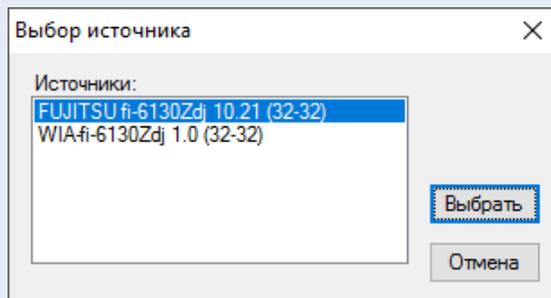


Рис. 131. Окно выбора сканера

Чтобы отсканировать следующую страницу многостраничного документа, нажмите кнопку **Сканировать** еще раз. Для завершения сканирования нажмите кнопку **Далее**. В окне завершения сканирования (рис. 131) выберите формат файла и, если необходимо, степень его сжатия, нажмите кнопку **Готово**. Если отсканировано несколько страниц, создается многостраничный файл.

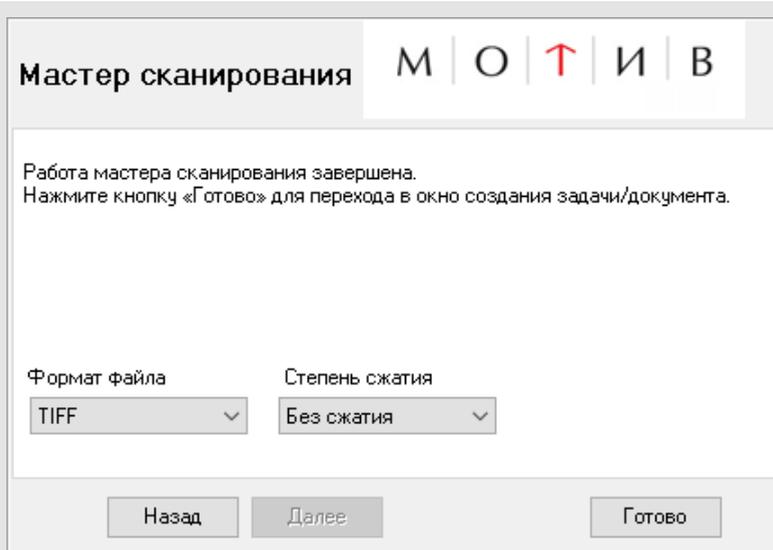


Рис. 132. Окно завершения сканирования

Созданный файл автоматически отображается в окне создания объекта. Подробнее о создании задач см. п. 8.1, о создании документов – см. п. 10.1.

## 12. Библиотека

**Библиотека** – раздел Системы, представляющий иерархию папок, содержащих пользовательские файлы и ссылки. Библиотека позволяет хранить файлы любого формата и разграничивать доступ к ним. Максимальный размер файла устанавливает администратор Системы в веб-интерфейсе.

**Замечание** – Перед началом работы убедитесь, что в пункте меню **Настройки** → **Прочее** поставлен флажок *Загружать библиотеку*.

В левой части раздела **Библиотека** (рис. 132) располагается дерево доступных пользователю системных и пользовательских папок. О правах доступа к папкам библиотеки см. раздел «Типы прав доступа к папкам библиотеки» Руководства пользователя.

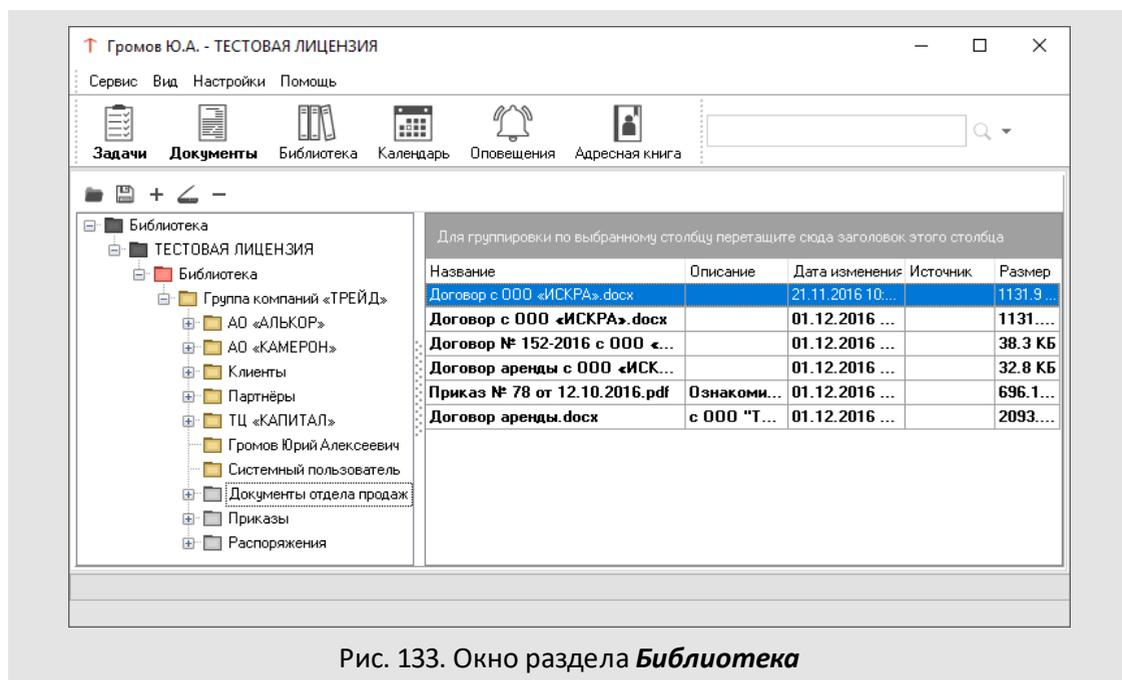


Рис. 133. Окно раздела **Библиотека**

Права доступа к папке можно определить по её цвету:

- файлы **красных** папок (тип прав *Только чтение*) доступны только для просмотра;
- в **желтых** папках (тип прав *Добавление*) пользователь может просматривать, добавлять и удалять файлы (но только свои);
- в папки **синего** цвета (тип прав *Изменение*) пользователь может добавлять и удалять файлы, создавать вложенные папки, изменять название папок и удалять их.

Дочерние папки можно создавать только внутри желтых и синих папок. Чтобы создать дочернюю папку, щёлкните правой кнопкой мыши на родительской и выберите пункт **Добавить папку** в контекстном меню. В открывшемся окне (рис. 133):

- укажите название создаваемой папки.
- выберите одно из значений в раскрывающемся списке **Открывать файлы для редактирования**:
  - *Значение не задано*. Используется значение, указанное во вкладке **Дополнительно** пункта меню **Инструменты** → **Администрирование** → **Настройки системы**.
  - *Нет*. Открытие файлов для редактирования недоступно.
  - *Да*. Возможно открытие файлов для редактирования.
- нажмите кнопку **ОК**.

Пользователь по умолчанию имеет полные права на папки, которые он создает.

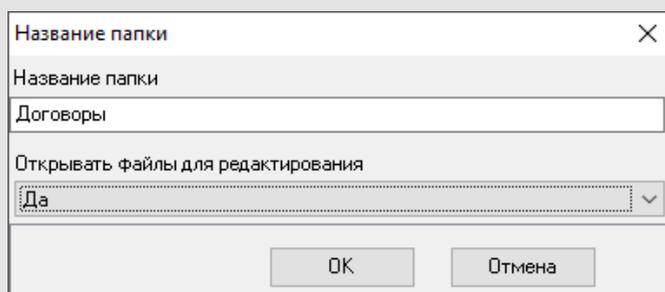


Рис. 134. Окно создания папки библиотеки

Созданная папка отобразится в дереве папок библиотеки. Чтобы изменить её название, щёлкните на папке правой кнопкой мыши и выберите в контекстном меню пункт **Переименовать папку**. Пользователь может переименовывать только папки, на которые имеет полные права и папки, созданные им самим.

Для перемещения папки, щёлкните на ней и, удерживая нажатой кнопку мыши, перетащите её в необходимое место дерева папок библиотеки. Доступно перемещение только в пределах пользовательских папок.

Для удаления папки выберите её в дереве, вызовите контекстное меню и нажмите **Удалить папку**. Удалять можно только папки, созданные пользователем (папки синего цвета), системные папки удалять нельзя.

Для переименования папки выберите её в дереве, вызовите контекстное меню и нажмите **Переименовать папку**.

Для помещения в папку файлов выберите её в дереве и нажмите кнопку **+** (Добавить файл) либо воспользуйтесь одноименным пунктом контекстного меню. В окне добавления файла (рис. 134) укажите путь к файлу (кнопка **Обзор**), добавьте его описание и нажмите кнопку **Сохранить**.

**Замечание** – Максимальная длина имени файла (названия файла и пути к нему) – 255 символов.

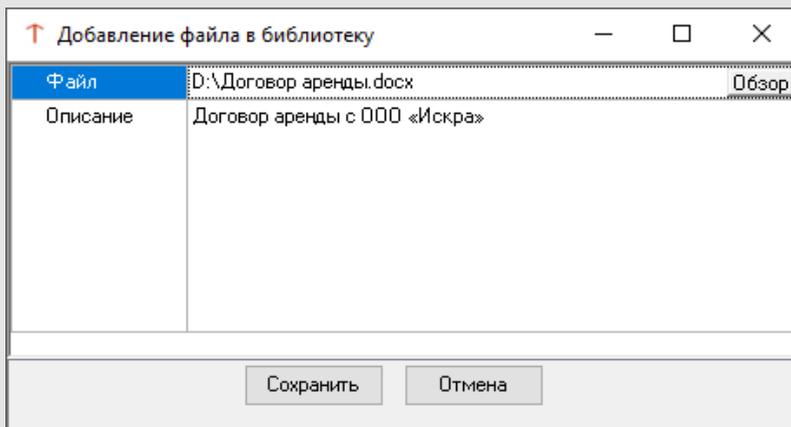


Рис. 135. Окно добавления файла

Если в Системе настроена проверка уникальности файлов и добавляемый пользователем файл уже присутствует в библиотеке, отобразится окно с перечнем дубликатов (рис. 135).

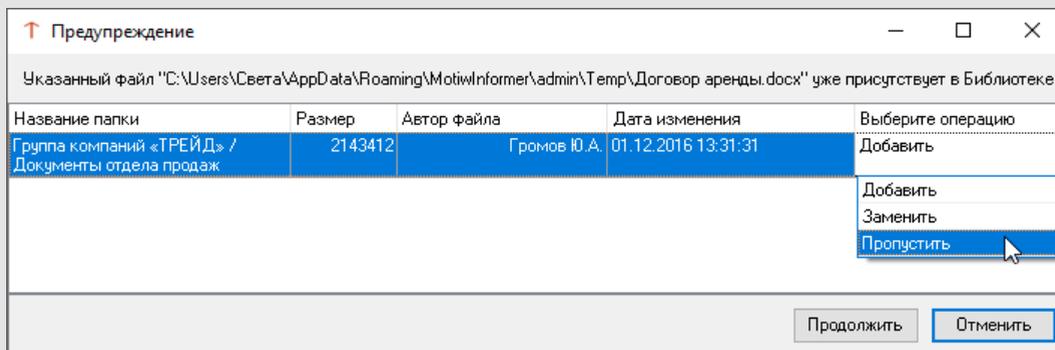


Рис. 136. Окно с предупреждением о возможном дублировании файлов

В окне отображается таблица, содержащая следующую информацию:

- **Название папки** – путь к файлу.
- **Размер** – размер файла.

- **Автор файла** – пользователь, поместивший файл в библиотеку.
- **Дата изменения** – дата и время помещения файла в библиотеку.
- **Выберите операцию** – выбор действия, которое необходимо совершить с файлом:
  - *Добавить* – поместить файл в папку библиотеки. В таком случае в одной папке могут оказаться несколько файлов-дубликатов.
  - *Заменить* – заменить дубликат добавляемым файлом.
  - *Пропустить* – пропустить папку, в которой находится дубликат (файл не добавляется в пропущенную папку).

В колонке **Выберите операцию** для выбранных пользователем папок отображается значение, заданное по умолчанию администратором системы. При нажатии кнопки **Продолжить** с добавляемыми файлами производится действие, указанное в соответствующей колонке.

В правой части раздела отображается список файлов, содержащихся в выбранной папке. Для каждого файла из списка отображается название, дата помещения в библиотеку (папку), размер в килобайтах, имя автора, описание (если оно было добавлено) и ссылка на источник (для файлов, помещённых в библиотеку из задач и документов). Пользователь может настроить внешний вид списка файлов (о настройке списка файлов см. раздел 7).

Возможно осуществление операций над файлами библиотеки:

- *открытие файла*. Открыть файл можно:
    - щёлкнув левой кнопкой мыши в строке с его названием,
    - нажав кнопку  (Открыть файл) на панели инструментов,
    - выбрав пункт **Открыть файл** в контекстном меню. Контекстное меню откроется при щелчке правой кнопкой мыши в строке с названием файла.
  - *сохранение файла на компьютер пользователя*. Нажмите кнопку  (Сохранить файл) на панели инструментов или выберите соответствующий пункт в контекстном меню.
  - *добавление нового файла*. Нажмите кнопку **+** (Добавить файл) на панели инструментов или выберите соответствующий пункт в контекстном меню.
  - *редактирование файла*. Выберите пункт **Редактировать файл** в контекстном меню. Подробнее о редактировании файлов см. п. 16.
  - *удаление файла*. Выделите файл и нажмите кнопку **–** (Удалить файл) на панели инструментов или выберите соответствующий пункт в контекстном меню.
- Возможно удаление файлов из папок синего и желтого цвета, причем в папках

желтого цвета возможно удаление только файлов, добавленных самим пользователем.

- *открытие задачи/документа*. Для файлов, добавленных в библиотеку из задач и документов можно выбрать одно из действий: **Открыть задачу** или **Открыть документ** (соответственно).
- *добавление в библиотеку отсканированного файла*. Нажмите кнопку  (Сканировать) на панели инструментов и кнопку **Далее** в открывшемся окне. При нажатии кнопки **Сканировать** будет запущено сканирование файла или откроется окно выбора сканера, если он не был указан ранее. Для выбора сканера нажмите кнопку **Настройки**. Подробнее о работе мастера сканирования см. раздел 11.
- *перемещение файлов*. Щёлкните на названии файла и, удерживая нажатой кнопку мыши, перетащите в необходимую папку дерева библиотеки. Перемещение файлов возможно только из папок синего цвета в папки желтого и синего цвета.

При работе с контекстным меню в списке файлов можно использовать сочетания горячих клавиш. О назначении горячих клавиш пунктам контекстного см. п. 5.2.3.

**Замечание** – Для просмотра изменений обновите программу нажатием кнопки **F5**.

Список файлов библиотеки можно экспортировать в файлы форматов HTML и MS EXCEL. Для этого выделите файл, выберите в контекстном меню пункт **Экспорт** → **Экспорт в HTML** или **Экспорт в MS Excel**, в открывшемся окне укажите имя файла и путь для сохранения, подтвердите действия.

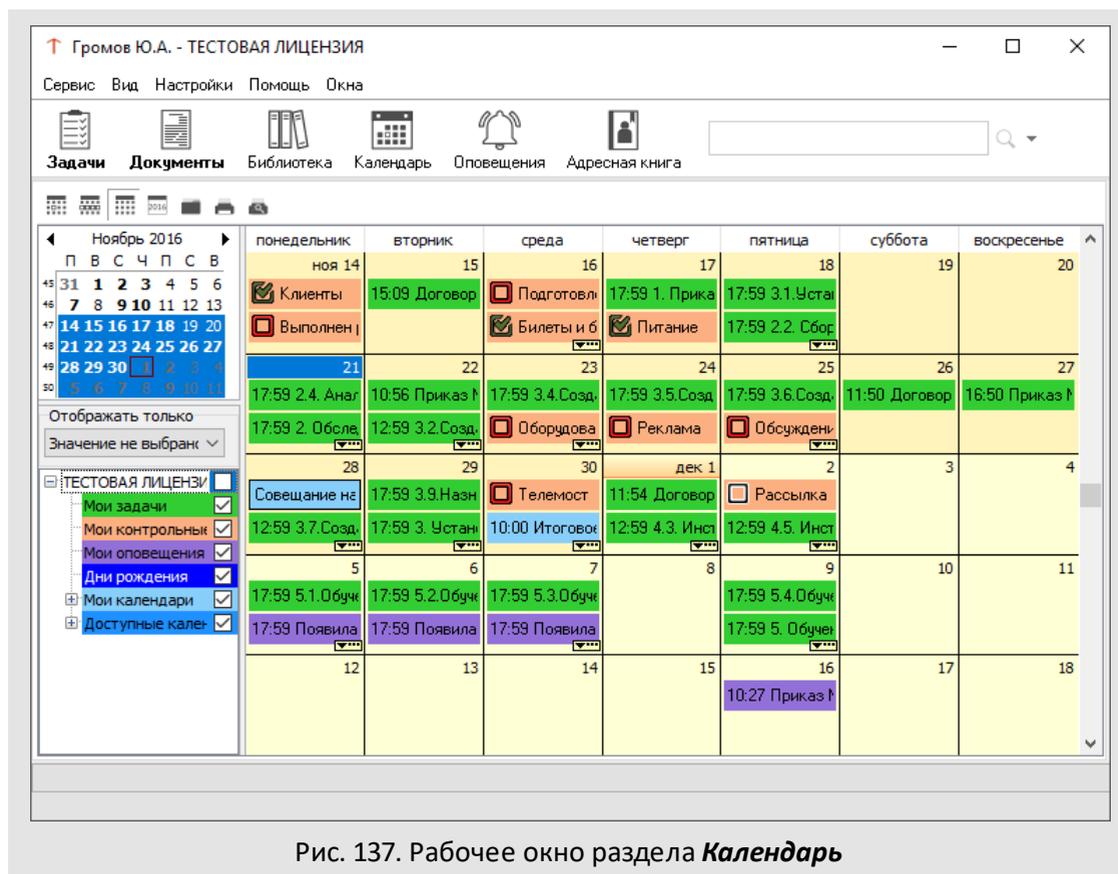
## 13. Календарь

### 13.1. Назначение календаря. Состав окна календаря

Календари позволяют:

- контролировать соблюдение сроков исполнения задач и контрольных точек по ним;
- вести личный ежедневник, в который заносятся планируемые встречи, совещания и т. п.

Окно раздела **Календарь** (рис. 136) состоит из панели навигации (слева) и сетки календаря (справа).



На панели навигации осуществляется выбор параметров (временного периода, списка календарей), на основании которых те или иные события будут отображаться в сетке календаря.

В верхней части панели навигации отображается мини-календарь, в котором выбирают временной период просмотра событий. В нижней части панели навигации располагается дерево календарей пользователя.

Дерево календарей может содержать системные и личные календари пользователя, а также доступные календари других пользователей (см. п. Календари других пользователей Руководства пользователя).

На панели инструментов расположены кнопки управления режимом просмотра календаря, а также кнопки, позволяющие отправить календарь на печать или осуществить печать с предпросмотром.

Если произведено подключение к нескольким серверам, для каждого сервера в дереве календарей будут отображаться системные, личные календари пользователя и доступные календари других пользователей.

Для выбора календаря щёлкните на нем левой кнопкой мыши или включите флажок рядом с его названием. При выборе родительского календаря автоматически будут выбраны его дочерние календари.

### 13.2. Системные календари

Системные календари невозможно изменить или удалить. Системные календари отображают следующие события:

- наступление даты окончания задач, в которых участвует пользователь – «Мои задачи»;
- наступление контрольных точек – «Мои контрольные точки»;
- появление напоминаний, сообщений – «Мои оповещения»;
- наступление дней рождения пользователей Системы – «Дни рождения»;
- личные планы пользователя, наступление которых он сам отражает в календаре – «Мои календари».

Рассмотрим подробнее каждый системный календарь.

В календаре «**Мои задачи**» отображаются ссылки задачи с датой окончания, в которых участвует пользователь. Ссылка на задачу отображается в сетке календаря в день окончания. При наведении курсора мыши на название задачи отображается всплывающая подсказка в формате *Задача: <название задачи>, <дата окончания задачи>*. Для перехода в задачу дважды щёлкните на ней или выберите пункт **Открыть** в контекстном меню, вызываемом щелчком правой кнопки мыши по названию задачи.

Просроченные задачи отображаются в календаре в день своего окончания. Для отображения всех просроченных задач пользователя на текущую дату нажмите кнопку  (Показывать просроченные задачи). Все просроченные задачи отобразятся в сетке календаря на текущий день. Просроченные задачи помечаются как *Просроченная*

*задача: <название задачи>, <дата и время окончания задачи>.* Если просроченной является важная задача, то во всплывающей подсказке также будет указано *Важная просроченная задача.*

В календаре **«Мои контрольные точки»** отображаются названия контрольных точек задач пользователя. Зеленым цветом отображаются готовые непросроченные КТ, серым – контрольные точки, дата которых еще не наступила, красным – просроченные КТ, как готовые, так и неготовые.

При наведении курсора мыши на название контрольной точки появляется всплывающая подсказка: *Контрольная точка: <Название контрольной точки>, <Дата наступления контрольной точки>.* Если для контрольной точки задано описание, то в подсказке также будет указано *Описание: <Описание контрольной точки>.* Контрольные точки, переведенные в состояние «Готово», помечаются как *Готовая контрольная точка.*

Для редактирования даты наступления КТ перетащите её в нужное место сетки календаря. В результате откроется окно редактирования КТ, в котором можно изменить её параметры. Перемещение КТ на более раннюю дату, нежели текущая, а также перемещение готовых КТ недоступно.

Просмотр и редактирование контрольной точки возможны в окне задачи, по которой она создана. Для перехода в задачу дважды щёлкните на контрольной точке или выберите пункт **Открыть** в контекстном меню, вызываемом щелчком правой кнопки мыши по названию КТ.

Контрольная точка исчезнет из календаря при завершении задачи.

В календаре **«Мои оповещения»** отображаются названия оповещений (сообщений по задачам, напоминаний), получателем которых является пользователь. В календаре отображаются только те оповещения, с которыми пользователь еще не ознакомился. После ознакомления оповещение исчезает из календаря. Исключением является оповещение с повторяющимся оповещением. В этом случае после ознакомления оповещение появится в календаре в день следующего повторения.

При наведении курсора мыши на название оповещения появляется всплывающая подсказка в формате *Оповещение: <Описание оповещения>, <дата появления>.*

Для просмотра оповещения дважды щёлкните на нем или выберите пункт **Открыть** в контекстном меню, вызываемом щелчком правой кнопки мыши по названию оповещения.

**Замечание** – В календаре «Мои оповещения» не отображаются напоминания о появлении событий.

Календарь **«Дни рождения»** содержит даты рождения всех пользователей Системы. Календарь доступен всем пользователям. При наведении курсора мыши на фамилию

пользователя отображается всплывающая подсказка в формате *День рождения: <имя пользователя>, <дата дня рождения>*. При щелчке по имени пользователя откроется окно просмотра полной информации о нем.

В календаре «**Мои календари**» возможно создание дочерних пользовательских календарей и пользовательских событий в них (подробнее о создании календарей см. п. 13.3, о создании события – см. п. 13.6). Для остальных системных календарей данные операции недоступны.

Возможно изменение порядка и формирование иерархии дочерних календарей внутри системного календаря «Мои календари». Для перемещения календаря щёлкните на значок возле его названия и, удерживая нажатой кнопку мыши, перетащите календарь в необходимое место (рис. 137).

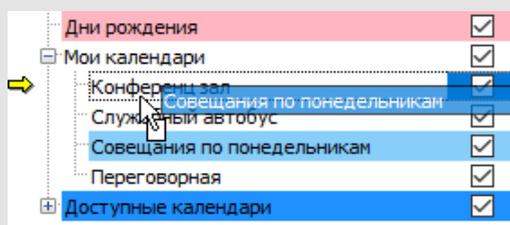


Рис. 138. Перемещение пользовательского календаря

**Замечание** – Перемещение календаря в его дочерние календари недоступно.

### 13.3. Создание пользовательского календаря

Пользователь может создавать неограниченное количество личных календарей, которые будут иметь общий корень – «Мои календари». Пользователь может создавать дочерние календари как от системного календаря «Мои календари», так и от любого личного календаря.

Для создания календаря щёлкните правой кнопкой мыши на «Мои календари» или пользовательском календаре и выберите пункт **Добавить календарь** в контекстном меню.

В окне создания календаря указывают название, краткое описание и режим доступа к календарю (рис. 138). Описание отображается во всплывающем окне при наведении курсора мыши на название календаря.

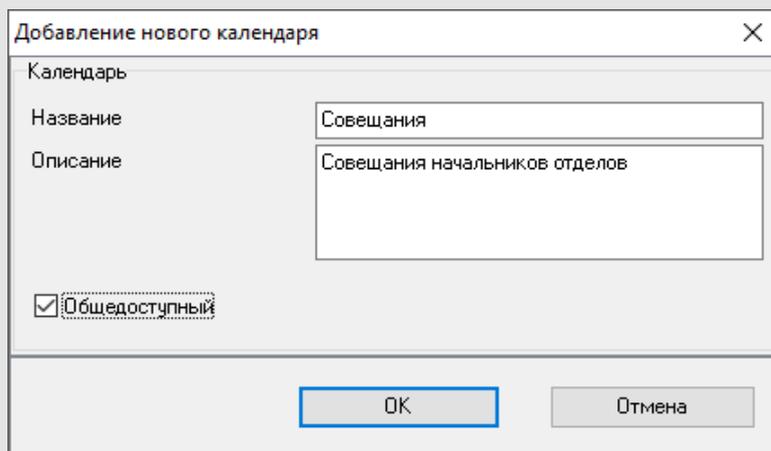


Рис.139. Окно добавления календаря

По умолчанию все создаваемые календари общедоступны. Просматривать события общедоступного календаря могут пользователи, имеющие полномочия «Полные права» на владельца календаря.

Пользователь может запретить доступ для всех, кроме себя, к своему календарю, выключив флажок *Общедоступный*.

После нажатия кнопки **ОК** окно свойств календаря закроется, новый календарь отобразится в дереве календарей.

**Замечание** – Дочерний календарь при создании наследует цвет родительского календаря, который затем можно изменить.

Возможно изменение порядка и формирование иерархии дочерних календарей внутри системного календаря «Мои календари». Для перемещения календаря щёлкните на значок возле его названия и, удерживая нажатой кнопку мыши, перетащите календарь в необходимое место.

#### **13.4. Редактирование пользовательского календаря**

Для изменения какого-либо свойства календаря (названия, описания, режима доступа) щёлкните на нем правой кнопкой мыши и выберите пункт **Редактировать календарь** в контекстном меню. Откроется окно свойств календаря. После изменения свойств календаря нажмите кнопку **Сохранить**.

Для указания цвета, которым будут подсвечиваться события календаря, щёлкните на нем правой кнопкой мыши и выберите цвет из палитры контекстного меню. Изменится цвет событий календаря и цвет заливки его названия.

**Замечание** – При изменении цвета событий родительского календаря меняется цвет всех вложенных календарей.

Для удаления календаря щёлкните на нем правой кнопкой мыши и выберите пункт **Удалить календарь** в контекстном меню. При удалении календаря удаляются все содержащиеся в нем события.

При удалении родительского календаря вложенные календари не удаляются, а перемещаются вверх на один уровень.

**Замечание** – Удаление системных календарей недоступно. Системные календари удаляются автоматически при удалении пользователя из Системы.

Возможно изменение порядка и формирование иерархии дочерних календарей внутри системного календаря «Мои календари». Для перемещения календаря щёлкните на значок возле его названия и, удерживая нажатой кнопку мыши, перетащите календарь в необходимое место.

**Замечание** – Перемещение календаря в его дочерние календари, а также перемещение календарей, созданных другими пользователями, недоступно.

### **13.5. Календари других пользователей**

Пользователю могут быть доступны события из личных календарей других пользователей. Доступ к ним определяется:

- наличием полномочий «Полные права» на этих пользователей. Например, пользователю со статусом «Начальник» по умолчанию доступны события личных общедоступных календарей всех пользователей из подчиненных подразделений, в том числе события системного календаря «Мои календари».
- наличием прав на календари (назначаются владельцем).

Календари других пользователей отображаются в отдельных ветках. Название корневого элемента первой ветки совпадает с названием корневого узла дерева подразделений Системы. В корень вложены ветки с названиями подразделений и именами пользователей, которые не являются календарями и призваны структурировать дерево календарей (позволяют определить владельцев календарей и их расположение в дереве подразделений).

Кроме просмотра событий календарей других пользователей доступно их редактирование и удаление. Подробнее о редактировании и удалении событий см. п. 13.7.

Название корневого элемента второй ветки – «Доступные календари» (рис. 139). В ветке отображаются календари, на которые пользователю назначены права. Календари находятся в папках с именами владельцев.

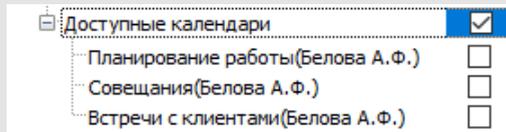


Рис. 140. Дерево календарей других пользователей

Для отображения событий из календаря другого владельца включите флажок рядом с его названием. Операции, которые пользователь может осуществить с событиями доступных календарей, определяются типом назначенного права.

Возможность редактирования событий определяется наличием права «Добавление/Редактирование» или «Полные права». В противном случае событие доступно только для просмотра.

Назначение прав на личные календари другим пользователям доступно только в веб-интерфейсе Системы.

### 13.6. Создание события

Добавить событие (рис. 140) можно двумя способами:

- выбрав пункт **Добавить** в контекстном меню, вызываемом щелчком правой кнопки мыши в сетке календаря. Временем проведения события по умолчанию устанавливается та дата, по которой был произведен щелчок в сетке календаря. При выборе режима «День» возможно указание времени начала события на определённую дату. Так, например, для создания события 1 сентября в 10–30 выберите в календаре дату 1 сентября, выберите режим «День» и щёлкните в нижней строке поля 10:00.
- выбрав пункт **Добавить событие** в контекстном меню календаря. Временем проведения события по умолчанию устанавливается текущая дата, продолжительность события – целый день. В поле **Календарь** по умолчанию указывается календарь, для которого было вызвано контекстное меню.



Тип события и календарь выбирают из раскрывающихся списков. Значения полей по умолчанию: «Общее событие» и «Мои календари». Список типов событий содержит системный тип «Общее событие» и все типы событий, созданные пользователями.

В событие могут быть добавлены пользователи (участники события), которые получат сообщение о наступлении или приближении события. В сообщении отображается описание, место проведения и дата наступления события, а также имя его автора. Полную информацию о событии могут получить пользователи с доступом к календарю, в котором оно создано.

Для добавления участников в событие нажмите кнопку  в поле **Пользователи** и выберите пользователей в открывшемся окне (рис. 141).

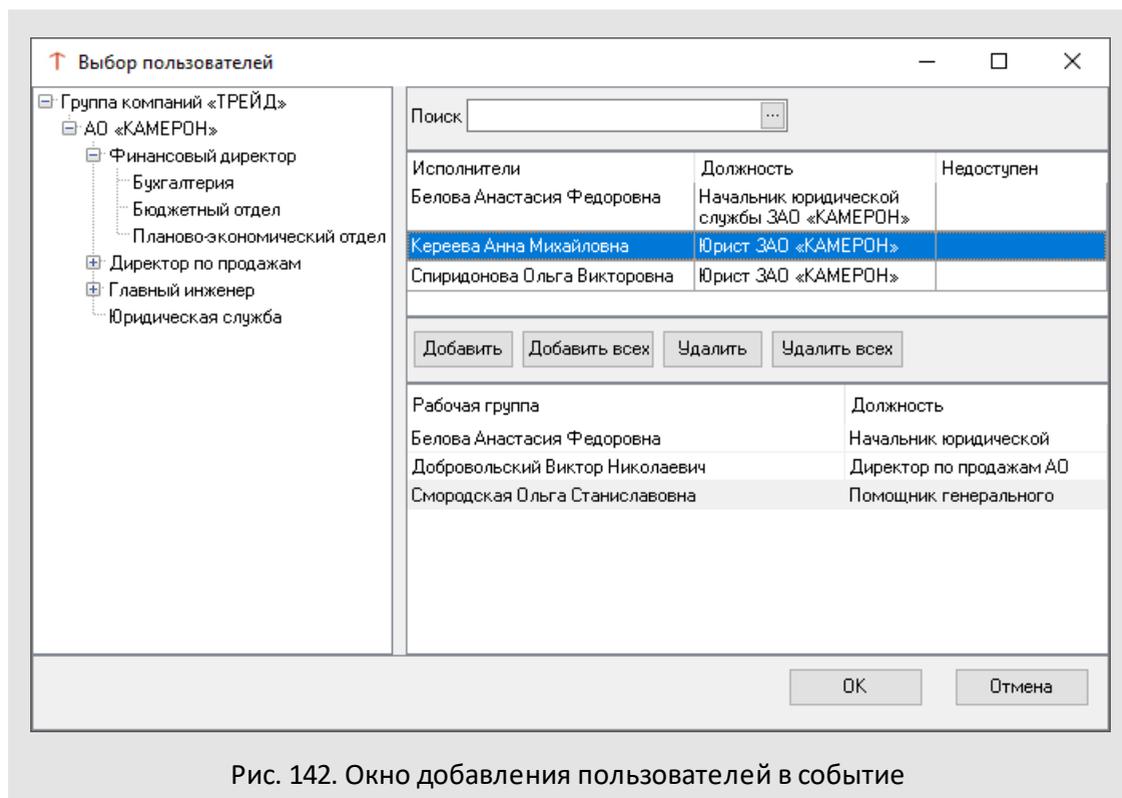


Рис. 142. Окно добавления пользователей в событие

Процедура выбора участников события аналогична процедуре выбора участников задачи. Для удаления пользователя из списка участников события щёлкните на его имени правой кнопкой мыши и выберите пункт **Удалить** контекстного меню. При выборе пункта меню **<ФИО пользователя>** откроется окно просмотра информации о нем.

Событие может быть прикреплено к задаче пользователя. Для прикрепления события к одной или нескольким задачам нажмите кнопку  в поле **Задачи** – откроется окно со

списком всех задач, на просмотр которых пользователь имеет права (рис. 142). Для выбора задачи щёлкните в её строке и нажмите кнопку **OK**.

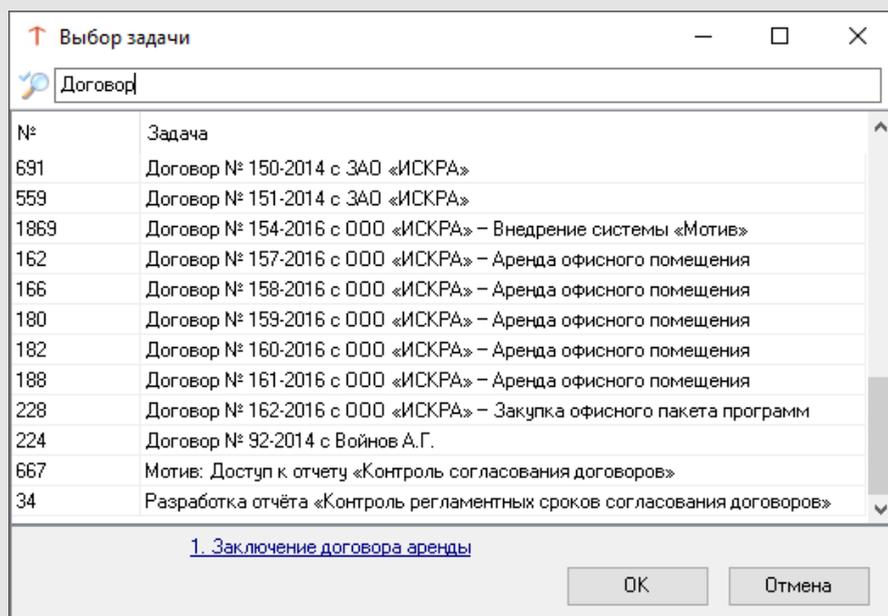


Рис. 143. Окно выбора задачи

Для удаления задачи из списка щёлкните на её названии правой кнопкой мыши и выберите пункт **Удалить** контекстного меню. При выборе пункта меню **<Название задачи>** откроется окно просмотра задачи.

После создания события в задаче, оно отобразится во вкладке **Планирование**. В задаче будет зарегистрировано системное действие о добавлении события.

Для события можно определить порядок повторения:

- *Каждый день* – событие будет повторяться каждый день в течение всего диапазона повторения. Если продолжительность события составляет один день, то событие появится в календаре один раз.
- *По рабочим дням (с понедельника по пятницу), По понедельникам, средам и пятницам, По вторникам и четвергам* – событие будет повторяться каждый заданный день недели в течение всего диапазона продолжительности повторений.
- *Каждую неделю* – в течение всего диапазона продолжительности повторений. Можно установить, в какие дни недели событие должно повторяться. Для этого включите флажок для дня недели.

– *Каждый месяц* – событие будет повторяться каждый месяц в течение всего диапазона продолжительности повторений. Можно выбрать один из двух способов повторения события:

- *День месяца* – событие будет повторяться каждый месяц в день начала события, например, 25 числа каждого месяца.
- *День недели* – событие будет повторяться каждый месяц в тот день недели, на который приходится день начала события, например, каждый вторник.

– *Каждый год* – событие будет повторяться каждый год в течение всего диапазона продолжительности повторений.

Для каждого варианта повторений установите диапазон продолжительности повторений. Значения указываются с клавиатуры или в календаре (кнопка ). По умолчанию устанавливается текущая дата. Интервал повторений указывается вручную или при помощи кнопок  .

**Замечание** – Если продолжительность события не перекрывает заданный период повторения, то повтора события не произойдет. Например, при продолжительности события в один месяц событие не может повторяться каждый месяц или каждый год, а отобразится один раз в сетке календаря.

Для события можно установить напоминание о его наступлении и приближении. Для создания напоминания о приближении события выберите *Напоминать за* в раскрывающемся списке **Напоминание**. Отобразится поле для ввода значения временного интервала и список доступных для выбора интервалов: минута, час, день, месяц и год. Показ напоминания начинается с момента начала события.

Для создания напоминания об уже наступившем событии выберите *Напоминать каждые* в раскрывающемся списке **Напоминание**. Отобразится поле для ввода значения временного интервала и список доступных для выбора интервалов: минута, час, день, месяц и год. Например, если требуется получать напоминания по событию каждые 3 часа, в раскрывающемся списке выберите *Напоминать каждые*, в поле ввода укажите значение «3» и выберите интервал *Часов*.

После заполнения необходимых полей нажмите кнопку **Сохранить**.

### 13.7. Редактирование события

Для редактирования доступны события, созданные:

- пользователем в любом из календарей;
- другими пользователями в личных календарях пользователя;
- другими пользователями в доступных календарях, на события которых пользователь имеет право «Добавление/Редактирование» или «Полные права».

События календарей, доступные пользователю только для просмотра, редактированию и удалению не подлежат.

Открыть окно редактирования можно двумя способами:

- дважды щёлкнув на нем в сетке календаря;
- щёлкнув на нем правой кнопкой мыши в сетке календаря и выбрав пункт **Открыть** в контекстном меню.

Редактирование события также можно осуществить в окне просмотра задачи, в которую оно добавлено или в которой создано. Для редактирования события в задаче перейдите во вкладку **Планирование** и нажмите кнопку  в соответствующей строке.

При редактировании события, созданного другим пользователем, поле **Календарь** недоступно для редактирования. Поле **Автор** заполняется при создании события и в дальнейшем недоступно для изменения.

Из события невозможно удалить задачи, на которые пользователь не имеет права просмотра, и пользователей, на которых он не имеет полномочий. В таких случаях пункт **Удалить** в контекстном меню отсутствует.

Для фиксации изменений нажмите кнопку **ОК**, для отмены – кнопку **Отменить**.

Если при редактировании была изменена дата начала события, оно переместится на новую дату в сетке календаря. После изменения календаря событие переместится в новый календарь. В результате редактирования списка задач соответствующие изменения произойдут и в задачах: событие добавится в добавленные задачи и удалится из удаленных.

Возможно изменение даты начала события путем перемещения его в сетке календаря: щёлкните на событии и, удерживая нажатой кнопку мыши, перетащите его в новое место. При перетаскивании события изменяется дата его начала, но не изменяется длительность. Например, событие с продолжительностью 5 дней после переноса также будет длиться 5 дней.

Для удаления события щёлкните на нем правой кнопкой мыши в сетке календаря и выберите пункт **Удалить** в контекстном меню. Событие (вместе с повторениями) исчезнет из календаря. Если событие было прикреплено к задаче, то оно исчезнет из списка её событий. В ленте действий задачи будет зарегистрировано системное действие об удалении события.

### **13.8. Просмотр событий в календаре**

Для отображения событий календаря включите флажок рядом с его названием. Дочерние календари будут выбраны автоматически при выборе родительского. События календаря не показываются, если флажок рядом с его названием выключен.

Для отображения событий одного системного календаря выберите его в раскрывающемся списке **Отображать только**.

Если произведено подключение к нескольким серверам, то при выборе системного календаря в списке «Отображать только» будут отображаться события из соответствующих календарей всех подключенных серверов.

При выборе системного календаря «Мои контрольные точки» КТ отображаются в соответствии с их готовностью. Зеленым цветом отображаются готовые непросроченные КТ, серым – контрольные точки, дата которых еще не наступила, красным – просроченные КТ, как готовые, так и неготовые.

Просмотр событий возможен в режимах «День», «Неделя», «Месяц» и «Год» (подробнее см. п. 13.9).

При наведении курсора на событие появляется всплывающая подсказка, в которой указаны тип события, его название, а также дата и время наступления. Если событие длится в течение всего дня, время проведения события во всплывающей подсказке не указывается. Если событие длится несколько часов или минут, во всплывающей подсказке указывается время его начала и окончания.

Время и дата начала/окончания событий, длящихся несколько дней, наглядно демонстрируются с помощью значка 🕒.

Возможно изменение даты начала события путем перемещения его в сетке календаря: щёлкните на событии и, удерживая нажатой кнопку мыши, перетащите его в новое место.

Для просмотра всех параметров события:

- дважды щёлкните на нем в сетке календаря;
- щёлкните на нем правой кнопкой мыши и выберите пункт **Открыть** в контекстном меню.

Для удаления события выберите в контекстном меню пункт **Удалить**.

В режимах «Неделя» и «Месяц» возможен просмотр диаграммы занятости ресурсов (рис. 143) – списка задач в разрезе времени по тем или иным параметрам (ресурсам). Для просмотра диаграммы ресурсов выберите значение *Мои задачи* в раскрывающемся списке **Отображать только**, а затем укажите способ группировки в списке **Группировать по**.

Сетка календаря разбита на соответствующие группы (ресурсы), задачи отображаются на протяжении всего установленного срока исполнения: от даты начала до окончания.

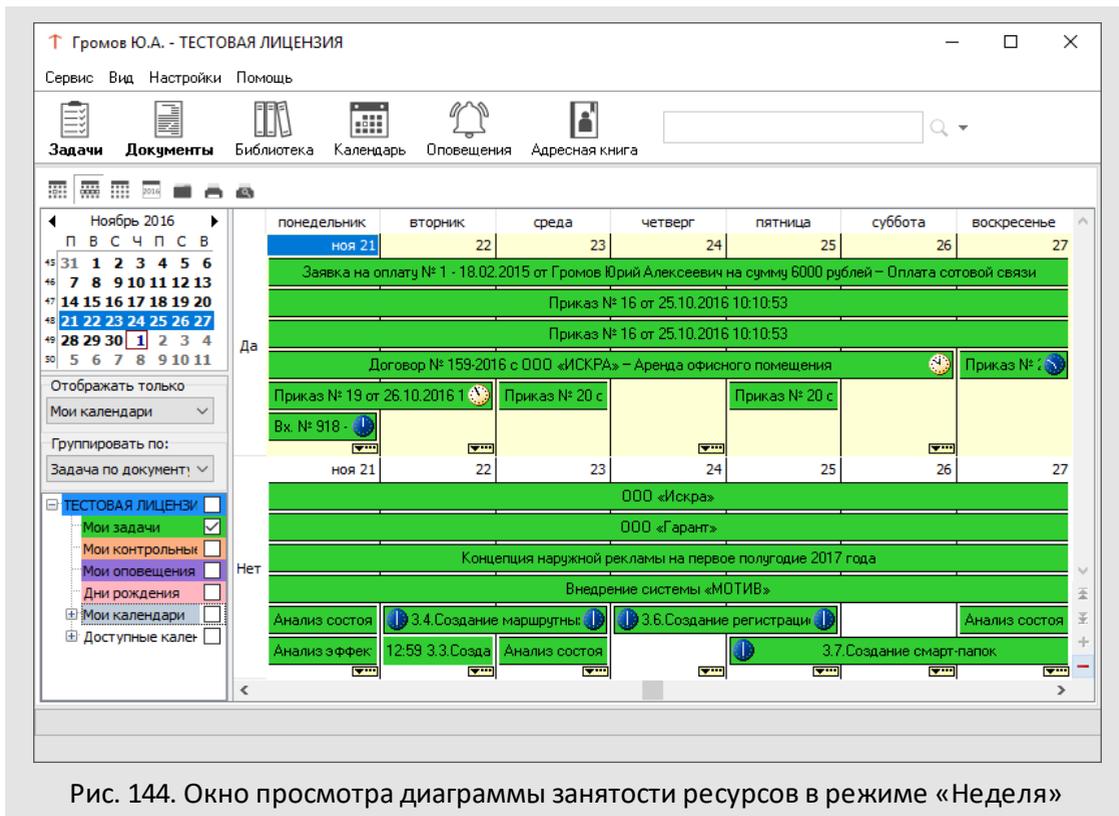


Рис. 144. Окно просмотра диаграммы занятости ресурсов в режиме «Неделя»

В правой части сетки календаря находятся элементы управления отображением диаграммы. Для перехода к следующему или предыдущему ресурсу используются кнопки  и . Для отображения большего или меньшего количества ресурсов в доступной области сетки календаря используются кнопки  и .

**Замечание** – Список **Группировать по** отображается только, если в списке **Отображать только** выбрано значение *Мои задачи*.

### 13.9. Режимы показа событий в календаре

Над сеткой календаря находятся кнопки, позволяющие изменить режим его отображения:  (день),  (неделя),  (месяц) и  (год). Для изменения режима просмотра календаря нажмите соответствующую кнопку.

Режим «День» (рис. 144) предполагает отображение в сетке календаря событий за календарный день.

Для перехода в режим «День» из режима «Месяц» дважды щёлкните по необходимому числу в сетке календаря. При выборе даты в мини-календаре также осуществляется переход к просмотру событий в режиме «День».

Переход между днями осуществляется при помощи клавиш-стрелок влево и вправо.

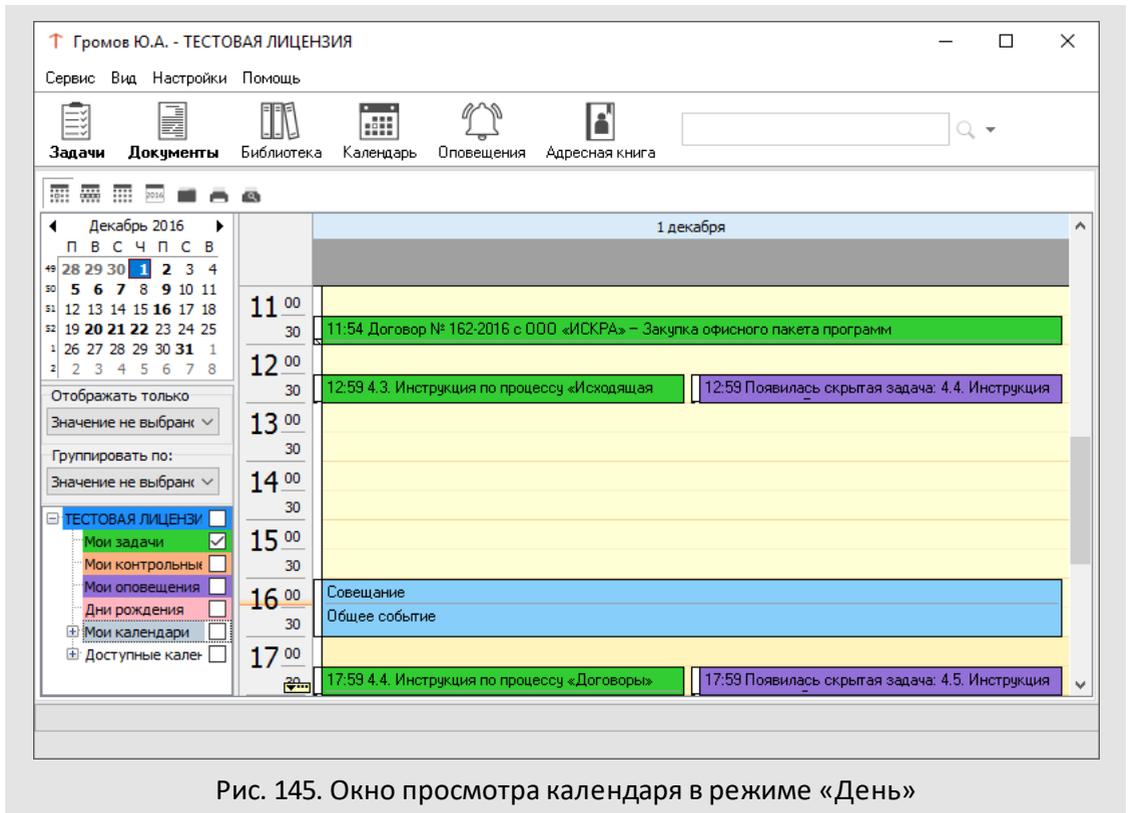


Рис. 145. Окно просмотра календаря в режиме «День»

В верхней части сетки календаря располагается поле, в котором отображаются:

- события системных календарей «Дни рождения» и «Мои задачи» (если включено их отображение);
- события личных календарей и календаря «Мои календари», которые длятся весь день.

Ниже располагается сетка календаря, разбитая на интервалы по 30 минут. В сетке календаря отображаются только те события пользовательских календарей, длительность которых не превышает одного дня (например 3 часа или 30 минут). Название события располагается в ячейке со временем его начала.

Если для календаря задан цвет, в него будут окрашены все интервалы, в течение которых длится событие. Для просмотра информации о событии щёлкните по его названию.

Для быстрого перехода к просмотру событий на текущую дату (режим «Сегодня») нажмите кнопку . При нажатии кнопки  откроется окно просмотра событий в режиме «День».

Режим «Неделя» предполагает отображение в сетке календаря событий за определённую календарную неделю (рис. 145).

Для просмотра событий в режиме «Неделя» щёлкните по номеру недели в мини-календаре или нажмите кнопку .

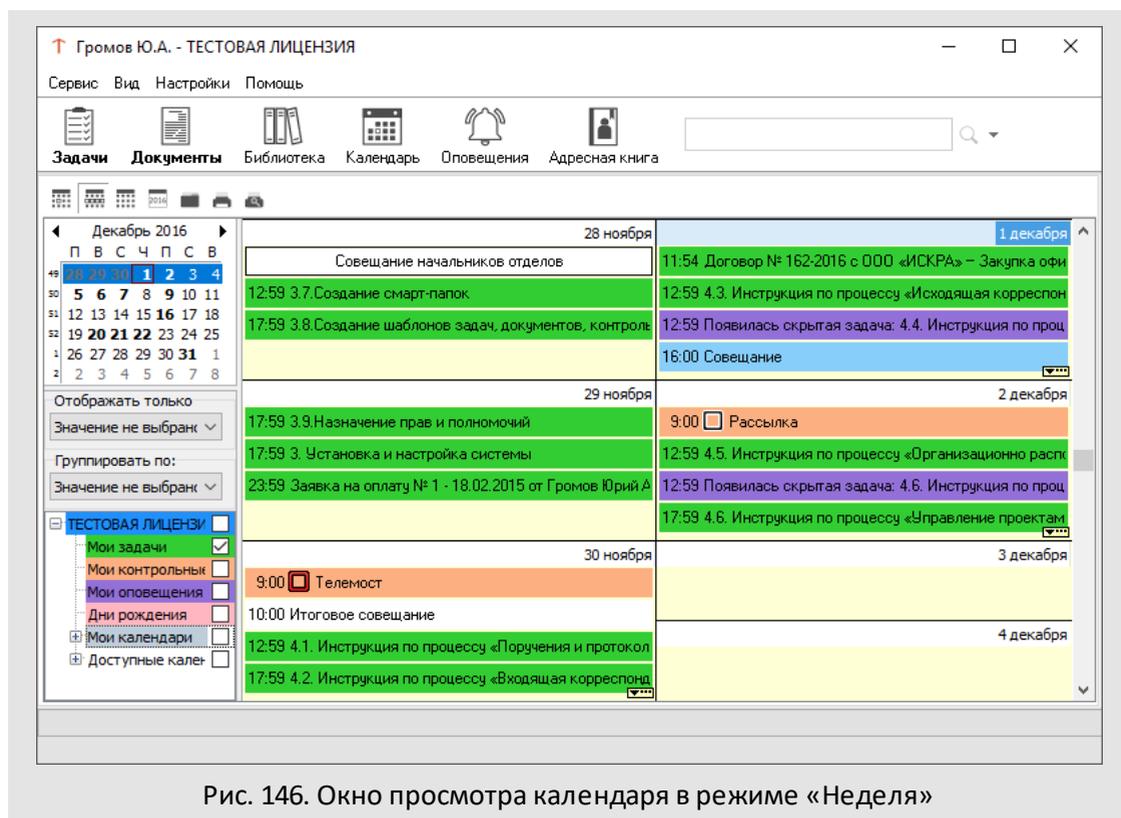


Рис. 146. Окно просмотра календаря в режиме «Неделя»

В сетке календаря отображаются дни недели; суббота и воскресенье отображаются в одном интервале, разбитом на 2 дня.

Название события располагается в ячейке дня его наступления. Если на день приходится несколько событий, все они располагаются в одной ячейке в порядке времени их наступления.

Если на дату приходится большое количество событий, отображается кнопка . При нажатии кнопки  осуществляется переход к просмотру всех событий в режиме «День».

Режим «Месяц» предполагает отображение в сетке календаря событий за определённый месяц (рис. 146).

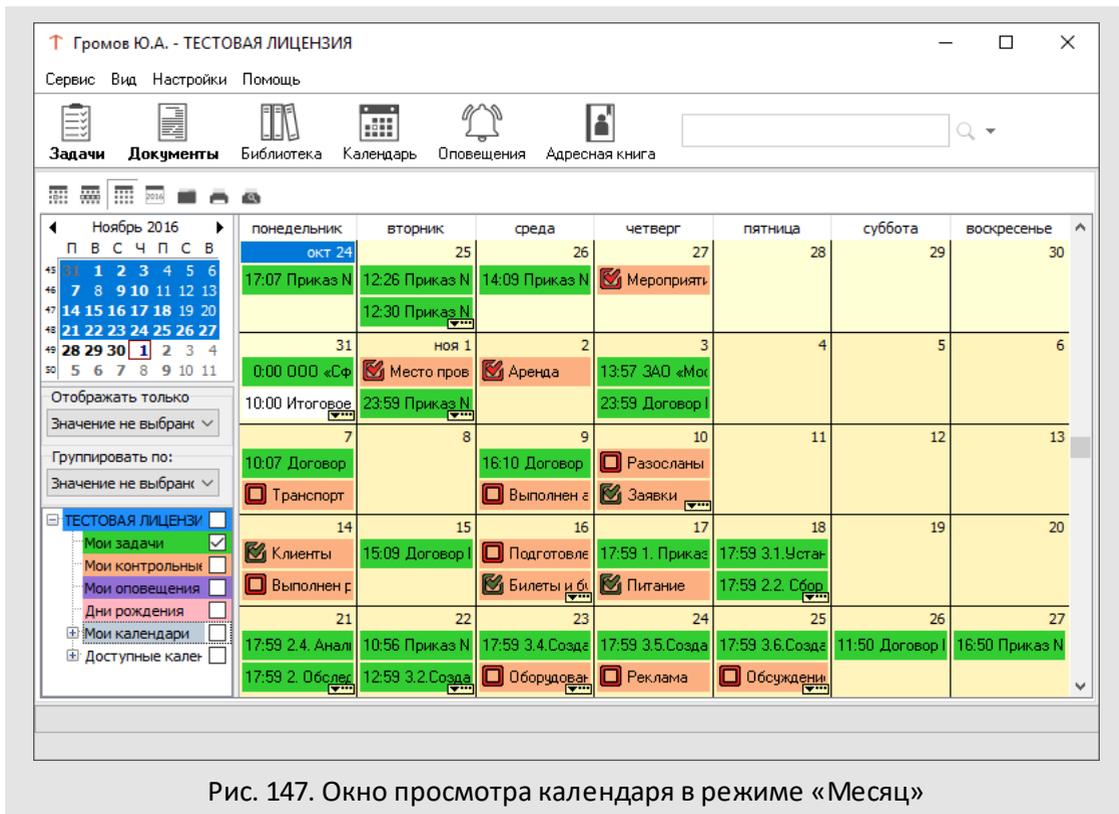


Рис. 147. Окно просмотра календаря в режиме «Месяц»

Для просмотра событий в режиме «Месяц» нажмите кнопку . События отображаются так же, как и в режиме «Неделя».

Для просмотра событий за несколько дней выделите дни в календаре на панели навигации.

Режим просмотра зависит от количества дней: если выбрано меньше 2 недель, просмотр осуществляется в режиме «День», если выбрано больше 2 недель – просмотр осуществляется в режиме «Месяц».

Для просмотра событий за неделю в режиме «Неделя» щёлкните на номере недели в мини-календаре.

Режим «Год» (рис. 147) предполагает отображение в сетке календаря событий за определённый год.

Для просмотра событий в режиме «Год» нажмите кнопку .

Сетка календаря разбита на интервалы по 12 месяцев (по горизонтали) и дни недели (по вертикали). События отображаются так же, как и в режиме «Месяц».



## 14. Оповещения

Раздел **Оповещения** (рис. 148) включает два подраздела:

- **Входящие** – оповещения по задачам (сообщения, напоминания, приглашения на совещания, напоминания о приближении контрольной точки, напоминания самому себе), напоминания по событиям и объявления, отправленные пользователю для ознакомления;
- **Исходящие** – оповещения по задачам (сообщения, напоминания, приглашения на совещания, напоминания о приближении контрольной точки, напоминания самому себе), напоминания по событиям и объявления, созданные самим пользователем.

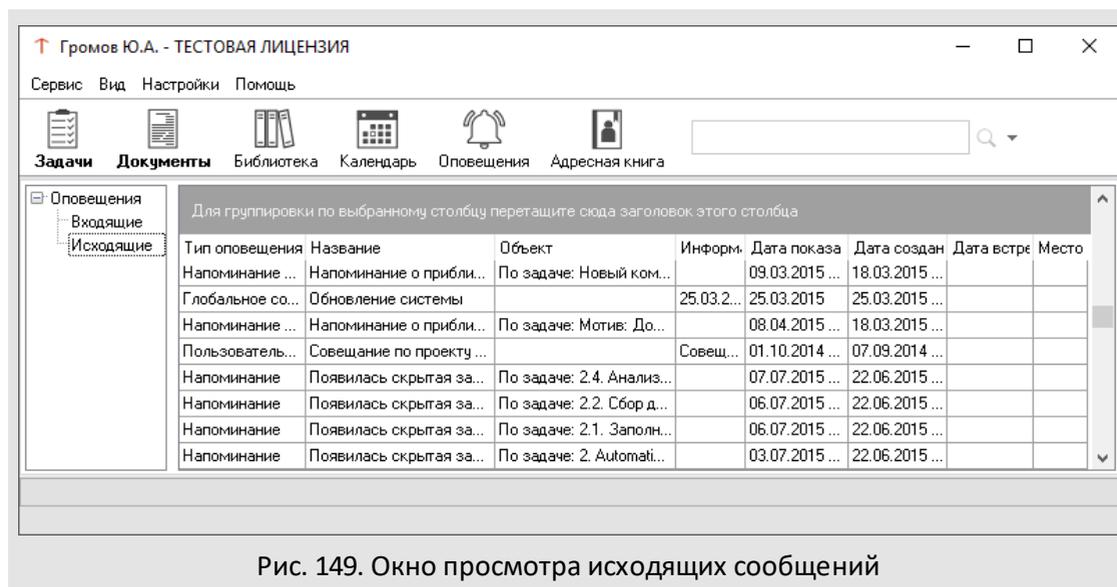


Рис. 149. Окно просмотра исходящих сообщений

Таблица со списком оповещений содержит следующие поля:

- **Тип оповещения** – тип сообщения (*Сообщение, Напоминание, Приглашение на совещание, Напоминание самому себе*).
- **Название** – тема сообщения.
- **Объект** – название задачи (если сообщение отправлено по задаче).
- **Авторы** – пользователь, от имени которого было послано сообщение по задаче (не отображается в подразделе **Исходящие**).
- **Информация** – текст сообщения.
- **Место проведения** – место проведения совещания (для сообщений типа *Приглашение на совещание*).

- **Дата встречи** – дата проведения совещания (для сообщений типа *Приглашение на совещание*).
- **Дата создания** – дата отправки сообщения.
- **Дата показа** – дата показа сообщения пользователю.

Пользователь может настроить внешний вид списка оповещений. Подробнее о настройке списка оповещений см. раздел 7.

Создание, открытие, просмотр и удаление сообщений можно осуществлять при помощи сочетаний клавиш. О назначении горячих клавиш для данных операций см. п.5.2.3.

#### 14.1. Входящие оповещения

Оповещения отображаются в заданное автором время в виде отдельных окон (рис. 149). В сообщении, отправленном по задаче, может присутствовать ссылка на нее. Для перехода в задачу щёлкните по ссылке.

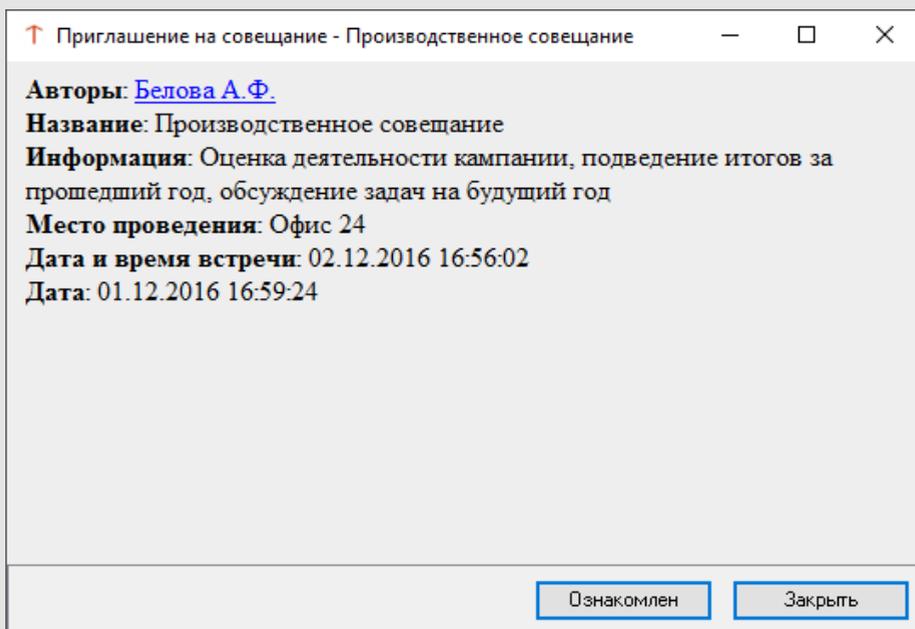


Рис. 150. Окно ознакомления с сообщением

Чтобы пометить сообщение как прочитанное, нажмите кнопку **Ознакомлен**. Если кнопка не была нажата, сообщение не считается прочитанным и попадает в список входящих оповещений.

Отключить показ отдельных окон можно в пункте меню **Настройки** → **Прочее** (подробнее см. п. 5.2.3).

Для просмотра оповещения дважды щёлкните на нем или выберите в контекстном меню пункт **Открыть оповещение**.

#### 14.2. Исходящие оповещения

В списке исходящих оповещений отображаются оповещения, созданные пользователем в веб-интерфейсе Системы и программе «Информер».

Чтобы внести изменения в сообщение, щёлкните на нем правой кнопкой мыши и выберите пункт **Редактировать оповещение** в контекстном меню.

После внесения изменений в оповещение нажмите кнопку **Отправить**: все пользователи, указанные в списке получателей измененного сообщения, получат его в заданное в параметрах время. Статистика просмотра данного сообщения обнулится.

Редактирование объявлений невозможно.

После просмотра всеми получателями сообщение исчезает из списка. Автор сообщения и администратор Системы могут удалить сообщение, выбрав в контекстном меню пункт **Удалить оповещение**.

Удаленное сообщение не будет показано не ознакомившимся получателям.

Просмотреть статистику ознакомления пользователей с сообщениями можно в разделе **Сообщения** веб-интерфейса Системы.

Подробнее о создании оповещений см. п. 8.4 и 14.3.

#### 14.3. Создание сообщений

Для создания сообщения без привязки к конкретной задаче нажмите кнопку  (Создать сообщение) на панели инструментов приложения. Интерфейс открывшегося окна (рис. 150) схож с интерфейсом окна отправки сообщения по задаче.

В окне создания сообщения выберите тип сообщения и время его отправки.

Для формирования списка получателей нажмите кнопку **Выбрать пользователей** и выберите пользователей в открывшемся окне.

Поле **Тема сообщения** обязательно для заполнения.

При создании приглашения на совещание можно указать место, дату и время его проведения. Текст сообщения указывается в одноименном поле. Подробнее о создании сообщений см. п. 8.4.

Для отправки сообщения нажмите кнопку **Отправить**. После отправки окно создания сообщения автоматически закрывается.

Редактирование и удаление созданных сообщений осуществляется в разделе **Оповещения**, подробнее см. п. 14.2. Редактирование объявлений невозможно.

Просмотреть статистику ознакомления пользователей с сообщениями можно в разделе **Сообщения** веб-интерфейса Системы.

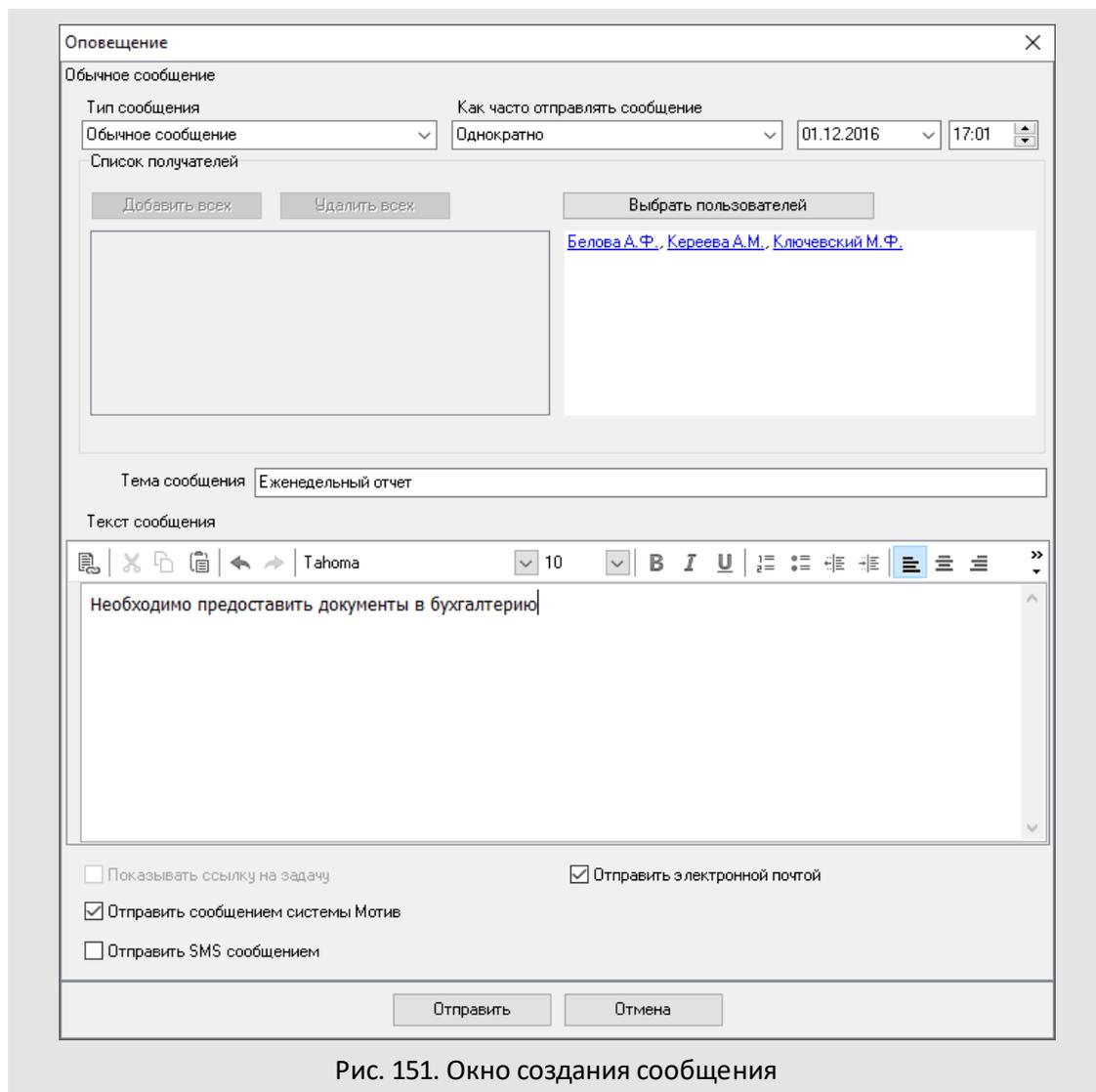


Рис. 151. Окно создания сообщения

## 15. Адресная книга

### 15.1. Назначение и использование адресной книги

**Контакт** – это организованная совокупность информации о пользователе Системы, партнере, клиенте, заказчике, поставщике и др.

**Адресная книга** – это совокупность контактов.

Список полей, содержащих информацию о контакте (пользователе), определяет администратор системы при настройке адресной книги (подробнее см. «Руководство администратора системы»). Контакты создаются с привязкой к адресной книге.

Пользователь может добавлять контакты в свои задачи. Список контактов задачи отображается во вкладке **Контакты**; для каждого контакта указаны только имя, электронный адрес и номера контактных телефонов (рабочий, домашний, сотовый). Для просмотра остальной информации откройте окно контакта.

Как правило, к задаче прикрепляют контактную информацию людей, с которыми ведется переписка или переговоры, связанные с решением этой задачи (контакты партнеров, клиентов). Добавить контакты в задачу можно как при её создании, так и при дальнейшем выполнении. О добавлении контактов в задачу при её создании см. п. 8.1.7.

### 15.2. Дерево адресных книг

Рабочее окно раздела **Адресная книга** состоит из следующих частей: дерева адресных книг, списка контактов адресных книг и панели инструментов (рис. 151).

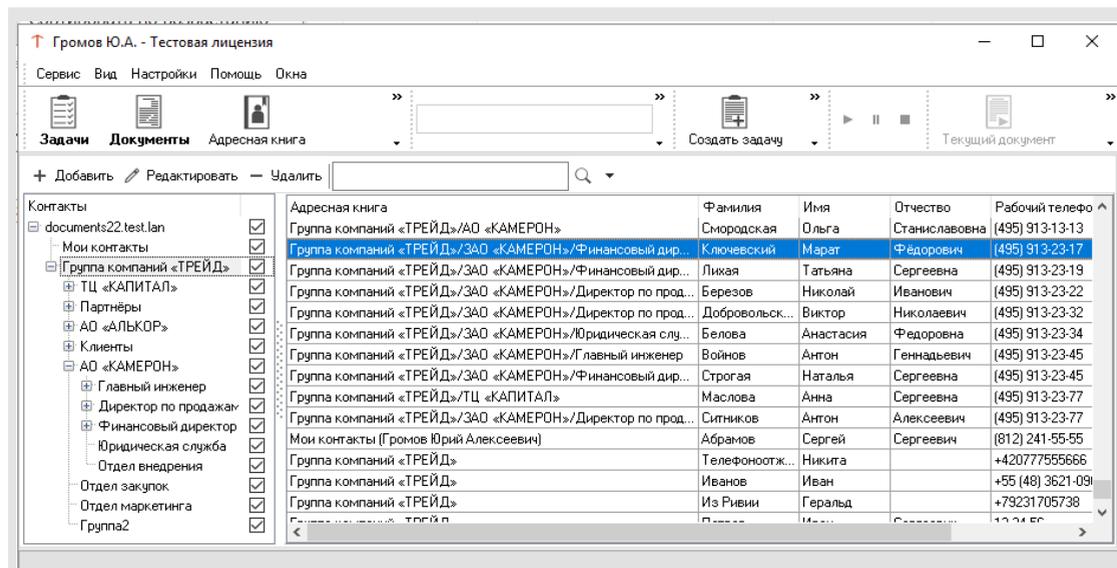


Рис. 152. Рабочее окно раздела **Адресная книга**

Дерево контактов включает в себя список адресных книг, а также созданные пользователем или доступные ему группы контактов. При выборе родительской ветки в дереве адресных книг, автоматически будут выбраны дочерние (вложенные) узлы.

Состав колонок, отображаемых по умолчанию в таблице со списком контактов, определяется списком полей закладки **Личная информация** (пункт меню **Настройки адресной книги**). Отображение остальных полей настраивается каждым пользователем индивидуально.

Настройка отображения осуществляется с помощью контекстного меню. Для вызова контекстного меню щёлкните правой кнопкой мыши по заголовку любого поля таблицы. Откроется список доступных для отображения полей. Для скрытия поля снимите флажок возле его названия, для отображения – включите флажок. Подробнее о настройке внешнего вида списка контактов см. п. 7.1.

Положение столбцов адресной книги каждый пользователь может настроить индивидуально. Для изменения положения столбца щёлкните по нему и перетащите в необходимое место, удерживая нажатой кнопку мыши. Изменения в последовательности столбцов сохраняются и отображаются при каждом переходе в адресную книгу. Для сортировки списка объектов по значениям поля щёлкните левой кнопкой мыши на заголовке этого поля. При первом щелчке список сортируется по возрастанию значений, при втором щелчке – по убыванию.

Фильтрация списка контактов по значениям полей доступна при помощи контекстного меню и аналогична фильтрации других списков объектов Системы (см. п. 7.2).

Дерево адресных книг пользователя включает его адресную книгу «Мои контакты», а также дерево адресных книг вышестоящих и нижестоящих подразделений. При создании в Системе пользователя или подразделения автоматически создается соответствующая адресная книга.

**Замечание** – При удалении из Системы пользователя удаляется его личная адресная книга вместе со всеми контактами. При удалении из Системы подразделения или ветки подразделений, их контакты не удаляются, а переносятся в адресную книгу родительского подразделения.

### **15.3. Доступ к контактам адресных книг**

Просматривать контакты и добавлять их в задачи могут все пользователи Системы.

Контакты адресной книги пользователя (адресная книга «Мои контакты») доступны для просмотра и редактирования только ему самому.

Пользователь со статусом «Начальник» может добавлять, редактировать и удалять контакты адресных книг своего и подчиненных подразделений.

## 15.4. Добавление контакта

Чтобы добавить контакт в адресную книгу, выделите её в дереве, нажмите кнопку **+** **Добавить** на панели инструментов и заполните поля в открывшемся окне (рис. 152).

Звездочкой отмечены обязательные для заполнения поля. При попытке сохранить контакт с пустым обязательным полем отображается предупреждение.

**Замечание** – Если кнопка **+** **Добавить** при выборе адресной книги неактивна, то это означает отсутствие у пользователя права добавления в нее контактов. О правах на добавление контактов в адресную книгу подразделения см. п. 15.3.

Способ заполнения полей контакта зависит от их типа. Например, значения полей типа «Строка» вводят с клавиатуры или выбирают из предопределённого списка; значения полей типов «Ссылка на справочник» и «Множественная ссылка на справочник» выбирают из справочника; поля типа «Файл» и «Изображение» предусматривают прикрепление файлов и т.д. Подробнее о типах полей контактов адресной книги см. «Руководство администратора системы».

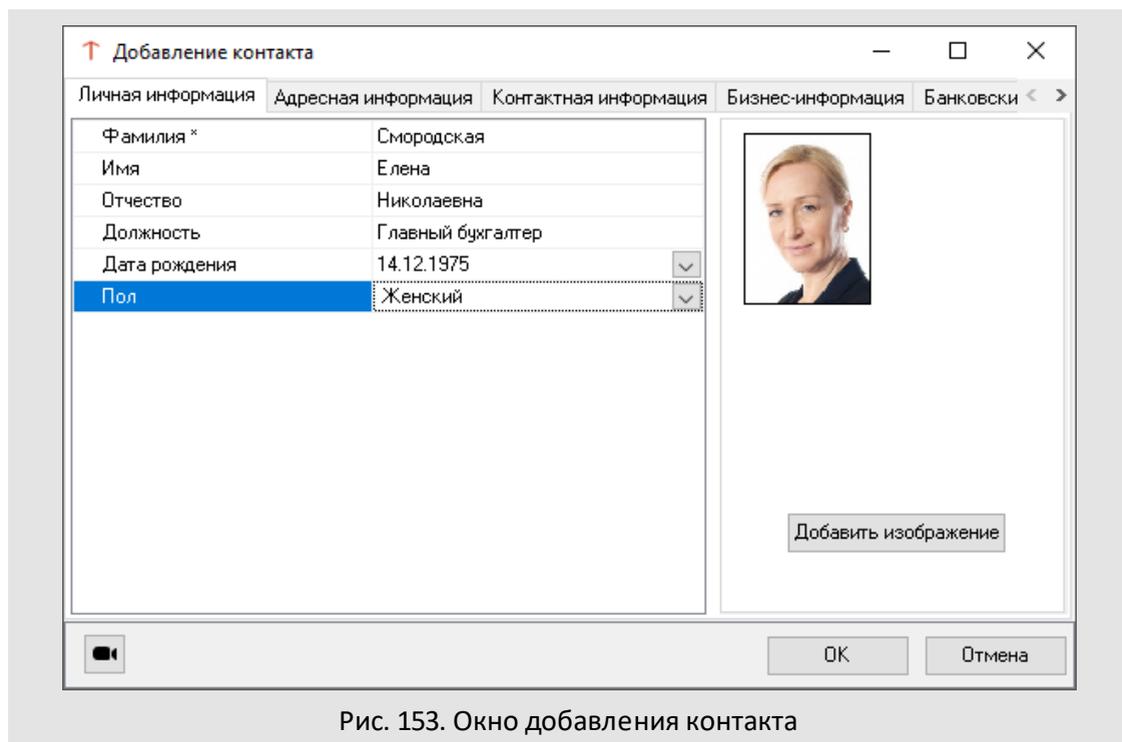


Рис. 153. Окно добавления контакта

Возможна отправка письма по адресу, указанному в поле типа «E-mail». При переходе по ссылке с адресом электронной почты откроется окно создания электронного письма (используется почтовая программа, установленная на компьютере пользователя).

**Предупреждение** – Допустимая длина полного имени прикрепляемого файла (названия файла и пути к нему) составляет 255 символов.

После заполнения полей нажмите кнопку **ОК**: окно добавления контакта закрывается, новый контакт отобразится в списке. В поле **Адресная книга** для каждого контакта указывается название адресной книги, в которой он создан.

### 15.5. Поиск и просмотр контактов

Для просмотра контактов, содержащихся в адресной книге, включите флажок рядом с её названием в дереве адресных книг и групп контактов. Список контактов адресной книги отображается в правой части окна.

Для просмотра контактов целой ветки адресных книг включите флажок напротив названия родительской адресной книги. При выборе в дереве адресных книг родительской ветки автоматически выбираются дочерние (вложенные) узлы.

Возможен поиск контактов в адресных книгах: введите в поле фильтра шаблон поиска, выберите колонки, в которых будет осуществляться поиск, и нажмите кнопку  или клавишу **Enter**. Выбор колонки осуществляется в раскрывающемся списке (кнопка ).

После применения фильтра в списке контактов отобразятся контакты, значения которых совпадают с шаблоном поиска (рис. 153).

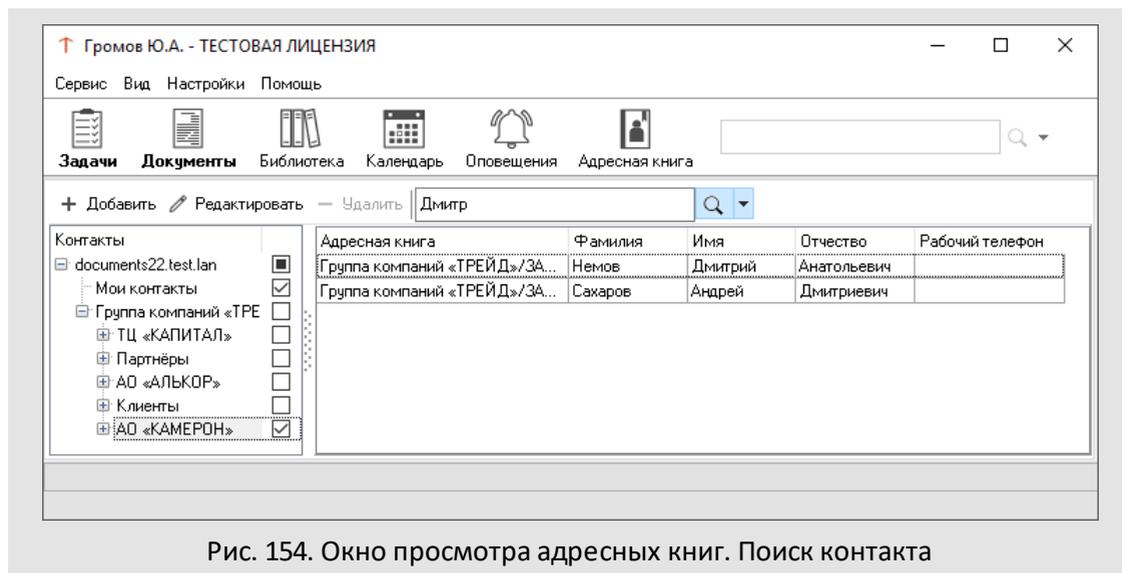


Рис. 154. Окно просмотра адресных книг. Поиск контакта

Фильтр не сбрасывается при просмотре контактов, помещённых в другие адресные книги. Для очистки поля фильтра установите курсор в поле и нажмите кнопку . Для отмены фильтра нажмите кнопку .

При вводе в поле фильтра строки, начинающейся с «!», отображаются все контакты, не содержащие строку фильтра. О других способах фильтрации списка контактов см. п 7.2.

Работа с панелью фильтра контактов осуществляется аналогично работе с панелью фильтров задач (подробнее см. п. 5.1.3).

Предусмотрен экспорт списка контактов в файлы формата HTML и XLS: щёлкните на контакте правой кнопкой мыши и выберите пункт **Экспорт** → **Экспорт в HTML** или **Экспорт в MS Excel** в контекстном меню. В открывшемся окне укажите имя файла и путь для сохранения. После нажатия кнопки **Сохранить** в окне сохранения файла отобразится сообщение об успешном экспорте. Для открытия и просмотра сформированного файла нажмите кнопку **Да** в окне подтверждения. Для выгрузки нескольких контактов выделите их, удерживая клавишу **Ctrl** или **Shift**.

### 15.6. Редактирование контакта

Для редактирования контакта выберите его в списке и нажмите кнопку  **Редактировать** на панели инструментов. Откроется окно просмотра полей контакта.

В окне редактирования контакта внесите изменения и нажмите кнопку **ОК**. Изменения отобразятся в полях списка контактов. Редактирование значений контакта также можно осуществить в окне просмотра задачи.

Если кнопка  **Редактировать** при выборе контакта неактивна, это означает отсутствие у пользователя права на его редактирование. Редактирование системных контактов (пользователей Системы) доступно только администратору системы.

Для удаления контакта из адресной книги выделите его в списке контактов и нажмите кнопку **– (Удалить)** панели инструментов. После подтверждения удаления контакт исчезнет из списка контактов адресной книги, а также из задач, в которые он был добавлен.

Если кнопка **– (Удалить)** при выборе контакта неактивна, то это означает отсутствие у пользователя права на его удаление. Удаление системных контактов (пользователей Системы) доступно только администратору системы.

## 16. Редактирование файлов

МОТИВ позволяет организовать редактирование без сохранения файла на компьютер пользователя и повторной загрузки в Систему. Процедура редактирования в целом одинакова для всех файлов, но имеет особенности в зависимости от объекта Системы, в котором она производится.

Для редактирования файла:

1. Откройте файл для редактирования, нажав выбрав пункт **Редактировать файл** в контекстном меню (рис. 154). Файл откроется в приложении, с которым он ассоциирован на компьютере пользователя. Приложение должно поддерживать работу с файлами по протоколу HTTP или HTTPS.

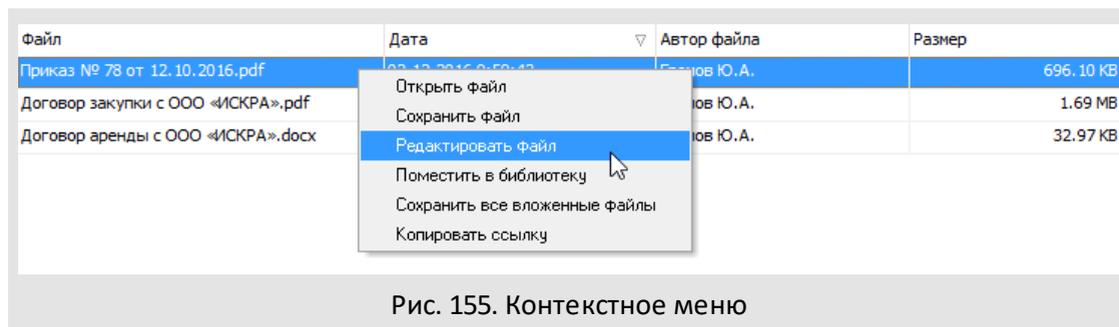


Рис. 155. Контекстное меню

2. Внесите изменения в файл и сохраните их.
3. Завершите редактирование автоматически (при закрытии приложения) или вручную (при повторном выборе пункта **Редактировать файл** в контекстном меню), в зависимости от того, в каком приложении работал пользователь. Во втором случае нажмите кнопку **Завершить редактирование** в окне с предупреждением (рис. 155).

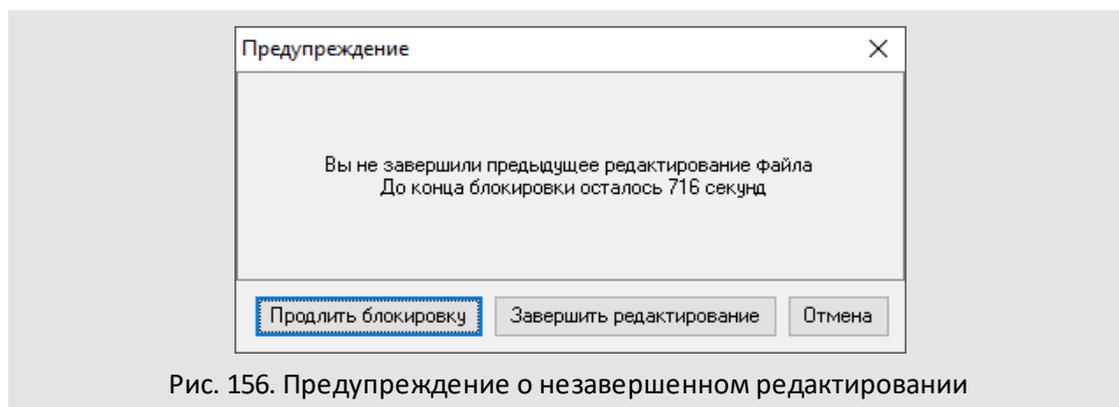


Рис. 156. Предупреждение о незавершенном редактировании

4. Обновить форму объекта Системы.

При редактировании файл блокируется, т.е. пользователю, открывшему файл, предоставляется исключительное право его редактирования. Если во время блокировки другой пользователь попытается открыть файл для редактирования, ему будет выдано предупреждение с указанием имени сотрудника, редактирующего файл, и времени в секундах, которое осталось до конца блокировки (рис. 156).

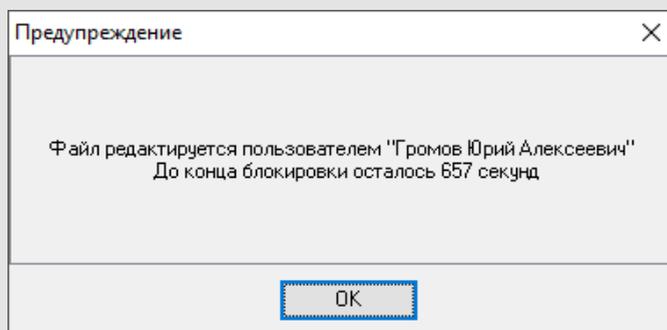


Рис. 157. Предупреждение о редактировании файла другим пользователем

Возможно принудительное снятие блокировки:

- пользователем, обладающим правом «Администратор системы» – для любых файлов Системы;
- контролером типа документа – для файлов, прикрепленных документам контролируемого типа;
- автором задачи – для файлов, прикрепленных к задаче.

Для принудительного снятия блокировки нажмите кнопку **Завершить редактирование** в окне с предупреждением (рис. 157).

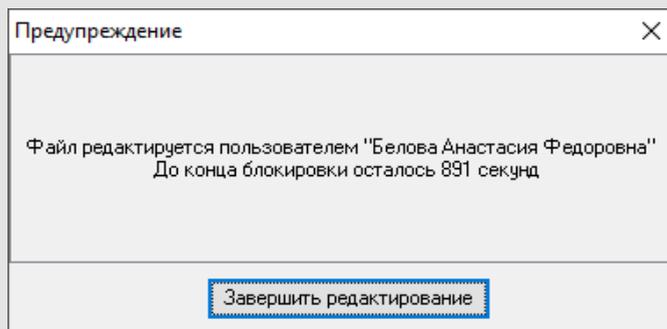


Рис. 158. Предупреждение о редактировании файла другим пользователем

По умолчанию файл блокируется на 300 секунд для открытия и на 900 секунд для редактирования. Изменить время блокировки можно в конфигурационном файле

`config_motiw.ini`, подробнее см. «Руководство по установке и обслуживанию системы МОТИВ».

Пользователь, редактирующий файл, может продлить время блокировки. Чтобы выделить дополнительное время, выберите пункт **Редактировать файл** в контекстном меню, а затем – кнопку **Продлить блокировку** в окне с предупреждением.

Внесенные изменения в файл, открытый для редактирования, не фиксируются в Системе пока редактирование не будет завершено. Необходимо учитывать это при просмотре файлов или помещении их в библиотеку.

**Внимание!** Если в операционной системе, установленной на компьютере пользователя, файл ассоциируется с приложением, которое не обеспечивает возможность редактирования или поддержку работы по протоколу HTTP или HTTPS, отображается сообщение об ошибке. Если ошибки возникают даже после изменения файловых ассоциаций, обратитесь в техническую поддержку по телефону 8-800-555-43-21 (добавочный 2). Отправить обращение в техническую поддержку, увидеть ранее оставленные обращения, отследить действия по ним и добавить комментарии можно в личном кабинете <https://www.motiw.ru/private/>.

## 16.1. Особенности редактирования файлов в различных объектах Системы

После завершения редактирования файла и обновления формы задачи:

- для файлов, прикрепленных к задаче, добавляется системное действие *Отредактирован файл задачи: <название\_файла>*. Версия с изменениями, внесенными при редактировании, заменяет предыдущую версию файла.
- для файлов, прикрепленных к действию задачи, добавляется системное действие *Отредактирован файл, вложенный в действие <ДД.ММ.ГГГГ ЧЧ:ММ:СС>* с новой версией файла во вложении. Все редакции файлов отображаются на вкладке **Файлы**.

Открывать для редактирования файлы, прикрепленные к задаче, могут её авторы, ответственные руководители и администраторы системы с правом просмотра задачи. Открывать для редактирования файлы, прикрепленные к действиям по задаче, могут пользователи, имеющие доступ к ней.

Открывать для редактирования файлы, прикрепленные к карточке документа, могут пользователи, имеющие возможность редактирования документа или право «Редактирование файлов» (подробнее см. п. Права пользователей «Руководства администратора системы»). Информация о редактировании файлов фиксируется во вкладке **Журнал**.

Открывать для редактирования файлы библиотеки могут пользователи, которые имеют право *Изменение* на папку, в которой эти файлы находятся. Пользователи могут

редактировать файлы, помещённые ими самими в папку, на которую они имеют право *Добавление*.

Открывать для редактирования файлы, указанные в записях справочника в поле типа «Файл», могут пользователи, имеющие право редактирования этих записей справочника.

## 16.2. Особенности редактирования файлов офисных приложений

Приложение, в котором на компьютере пользователя будет открываться файл для редактирования, должно:

1. Открывать в консольном режиме файлы по протоколу HTTP (HTTPS).
2. Сохранять измененный файл в том же формате по тому же адресу.
3. Уведомлять Систему о завершении работы с файлом.

Некоторые приложения, например Блокнот, не могут использоваться для редактирования файлов, так как не могут работать с файлами по протоколу HTTP. Некоторые приложения могут использоваться для редактирования файлов с ограничениями:

- Приложения могут открывать файлы, но не могут сохранять их в тот же формат. Например, OpenOffice не может сохранить файл в формат XLSX, открытый файл такого формата он сохраняет с расширением XLS. В таком случае потребуется проассоциировать файлы с другим приложением или сохранять их в другом формате.
- Приложения могут открывать и сохранять файлы, но не могут уведомлять Систему о завершении работы с файлом. В таком случае после закрытия редактора нужно вручную завершать редактирование посредством интерфейса Системы (повторно выбрать пункт **Редактировать файл** в контекстном меню).

Для корректного редактирования файлов в MS Office отключите работу в защищенном режиме, выключив флажок *Включить защищенный просмотр для файлов из Интернета* во вкладке **Файл** → **Параметры** → **Центр управления безопасностью** → **Параметры центра управления безопасностью** → **Защищенный просмотр**.

**Замечание** – Приложения пакета MS Office для Mac OS не поддерживают открытие файлов в консольном режиме и, следовательно, не могут использоваться для редактирования файлов. Для редактирования файлов в операционных системах семейства Mac OS рекомендуется использовать офисный пакет LibreOffice. LibreOffice для Mac OS требует ручного завершения редактирования файла.

LibreOffice и OpenOffice, запущенные в ОС Windows, требуют ручного завершения редактирования файла. Следует учитывать, что LibreOffice не посылает сообщение о завершении редактирования после закрытия редактора, если запущен другой редактор пакета LibreOffice. Например, если открыть для редактирования несколько

файлов DOC, XLS и пр., то LibreOffice уведомит Систему о завершении работы с файлами (причем всеми сразу) только тогда, когда все редакторы LibreOffice будут закрыты.

**Замечание** – Необходимо учитывать, что каждое приложение имеет собственную специфику работы, и потому может некорректно взаимодействовать с Системой в определённых ситуациях. Если у Вас возникла ситуация, не описанная в данном руководстве, обратитесь за помощью в техническую поддержку.

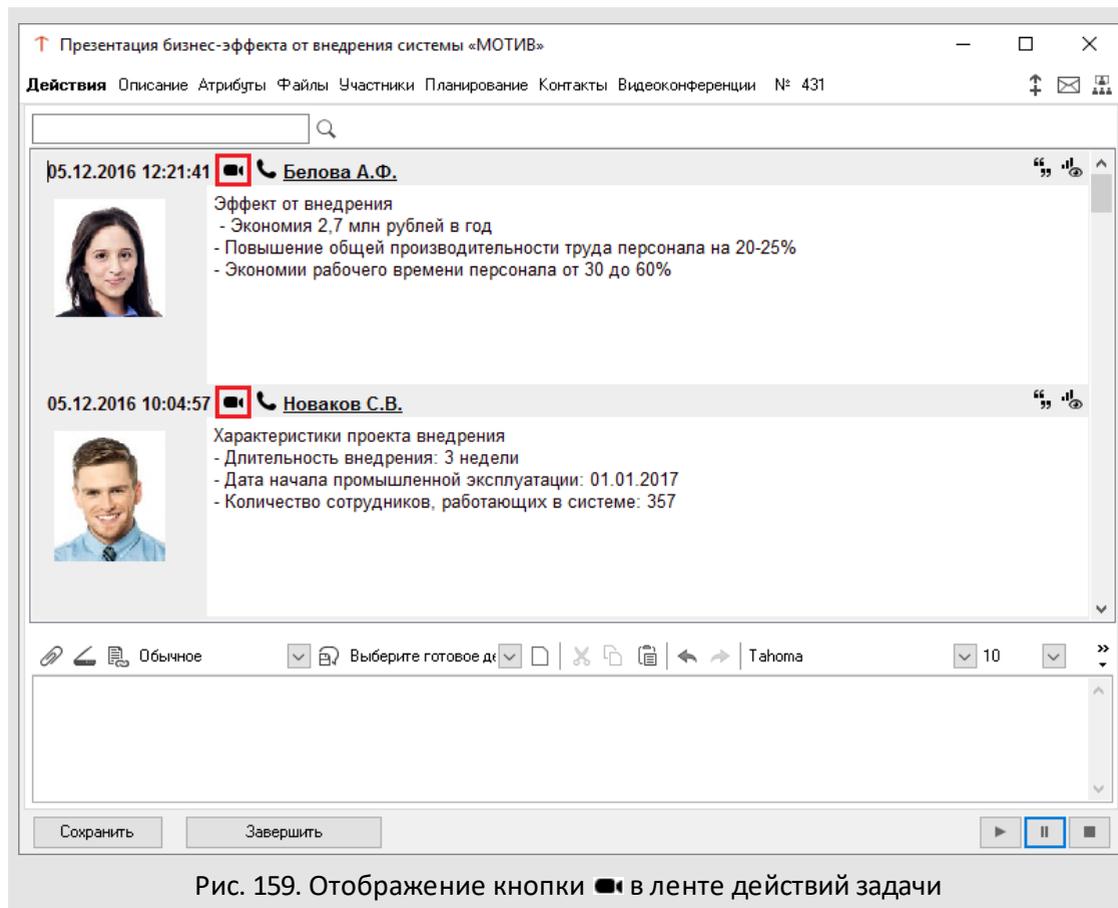
## 17. Звонки и видеозвонки

Звонки и видеозвонки доступны всем пользователям системы. Для совершения звонков и видеозвонков необходим настроенный сервер коммуникаций и загруженный модуль коммуникаций подробнее см. Руководство администратора системы. Выбрать устройства, которые будут использоваться для передачи аудио и видео можно в пункте меню **Настройки** → **Прочее**.

### 17.1. Исходящие видеозвонки

Для совершения видеозвонка пользователю Системы нажмите кнопку  рядом с его именем. Позвонить пользователям системы можно:

- из ленты действий задачи (рис. 158);



- из вкладки **Участники** задачи (действие совершается при помощи контекстного меню, рис. 159);

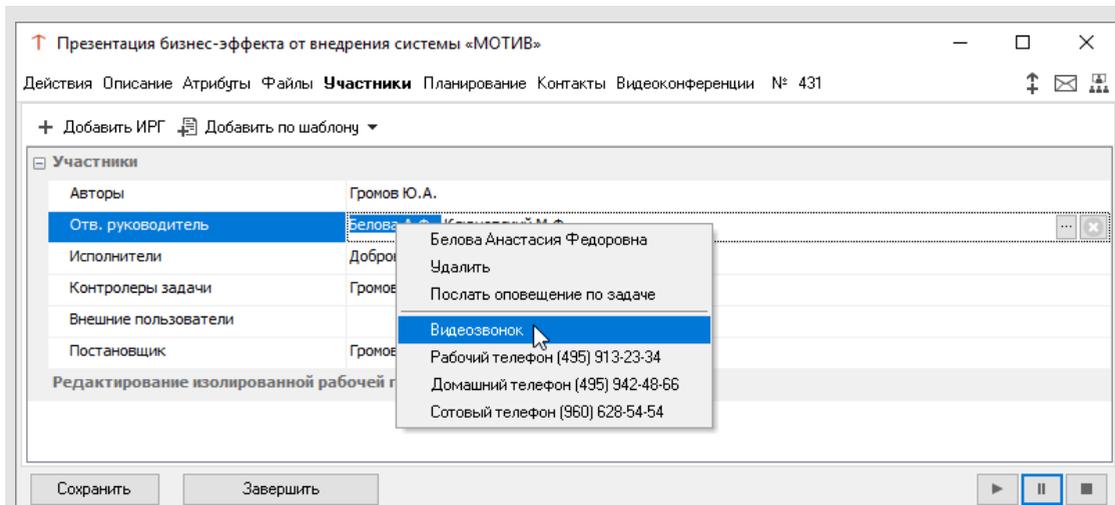


Рис. 160. Пункт **Видеозвонок** в контекстном меню

- из формы реквизитов пользователя (рис. 160).

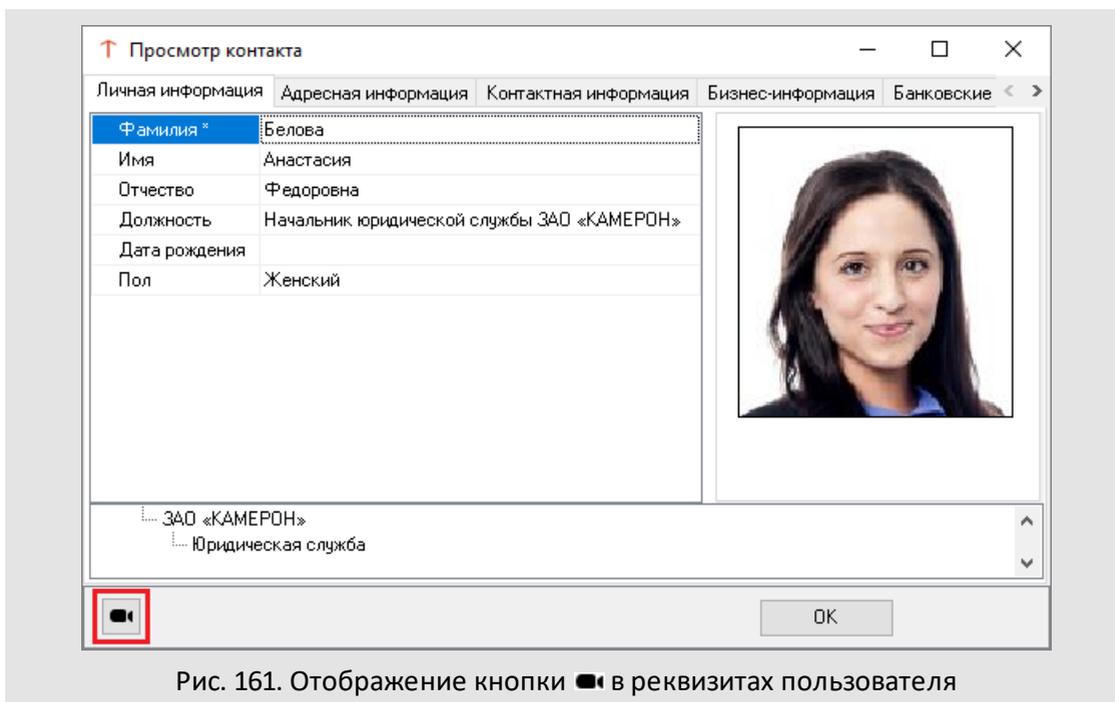


Рис. 161. Отображение кнопки  в реквизитах пользователя

После нажатия кнопки  или выбора пункта **Видеозвонок** в контекстном меню откроется форма исходящего звонка (рис. 161).

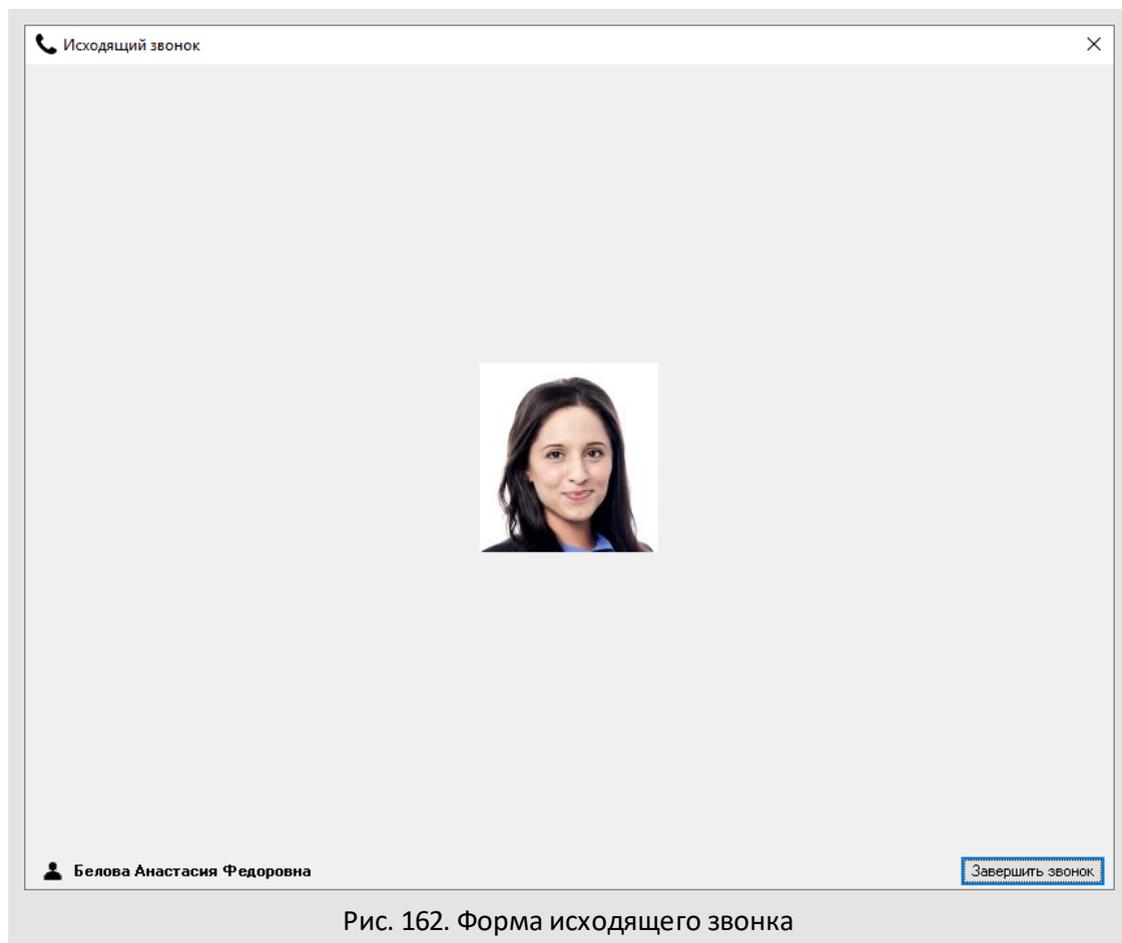


Рис. 162. Форма исходящего звонка

Во время звонка звучат долгие гудки. Кнопка  (пункт **Видеозвонок**) не отображается напротив собственного имени.

В окне исходящего звонка отображается сообщение «Пользователь недоступен», если:

- пользователь не зарегистрирован на сервере коммуникаций;
- пользователь не в Системе (не онлайн);
- пользователь не принял вызов в течение 30 секунд.

Если пользователь отклонил звонок, отобразится сообщение «Звонок отклонен».

Если пользователь принял звонок, появляется видео собеседника (рис. 162).

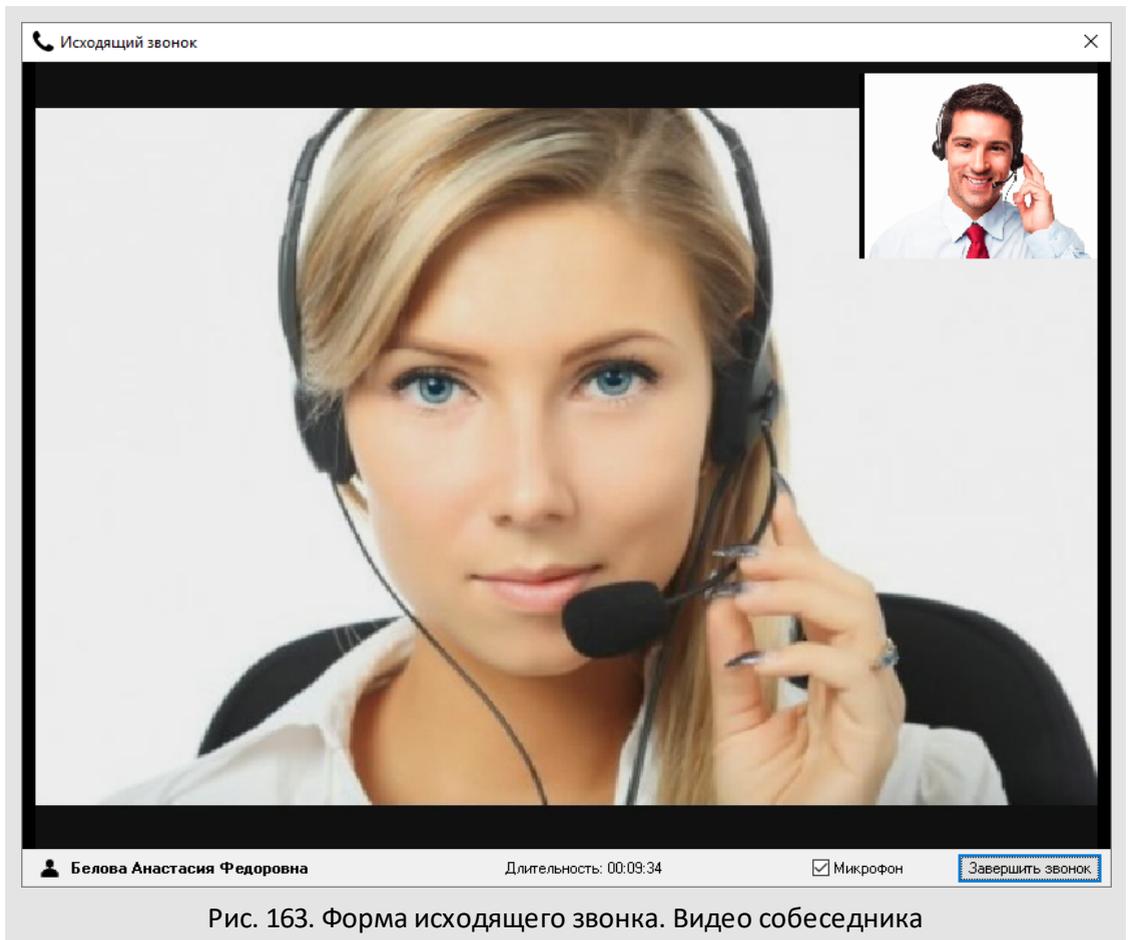


Рис. 163. Форма исходящего звонка. Видео собеседника

В нижней части окна отображаются таймер и флажок, позволяющий включить/выключить микрофон.

Для завершения звонка нажмите кнопку **Завершить звонок**. Если звонок завершен собеседником, в окне отображаются кнопки **Перезвонить** и **Заккрыть**, таймер показывает длительность разговора.

## 17.2. Входящие видеозвонки

Во время входящего звонка подается звуковой сигнал. Форма видеозвонка с кнопками **Принять** и **Отказать** отображается поверх всех окон (рис. 163).

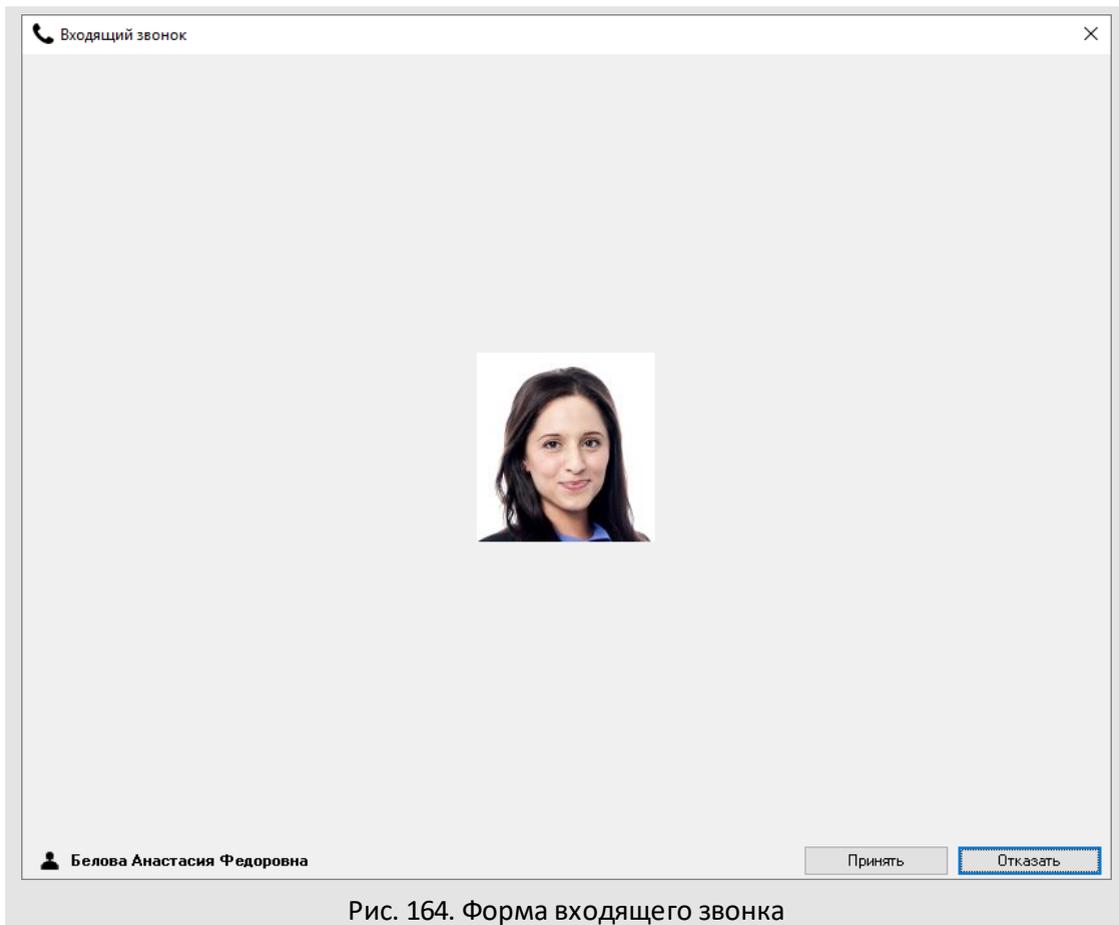


Рис. 164. Форма входящего звонка

После нажатия кнопки **Отказать** форма звонка закрывается, звуковой сигнал прекратится. После нажатия кнопки **Принять** начинается трансляция видео и звука, вместо кнопок **Принять** и **Отказать** отображается кнопка **Завершить звонок**. В нижней части окна отображаются таймер и флажок, позволяющий включить/выключить микрофон.

### 17.3. Звонки на внешние номера

Пользователь может звонить на номера, указанные в реквизитах пользователей в полях типа «Телефон».

Для совершения звонка на внешний номер нажмите кнопку  рядом с именем пользователя. Кнопка  отображается только если пользователь указал в реквизитах телефонные номера и установил флажок **Показывать мои телефоны пользователям** в личных настройках.

Если в реквизитах пользователя указан один телефонный номер, то звонок начнется сразу после нажатия кнопки . Если в реквизитах пользователя указано несколько номеров, при нажатии  отобразится их список.

Позвонить пользователям системы можно:

- из ленты действий задачи (рис. 164);

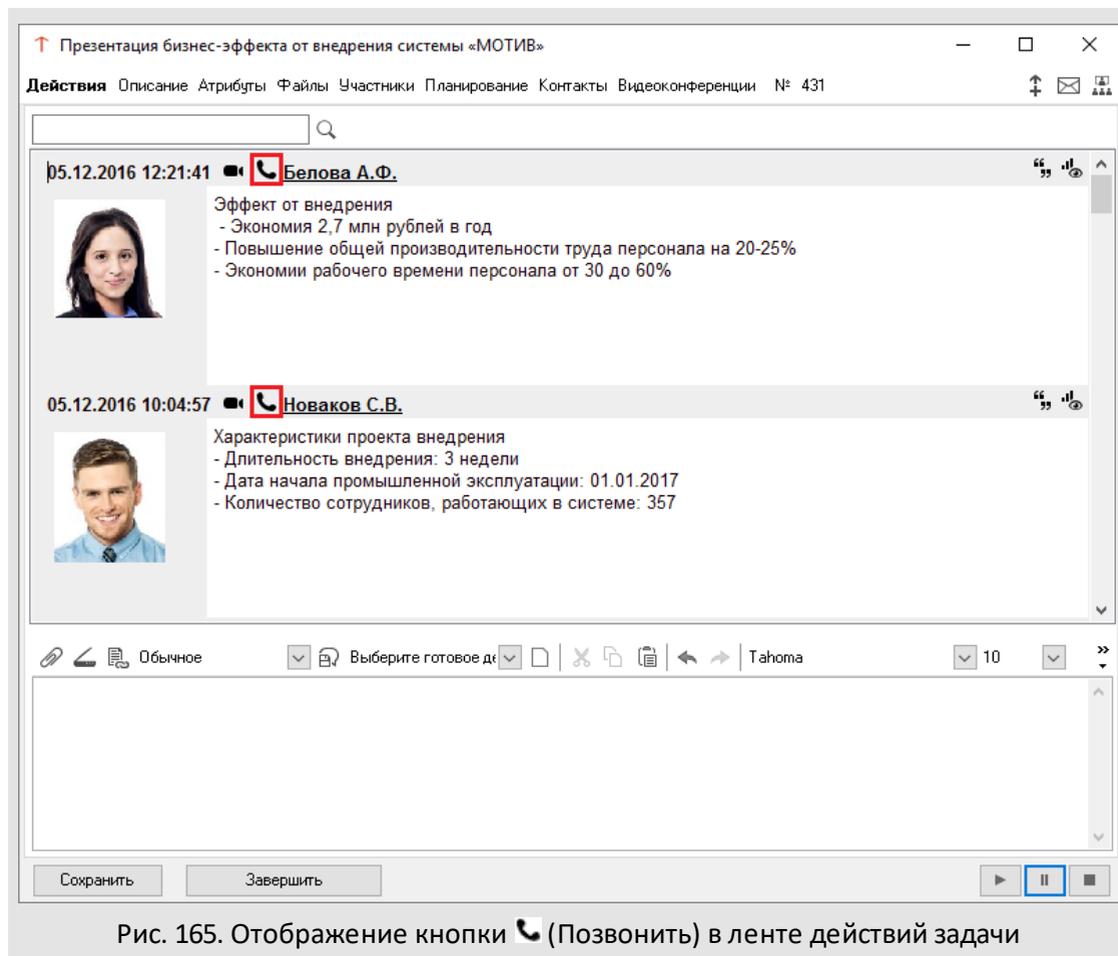


Рис. 165. Отображение кнопки  (Позвонить) в ленте действий задачи

– из вкладки **Участники** задачи (действие совершается при помощи контекстного меню, рис. 165);

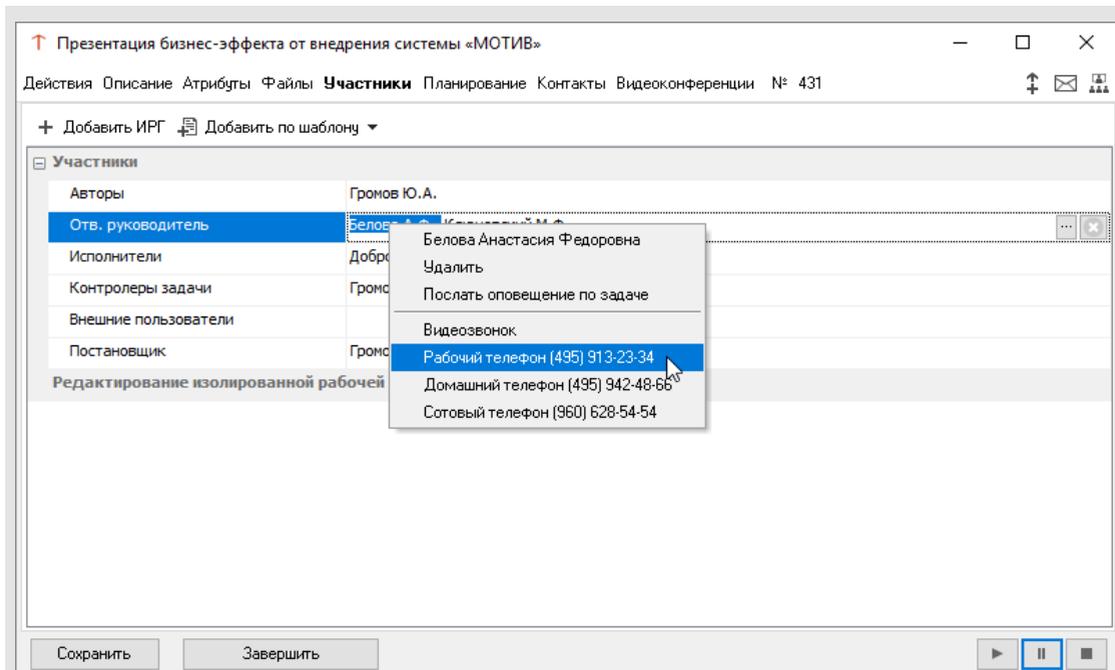


Рис. 166. Выбор номера в контекстном меню

– из формы реквизитов пользователя (рис. 166).

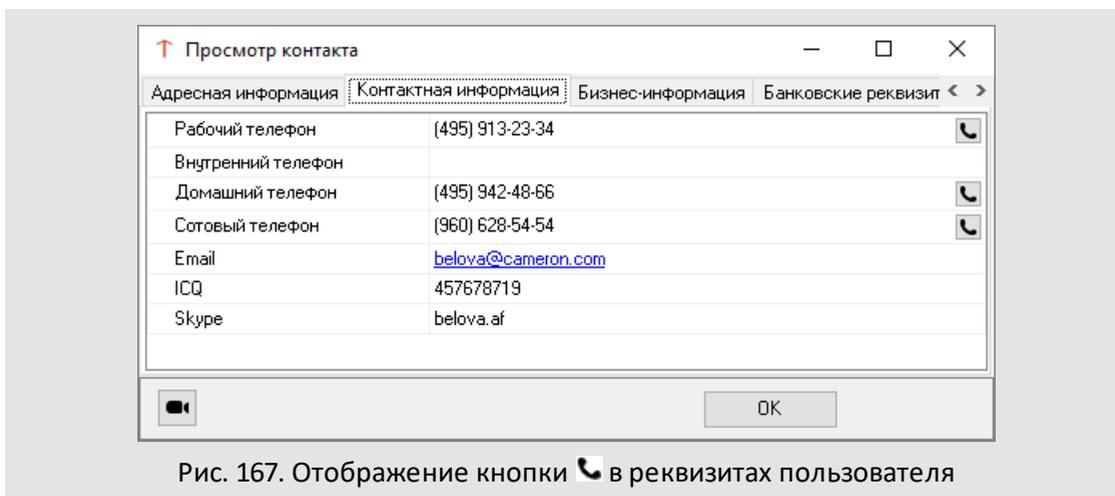


Рис. 167. Отображение кнопки ☎ в реквизитах пользователя

После нажатия кнопки  откроется форма звонка, начинают звучать гудки (рис. 167).

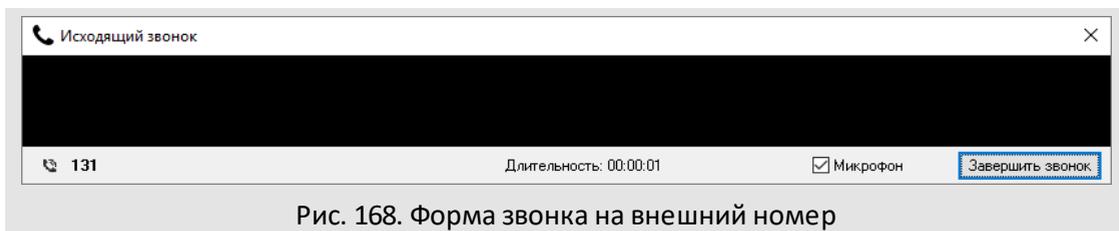


Рис. 168. Форма звонка на внешний номер

После ответа абонента гудки прекращаются, стартует таймер.

## 18. Видеоконференции

Создание видеоконференций доступно всем пользователям системы. Для создания видеоконференции необходим настроенный сервер коммуникаций и загруженный модуль коммуникаций. Для загрузки модуля коммуникаций перейдите в пункт меню **Сервис** → **Загрузить модуль коммуникаций** (действие выполняется однократно).

Подробнее об установке и настройке сервера коммуникаций см. руководство по установке и обслуживанию Системы для соответствующей ОС.

Выбрать устройства, которые будут использоваться для передачи аудио и видео, можно в пункте меню **Настройки** → **Прочее**.

Создать конференцию по задаче может любой пользователь, имеющий к ней доступ. Для создания видеоконференции по задаче нажмите кнопку  (Создать видеоконференцию) или перейдите во вкладку **Видеоконференции** и нажать кнопку **+**. После нажатия кнопки откроется окно создания в конференции, в котором укажите тему конференции и дату её начала (рис. 168).

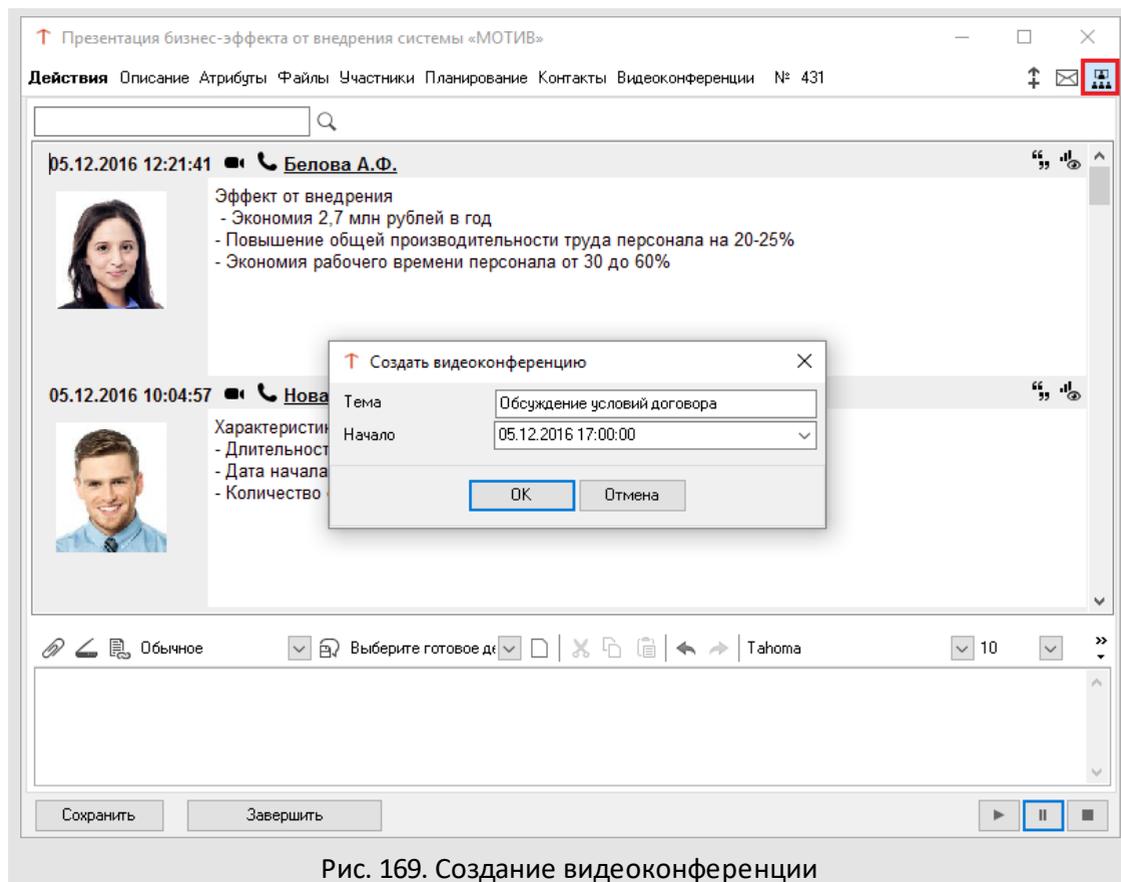


Рис. 169. Создание видеоконференции

В качестве темы конференции по умолчанию указывается название задачи, в качестве даты начала – текущие дата и время. После нажатия кнопки **OK** в ленте действий задачи регистрируется системное действие о создании конференции со ссылкой на вход в нее (рис. 169).

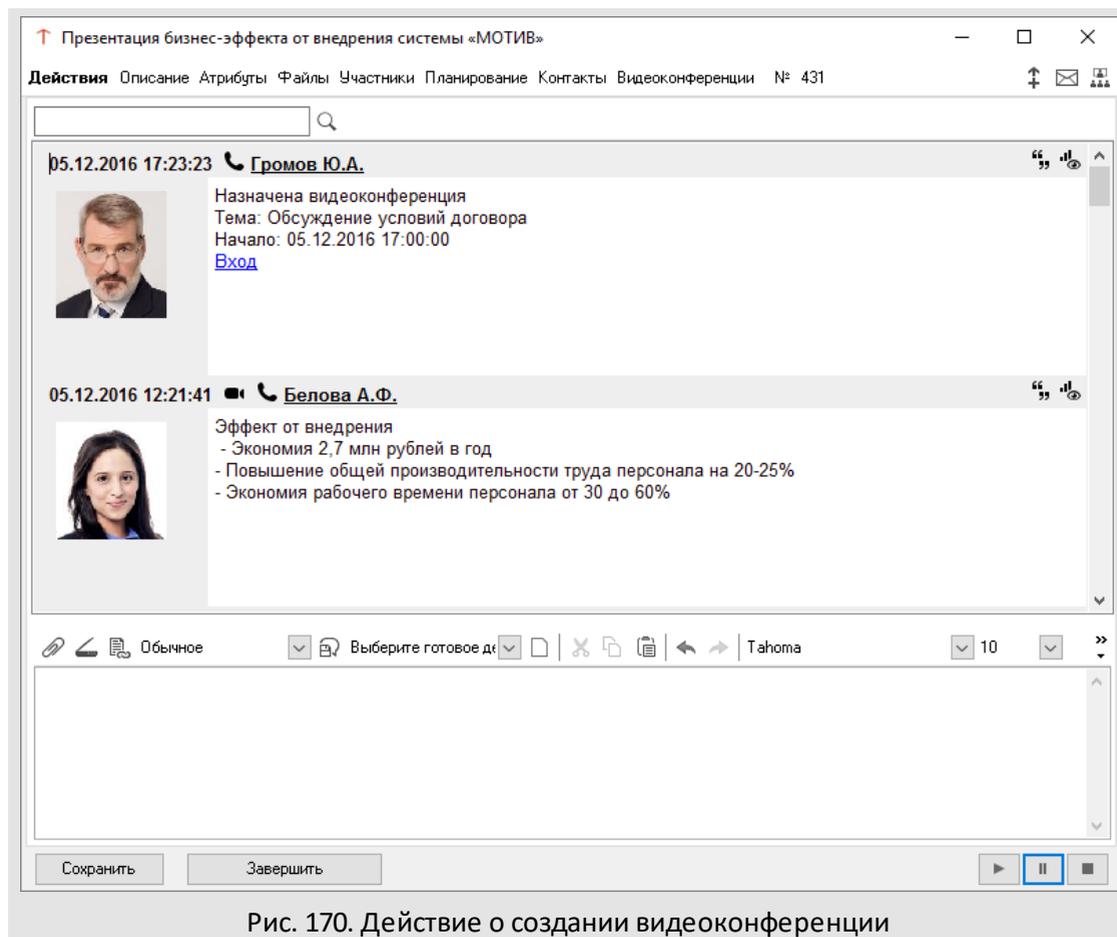


Рис. 170. Действие о создании видеоконференции

Для входа в конференцию щёлкните на её названии. Если время начала конференции еще не наступило, вход в нее не осуществится. Во время ожидания других участников после входа в конференцию звучит музыка, таймер начинает отсчет, записывается видео.

При входе первого участника конференции остальные участники получают сигнал вызова. Форма с приглашением в конференцию отображается поверх всех окон (рис. 170).

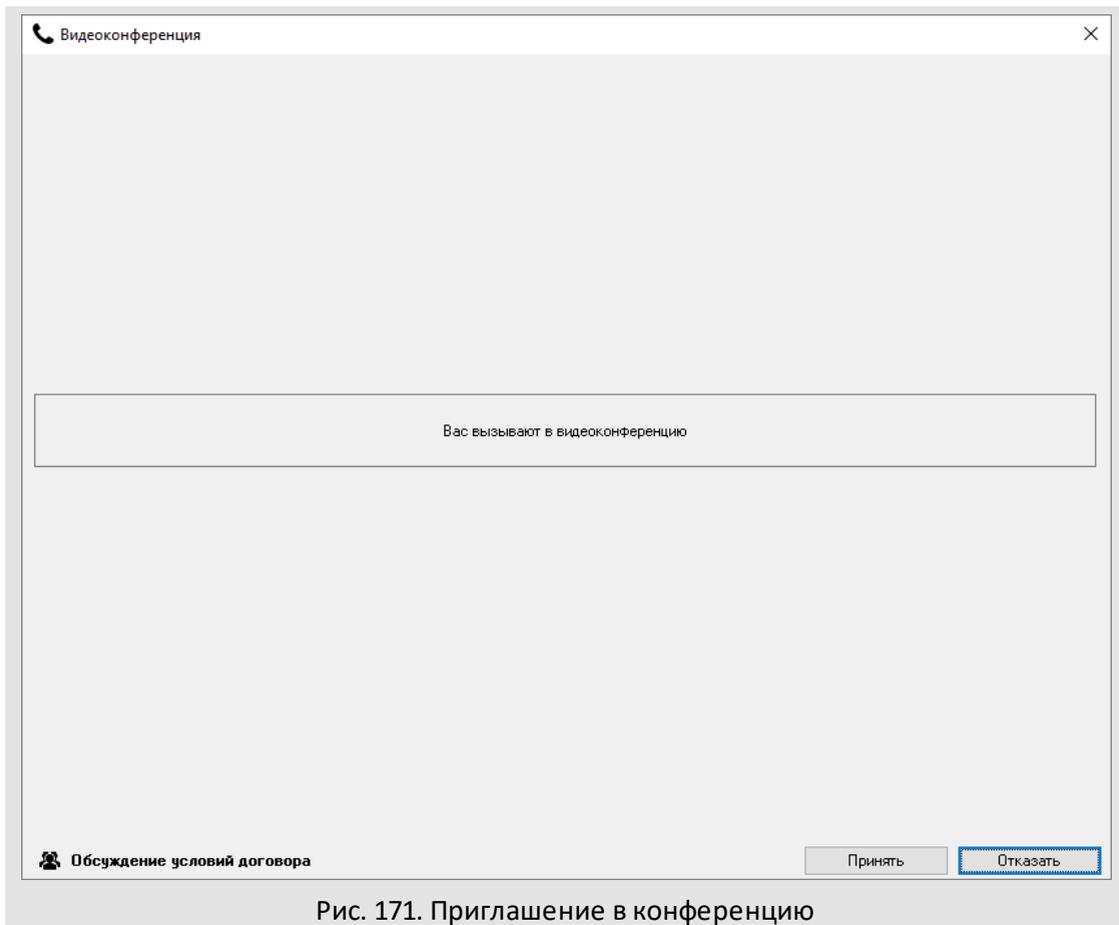


Рис. 171. Приглашение в конференцию

В форме конференции отображаются кнопки **Принять** и **Отказать**. После нажатия кнопки **Отказать** форма закрывается, звуковой сигнал прекратится.

После нажатия кнопки **Принять** происходит вход в конференцию, вместо кнопок **Принять** и **Отказать** отображается кнопка **Завершить звонок** (рис. 171).



В нижней части окна отображаются таймер и флажок, позволяющий включить/выключить микрофон.

Конференция по умолчанию завершается через 5 минут после выхода из нее всех участников. Администратор системы может настроить другое значение по умолчанию. Подробнее см. п. «Настройка параметров Системы» руководства по установке для соответствующей ОС.

Конференции по задаче отображаются во вкладке **Видеоконференции** (рис. 172).

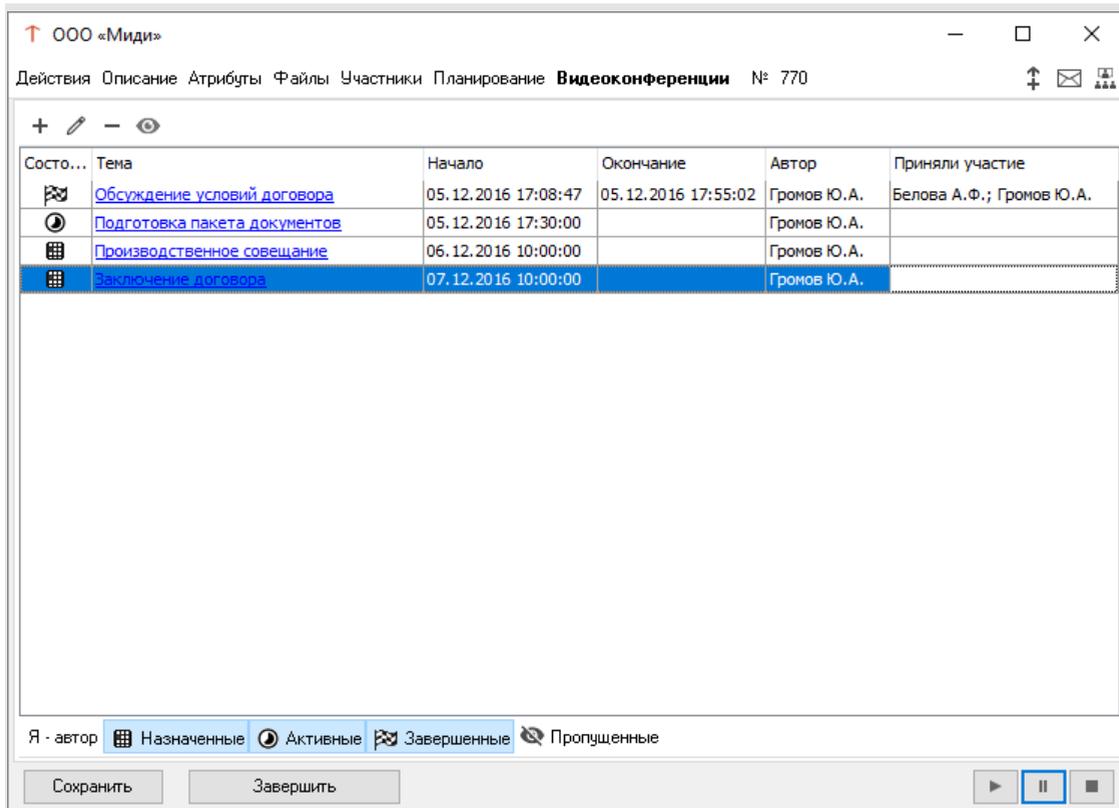


Рис. 173. Вкладка **Видеоконференции**

На верхней панели инструментов находятся кнопки:

- + , , - – создание, редактирование и удаление конференций;
- ознакомление с пропущенными конференциями.

На нижней панели инструментов находятся кнопки:

- **Я – автор** – отображение/скрытие видеоконференций, в которых текущий пользователь является автором;
- **Назначенные, Активные, Завершенные, Пропущенные** – отображение/скрытие соответствующих конференций.

Таблица со списком видеоконференций содержит следующие поля:

- **Состояние** – состояние конференции:
  - назначенная конференция. Конференция назначена, если дата её начала не наступила или в ней нет участников.

 – активная конференция. Конференция становится активной после входа в нее хотя бы одного участника.

 – завершенная конференция. Конференция завершается после выхода из нее всех участников.

- **Тема** – тема (название) конференции.
- **Начало** – дата начала конференции, задается при её создании.
- **Окончание** – дата окончания конференции. Дата окончания конференции фиксируется при её завершении. По умолчанию – 5 минут после выхода последнего участника из конференции.
- **Автор** – пользователь, создавший конференцию.
- **Приняли участие** – список пользователей, принявших участие в конференции.

Для редактирования конференции нажмите кнопку  в колонке **Действие**. Редактирование конференций доступно автору конференции и автору задачи. Возможно редактирование полей конференций в статусе  (Назначенная). Редактирование полей конференций в статусе  (Активная) и  (Завершенная) недоступно.

Для удаления конференции нажмите кнопку  в колонке **Действие**. Удаление конференций доступно автору конференции и автору задачи. Возможно удаление конференций в статусе  (Назначенная) и  (Завершенная). Удаление конференций в статусе  (Активная) недоступно.

## 19. Работа в автономном режиме

При отсутствии соединения с сервером автоматически осуществляется переход в автономный режим работы. Все действия пользователя в этом режиме, сохраняются локально. При восстановлении соединения с сервером все данные автоматически будут загружены в Систему.

**Важно!** Без предварительной синхронизации в автономном режиме возможна работа только с уже загруженными базами данных и созданными пользователем объектами.

Для сохранения данных обо всех задачах пользователя на локальный диск выберите пункт меню **Сервис** → **Синхронизировать**. Вложенные в задачи файлы загружаются в зависимости от выбранного периода в окне загрузки файлов (рис. 173). Предусмотрены режимы загрузки файлов:

- *За последние две недели* – будут загружены файлы, которые были прикреплены к задачам за последние две недели.
- *Начиная с* – установите начальную дату, с которой будут загружаться вложенные в задачи файлы; конечной датой по умолчанию считается текущая дата.
- *Не загружать вложенные файлы* – произойдёт загрузка только списка задач, без вложенных в них файлов.

При включении флажка *Загружать все доступные задачи по документам* будут загружены также все закрытые задачи по рассмотрению имеющихся у пользователя документов на рассмотрении и исполнении.

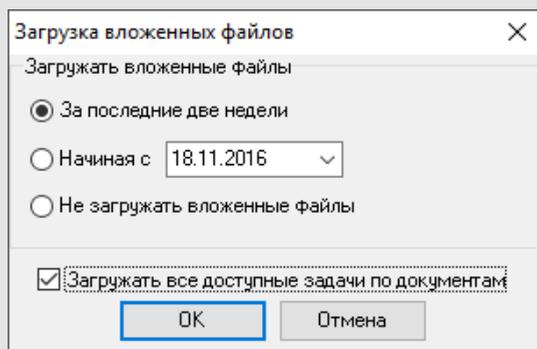


Рис. 174. Окно выбора параметров синхронизации

Начнется загрузка задач пользователя и всех действий по ним. В процессе загрузки отображается информация о количестве и размере закачанных файлов, количестве загруженных файлов при последней синхронизации, а также файлов, не входящих в выбранный период для загрузки (рис. 174). Если при загрузке данных происходили

ошибки соединения с сервером, будет указано их количество и число незагруженных файлов. По завершении синхронизации данных нажмите кнопку **ОК**.

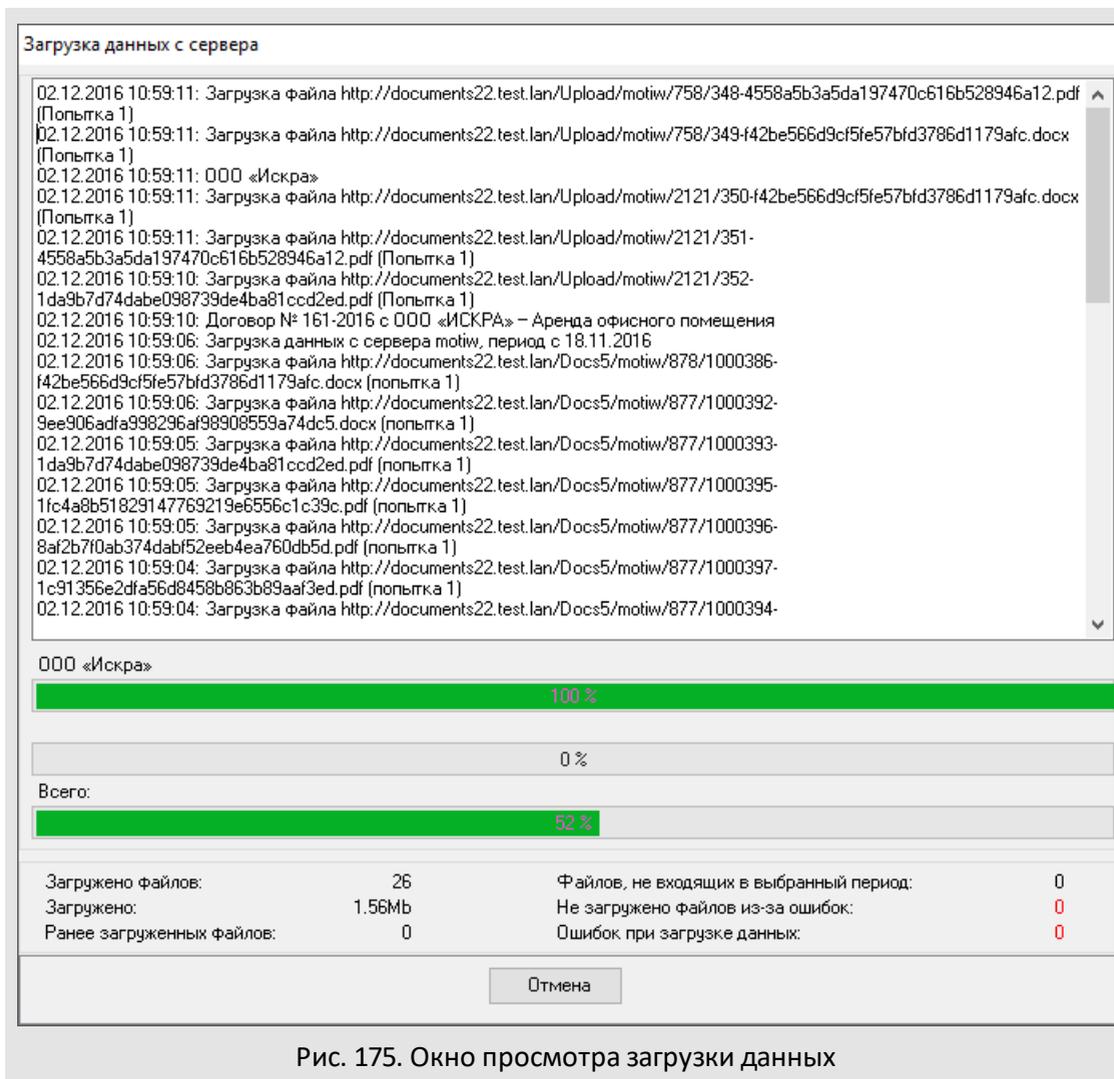


Рис. 175. Окно просмотра загрузки данных

Авторизация пользователя в приложении при отсутствии соединения с сервером осуществляется как и в обычном режиме. В открывшемся окне приложения в строке состояния будет указан режим – «Автономная работа».

Переход в автономный режим при возникновении обрыва связи с сервером сообщений происходит автоматически.

В автономном режиме пользователю доступны следующие возможности:

- просмотр действий по задачам;

- регистрация новых действий;
- создание и редактирование задач, помещение их в папки;
- изменение пользовательских настроек;
- завершение задач;
- согласование документов;
- отправка документов на доработку;
- создание задач по исполнению документов;
- отправка документов в архив, а также удаление нерассмотренных документов;
- редактирование полей карточки документа;
- создание и редактирование оповещений;
- создание и редактирование календарей и событий;
- создание и редактирование контактов.

Все действия, регистрируемые по задачам, в автономном режиме можно просмотреть, выбрав пункт **Сервис** → **Показать отложенные действия**.

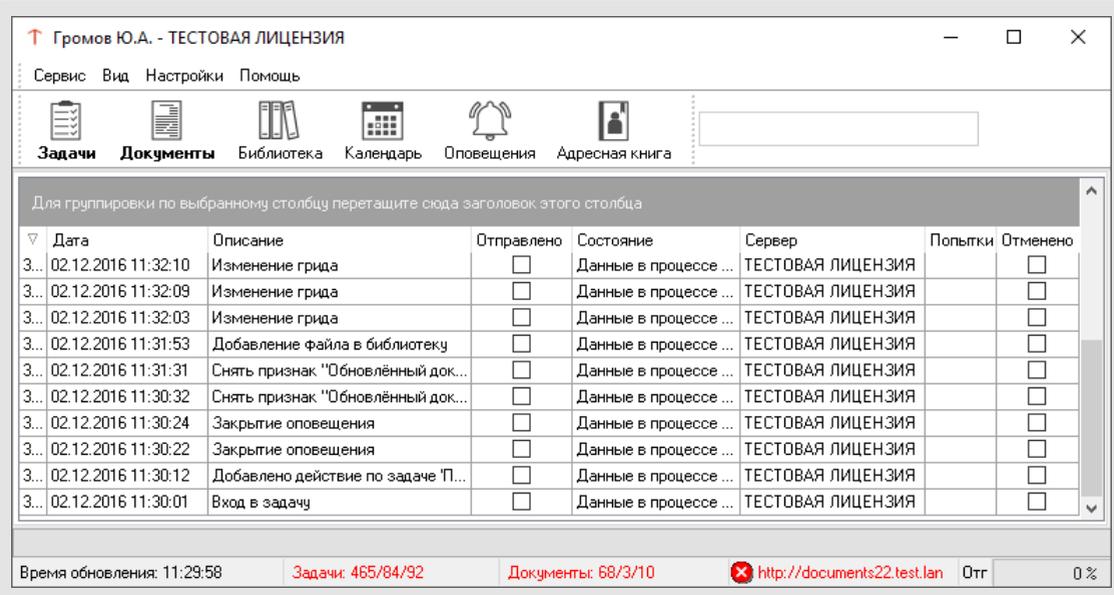
## 20. Отложенные действия

В пункте **Отложенные действия** отображаются все действия, осуществляемые пользователем с объектами Системы, а также текущее состояние данных (рис. 175). Переход в пункт **Отложенные действия** осуществляется выбором пункта **Сервис** → **Показать отложенные действия** или нажатием кнопки **Отложенные** в строке состояния.

В строке состояния рядом с кнопкой **Отложенные** в скобках отображается количество не отправленных на сервер действий. При появлении отложенных действий цвет значка  меняется на .

При щелчке правой кнопкой мыши по списку действий появляется контекстное меню, с помощью которого доступно:

- **Показать/Скрыть лог** – отображение/скрытие журнала действий в программе;
- **Очистить лог** – удаление всех записей из журнала действий, которые были успешно отправлены на сервер.
- **Удалить все** – удаляет все отображаемые действия (отправленные и неотправленные).
- **Удалить запись** – удаление выбранной записи.
- **Показать XML** – открытие окна с XML-кодом.
- **Показать объект** – открытие объекта, с которым производились действия, например, задачу.



Дата	Описание	Отправлено	Состояние	Сервер	Попытки	Отменено
02.12.2016 11:32:10	Изменение грида	<input type="checkbox"/>	Данные в процессе ...	ТЕСТОВАЯ ЛИЦЕНЗИЯ		<input type="checkbox"/>
02.12.2016 11:32:09	Изменение грида	<input type="checkbox"/>	Данные в процессе ...	ТЕСТОВАЯ ЛИЦЕНЗИЯ		<input type="checkbox"/>
02.12.2016 11:32:03	Изменение грида	<input type="checkbox"/>	Данные в процессе ...	ТЕСТОВАЯ ЛИЦЕНЗИЯ		<input type="checkbox"/>
02.12.2016 11:31:53	Добавление файла в библиотеку	<input type="checkbox"/>	Данные в процессе ...	ТЕСТОВАЯ ЛИЦЕНЗИЯ		<input type="checkbox"/>
02.12.2016 11:31:31	Снять признак "Обновлённый док...	<input type="checkbox"/>	Данные в процессе ...	ТЕСТОВАЯ ЛИЦЕНЗИЯ		<input type="checkbox"/>
02.12.2016 11:30:32	Снять признак "Обновлённый док...	<input type="checkbox"/>	Данные в процессе ...	ТЕСТОВАЯ ЛИЦЕНЗИЯ		<input type="checkbox"/>
02.12.2016 11:30:24	Закрытие оповещения	<input type="checkbox"/>	Данные в процессе ...	ТЕСТОВАЯ ЛИЦЕНЗИЯ		<input type="checkbox"/>
02.12.2016 11:30:22	Закрытие оповещения	<input type="checkbox"/>	Данные в процессе ...	ТЕСТОВАЯ ЛИЦЕНЗИЯ		<input type="checkbox"/>
02.12.2016 11:30:12	Добавлено действие по задаче П...	<input type="checkbox"/>	Данные в процессе ...	ТЕСТОВАЯ ЛИЦЕНЗИЯ		<input type="checkbox"/>
02.12.2016 11:30:01	Вход в задачу	<input type="checkbox"/>	Данные в процессе ...	ТЕСТОВАЯ ЛИЦЕНЗИЯ		<input type="checkbox"/>

Время обновления: 11:29:58    Задачи: 465/84/92    Документы: 68/3/10     http://documents22.test.lan    Отг    0%

Рис. 176. Окно просмотра действий пользователя

Все сохраняемые в журнале записи в порядке очереди отправляются на сервер. Уже отправленные записи и зарегистрированные сообщения в Системе помечаются флажком в колонке **Отправлено**.

При возникновении проблем с отправкой зарегистрированных в программе сообщений просмотрите состояние отправки этого сообщения.

Возникающие при работе в программе сбои и ошибки автоматически фиксируются, имеется возможность отправки уведомления о возникшей проблеме разработчикам.

Удаляемые из журнала записи исчезают только из локальной базы. Если сообщение или действие в «Информере» уже зарегистрировано на сервере Системы, то его удаление из локальной базы не отразится на данных, зарегистрированных на сервере.

Пользователь может настроить внешний вид списка отложенных действий. Подробнее о настройке списка отложенных действий см. раздел 7.

## 21. Учет рабочего времени пользователей

МОТИВ 2.5 может использоваться для учета рабочего времени сотрудников компании. Нажимая кнопки управления рабочим временем, а также добавляя периоды-исключения, пользователи сообщают Системе, как долго и над какими задачами они работали. Система использует эту информацию для отображения сводной статистики рабочего времени пользователей и формирования отчета «Рабочее время пользователей».

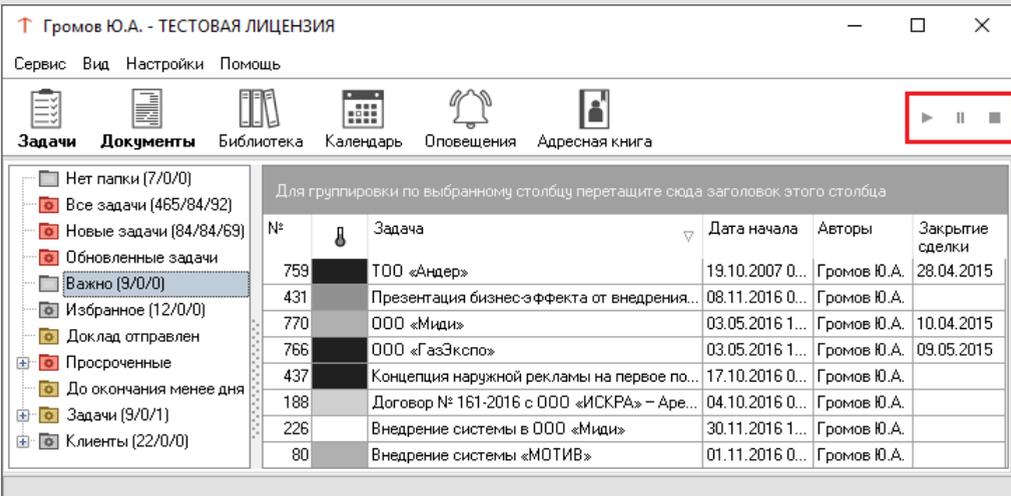
**Замечание** – Кнопки управления рабочим временем отображаются, только если в Системе ведется учет рабочего времени пользователей (подробнее см. п. «Настройки системы» руководства администратора).

Задачи пользователя могут находиться в одном из состояний:

- «Активная» – по задаче ведется учет рабочего времени в соответствии с рабочим календарем пользователя.
- «Работа приостановлена» – учет времени по задаче временно приостановлен.
- «Работа завершена» – учет времени по задаче закончен.
- «Не приступал» – пользователь не нажимал кнопки управления рабочим временем для задачи.

Чтобы приступить к задаче, то есть начать учет рабочего времени по ней:

- перейдите в форму задачи и нажмите кнопку ▶ (Приступить) в нижней части окна;
- выделите задачу в списке и нажмите кнопку ▶ (Приступить) в верхней части окна приложения (рис. 176).



Громов Ю.А. - ТЕСТОВАЯ ЛИЦЕНЗИЯ

Сервис Вид Настройки Помощь

Задачи Документы Библиотека Календарь Оповещения Адресная книга

Для группировки по выбранному столбцу перетащите сюда заголовок этого столбца

№	Задача	Дата начала	Авторы	Закрытие сделки
759	ТОО «Андер»	19.10.2007 0...	Громов Ю.А.	28.04.2015
431	Презентация бизнес-эффекта от внедрения...	08.11.2016 0...	Громов Ю.А.	
770	ООО «Мида»	03.05.2016 1...	Громов Ю.А.	10.04.2015
766	ООО «ГазЭкспло»	03.05.2016 1...	Громов Ю.А.	09.05.2015
437	Концепция наружной рекламы на первое по...	17.10.2016 0...	Громов Ю.А.	
188	Договор № 161-2016 с ООО «ИСКРА» – Ар...	04.10.2016 0...	Громов Ю.А.	
226	Внедрение системы в ООО «Мида»	30.11.2016 1...	Громов Ю.А.	
80	Внедрение системы «МОТИВ»	01.11.2016 0...	Громов Ю.А.	

Рис. 177. Кнопки управления рабочим временем на панели управления списком задач

Если нажать кнопку  (Приступить) в верхней части окна приложения, не выделив задачу в списке, начинается учет рабочего времени по последней активной задаче пользователя.

Чтобы приостановить работу над задачей:

- нажмите кнопку  (Прерваться) в форме задачи или в верхней части окна приложения;
- приступите к выполнению другой задачи (кнопка  в верхней части приложения или в окне задачи, рис. 177).

Если нажать кнопку  (Прерваться) в верхней части окна приложения, не выделив задачу в списке, приостанавливается работа над последней активной задачей пользователя.

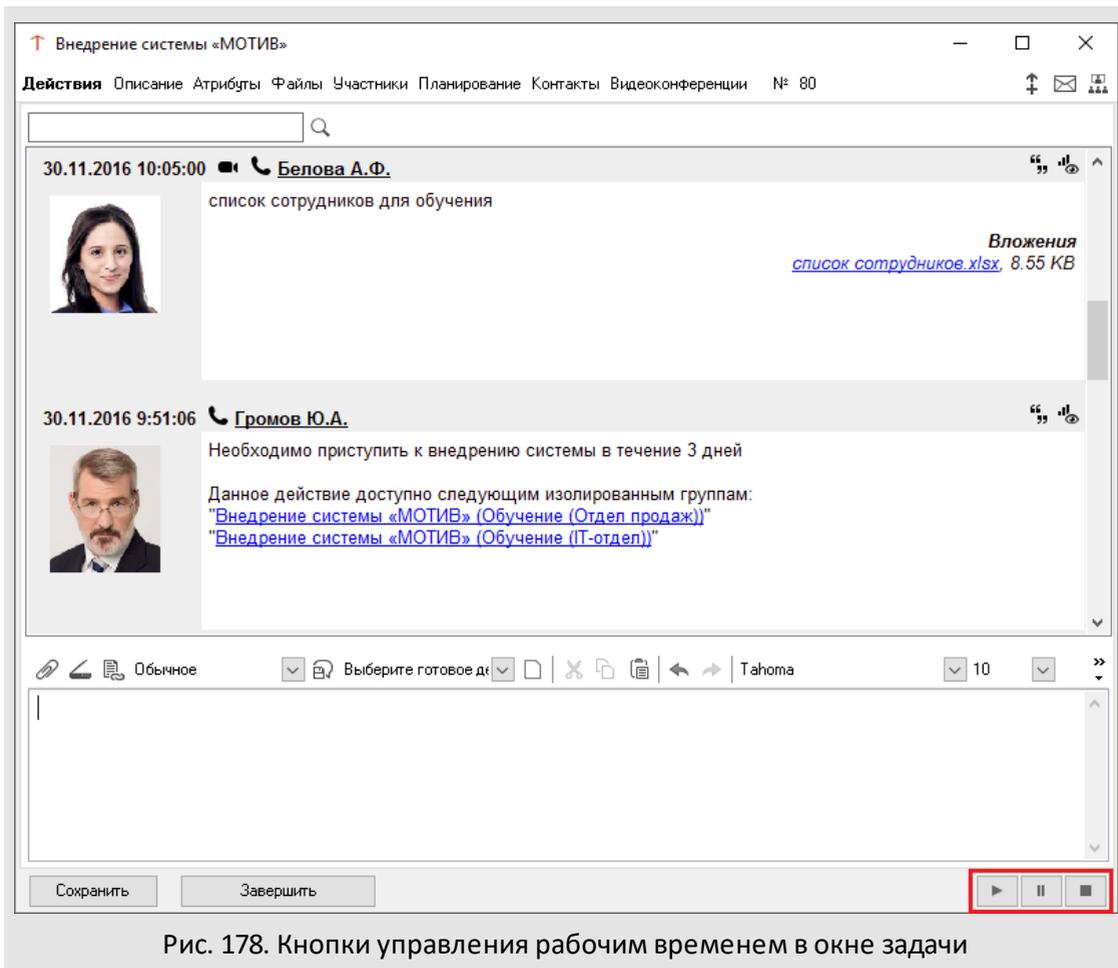


Рис. 178. Кнопки управления рабочим временем в окне задачи

Чтобы закончить работу над задачей:

- перейдите в форму задачи и нажмите кнопку  (Закончить) в нижней части окна;
- выделите задачу в списке и нажмите кнопку  (Закончить) в верхней части окна приложения.

Если нажать кнопку  (Закончить) в верхней части окна приложения, не выделив задачу в списке, завершается работа над последней активной задачей пользователя.

Поведение Системы при нажатии кнопок в нерабочее время зависит от состояния флажка *Запрашивать признак активности в нерабочее время* во вкладке **Настройки** пункта меню **Календари рабочего времени**.

Если флажок выключен:

- при нажатии кнопки  (Приступить) начинается новый рабочий интервал;
- при нажатии кнопки  (Прерваться) или  (Закончить) затраченное время добавляется к предыдущему рабочему интервалу.

Если флажок включен, при нажатии пользователем одной из кнопок – ,  или  – в нерабочее время, отображается окно с вопросом, как расценивать его действие (рис. 178).

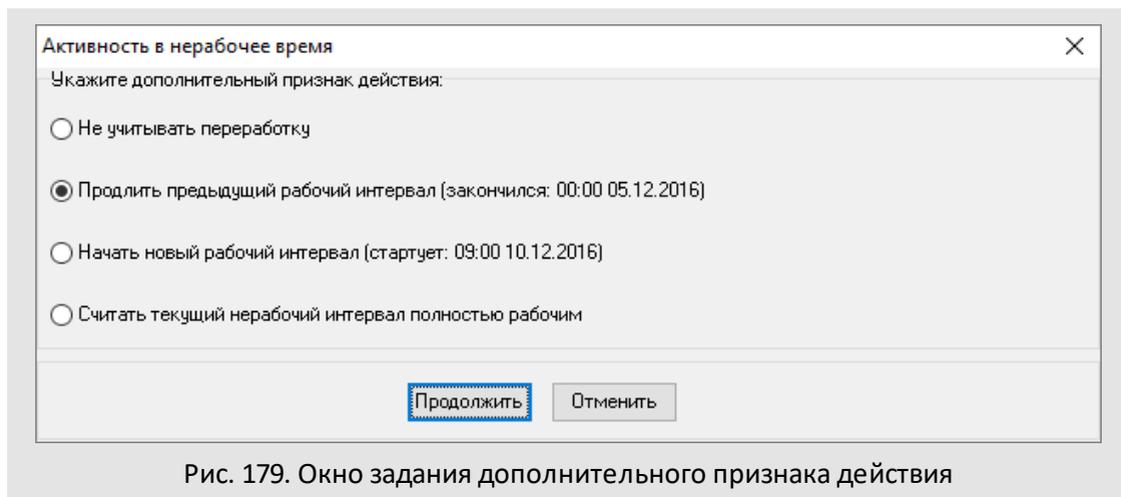


Рис. 179. Окно задания дополнительного признака действия

В окне выбирают один из вариантов:

- *Не учитывать переработку* – учет дополнительного рабочего времени производиться не будет.
- *Продлить предыдущий рабочий интервал* – время, затраченное на активную задачу (переработка), прибавляется к предыдущему рабочему интервалу.

- *Начать новый рабочий интервал* – начинается учет времени переработки по активной задаче. Учет времени переработки прекращается при нажатии кнопки  или , а также при наступлении нового рабочего интервала.
- *Считать текущий нерабочий интервал полностью рабочим* – текущий интервал засчитывается в качестве переработки по активной задаче.

В списках задач в поле **Дата последней активности** отображается дата последнего нажатия какой-либо из кнопок управления рабочим временем для задачи. Значения выделяются цветом:

- *зеленый* – задача активна, ведется учет времени по задаче;
- *оранжевый* – учет времени по задаче приостановлен;
- *черный* – учет времени по задаче закончен.

Значение не отображается, если кнопки управления рабочим временем не нажимались для задачи.

**Замечание** – В списках задач в поле **Дата последней активности** отображаются даты последней активности самого пользователя (личная активность). Исключение составляет пункт меню **Сотрудники и задачи** веб-интерфейса Системы, в котором можно просмотреть даты активности доступных по полномочиям пользователей.

Подробнее об учете рабочего времени пользователей см. раздел «Учет рабочего времени пользователей» руководства пользователя Системы.

## 22. Всплывающие оповещения

Отображение всплывающих оповещений (рис. 179) пользователь настраивает индивидуально. По умолчанию всплывающие оповещения включены.

Варианты отображения всплывающих оповещений:

- оповещения о появлении новых задач и новых действий по задачам;
- оповещения о появлении новых задач.

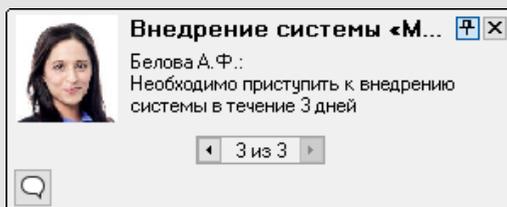


Рис. 180. Окно всплывающего оповещения

При появлении новой задачи или регистрации нового действия в области уведомлений всплывает окно оповещения. В оповещении, появляющемся при добавлении нового действия, отображается его текст, а также имя и фотография пользователя, зарегистрировавшего действие. Если в одной задаче регистрируется несколько действий, они группируются в одном окне. Переход между действиями осуществляется при помощи кнопок ◀ и ▶.

Чтобы перейти в задачу, щёлкните левой кнопкой мыши в окне оповещения. Чтобы зарегистрировать новое действие в задаче, нажмите кнопку  (Добавить действие). В таком случае переход в форму задачи не осуществляется, откроется окно добавления нового действия (рис. 180).

Оповещение отображается 7 секунд (значение по умолчанию). Чтобы закрыть всплывающее оповещение, нажмите кнопку  (Закреть). Чтобы закрепить оповещение, нажмите кнопку  (Закрепить).

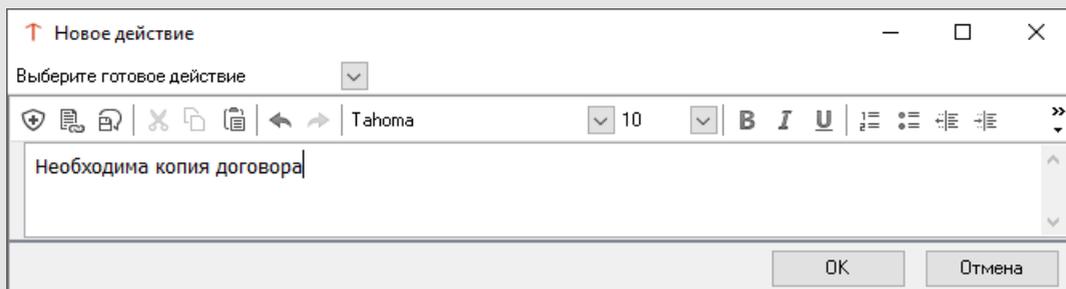


Рис. 181. Окно добавления нового действия

Окно, в котором нажата кнопка  остается на экране до тех пор, пока пользователь не нажмет кнопку . Закрепленное окно можно перетащить в любую область экрана (рис. 181).

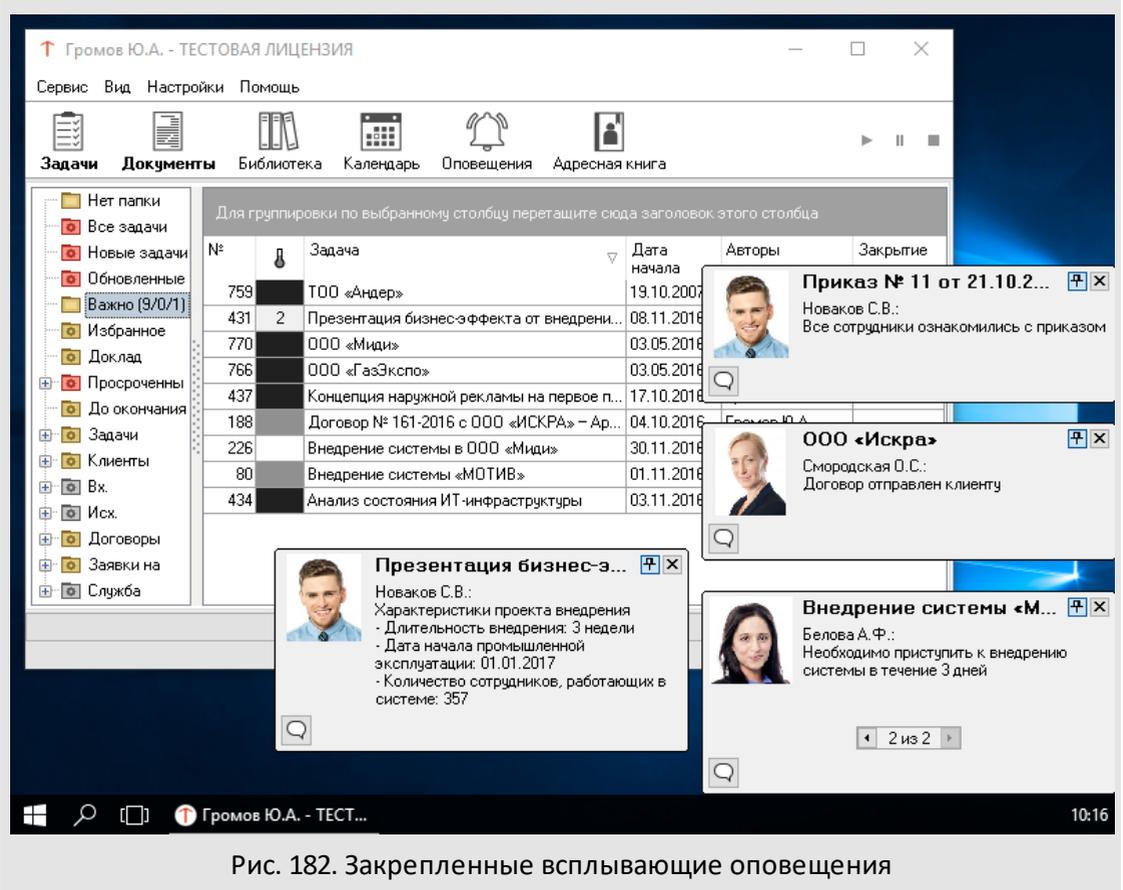


Рис. 182. Закрепленные всплывающие оповещения

Отображение всплывающих оповещений (использование оповещений, время задержки на экране, расположение и прозрачность окна) настраивается в пункте меню **Настройки** → **Визуальные настройки** → **Стили** (см. п. [Визуальные настройки](#)).

**Важно!** Для корректной работы сервиса оповещений на рабочих ПК пользователей необходимо указать корректные часовой пояс и время должны. Эти параметры быть определены системными настройками ОС без ручного указания и перевода часов.

## 23. Дополнительная информация

В процессе эксплуатации программы «Информер» могут возникать непредвиденные ошибки, не выявленные на этапе разработки и тестирования. Для своевременного выявления таких ошибок предусмотрена возможность автоматического формирования электронных писем об ошибках разработчикам. Это распространенная практика среди разработчиков программного обеспечения, которая нацелена на повышение качества продукта и оперативности исправления ошибок. Процедура отправки письма максимально удобна и не требует от пользователя Системы дополнительных действий. Для оперативного информирования разработчиков программы об ошибке нажмите кнопку **Отправить отчет об ошибке** в окне с ошибкой.

Для достижения максимальной оперативности исправления ошибки рекомендуем описать последовательность действий, предшествующих возникновению ошибки, а также указать электронный адрес, по которому наши специалисты могли бы связаться с вами для выяснения дополнительной информации.

Письмо будет обязательно прочитано, а найденная ошибка – исправлена. Результат вы сможете наблюдать в новых версиях программы «Информер». Благодарим за сотрудничество!

