

М | О | ↑ | И | В

Система оперативного управления компанией

Руководство пользователя программы XConductor

2.4

Оглавление

1. Назначение программы	4
2. Минимальные программно-аппаратные требования	5
3. Запуск программы	6
4. Настройки подключения	7
5. Интерфейс программы.....	11
5.1. Главное окно программы	11
5.2. Главное меню программы.....	11
5.2.1. Пункт меню Workplace	12
5.2.2. Пункт меню «Задачи».....	12
5.3. Функции значка программы	13
6. Задачи	15
6.1. Создание задачи.....	15
6.1.1. Общее описание	15
6.1.2. Вкладка «Описание».....	16
6.1.3. Вкладка «Атрибуты».....	17
6.1.4. Вкладка «Участники».....	19
6.1.5. Вкладка «Планирование».....	21
6.1.6. Сохранение задачи.....	23
6.2. Работа со списком задач.....	23
6.2.1. Поля таблицы со списком задач.....	23
6.2.2. Сортировка и фильтрация списка задач.....	26
6.2.3. Контекстное меню списка задач	26
6.2.4. Папки задач.....	28
6.3. Просмотр информации о задаче.....	33
6.3.1. Состав окна	33
6.3.2. Вкладка «Действия».....	34
6.3.2.1. Регистрация действий.....	35
6.3.2.2. Лента действий.....	36
6.3.2.3. Завершение задачи.....	37

6.3.3. Вкладка «Описание».....	39
6.3.4. Вкладка «Атрибуты».....	41
6.3.5. Вкладка «Файлы».....	41
6.3.6. Вкладка «Участники».....	42
6.3.7. Вкладка «Планирование».....	43
6.3.8. Вкладка «Настройки».....	44
7. Календарь	46
8. Уведомления по задачам.....	47
9. Работа в автономном режиме.....	48
10. Горячие клавиши.....	49
11. Удаление локальной базы.....	50

1. Назначение программы

Программа XConductor предназначена для оперативного получения информации о состоянии задач пользователя системы МОТИВ 2.5 (далее – Системы).

Программа в режиме реального времени позволяет:

- отслеживать появление новых задач и действий по существующим задачам;
- регистрировать действия по задачам;
- создавать новые задачи.

Функционал приложения позволяет одновременно работать с несколькими веб-серверами, то есть оперативно получать информацию о состоянии задач, зарегистрированных в Системе, установленной на различных серверах.

2. Минимальные программно-аппаратные требования

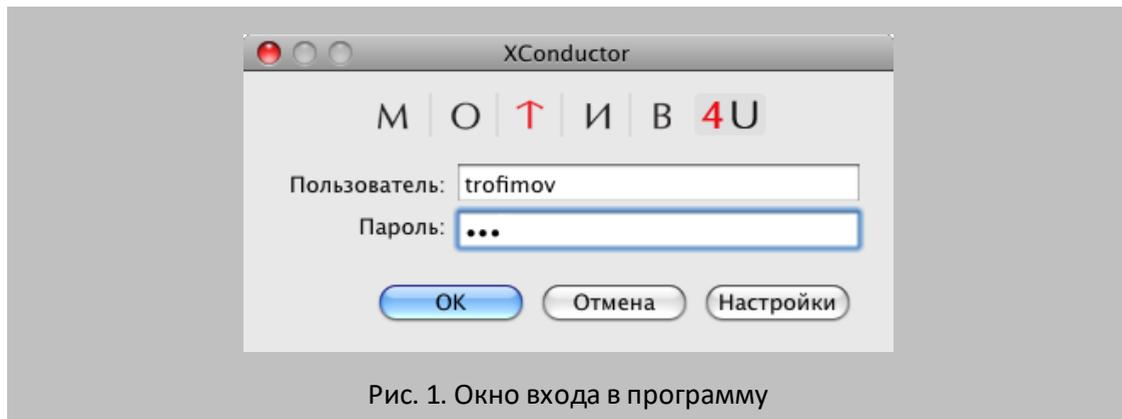
Для корректной работы программы XConductor пользовательский компьютер должен соответствовать следующим минимальным программно-аппаратным требованиям:

- Операционная система: Mac OS X 10.8 (Mountain Lion) и выше.
- Тактовая частота процессора: не менее 1.0 ГГц.
- Оперативная память (ОЗУ): не менее 1 Гб.
- Жёсткий диск: не менее 150 Mb свободного дискового пространства.
- Экран: разрешение не менее 1200x800.

Для полноценной работы программы XConductor рекомендуется дополнительно установить приложение Growl, которое используется для вывода уведомлений.

3. Запуск программы

После запуска программы появляется окно авторизации, в котором следует ввести имя и пароль для входа в программу XConductor. Имя и пароль, а также настройки подключения к серверу Системы следует задать при первом входе пользователя в программу XConductor. Подробнее о настройках см. раздел 4 настоящего руководства. Для входа в Систему после ввода логина и пароля следует нажать кнопку **ОК** (рис. 1).



Предупреждение – Зарегистрированные имена пользователей и пароли чувствительны к регистру.

4. Настройки подключения

Для задания или изменения настроек программы следует нажать кнопку **Настройки** в окне авторизации (см. рис. 1). В открывшемся окне для задания новых параметров подключения следует нажать кнопку **+** (рис. 2).

Окно добавления нового сервера состоит из двух вкладок: **Общие** и **Расширенные**.

Вкладка **Общие** (см.рис. 2) предназначена для задания основных параметров подключения к серверу с установленной Системой:

- **Адрес, Порт** – адрес и порт сервера с установленной Системой.
- **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 следует включить флажок *Подключаться к данному серверу*.

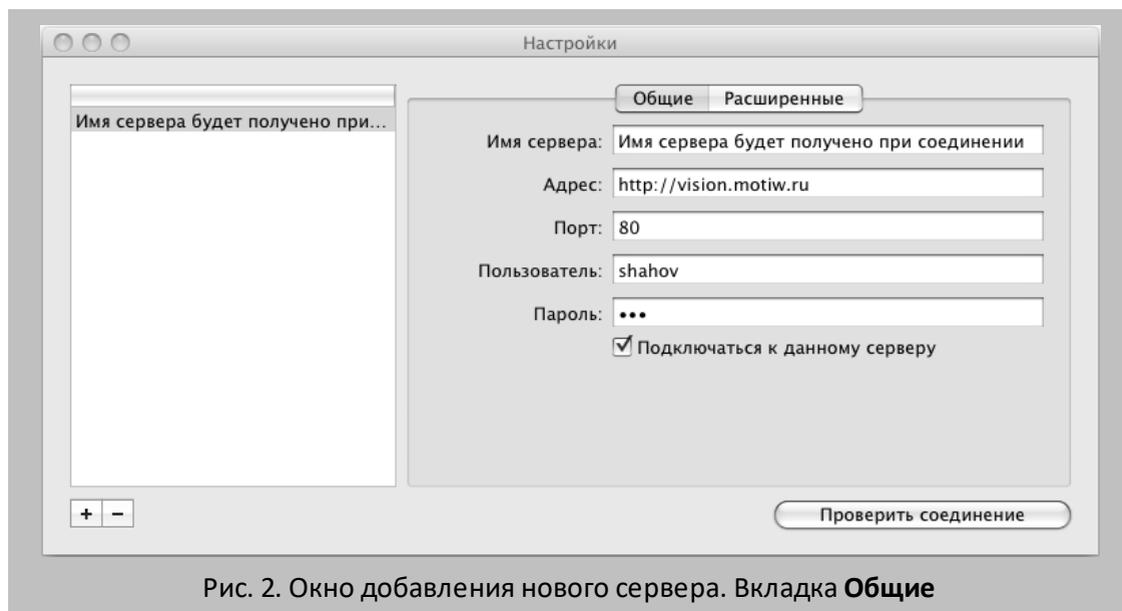


Рис. 2. Окно добавления нового сервера. Вкладка **Общие**

Вкладка **Расширенные** (рис. 3) предназначена для задания дополнительных параметров подключения.

Подраздел **Сервер мгновенной доставки сообщений (СМДС)** предназначен для задания настроек подключения к СМДС:

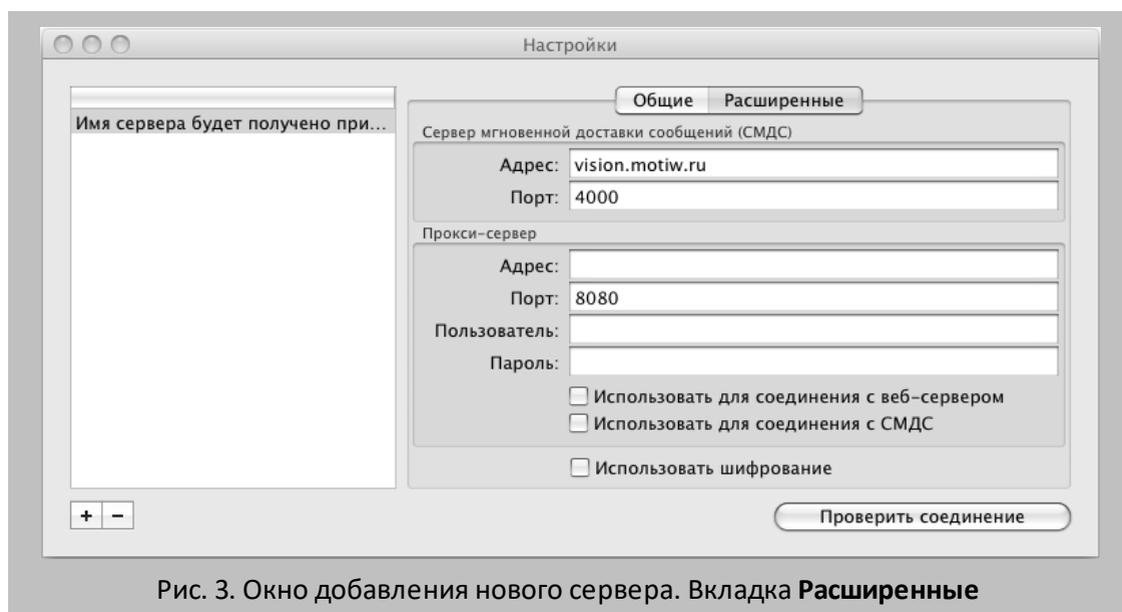
Адрес, Порт – адрес и порт сервера с установленным сервисом мгновенной доставки сообщений, предназначенного для отправки регистрируемых на сервере Системы сообщений.

Подраздел **Прокси-сервер** предназначен для задания параметров подключения к прокси-серверу:

- **Адрес, Порт** – адрес и порт прокси-сервера.
- **Пользователь, Пароль** – имя и пароль пользователя, необходимые для подключения к прокси-серверу.

При подключении к прокси-серверу или СМДС через прокси-сервер кроме указания параметров подключения следует включить флажок *Использовать для соединения с веб-сервером* или *Использовать для соединения с СМДС*.

Имеется возможность подключения к серверу Системы с использованием протокола SSL, обеспечивающего защиту передаваемых данных. Для этого следует включить флажок *Использовать шифрование*.



Для проверки правильности введённых пользователем параметров подключения следует нажать кнопку **Проверить соединение**.

В случае успешной проверки подключения будет выдано соответствующее сообщение (рис. 4). При этом автоматически будет заполнено поле **Имя сервера**, позволяющее при работе в программе идентифицировать задачи каждого сервера (при условии, что XConductor подключён к нескольким серверам).

Если выдано сообщение об ошибке, то следует внимательно проверить указанные для входа данные.

После задания всех параметров подключения следует закрыть окно настроек и в окне авторизации нажать кнопку **ОК**.

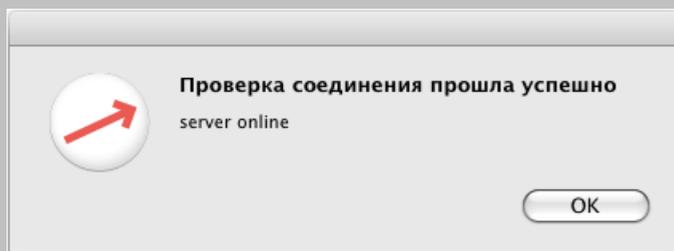


Рис. 4. Окно сообщения об успешном соединении с сервером Системы

Просмотр параметров подключения осуществляется выбором в списке подключений окна задания настроек. Редактирование параметров осуществляется аналогично их заданию при добавлении подключения.

Для удаления подключения следует выбрать подключение и нажать кнопку .

5. Интерфейс программы

После загрузки программы на экране появится главное окно программы XConductor – XConductor Workplace (см. п. 5.1), а в системной области строки меню – значок программы (см. п. 5.3).

5.1. Главное окно программы

Главное окно программы (рис. 5) состоит из панели навигации, панели фильтра списка задач, таблицы со списком задач пользователя (в правой части) и панели папок задач (в левой части).

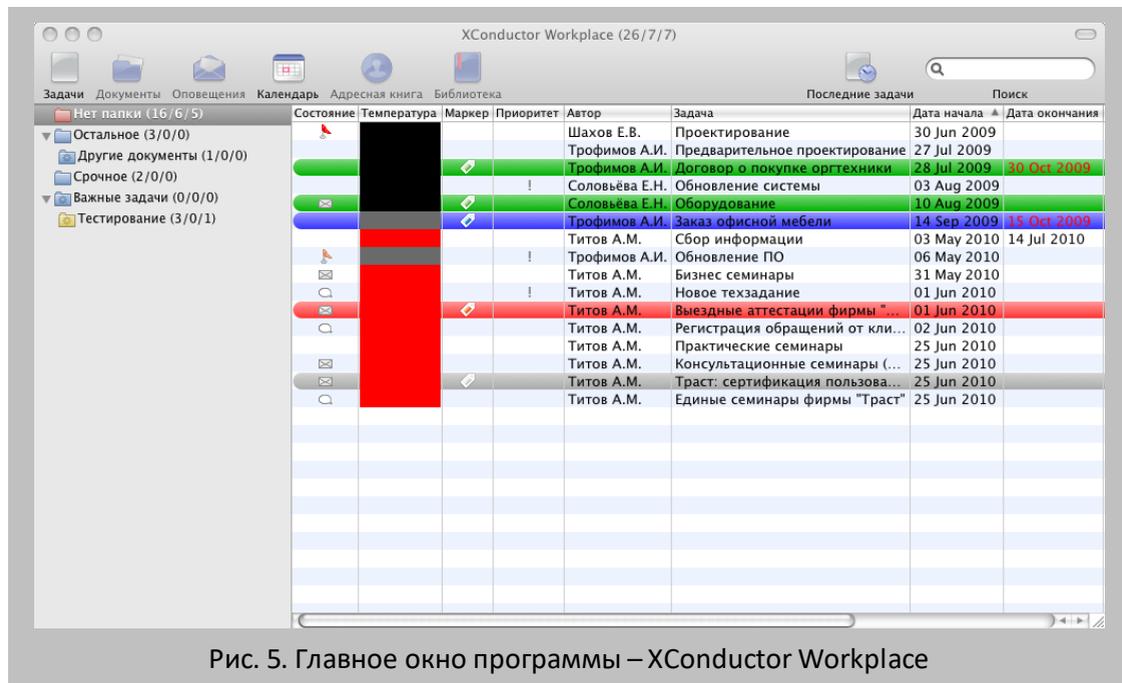


Рис. 5. Главное окно программы – XConductor Workplace

В заголовке главного окна программы в скобках отображается общее количество задач пользователя, количество новых задач и количество задач, по которым пришло новое действие.

5.2. Главное меню программы

Главное меню программы XConductor располагается на панели активных приложений строки меню и состоит из следующих пунктов:

- Workplace;
- Задачи;
- Правка;

- тип;
- Вид;
- Окно.

Пункты меню **Правка**, **Формат**, **Вид** и **Окно** являются стандартными для Mac OS X и их описание приведено в специализированной документации.

Замечание – Если пункт меню отображается серым цветом, то данный пункт в текущий момент недоступен.

5.2.1. Пункт меню Workplace

Пункт меню **Workplace** включает следующие подпункты:

- **О программе Workplace** – позволяет просмотреть информацию о текущей версии программы Workplace.
- **Службы** – позволяет получить быстрый доступ к опциям приложений пользователя. Данный пункт является стандартным, и подробное описание его опций приведено в специализированной документации.
- **Скрыть Workplace** – позволяет свернуть все окна программы XConductor.
- **Скрыть остальные** – позволяет свернуть все окна, кроме окон программы XConductor.
- **Показать все** – позволяет развернуть все свёрнутые окна.
- **Завершить Workplace** – позволяет закрыть главное окно XConductor Workplace.

5.2.2. Пункт меню «Задачи»

Пункт меню **Задачи** предназначен для выполнения основных операций с задачами и включает следующие подпункты:

- **Создать задачу** – предназначен для создания задач. Подробное описание создания задачи приведено в п. 6.1.
- **Открыть задачу** – позволяет открыть окно просмотра информации о текущей задаче.
- **Закрыть задачу** – предназначен для закрытия задачи автором и ответственным руководителем задачи.
- **Переключить признак Новая задача** – предназначен для переключения признака Новая задача, т.е. если для задачи установлен признак Новая задача – он сбросится, если нет – установится.
- **Переключить признак Новое действие** – предназначен для переключения признака Новое действие, т.е. если для задачи установлен признак Новое действие – он сбросится, если нет – установится.

- **Установить признак Новая задача** – предназначен для установки признака Новая задача.
- **Сбросить признак Новая задача** – предназначен для сброса признака Новая задача.
- **Установить признак Новое действие** – предназначен для установки признака Новое действие.
- **Сбросить признак Новое действие** – предназначен для сброса признака Новое действие.
- **Установить маркер** – предназначен для установки маркера для задачи выбором соответствующего подпункта. Снятие маркера с задачи осуществляется выбором подпункта Нет маркера.

Для применения операции к задаче следует выделить её в списке задач и выбрать соответствующий пункт в меню **Задачи**. Все операции можно применить и к группе задач. Для этого следует выделить задачи курсором, удерживая нажатой клавишу **Shift** или **Cmd**.

5.3. Функции значка программы

С помощью значка программы XConductor пользователь может отслеживать появление новых задач и действий, а также получать информацию о состоянии соединения с сервером.

Значок программы XConductor представляет собой круглый значок со стрелочкой . Цвет стрелочки зависит от наличия новых задач и действий.

Красный цвет означает появление у пользователя новых задач, оранжевый – новых действий, синий – отсутствие обновлений по задачам. При наведении курсора на значок появляется всплывающая подсказка о количестве всех задач пользователя, новых задач и новых действий.

Замечание – Если для папки задач, в которой появилась новая задача или новое действие по задаче, установлен признак *Не уведомлять*, то цвет значка не изменится (см. п. 6.2.4).

Значок программы меняется на  в двух случаях:

1. При временном отсутствии соединения с сервером с установленным сервисом 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 по значку программы, состоит из следующих пунктов:

- **О программе XConductor** – позволяет просмотреть информацию о текущей версии программы XConductor.
- **Настройки** – позволяет определить директорию, где будут храниться прикрепленные к задачам файлы, и настроить возможность открытия Workplace при запуске программы XConductor.
- **Обновления...** – позволяет произвести обновление текущей версии программы XConductor.
- **Включить лог** – позволяет включить ведение журнала запросов серверов Системы, указанных в настройках подключения.
- **Просмотреть лог...** – позволяет просмотреть журнал запросов серверов Системы, указанных в настройках подключения.
- **Проверить соединение** – позволяет получить информацию о состоянии соединения с серверами Системы, указанными в настройках подключения.
- **XConductor Workplace** – позволяет запустить интерфейс XConductor Workplace.
- **Завершить XConductor** – позволяет завершить работу с XConductor.

6. Задачи

6.1. Создание задачи

6.1.1. Общее описание

Для создания новой задачи следует выбрать в меню **Задачи**, расположенном на панели активных приложений, пункт **Создать задачу**. Окно создания задачи (рис. 6) состоит из следующих вкладок:



(Описание) – предназначена для заполнения основных полей задачи.



(Атрибуты) – предназначена для определения набора дополнительных атрибутов задачи.



(Участники) – предназначена для определения состава участников задачи.



(Планирование) – предназначена для определения набора контрольных точек задачи.

Переход к вкладке осуществляется щелчком по её названию. По умолчанию окно создания задачи открывается на вкладке **Описание**.

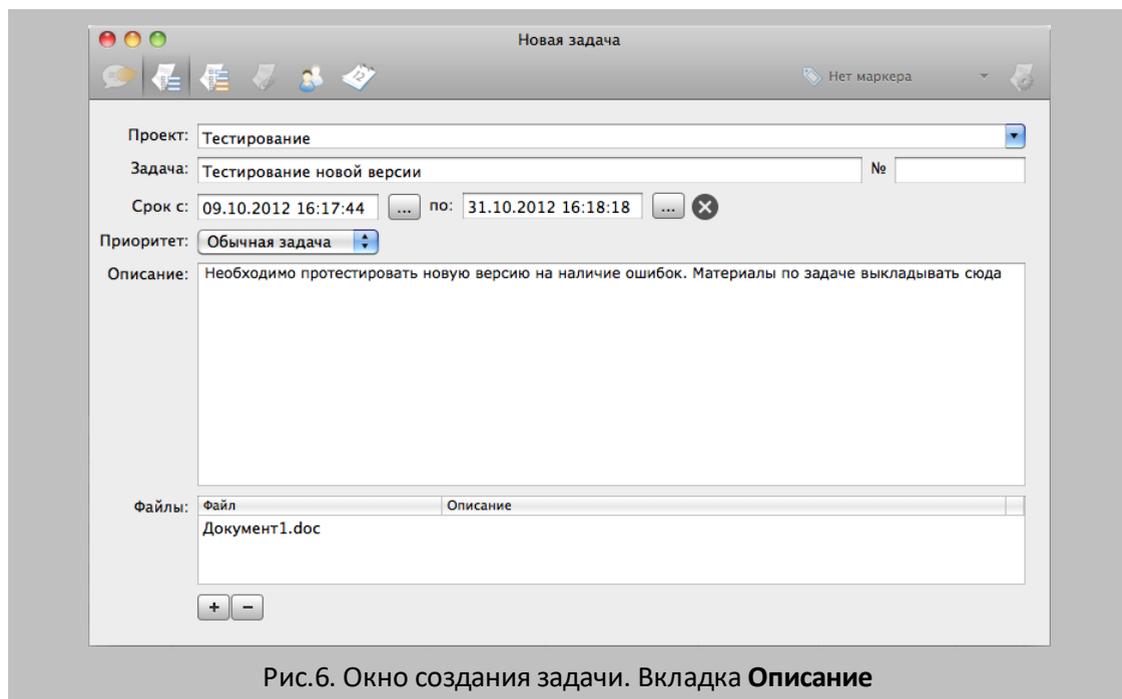


Рис.6. Окно создания задачи. Вкладка **Описание**

Вкладка **Описание** (см. рис. 6) включает следующие поля:

- **Проект** – проект, в рамках которого будет выполняться задача;
- **Задача** – название задачи;
- **№** – номер задачи;
- **Срок** – сроки выполнения задачи;
- **Приоритет** – приоритет задачи;
- **Описание** – описание задачи;
- **Файлы** – файлы, прикрепленные к задаче.

Прикрепление задачи к проекту осуществляется выбором проекта в раскрывающемся списке поля **Проект**. В списке отображаются все открытые проекты Системы.

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 пользователя, указанного первым в поле **Ответственные (Авторы)** вкладки **Участники**.

Для указания названия задачи и описания следует ввести текст в поля **Задача** и **Описание** соответственно.

Замечание – Поле **Задача** является обязательным для заполнения.

Номер задачи формируется автоматически после создания задачи в соответствии с шаблоном номера или счётчиком подразделения ответственного руководителя или автора (при отсутствии ответственного руководителя). Если в задачу добавлено несколько ответственных руководителей (авторов), то номер формируется по шаблону или счётчику подразделения пользователя, указанного первым в поле **Ответственные (Авторы)** во вкладке **Участники**.

Для задачи предусмотрено два приоритета: *Обычная задача* и *Важная задача*. Важные задачи помечаются пиктограммой **!** в колонке «Приоритет» списка задач. Для установки приоритета для задачи следует выбрать его из раскрывающегося списка. По умолчанию задача имеет приоритет *Обычная задача*.

Прикрепление к задаче файлов осуществляется нажатием кнопки , расположенной ниже поля **Файлы**. В открывшемся окне выбора файла указывается путь к файлу.

Внимание! Максимальный объём прикрепляемого файла – 20 Мб. Допустимая длина полного имени прикрепляемого файла (названия файла и пути к нему) составляет 255 символов.

Добавленный файл отобразится в поле **Файлы**. Для файла можно указать комментарий. Для этого следует двойным щелчком установить курсор в поле **Описание**, после чего отобразится курсор для ввода. Удаление файла осуществляется выбором удаляемого файла и нажатием кнопки . К задаче может быть прикреплено неограниченное количество файлов.

Датой начала задачи считаются текущие дата и время. Указание срока окончания выполнения задачи осуществляется в календаре, вызываемом нажатием кнопки . Для очистки поля, содержащего дату окончания, следует нажать кнопку . Задача, не выполненная в срок, считается просроченной. При наступлении этого срока дата окончания задачи окрашивается в красный цвет. Если это поле явно не задано, то задача будет считаться без срока окончания.

6.1.3. Вкладка «Атрибуты»

При создании задачи можно выбрать её тип, который определяет набор дополнительных полей, обработчиков, возможность выставления оценок и отправки уведомлений по задачам внешним пользователям. Создание собственных типов задач осуществляется пользователями, имеющими право «Создание типов задач». Пользователю могут быть доступны типы задач других пользователей, если он имеет права на их использование. Подробнее о типах задач см. в «Руководстве администратора системы».

Замечание – Просмотр списка обработчиков и их запуск осуществляется в веб-интерфейсе Системы. Подробнее см. «Руководство пользователя».

Заполнение дополнительных полей задачи осуществляется во вкладке **Атрибуты** (рис. 7).

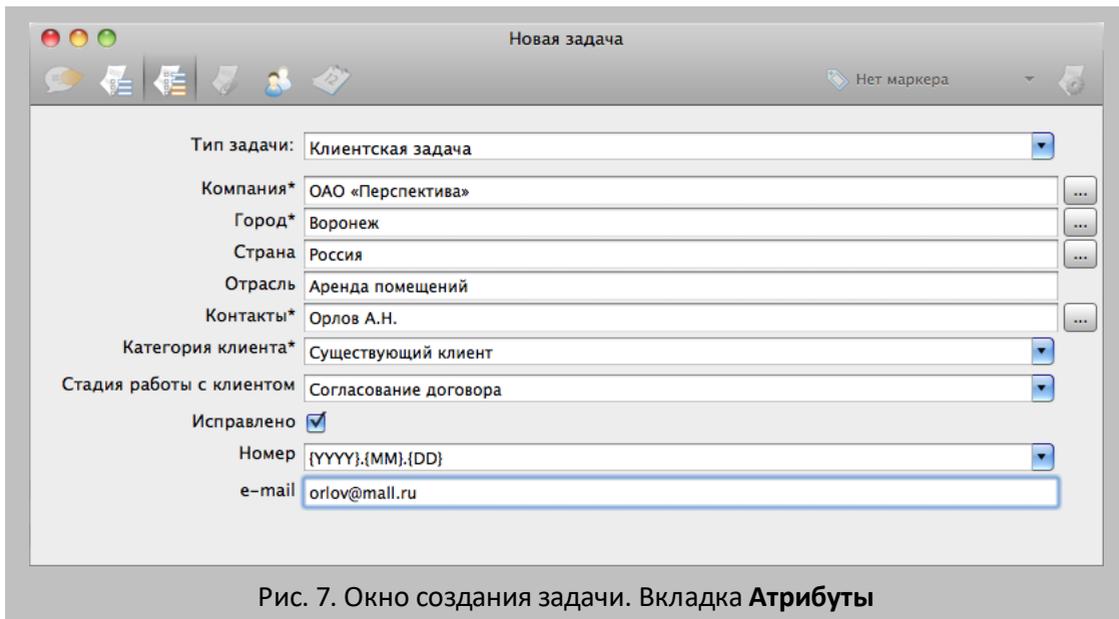


Рис. 7. Окно создания задачи. Вкладка **Атрибуты**

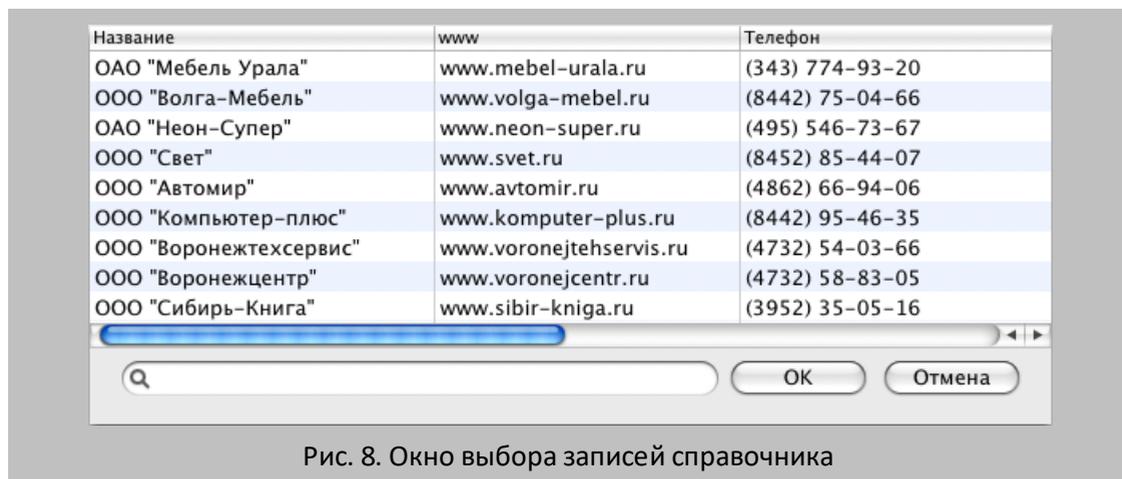
Список доступных типов задач отображается в раскрывающемся списке в поле **Тип задачи**. Выбрав тип в списке, можно просмотреть состав его полей. По умолчанию задача имеет тип «Обычный», который является системным. Отображение полей в нём настраивается администратором системы. Подробнее о типе задач «Обычный» см. «Руководство администратора системы».

Способ заполнения полей типа задачи зависит от заданного для них типа:

- «Целое» – ввод целых чисел.
- «Вещественное» – ввод целых и дробных чисел. Для разделения целой и дробной частей используется точка.
- «Дата» – ввод даты. Заполнение поля осуществляется выбором значения в календаре (кнопка ).
- «Логический» – включение/выключение флажка, который является элементом управления.
- «Строка» – ввод произвольных символов. Значение вводится с клавиатуры или выбирается из раскрывающегося списка (при соответствующих настройках поля).
- «Текст» – ввод большого объема информации произвольного содержания.
- «Подразделение» – выбор подразделения организации.

«Ссылка на справочник» и «Множественная ссылка на справочник» – выбор одного или нескольких значений справочника соответственно. Заполнение полей

осуществляется нажатием кнопки . При этом откроется окно для просмотра записей справочника (рис. 8).



В окне просмотра доступных записей справочника следует отметить одну или несколько (при возможности выбора) записей и нажать кнопку **OK**. При этом значения полей выбранных записей отобразятся в форме создания задачи. Если доступ к справочнику запрещён, то это значит, что постановщик не имеет на него прав. Подробнее о создании справочников и работе с ними см. «Руководство администратора системы».

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

Дополнительные поля, определяемые типом задачи, могут быть обязательными для заполнения. Обязательные поля помечаются звёздочкой. При попытке сохранить задачу с незаполненными обязательными дополнительными полями будет выдано соответствующее сообщение.

6.1.4. Вкладка «Участники»

Вкладка **Участники** (рис. 9) включает следующие поля:

- **Постановщик** – пользователь, создающий задачу. Поле заполняется автоматически и недоступно для изменения.
- **Авторы** – пользователи Системы, которые формулируют постановку задачи, распределяют работу по выполнению задачи между исполнителями, координируют и контролируют её выполнение.
- **Контролёры** – пользователи Системы, включённые в задачу для дополнительного контроля над выполнением задачи.

- **Ответственные** – пользователи Системы, включённые в задачу в качестве ответственных исполнителей рабочей группы.
- **Исполнители** – пользователи Системы, включённые в задачу для её выполнения.

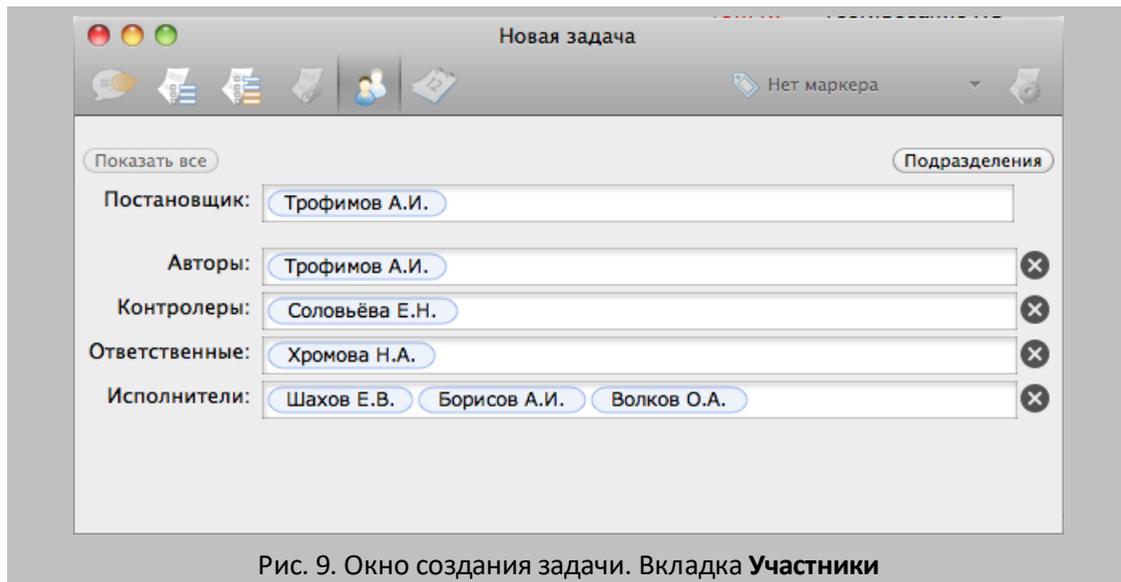


Рис. 9. Окно создания задачи. Вкладка **Участники**

После создания задачи все её участники могут быть изменены. Поле **Авторы** является обязательным, без его заполнения задача не будет создана.

Выбор участников задачи осуществляется в окне выбора пользователей, вызываемом нажатием кнопки **Подразделения** (рис. 10).

В зависимости от того, какой участник выбирается, существуют ограничения на добавление пользователей. А именно – автора и контролёра задачи можно выбрать из числа пользователей:

- вышестоящего подразделения, имеющих полномочия «Полные права» и «Только свои задачи» на пользователя;
- своего или подчинённого подразделения, на которого у постановщика имеются полномочия «Полные права» и «Только свои задачи».

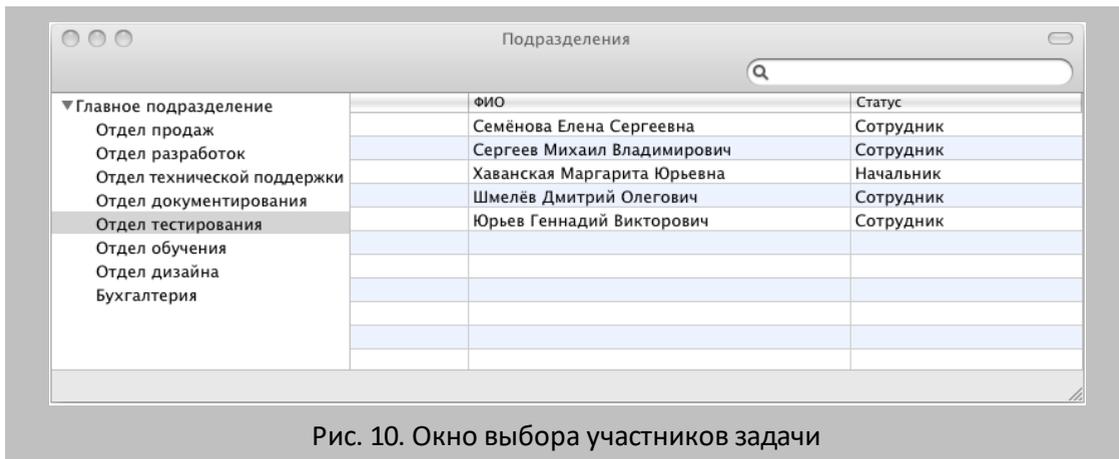


Рис. 10. Окно выбора участников задачи

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

В левой части окна выбора пользователей отображается дерево доступных подразделений. При щелчке по подразделению в правой части окна отображается список его пользователей. Для поиска пользователя в доступном дереве подразделений по его фамилии, имени или отчеству в поле поиска следует ввести шаблон поиска (см. рис. 10) и нажать клавишу **Enter** для начала поиска. При этом отобразится список пользователей в соответствии с заданным шаблоном.

Выбор пользователя осуществляется перемещением его имени, удерживая при этом нажатой левую кнопку мыши, в соответствующее поле участника. Имеется возможность одновременного добавления всех пользователей отдела. Для этого следует переместить название подразделения, удерживая при этом нажатой левую кнопку мыши, в соответствующее поле. Также имеется возможность одновременного выбора нескольких сотрудников подразделения. Для этого следует выделить имена пользователей мышью, удерживая при этом клавишу **Shift** или **Cmd**. Далее добавление пользователей осуществляется аналогичным образом.

Удаление пользователя из списка выбранных осуществляется выбором пункта **Удалить** в контекстном меню, вызываемом щелчком правой кнопки мыши по фамилии пользователя. Удаление всех пользователей в соответствующем списке участников осуществляется нажатием кнопки , расположенной в конце каждого поля.

6.1.5. Вкладка «Планирование»

Вкладка **Планирование** (рис. 11) позволяет добавлять контрольные точки (КТ) задачи. Открытие вкладки **Планирование** доступно только из вкладки **Описание**.

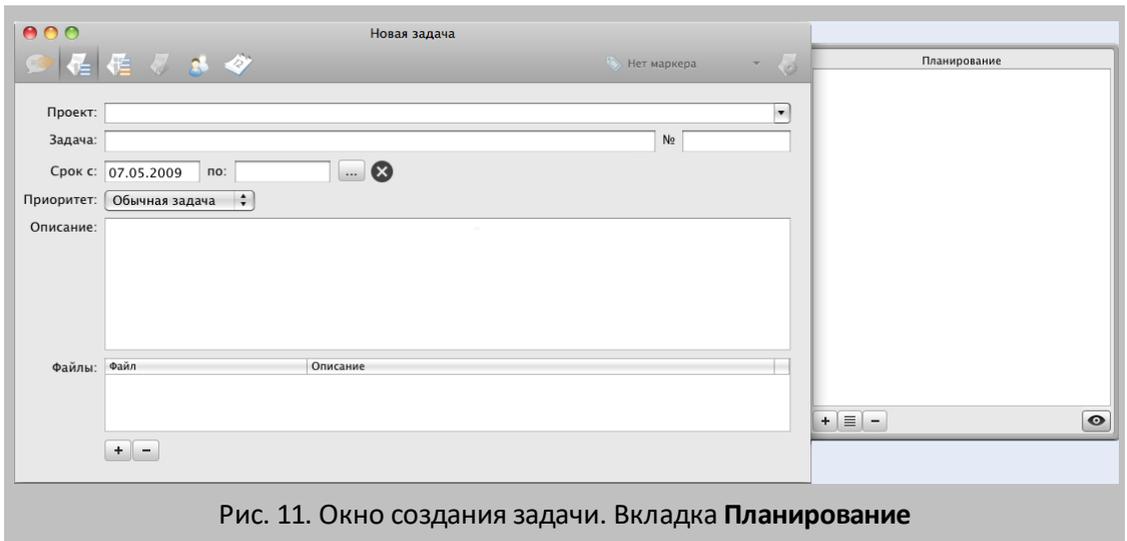


Рис. 11. Окно создания задачи. Вкладка **Планирование**

Для вызова окна добавления контрольной точки следует нажать кнопку  на панели инструментов. В открывшемся окне добавления контрольной точки (рис. 12) указывается её название, описание и дата наступления. Выбор даты наступления КТ осуществляется в календаре, который вызывается нажатием кнопки .

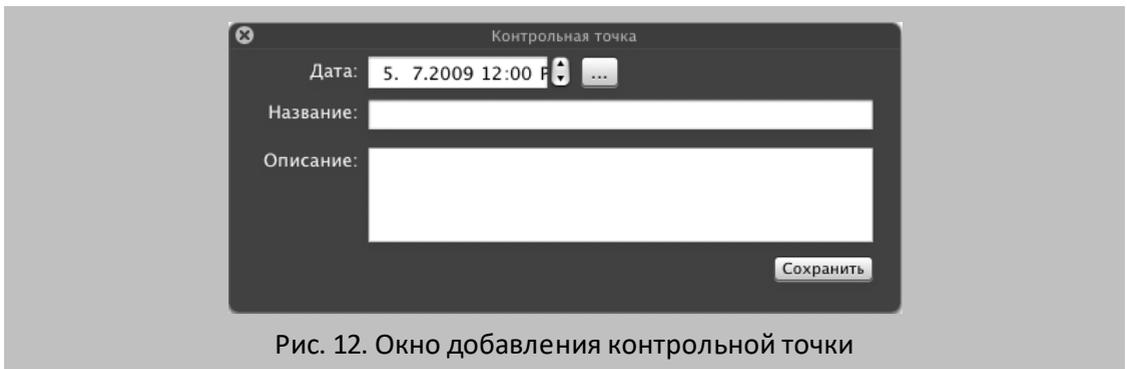


Рис. 12. Окно добавления контрольной точки

После ввода всех данных для контрольной точки следует нажать кнопку **Сохранить** в окне добавления КТ. Созданная контрольная точка отобразится в списке контрольных точек.

Для просмотра и редактирования КТ следует выделить её щелчком левой кнопки мыши и нажать кнопку  на панели инструментов. При этом откроется окно просмотра и редактирования КТ. Редактирование КТ аналогично её созданию.

Замечание – Если в задаче указана дата окончания меньше даты наступления КТ, то она по умолчанию устанавливается равной дате наступления КТ.

Для удаления контрольной точки следует выделить её щелчком левой кнопки мыши и нажать кнопку  на панели инструментов.

6.1.6. Сохранение задачи

Для сохранения задачи после ввода всех её атрибутов следует нажать кнопку закрытия окна, расположенную в левом верхнем углу, и в открывшемся окне подтвердить создание задачи.

6.2. Работа со списком задач

6.2.1. Поля таблицы со списком задач

Список задач отображается в виде таблицы, включающей в себя информационные поля задачи. В соответствии с настройкой отображения колонок в списке задач могут отображаться следующие поля:

- **№** – номер задачи. Задаётся при постановке задачи.
- **Приоритет** – приоритет задач. Важные задачи помечаются значком .
- **Состояние задачи** – показывает наличие новых действий, новых задач, возвратов на доработку и других признаков с помощью следующих пиктограмм:
 -  – *Новая задача* – означает появление новой задачи;
 -  – *Новые сообщения* – означает, что по задаче зарегистрировано новое действие;
 -  – *Доклад отправлен/Новое сообщение* – появляется при завершении ответственным руководителем задачи *С докладом*;
 -  – *Доклад отправлен/Новая задача* – отображается при появлении у пользователя новой задачи, по которой отправлен доклад ответственным руководителем;
 -  – *Доклад отправлен* – появляется при просмотре действия об отправке доклада ответственным руководителем в задаче *С докладом*;
 -  – *Возврат на доработку* – появляется у задач *С докладом*, которые возвращены автором задачи для доработки исполнителями. Отображается только у исполнителей задачи.
- **Температура** – отображает 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 появляется подсказка – информация о последнем действии, зарегистрированном в задаче.
- **Маркер** – отображает установленные для задач маркеры. Для установки маркера следует выбрать его в контекстном меню, вызываемом щелчком правой кнопки

мыши в колонке **Маркер**, после чего строка с задачей окрасится в выбранный цвет. Снятие маркера с задачи осуществляется при выборе пункта **Нет маркера** контекстного меню колонки **Маркер**.

- **Задача** – наименование задачи. При подведении курсора к данной колонке на экране появляется подсказка – описание задачи.
- **Автор, Постановщик, Ответственный, Контролёр, Исполнитель, Дата начала, Дата окончания** – отображают соответствующие атрибуты задачи. Если в задаче несколько авторов, ответственных руководителей, контролёров или исполнителей, то в колонке «Автор», «Ответственный руководитель», «Контролёр» и «Исполнитель» отображается тот пользователь, который идёт первым в соответствующем списке. При наведении курсора на колонку «Автор», «Ответственный», «Контролёр» или «Исполнитель» на экране появляется подсказка, содержащая перечень соответственно авторов, ответственных руководителей, контролёров и исполнителей.
- **Сервер** – отображает название сервера, на котором зарегистрирована задача.
- **Проект** – наименование проекта, в рамках которого создана задача.
- **Скрытая задача** – показывает, что данная задача скрыта пользователем или автором задачи в веб-интерфейсе. Скрытые задачи помечаются с помощью пиктограммы .
- **Временная диаграмма** – отображает ход выполнения задачи в разрезе времени. Диаграмма задачи представляет собой горизонтальную линейную диаграмму – протяжённый во времени отрезок, характеризующийся датой начала и окончания. Красной чертой отображается текущая дата относительно сроков выполнения задачи. Отрезок диаграммы, на котором задача является открытой, окрашен в синий цвет; является просроченной – в красный цвет; является бессрочной – в зелёный. При наведении курсора на диаграмму отображается информация о дате начала и окончания задачи в формате *<дата начала>* – *<дата окончания>*. Если задача является бессрочной, то в качестве даты окончания отображается многоточие.
- **Тип задачи** – отображает название типа, по которому создана задача. Тип задачи включает в себя ряд дополнительных полей задачи.

По умолчанию в таблице со списком задач отображаются следующие системные поля: **№, Приоритет, Состояние, Температура, Задача, Дата начала и Дата окончания**. Отображение остальных системных полей настраивается каждым пользователем индивидуально. Настройка отображения осуществляется с помощью контекстного меню, вызываемого щелчком правой кнопки мыши по любому полю, кроме поля **Маркер**. В контекстном меню выбирается пункт **Настроить отображение колонок**. При этом отобразится список полей с указанием их принадлежности к

конкретному типу задачи (рис. 13). Поля, которые уже отображены в таблице, помечены флажком. Для отображения нужного поля следует включить флажок напротив него. При этом поле отобразится в таблице со списком задач. Скрытие поля из таблицы со списком задач осуществляется выключением флажка напротив поля.

При включении/выключении флажка в строке с названием типа задачи автоматически включатся/выключатся флажки для всех дополнительных полей, имеющих в этом типе.

Замечание – Если в двух типах задач присутствуют совершенно идентичные поля – совпадают их названия (вплоть до регистра) и тип («Строка», «Вещественное» и т.д.) – то в списке задач каждое поле будет отображаться один раз. Следовательно, все значения такого поля, независимо от его принадлежности к конкретному типу задачи, будут выводиться в одном столбце.

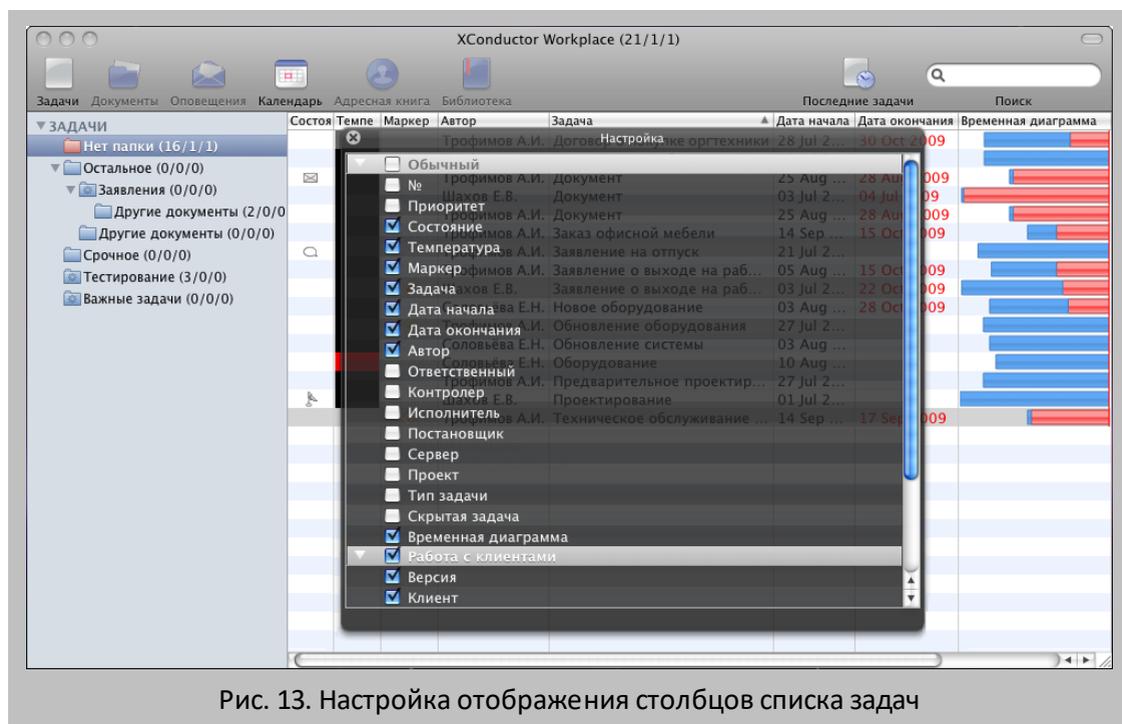


Рис. 13. Настройка отображения столбцов списка задач

Последовательность столбцов может быть изменена пользователем путём перемещения столбца в другое место. Для этого следует щёлкнуть левой кнопкой мыши по заголовку столбца и, удерживая её нажатой, переместить столбец в нужное место. Изменения в последовательности столбцов сохраняются и будут применяться при каждом выборе этого пункта меню.

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

6.2.2. Сортировка и фильтрация списка задач

Пользователю доступна возможность сортировки списка задач по возрастанию или убыванию значений полей задач. Сортировка по полю осуществляется щелчком по заголовку определённой колонки.

Возможна множественная сортировка, когда, отсортировав одну колонку по возрастанию/убыванию, пользователь имеет возможность отсортировать по этой колонке другие. Для этого следует нажать клавишу **Cmd** и, не отпуская её, щёлкнуть по заголовку нужной колонки. Снятие множественной сортировки производится щелчком по заголовку любой неотсортированной колонки.

Сортировка по полям, содержащим числовые и текстовые значения, будет производиться в соответствии с таблицей ASCII кодов в зависимости от выбранного способа сортировки. Сортировка по полям, предназначенным для отображения пиктограмм, производится следующим образом. При сортировке по возрастанию в начале списка отображаются задачи, в которых отсутствует пиктограмма.

Например, при сортировке по возрастанию по полю **Маркер** в начале списка отображаются задачи, не помеченные маркером, а затем задачи с маркерами в порядке расположения маркеров при их назначении (подробнее о назначении маркеров см. п. 6.2.1).

Для фильтрации списка задач по названию или номеру следует в строку поиска ввести шаблон поиска и нажать клавишу **Enter**. При этом список задач будет сформирован в соответствии с заданным шаблоном.

Предусмотрена возможность просмотра списка задач, с которыми пользователь недавно работал. Для этого следует нажать кнопку **Последние задачи** на панели фильтра. В списке «Последние задачи» отображается максимум 10 задач. Переход к просмотру информации о задаче осуществляется щелчком по её названию в списке.

6.2.3. Контекстное меню списка задач

Для осуществления различных операций с задачей или группой задач используется контекстное меню, вызываемое щелчком правой кнопки мыши. Чтобы применить операцию к списку задач, необходимо выделить их, удерживая клавишу **Shift** или **Cmd**.

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

- её настройки не противоречат совершаемому действию;
- у пользователя есть права (полномочия) изменяемый объект.

Пример: необходимо 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.

Контекстное меню может включать следующие пункты:

- **Переключить признак Новая задача** – если для задачи установлен признак *Новая задача* – он сбросится, если нет – установится.
- **Переключить признак Новое действие** – если для задачи установлен признак *Новое действие* – он сбросится, если нет – установится.
- **Изменить**
 - **Проект...** – смена проекта, к которому прикреплена задача. При выборе этого пункта откроется окно со списком открытых проектов Системы, в котором следует выбрать новый проект и нажать кнопку **ОК**.
 - **Дату окончания...** – изменение даты окончания задачи. При выборе этого пункта откроется календарь, в котором следует выбрать новую дату окончания задачи и нажать кнопку **ОК**.
 - **Рабочую группу...** – изменение состава участников задачи: авторов, контролеров, ответственных руководителей и исполнителей. При выборе этого пункта откроется окно выбора участников задачи, аналогичное вкладке «Участники» окна задачи (см. п. 6.1.4). Для сохранения нового состава рабочей группы следует нажать кнопку **ОК**.
 - **Приоритет...** – изменение приоритета задачи. При выборе этого пункта откроется окно смены приоритета, в котором следует выбрать приоритет в раскрывающемся списке и нажать кнопку **ОК**.
- **Настроить отображение колонок** – настройка отображения или скрытия колонок в списке задач включением/выключением флажка напротив названия колонки.
- **Маркеры – установка маркера для задачи**. Отмена действия осуществляется нажатием кнопки .

Для операций **Переключить признак Новая задача** и **Переключить признак Новое действие** назначены горячие клавиши (см. раздел 10).

6.2.4. Папки задач

Папки задач предназначены для компоновки задач по различным критериям, определяемым пользователем. 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, учитывая задачи в дочерних папках. Кроме того, когда родительская папка свёрнута, в списке задач отображаются все её задачи вместе с задачами в дочерних папках.

Для создания папки следует щёлкнуть правой кнопкой мыши по названию папки, которая будет родительской, и выбрать пункт **Добавить**. В открывшемся окне в обязательном порядке следует ввести название папки (рис.14) и нажать кнопку **ОК**.

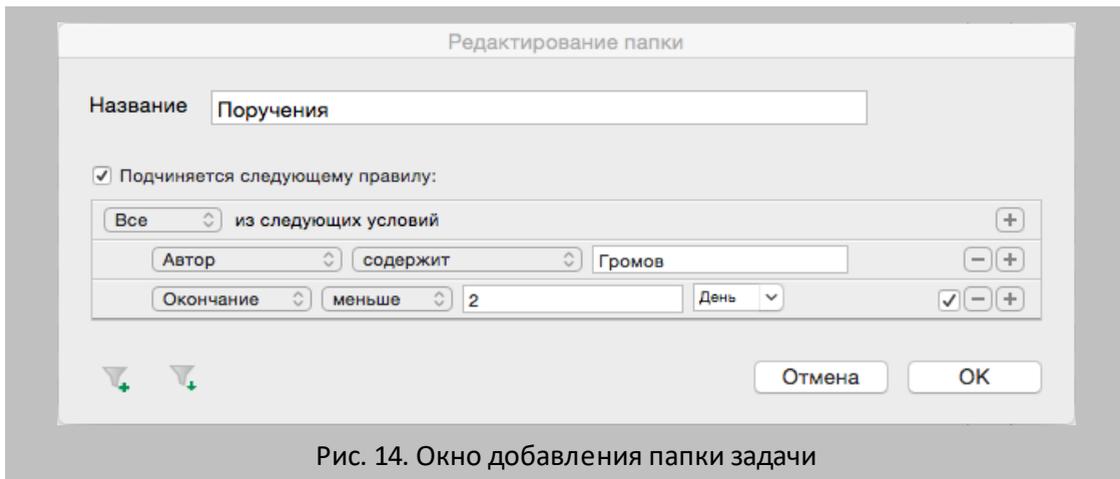


Рис. 14. Окно добавления папки задачи

Возможно создание папки с фильтром. Задачи, удовлетворяющие условиям фильтра, будут помещаться в папку автоматически. Такие папки отмечены пиктограммой . Если задача удовлетворяет условиям фильтров нескольких папок, то она будет отображаться в каждой из них. Задача также будет отображаться в папке, в которой она находилась до помещения в папку с фильтром.

Для задания фильтра следует в окне создания папки включить флажок *Подчиняется следующему правилу* (см. рис. 14). Ниже отобразится поле задания шаблона фильтрации, в котором отображается дерево условий. В корне дерева указывается логический оператор, который будет применяться для соединения нижерасположенных условий. Выбор оператора осуществляется в списке, раскрывающемся при щелчке по названию оператора.

Для выбора доступно два логических оператора:

- **Все** – оператор предназначен для отображения задач, значения которых удовлетворяют всем заданным условиям;
- **Любое** – оператор предназначен для отображения задач, значения которых удовлетворяют хотя бы одному из заданных условий.

Добавление условия осуществляется нажатием кнопки . Смена колонки и оператора сравнения осуществляется нажатием стрелок на кнопках и выбором требуемых параметров из раскрывающихся списков. Значения колонок могут указываться вручную, с помощью стрелок , а также выбираться в раскрывающемся списке. 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) или равные нулю (для полей типа «Целое» или «Вещественное»).

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

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

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

Для полей типа «Дата» значение указывается вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ либо выбирается кнопками .

Для полей типа «Дата» существует возможность задать относительное условие. Состав задач такой папки динамически обновляется с течением времени за счёт того, что временной период, заданный в условии, основывается на значении поля типа «Дата».

Для выбора временного периода следует включить флажок в строке условия. В этом случае отобразятся поля, в которых следует указать количественное значение и временной отрезок. Количество вводится с клавиатуры, а временной отрезок выбирается из списка, раскрывающегося при нажатии кнопки . При выборе оператора **Равно** в папку попадут задачи, значение даты которых попадает в заданный диапазон. Таким образом, если для папки задано условие <Окончание><равно><через 1 месяц>, в неё попадут задачи, дата окончания которых наступает через месяц. Дата окончания задач в такой папке будет ограничена рамками месяца.

Чтобы в папку попадали задачи, с которыми пользователь недавно работал, необходимо настроить 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, следует задать условие <Дата открытия задачи><равно><Сегодня> (рис. 15).

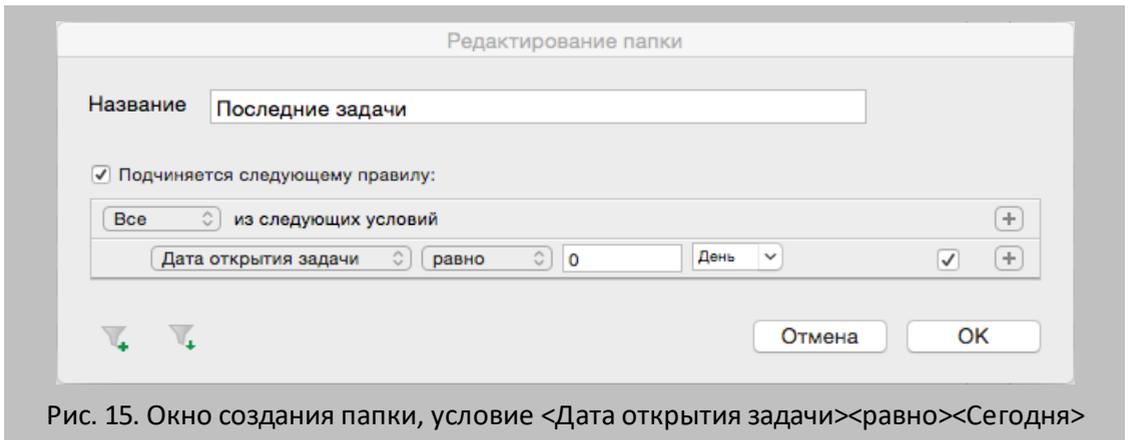


Рис. 15. Окно создания папки, условие <Дата открытия задачи><равно><Сегодня>

Замечание – Для создания папки с задачами вне проектов следует учитывать, что фильтрация производится только по названию подразделения.

Удаление условия осуществляется нажатием кнопки  в строке удаляемого условия.

Для добавления новой группы условий, соединённых другим логическим оператором, следует нажать и удерживать клавишу **Alt**. В результате вместо кнопки  отобразится кнопка , нажатием на которую осуществляется добавление новой группы условий, соединённых другим логическим оператором.

Для сохранения папки с фильтром следует нажать кнопку **OK** в окне создания папки.

Замечание – Создание задач в папке с фильтром недоступно.

Существует возможность скопировать фильтр папки и применить его к другой папке в дереве, в том числе к папке без фильтра. Для этого следует нажать кнопку  в окне добавления/редактирования папки (см. рис. 14). Для применения скопированного фильтра следует выбрать в дереве нужную папку и в окне её редактирования нажать кнопку . В результате фильтр папки изменится на скопированный.

Для помещения задачи в папку, для которой не указаны условия фильтрации, следует переместить её, удерживая нажатой левую кнопку мыши, из общего списка на значок нужной папки, в результате чего помещённая в папку задача исчезнет из общего списка. Для помещения в папку группы задач следует выделить их курсором, удерживая при этом клавишу **Shift** или **Cmd**.

Пользователю доступна возможность отключения получения уведомлений о приходе новых действий для задач, расположенных в определённых папках. Для этого следует выбрать пункт **Не уведомлять** в контекстном меню, вызываемом щелчком правой кнопки мыши по нужной папке. Подробнее об уведомлениях см. п. 8. Также при появлении новых задач или действий в папке с признаком *Не уведомлять* цвет значка программы не изменится (см. п. 5.3).

Контекстное меню также позволяет производить следующие операции с выбранной папкой:

- **Копировать настройки таблицы** – позволяет скопировать настройки колонок задач текущей папки для последующего их применения к задачам другой папки.
- **Применить настройки таблицы** – позволяет применить настройки колонок задач, скопированные из другой папки.
- **Экспорт папок** – позволяет сохранить папку с фильтром в файл формата XML.
- **Импорт папок** – позволяет загрузить папку с фильтром из файла формата XML в дерево папок. Загруженная таким образом папка будет являться дочерней для выбранной в дереве.

Редактирование папки осуществляется аналогично её созданию. Для этого следует выбрать пункт **Редактировать** в контекстном меню, вызываемом щелчком правой кнопки мыши по названию редактируемой папки.

Удаление папки задач осуществляется выбором в контекстном меню пункта **Удалить папку**. При удалении родительской папки все её дочерние папки будут также удалены. После удаления папки её задачи отобразятся в общем списке задач.

Замечание – Удаление или переименование системной папки «Нет папки» недоступно.

6.3. Просмотр информации о задаче

6.3.1. Состав окна

Открытие окна просмотра информации о задаче осуществляется двойным щелчком мыши по названию задачи. Окно просмотра информации о задаче включает следующие вкладки:



(Действия) – предназначена для регистрации действий и просмотра ленты действий.



(Описание) – предназначена для просмотра и редактирования основных полей задачи.



(Атрибуты) – предназначена для просмотра и редактирования типа задачи и его дополнительных полей.



(Файлы) – предназначена для просмотра списка всех файлов, прикрепленных к задаче и действиям участников задачи.



(Участники) – предназначена для просмотра и редактирования состава участников задачи.



(Планирование) – предназначена для просмотра и редактирования состава контрольных точек и сроков выполнения задачи.



(Настройки) – предназначена для настройки оповещений по задаче и отображения системных действий в ленте.

Переход к вкладке осуществляется щелчком по её названию.

Кнопка  предназначена для выбора маркера задачи. При нажатии на кнопку отобразится список маркеров, где следует выбрать нужный цвет.

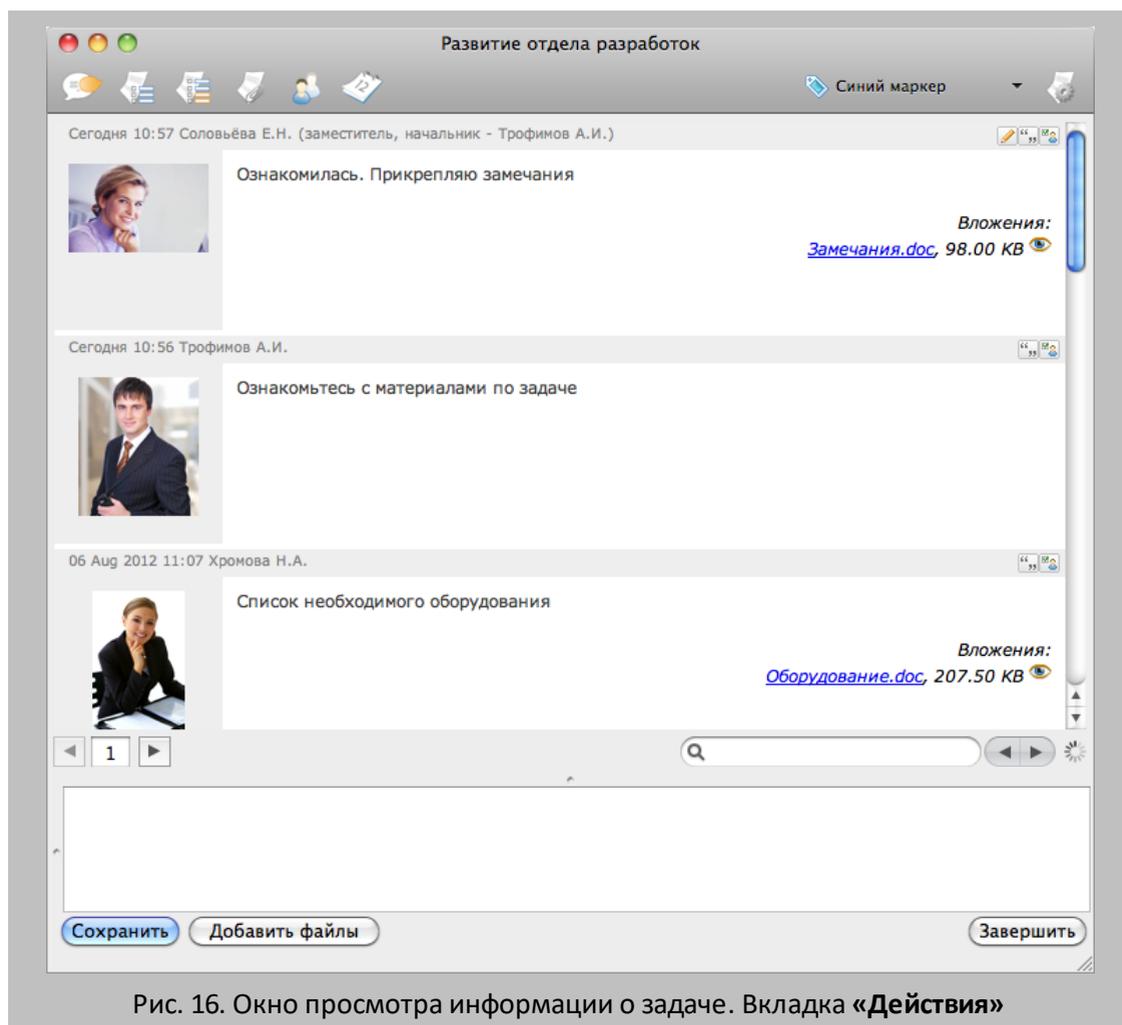
При открытии окна просмотра информации о задаче открывается вкладка **Действия**. В заголовке окна задачи отображается её название.

Все изменения полей задачи отслеживаются Системой и отображаются в виде системных действий в ленте действий от имени пользователя, осуществившего редактирование.

6.3.2. Вкладка «Действия»

Вкладка **Действия** (рис. 16) содержит следующие подразделы:

- Поле для регистрации действия;
- Лента действий.



6.3.2.1. Регистрация действий

Для регистрации действия по задаче следует ввести текст в соответствующее поле ввода и нажать кнопку **Сохранить**. Новое действие отобразится в ленте действий задачи. Для каждого действия указывается его автор. Если пользователь регистрирует действие в качестве заместителя, то в скобках будет указано имя владельца. Подробнее о работе с заместителями см. «Руководство пользователя». Помимо автора действия указывается его дата, время регистрации и текст действия.

Для цитирования действий пользователей следует нажать кнопку  в строке цитируемого действия. Если нужна часть текста действия, то цитируемую часть следует выделить курсором мыши. При этом цитируемый текст отобразится в окне ввода действия в виде таблицы, в заголовке которой будет отображаться ФИО пользователя, зарегистрировавшего действие, и дата регистрации действия. Ввод своего действия можно осуществить как до, так и после цитаты. В ленте действий пользователю будет доступна возможность перехода к цитируемому действию по ссылке в заголовке таблицы цитаты.

Для возврата к действию, содержащему цитату, следует нажать кнопку , расположенную на панели ниже ленты действий.

Для прикрепления к регистрируемому действию файла следует нажать кнопку **Добавить файлы** и в открывшемся окне указать к нему путь.

Внимание! Максимальный объём прикрепляемого файла, по умолчанию – 20 Мб. Данное значение можно изменить в специальных настройках сервера.

Прикреплённый файл отобразится в списке прикреплённых к действию файлов. Для файла можно указать комментарий. Для этого следует двойным щелчком установить курсор в поле **Описание**, в результате чего отобразится курсор для ввода. Для сохранения действия с прикреплённым файлом следует нажать кнопку **Сохранить**. После сохранения действия с прикреплённым файлом в подразделе **Вложения** будут отображаться размер файла и ссылка на него. При щелчке по значку  файл будет открыт в формате HTML.

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

В задачах для ознакомления каждому исполнителю и ответственному руководителю в окне просмотра доступна дополнительная кнопка **Ознакомлен**. После просмотра материалов по задаче либо прочтения ознакомительной информации пользователю необходимо указать действие и нажать кнопку **Ознакомлен**. При необходимости можно указать действие в ленте. Если действие не было указано, то после ознакомления в ленте задачи будет отображаться системное действие «Ознакомлен». После нажатия кнопки **Ознакомлен** задача исчезнет из списка задач пользователя, но

не закроется. Задача будет завершена автоматически после ознакомления с ней всех исполнителей. Для автора задачи ознакомление не предусмотрено. Автор имеет возможность принудительного завершения задачи без ознакомления с ней всех её исполнителей.

6.3.2.2. Лента действий

Лента действий представляет собой список действий, зарегистрированных в задаче. Для каждого действия отображается следующая информация: автор, дата и время регистрации, текст действия. Список прикрепленных к действию файлов и информация о их размере отображаются в подразделе **Вложения** (см. рис. 15).

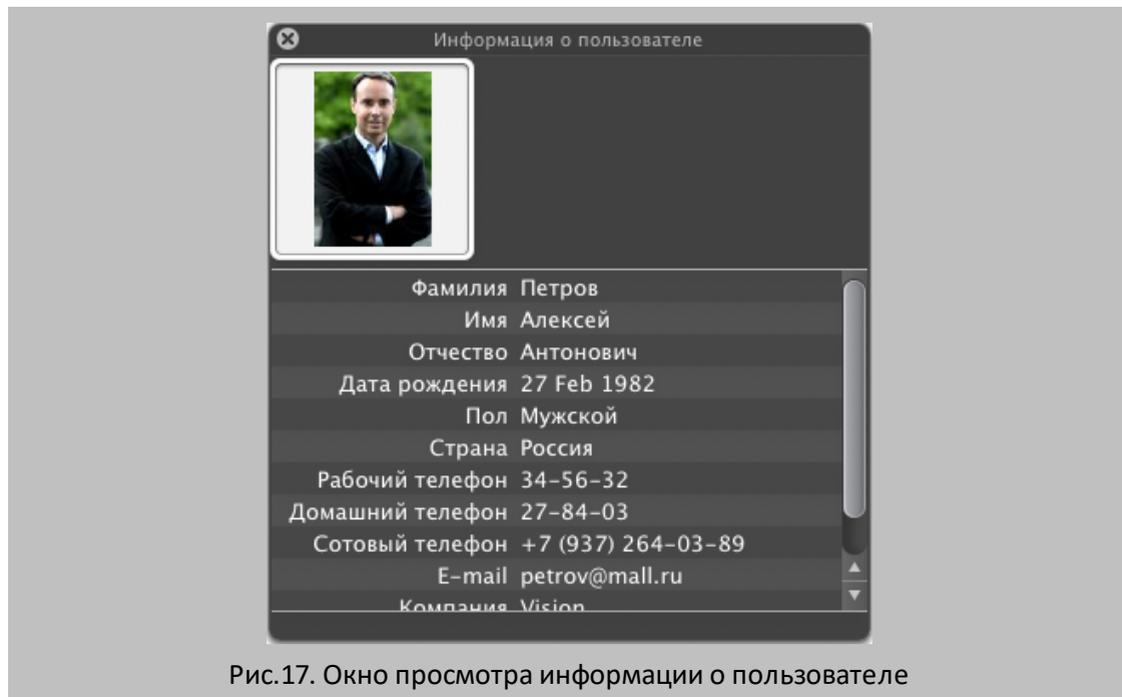


Рис.17. Окно просмотра информации о пользователе

Открытие прикрепленного к действию файла осуществляется двойным щелчком по его названию. Для открытия файла в формате HTML следует щёлкнуть по значку  рядом с названием файла.

При разбивке ленты действий на несколько страниц переход на следующую страницу осуществляется на панели (в левой её части), располагающейся ниже ленты действий.

Если у пользователя в реквизитах прикреплена фотография (в пункте меню **Мои реквизиты** раздела **Настройки** веб-интерфейса), то в левой части поля действия будет отображаться его фотография.

Просмотр информации о пользователе, который зарегистрировал действие в задаче, осуществляется щелчком по его фотографии в ленте действий. В открывшемся окне

(рис. 17) отображается информация о пользователе, указанная в его реквизитах (пункт меню **Мои реквизиты** раздел **Настройки** веб-версии Системы).

Предусмотрено редактирование сохранённого пользователем действия, которое является последним в ленте действий. Для этого следует нажать кнопку  в строке действия, в результате чего в поле ввода действия отобразится исходный текст редактируемого действия. Для сохранения внесённых изменений следует нажать кнопку **Сохранить**.

Для просмотра списка пользователей, ознакомившихся с действием из числа участников задачи, следует нажать кнопку  в строке действия. В открывшемся окне отображается список ознакомившихся и не ознакомившихся с действием участников (рис. 18). В списке ознакомившихся участников также отображается информация о дате и времени ознакомления. Признак ознакомления с действием выставляется после входа участника в задачу.

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

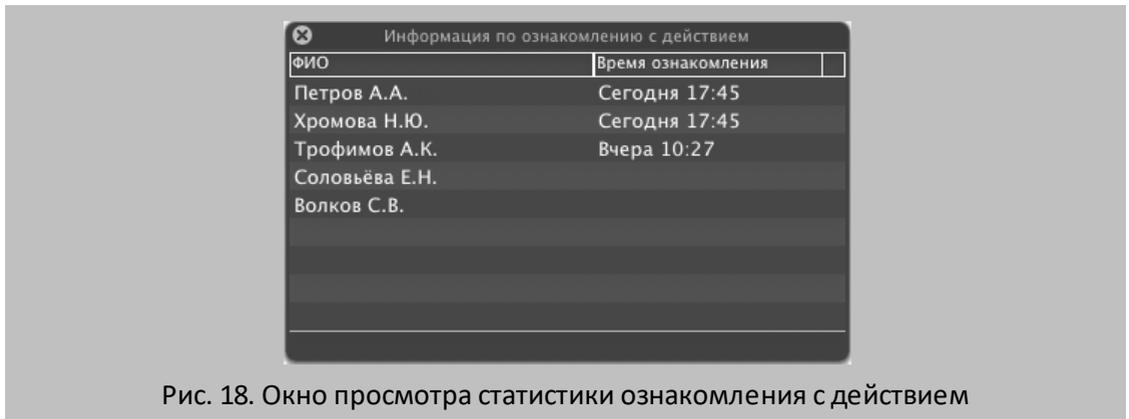


Рис. 18. Окно просмотра статистики ознакомления с действием

Предусмотрен поиск действий по словам, встречающимся в тексте действий. Поиск осуществляется как в действиях участников задачи, так и в системных действиях. Для поиска следует ввести в поле поиска на панели, располагающейся ниже ленты действий, шаблон поиска и нажать клавишу **Enter**.

В ленте действий будет осуществлён переход к ближайшему совпадению. Просмотр остальных результатов поиска осуществляется нажатием кнопки  (Назад) или  (Вперёд).

6.3.2.3. Завершение задачи

Автору и ответственному руководителю задачи доступна возможность завершения задачи. Для этого следует нажать кнопку **Завершить**.

Если по задаче есть незавершённые подзадачи, то при закрытии появится предупреждение, в котором следует выбрать – закрыть имеющиеся подзадачи или сделать их независимыми. При выборе первого варианта подзадачи будут автоматически завершены.

При завершении задачи, к типу которой подключены оценочные справочники, для автора предусмотрена возможность выставления как общей оценки выполнения задачи, так и индивидуальной для каждого участника группы, указанной в типе задач. Подробнее об оценочных справочниках и их подключении к типу задач см. «Руководство администратора системы».

При наличии возможности выставления оценок автору задачи доступно окно выбора оценки, которое открывается при нажатии кнопки **Завершить**. В этом окне отображается таблица, в заголовке столбцов которой располагается перечень оценочных справочников (критериев), подключённых к типу задачи (рис. 19). Определение оценки, указываемой для критерия по умолчанию, осуществляется в оценочном справочнике.



Рис. 19. Окно выбора оценки задачи

Для выставления общей оценки по критерию следует выбрать оценку в списке, раскрываемом при щелчке по названию оценки в строке с названием задачи. Дополнительно в типе задач могут быть определены группы участников задачи (авторы, ответственные руководители, контролёры, исполнители), для которых доступно выставление индивидуальных оценок. Просмотр списка групп участников, которые определены в типе задач и в которых участвуют пользователи, осуществляется нажатием кнопки со стрелкой в поле с названием задачи.

Выставление общей оценки для группы участников по критерию осуществляется выбором её в раскрываемом списке в строке с названием группы. Просмотр списка

участников той или иной группы осуществляется нажатием кнопки со стрелкой в поле с названием соответствующей группы. Для выставления оценки по критерию конкретному участнику задачи следует выбрать оценку в раскрывающемся списке в строке с его фамилией.

После выбора оценки следует нажать кнопку **ОК**. При этом в задаче автоматически будет зарегистрировано системное действие о закрытии задачи автором с выбранными оценками и задача исчезнет из списков всех её участников.

Значение оценки завершённой задачи доступно в ленте действий при просмотре задачи через пункт **Архив задач** веб-интерфейса.

Замечания:

1. При завершении автором задачи, в которой кроме него нет больше участников, форма выставления оценок не появляется, и задача закрывается 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.

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

Если задача имеет признак *С докладом*, при нажатии ответственным руководителем кнопки **Завершить выполнение** происходит отправка доклада. Такие задачи закрываются только автором. Задачи без признака *С докладом* при завершении ответственным руководителем сразу отправляются в архив.

Задача, по которой отправлен доклад отображается участникам с признаком . Всем участникам такой задачи, кроме автора и администратора системы, доступны только регистрация действий и настройка получения оповещений. 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 **Вернуть на доработку** и **Завершить**. Для отправки задачи на доработку следует указать действие и нажать кнопку **Вернуть на доработку**. Задача становится доступна всем участникам для дальнейшего выполнения.

6.3.3. Вкладка «Описание»

Вкладка **Описание** (рис. 20) предназначена для просмотра и редактирования основных полей описания задачи (см. п. 6.1.2).

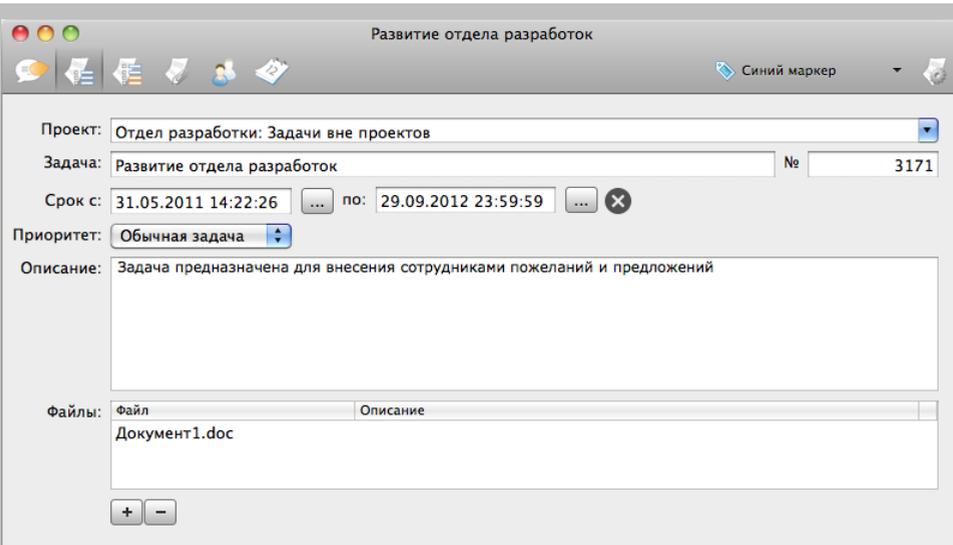


Рис. 20. Окно информации о задаче. Вкладка **Описание**

Автору, ответственному руководителю задачи и администратору системы, имеющему право просмотра задачи, доступно редактирование всех полей вкладки **Описание**, кроме номера и даты начала задачи. Редактирование полей осуществляется аналогично их заполнению (см. п. 6.1.2).

Замечание – Возможность редактирования полей ответственным руководителем устанавливается администратором Системы. системным администратором.

При изменении даты окончания в окне календаря следует выбрать причину переноса даты в выпадающем списке (рис.21) и нажать кнопку **ОК**. Причина по умолчанию – *Планный перенос*. При выборе причины *По вине исполнителей* информация об изменении даты будет отображаться в отчёте «Статистика по задачам пользователя» веб-интерфейса (подробнее см. п. *Отчет «Статистика по задачам пользователя»* в руководстве пользователя).

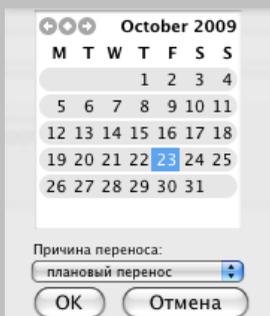
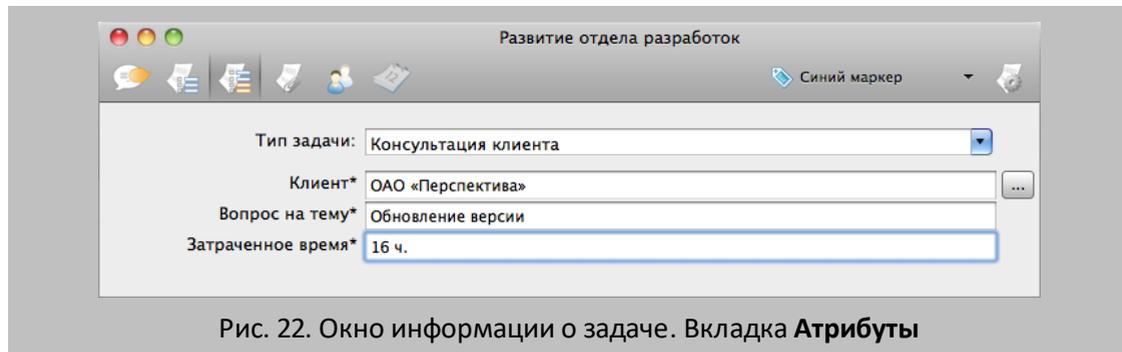


Рис. 21. Окно редактирования даты окончания задачи

6.3.4. Вкладка «Атрибуты»

Вкладка **Атрибуты** (рис. 22) предназначена для просмотра и редактирования типа задачи и его дополнительных полей (см. п. 6.1.3).



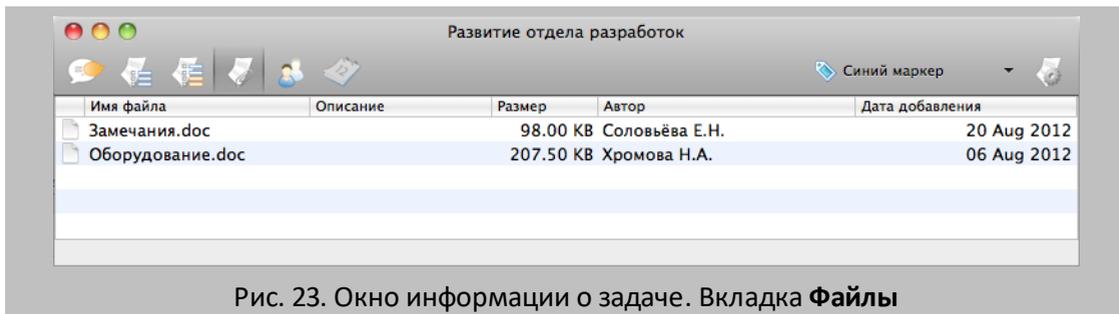
Автору, ответственному руководителю задачи и администратору системы, имеющему право просмотра задачи, доступна смена типа задачи и редактирование его дополнительных полей. Редактирование полей вкладки **Атрибуты** осуществляется аналогично заполнению этих полей при создании задачи (см. п. 6.1.3).

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

6.3.5. Вкладка «Файлы»

Вкладка **Файлы** (рис. 23) предназначена для просмотра списка файлов, прикрепленных к задаче и действиям участников задачи. Вкладка содержит таблицу со следующими полями:

- **Имя файла** – название и ссылка на файл.
- **Описание** – комментарий к файлу.
- **Размер** – размер файла в килобайтах (KB).
- **Автор** – имя пользователя, прикрепившего файл к задаче (действию).
- **Дата добавления** – дата прикрепления файла к задаче (действию).



Открытие файла осуществляется двойным щелчком по его названию.

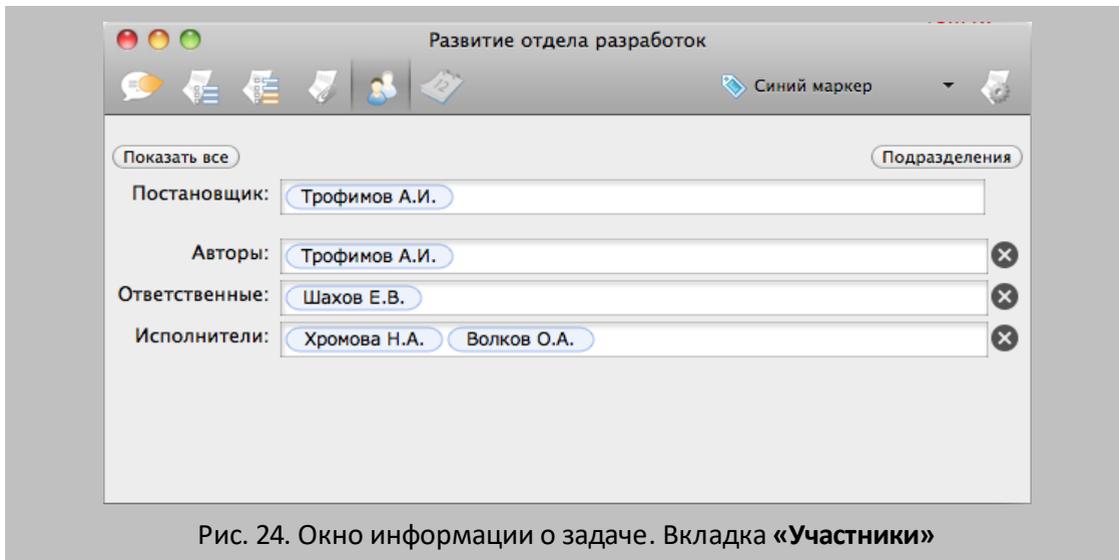
6.3.6. Вкладка «Участники»

Вкладка **Участники** (рис. 24) предназначена для просмотра и редактирования состава участников (см. п. 6.1.4).

Незаполненные поля по умолчанию не отображаются во вкладке. Для их просмотра следует нажать кнопку **Показать все**.

Автору задачи и администратору системы, имеющему право просмотра задачи, доступно редактирование всех полей вкладки. Ответственному руководителю также доступно редактирование состава участников, за исключением поля **Автор**. Остальным исполнителям для редактирования доступны только поля **Исполнители** и **Контролёры**. Редактирование состава участников осуществляется аналогично их добавлению при создании задачи (см. п. 6.1.4).

Замечание – Возможность для ответственного руководителя редактировать поля задачи устанавливается системным администратором.



6.3.7. Вкладка «Планирование»

Вкладка **Планирование** (рис. 25) предназначена для просмотра и редактирования состава контрольных точек (КТ) и сроков выполнения задачи (даты начала и окончания). Открытие вкладки **Планирование** доступно из вкладок **Описание** и **Действия**.

По умолчанию в списке отображаются только неготовые контрольные точки. Для просмотра всех контрольных точек следует нажать кнопку , расположенную в правом нижнем углу вкладки; при этом кнопка примет вид . Для просмотра только неготовых контрольных точек следует нажать кнопку .

Режим просмотра контрольных точек запоминается программой и используется при просмотре информации о других задачах. Режим просмотра контрольных точек автоматически применяется к задачам в веб-интерфейсе Системы и приложении «Информер».

Добавление и редактирование КТ доступно автору и ответственному руководителю задачи, а также администратору системы, имеющему право просмотра задачи.

Ответственному руководителю следует отмечать готовность исполнения заданных автором этапов выполнения задачи. Для этого следует включить флажок в строке соответствующей КТ. Автору задачи также доступна такая возможность. При этом по задаче будет автоматически зарегистрировано системное действие пользователя, установившего готовность контрольной точки.

Простым исполнителям задачи вкладка **Планирование** доступна только для просмотра. Подробнее о добавлении и редактировании КТ см. п. 6.1.5.

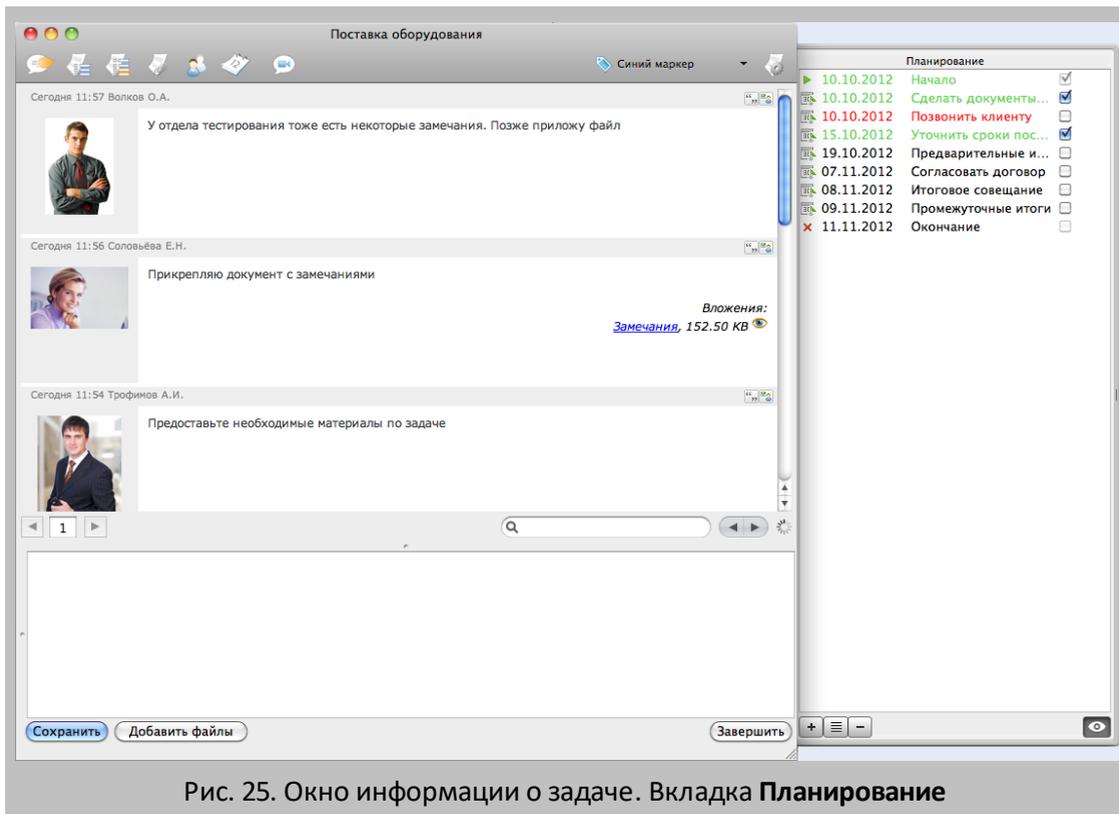


Рис. 25. Окно информации о задаче. Вкладка **Планирование**

В момент наступления КТ цвет её даты станет красным.

Автору задачи и администратору системы, имеющему право на просмотр задачи, во вкладке **Планирование** также доступно изменение даты окончания задачи. Для этого следует выбрать дату окончания в списке и нажать кнопку . В открывшемся календаре следует выбрать новую дату окончания и нажать кнопку **OK**.

Замечание – Изменение даты начала задачи недоступно.

6.3.8. Вкладка «Настройки»

Вкладка **Настройки** предназначена для настройки оповещений по задаче, а также отображения системных действий в ленте (рис. 26).

Настройка получения оповещений возможна 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».

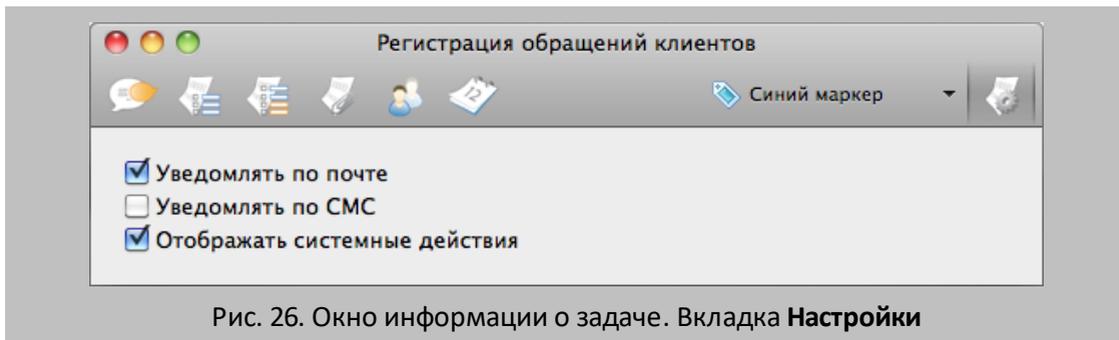


Рис. 26. Окно информации о задаче. Вкладка **Настройки**

Для использования возможности получения обновлений по задачам по почте или через SMS следует включить соответствующие флажки во вкладке **Настройки**. Для отключения этой возможности следует выключить флажки.

Флажок *Отображать системные действия* предназначен для отображения/скрытия системных действий в ленте задачи. Под системными действиями понимаются действия пользователей, связанные с редактированием полей задачи, созданием подзадач и т.д.

7. Календарь

Функционал календаря позволяет отслеживать выполнение контрольных точек (КТ). Просмотр календаря осуществляется выбором пункта **Календарь** на панели навигации. При этом календарь отобразится ниже главного окна программы (рис.27).

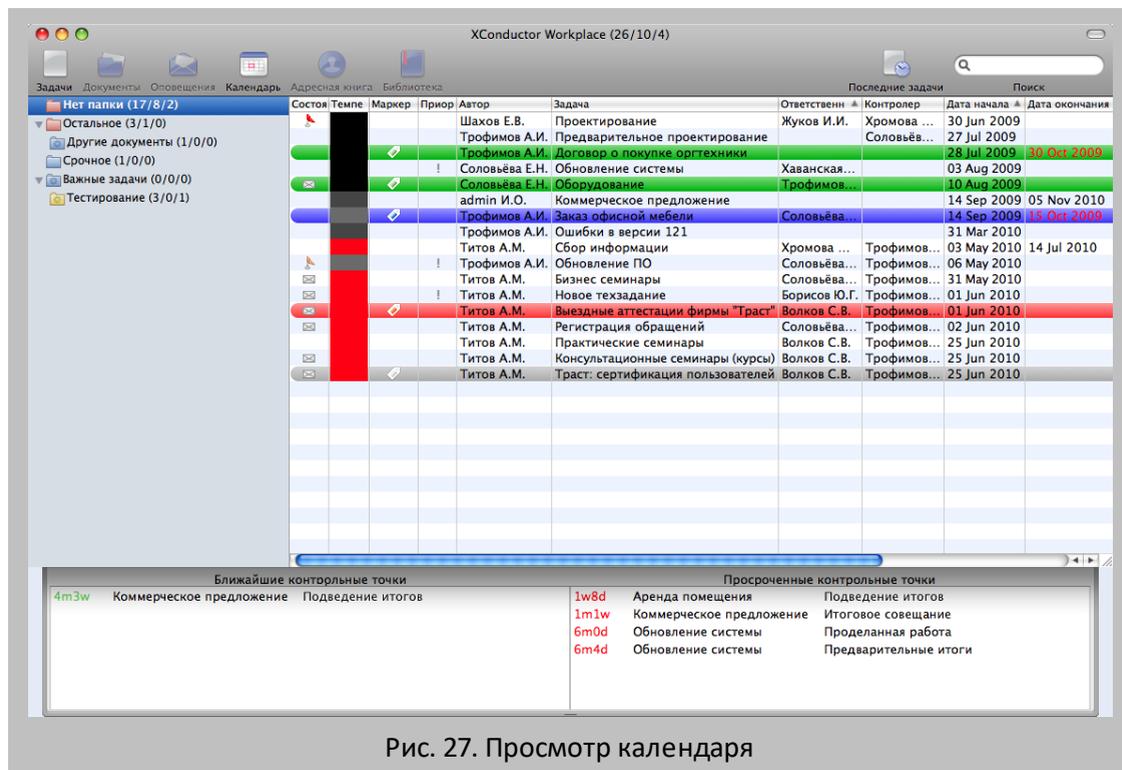


Рис. 27. Просмотр календаря

Календарь состоит из двух списков: «Ближайшие контрольные точки» и «Просроченные контрольные точки». В списках отображаются название задачи, в которой создана КТ, и название самой КТ. Помимо этого в списке «Ближайшие контрольные точки» отображается время до наступления КТ, а в списке «Просроченные контрольные точки» – время, прошедшее с момента наступления КТ. Время отображается в формате *<Количество><Единица времени><Количество><Единица времени>*. В качестве единиц времени используются следующие: у (год), т (месяц), w (неделя), d (день), h (час), m (минута), s (секунда).

Просмотр задачи, по которой создана КТ, осуществляется двойным щелчком левой кнопки мыши в строке требуемой КТ.

8. Уведомления по задачам

Если у пользователя установлено приложение Growl, то при появлении новых действий по задаче появляется всплывающее окно (рис. 28). При щелчке по свободному пространству всплывающего окна открывается окно просмотра информации о задаче.

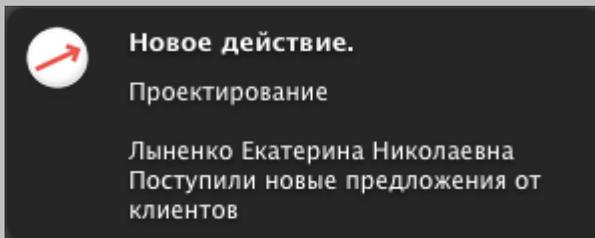


Рис. 28. Всплывающее окно с информацией о новом действии

Закрытие всплывающего окна осуществляется наведением курсора на всплывающее окно и нажатием кнопки , располагающейся в верхнем левом углу окна.

Замечание – Уведомления о приходе нового действия появляются только для тех задач, которые расположены в папках с выключенным флажком *Не уведомлять* в контекстном меню папки.

9. Работа в автономном режиме

При отсутствии соединения с сервером автоматически осуществляется переход в автономный режим работы. При этом все действия, производимые пользователем в этом режиме, сохраняются локально. При восстановлении соединения с сервером все данные автоматически загружаются в Систему.

В автономном режиме пользователю доступны следующие возможности:

- просмотр действий по задачам;
- регистрация новых действий;
- создание и редактирование задач, помещение их в папки;
- завершение задач.

10. Горячие клавиши

Горячая клавиша – клавиша или сочетание клавиш на клавиатуре, предназначенные для выполнения определённой команды при их нажатии. Использование горячих клавиш значительно ускоряет работу и увеличивает количество возможных действий, выполняемых с помощью клавиатуры. Список горячих клавиш и выполняемые ими действия в программе XConductor представлены в Таблице 1.

Таблица 1. Список горячих клавиш

Сочетание клавиш	Действие
Command+O	Открыть задачу
Command+D	Показать отложенные действия
Command+G	Изменить рабочую группу
Command+N	Создать задачу
Command+T	Закрыть задачу
Command+0...7	Установить маркер (0 – нет маркера)
Option+Command+A	Переключить признак <i>Новое действие</i>
Option+Command+N	Переключить признак <i>Новая задача</i>
Command+Q	Закрыть главное окно XConductor Workplace

11. Удаление локальной базы

Удаление локальной базы используется для устранения некоторых неполадок в приложении. Данная операция осуществляется выполнением в терминале команды:

```
find ~/.motiw -name local.fdb -exec rm -f {} \;
```

