

М | О | ↑ | И | В

Система оперативного управления компанией

## Мобильный интерфейс

2.4

## Оглавление

1. Введение .....	3
2. Вход в Систему .....	4
3. Состав меню .....	5
4. Раздел «Создать задачу» .....	7
5. Раздел «Задачи» .....	16
5.1. Просмотр задачи. Редактирование полей .....	17
5.2. Регистрация действий по задаче .....	21
5.3. Учет рабочего времени пользователей .....	24
6. Раздел «Сегодня» .....	25
7. Раздел «Документы» .....	27
7.1. Согласование документов в окне быстрого просмотра файлов .....	30
7.2. Регистрация действий в задаче по рассмотрению документа .....	32
7.3. Создание резолюций по документу .....	35
8. Раздел «Личные настройки» .....	38
9. Раздел «Поиск» .....	39

## 1. Введение

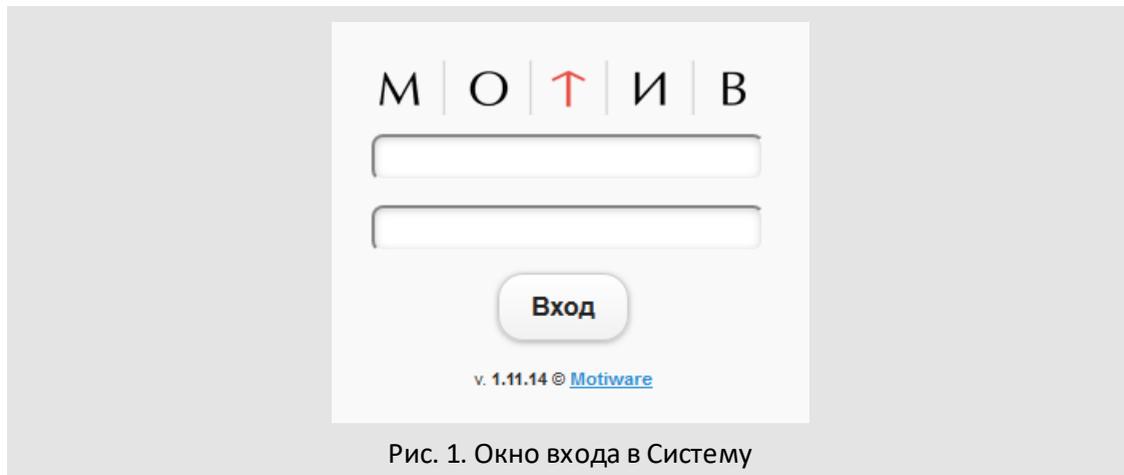
**Система МОТИВ 2.4 (далее – Система)** представляет собой автоматизированную систему оперативного управления компанией, которая позволяет организовать как совместную работу сотрудников, так и управление электронным документооборотом.

Мобильный интерфейс представляет собой упрощенный вариант веб-интерфейса Системы. Мобильный интерфейс позволяет:

- отслеживать появление новых задач и действий по текущим задачам пользователя;
- просматривать ленту действий имеющихся задач;
- работать с задачами и документами, в рассмотрении и исполнении которых участвует пользователь;
- контролировать ход рассмотрения документов, автором которых является пользователь;
- создавать новые задачи;
- осуществлять поиск объектов Системы.

## 2. Вход в Систему

Система МОТИВ 2.4 является закрытой корпоративной системой, доступной только для зарегистрированных пользователей. Для перехода к окну авторизации ([рис. 1](#)) в строке адреса браузера следует ввести `pda.<адрес_сервера_Системы>`.



В окне авторизации следует ввести имя пользователя и пароль.

**Внимание!** Зарегистрированные имена пользователей и пароли чувствительны к регистру.

После нажатия кнопки **Вход** откроется *Главное меню*.

### 3. Состав меню

Главное меню ([рис. 2](#)) мобильного интерфейса системы МОТИВ 2.4 состоит из разделов:

- **Задачи** – содержит список папок с задачами, в которых пользователь (а также его псевдонимы и заместители) принимает участие (является автором, ответственным руководителем, контролером или исполнителем). Рядом с названием раздела указывается информация о задачах в формате *Общее количество задач/ количество новых задач/ количество задач с новыми действиями*.
- **Создать задачу** – предназначен для создания задач.
- **Сегодня** – предназначен для просмотра единого списка действий по задачам, доступным пользователю по полномочиям (см. п. Назначение полномочий пользователям Руководства администратора системы).
- **Документы** – содержит список документов, созданных пользователем, а также отправленных ему на рассмотрение или исполнение. Рядом с названием раздела указывается информация о документах в формате *Общее количество документов пользователя/ количество новых документов/ количество обновленных документов*.

В верхней части главного меню располагается строка поиска объектов Системы (см. раздел [10](#)).

В нижней части окна на панели инструментов расположены кнопки:



(Помощь) – содержит список пиктограмм, используемых в интерфейсе Системы.



(Личные настройки) – предназначена для настройки параметров Системы.



(Выход) – выход из Системы.

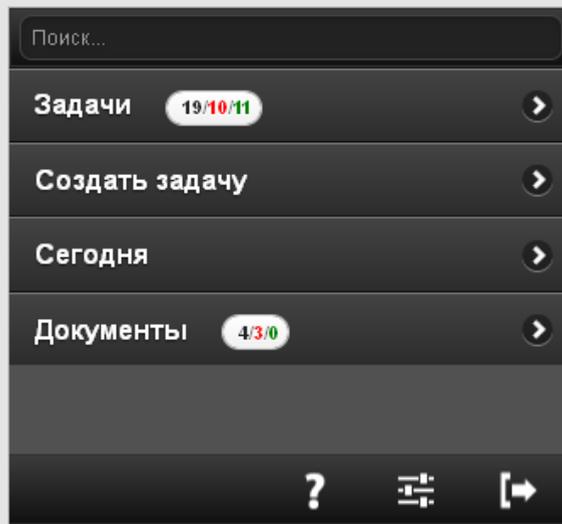


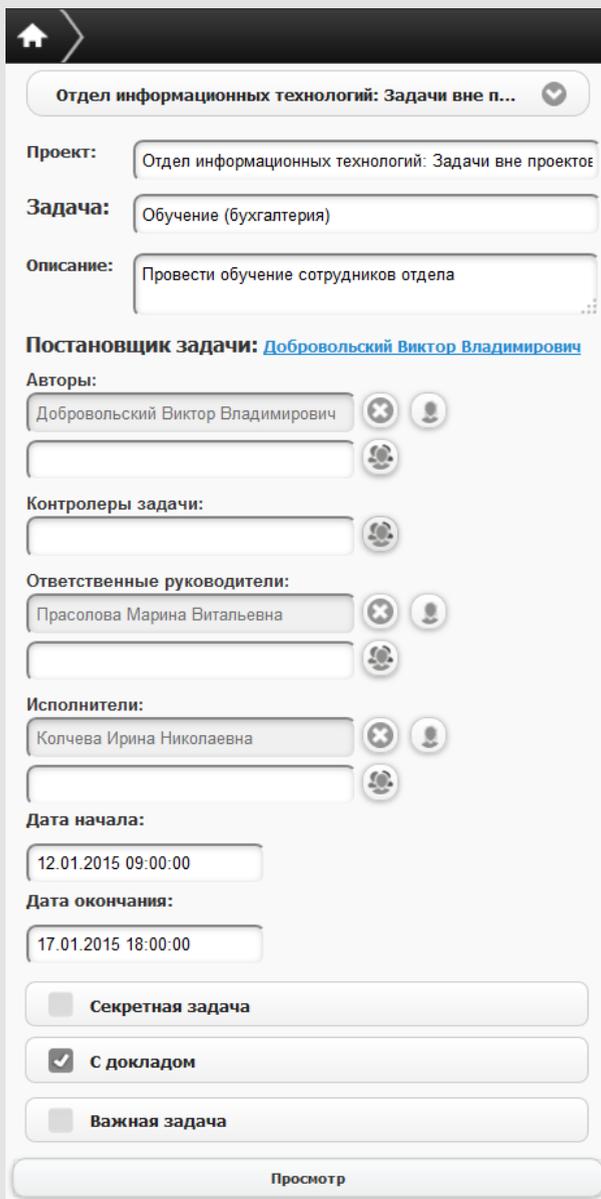
Рис. 2. Окно *Главного меню*

Переход в нужный раздел из главного меню осуществляется щелчком мыши по названию раздела.

Возврат в главное меню осуществляется нажатием кнопки , отображающейся на панели навигации при входе в любой раздел.

## 4. Раздел «Создать задачу»

Раздел **Создать задачу** (рис. 3) предназначен для постановки задач пользователям Системы.



Отдел информационных технологий: Задачи вне п... ▾

Проект: Отдел информационных технологий: Задачи вне проекто

Задача: Обучение (бухгалтерия)

Описание: Провести обучение сотрудников отдела

**Постановщик задачи:** [Добровольский Виктор Владимирович](#)

**Авторы:**  
Добровольский Виктор Владимирович [X] [User Icon]  
[Input Field] [User Icon]

**Контролеры задачи:**  
[Input Field] [User Icon]

**Ответственные руководители:**  
Прасолова Марина Витальевна [X] [User Icon]  
[Input Field] [User Icon]

**Исполнители:**  
Колчева Ирина Николаевна [X] [User Icon]  
[Input Field] [User Icon]

**Дата начала:**  
12.01.2015 09:00:00

**Дата окончания:**  
17.01.2015 18:00:00

Секретная задача

С докладом

Важная задача

Просмотр

Рис. 3. Окно создания задачи

Поля **Задача** и **Авторы** обязательны для заполнения. В поле **Авторы** по умолчанию указано имя постановщика задачи. Это значение можно изменить при создании задачи или впоследствии.

В поле **Проект** указывают проект, в рамках которого будет выполняться задача. Если не указать значение в поле **Проект**, задача будет автоматически прикреплена к проекту «Задачи вне проектов» подразделения ответственного руководителя задачи (указывается в поле **Проект** автоматически). Проект «Задачи вне проектов» предназначен для группировки задач, которые нецелесообразно включать в какой-то конкретный проект. Если для задачи не выбран ответственный руководитель, она будет прикреплена к проекту «Задачи вне проектов» подразделения автора.

Для смены проекта удалите его название из текстового поля. При вводе нового значения отобразится список открытых проектов Системы, в названии которых содержатся вводимые символы. Для выбора проекта выделите его в списке. Для создания нового проекта введите его название в поле **Проект**. Новый проект будет зарегистрирован в Системе после создания задачи.

В поле **Задача** указывают название задачи. Рекомендуем давать задачам короткие осмысленные названия, которые позволят исполнителям идентифицировать их в списке.

В поле **Описание** указывают поставленные цели, задают этапы выполнения, распределяют работу между исполнителями и т.п.

Подраздел с участниками содержит список пользователей в различных ролях (поля серого цвета), а также поля для добавления новых участников (поля белого цвета). Чтобы добавить сотрудника в задачу в определенной роли, Начните вводить его имя или название подразделения в соответствующем поле. Отобразится список доступных по полномочиям пользователей, в имени (названии подразделения) которых содержатся вводимые символы ([рис. 4](#)). Для выбора пользователя нажмите его имя в списке.

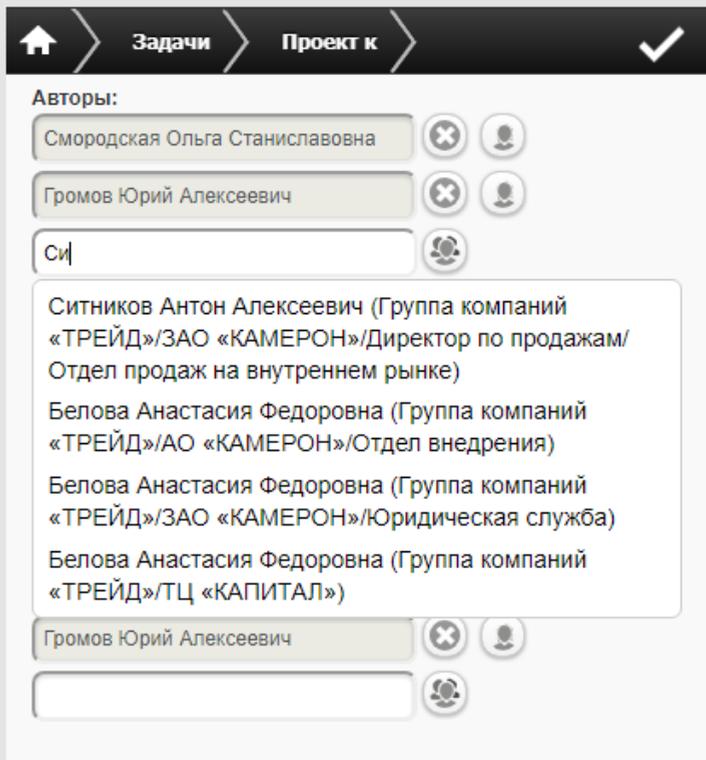


Рис. 4. Быстрое добавление пользователя в задачу

Рядом с полями добавленных участников задачи расположены кнопки  (Просмотр информации о пользователе)[\(рис. 5\)](#) и  (Удалить пользователя) ..

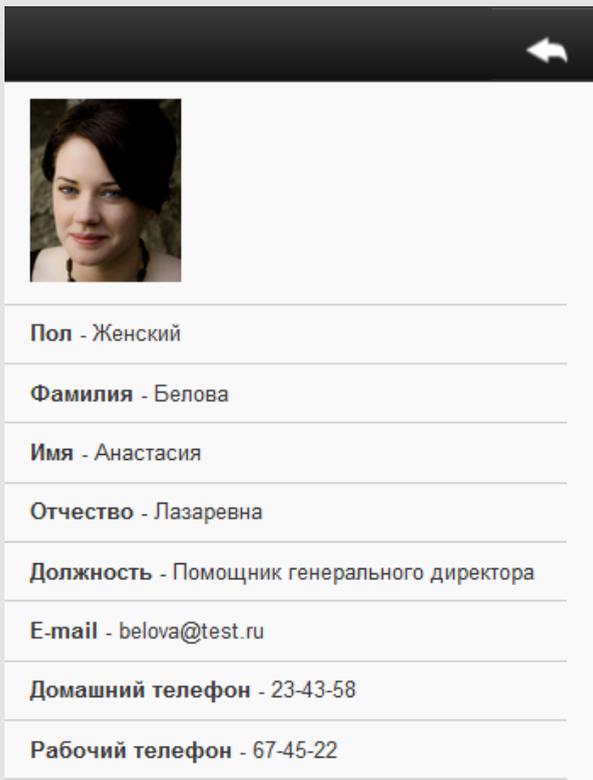


Рис. 5. Окно просмотра информации о пользователе

Кнопка  (**Добавить пользователей**) доступна, если поле не заполнено. При нажатии на нее откроется список доступных по полномочиям пользователей с указанием их должности и подразделения ([рис. 6](#)), которых можно добавить в список участников задачи.

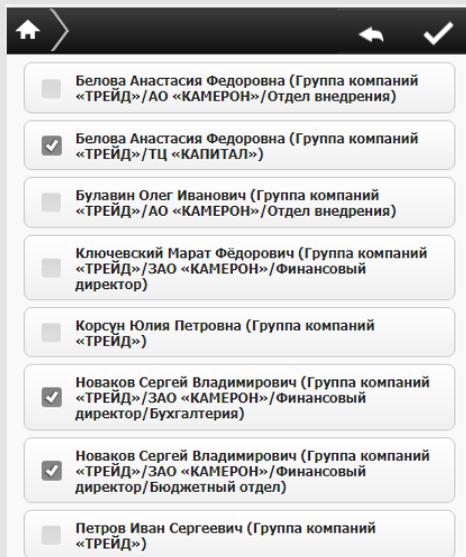


Рис. 6. Окно добавления пользователей в задачу

Для этого установите флажок в поле, слева от имени пользователя или нажмите на имени пользователя (флажок будет установлен автоматически). Нажмите еще раз, или снимите флажок, чтобы отменить выбор. Выбрав одного или нескольких пользователей системы нажмите кнопку  (Сохранить). Пользователи будут добавлены в задачу.

**Замечание:** Роль добавленного участника соответствует роли, указанной для поля, в которую он добавлен.

Пользователь может добавить в авторы:

- сотрудника из вышестоящего подразделения, имеющего на него полномочия «Полные права» и «Только свои задачи» на пользователя;
- сотрудника своего или подчиненного подразделения, на которого у него имеются полномочия «Полные права» и «Только свои задачи».

В роль ответственного руководителя можно добавить сотрудника из любого подразделения, на которого пользователь имеет полномочия «Полные права» и «Только свои задачи».

В качестве исполнителей задачи можно указать сотрудников из любого подразделения, на которых пользователь имеет полномочия «Полные права» и «Только свои задачи».

В качестве контролера можно добавить сотрудника из любого подразделения, на которого пользователь имеет полномочия «Полные права» и «Только свои задачи».

Для возврата в окно просмотра задачи нажмите кнопку  на панели навигации.

Даты начала и окончания задачи вводят вручную в формате «ДД.ММ.ГГГГ ЧЧ:ММ:СС».

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.

Признаки задачи (*Секретная, Важная*) редактируют установкой/снятием флажков.

Для сохранения изменений нажмите кнопку  (**Сохранить**) на панели навигации. В форме задачи отобразятся отредактированные значения. Все изменения полей отслеживаются Системой и отображаются в ленте задачи в виде системных действий от имени пользователя, осуществившего редактирование.

Для возврата в окно просмотра задачи следует нажать  на панели навигации.

В поле **Авторы** указываются авторы задачи. Автор задачи:

- определяет ход выполнения задачи;
- назначает группу исполнителей;
- контролирует процесс выполнения задачи;
- закрывает выполненную задачу.

Пользователь, выбираемый в качестве автора, должен обладать навыками, достаточными для контроля выполнения задачи. Возможен выбор нескольких авторов задачи.

Пользователь (постановщик задачи) может добавить в авторы:

- сотрудника из вышестоящего подразделения, имеющего на него полномочия «Полные права» и «Только свои задачи» на пользователя;
- сотрудника своего или подчиненного подразделения, на которого у него имеются полномочия «Полные права» и «Только свои задачи».

В роль ответственного руководителя можно добавить сотрудника из вышестоящего или подчиненного подразделения, на которого пользователь имеет полномочия «Полные права» и «Только свои задачи».

В качестве исполнителей задачи можно указать сотрудников из вышестоящего или подчиненного подразделения, на которых пользователь имеет полномочия «Полные права» и «Только свои задачи».

В качестве контролера можно добавить сотрудника из вышестоящего или подчиненного подразделения, на которого пользователь имеет полномочия «Полные права» и «Только свои задачи». Задачи, в которых пользователь является исключительно контролером, доступны для просмотра в веб-интерфейсе Системы, в пункте меню **На контроле** раздела **Задачи**.

Поле **Дата начала** определяет момент, с которого начинается работа над задачей. Если значение поля не задано, при создании задачи в нем указываются текущие дата и время.

Поле **Дата окончания** предназначено для указания срока окончания выполнения задачи. Не выполненная в срок задача считается просроченной. Если значение поля не задано, создается задача без даты 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.

Включение флажка *Секретная* позволит ограничить доступ пользователей к задаче. Секретная задача доступна только ее непосредственным участникам. Такие задачи не отображаются ни в одном отчете веб-интерфейса Системы.

Признак *С докладом* присваивается задаче, если требуется обеспечить автору контроль ее выполнения. При завершении такой 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 ее не завершит автор. В ленте действий задачи, помимо добавленного пользователем текста, отобразится системное «Доклад отправлен». В колонке **Состояние** для такой задачи будет отображаться значок .

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

Автор задачи, по которой отправлен доклад, должен проверить ее исполнение. В случае выявления недочетов, автор может отправить задачу на доработку, нажав

кнопку . Если у автора нет замечаний по задаче, он может закрыть ее, нажав кнопку . Задача исчезнет из списков задач и будет отправлена в архив.

Задача в Системе может иметь приоритет *Обычная задача* или *Важная задача*. Если флажок *Важная задача* не был установлен, по умолчанию создается задача с приоритетом *Обычная задача*.

При нажатии кнопки **Просмотр** (рис. 7) открывается окно предварительного просмотра задачи.

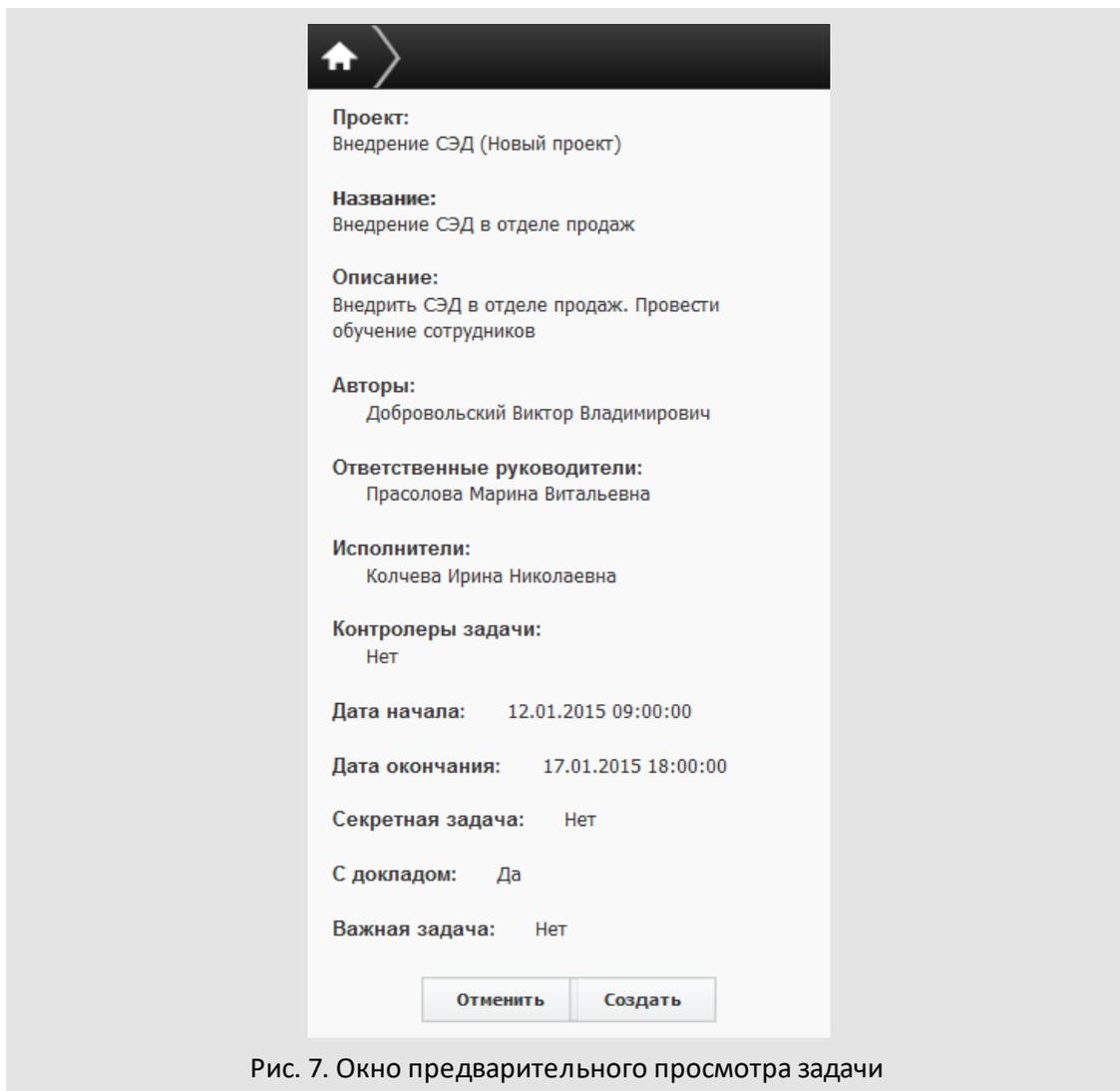


Рис. 7. Окно предварительного просмотра задачи

Если необходимо изменить или задать значение полей, вернитесь в окно создания задачи, нажав кнопку **Отменить**. Если все поля заполнены корректно, нажмите кнопку **Создать**. При успешном сохранении задачи откроется окно, содержащее ссылку на задачу (рис. 8).

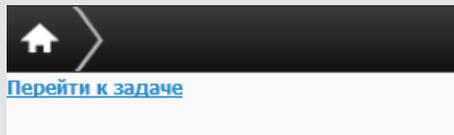


Рис. 8. Окно перехода к просмотру задачи

При нажатии на ссылку откроется окно просмотра задачи.

## 5. Раздел «Задачи»

Раздел **Задачи** содержит список папок и задач пользователя, отображающийся в табличной форме со следующими информационными полями (рис. 9):

- **Температура задач;**
- **Состояние** – отображает состояние задач с помощью пиктограмм:
  -  – новая задача;
  -  – новое действие;
  -  – доклад отправлен;

Для папок задач в данном поле отображается счетчик в формате: *Общее количество задач в папке/ количество новых задач/ количество задач с новыми действиями*. При свернутой родительской папке в счетчике отображается количество задач вместе с задачами дочерних папок.

- **Название** – названия пользовательских папок с вложенными задачами согласно веб-версии. Отдельным списком отображаются задачи корневой папки.

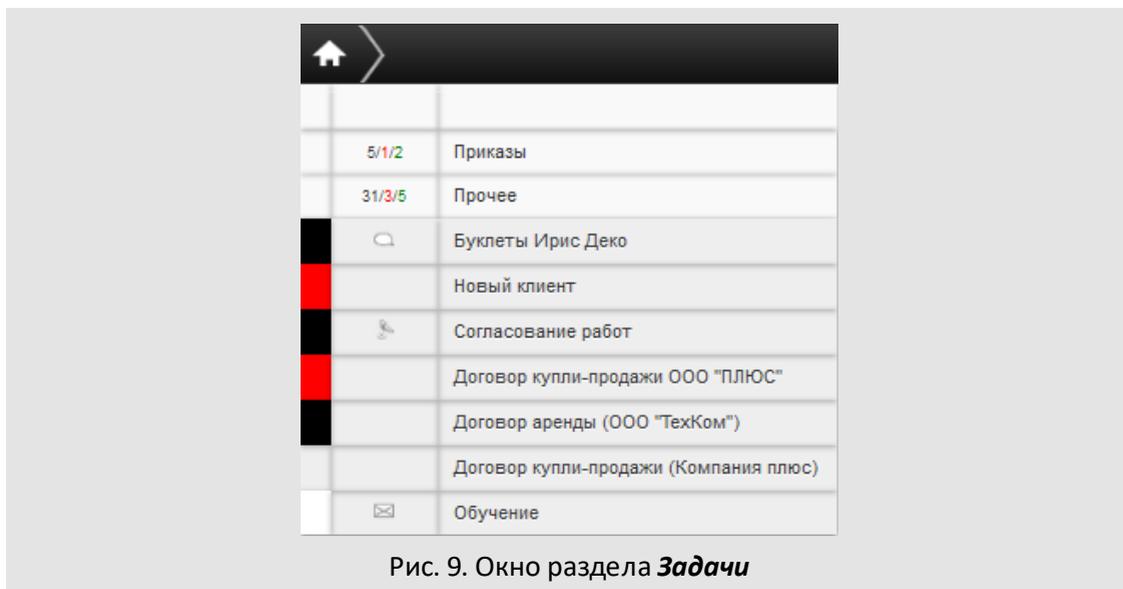


Рис. 9. Окно раздела **Задачи**

Просмотреть список задач в папке можно щелкнув по ее названию. Если папка содержит вложенные, для перехода к списку вложенных папок нажмите на название родительской.

Для просмотра задачи нажмите ее название.

Для возврата к списку задач папки нажмите кнопку с названием этой папки на панели навигации. Для возврата в раздел **Задачи** нажмите одноименную кнопку.

Для просмотра скрытых задач включите флажок *Отображение скрытых задач* в разделе **Личные настройки** (см. раздел [8](#)).

### **5.1. Просмотр задачи. Редактирование полей**

При просмотре задачи пользователь может редактировать поля ее карточки в зависимости от роли и полномочий. Редактирование полей аналогично их созданию (см п. [Раздел «Создать задачу»](#)).

Окно карточки задачи ([рис. 10](#)) состоит из подразделов:

- **Краткое описание задачи** – название проекта и задачи. При просмотре подзадачи дополнительно отображается ссылка на родительскую задачу.
- **Поле для регистрации действия.**
- **Лента действий** – содержит перечень уже зарегистрированных действий по задаче. Для каждого действия указывают дату и время регистрации, автора и текст действия. Список прикрепленных к действию файлов отображается в подразделе **Файлы**. Новые действия по задаче, не прочитанные пользователем, могут выделяться цветом. Настройка цвета доступна в веб-интерфейсе Системы в пункте меню **Личные настройки**.

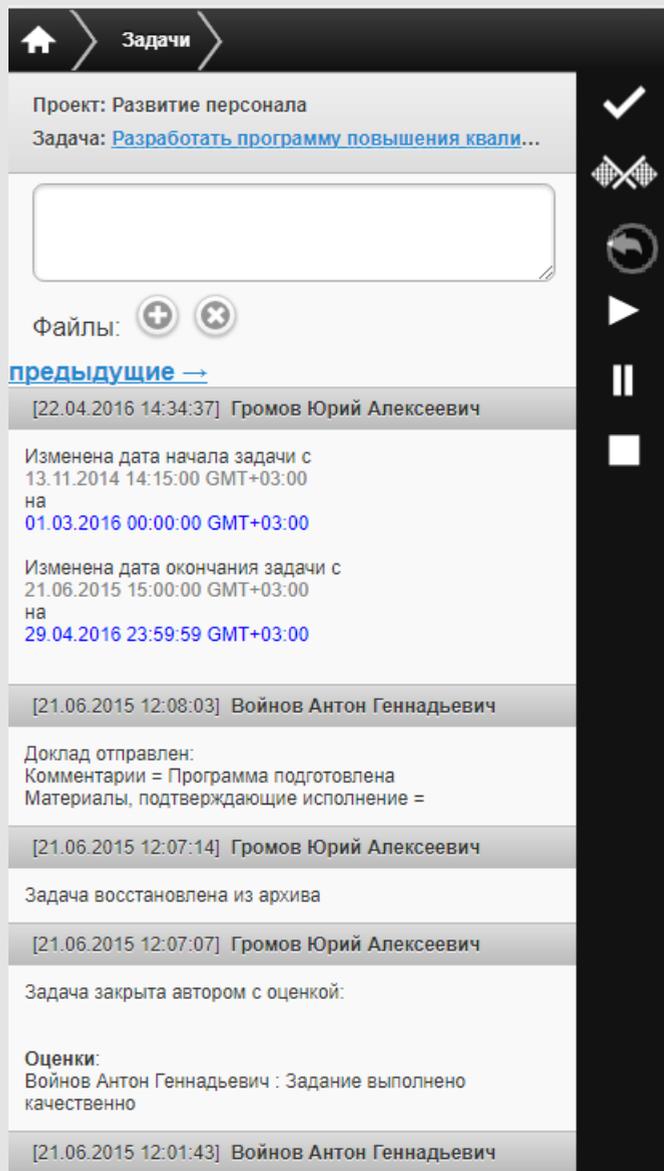


Рис. 10. Интерфейс задачи

На панели навигации находятся кнопки управления рабочим временем: ▶ (Приступить), || (Прерваться) и ◻ (Закончить). Подробнее об учете рабочего времени см. п. [Учет рабочего времени пользователей](#). Кнопки управления рабочим временем отображаются, только если в Системе ведется учет рабочего времени пользователей (подробнее см. п. «Настройки системы» руководства администратора).

Дополнительные поля задачи не отображаются в окне ее просмотра. Для просмотра полной информации о задаче (рис. 11) нажмите на ссылку с ее названием.

Рис. 11. Окно просмотра подробной информации о задаче

В [Таблице 1](#) представлены поля, отображающиеся при просмотре задачи.

**Таблица 1.** Список полей задачи и их описание

Поле	Пояснение
Тип	Название типа задачи отображается в виде ссылки, при нажатии на которую открывается список дополнительных полей с указанием их значений
Проект	Название проекта
Задача	Название задачи
Описание	Развернутое описание задачи
Постановщик задачи	Пользователь, непосредственно ставивший задачу. Просмотр информации о постановщике задачи осуществляется переходом по ссылке с его именем. В открывшемся окне

	отображается информация, указанная пользователем в пункте меню <b>Мои реквизиты</b> в веб-версии Системы и указанная в Системе должность пользователя.
Авторы	Авторы задачи
Контролеры задачи	Пользователи Системы, назначенные для контроля выполнения задачи
Ответственные руководители	Пользователи, ответственные за выполнение задачи и имеющие право на ее закрытие
Исполнители	Пользователи, включенные в работу по задаче
Дата начала	Дата начала задачи
Дата окончания	Дата окончания задачи
Секретная задача	Включенный флажок означает, что задача является секретной
Важная задача	Включенный флажок означает, что задача имеет приоритет «Важная»
Прикрепленные к задаче файлы	Отображается в том случае, если к задаче прикреплены файлы. Для просмотра файла нажмите на ссылку с его названием. При нажатии на кнопку  файл будет скачан на устройство пользователя.

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

Краткое описание подзадач содержит ссылку на родительскую задачу. Ссылка на подзадачу находится в ленте действий родительской задачи. Ссылки на подзадачи и родительскую задачу доступны пользователям, имеющим право на их просмотр. Право на просмотр задач (подзадач) определяется наличием полномочий «Полные права» хотя бы на одного из участников задачи (подзадачи).

Для задач по рассмотрению/исполнению документов ссылка на документ отображается в подразделе **Краткое описание задачи** и в окне просмотра полной информации о задаче в поле **Документ**. Щелкните по названию документа, чтобы перейти в его карточку.

Возможно редактирование системных полей задачи. Редактирование доступно автору, ответственному руководителю и администратору системы, имеющему право просмотра задачи. Ответственному руководителю недоступно редактирование поля **Авторы**.

**Замечание** – Возможность редактирования полей задачи ответственным руководителем задает системный администратор. Поля **Номер** и **Постановщик задачи** недоступны для редактирования.

Название и описание задачи изменяют в полях **Задача** и **Описание** соответственно.

Для возврата к карточке задачи нажмите ее название на панели навигации.

## 5.2. Регистрация действий по задаче

Регистрировать действия по задаче могут: исполнитель, автор, ответственный контролер, а также пользователи, имеющие право на просмотр задачи. Для регистрации действия по задаче добавьте в поле ввода текст и нажмите кнопку  (Сохранить).

При необходимости к действию можно прикрепить файл. Возможность прикрепления файлов при работе в мобильном интерфейсе настраивают индивидуально в разделе **Личные настройки** (см. п. [8](#)). Для перехода к настройкам нажмите кнопку  (Настройки) на панели инструментов главного меню.

Чтобы прикрепить файл к действию, нажмите кнопку . Для поиска файла и указания пути к нему нажмите кнопку **Обзор**. Для удаления последнего прикрепленного файла нажмите кнопку . После сохранения действия с прикрепленным файлом в подразделе **Файлы** отобразится ссылка на него ([рис. 12](#)).

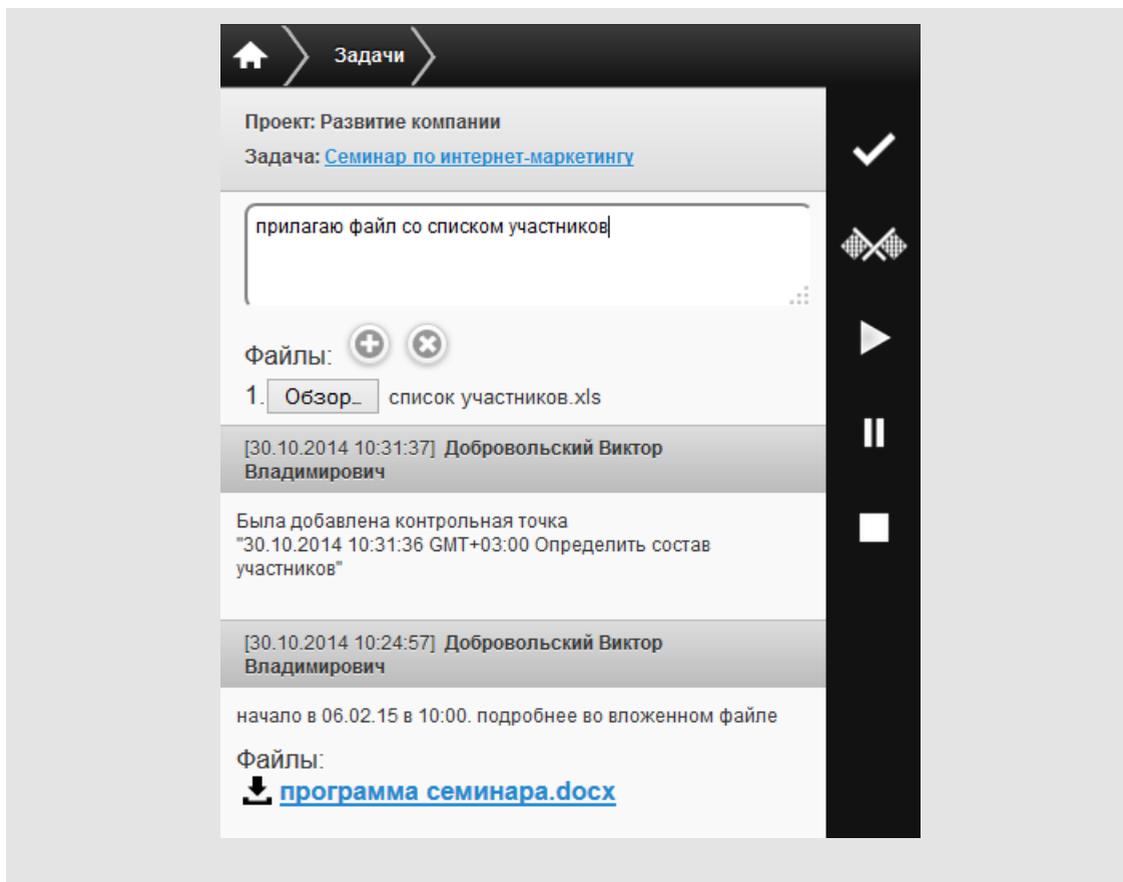


Рис. 12. Интерфейс задачи. Действия с прикрепленными файлами

Для просмотра файла перейдите по ссылке с его названием. При нажатии кнопки  (Скачать) файл начнет скачиваться на компьютер пользователя.

Все действия отображаются в ленте, расположенной ниже поля ввода. Переходят по страницам ленты действий при помощи ссылок предыдущие и следующие. После регистрации нового действия автоматически осуществляется переход к первой странице ленты действий.

В задачах с признаком *Только для ознакомления* у исполнителей отображается кнопка  (Ознакомиться), которую следует нажимать после просмотра материалов задачи. В задачах для ознакомления возможна регистрация действий. При необходимости регистрации в такой задаче промежуточного действия (являющегося частью решения задачи) нажмите кнопку  (Сохранить). Если перед нажатием кнопки  (Ознакомиться) пользователь не указал действие в поле ввода, в ленте задачи будет отображаться системное действие «Ознакомлен».

После нажатия кнопки  (Ознакомиться) задача исчезнет из списка задач пользователя. Задача завершится автоматически после ознакомления с ней всех исполнителей. Для автора задачи ознакомление не предусмотрено. Задача *С докладом* после ознакомления с ней всех пользователей отправляется автору. После получения доклада об ознакомлении автор задачи может завершить её, или вернуть на доработку. Возврат задачи на доработку означает необходимость повторного ознакомления. Автор может принудительно завершить задачу до ознакомления с ней всех исполнителей.

Если по задаче созданы подзадачи типа ИРГ, их список будет отображаться ниже поля ввода действия ([рис. 13](#)). Чтобы выбрать, в каких из задач типа ИРГ будет доступно регистрируемое действие, включите для них флажки.

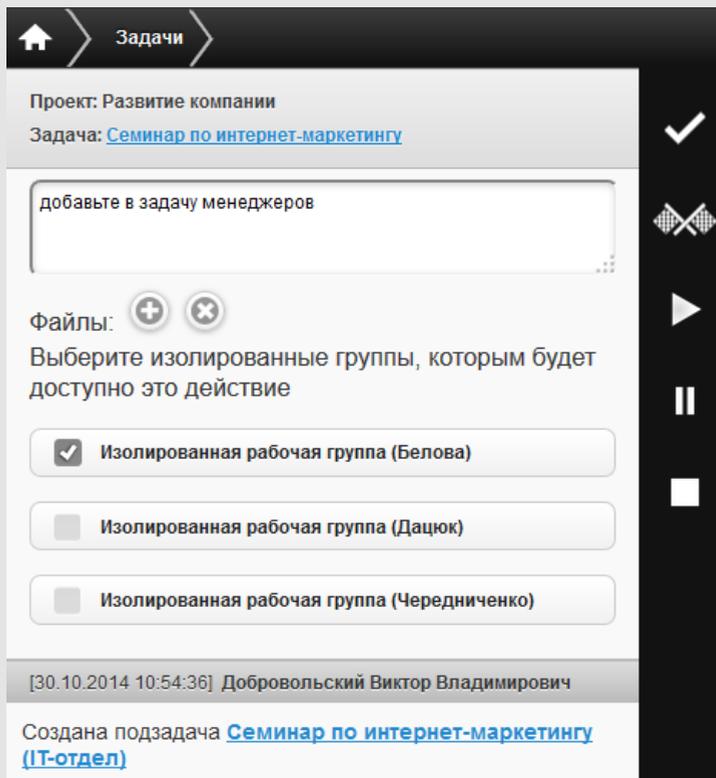


Рис. 13. Интерфейс задачи с подзадачами типа ИРГ

Чтобы завершить задачу, нажмите кнопку . Завершенная задача исчезнет из списка задач пользователя. Завершение задач доступно только авторам и ответственным руководителям.

При завершении задачи ответственным руководителем действует следующий механизм:

- Задача *С докладом* при нажатии кнопки  передается на рассмотрение автору, который может завершить ее или вернуть на доработку (кнопка ). В ленте действий будет зарегистрировано системное действие «Доклад отправлен» от имени ответственного руководителя.
- Задача без признака *С докладом* отправляется в архив.

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

**Замечание** – После закрытия родительской задачи ее незавершенные подзадачи автоматически станут независимыми.

### 5.3. Учет рабочего времени пользователей

МОТИВ 2.4 можно использовать для учета рабочего времени сотрудников компании. Нажимая кнопки управления рабочим временем, а также добавляя периоды-исключения, пользователи сообщают руководству, 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».

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, нажмите кнопку  (Приступить). Чтобы приостановить работу над задачей, нажмите кнопку  (Прерваться). Чтобы завершить работу над задачей, нажмите кнопку  (Закончить).

При нажатии в нерабочее время:

- кнопки  (Приступить) начинается новый рабочий интервал;
- кнопки  (Прерваться) или  (Закончить) затраченное время добавляется к предыдущему рабочему интервалу.

## 6. Раздел «Сегодня»

В разделе **Сегодня** (рис. 14) отображается лента действий задач:

- в которых участвует пользователь;
- в которых участвует хотя бы один сотрудник, на которого у пользователя есть полномочие «Полные права».

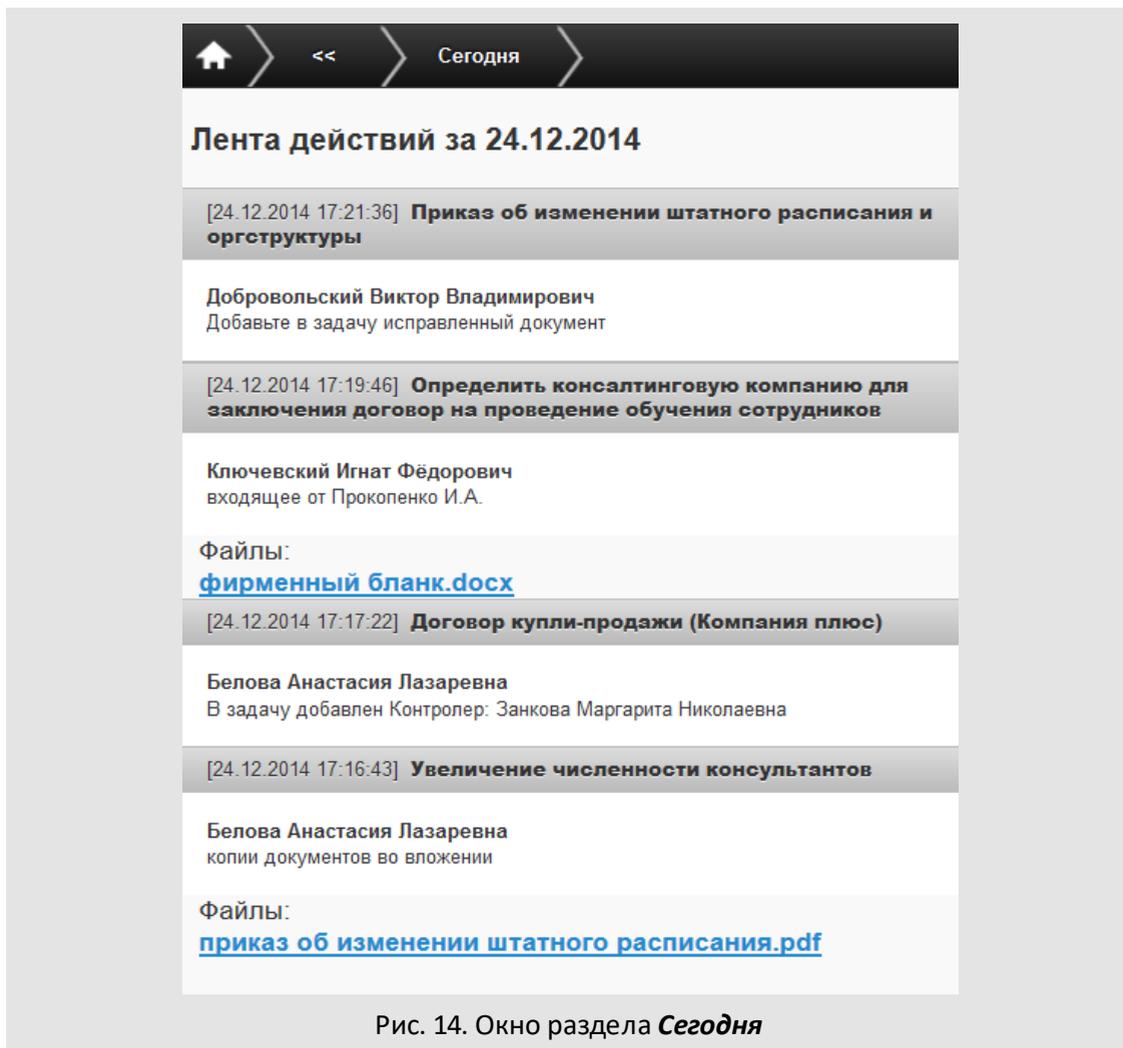


Рис. 14. Окно раздела **Сегодня**

Кнопки << и >> позволяют просматривать ленту действий предыдущего и следующего дня. При щелчке по надписи **Сегодня** на панели навигации обновляется лента действий текущего дня.

Для перехода в окно просмотра задачи следует щелкнуть на соответствующем действии.

## 7. Раздел «Документы»

Раздел **Документы** (рис. 15) состоит из трех подразделов:

- **На рассмотрении** – список документов, для текущего уровня маршрутной схемы которых пользователь является участником рассмотрения.
- **На исполнение** – список документов, в исполнении которых участвует пользователь.
- **На контроле** – пользователю доступны документы тех типов, контролером которых он является.

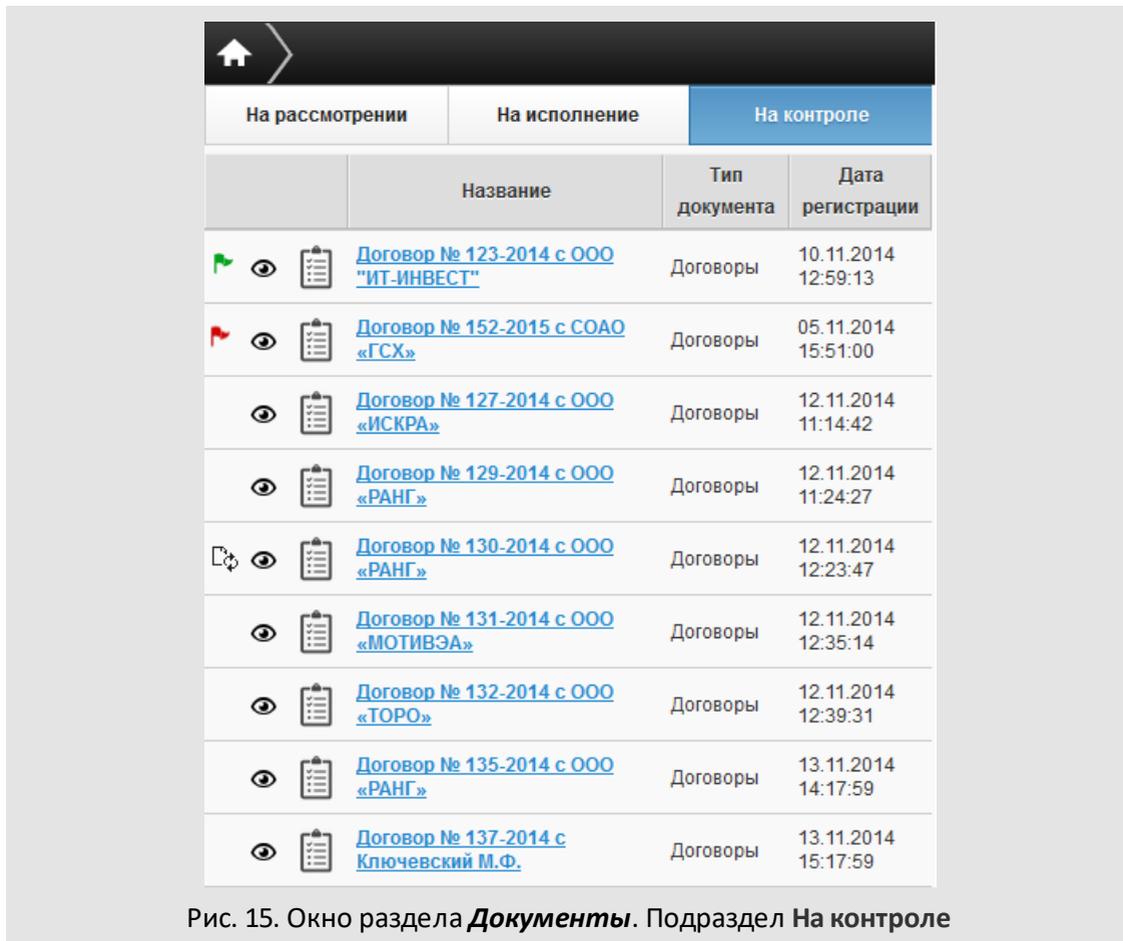


Рис. 15. Окно раздела **Документы**. Подраздел **На контроле**

В таблице со списком документов отображаются следующие поля:

- **Состояние** – предназначено для отображения признаков (Новый документ) и (Обновленный документ).

Обновленным считается согласованный, переведенный на доработку, исполнение или в архив документ, а также документ, поля которого были отредактированы. В подразделе **На контроле** для документов, отправленных на доработку автору, в колонке отображается пиктограмма  (Отправлен на доработку).

–  (отображается при наличии прикрепленных файлов) – быстрый просмотр файлов и согласование документа. Подробнее см. п. [Согласование документов в окне быстрого просмотра файлов](#).

–  – просмотр листа согласования документа.

– **Название** – название документа.

– **Тип документа** – название типа документа.

– **Дата регистрации** – дата регистрации документа в Системе.

Для сортировки списка документов по значениям поля необходимо щелкнуть на его заголовке. Список отсортируется по возрастанию значений этого поля. При повторном щелчке по полю список сортируется по убыванию.

Кнопка  предназначена для просмотра информации о маршруте рассмотрения документа. При нажатии кнопки открывается окно с таблицей, содержащей информацию о маршруте рассмотрения документа (рис. 16). В окне выводится информация обо всех этапах рассмотрения документа.




[Документы](#) > Договор об оказании услуг

**Порядок рассмотрения:**

**Этап 1**

ФИО	Подразделение	Должность	Дата создания задачи	Дата ознакомления	Дата согласования	Просрочено на	Статус	Замечание
Обычный			02.03.2015 12:27:46					
Добровольский Виктор Владимирович	Генеральный директор	Генеральный директор		02.03.2015 16:32:04	02.03.2015 16:33:27		Рассмотрен (с замечаниями)	Необходимо исправить реквизиты
Обычный			02.03.2015 16:33:29					
Белова Анастасия Лазаревна	Генеральный директор	помощник генерального директора		02.03.2015 16:33:30			На рассмотрении	
Занкова Маргарита Николаевна	Финансовый директор	Финансовый директор					На рассмотрении	
<b>Отправить в архив</b>								

**Статус:** на рассмотрении

Рис. 16. Просмотр листа согласования документа

Для просмотра карточки документа необходимо перейти по ссылке с его названием. Состав полей открывшегося окна определяется типом документа (рис. 17).

Дополнительно в окне просмотра карточки документа отображаются следующие поля:

- **Тип документа** – название типа, по которому создан документ.
- **Задачи по рассмотрению документа** – ссылки на задачи по рассмотрению документа.
- **Задачи по исполнению документа** – ссылки на задачи по исполнению документа.

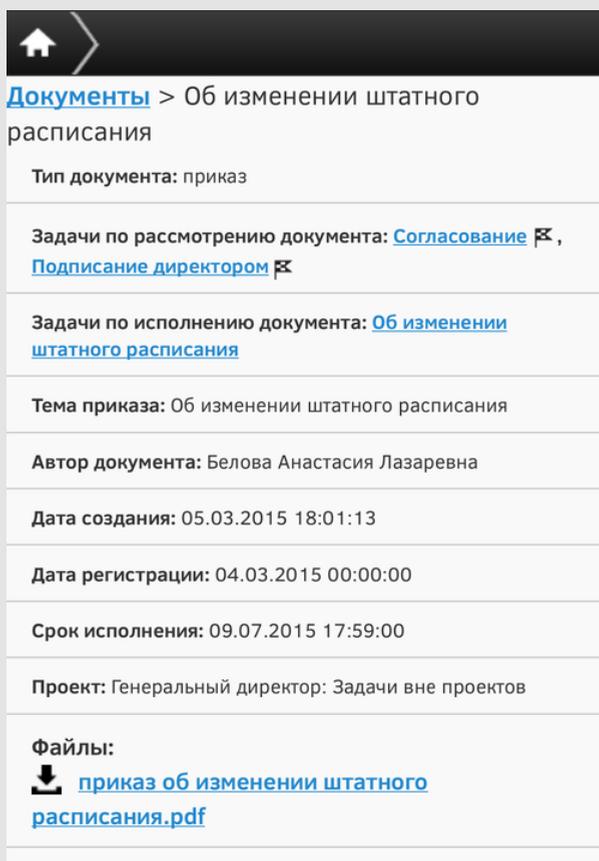


Рис. 17. Окно просмотра карточки документа

Для просмотра прикрепленного файла необходимо перейти по ссылке с его названием, для загрузки файла – нажать кнопку . Чтобы вернуться к списку документов, следует щелкнуть по ссылке **Документы** .

### 7.1. Согласование документов в окне быстрого просмотра файлов

При нажатии кнопки  открывается окно, в котором осуществляется быстрый просмотр прикрепленных к документу файлов и согласование документа (рис. 18).

Если к документу прикреплено несколько файлов, переход между ними осуществляется при помощи кнопок  и .

Для увеличения масштаба файла необходимо нажать кнопку , для уменьшения – кнопку . Исходный масштаб восстанавливается при нажатии кнопки .

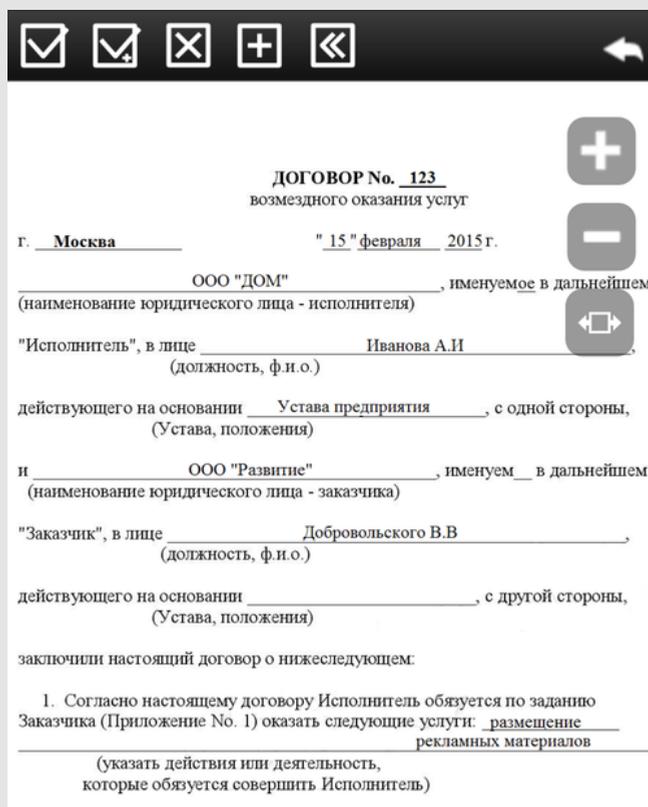


Рис. 18. Окно просмотра прикрепленных к документу файлов

В окне просмотра прикрепленных к документу файлов пользователь может совершить одно из следующих действий:

- Согласовать документ (кнопка 
- Согласовать документ с замечаниями (кнопка 
- Отказаться согласовать документ (кнопка 
- Создать резолюцию по документу (кнопка , подробнее см. п. [Создание резолюций по документу](#));
- Вернуть документ на доработку (кнопка ).

При нажатии кнопки  открывается окно, в котором пользователю необходимо подтвердить совершаемое действие и выбрать порядок рассмотрения документа после доработки (рис. 19).

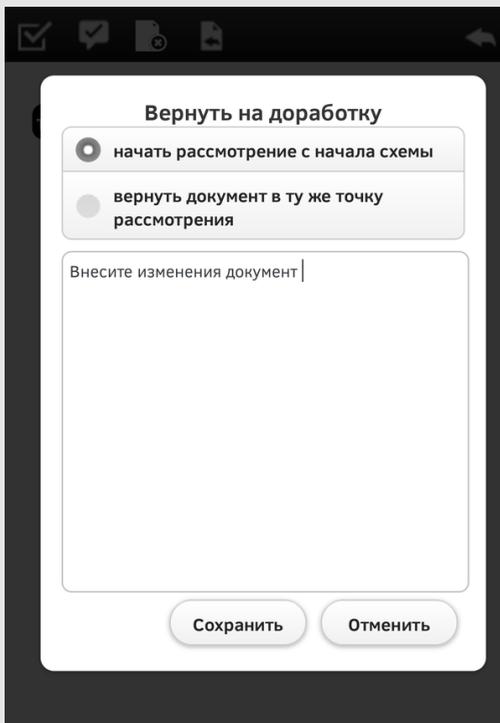


Рис. 19. Окно возврата документа на доработку

В окне выбирается один из вариантов:

- *начать рассмотрение с начала текущей схемы* – после доработки рассмотрение пойдет с начала текущей схемы. Будет создан новый этап рассмотрения документа. Текущая задача по рассмотрению документа закрывается,

в ней будет зарегистрировано системное действие «Документ был возвращен на доработку, после доработки рекомендовано начать новый этап рассмотрения» от имени пользователя, отправившего документ на доработку.

– вернуть документ в ту же точку рассмотрения – после доработки рассмотрение продолжится с текущего уровня без создания нового этапа. Участники, рассмотревшие документ до возврата на доработку, не будут рассматривать его повторно. Текущая задача по рассмотрению документа временно закрывается, в ней будет зарегистрировано системное действие «Документ был возвращен на доработку, после доработки рекомендовано продолжить рассмотрение с той же точки» от имени пользователя, отправившего документ на доработку.

Для отмены возврата на доработку необходимо нажать кнопку **Отменить**.

Для возврата к списку документов следует нажать кнопку .

## **7.2. Регистрация действий в задаче по рассмотрению документа**

В задаче по рассмотрению документа возможны регистрация действий, рассмотрение документа и отправка его на доработку.

Для регистрации действия следует ввести текст в соответствующее поле и нажать кнопку  (рис. 20).

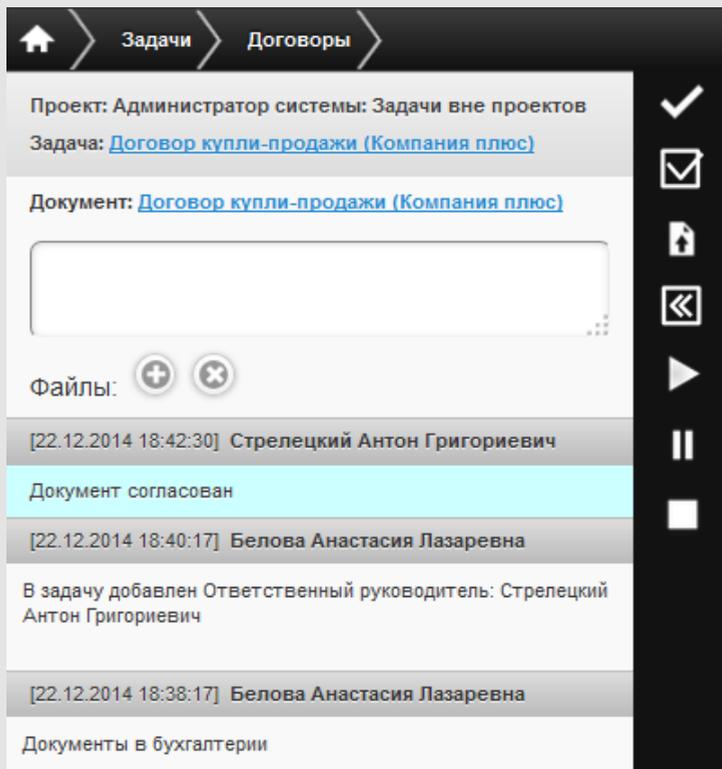


Рис. 20. Задача по рассмотрению документа

Согласование документа осуществляется нажатием кнопки . При этом задача исчезнет из списка задач пользователя.

Если в маршрутной схеме есть разветвления и разрешен выбор дальнейшего пути рассмотрения, то при согласовании пользователь сможет исключить из дальнейшего рассмотрения некоторые точки прохождения. В таком случае при нажатии кнопки  открывается окно, в котором участнику необходимо выбрать точки прохождения, участвующие в рассмотрении документа.

По умолчанию в рассмотрении участвуют все предусмотренные схемой рассмотрения точки. Для исключения точки прохождения из рассмотрения следует выключить напротив нее флажок. После определения пути рассмотрения следует нажать **Выбрать**.

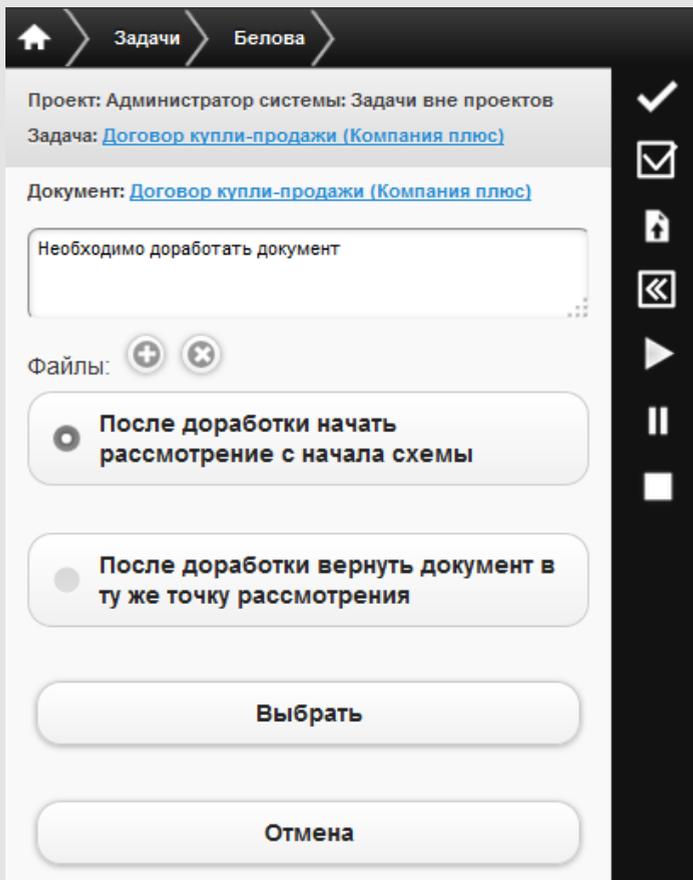


Рис. 21. Выбор порядка рассмотрения документа после доработки

Участник рассмотрения может вернуть документ на доработку автору, нажав кнопку . Рассмотрение приостановится до тех пор, пока автор документа не вернет документ на рассмотрение. При нажатии кнопки  открывается окно, в котором пользователю необходимо подтвердить совершаемое действие и выбрать порядок рассмотрения документа после доработки ([рис. 21](#)).

В окне выбирается один из вариантов:

- *После доработки начать рассмотрение с начала схемы.* Рассмотрение пойдет с начала текущей схемы. Будет создан новый этап рассмотрения документа. Текущая задача по рассмотрению документа закрывается, в ней будет зарегистрировано системное действие «Документ был возвращен на доработку, после доработки рекомендовано начать новый этап рассмотрения» от имени пользователя, отправившего документ на доработку.

- После доработки вернуть документ в ту же точку рассмотрения. Рассмотрение продолжится с текущего уровня без создания нового этапа. Участники, рассмотревшие документ до возврата на доработку, не будут рассматривать его повторно. Текущая задача по рассмотрению документа временно закрывается, в ней будет зарегистрировано системное действие «Документ был возвращен на доработку, после доработки рекомендовано продолжить рассмотрение с той же точки» от имени пользователя, отправившего документ на доработку.

Рассматривающему лицу и автору задачи по рассмотрению документа, запущенного по схеме с блоком *Постановка задачи по документу*, будут доступны кнопки:

-  (Создать задачу по исполнению документа). При нажатии кнопки  откроется окно создания задачи по исполнению документа, аналогичное окну создания задачи (см. раздел [5](#)). Название задачи по исполнению заполняется автоматически и совпадает с названием документа. Если в блоке «Постановка задачи по документу» несколько рассматривающих лиц, то они автоматически отобразятся в рабочей группе задачи по исполнению (при установленном администратором документооборота флажке наследования рабочей группы).
-  (Отправить в архив). После регистрации действия и нажатия кнопки  задача автоматически будет завершена, а документ отправится в архив.

Автор и контролер типа документа могут перевести на исполнение документ, запущенный по по схеме с блоком *На исполнение*, нажав кнопку .

При переводе документа на исполнение возможно создание задачи или проекта по исполнению документа (в зависимости от того, какая настройка задана администратором документооборота). Если маршрутная схема документа предполагает создание нескольких задач по исполнению, обязательные поля в них не заполняются.

### 7.3. Создание резолюций по документу

**Резолюцией** в системе МОТИВ 2.4 называется распоряжение руководителя по документу. Резолюция всегда привязывается к конкретному документу.

Создавать резолюции могут пользователи, имеющие право создания резолюций для документов конкретного типа. Для создания резолюции необходимо нажать кнопку  в окне быстрого просмотра файлов и заполнить необходимые поля открывшейся формы (рис. 22).

**Создать резолюцию**

**Авторы:**  
 Добровольский Виктор Владимирови

**Контролеры:**

**Ответственные руководители: \***  
 Занкова Маргарита Николаевна

**Исполнители:**  
 Шогенов Мурат Бекович

**Резолюция:**  
 Произвести оплату

**Срок исполнения:**  
 06.07.2015 11:10:50

С докладом

Рис. 22. Окно создания резолюции по документу

В окне создания резолюции заполняются 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 резолюции. 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.
- **С докладом** – признак присваивается задаче, если требуется обеспечить автору контроль ее 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 ее не завершит автор. Состояние флажка *С докладом* определяется значением, указанным в шаблоне задачи резолюции, при отсутствии шаблона – значением, указанным в личных настройках пользователя.

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»).

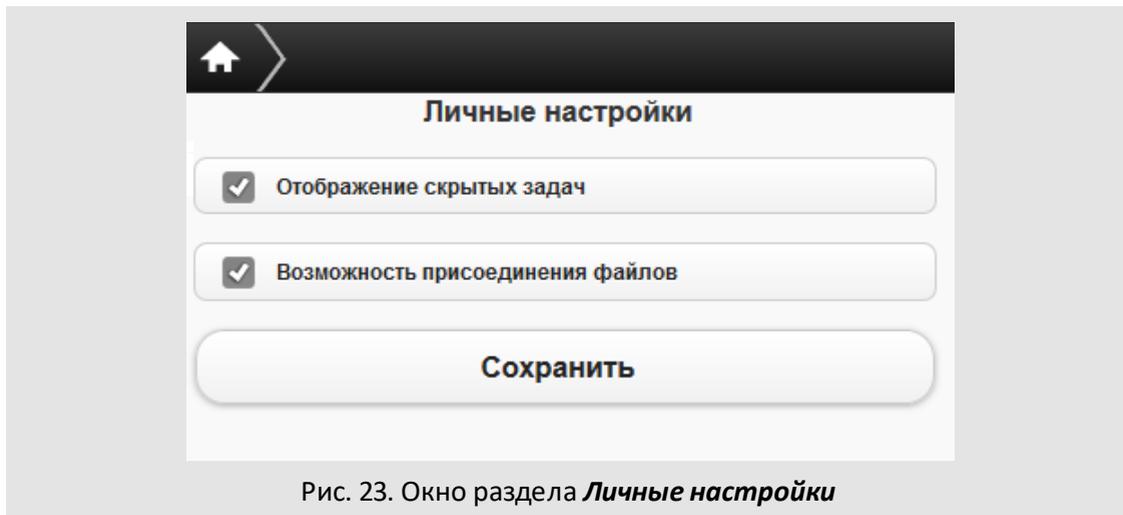
Выбор участников резолюции осуществляется аналогично выбору участников задачи (подробнее см. [Раздел «Создать задачу»](#)).

Для создания резолюции необходимо нажать кнопку . После создания резолюция автоматически переводится на исполнение.

**Замечание** – Если создание резолюции невозможно, на экран выводится сообщение «Не удалось исполнить резолюцию. Необходимо участие пользователя в создании задачи по исполнению». В таком случае для создания резолюции необходимо перейти в веб-интерфейс Системы.

## 8. Раздел «Личные настройки»

Для перехода в раздел **Личные настройки** (рис. 23) необходимо нажать кнопку  в главном меню мобильного интерфейса.



В разделе **Личные настройки** осуществляется:

- настройка отображения скрытых задач (флажок *Отображение скрытых задач*);
- настройка возможности присоединения файлов к действиям по задаче (флажок *Возможность присоединения файлов*).

Внесенные изменения фиксируются нажатием кнопки **Сохранить**.

## 9. Раздел «Поиск»

Раздел **Поиск** позволяет находить различные объекты Системы: задачи, документы, файлы, пользователей, контакты – по словам и частям слов, встречающимся в их названиях, атрибутах, тексте файлов ([рис. 24](#)).

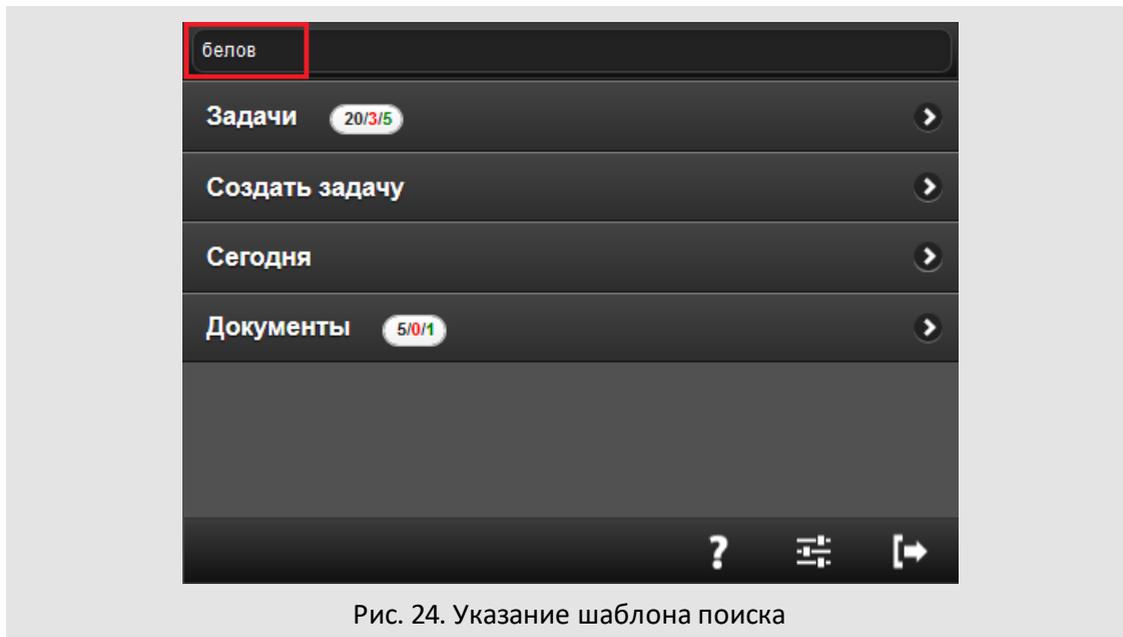


Рис. 24. Указание шаблона поиска

Поиск в файлах осуществляется на русском, украинском, армянском и казахском языках. Поиск осуществляется как в открытых, так и архивных задачах и документах, доступных пользователю по полномочиям. Список задач и документов, выводимых в результате поиска, формируется исходя из прав доступа пользователя к этим объектам. Поиск пользователей и контактов производится по любому из реквизитов.

**Важно!** Поиск осуществляется только по проиндексированным данным. Индексирование осуществляется автоматически. О настройке поиска см. в «Руководстве администратора системы».

Поиск осуществляется по ключевым словам, включенным в шаблон поиска. Под **ключевыми словами** понимаются слова (части слов), по которым строится шаблон и затем проводится поиск в проиндексированных текстах. Если в шаблоне указано несколько ключевых слов, в результатах поиска отобразятся все объекты, содержащие как минимум одно из них.

Результатом поиска является список объектов Системы ([рис. 25](#)). Найденные слова и выражения подсвечиваются и выделяются курсивом.

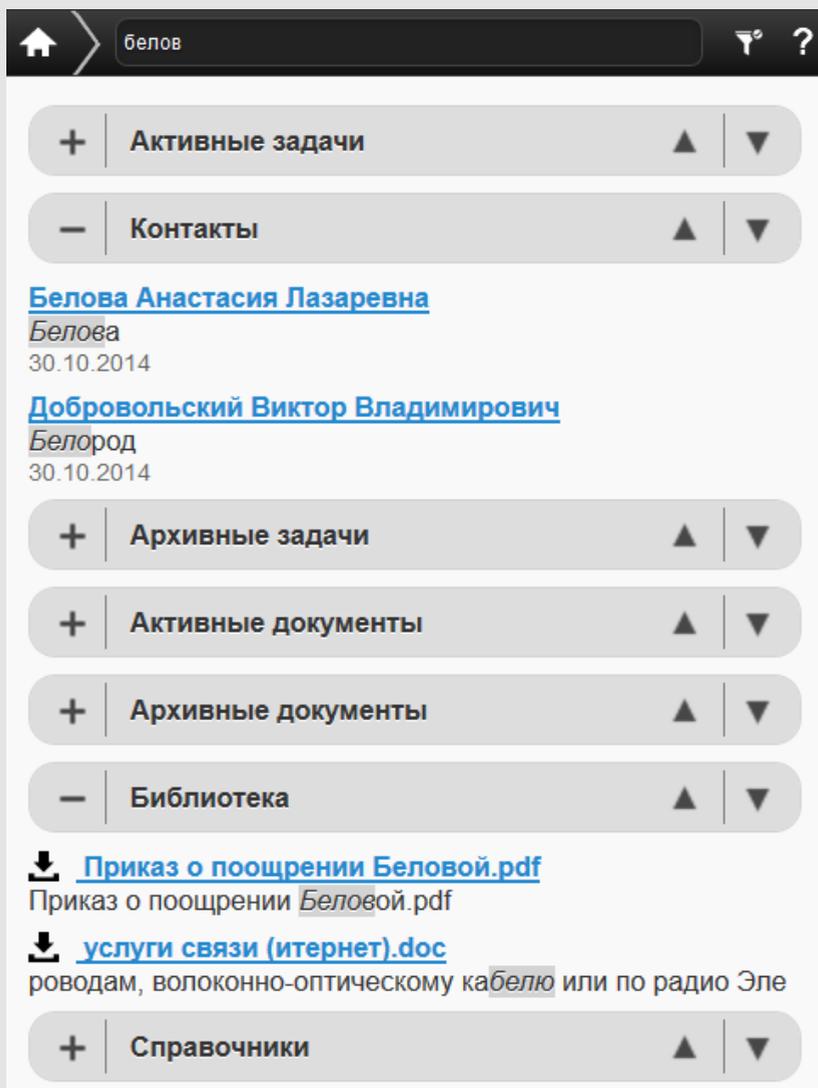


Рис. 25. Просмотр результатов поиска

Длина ключевого слова не должна превышать 24 символа. Если это значение превышено, его следует заключать в кавычки. В таком случае будет осуществляться поиск в полном соответствии с указанным шаблоном.

**Замечание** – Поиск осуществляется по всем словоформам слов, указываемых в шаблоне.

Шаблон поиска может состоять из части слова, целого слова, а также из слов, соединенных специальными операторами.

В шаблоне поиска предусмотрено использование следующих операторов:

- **AND** – поиск объектов, содержащих оба слова. Например, результатом поиска по шаблону «система AND документооборот» будет список объектов, содержащих оба слова: и «система», и «документооборот». Аналогом оператора AND служат двойные кавычки, т.е. запись «система AND документооборот» равносильна "система документооборот".
- **OR** – поиск объектов, содержащих хотя бы одно из слов, связанных оператором. Например, результатом поиска по шаблону «система OR документооборот» будет список объектов, содержащих только слово «система», только слово «документооборот» или оба этих слова.
- **NOT** – исключение из результатов поиска объектов, содержащихся после оператора. Например, результатом поиска по шаблону «система NOT документооборот» будет список объектов, в которых содержится слово «система» и нет слова «документооборот».

Для группировки ключевых слов в шаблоне используются круглые скобки. Например, для поиска объектов, содержащих слова «срочно» и «документ» или слово «договор», необходим шаблон (**срочно AND документ**) **OR** договор.

Для просмотра информации о других операторах, используемых в шаблонах поиска, следует нажать кнопку .

После указания шаблона поиска в верхней части окна следует нажать клавишу перехода.

Отображение результатов поиска зависит от того, где содержится искомое слово:

- *в задачах* – список задач. Для каждой задачи отображается дата начала. Если шаблон поиска встречается в тексте действий или тексте прикрепленных файлов, в результатах поиска отобразятся части их текста. Если искомые слова найдены в тексте действий задачи или тексте файла, то в результате поиска отобразится текст действия либо файла. Если найденный текст превышает 300 символов, то в результате поиска будет выведена только его часть. Архивные задачи отображаются в отдельном списке и помечаются значком [X].
- *в документах* – список документов, для каждого из которых отображается дата создания и ссылка на карточку документа. Если шаблон поиска встречается в прикрепленных к документам файлах, в результатах поиска отобразятся ссылки на эти файлы. Архивные документы отображаются в отдельном списке и помечаются значком [X].

- в *контактах* – список контактов. При щелчке по имени контакта открывается окно просмотра информации о нем.
- в *библиотеке* – список файлов, в названии или содержимом которых встречается шаблон поиска.
- в *справочниках* – список записей справочников, в которых встречается искомое слово.

Если шаблон поиска встречается в *файлах*, ссылки на них отобразятся в соответствующих списках объектов системы. В результатах поиска отображается кнопка для скачивания файла – , а также ссылки на файл и объект, в котором он хранится. Если шаблон поиска встречается в тексте файла, в результатах поиска отобразится часть его текста.

**Замечание** – Если поиск не дал результатов, убедитесь, что данные проиндексированы. Для этого следует обратиться к администратору системы.

Для того, чтобы свернуть список объектов, необходимо нажать кнопку , чтобы развернуть – кнопку . Кнопки  или  позволяют перемещать группу объектов на один уровень вверх или вниз соответственно.

По умолчанию производится поиск по всем объектам Системы. Чтобы ограничить область поиска, следует нажать кнопку  и указать объекты Системы в открывшемся окне (рис. 26).

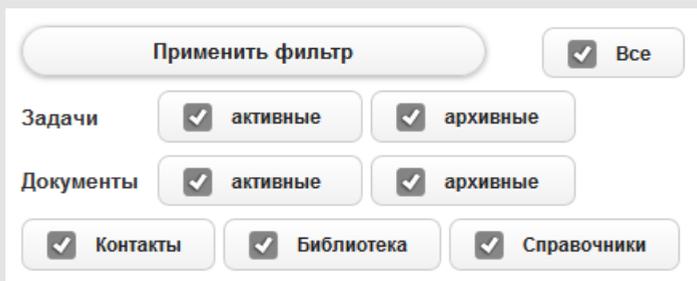


Рис. 26. Панель фильтрации

После выбора необходимых объектов следует нажать кнопку **Применить фильтр**. Настройки фильтрации сохранятся и будут применяться впоследствии при поиске.

**Замечание** – Способ отображения поисковых результатов и наличие кнопки  настраивается администратором Системы. Подробнее см. руководство по установке системы для соответствующей ОС.

