

ЗАО «МОТИВЭА»

Подсистема электронного документооборота

Руководство пользователя

68945976.506180.012.M3

[illegible]

Аннотация

Настоящий документ является руководством пользователя системы оперативного управления компанией «Мотив 4U 1.7».

В настоящем документе приводится следующая информация:

- Введение;
- Назначение и условия применения;
- Подготовка к работе;
- Описание операций;
- Аварийные ситуации;
- Рекомендации по освоению.

Настоящий документ разработан в соответствии с РД 50-34.698-90 «Автоматизированные системы. Требования к содержанию документов», ГОСТ 34.201-89 «Виды, комплектность и обозначение документов при создании автоматизированных систем».

Инв № подл.	Подп. и дата	Взамен инв. №	Инв № дубл.	Подп. и дата						
Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.	68945976.506180.012.ИЗ					Лист
										2

Оглавление

1. Введение	8
1.1. Область применения	8
1.2. Краткое описание возможностей	8
1.3. Уровень подготовки пользователей	9
1.4. Перечень эксплуатационной документации	10
2. Назначение и условия применения	11
2.1. Виды деятельности, функции для автоматизации которых предназначена Система	11
2.2. Условия применения	11
3. Подготовка к работе	12
3.1. Начало работы. Вход в Систему	12
3.2. Состав и содержание дистрибутива носителя данных	13
3.3. Порядок проверки работоспособности	14
4. Описание операций	15
4.1. Работа с задачами	15
4.1.1. Создание задачи	15
4.1.2. Работа со списком задач	39
4.1.3. Просмотр задачи	55
4.1.4. Редактирование полей задачи	85
4.1.5. Дополнительные операции с задачей	98
4.1.6. Архив задач	103
4.2. Работа с документами	105
4.2.1. Создание документа	105
4.2.2. Просмотр созданного документа	120
4.2.3. Рассмотрение документов	141

4.2.4. Контроль рассмотрения документов.....	151
4.2.5. Исполнение документов.....	160
4.2.6. Контроль документов с помощью отчётов.....	169
4.2.7. Особенности создания и прохождения документов	174
4.2.8. Архив документов	177
4.3. Работа с сообщениями	178
4.3.1. Создание и редактирование сообщений.....	180
4.3.2. Создание и редактирование объявлений	181
4.4. Работа с календарями.....	182
4.4.1. Назначение календарей. Состав окна раздела Календарь.....	182
4.4.2. Системные календари	183
4.4.3. Календари других пользователей	185
4.4.4. Контекстное меню календарей.....	186
4.4.5. Создание пользовательского календаря	187
4.4.6. Создание события	188
4.4.7. Просмотр событий в календаре.....	192
4.4.8. Режимы показа событий в календаре.....	193
4.4.9. Редактирование пользовательского календаря	195
4.4.10. Редактирование событий.....	196
4.4.11. Настройка отображения панели навигации	198
4.4.12. Назначение прав на календари	198
4.5. Работа с библиотекой	199
4.5.1. Структура библиотеки.....	199
4.5.2. Системные папки	200
4.5.3. Пользовательские папки	201
4.5.4. Работа пользователя с папками библиотеки	202
4.5.5. Работа с файлами библиотеки	202

4.5.6. Настройка оповещений о добавлении и удалении файлов	206
4.5.7. Права доступа к папкам библиотеки	207
4.6. Работа с контактной информацией	210
4.6.1. Назначение и использование адресных книг	210
4.6.2. Дерево адресных книг	210
4.6.3. Доступ к контактам	211
4.6.4. Добавление контакта	211
4.6.5. Группы контактов	212
4.6.6. Поиск и просмотр контактов в списке	214
4.6.7. Просмотр, редактирование и удаление контакта	215
4.6.8. Настройка колонок таблицы со списком контактов	215
4.7. Работа с проектами	216
4.7.1. Дерево проектов пользователя	216
4.7.2. Список проектов пользователя	217
4.7.3. Просмотр проекта	219
4.7.4. Архив проектов	224
4.8. Формирование отчётов	225
4.8.1. Структура отчетов по задачам	225
4.8.2. Отчёт «Полный отчёт»	227
4.8.3. Отчёт «Действия по моим поручениям»	231
4.8.4. Отчёт «Просроченные задачи»	233
4.8.5. Отчёт «Активные задачи пользователей»	234
4.8.6. Отчёт «Лента действий»	235
4.8.7. Отчёт «Задачи по подразделениям»	236
4.8.8. Отчёт «Исполнено, но просрочено»	236
4.8.9. Отчёт «Статистика по задачам пользователя»	237
4.8.10. Отчёт «Полномочия пользователя»	239

4.8.11. Отчёт «Реквизиты пользователей»	240
4.8.12. Отчёт «Пользовательские отчёты».....	241
4.8.13. «Общий отчёт по пользователям».....	241
4.9. Настройки пользователя	242
4.9.1. Мои реквизиты	242
4.9.2. Личные настройки	244
4.9.3. Настройка e-mail	246
4.9.4. Внешние пользователи	249
4.9.5. Группы пользователей	251
4.9.6. Группы внешних пользователей.....	254
4.9.7. Настройки оповещений по задачам.....	257
4.9.8. Цветовые настройки	258
4.9.9. Настройка отображения пунктов меню	260
4.9.10. Настройка шаблонов действий.....	261
4.9.11. Шаблоны задач	262
4.9.12. Шаблоны изолированных групп	265
4.9.13. Шаблоны контрольных точек	267
4.9.14. Шаблоны карточек документов	271
4.9.15. Назначение заместителей	273
4.10. Работа с поиском в системе	276
4.10.1. Общий поиск	276
4.10.2. Поиск документов	279
4.10.3. Поиск задач	281
4.11. Дополнительные возможности Начальника.....	282
4.11.1. Формирование дерева подразделений	282
4.11.2. Добавление и удаление пользователей.....	285
4.11.3. Назначение полномочий пользователям	293

4.12. Дополнительные возможности Системы.....	295
4.12.1. Использование скина	295
4.12.2. Использование доменной авторизации	295
4.12.3. Интеграция Системы с электронной почтой	296
4.13. Глоссарий	298
5. Аварийные ситуации	302
6. Рекомендации по освоению	303

Инв № подл.	Подп. и дата	Взамен инв. №	Инв № дубл.	Подп. и дата

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

68945976.506180.012.ИЗ

Лист

7

1. Введение

1.1. Область применения

Система оперативного управления компанией "Мотив 4U 1.7" (далее - Система) предназначена для автоматизации основных управленческих процессов, организации системы электронного документооборота, проектной деятельности, взаимодействия с контрагентами и клиентами и является мощным организующим инструментом управления для любой организации.

1.2. Краткое описание возможностей

Система позволяет руководящему составу организовать структуру кадровой подчинённости пользователей, контролировать своевременное исполнение задач и поручений, создавать для решения отдельных задач рабочие группы с организацией дополнительных связей подчинённости.

Подсистема отчётов позволяет составить полную картину деятельности отдельных сотрудников, подразделения или компании в целом. Накопление статистики по выполняемым действиям для каждого сотрудника компании позволяет руководству оперативно реагировать на возникающие трудности в решении поставленных задач. Тем самым достигается высокий уровень управления и тактического планирования, который необходим для получения производственной прибыли и дальнейшего развития компании.

При правильной организации политики безопасности Системы можно отследить попытки несанкционированного доступа в Систему третьих лиц, а также несанкционированных действий пользователей, и тем самым предотвратить утечку конфиденциальной информации.

С помощью библиотеки Системы компания может накапливать свой опыт работы, распределять файловые ресурсы между сотрудниками.

Работа в Системе осуществляется посредством одного из трёх модулей: Workflow, Docflow или Complete. Модуль Workflow представляет собой работу с функционалом задач, исключая возможность работы с документооборотом. Модуль Docflow подразумевает работу с документами, исключая возможность создания задач, подзадач, изолированных рабочих групп. Модуль Complete включает в себя функции обоих вышеназванных модулей и предполагает как работу с задачами, так и работу с электронным документооборотом.

Основной рабочей единицей Системы является задача.

Под задачей подразумевается определённый объём работ, который должен выполнить исполнитель.

По сути задача может быть простым поручением. Каждая задача имеет определённый набор полей. Если начало задачи явно не задано, то время начала задачи фиксируется автоматически в момент её постановки. Время окончания задачи в случае необходимости может быть установлено автором задачи.

Любая задача может быть групповой, то есть поставленной группе исполнителей. Групповые задачи целесообразно использовать, если требуется равный доступ определённого круга лиц для принятия решений, обсуждения и выполнения задачи.

Иерархия подчинённости внутри группы отсутствует, и все пользователи в группе равноправны в пределах этой задачи (кроме ответственного руководителя задачи).

Задачи объединяются в проекты.

Проект – это крупный блок работ, который разбивается на отдельные задачи для конкретных исполнителей.

Задача прикрепляется к проекту при её создании выбором из списка проектов. Если при постановке задачи проект не был указан, то задача автоматически прикрепляется к проекту «Задачи вне проектов». Такой проект создаётся в Системе автоматически при создании нового подразделения. Проект «Задачи вне проектов» по умолчанию предназначен для задач, которые нет необходимости объединять в отдельные проекты.

Следующее понятие Системы – действие. По задаче может быть зарегистрировано неограниченное количество действий.

Действия по задаче отражают действия исполнителя или группы исполнителей в процессе выполнения поставленной задачи.

Для дополнительной структуризации задач внутри проектов применяется понятие подзадачи. Каждая задача может иметь неограниченное количество подзадач. Каждая подзадача, в свою очередь, может иметь только одну родительскую задачу.

Подзадачи целесообразно использовать, если требуется разбить крупную задачу на более мелкие задачи, то есть обеспечить разделение работы по исполнителям. Исполнители подзадач в общем случае не имеют возможности просматривать родительскую задачу, но могут получить доступ к исходным материалам родительской задачи (документ, по которому была создана родительская задача).

Неотъемлемой частью понятия систем электронного документооборота является понятие документа.

Под документом Системы понимается совокупность регистрационной карточки типа документа, маршрута рассмотрения документа и прикрепленного к карточке файла.

Каждый документ проходит определяемый маршрутной схемой рассмотрения жизненный цикл. По каждому регистрируемому документу автоматически создаётся задача по его рассмотрению или исполнению. По завершении рассмотрения и исполнения документы переводятся в архив.

1.3. Уровень подготовки пользователей

Работа в системе осуществляется пользователями при решении ими своих профессиональных задач. Пользователи должны обладать достаточной квалификацией для работы в системе:

- ☐ иметь навыки работы в одной из операционных систем семейства Windows, Linux или Mac OS;
- ☐ иметь навыки работы с офисным пакетом Microsoft Office или OpenOffice.org; иметь навыки работы с веб-обозревателем (далее браузером);
- ☐ знать руководство пользователя в объеме, необходимом для выполнения своих должностных обязанностей.

Рабочее место пользователя Системы организовано посредством веб-интерфейса. Рекомендуемые браузеры для работы – MS Internet Explorer, начиная с версии 8.0, и Mozilla FireFox, начиная с версии 3.6.13. Работа Системы возможна под любой операционной системой, поддерживающей работу в перечисленных браузерах.

1.4. Перечень эксплуатационной документации

Настоящее руководство пользователя.

Инв № подл.	Подп. и дата				Инв № дубл.	Подп. и дата				Взамен инв. №	Подп. и дата				Инв № подл.	Подп. и дата																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										

2. Назначение и условия применения

2.1. Виды деятельности, функции для автоматизации которых предназначена Система

1. Организация системы электронного документооборота.
 - a. Создание документа
 - b. Рассмотрение документа
 - c. Исполнение документа
 - d. Учет документа
 - e. Электронный архив
 - f. Поиск документа
2. Контроль исполнения поручений.
 - a. Создание задач
 - b. Исполнение задач
3. Ведение проектной деятельности.
4. Организация работы с контрагентами, клиентами и поставщиками.
5. Получение аналитической информации.
6. Формирование базы знаний.
 - a. Поиск информации

2.2. Условия применения

Для работы в Системе на рабочем месте пользователя должен быть установлен один из следующих браузеров:

Internet Explorer версии 7 или выше;
Mozilla Firefox версии 3.5 или выше;
Google Chrome;
Safari версии 5 или выше;

Для обеспечения комфортной работы пользователя необходимо выполнить следующие условия по аппаратному обеспечению:

Тактовая частота процессора: не менее 1,5 ГГц.
Оперативная память (ОЗУ): не менее 512 Мб.
Жёсткий диск: не менее 200 Мб свободного дискового пространства.
Наличие сетевой карты.
Экран: разрешение не менее 1024x768.

3. Подготовка к работе

3.1. Начало работы. Вход в Систему

Система «Мотив 4U 1.7» является закрытой корпоративной системой. Она доступна только для зарегистрированных в ней пользователей. Для перехода к окну авторизации в строке адреса браузера следует ввести адрес сервера Системы. В открывшемся окне в форме авторизации следует указать имя пользователя и подтвердить право входа личным паролем (рис. 1). Реквизиты пользователя определяются администратором в момент его регистрации в Системе. О регистрации см. «Руководство администратора системы». Создание пользователей доступно также пользователю со статусом «Начальник». Подробнее см. п. 4.11.2.1.

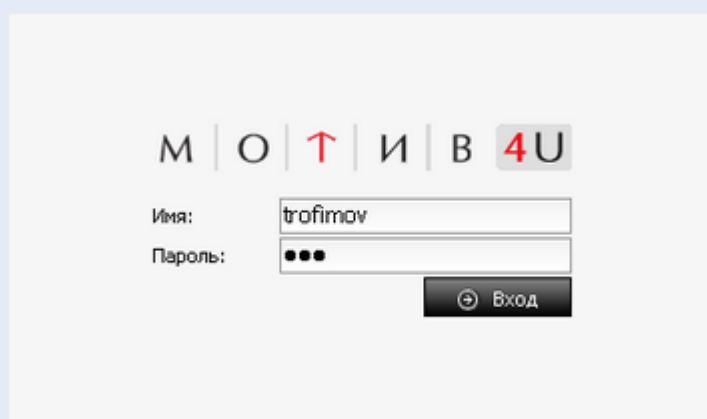


Рис. 1. Форма авторизации

Предупреждение – Зарегистрированные имена пользователей и пароли чувствительны к регистру.

В правой нижней части окна авторизации отображаются специальные индикаторы, информирующие о состоянии Системы. Индикаторы разделены на три группы, каждая из которых включает по три индикатора (рис. 2):

1 группа. Информация о системных процессах.

Зелёный цвет индикаторов говорит об исправной работе всех процессов, жёлтый сигнализирует о неисправности в работе какого-либо процесса, красный – о критичной неисправности, способной привести к сбою в работе Системы.

Зелёный цвет индикатора говорит о загрузенности менее 80%, жёлтый – от 80 до 90%, красный – более 90%.

3 группа. Информация о версии Системы и состоянии лицензии.

Первые два индикатора в группе информируют о состоянии лицензии – её загрузенности пользователями и сроке действия.

Третий индикатор информирует о наличии обновлений Системы. Зелёный цвет индикатора говорит об актуальности текущей версии, жёлтый означает, что доступно обновление, красный – доступна новая версия, серый – нет связи с сервером Системы. При нажатии на индикатор открывается окно со списком последних изменений в Системе.

При наведении курсора на индикатор отображается всплывающая подсказка с информацией.

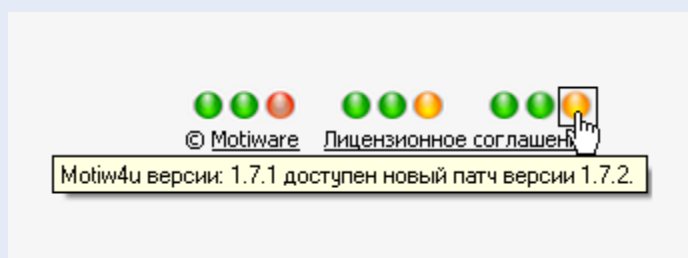


Рис. 2. Просмотр информации о Системе

При первом входе в Систему пользователю откроется страница приветствия с краткой информацией о Системе. Текст окна содержит ссылки на пункты меню, в которых следует осуществить предварительную настройку Системы, а также ссылки на инструкции по работе с ней.

Важно! В целях обеспечения безопасности информации, хранящейся в Системе, пользователю следует изменить пароль, назначенный администратором.

При последующих входах в Систему пользователю открывается тот пункт меню, который установлен в качестве стартовой страницы в пункте меню **«Личные настройки»**. Администратор системы имеет возможность установить для пользователя автоматическое изменение пароля при входе в Систему. В этом случае при входе откроется страница, где пользователю будет предложено сменить существующий пароль.

Пользователю доступно использование возможности быстрого входа в Систему. При этом доступ в Систему осуществляется без указания имени пользователя и пароля. Подробнее о создании быстрого входа см. п. [4.9.2](#).

Для успешной работы в Системе следует разрешить всплывающие окна для Системы в настройках браузера.

3.2. Состав и содержание дистрибутива носителя данных

Комплект поставки системы «Мотив 4U 1.7» (далее – Системы) для ОС Windows включает:

- программное обеспечение, необходимое для работы Системы;
- клиентские приложения, предназначенные для оперативного получения информации

о состоянии задач пользователей Системы.

Программное обеспечение, необходимое для работы Системы, включает в себя:

- СУБД Firebird 2.5.1;
- веб-сервер Apache 2.2.22;
- PHP 5.3.15;
- Zend Optimizer 3.3.9;

- сервер Tomcat 6;
- Memcached 1.4.4;
- OpenSSL 0.9.8a.

1.2 Состав дистрибутива

Поставляемый дистрибутив включает архив Motiw4U-1.7-Win32.zip, содержащий файлы и

программы для установки Системы на ОС Windows.

В разархивированном виде папка \Motiw4U-1.7- Win32 содержит следующие файлы:

- jre-7u7-windows-i586.exe – программа установки приложения Java Development Kit;
- Motiw4U-1.7-Win32.exe – программа установки Системы на ОС Windows;

Комплект поставки системы «Мотив 4U 1.7» (далее – Системы) для ОС Linux включает:

- программное обеспечение, необходимое для работы Системы;
- клиентские приложения, предназначенные для оперативного получения информации о состоянии задач пользователей Системы.

Программное обеспечение, необходимое для работы Системы, включает в себя:

- СУБД Firebird 2.1;
- веб-сервер Apache 2.2;
- PHP 5.2.13;
- Zend Optimizer 3.3.9;

- сервер Tomcat 5;
- Java Development Kit 6.0;
- Memcached 1.4.3;
- OpenSSL 0.9.8a.

1.2 Состав дистрибутива

Поставляемый дистрибутив включает архив Motiw4U-1.7-Linux.tar.bz2

Комплект поставки системы «Мотив 4U 1.7» (далее – Системы) для ОС Mac OS включает:

- клиентские приложения, предназначенные для оперативного получения информации о состоянии задач пользователей Системы.

Программное обеспечение, необходимое для работы Системы, включает в себя:

- СУБД Firebird 2.1;
- веб-сервер Apache 2.2;
- PHP 5.3;
- ionCube;
- сервер Apache Tomcat 6.0;
- Memcached 1.4.

1.2 Состав дистрибутива

Поставляемый дистрибутив включает архив Motiw4U-1.7.pkg.bz2, содержащий установочный пакет Motiw4U-1.7.pkg

3.3. Порядок проверки работоспособности

Система работоспособна, если в результате действий пользователя, изложенных в п.3.1, на экране монитора отобразилась главная страница системы без выдачи пользователю сообщений о сбое в работе.

4. Описание операций

4.1. Работа с задачами

4.1.1. Создание задачи

4.1.1.1. Форма создания задачи

Создание (постановка) задачи доступно пользователям Системы, имеющим право хотя бы на один тип задачи или её шаблон, и осуществляется в пункте меню **«Создать задачу»**. Форма создания задачи состоит из следующих вкладок: **«Описание»**, **«Планирование»**, **«События»**, **«Контакты»**, **«Дополнительно»**. Обязательные поля задачи располагаются на вкладке **«Описание»**. В частности, это поле **Название**, без заполнения которого задача не сохранится.

Поля **Авторы**, **Приоритет**, **Тип задачи** задаются Системой по умолчанию. Однако для того чтобы задача была поставлена корректно и целенаправленно, рекомендуется проанализировать их содержание и при необходимости изменить.

Остальные поля описания задачи заполняются по желанию постановщика. После создания задачи имя пользователя, осуществившего постановку задачи, будет автоматически указано в поле **Постановщик задачи**, которое в дальнейшем не редактируется.

Задача может быть создана по шаблону и по форме, основанной на шаблоне. Создание шаблонов осуществляется в пункте меню **«Шаблоны задач»** раздела **Настройки**. Пользователь может использовать как созданные им самим шаблоны, так и шаблоны, на которые ему назначены права. Подробнее о создании задачи по шаблону см. п. "Создание задачи по шаблону". О создании задачи по форме см. п. "Создание задачи по форме".

4.1.1.2. Процедура выбора участников задачи

Выбор участников задачи осуществляется в окне выбора пользователей, которое вызывается нажатием на кнопку в поле с названием роли пользователя в задаче. Ввиду того, что алгоритм выбора участников однотипен, его описание приведено в общем виде для всех ролей. При детальном описании выбора каждого участника задачи будет указано название кнопки, вызывающей окно выбора пользователей и дана ссылка на процедуру, описанную ниже.

В окне выбора пользователей отображается дерево подразделений с доступными по полномочиям пользователями (рис. 3). Под доступным пользователем понимается тот, на кого имеются полномочия **«Только свои задачи»** или **«Полные права»**, причём не важно какие – системные или дополнительные. В дереве отображается последнее выбранное при указании участника подразделение и его пользователи. Для пользователя со статусом **«Недоступен до»** отображается дата, до которой он неактивен в Системе.

Замечание – В дереве подразделений, отображаемом при выборе для задачи автора и контролёра, дополнительно отображаются пользователи, которые имеют полномочия **«Полные права»** и **«Только свои задачи»** на пользователя.

Выбор сотрудника

Поиск

Подразделения

Главное подразделение

Отдел разработки

Отдел тестирования

Отдел обучения

Отдел дизайна

Группы пользователей

Группа разработки

Ответственные

Тестирование

Отдел разработки

№	Подразделение	Фамилия, имя, отчество	Должность	Статус
1	Отдел разработки	Трофимов Александр Иванович	Начальник отдела разработки	Начальник
2	Отдел разработки	Соловьёва Екатерина Николаевна	Сотрудник отдела разработки	Начальник
3	Отдел разработки	Волков Олег Андреевич	Сотрудник отдела разработки	Сотрудник
4	Отдел разработки	Шахов Евгений Владимирович	Сотрудник отдела разработки	Сотрудник
5	Отдел разработки	Хромова Надежда Андреевна	Сотрудник отдела разработки	Сотрудник
6	Отдел разработки	Борисов Алексей Иванович	Сотрудник отдела разработки	Сотрудник

☐ Учитывать вложенные подразделения

Добавить всех

Добавить начальников

Добавить сотрудников

Удалить всех

Выбранные сотрудники

№	Подразделение	Фамилия, имя, отчество	Должность	Статус
	Отдел разработки	Соловьёва Екатерина Николаевна	Сотрудник отдела разработки	Начальник
	Отдел разработки	Трофимов Александр Иванович	Начальник отдела разработки	Начальник

Сохранить

Отменить

Рис. 3. Окно выбора пользователей

Для выбора пользователя следует:

- щёлкнуть по названию подразделения; при этом справа отобразится список имён пользователей подразделения;
- нажать кнопку в строке выбираемого пользователя; после чего выбранный пользователь отобразится в списке ниже.

Аналогичным способом следует выбрать другого пользователя. Кнопка **Добавить начальников** предназначена для выбора пользователей со статусом «Начальник» данного подразделения вместе с вложенными (если включён флажок *Учитывать вложенные подразделения*). Кнопка **Добавить сотрудников** по тому же принципу добавляет в список пользователей со статусом «Сотрудник». По окончании формирования списка участников следует нажать кнопку **Сохранить**. При этом окно выбора пользователей закроется и список выбранных пользователей отобразится в соответствующем поле. Выбор всех пользователей подразделения осуществляется нажатием кнопки **Добавить всех**. Предусмотрена возможность автоматического выбора всех пользователей дочерних подразделений. Для этого следует убедиться, что флажок *Учитывать вложенные подразделения* включён, и затем нажать кнопку **Добавить всех**. Очистка списка выбранных пользователей осуществляется нажатием кнопки **Удалить всех**.

Пользователю доступна возможность выбора предварительно созданной группы пользователей. Если у пользователя есть права на использование такой группы, то она отобразится дополнительной веткой в дереве выбора пользователей (см. рис. 3). В ветке «Группы пользователей» следует выбрать нужный элемент списка. После выбора группы в правой части окна отобразится её состав. Кнопка **Добавить начальников** предназначена для выбора пользователей со статусом «Начальник» данной группы вместе с вложенными группами (если включён флажок *Учитывать вложенные подразделения*). Кнопка **Добавить сотрудников** по тому же принципу добавляет в список пользователей группы со статусом «Сотрудник». Выбор всех пользователей группы осуществляется нажатием кнопки **Добавить всех**. Предусмотрена возможность автоматического выбора всех пользователей вложенных групп. Для этого следует убедиться, что флажок *Учитывать вложенные подразделения* включён, и затем нажать кнопку **Добавить всех**. Очистка списка выбранных пользователей осуществляется нажатием кнопки **Удалить всех**.

Выбор сотрудника

Поиск: волков

Найдено 1 совпадений "волков"

№	Подразделение	Фамилия, имя, отчество	Должность	Статус	
3	Отдел разработки	Волков Олег Андреевич	Сотрудник отдела разработки	Сотрудник	

☒ Учитывать вложенные подразделения

Добавить в всех Добавить начальников Добавить сотрудников Удалить в всех

Выбранные сотрудники

№	Подразделение	Фамилия, имя, отчество	Должность	Статус	
2	Отдел разработки	Соловьёва Екатерина Николаевна	Сотрудник отдела разработки	Начальник	
1	Отдел разработки	Трофимов Александр Иванович	Начальник отдела разработки	Начальник	

Сохранить Отменить

Рис. 4. Поиск пользователя по имени

Для удаления выбранного пользователя следует в строке с его именем нажать кнопку

4.1.1.3. Вкладка «Описание». Выбор автора задачи

Поле **Авторы** предназначено для указания одного или нескольких авторов задачи.

При этом следует иметь в виду то, что автор задачи:
определяет ход выполнения задачи;

- назначает группу исполнителей;
- контролирует процесс выполнения задачи;
- редактирует при необходимости все редактируемые поля в описании задачи;
- оценивает результат выполнения;
- закрывает выполненную задачу;
- восстанавливает при необходимости закрытую задачу из архива.

Пользователи, выбираемые в качестве авторов, должны обладать достаточными навыками, чтобы профессионально контролировать процесс выполнения задачи.

По умолчанию автором является пользователь, создающий задачу. Для изменения значения этого поля нажимается кнопка .

В качестве автора можно выбрать:
пользователя, имеющего полномочия «Полные права» и «Только свои

задачи» на пользователя;

пользователя, на которого имеются полномочия «Полные права» и «Только свои задачи».

Примечания

1. Автор задачи после её создания может быть изменён самим автором или администратором системы. Подробнее о редактировании полей задачи см. раздел [4.1.4.1](#).

2. Если постановщик задачи не указал себя в числе авторов, то созданная задача будет иметь обязательный признак *С докладом*.

4.1.1.4. Вкладка «Описание». Выбор ответственных руководителей задачи

Поле **Ответственные руководители** предназначено для указания пользователей, которые отвечают за выполнение задачи, определяют её готовность и могут завершать её выполнение. Для вызова окна выбора пользователей следует нажать кнопку  в поле **Ответственные руководители**. В открывшемся окне отображается дерево подразделений, которое включает пользователей, на которых постановщик задачи имеет полномочия «Только свои задачи» и «Полные права». Подробнее о процедуре выбора пользователей см. п. [4.1.1.2](#).

После выбора пользователей их имена отобразятся в поле **Ответственные руководители**.

Замечания

1. Задача может быть создана без указания ответственных руководителей.

2. Если планируется создание задачи с изолированными рабочими группами, то указание ответственного руководителя является обязательным. Подробнее об изолированных рабочих группах см. п. [4.1.1.13.1](#).

4.1.1.5. Вкладка «Описание». Выбор контролёров задачи

Поле **Контролёры задачи** предназначено для указания пользователей, которые осуществляют контроль над выполнением задачи. У таких пользователей задача отобразится в списке задач пункта меню «**На контроле**»

В качестве контролёра можно выбрать:

пользователя, имеющего полномочия «Полные права» и «Только свои задачи» на пользователя;

пользователя, на которого имеются полномочия «Полные права» и «Только свои задачи».

Для выбора пользователей следует нажать кнопку  в поле **Контролёры задачи**.

После выбора пользователей их имена отобразятся в поле **Контролёры задачи**.

4.1.1.6. Вкладка «Описание». Выбор исполнителей задачи

Поле **Исполнители** предназначено для определения группы исполнителей, которые будут осуществлять выполнение задачи. Простым исполнителям в задаче доступна только регистрация действий, которые содержат информацию о проделанной работе по выполнению задачи. Для вызова окна выбора пользователей следует нажать кнопку  в поле **Исполнители**. В открывшемся окне отображается дерево подразделений, которое

включает доступных по полномочиям пользователей. Подробнее о процедуре выбора пользователей см. п. [4.1.1.2](#).

После выбора пользователей их имена отобразятся в поле **Исполнители**.

4.1.1.7. Вкладка «Описание». Выбор проекта задачи

Поле **Проект** предназначено для указания проекта, в рамках которого будет выполняться создаваемая задача. Привязка задачи к проекту является обязательной.

По умолчанию в момент создания задачи автоматически указывается проект «Задачи вне проектов» подразделения постановщика задачи. Такой проект предназначен для группировки задач, которые нецелесообразно включать в какой-либо конкретный проект. Если для задачи выбрано несколько авторов, то в окне создания задачи отобразится дополнительное поле **Подразделение проекта и нумератора**. Данное поле включает раскрывающийся список названий подразделений пользователей, выбранных авторами. Выбор из списка того или иного подразделения позволит автоматически указать для задачи проект «Задачи вне проектов» этого подразделения. Если для задачи определён один ответственный руководитель, то в поле выбора проекта отобразится проект «Задачи вне проектов» подразделения выбранного пользователя. При определении для задачи группы ответственных руководителей так же, как и при выборе группы авторов, будет предложено выбрать подразделение одного из пользователей. Прикрепление создаваемой задачи к подразделению необходимо для последующего формирования номера задачи. Номер задачи формируется исходя из шаблона нумератора, заданного для подразделения. Если для выбранного при создании задачи подразделения, к которому будет относиться задача, не задан шаблон нумератора, то номер задачи задаётся по умолчанию.

Значение поля **№** формируется автоматически с заданным для подразделения шаблоном (если таковой имеется). Шаблон может содержать поля для ввода постановщиком задачи. Поля, помеченные красной звёздочкой (*), являются обязательными для заполнения.

При определении проекта предусмотрены следующие варианты:

- 1) создание нового проекта;
- 2) выбор проекта из списка доступных постановщику задачи проектов;
- 3) выбор проекта «Задачи вне проектов» подразделения постановщика задачи.

В первом случае для вызова окна создания нового проекта следует в поле **Проект** нажать кнопку  (Создать новый проект) ().

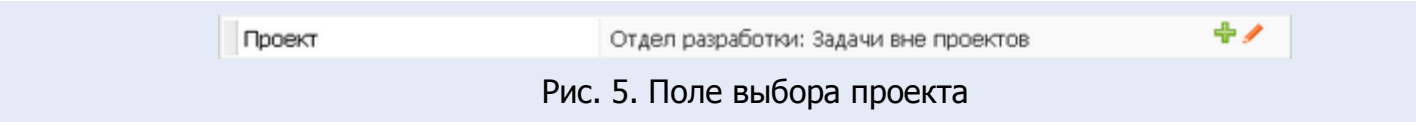


Рис. 5. Поле выбора проекта

При этом откроется окно создания нового проекта ([рис. 6](#)). Для каждого нового проекта указывается его название, срок реализации, краткое описание проекта, а также заказчик. Заказчиком может выступать как сторонняя организация, так и структурное подразделение организации или её руководство. Поле **Название проекта** является обязательным для заполнения.

Название проекта:

Заказчик проекта:

Дата окончания проекта: 

Описание:

Рис. 6. Окно создания нового проекта

Дата окончания проекта может быть задана двумя способами: автоматически и вручную. Для автоматического указания даты следует нажать кнопку . При этом откроется окно календаря (рис. 7). Выбор даты осуществляется щелчком по соответствующему числу в календаре. При этом окно календаря автоматически закроется и в поле **Дата окончания проекта**

Май 2008

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Рис. 7. Окно выбора даты – окно календаря

После заполнения атрибутов нового проекта следует нажать кнопку **Сохранить** (см. рис. 6). При этом название нового проекта отобразится в поле **Проект**.

Задачу можно прикрепить к уже существующему проекту. Для этого следует нажать кнопку  в поле выбора проекта (см. рис. 5). При этом откроется окно, содержащее список последних проектов (рис. 8), в рамках которых постановщик создавал задачи. Количество проектов в списке соответствует числу, заданному пользователем в пункте меню «**Личные настройки**» в поле **Количество проектов, отображаемых при создании задачи**.

Если в этом списке отсутствует необходимый проект, можно осуществить его поиск по названию. Для этого в строке поиска следует ввести название проекта или его часть и нажать кнопку **Найти** **Enter**. При этом отобразится список проектов, в названии которых встречается искомое слово или словосочетание. Выбор проекта осуществляется щелчком по его названию.

Для просмотра всех доступных пользователю проектов следует включить флажок **Показать все проекты** (рис. 8).

Задачу можно прикрепить также к проекту из архива. Для просмотра архивных проектов следует включить соответствующий флажок. После прикрепления задачи к архивному проекту произойдёт восстановление его из архива, и он станет доступным для просмотра из раздела главного меню «Проекты».

Поиск: Технический отдел: Задачи вне проектов

Показывать:

☒ Показать архивные проекты ☒ Показать все проекты

Номер	Название	Начало	Окончание	Подразделение
29	Бухгалтерия: Задачи вне проектов	22.10.2007 10:14:11	Нет	Бухгалтерия
1	Главное подразделение: Задачи вне проектов	09.11.2007 16:25:25	Нет	Главное подразделение
25	Главное подразделение: Задачи вне проектов	22.10.2007 10:11:03	Нет	Главное подразделение
90	Отдел внедрения и сопровождения: Задачи вне проектов	26.10.2007 10:54:24	Нет	Отдел внедрения и сопровождения
28	Отдел продаж: Задачи вне проектов	22.10.2007 10:13:33	Нет	Отдел продаж
22	Проведение обучающего семинара	28.08.2006 14:14:50	31.03.2008 23:59:00	Главное подразделение
150	Валентин	07.11.2007 15:49:08	Нет	Технический отдел
26	Технический отдел: Задачи вне проектов	22.10.2007 10:12:58	Нет	Технический отдел
27	Учебный центр: Задачи вне проектов	22.10.2007 10:13:16	Нет	Учебный центр

Проекты в архиве:

Номер	Название	Начало	Окончание	Подразделение
34	Оборудование	22.10.2007 13:29:51	01.11.2007 23:59:00	Главное подразделение
94	Снабжение системы	26.10.2007 16:37:59	Нет	Технический отдел

Рис. 8. Окно выбора проекта

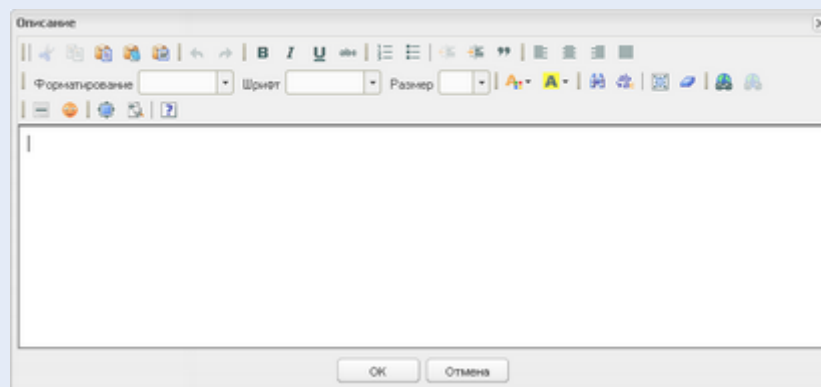
Для прикрепления задачи к проекту «Задачи вне проектов» подразделения постановщика задачи в окне выбора проекта следует нажать кнопку с названием этого проекта (см. [рис. 8](#)).

4.1.1.8. Вкладка «Описание». Название и описание задачи

Название предназначено для указания названия задачи. Этот атрибут задачи является обязательным. Название задачи отображает её суть, по названию осуществляется её поиск. Рекомендуется задавать краткое название задачи, которое позволит исполнителям идентифицировать её в списке других задач.

Поле **Описание** предназначено для отражения цели задачи, распределения работ по ней между исполнителями, перечисления возможных этапов её выполнения. Для указания описания задачи следует нажать кнопку . В результате откроется окно расширенного редактора ([рис. 9](#)), где пользователю помимо ввода описания доступна возможность форматирования текста описания (размер и тип шрифта, выделение текста полужирным шрифтом, изменение цвета текста и т.д.).

Замечание – при использовании кнопки  (Вставить из Word) во вставляемом фрагменте удаляется всё форматирование и нетекстовые элементы, такие как рисунки, выделение цветом и т.д.



4.1.1.9. Вкладка «Описание». Выбор приоритета задачи

Задача в Системе может иметь следующие приоритеты: «Обычная задача» и «Важная задача». По умолчанию установлен приоритет «Обычная задача». Если в задаче выбран приоритет «Важная задача», то в списке задач в колонке  (Важность) будет стоять признак . Кроме того, в окне просмотра задачи в поле **Приоритет** надпись «Важная задача» будет выделена красным цветом.

4.1.1.10. Вкладка «Описание». Установка сроков выполнения задачи

Поле **Начало** определяет момент, с которого начинается работа над задачей ([рис. 10](#)). Если это поле не определено явно, то по умолчанию после создания задачи в нём устанавливаются текущие дата и время. Если установлена дата более поздняя, чем текущая, то для исполнителей поставленная задача будет скрытой до момента наступления фактической даты её начала. Для автора задача не является скрытой с момента её создания.

Поле **Окончание** предназначено для указания срока окончания выполнения задачи ([рис. 10](#)). Задача, не выполненная в срок, считается просроченной. При наступлении этого срока значение атрибута **Окончание** окрашивается в красный цвет. Если это поле явно не задано, то задача будет считаться без даты окончания.

Начало	02.09.2011 12:34:24
Окончание	

Рис. 10. Поле выбора сроков выполнения задачи

Дата может быть задана двумя способами: автоматически и вручную. Для автоматического выбора следует нажать кнопку . При этом откроется окно календаря ([рис. 11](#)). Выбор даты осуществляется щелчком по соответствующему числу в календаре. При этом окно автоматически закрывается и в поле отображается выбранная дата. При ручном вводе дата окончания задачи указывается в полном формате «ДД.ММ.ГГГГ ЧЧ:ММ:СС» или в сокращённом «ДД.ММ.ГГГГ».

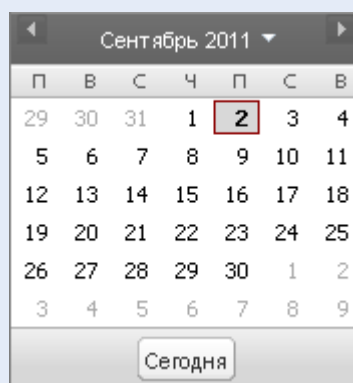


Рис. 11. Окно выбора даты – окно календаря

4.1.1.11. Вкладка «Описание». Прикрепление файлов к задаче

К задаче можно прикрепить один или несколько файлов, которые будут доступны для просмотра всем её участникам. Для вызова окна выбора файла следует нажать кнопку  в поле **Прикреплённые к задаче файлы** ([рис. 12](#)

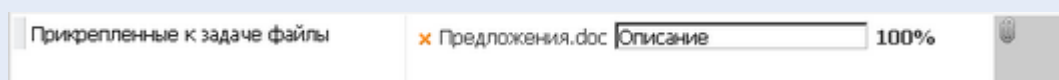


Рис. 12. Поле выбора файлов

Для удаления выбранного файла следует нажать кнопку  рядом с файлом. При этом файл исчезнет из списка прикрепляемых файлов.

4.1.1.12. Вкладка «Описание». Выбор типа задачи

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.

Список доступных типов задач отображается в раскрывающемся списке в поле **Тип задачи** ([рис. 13](#)). Выбрав тип в списке, можно просмотреть состав его полей. По умолчанию задача имеет тип, выбранный при предыдущем создании задачи. Если такового не имеется, то отображается тип «Обычный», который является системным. Права на его использование, а также отображение в нём полей настраивается администратором системы.

Тип задачи	Клиентская задача	
Компания*		
Город*		
Страна		
Отрасль		
Контакты*		
Категория клиента*		
Стадия работы с клиентом		
Исправлено		

Рис. 13. Поле выбора типа задачи

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

- «Вещественное» – ввод как целых, так и дробных чисел (разделителем целой и дробной частей может выступать как точка <.>, так и запятая <,>);
- «Дата» – ввод даты;
- «Логический» – включение/выключение флажка, который является элементом управления;
- «Множественная ссылка на справочник» – выбор нескольких значений из справочника;
- «Ссылка на справочник» – выбор одного значения из справочника;
- «Ссылка на библиотеку» – предназначено для выбора файла из доступной по правам папки библиотеки Системы;
- «Строка» – ввод произвольных символов, текстовых и числовых (максимальная длина строки составляет 200 символов, включая пробелы);
-
-
-
- «Нумератор» – формирование идентификационного номера создаваемой задачи.

Заполнение поля формата «Строка» может осуществляться как вводом значения с клавиатуры, так и выбором значений из раскрывающегося списка (при соответствующих настройках этого поля).

Заполнение поля формата «Дата» осуществляется выбором значения в календаре, который открывается при нажатии кнопки , или вводом значения вручную в формате «ДД.ММ.ГГ» или «ДД.ММ.ГГГГ».

Заполнение полей формата «Ссылка на справочник» и «Множественная ссылка на справочник» осуществляется нажатием кнопки . При этом открывается окно для просмотра записей справочника.

В окне просмотра доступных записей справочника (рис. 14) следует отметить одну или несколько (при возможности выбора) записей и нажать кнопку **ОК**, расположенную в центральной части нижней панели окна. При этом значения полей выбранных записей отобразятся в форме создания задачи. Просмотр записей справочника осуществляется также

Поле формата «Нумератор», как правило, предназначено для формирования номера создаваемой задачи. Заполнение поля осуществляется в соответствии с шаблоном, который задаётся администратором системы при создании типа задачи. При создании задачи в поле формата «Нумератор» предусмотрена возможность редактирования шаблона. Шаблон может состоять из нескольких элементов и включать символы, буквы и цифры.

В качестве элемента шаблона можно указать:

Дату.

При создании задачи, содержащей такой элемент, он автоматически будет заменён текущей датой. Формат отображения даты может включать следующие значения:

- ☐ **{YYYY}** – отображаются четыре цифры текущего года;
- ☐ **{YY}** – отображаются две цифры текущего года;
- ☐ **{MM}** – отображается текущий месяц; если цифра месяца меньше 10, то устанавливается лидирующий ноль;
- ☐ **{M}** – отображается текущий месяц; если цифра месяца меньше 10, то лидирующий ноль не устанавливается;
- ☐ **{DD}** – отображается текущий день месяца; если цифра месяца меньше 10, то устанавливается лидирующий ноль;
- ☐ **{D}** – отображается текущий день месяца; если цифра месяца меньше 10, то лидирующий ноль не устанавливается.

Например, для вывода в регистрационном номере документа текущей даты следует задать в поле **Шаблон нумератора** шаблон вида **{YYYY}.{MM}.{DD}** (рис. 16).

Рис. 16. Заполнение поля формата «Нумератор»

Значение полей задачи.

- ☐ **{<имя идентификатора>}** или **{<номер поля>}**

Нумерация пользовательских полей ведётся сверху вниз, системные поля не нумеруются.

Значение счётчика типа задачи.

- ☐ **{counter}**

Подразделение проекта и нумератора. Данное поле включает раскрывающийся список названий подразделений пользователей, выбранных ответственными руководителями. Выбор из списка того или иного подразделения позволит автоматически указать для задачи счётчик этого подразделения.

Если при настройке Системы для подразделения ответственного руководителя или подразделения, выбранного при создании задачи в соответствии с шаблоном, не был задан счётчик, то при создании задачи элементу **{counter}** будет присвоено значение счётчика родительского подразделения. В случае, если счётчик документов не указан ни для одного из родительских подразделений вплоть до подразделения, находящегося в

корне дерева подразделений, то последнему автоматически присваивается значение «единицы».

 . Редактирование сформированного по шаблону номера доступно автору задачи и администратору системы в созданной задаче. Подробнее о редактировании типа задачи и дополнительных полей см. п. [4.1.4.8](#)

Замечание – Шаблон поля формата «Нумератор» чувствителен к регистру.

Дополнительные поля, определяемые типом задачи, также могут быть обязательными для заполнения. Обязательные поля помечаются красной звёздочкой. При попытке сохранить задачу с незаполненными обязательными дополнительными полями будет выдано предупреждение. Поля, помеченные синей звёздочкой, являются обязательными для заполнения при завершении задачи. Если такие поля в задаче не заполнены, то при её завершении также будет выдано предупреждение.

– В случае ввода в дополнительные поля данных неправильного формата при сохранении задачи будет выдано предупреждение.

4.1.1.13. Вкладка «Описание». Выбор изолированных рабочих групп

4.1.1.13.1. Назначение изолированных рабочих групп

При постановке задачи в неё могут быть добавлены изолированные рабочие группы.

Изолированная рабочая группа представляет собой группу исполнителей, осуществляющих выполнение родительской задачи в рамках её подзадачи.

Для каждой задачи может быть создано неограниченное количество подзадач типа «Изолированная рабочая группа» (далее ИРГ).

Подзадачи типа ИРГ отличаются от обычных подзадач. Выполнение обычных подзадач осуществляется обособленно от родительской задачи. Подробнее о подзадачах см. п. [4.1.5.1](#). Действия пользователей, регистрируемые в подзадачах типа ИРГ, дублируются в родительской задаче. При этом в тексте действия родительской задачи указывается, кем и в какой из подзадач оно зарегистрировано. Участники родительской задачи могут делать свои действия доступными участникам подзадач типа ИРГ. Таким образом, выполнение одной задачи (родительской) может вестись по разным направлениям (в подзадачах типа ИРГ) с ограничением доступа к полному объёму информации, содержащейся в родительской задаче, для участников её подзадач типа ИРГ. Подробнее об особенностях выполнения подзадач типа ИРГ см. п. [4.1.3.10](#).

Добавление ИРГ доступно также в уже созданных задачах её авторам, ответственным руководителям и пользователям с правом администратора системы.

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

4.1.1.13.2. Создание изолированной рабочей группы

Для добавления ИРГ следует нажать кнопку  в нижней части окна. В открывшемся окне формирования состава изолированной рабочей группы ([рис. 17](#)) следует указать название, ответственных руководителей и исполнителей.

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

Рис. 17. Окно создания ИРГ

Пользователю доступна возможность присвоения ИРГ названия, отличного от названия по умолчанию. Заданное название подзадачи типа ИРГ будет отображаться в формате «Название родительской задачи (название ИРГ)». Это позволяет легко найти нужную ИРГ в списке ИРГ родительской задачи. Название указывается в одноимённом поле. Если не заполнить поле **Название изолированной рабочей группы**, то по умолчанию ИРГ будет присвоено название по умолчанию в формате «Изолированная рабочая группа <номер ИРГ в родительской задаче>».

Выбор ответственных руководителей или исполнителей ИРГ осуществляется аналогично их выбору в обычной задаче, за исключением того, что для вызова окна выбора пользователей следует нажать кнопку **Редактировать ответственных исполнителей** или **Редактировать рабочую группу**.

Для изолированной рабочей группы может быть включён флажок *Писать системные действия в подзадачах в главную задачу*. При этом системные действия, регистрируемые в подзадаче типа ИРГ, будут отображаться в ленте действий родительской задачи при условии, что включена настройка отображения системных действий.

По окончании формирования состава изолированной рабочей группы следует нажать кнопку **Сохранить «Изолированные рабочие группы»** (рис. 18) с созданной группой. В колонке «Название» будет указано наименование ИРГ. Для каждого участника в скобках указывается его подразделение.

Рис. 18. Вкладка «Изолированные рабочие группы»

В подзадачах типа ИРГ автором по умолчанию является ответственный руководитель родительской задачи, а постановщиком – пользователь, создавший ИРГ. Все подзадачи типа ИРГ создаются с обязательным признаком *С докладом*. Также подзадачи типа ИРГ наследуют дополнительные признаки *Только для ознакомления*, *Важная задача* родительской задачи.

Предусмотрена возможность создания изолированных рабочих групп по шаблонам. Подробнее о создании шаблонов изолированных рабочих групп см. п. 4.9.12. Для добавления ИРГ по шаблону предназначена кнопка . Список доступных ИРГ раскрывается нажатием кнопки . В списке отображаются ИРГ, созданные самим пользователем и назначенные ему в пользование. После выбора группы следует нажать кнопку  (Добавить группы по шаблону). В результате выбранная ИРГ отобразится в форме создания задачи (см. рис. 18).

Замечание – Пользователю не будут доступны для просмотра участники выбранного шаблона, на которых у него нет полномочий.

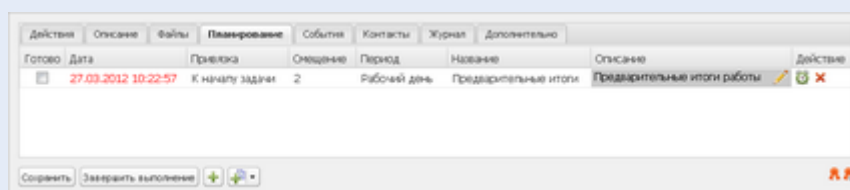
Для внесения изменений в состав изолированной рабочей группы следует нажать кнопку  **Сохранить** и отображаются в соответствующей вкладке.

. После удаления ИРГ исчезнет из списка изолированных рабочих групп.

4.1.1.14. Вкладка «Планирование»

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

Для добавления контрольной точки при постановке задачи следует во вкладке нажать кнопку  (рис. 19)



«Планирование»

В появившейся форме создания КТ следует указать значения для следующих полей:

Дата. Указание даты осуществляется щелчком в поле, нажатием кнопки  и выбором дня в появившемся календаре. Время вводится вручную в формате ЧЧ:ММ:СС.

Привязка. Данное поле предназначено для привязки даты наступления КТ к одному из событий – дате начала задачи или дате её окончания. Значение указывается установкой курсора в поле и выбора из списка, раскрывающегося при нажатии кнопки 

при выборе значения «К началу задачи» КТ наступит через указанное количество времени после даты начала задачи;

при выборе значения «К окончанию задачи» КТ наступит за указанное количество времени до даты окончания задачи. Если дата окончания не указана, в списке данное значение не отображается.

Для привязанных КТ недоступно редактирование даты их наступления. Данный параметр редактируется автоматически при редактировании даты начала или окончания задачи – в зависимости от значения в поле **Привязка**.

При выборе значения «Нет» КТ не будет привязана к датам начала/окончания задачи и дата её наступления будет доступна для редактирования.

Для привязки указывается смещение относительно даты и период, в котором исчисляется это смещение.

Смещение. Числовое значение для периода смещения.

Период. Для указания периода смещения используется календарный или рабочий период исчисления. Их различие заключается в том, что в рабочем периоде учитывается не только рабочее, но и нерабочее время (например, перерыв на обед или выходной день), в то время как в календарном периоде такого учёта нет – рабочим в нём является всё время. Для указания периода следует выбрать его в раскрывающемся при нажатии кнопки  списке.

Название. Наименование КТ вводится с клавиатуры. По умолчанию – «Новая контрольная точка».

 . В результате откроется окно расширенного редактора, в которое следует ввести текст с описанием работ, которые должны быть выполнены к указанному сроку.

Для каждой точки можно определить механизм отправки напоминаний о её наступлении, а также о приближении срока контрольной точки. Для этого следует нажать кнопку  в поле **Действие** и в открывшемся окне указать количество дней, способ отправки и получателей напоминания ([рис. 20](#)). По умолчанию напоминание появится при наступлении контрольной точки. Чтобы напоминание пришло за несколько дней до наступления КТ, следует выключить флажок *В момент даты наступления контрольной точки* и в поле **Уведомить за** указать нужный период.

Напоминания могут быть отправлены почтовым сообщением на электронный адрес, сообщением Системы, а также в виде SMS.

После задания времени и способа доставки напоминания следует указать пользователей, которым оно будет отправлено. При включении флажка *Только мне* напоминание по КТ будет отправлено только пользователю, его создавшему.

Для добавления в список получателей участников задачи следует включить соответствующие флажки в дереве пользователей в нижней части окна.

Существует возможность отправить напоминание пользователям Системы, не участвующим в задаче. Для этого следует нажать кнопку **Добавить пользователей...** и в открывшемся окне выбрать доступных по полномочиям пользователей Системы.

Выбранные пользователи отобразятся в дереве в ветке «Другие пользователи».

При включении флажка *Все* напоминание получат все пользователи, участвующие в задаче.

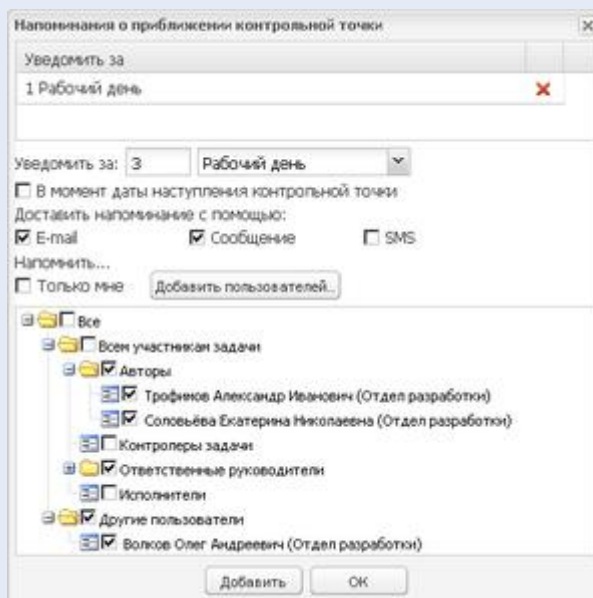


Рис. 20. Окно создания напоминания по контрольной точке

Для добавления ещё одного напоминания следует нажать кнопку **Добавить**. При этом предыдущее напоминание отобразится в верхней части окна (см. [рис. 20](#)).

Для отключения возможности отправки напоминания следует выключить соответствующие флажки. Кроме того, можно удалить последнее напоминание в списке напоминаний. Для этого следует нажать кнопку **X**.

После создания напоминания следует нажать кнопку **ОК**.

Напоминания о приближении наступления контрольных точек, отправленные по электронной почте и в виде SMS, будут получены исполнителями только при наличии соответствующих пользовательских настроек. Настройка получения напоминаний о контрольных точках осуществляется в пункте меню **«Настройки»** → **«Настройки оповещений» Инструменты**.

26.13.2. Для добавления КТ по шаблону предназначена кнопка . Список контрольных точек раскрывается нажатием кнопки . После выбора КТ следует нажать кнопку  (Добавить по шаблону). В результате выбранная КТ отобразится в форме создания задачи (см. [рис. 19](#)).

Изменения параметров контрольной точки осуществляются установкой курсора в нужном поле и вводом нужного значения.

Для удаления контрольной точки задачи следует нажать кнопку **X**. При этом строка с контрольной точкой исчезнет из списка контрольных точек.

4.1.1.15. Вкладка «События»

Вкладка **«События»** предназначена для добавления в задачу событий ([рис. 21](#)). Подробнее о создании событий см. п. [4.1.3.6](#).

Для создания события следует нажать кнопку  во вкладке **«События»** окна создания задачи.

Создать задачу

Описание Планирование **События** Контакты Дополнительно

Название	Описание	Место проведения	Действие
Совещание	Промежуточное совещание	Кабинет начальника	 
Итоговое совещание	Совещание по итогам разработки	Конференц-зал	 

Сохранить и создать новую задачу Сохранить  

Рис. 21. Окно создания задачи. Вкладка «События»

В окне создания события (рис. 22) в обязательном порядке указывается название, время проведения, тип события и календарь, в котором событие будет отображаться. Остальные параметры события являются необязательными и заполняются по мере необходимости.

После заполнения необходимых полей события следует нажать кнопку **Сохранить**. При этом событие отобразится в списке событий (см. рис. 21). По задаче можно создать неограниченное число событий.

При создании задачи можно отредактировать событие. Для этого следует нажать кнопку  в строке события. При этом откроется окно редактирования события, аналогичное окну создания. Подробнее о редактировании событий см. п. 4.1.4.11. Внесённые изменения фиксируются кнопкой **Сохранить**.

Для удаления события следует нажать кнопку  в строке события. После чего событие исчезнет из списка событий задачи.

После сохранения события в поле **Задачи** каждого события будет автоматически добавлена ссылка на эту задачу. Все события, созданные в задаче, отобразятся в сетке календаря, к которому они принадлежат.

Событие

Название:

Автор:

Описание:

Время проведения: – ☐ Весь день

Не повторяется

Место проведения:

Тип события:

Календарь:

Напоминание: Напоминать за дней

Пользователи: ☐ Шахов Евгений Владимирович ☐ Хромова Надежда Ивановна

Задачи:

Задания: Задание: Создание подзадачи по шаблону
Шаблон задачи: Работа с клиентами

Рис. 22. Окно создания события

Существует возможность добавить в задачу события, созданные по уже имеющимся задачам. Для этого предназначена кнопка . Список доступных по правам событий раскрывается нажатием кнопки . После выбора события следует нажать кнопку  (Добавить существующее событие). В результате выбранное событие будет добавлено в задачу и отобразится в списке событий (см. [рис. 21](#)). Из раскрывающегося списка событие удалится.

4.1.1.16. Вкладка «Контакты»

Вкладка «**Контакты**» предназначена для добавления в задачу контактов из адресных книг.

Для добавления в задачу контактов следует нажать кнопку  во вкладке «**Контакты**» ([рис. 23](#)).

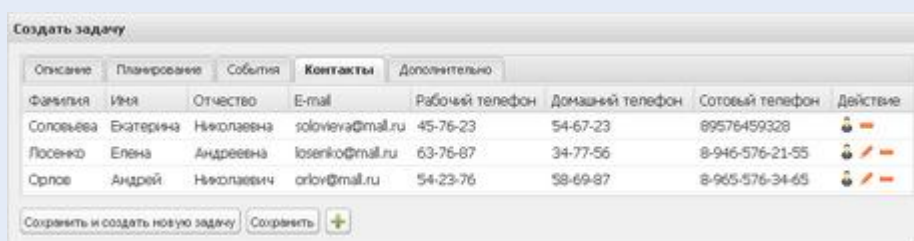


Рис. 23. Окно создания задачи. Вкладка

Открывшееся окно предназначено для просмотра адресных книг и групп контактов ([рис. 24](#)). В левой части окна отображается дерево адресных книг и группы, в правой части – контакты. Выбор адресной книги или группы осуществляется щелчком по названию в дереве.

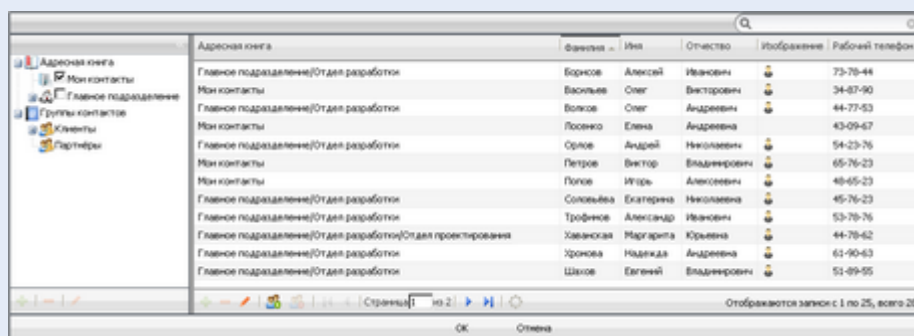


Рис. 24. Окно просмотра дерева контактов

Для выбора нужного контакта следует сначала выделить его, щёлкнув в строке с контактом. При этом строка выбранного контакта окрасится в серый цвет. Для выбора нескольких контактов следует выделить их, удерживая нажатой клавишу **Ctrl** или **Shift**. Для фиксации выбора контактов следует нажать кнопку **OK**, расположенную в центральной части нижней панели окна. При этом окно выбора контактов закроется и выбранные контакты отобразятся во вкладке «**Контакты**» окна создания задачи. Существует возможность выбрать группу контактов. Для этого следует выделить нужную группу в дереве и нажать кнопку **OK**. В результате во вкладке «**Контакты**» отобразятся все контакты выбранной группы. Помимо выбора контактов для задачи в окне просмотра адресных книг доступно также добавление новых и редактирование существующих.

Выбранные для задачи контакты доступны для просмотра, редактирования и удаления. Для просмотра полной информации о контакте следует нажать кнопку  в поле контакта. При этом откроется окно просмотра информации.

В окне создания задачи можно отредактировать созданный контакт. Для изменения значений полей контакта следует нажать кнопку . При этом откроется окно редактирования контакта. После внесения изменений следует нажать кнопку **Сохранить**, после чего окно редактирования контакта закроется.

Для удаления контакта из списка выбранных следует нажать кнопку  в строке контакта, и он исчезнет из списка выбранных контактов.

4.1.1.17. Вкладка «Дополнительно». Создание задачи «С докладом»

закljučается в особом механизме её завершения. Как и обычную задачу, задачу *С докладом* могут завершить её автор и ответственный руководитель. При завершении задачи автором действует обычный механизм – задача переводится в архив. Однако при завершении выполнения ответственным руководителем такая задача не исчезает из списка задач, а помечается значком  (Доклад отправлен) в списке задач у исполнителей и значком  (Проверить выполнение) – у автора. В ленте действий, помимо действия пользователя, будет добавлено системное действие «Доклад отправлен». Время отправки доклада будет зафиксировано в поле **Дата отправки доклада** окна просмотра задачи. После отправки доклада всем участникам задачи, кроме автора и администратора системы, доступны только регистрация действий и отправка сообщений по задаче. Автору и администратору системы доступно редактирование всех полей задачи, а также создание и редактирование КТ. Ответственному руководителю также доступно создание и редактирование КТ. Редактирование состава событий и контактов в такой задаче невозможно.

Автор задачи, по которой отправлен доклад о выполнении, должен проверить её исполнение. При выявлении незавершённости выполнения автор задачи может отказать в её закрытии и отправить задачу на доработку, воспользовавшись кнопкой **Вернуть задачу на доработку**. При этом в списке задач у исполнителей задача помечается значком  (Доработать задачу). Этот признак снимается при первом просмотре такой задачи. Если задача выполнена без замечаний, то её закрытие осуществляется с помощью кнопки **Завершить выполнение**. При этом задача исчезнет из списков задач пользователей и будет помещена в архив.

Создание задач *С докладом* требуется, когда автору следует исключить возможность закрытия задачи ответственным руководителем без ведома самого автора. Для создания задачи *С докладом* следует включить соответствующий флажок во вкладке **«Дополнительно»** ([рис. 25](#)).

Подп. и дата	
Инв № дубл.	
Взамен инв. №	
Подп. и дата	
Инв № подл.	

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

Рис. 25. Вкладка «Дополнительно»

Замечание – Задачу можно идентифицировать по наличию соответствующей надписи в поле **Название«Описание»** окна просмотра задачи. Автор задачи имеет возможность снять данный признак во вкладке **«Дополнительно»**.

4.1.1.18. Вкладка «Дополнительно». Создание секретной задачи

При необходимости скрытия выполнения каких-либо работ или запрета доступа пользователей к секретной информации предусмотрена возможность создания задачи с признаком *Секретная задача*. Такая задача доступна для просмотра только пользователям, в ней участвующим – автору, контролёрам и исполнителям. Секретные задачи не отслеживаются ни в одном отчёте. У автора задачи и администратора системы есть возможность открыть доступ пользователям к ней снятием признака *Секретная задача*.

Для создания секретной задачи следует включить флажок *Секретная задача* во вкладке **«Дополнительно»** (см. [рис. 25](#)).

4.1.1.19. Вкладка «Дополнительно». Создание задачи для ознакомления

Часто возникает необходимость в создании задач с целью ознакомления пользователей с какой-либо информацией. Причём такие задачи не требуют выполнения работ по задаче. Для этого предусмотрена возможность создания задачи с признаком *для ознакомления*. Ответственным руководителям и исполнителям такой задачи в окне просмотра доступна дополнительная кнопка **Ознакомиться**. После просмотра материалов по задаче либо прочтения ознакомительной информации пользователю следует нажать кнопку **Ознакомиться**. 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 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. Для задачи может быть также установлен признак *С докладом*. В этом случае после ознакомления с ней всех пользователей задача отправляется автору на рассмотрение.

В окне просмотра задачи доступна статистика ознакомления пользователей с задачей. В списке исполнителей рядом с каждой фамилией отображается признак либо *Не ознакомлен*. Автор имеет возможность принудительного завершения задачи без ознакомления с ней всех её исполнителей.

Для создания задачи для ознакомления следует включить флажок *Только для ознакомления* во вкладке «Дополнительно» (см. [рис. 25](#)).

4.1.1.20. Сохранение и просмотр созданной задачи

После заполнения всех полей задачи следует нажать кнопку **Сохранить** во вкладке«**Описание**» ([рис. 26](#)).

Пользователю доступна возможность создания задачи на основе созданной, не выходя из пункта меню «**Создать задачу**». Для этого вместо кнопки **Сохранить** следует нажать кнопку **Сохранить и создать новую задачу**. При этом будет сохранена создаваемая задача, а заданные для неё параметры будут доступны для редактирования.

Если для типа создаваемой задачи установлена возможность использовать электронную цифровую подпись (ЭЦП), то при сохранении этой задачи будет предложено подписать её.

ЭЦП предоставляет участникам задачи возможность однозначно устанавливать авторство и подлинность объекта. ЭЦП не только подтверждает личность автора, но и является гарантией того, что в задачу или её файл не были внесены изменения после их подписания. Если объект был отредактирован после его подписания, проверка ЭЦП выявит нарушение целостности информации.

При нажатии кнопки **Да** откроется окно выбора доступного сертификата. После выбора сертификата следует нажать кнопку **Подписать**. Если к задаче прикреплены файлы, то при её подписании откроется окно, где нужно будет выбрать подписываемый объект – саму задачу или только прикрепленные файлы. Возможность выбора устанавливается администратором системы при создании/редактировании типа задачи. Задачу и её, файлы, не подписанные на этапе создания, можно подписать в окне просмотра задачи (см. п. [6.1](#)).

Замечание – Для работы с ЭЦП на рабочем месте необходимо установить криптопровайдер КриптоПро CSP и плагин для браузеров. Кроме того, следует осуществить настройки безопасности для браузера.

При успешном создании задачи в рабочем окне отобразится список задач постановщика. Для просмотра созданной задачи следует щёлкнуть по ссылке с названием задачи. При этом в отдельном окне откроется окно просмотра задачи. Подробно о просмотре задачи см. раздел [6](#).

Созданная задача отобразится в списках включённых в неё участников и будет отмечена признаком  (Новая задача) в колонке  (Состояние). У автора задачи признак  появится только в том случае, если постановку задачи осуществлял другой пользователь. В остальных случаях задачи, автором которых является пользователь, признаком  не помечаются. Признак  снимается автоматически после просмотра задачи её участником.

Подп. и дата	
Инв № дубл.	
Взамен инв. №	
Подп. и дата	
Инв № подл.	

Создать задачу

Описание	Планирование	События	Контакты	Дополнительно
Шаблон задачи	Значение не выбрано			
Проект	Отдел разработки: Задачи вне проектов			
Задача	Тестирование версии 121 (с докладом)			
№				
Описание	Протестировать версию 121 на наличие критических ошибок			
Приоритет	Важная задача			
Начало	05.09.2011 10:43:31			
Окончание	29.09.2011 23:59:59			
Прикрепленные к задаче файлы	x Замечания.doc Описание 100%			
Авторы	Трофимов Александр Иванович (Отдел разработки)			
Контролеры задачи	Соловьева Екатерина Николаевна (Отдел разработки)			
Ответственные руководители	Волков Олег Андреевич (Отдел разработки)			
Исполнители	Борисов Алексей Иванович (Отдел разработки) Хромова Надежда Андреевна (Отдел разработки)			
Постановщик задачи	Трофимов Александр Иванович			
Тип задачи	Клиентская задача			
Компания*	x ЗАО «Свет»			
Город*	x Новосибирск			
Страна	x Россия			
Отрасль				
Контакты*	x Орлов А.Н.			
Категория клиента*	Существующий клиент			
Стадия работы с клиентом	Предоставление информации			
Исправлено	Нет			

Рис. 26. Окно создания задачи с заполненными полями

4.1.1.21. Создание задачи по шаблону

Для создания задачи по шаблону следует выбрать шаблон из раскрывающегося списка поля **Шаблон задачи** (рис. 27). Список шаблонов включает шаблоны, созданные пользователем, и шаблоны, на которые пользователю назначены права. При выборе собственного шаблона в форме создания задачи автоматически подставляются все значения полей, заданные в шаблоне. Значения полей при необходимости можно изменить. В остальном заполнение формы создания задачи аналогично описанному ранее алгоритму.

При создании задачи по шаблону, назначенному в пользование, значения полей подставляются исходя из прав и полномочий постановщика. Если в шаблоне указан тип задачи, на который у постановщика нет прав, то в поле **Тип задачи** будет указан тип по умолчанию.

Если в выбранном типе задачи используется ЭЦП, то при сохранении этой задачи будет предложено подписать её. При нажатии кнопки **ДаПодписать**. Если к задаче прикреплены файлы, то при её подписании откроется окно, где нужно будет выбрать подписываемый объект – саму задачу или только прикрепленные файлы. Возможность выбора устанавливается администратором системы при создании/редактировании типа задачи.

Создать задачу

Описание | Планирование | События | Контакты | Дополнительно

Шаблон задачи	Работа с клиентами	
Проект	Отдел разработки: Задачи вне проектов	+ ✎
Задача	Работа с клиентом (С докладом)	
№		✎
Описание	Выявить предпочтения клиента по поводу разработки	✎
Приоритет	Важная задача	
Начало	05.09.2011 11:01:35	
Окончание	05.10.2011 11:01:35	
Прикрепленные к задаче файлы	Нет	
Авторы	Трофимов Александр Иванович (Отдел разработки)	✎
Контролеры задачи	Трофимов Александр Иванович (Отдел разработки) Трофимов Александр Иванович (Отдел разработки)	✎
Ответственные руководители	Соловьева Екатерина Николаевна (Отдел разработки)	✎
Исполнители	Борисов Алексей Иванович (Отдел разработки) Урюкова Надежда Андреевна (Отдел разработки) Шихов Евгений Владимирович (Отдел разработки)	✎
Постановщик задачи	Трофимов Александр Иванович	
Тип задачи	Обычный	

Сохранить и создать новую задачу | Сохранить | + | -

4.1.1.22. Создание задачи по форме

Пункт меню **«Создать задачу по форме»** предназначен для создания задач на основе существующих в Системе шаблонов. Отличие создания задачи по форме от описанного ранее создания задачи состоит в том, что в первом случае отображаются только те поля, которые не были заполнены при создании/редактировании шаблона задачи в пункте меню **«Шаблоны задач»** раздела **Инструменты – Настройки** (рис. 28

– Пункт меню **«Создать задачу по форме»** не отображается у пользователей, не имеющих прав ни на один шаблон задачи.

Создать задачу по форме

Описание

Шаблон задачи	Работа с клиентами	
Описание		
Прикрепленные к задаче файлы	Нет	
Ответственные руководители	Соловьева Екатерина Николаевна (Отдел разработки)	✎

Сохранить и создать новую задачу | Сохранить

Рис. 28. Окно создания задачи по форме

Для создания задачи следует установить курсор в поле **Шаблон задачи**, нажать кнопку  и в раскрывшемся списке доступных шаблонов выбрать нужный. Заполнение полей осуществляется так же, как и при создании задачи (см. пп. 4.1 – 4.18).

После заполнения необходимых полей следует нажать кнопку **Сохранить**. Пользователю доступна возможность создания задачи на основе созданной, не выходя из пункта меню **«Создать задачу по форме»**. Для этого следует нажать кнопку **Сохранить**

и создать новую задачу. При этом будет сохранена создаваемая задача, а заданные для неё параметры будут доступны для редактирования.

Если в шаблоне указан тип задачи, для которого включено использование ЭЦП, то при сохранении будет предложено подписать эту задачу. При нажатии кнопки **Да** откроется окно выбора доступного сертификата. После выбора сертификата следует нажать кнопку **Подписать**. Если к задаче прикреплены файлы, то при её подписании откроется окно, где нужно будет выбрать подписываемый объект – саму задачу или только прикрепленные файлы. Возможность выбора устанавливается администратором системы при создании/редактировании типа задачи.

Замечание – Если дата окончания задачи не указана, а в её шаблоне имеется КТ, привязанная к дате окончания, то при сохранении задачи будет выдано предупреждение с требованием ввести дату окончания задачи.

При успешном создании задачи в рабочем окне отобразится список задач постановщика. Для просмотра созданной задачи следует щёлкнуть по ссылке с названием задачи. При этом в отдельном окне откроется окно просмотра задачи. Подробно о просмотре задачи см. раздел [6](#).

4.1.2. Работа со списком задач

4.1.2.1. Состав окна списка задач

Пункт меню со списком задач (далее – список задач) включает следующие части ([рис. 29](#)):

Панель управления группировкой задач – позволяет выбрать удобный способ группировки задач. О способах группировки см. п. [5.4](#).

В названии группы задач отображается общее количество задач в ней, а в скобках указывается количество новых задач и задач с обновлениями (новыми действиями). Для просмотра нужной группы задач следует щёлкнуть по ссылке с названием группировки на панели управления. При этом в списке задач отобразится выбранная группа и строка с её названием окрасится в серый цвет.

Таблица со списком задач – отображает группу задач в соответствии с выбранным способом группировки. При отсутствии группировки отображаются все задачи выбранного пункта меню.

Панель управления списком задач позволяет:

- применить обработчик к списку задач;
- осуществить навигацию по страницам списка задач. По умолчанию все задачи разбиваются на список по 25 задач.

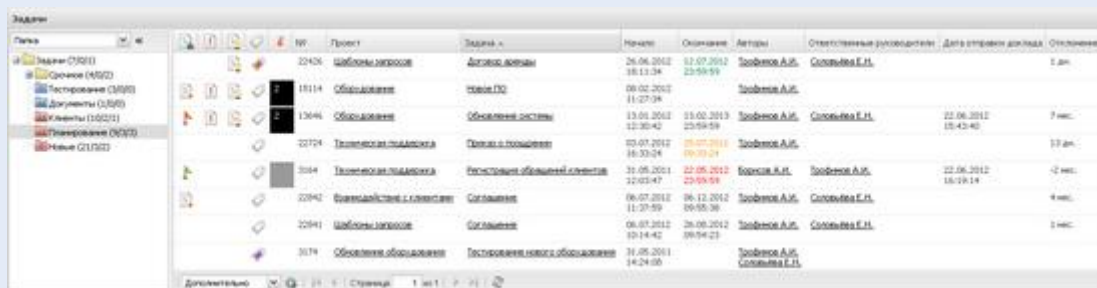


Рис. 29. Окно просмотра списка задач

4.1.2.2. Поля таблицы со списком задач

В таблице со списком задач для отображения доступны как системные, так и дополнительные поля. Под системными понимаются стандартные поля задачи и признаки её выделения. Дополнительные поля – это поля, которые добавлены в список полей задачи при создании задачи определённого пользовательского типа. Подробнее о создании задачи по типу задачи см. п. [4.1.1.12](#). Список всех системных полей задачи приведён в [Таблице 1](#).

Таблица 1

Список системных полей задачи

Название поля	Описание	Комментарий
 (Состояние)	Предназначено для выделения в общем списке задач, по которым есть обновления, новых задач, задач, по которым отправлен доклад или которые вернули на доработку	
	Отображает значки  (Новая задача) и  (Появились новые действия)	Значки исчезают после просмотра задачи и обновления списка задач
	Отображает значок  (Доклад отправлен) у исполнителя задачи, по которой отправлен доклад	
	Отображает значок  (Доклад отправлен. Появились новые действия) у исполнителя задачи, по которой появились новые действия после отправки доклада	После просмотра задачи значок меняется на  (Доклад отправлен)
	Отображает значок  (Проверить выполнение задачи) у автора задачи, по которой отправлен доклад	

Название поля	Описание	Комментарий
	Отображает значок 	После просмотра задачи значок меняется на  (Проверить выполнение задачи)
	Отображает значок  (Доработать задачу) у исполнителей и контролёров задачи с признаком <i>С докладом</i> , которую автор задачи отправил на доработку	Значок исчезает после просмотра задачи и обновления списка задач
 (Важность)	 (Важная задача); предназначено для выделения в общем списке задач с приоритетом <i>Важная задача</i>	Задачи с приоритетом <i>Обычная задача</i> никак не помечаются
 (Задача на контроле)	Отображает значок  (Задача на контроле); предназначено для выделения в общем списке задач, в которых пользователь участвует как контролёр	
 (Документ)	Отображает значки  (Задача по рассмотрению документа) и  (Задачи по исполнению документа); призвано выделить в общем списке задачи по документам	
 (Маркер)	Отображение цвета маркера, которым помечена задача	О маркерах и назначении задаче маркера см. п. 6.9.3
 (Заместитель)	Отображает значок  (Я замести-тель в этой задаче); предназначено для выделения в общем списке задач, в которых пользователь участвует как заместитель	О заместителях см. п. 26.15
 (Цветовая индикация)	Отображение цвета задачи в соответствии с заданными цветовыми настройками; в поле отображается число не просмотренных пользователем действий по задаче; при подведении курсора мыши к колонке появляется всплывающая подсказка с текстом последнего действия по задаче	

Название поля	Описание	Комментарий
№ (Номер задачи)	Номер задачи	Поиск по номеру задачи является более быстрым и точным по сравнению с поиском по значениям полей задачи
Проект	Название проекта, в рамках которого поставлена задача; по щелчку по ссылке с названием открывается окно просмотра формы проекта	Пустое поле Проект означает, что в настройках в пункте меню «Личные настройки» выключен флажок <i>Отображать названия проектов по умолчанию</i>
Задача		По щелчку по ссылке с названием открывается окно просмотра задачи
Описание	Описание задачи	В колонке отображаются первые 200 символов описания задачи
Начало	Дата постановки задачи	
Окончание		Красный цвет даты окончания означает, что задача просрочена; оранжевый – по задаче есть просроченные КТ; зелёный – по задаче есть КТ, датой наступления которых является текущий день. Для задач без даты окончания значение не указывается
Авторы	Список авторов поставленной задачи; по щелчку по имени откроется окно просмотра информации о пользователе	Если в список участников какой-либо роли входит более трёх пользователей, то в колонке отображаются только двое из них. Просмотр остальных участников осуществляется щелчком по ссылке с указанием, сколько ещё участников задействовано в задаче. В результате во всплывающем окне отобразится список всех пользователей, участвующих в задаче в данной роли
Ответственные руководители	Список ответственных руководителей задачи; по щелчку по имени откроется окно просмотра информации о пользователе	
Исполнители	Список исполнителей задачи; по щелчку по имени откроется окно просмотра информации о пользователе	
Контролёры задачи	Список контролёров задачи; по щелчку по имени откроется окно просмотра информации о пользователе	

Название поля	Описание	Комментарий
Тип документа	Название типа документа для задачи рассмотрению/исполнению документа	В списке задач отображаются задачи только тех типов документов, которые определены в пункте меню «Настройки отображения задач по документам»
Дата отправки доклада	Дата отправки доклада ответственным руководителем	Значение отображается только для задач <i>С докладом</i>
Дата фактического завершения	Дата закрытия задачи автором	Значение заполняется автоматически при отправке задачи в архив. При восстановлении из архива поле автоматически очищается
Отклонение	Временной отрезок, указывающий на разницу между датой окончания задачи и текущей датой. Для задач, по которым отправлен доклад, указывается разница между датой окончания задачи и датой отправки доклада	
Тип задачи	Название типа, по которому создана задача	

Состояние, Важность, Задача на контроле, , Цветовая индикация, №, Проект, Задача, Описание, , Окончание, Отклонение, Авторы и Ответственные руководители. Отображение остальных системных полей настраивается каждым пользователем индивидуально. Настройка отображения осуществляется с помощью контекстного меню, вызываемого нажатием кнопки , появляющейся при наведении курсора на заголовок любого поля. В контекстном меню следует навести курсор мыши на пункт **«Столбцы»** (рис. 30). 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.

Важно! Если в двух типах задач присутствуют совершенно идентичные поля – совпадают их названия (вплоть до регистра) и тип – то все значения такого поля, независимо от его принадлежности к конкретному типу задачи, будут выводиться в одном столбце.

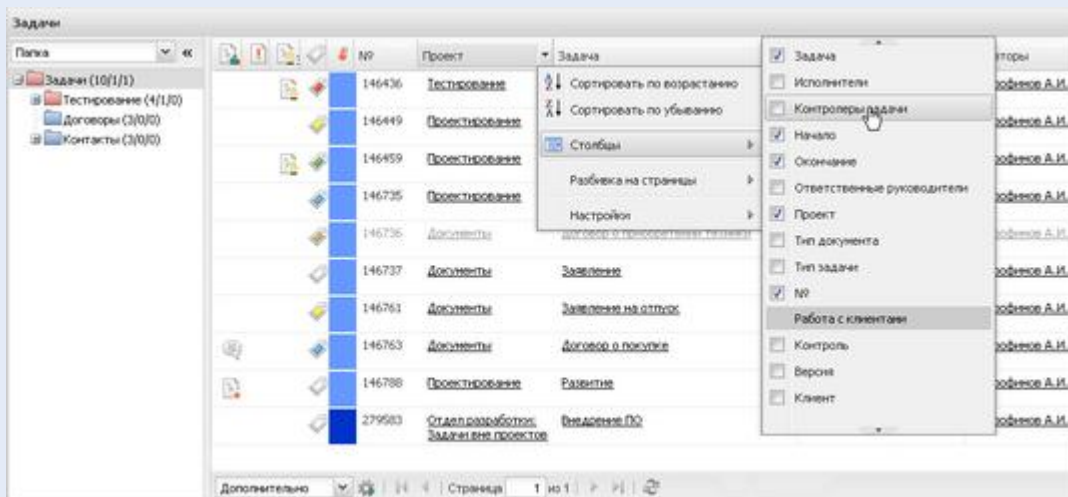


Рис. 30. Окно просмотра списка задач. Настройка отображения столбцов

рис. 31). Изменения в последовательности столбцов сохраняются и будут применяться при каждом выборе этого пункта меню.

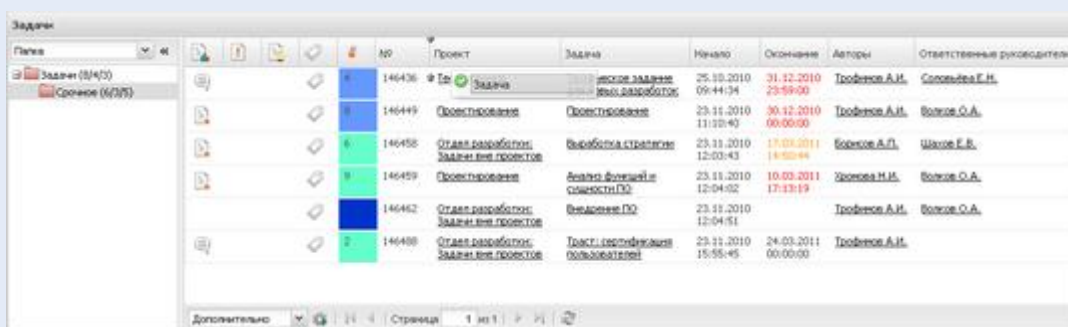


Рис. 31. Окно просмотра списка задач. Перемещение столбцов

4.1.2.3. Контекстное меню таблицы со списком задач

Вызов контекстного меню осуществляется наведением курсора мыши на заголовок любого поля таблицы и нажатием кнопки  (рис. 32).

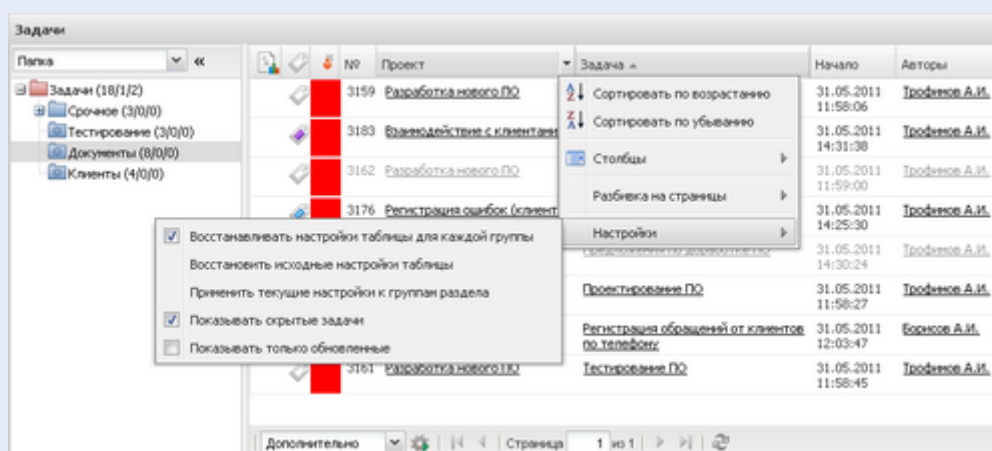


Рис. 32. Окно просмотра списка задач. Контекстное меню таблицы со списком задач

Контекстное меню включает следующие пункты:

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

«Сортировать по возрастанию» – позволяет отсортировать список задач по выбранной колонке по возрастанию значений.

«Сортировать по убыванию» – позволяет отсортировать список задач по выбранной колонке по убыванию значений.

«Столбцы» – предназначен для управления отображением полей таблицы. Подробнее о настройке отображения полей см. п. 4.1.2.2. Настройка отображения полей осуществляется индивидуально для каждого пункта меню со списком задач.

«Разбивка на страницы» – позволяет разбить список задач на группы по 25, 50, 75 и 100 задач. Переход по страницам осуществляется с помощью панели навигации.

«Настройки» – содержит следующие подменю:

Восстанавливать настройки таблицы для каждой группы – при включённом флажке доступна возможность индивидуальной настройки таблицы для списка задач, входящего в определённую группу. Предполагается, что список задач сгруппирован по определённому признаку. Кроме того, настройки таблицы для каждой группы запоминаются даже после смены способа группировки. При последующем выборе настроенной определённым образом группировки настройки таблицы будут восстановлены. При выключенном флажке настройки, применённые к одной группе задач, будут являться общими для всех групп.

Восстановить исходные настройки таблицы – осуществляет сброс всех настроек таблицы: сортировки полей, закрепления и отображения столбцов, настроенных пользователем.

Применить текущие настройки к группам раздела – позволяет применить все настройки таблицы, произведённые в текущей группе, для всех остальных групп просматриваемого пункта меню со списком задач.

Показывать скрытые задачи – управляет режимом отображения скрытых задач в списке (подробнее о скрытии задач см. п. 4.1.3.9.2). При включённом флажке в списке задач отобразятся задачи, скрытые пользователем. Скрытые задачи выделяются серым шрифтом (рис. 33). Для выключения режима отображения скрытых задач следует выключить флажок. Режим отображения скрытых задач сохраняется для каждого списка задач.

Замечание – При группировке задач по признаку *Скрытая задача* скрытые задачи всегда показываются в списке группировок, независимо от режима флажка. О группировке списка задач см. п. 5.4.

Папка	№	Проект	Задача	Начало	Авторы
Задачи (18/1/2)	3159	Разработка нового ПО	Анализ файлов и сущности ПО	31.05.2011 11:58:06	Трофимов А.И.
Срочное (3/0/0)	3183	Взаимодействие с клиентами	Внедрение ПО	31.05.2011 14:31:38	Трофимов А.И.
Тестирование (3/0/0)	3162	Разработка нового ПО	Внедрение ПО	31.05.2011 11:59:00	Трофимов А.И.
Документы (8/0/0)	3176	Регистрация ошибок (клиенты)	Неправильный вывод даты в интерфейсе ПО	31.05.2011 14:25:30	Трофимов А.И.
Клиенты (4/0/0)	3180	Взаимодействие с клиентами	Предложения по доработке ПО	31.05.2011 14:30:24	Трофимов А.И.
	3160	Разработка нового ПО	Проектирование ПО	31.05.2011 11:58:27	Трофимов А.И.
	3164	Техническая поддержка	Регистрация обращений от клиентов по телефону	31.05.2011 12:03:47	Борисов А.И.

Рис. 33. Окно просмотра списка задач. Скрытые задачи

Показывать только обновленные – фильтрует список задач по признаку наличия обновлений. При включённом флажке в списке отобразятся только новые задачи и те, в

Имя № подл.

Подп. и дата

Имя № дубл.

Подп. и дата

Взамен ич. №

Имя № дубл.

Подп. и дата

Имя № подл.

Подп. и дата

Название группировки	Названия и состав групп задач
Нет	Означает отсутствие группировки; все задачи располагаются в папке «Нет группировки»
Подразделение	Названия подразделений, в которых зарегистрированы задачи; привязка к подразделению осуществляется по ответственному руководителю, а при его отсутствии – по её автору. Дерево системных папок аналогично дереву подразделений
Маркер	Названия назначенных задачам маркеров; задачи, которым не назначен маркер, отображаются в папке «Нет маркера»
Состояние	Названия признаков обновления задачи: «Новая задача», «Появились новые действия», «Проверить выполнение задачи», «Доклад отправлен», «Доработать задачу». При отсутствии какого-либо признака задача отображается в папке «Прочие задачи»
Скрытая задача	Скрытые задачи отображаются в папке «Скрытые задачи»; остальные задачи отображаются в папке «Нескрытые задачи»
Важность	Задачи с приоритетом <i>Важная задача</i> отображаются в папке «Важные задачи»; остальные задачи отображаются в папке «Прочие задачи»
Задача на контроле	Задачи, в которых пользователь является контролёром, отображаются в папке «Контролёр»; остальные задачи отображаются в папке «Прочие задачи»
Документ	«Задача по рассмотрению документов», «Задача по исполнению документов»; задачи не по документу отображаются в папке «Прочие задачи»
Тип документа	Названия типов документов
	Названия интервалов активности, в которые попадает задача; интервал активности определяется в пункте меню «Цветовые настройки»
Проект	Названия проектов, к которым прикреплены задачи
Авторы	Имена пользователей, являющихся авторами задач; задачи, имеющие несколько авторов, будут дублироваться в разных папках
Папка	Названия личных папок задач пользователя. В корневой папке «Задачи» отображаются задачи, не включённые в пользовательские папки. В пользовательских папках отображаются задачи, которые помещены туда пользователем или которые удовлетворяют условиям, заданным в фильтрах папок
Дата окончания	«Просроченные задачи», «Без даты окончания». 1) задачи, дата окончания которых наступит в ближайшие 7

	дней с учётом текущего дня, разбиваются на папки по одному дню; например, «27.11.07, Вторник».
	2) задачи, дата окончания которых наступит через неделю и более, разбиваются на папки по неделям. День начала такой недели определяется текущим днём недели. Например, если текущий день недели среда, то временной период будет начинаться со среды. 4) задачи, дата окончания которых наступит в последующие календарные годы, разбиваются на папки по годам
Я заместитель/Я не заместитель	Задачи, в которых пользователь является заместителем, отображаются в папке «Задачи, в которых я заместитель»; остальные задачи отображаются в папке «Задачи, в которых я не заместитель»
Ответственные руководители	Имена пользователей, являющихся ответственными руководителями задач; задачи, имеющие несколько ответственных руководителей, будут дублироваться в разных папках
Контролёры задачи	Имена пользователей, являющихся контролёрами задач; задачи, имеющие несколько контролёров, будут дублироваться в разных папках
Тип задачи	Названия типов задач, по которым созданы задачи

Для того чтобы сгруппировать список задач, следует в раскрывающемся списке выбрать способ группировки. При этом отобразится список групп в соответствии с выбранной группировкой. В скобках указывается количество задач в группе, далее количество новых задач, и в последнюю очередь – обновлённых задач (с новыми действиями). Значок группы окрашен в жёлтый цвет при наличии в ней задач с признаком *Новое действие*, а при наличии задач с признаком *Новая задача* – в красный. Для просмотра списка задач группы следует щёлкнуть по её названию. Выделение серым цветом названия группы означает, что на данный момент отображается список задач этой группы. При использовании группировки «Папка» папки с фильтром отмечены значком  (подробнее о пользовательских папках см. п. [4.1.2.7.1](#)).

Выбранный способ группировки сохраняется для каждого списка задач и применяется автоматически при каждом выборе пользователем этого пункта меню.

Пользователь может настроить режим отображения панели управления группировкой задач таким образом, что панель будет скрыта, и список задач будет отображаться по всей ширине окна. Для этого следует нажать кнопку , располагающуюся в верхней части вертикальной панели.

4.1.2.5. Фильтрация и сортировка списка задач

Фильтрация списка задач возможна по номеру, названию и описанию задачи. Кроме того, если в задаче присутствуют поля, привязанные к типу задачи, то фильтрация доступна также по значениям этих полей.

Замечание – Поиск по дополнительным полям формата «Логический» недоступен.

Для фильтрации списка задач следует в поле ввода в главном меню (рис. 35) (Поиск) или клавишу **Enter**. При этом отобразится список задач, в полях которых встречается шаблон поиска. Отмена фильтра осуществляется нажатием кнопки **X**.

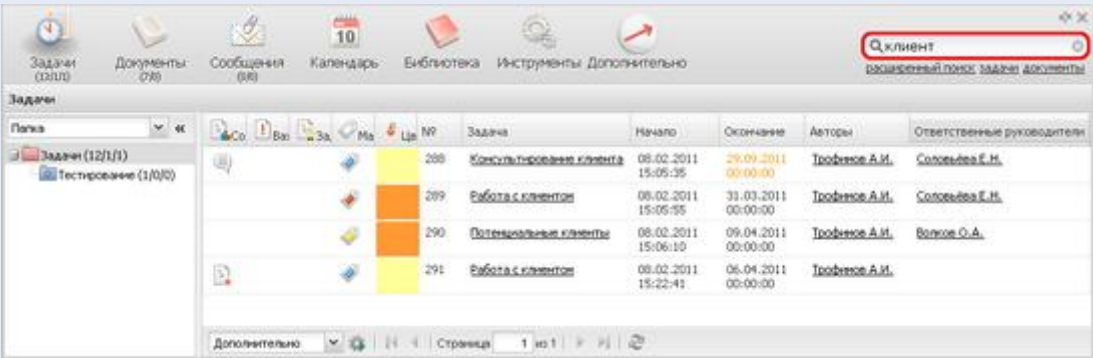


Рис. 35. Окно просмотра списка задач. Фильтрация

Для обновления списка задач следует нажать кнопку  (Обновить) на панели управления списком задач. При этом в списке задач отобразятся задачи выбранной ранее группы с обновлёнными данными. Если к списку задач применён фильтр, то после обновления фильтр не сбрасывается.

Сортировка списка задач возможна по каждому из отображаемых в таблице полей (рис. 36). Сортировка списка задач может быть включена двумя способами:

щелчком левой кнопки мыши по заголовку поля, по которому производится сортировка; при этом список задач будет отсортирован по возрастанию значений этого поля;

щелчком правой кнопкой мыши по заголовку поля, по которому производится сортировка, и выбором способа сортировки в контекстном меню; при этом список задач будет отсортирован в соответствии с выбранным способом.

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 значков, производится следующим образом. Например, при сортировке по возрастанию в начале списка отображаются задачи, в которых отсутствует значок.

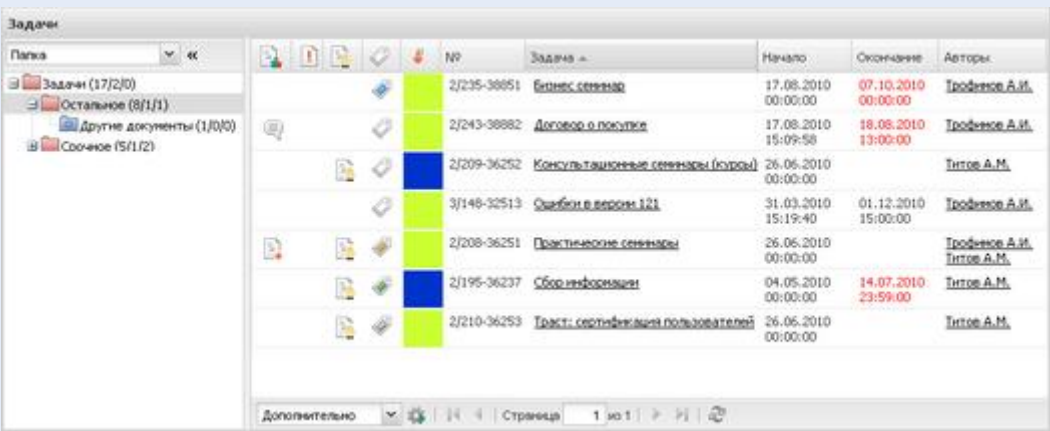


Рис. 36. Окно просмотра списка задач. Сортировка по полю **Задача**

При сортировке по полю **Отклонение** в конце списка всегда будут отображаться задачи с пустым значением поля.

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 задаче маркера см. п. [4.1.3.9.3](#)).

Сортировка по полям **Авторы, Ответственные руководители** и , содержащим несколько участников, осуществляется по первому из списка.

4.1.2.6. Применение обработчика к списку задач

Обработчик – это созданный администратором системы шаблон, выполнение которого позволяет выгружать информацию о документах и задачах для просмотра и печати, изменять значения полей или уведомлять об изменениях в задаче.

Результатом запуска обработчика может быть электронная рассылка пользователям материалов по задаче или информации о редактировании её полей, автоматическое изменение полей или выгрузка данных по задаче в отдельный файл. В обработчике последнего вида задаются нужные для выгрузки поля задачи (документа), форматирование для каждого поля, общее форматирование документа. Выгрузка осуществляется в файл формата *.rtf или *.xls – в зависимости от назначения обработчика.

На панели управления списком задач отображается поле **Дополнительно** предназначенное для выбора обработчика ([рис. 37](#)). В списке обработчиков отображаются привязанные к задачам текущего списка обработчики. Применение обработчика доступно как к одной задаче, так и к группе задач. Для этого в таблице со списком задач следует щелчком в строке с задачей выделить её. Для выбора нескольких задач следует выделить их, удерживая нажатой клавишу или **Shift**. Затем следует в раскрывающемся списке выбрать обработчик. Для запуска обработчика на выполнение следует нажать кнопку  (Выполнить). При этом откроется окно, в котором следует выбрать открытие либо сохранение файла. Если запущен обработчик пересчёта нумератора, то после его выполнения значение поля формата «Нумератор» будет соответственно изменено.

Замечание – Если в списке не выделена ни одна задача, то при выгрузке в формат *.rtf или *.xls будут учитываться все задачи списка.

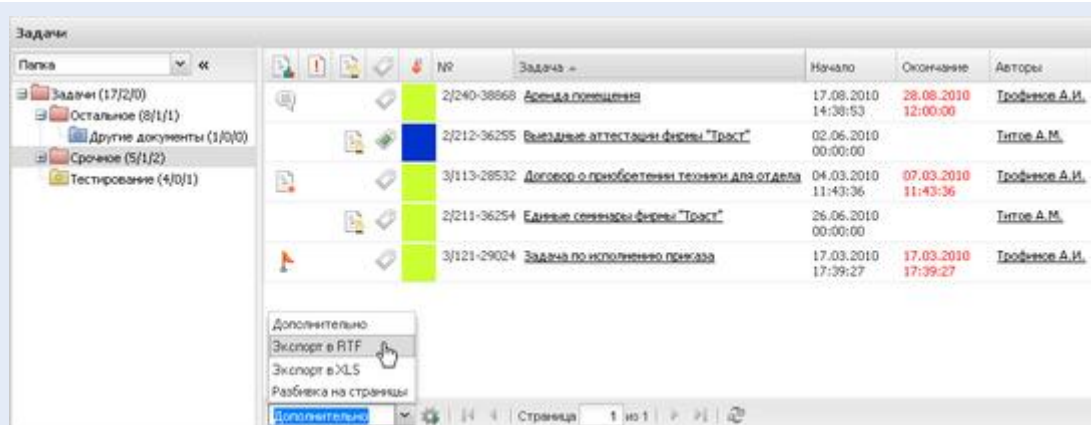


Рис. 37. Окно просмотра списка задач. Выбор обработчика для выгрузки списка задач

 откроется окно рассылки ([рис. 38](#)). Выбор файлов для отправки осуществляется включением флажка в нужной строке. После выбора файлов следует нажать кнопку **Сохранить**, в результате чего откроется окно, где будет предложено открыть или

сохранить файл. Если предполагается отправка объектов на электронную почту, то в окне указания адресатов следует ввести через запятую список нужных e-mail адресов. Также предусмотрена возможность выбора e-mail из адресной книги. Для этого следует нажать кнопку **Адресная книга**. В открывшемся окне следует выбрать требуемые контакты или их группы и нажать кнопку **ОК**. Подробнее о работе с адресными книгами см. раздел [4.6](#). Если для выбранных контактов указаны e-mail адреса, то они отобразятся в окне указания адресатов. Для отправки писем на указанные адреса следует нажать кнопку **Отправить**.

Рассылка

Выбор файлов для отправки

☐	Задача/Документ	Имя файла	Описание	Размер
☐	Договор аренды	Согласование договора.docx	Согласование договора аренды	17 KB
☒	Договор аренды	1.jpg		70 KB
☐	Трофимов Александр Иванович	1.jpg		70 KB
☐	Трофимов Александр Иванович	1.jpg		70 KB
☐	Заявка на участие в семинаре от Сорина А.П.	Заявление.docx	Заявка на участие	90 KB
☐	Трофимов Александр Иванович	Замечания.doc	Замечания к исполнению	98 KB
☐	Трофимов Александр Иванович	1.jpg		70 KB
☒	Договор поставки	План тестирования.docx		92 KB
☐	Шаблон годовых отчетов	Ошибки.doc	Ошибки в оформлении	268 KB
☐	Трофимов Александр Иванович	Замечания.doc		98 KB
☐	Трофимов Александр Иванович	Согласование договора.docx		17 KB
☒	Приказ о принятии на работу	Заявление.docx	Заявление сотрудника	90 KB

Список email, разделенных запятыми:
vasilev@mail.ru, losenko@mail.ru, orlov@mail.ru, petrov@mail.ru, popov@mail.ru, solovieva@mail.ru, trofimov@mail.ru

Адресная книгаСохранитьОтправить

Рис. 38. Окно рассылки

4.1.2.7. Папки задач

При использовании группировки «Папка» пользователю с помощью контекстного меню, вызываемого щелчком правой кнопки мыши по папке, доступно создание новой папки, переименование и удаление папки. Создание папки осуществляется выбором родительской папки и выбором в контекстном меню пункта «Добавить папку»). После ввода названия следует нажать кнопку **ОК**.

Добавить папку

Название папки:Срочное

Использовать фильтр:☐

☒ Общая папка☐ Добавить всем☐ Добавлять для новых пользователей

ОКОтмена

Рис. 39. Окно добавления папки задачи

Существует возможность указать для папки признак распространённости её свойств для пользователей Системы. Это осуществляется включением флажка *Общая папка*. При наделении папки таким признаком её смогут подключать себе другие пользователи Системы.

Замечание – Если для папки, имеющей вложенные, установить признак *Общая*

Администратор системы дополнительно имеет возможность устанавливать для папки следующие признаки:

- *Добавить всем* – папка будет подключена для всех пользователей Системы.
- *Добавлять для новых пользователей* – папка будет подключена для всех вновь создаваемых в Системе пользователей.

В дереве папок задач общие папки отмечены пиктограммой .

Редактировать общие признаки имеет возможность только их владелец, и производимые им изменения распространяются на все подключённые пользователями папки. При удалении владельцем такой папки у пользователей Системы подключённая папка также удалится.

Подключение пользователями общей папки осуществляется щелчком правой кнопки мыши по любой папке в списке задач и выбором в контекстном меню пункта **«Управление общими папками»**. В открывшемся окне отображается дерево подразделений Системы, пользователи которых являются владельцами общих папок с фильтрами ([рис. 40](#)). Подразделения в этом случае отмечаются пиктограммой , а пользователи-владельцы общих папок – пиктограммой . Для раскрытия списка папок следует нажать кнопку . В раскрывшемся списке следует включить флажок рядом с названием нужной папки и нажать кнопку **Сохранить**. Выбранная папка отобразится в дереве папок пользователя. Для предварительного просмотра условий папки следует щёлкнуть в строке с её названием и нажать кнопку **Показать фильтр**. В результате откроется окно просмотра условий папки, не доступное для редактирования.

Если подключённая папка имеет вложенные, то пользователю будут автоматически подключены и все её вложенные папки. Помимо этого, автоматически будут также подключаться и папки, создаваемые в ней впоследствии.

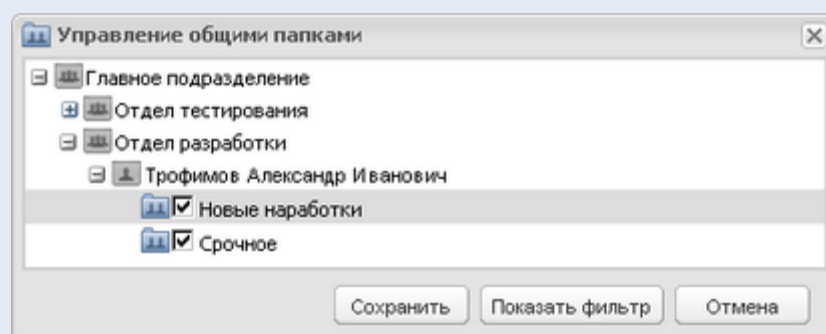


Рис. 40. Окно управления общими папками

Переименование папки осуществляется выбором пункта **«Редактировать папку»**

Удаление папки задач осуществляется выбором в контекстном меню пункта **«Удалить папку»**

Замечание – Системная папка «Задачи», расположенная в корне дерева папок, недоступна для переименования и удаления.

Для помещения задачи в папку следует выделить её в списке и переместить, удерживая левую кнопку мыши, из списка задач на значок нужной папки. Пользователю также доступна возможность помещения в папку группы задач. Для выбора группы задач следует выделить задачи, удерживая при этом клавишу **Shift** или **Ctrl**.

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

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

Замечание – Недоступно перемещение папки в дочерние.

4.1.2.7.1. Папки с фильтрами

Предусмотрена возможность создания папки с фильтром, благодаря которому задачи, удовлетворяющие условиям этого фильтра, будут помещаться в эту папку автоматически. Такие папки отмечены в дереве папок задач пиктограммой . Если задача удовлетворяет условиям фильтров нескольких папок, то она будет отображаться в каждой из них.

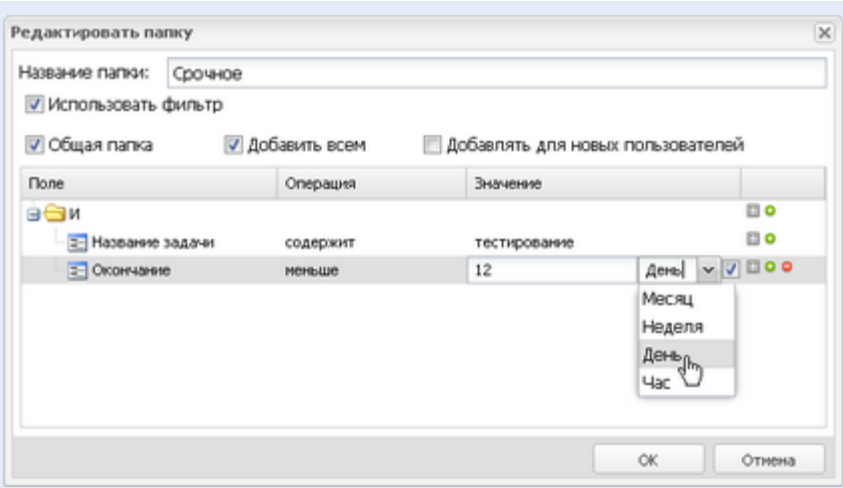


Рис. 41. Окно добавления папки с фильтром

Для задания фильтра следует в окне создания папки включить флажок *Использовать фильтр* (см. [рис. 41](#)).

В результате отобразится поле задания шаблона фильтрации, в котором располагается дерево условий (см. [рис. 41](#)). В корне дерева указывается логический оператор, который будет применяться для соединения нижерасположенных условий:

- **И** – оператор предназначен для отображения задач, для которых значение колонки удовлетворяет оба условия;
- **ИЛИ** – оператор предназначен для отображения задач, для которых значение колонки удовлетворяет одно из заданных условий.

По умолчанию указан оператор **И**. Для смены оператора следует щёлкнуть левой кнопкой мыши по названию оператора и выбрать требуемый в раскрывающемся списке.

Добавление условия осуществляется нажатием кнопки  в строке с названием оператора. Добавленное условие отобразится последним в списке. Для задания условия следует щёлкнуть левой кнопкой мыши в строке условия. Формат условия задаётся в формате <Название поля><оператор сравнения><значение поля>. Смена поля и оператора сравнения осуществляется нажатием кнопки  и выбором требуемого параметра из раскрывающегося списка.

Подп. и дата	
Инв № дубл.	
Взамен инв. №	
Подп. и дата	
Инв № подл.	

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

Набор операторов сравнения зависит от выбранного поля. Существуют следующие операторы сравнения:

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

Значения полей могут указываться вручную, а также выбираться в раскрывающемся списке или календаре. Существует возможность задавать пустое значение для поля **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 формата «Целое» или «Вещественное»).

Для полей формата «Дата» значение выбирается в календаре, раскрывающемся при нажатии кнопки , либо указывается вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ.

Для полей формата «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 формата «Дата».

Для выбора временного периода следует включить флажок *Выбрать относительное значение* рядом с кнопкой . 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 . Если не указать количественное значение, то в поле отобразится значение «Сегодня». При выборе оператора **Равно** в папку попадут задачи, значение даты которых попадает в заданный диапазон. Таким образом, если для папки задано условие <Окончание><равно><через 1 месяц>, в неё попадут задачи, дата окончания которых наступает через месяц. Дата окончания задач в такой папке будет ограничена рамками месяца.

– 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.

Добавление новой группы условий, соединённых другим логическим оператором, осуществляется нажатием кнопки  в строке родительского оператора.

Для сохранения папки с фильтром следует нажать кнопку **ОК** в окне создания папки (см. [рис. 41](#)).

Редактирование условий помещения задач в папку осуществляется выбором пункта **«Редактировать папку»** в контекстном меню, вызываемом щелчком левой кнопки мыши по названию редактируемой папки.

Замечание – Помещение задач в папку с фильтром недоступно.

Подп. и дата	
Инв № дубл.	
Взамен инв. №	
Подп. и дата	
Инв № подл.	

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

4.1.3. Просмотр задачи

4.1.3.1. Состав окна задачи

Доступ к задачам, в которых участвует пользователь, осуществляется через раздел **Задачи**. Доступ к задачам других пользователей можно осуществить через пункт меню **«Сотрудники и задачи»**.

Переход к просмотру задачи осуществляется щелчком по её названию в списке задач. Окно просмотра задачи состоит из нескольких вкладок, содержание некоторых из них определяется ролью пользователя в конкретной задаче. Подробнее об этом будет сказано при описании каждой вкладки. При открытии новой задачи или той, для которой установлен признак , отображается вкладка **«Описание»**. При открытии уже просмотренных ранее задач отображается вкладка **«Действия»**.

Окно задачи включает следующие вкладки (рис. 42):

– предназначена для регистрации и просмотра действий по задаче.

«Описание» – содержит поля с информацией о задаче.

«Файлы»

«Планирование» – предназначена для просмотра и редактирования контрольных точек выполнения задачи, а также для создания новых.

«События» – предназначена для просмотра и редактирования списка событий по задаче.

«Контакты» – предназначена для просмотра и редактирования списка контактов задачи.

«Журнал» – предназначена для отслеживания статистики просмотров задачи.

«Дополнительно» – даёт возможность устанавливать пользовательские настройки, создавать и отправлять сообщения по задаче.

Если для типа задачи включено использование ЭЦП, то в нижнем правом углу отображается значок  (Подписать). При нажатии на него открывается окно выбора доступного сертификата. После выбора сертификата следует нажать кнопку **Подписать**. Если к задаче прикреплены файлы, то при её подписании откроется окно, где нужно будет выбрать подписываемый объект – саму задачу или только прикрепленные файлы. Возможность выбора устанавливается администратором системы при создании/редактировании типа задачи. Для проверки ЭЦП следует нажать кнопку  (Проверить подпись). В открывшемся окне отображается информация о соответствии ЭЦП подписанным данным, а также о сертификате ЭЦП и его владельце. Если администратор системы добавил, удалил или переименовал какое-либо поле типа задачи, либо изменил отображение шаблона справочника, то подпись автоматически удаляется. Для повторного подписания задачи следует нажать кнопку .

Внимание! Для работы с ЭЦП на рабочем месте необходимо установить криптопровайдер КриптоПро CSP и плагин для браузеров. Кроме того, следует осуществить настройки безопасности для браузера.

Примечания

1. Некоторые поля задачи во вкладке **«Описание»** подлежат редактированию (подробнее о редактировании полей см. раздел [4.1.4.1](#)).

Если задача создана по документу, то дополнительно отображается вкладка «Документ». Во вкладке «Документ» отображаются поля карточки документа и список рассмотрения – пользователи, участвующие в рассмотрении документа. В данном разделе задачи по рассмотрению и исполнению документов рассматриваться не будут.

3.  . Подробнее об обработчиках см. п. [4.1.3.2.1](#)

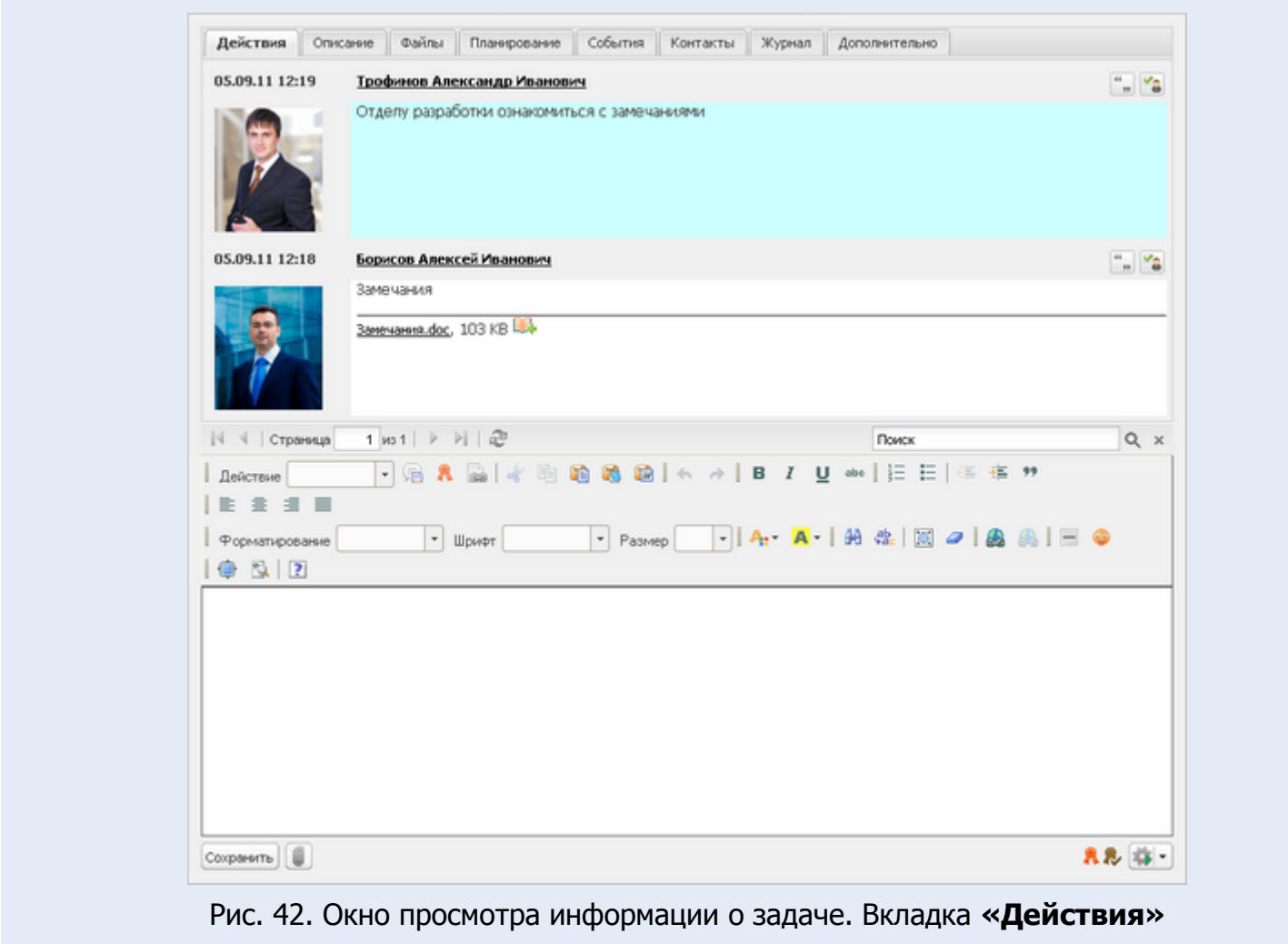


Рис. 42. Окно просмотра информации о задаче. Вкладка «Действия»

4.1.3.2. Вкладка «Описание». Поля задачи

В [Таблице 3](#) представлены поля вкладки «Описание» ([рис. 43](#)).

Таблица 3

Поля вкладки «Описание» и их значение

Поле	Пояснение
Проект	Проект, в рамках которого осуществляется выполнение задачи
Название	Название задачи; для задач <i>С докладом</i> в скобках указывается данный признак
Описание	Описание задачи. Наличие фразы «Сообщение от

	(<электронный адрес>):» говорит о том, что задача создана автоматически по письму от внешнего пользователя.
Приоритет	Приоритет задачи
Начало	Дата начала задачи
Окончание	Дата окончания задачи; красный цвет даты окончания означает, что задача просрочена; оранжевый – по задаче есть просроченные КТ; зелёный – по задаче есть КТ, датой наступления которых является текущий день
Отклонение	Разница между датой окончания задачи и текущей датой. Для задач, по которым отправлен доклад, указывается разница между датой окончания задачи и датой отправки доклада
Дата фактического завершения	Дата закрытия задачи автором
Дата отправки доклада	
	Отображает ссылки на прикреплённые к задаче файлы и информацию об их размере. Если поле отмечено значком 📁, это означает, что файл был подписан ЭЦП. Для подтверждения подписи следует щёлкнуть по этому значку. В открывшемся окне отображается информация о соответствии ЭЦП подписанным данным, а также о сертификате ЭЦП и его владельце. Для помещения файла в библиотеку Системы следует нажать кнопку 📁 рядом с файлом. При этом откроется окно просмотра доступного дерева папок библиотеки, в котором следует выбрать нужную папку и нажать кнопку . В результате файл будет помещён в выбранную папку.
Родительская задача	Отображает название родительской задачи, её авторов и ответственных руководителей. При наличии доступа к родительской задаче отображается ссылка для перехода к её просмотру. Право на просмотр задачи определяется наличием полномочий «Полные права» хотя бы на одного из её участников
Список подзадач	Отображает список подзадач, созданных по текущей задаче, а также их авторов и ответственных руководителей. При наличии доступа к подзадаче отображается ссылка для перехода к её просмотру. Право на просмотр подзадачи определяется наличием полномочий «Полные права» хотя бы на одного из её участников

Авторы	Пользователи Системы, которые формулируют постановку задачи, распределяют работу по выполнению задачи между исполнителями, координируют и контролируют её выполнение
Контролёры задачи	Пользователи Системы, включённые в задачу для дополнительного контроля над выполнением задачи
Ответственные руководители	Пользователи Системы, включённые в задачу в качестве ответственных исполнителей рабочей группы
Исполнители	Пользователи, осуществляющие выполнение задачи
Постановщик задачи	Пользователь, непосредственно ставивший задачу (нередатируемое поле, регистрируется Системой автоматически)
Внешние пользователи	Пользователи, не зарегистрированные в Системе, но с которыми возможен обмен почтовыми сообщениями без использования почтовой программы
Тип задачи	Название типа задачи

Имя участника со статусом «Недоступен до» выделяется красным цветом. При наведении курсора на имя отображается подсказка, содержащая информацию о подразделении пользователя и дате, до которой он неактивен в Системе.

Для добавления ИРГ по шаблону следует нажать кнопку  и в раскрывшемся списке выбрать нужную группу. После добавления в задачу ИРГ отобразится вкладка **«Изолированные рабочие группы»**. Добавление, редактирование и удаление ИРГ доступно авторам и ответственным руководителям задачи, а также пользователям с правом администратора системы (см. п. [7.9](#)).

Замечания

1. В поле **Список подзадач**

2. Об особенностях выполнения задач с ИРГ и их подзадач см. п. [4.1.3.10](#).

3. Внешние пользователи будут получать уведомления о зарегистрированных пользовательских и системных действиях в задаче, если в настройках типа задачи включены соответствующие флажки.

Действия	Описание	ИРГ	Файлы	Планирование	События	Контакты	Журнал	Дополнительно
Проект	Шаблоны запросов							
Название	Шаблон квартальных отчётов (С докладом)							
Описание	Необходимо сделать шаблон запросов для ежеквартального отчёта							
Приоритет	Обычная задача							
Начало	31.05.2012 14:21:22							
Окончание	10.07.2012 23:59:59							
Отклонение	18 дней 6 часов 14 минут							
Дата фактического завершения								
Дата отправки доклада	22.06.2012 17:45:22							
Прикрепленные к задаче файлы	Замечания.doc, 98 KB  							
Родительская задача								
Список подзадач	Шаблон ежемесячных отчётов (Авторы: Соловьёва Екатерина Николаевна)							
Авторы	Соловьёва Екатерина Николаевна (Отдел разработки)							
Контролеры задачи	Борисов Алексей Иванович (Отдел разработки)							
Ответственные руководители	Волков Олег Андреевич (Отдел разработки) Трофимов Александр Иванович (Отдел разработки)							
Исполнители	Хромова Надежда Андреевна (Отдел разработки) Шахов Евгений Владимирович (Отдел разработки)							
Постановщик задачи	Трофимов Александр Иванович							
Внешние пользователи								
Тип задачи	Обычный							

Сохранить Завершить выполнение Вернуть задачу на доработку   

Рис. 43. Окно просмотра информации о задаче. Вкладка «Описание»

Помимо перечисленных полей во вкладке «Описание» могут отображаться и другие поля. Например, отображение поля **№** – номера задачи – устанавливается каждым пользователем индивидуально. Для его отображения следует в пункте меню «Личные настройки» включить флажок *Показывать номера задач*.

Дополнительно во вкладке «Описание» ниже названия типа задачи будут отображаться его дополнительные поля.

Существует возможность копировать значения полей задачи. Для этого следует установить курсор в нужном поле, выделить текст и в контекстном меню, вызываемом правой кнопкой мыши, выбрать пункт «Копировать» или использовать сочетание клавиш **Ctrl+C**. В результате значение поля будет скопировано в буфер обмена.

4.1.3.2.1. Использование обработчиков

Отображение в окне просмотра задачи кнопки свидетельствует о том, что к данной задаче привязаны один или несколько обработчиков. Обработчик представляет собой шаблон, который позволяет выгружать информацию о задаче для просмотра и печати в файл формата *.rtf или *.xls, изменять значения некоторых полей, а также осуществлять рассылку e-mail-оповещений участникам. Создание обработчиков осуществляется администратором системы. Привязка обработчиков к задачам осуществляется посредством их привязки к конкретным типам задач. О создании типов задач и привязки к ним обработчиков см. «Руководство администратора системы».

Список обработчиков, привязанных к задаче, раскрывается при нажатии стрелки вниз на кнопке . Выполнение обработчика осуществляется выбором нужного в списке.

Результат запуска обработчика зависит от его типа и дополнительных настроек, указываемых администратором системы. Рассмотрим подробнее некоторые из обработчиков и их выполнение.

Обработчики «Экспорт в RTF» и «Экспорт в XLS» выгружают информацию о задачах или их списках в файлы формата *.rtf и *.xls соответственно. При запуске обработчика появится окно, где будет предложено открыть или сохранить файл. В файл будут выгружены данные, прописанные в файле соответствия обработчика (атрибуты задачи).

Обработчик пересчёта нумератора позволяет автоматически менять значение поля формата «Нумератор» (если таковое имеется в типе задачи). В списке задач или в окне просмотра задачи пользователь выбирает в списке обработчиков нужный и запускает его. В результате значение поля формата «Нумератор» изменяется согласно шаблону, установленному администратором системы.

Обработчик изменений полей предназначен для рассылки внешним пользователям оповещений о редактировании полей задачи. Рассылка производится по электронной почте на адрес, указанный в одном из дополнительных полей задачи. При изменении значения поля, например при смене статуса обращения, внешний пользователь получит уведомление об этом на указанный электронный адрес.

В Системе с помощью обработчиков также предусмотрена возможность электронной рассылки писем, содержащих выгруженные данные задачи в файл формата *.rtf и прикреплённые к описанию задачи файлы.

При вызове такого обработчика откроется окно рассылки (рис. 44). Если поля или файлы выгружаемых задач подписаны ЭЦП, то дополнительно отобразится список, в котором нужно будет выбрать объекты, необходимые для выгрузки. Выбор файлов для отправки осуществляется включением флажка в нужной строке. После выбора объектов следует нажать кнопку **Сохранить**, в результате чего откроется окно, где будет предложено открыть или сохранить файл. Если предполагается отправка объектов на электронную почту, то в окне указания адресатов следует ввести через запятую список нужных e-mail адресов. Также предусмотрена возможность выбора e-mail из адресной книги. Для этого следует нажать кнопку **Адресная книга**. В открывшемся окне следует выбрать требуемые контакты или их группы и нажать кнопку **ОК**. Если для выбранных контактов указаны e-mail адреса, то они отобразятся в окне указания адресатов. Для отправки писем на указанные адреса следует нажать кнопку **Отправить**.

Рассылка

Выбор файлов для отправки

☐	Задача/Документ	Имя файла	Описание	Размер
☐	Договор аренды	Согласование договора.docx	Согласование договора аренды	17 KB
☒	Договор аренды	1.jpg		70 KB
☐	Трофимов Александр Иванович	1.jpg		70 KB
☐	Трофимов Александр Иванович	1.jpg		70 KB
☐	Заявка на участие в семинаре от Сорина А.П.	Заявление.docx	Заявка на участие	90 KB
☐	Трофимов Александр Иванович	Замечания.doc	Замечания к исполнению	98 KB
☐	Трофимов Александр Иванович	1.jpg		70 KB
☒	Договор поставки	План тестирования.docx		92 KB
☐	Шаблон годовых отчётов	Ошибки.doc	Ошибки в оформлении	268 KB
☐	Трофимов Александр Иванович	Замечания.doc		98 KB
☐	Трофимов Александр Иванович	Согласование договора.docx		17 KB
☒	Приказ о принятии на работу	Заявление.docx	Заявление сотрудника	90 KB

Список email, разделённых запятыми:
vasilev@mail.ru, losenko@mail.ru, orlov@mail.ru, petrov@mail.ru, popov@mail.ru, solovieva@mail.ru, trofimov@mail.ru

Адресная книга Сохранить Отправить

Рис. 44. Окно рассылки

Выгрузку информации о задаче по другому шаблону (обработчику), не привязанному к данной задаче, можно осуществить из списка задач.

4.1.3.3. Вкладка «Действия»

4.1.3.3.1. Регистрация действий по задаче

Действие по задаче может быть зарегистрировано не только её участниками – исполнителями, автором или контролёрами задачи, но и другими пользователями, имеющими права на её просмотр.

Для регистрации действия по задаче пользователю следует во вкладке «Действия» (рис. 45), и нажать кнопку **Сохранить**. Помимо автора действия указывается его дата, время регистрации и текст действия.

Предупреждение – Допустимая длина действия составляет 10 000 символов.

Текст действия может быть отформатирован с помощью специальной панели форматирования.

Замечание – при использовании кнопки  (Вставить из Word) во вставляемом фрагменте удаляется всё форматирование и нетекстовые элементы, такие как рисунки, выделение цветом и т.д.

При необходимости к действию можно прикрепить файл с дополнительной информацией. Прикрепление файлов осуществляется нажатием кнопки . В появившемся окне указывается путь к файлу и при необходимости описание. Если прикрепляемый файл превышает максимальный размер, заданный администратором системы, появится соответствующее предупреждение. После сохранения действия с прикреплённым файлом будет отображаться ссылка на просмотр файла. Если для файла указано описание, то вместо названия прикреплённого файла в ленте действий будет отображаться текст описания. Если описание для файла не задано, то в ленте действий будет отображаться исходное название файла. Для прикрепления ещё одного файла следует снова нажать кнопку  и проделать

описанные действия по выбору файла. Для удаления выбранного файла следует нажать кнопку  рядом с названием файла.

Действие пользователя может быть подписано ЭЦП (при наличии соответствующего сертификата). Для подписи следует нажать кнопку . В открывшемся окне следует выбрать нужный сертификат и нажать кнопку . Действия, подписанные пользователями, будут помечены значком  в ленте действий. При нажатии на значок откроется окно, где отображается информация о соответствии ЭЦП подписанным данным, а также о сертификате ЭЦП и его владельце.

Существует возможность отобразить в действии ссылку на задачу. Для этого следует нажать кнопку  и после отобразившегося шаблона `motiw://task/` указать без пробела номер нужной задачи, чтобы запись выглядела следующим образом: `motiw://task/<номер задачи>`. После сохранения действия в ленте отобразится название задачи в виде ссылки ([рис. 44](#)), переходом по которой осуществляется просмотр задачи в пределах полномочий пользователя.

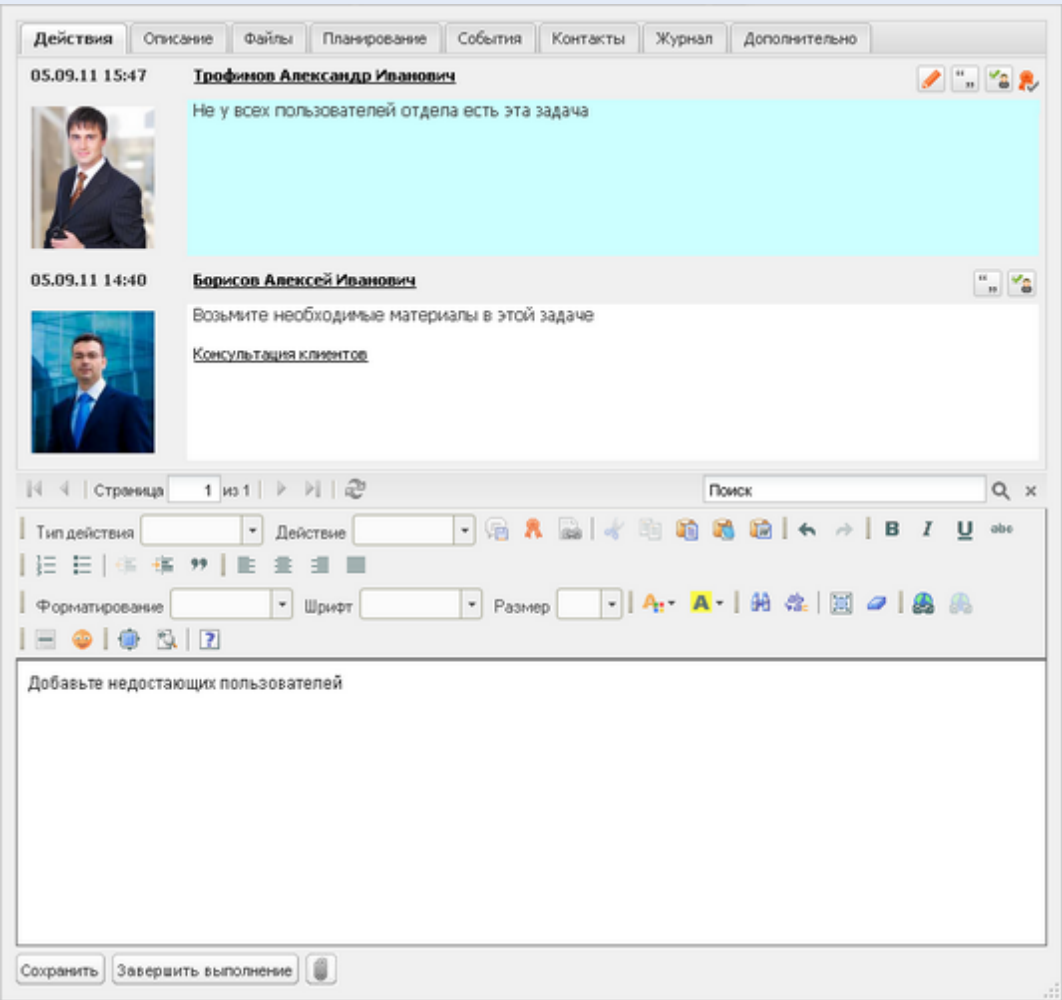


Рис. 45. Окно просмотра информации о задаче. Вкладка «Действия». Регистрация действия

Пользователь имеет возможность выбрать готовое действие из раскрывающегося списка. Создание готовых действий осуществляется в пункте меню «**Шаблоны действий**» **Настройки**. Кроме того, пользователь может добавить действие в список шаблонов непосредственно из окна просмотра задачи. Для этого следует вписать действие в поле ввода и нажать кнопку  (Сохранить это действие как быстрое действие).

Для привлечения внимания участников к задаче автор может выбрать один из трёх типов действия при его регистрации: обычное, предупреждение, поощрение. Для этого следует выбрать его в раскрывающемся списке «Тип действия» на панели форматирования. По умолчанию все действия имеют тип «Обычное». Если выбран тип «Предупреждение», то действие в ленте действий будет отмечено значком 📢. Такой значок даст понять участникам задачи, что автор недоволен исполнением задачи. Если выбран тип «Поощрение», то действие в ленте действий будет отмечено значком 👍. Такой значок призван информировать участников о том, что они заслужили поощрение, и автор доволен исполнением поставленной им задачи.

Замечание – Для задач по рассмотрению документа выбор типа действия недоступен.

Задачи, по которым автор вынес предупреждение и/или поощрение будут помечаться соответствующими значками в списке задач, выводимых в отчёте «Действия по моим поручениям».

4.1.3.3.2. Лента действий задачи

Лента действий представляет собой список действий, зарегистрированных по задаче. Она отображается во вкладке **«Действия»** над полем для ввода действия.

Для каждого действия отображается следующая информация: дата и время регистрации, автор и текст действия. Для автора действия отображается его фотография, загруженная им в пункте меню **«Мои реквизиты»**. Для пользователей, не загрузивших фотографии, отображается пустая форма. Режим отображения фотографий настраивается администратором системы в пункте меню **«Настройки системы»**

📁 рядом с названием файла и в открывшемся окне указать папку, в которую будет помещён файл. Подробнее о работе с библиотекой см. раздел 4.5. Кнопка 👁 предназначена для просмотра файла в формате HTML.

Действия, подписанные ЭЦП, отображаются со значком 🖋. При нажатии на значок откроется окно, где отображается информация о соответствии ЭЦП подписанным данным, а также о сертификате ЭЦП и его владельце

Количество отображаемых действий на одной странице ленты действий настраивается пользователем индивидуально (пункт меню **«Личные настройки»** раздела **Настройки**). При разбивке ленты действий на несколько страниц переход на следующую страницу осуществляется посредством панели навигации. После регистрации нового действия автоматически будет осуществлён переход к первой странице ленты действий, на которой отобразятся последние действия по задаче.

Предусмотрен поиск действий по словам, встречающимся в тексте действий, и их автору. Поиск осуществляется как в действиях участников задачи, так и в системных действиях. Для поиска следует ввести в поле нужный шаблон и нажать кнопку 🔍 (рис. 46). Для поиска действий по части слова следует в шаблоне указать звёздочку (*). В результате поиска отобразится список действий задачи, в которых встречается искомое слово. При поиске по имени автора действия в результате отобразится список всех зарегистрированных по данной задаче действий данного пользователя. Для очищения шаблона поиска и просмотра всех действий задачи следует нажать кнопку ✖.

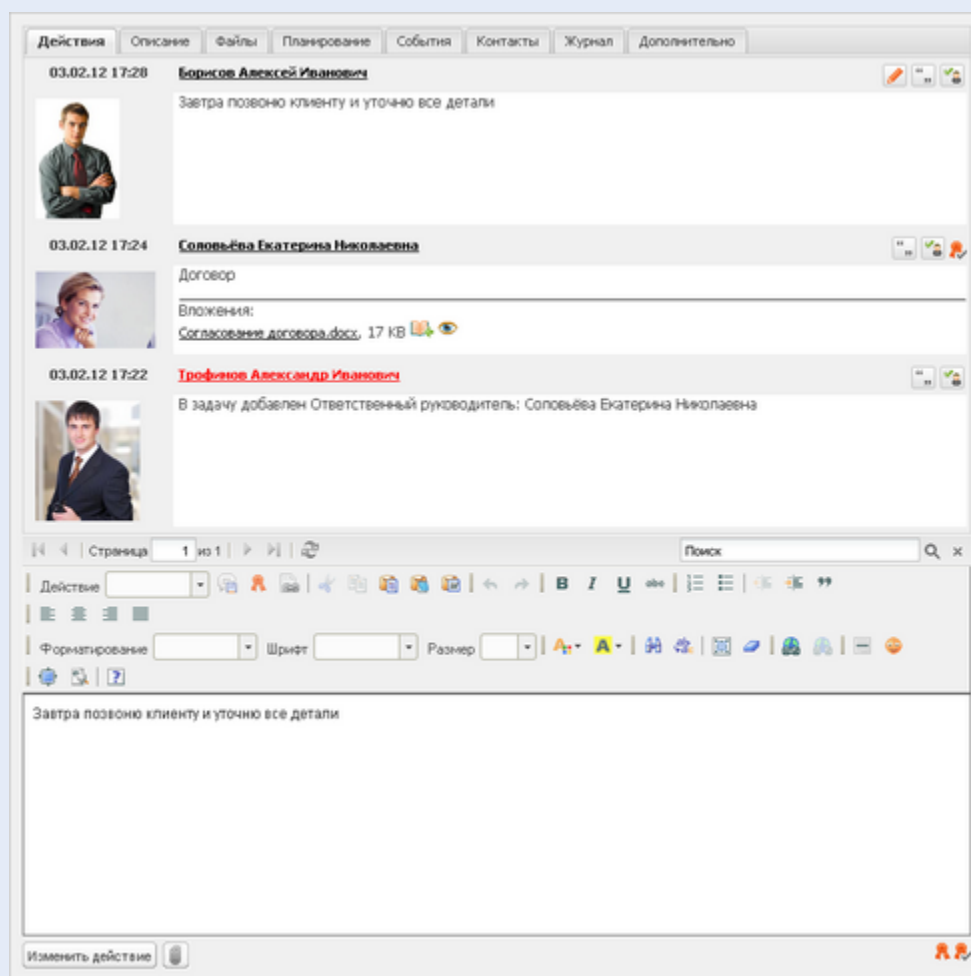


Рис. 46. Окно просмотра информации о задаче. Вкладка «Описание». Редактирование действия

Участники задачи в тексте собственных действий могут ссылаться на предыдущие действия других исполнителей, иначе говоря, цитировать их. Для этого в соответствующей строке действия следует нажать кнопку  (рис. 47). Если нужна часть текста действия, то цитируемую часть следует выделить курсором мыши. При этом цитируемый текст отобразится в поле 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 при включённом флажке *Показывать HTML в действиях* во вкладке «Дополнительно» пользователю будет доступна возможность перехода к цитируемому действию по ссылке в заголовке таблицы цитаты.

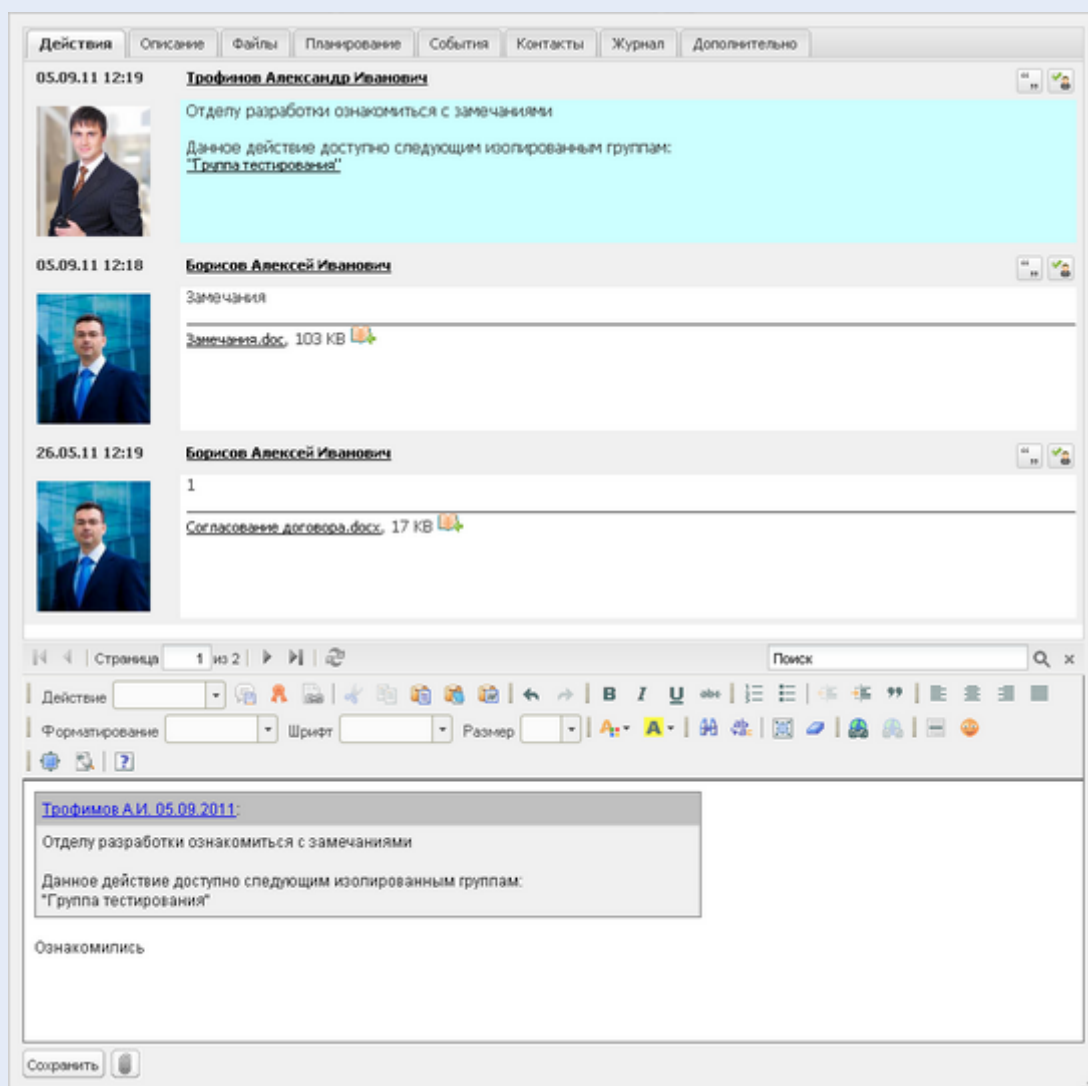


Рис. 47. Окно просмотра информации о задаче. Вкладка «Описание». Цитирование действия

Новые действия по задаче, не прочитанные пользователем, могут выделяться цветом. Настройка цвета осуществляется в пункте меню «**Личные настройки**» раздела **Инструменты – Настройки**.

Пользователям, имеющим права на просмотр задачи, доступна возможность просмотра статистики ознакомления её участников с действиями. Для этого следует нажать кнопку  в строке нужного действия. Откроется окно, в котором отображается список ознакомившихся и не ознакомившихся с действием участников (рис. 48). Имя пользователя со статусом «Недоступен до» выделяется красным цветом. При наведении курсора на имя отображается подсказка, содержащая информацию о подразделении пользователя и дате, до которой он неактивен в Системе. 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.

Ознакомлен	
Волков Олег Андреевич	03.09.2012 17:34:06
Трофимов Александр Иванович	03.09.2012 17:34:17
Не ознакомлен	
Соловьёва Екатерина Николаевна	
Хромова Надежда Андреевна	
Шахов Евгений Владимирович	
Закреть	

Рис. 48. Окно просмотра статистики ознакомления с действием

4.1.3.3.3. Завершение задачи

Для завершения задачи следует вписать действие в поле ввода и затем нажать кнопку **Завершить выполнение**, которая доступна только авторам и ответственным руководителям задачи.

При завершении задачи, к типу которой подключены оценочные справочники, предусмотрена возможность выставления автором как общей оценки выполнения задачи, так и индивидуальной для каждого участника группы, указанной в типе задач. При нажатии кнопки **Завершить выполнение** откроется окно выбора оценки, содержащее таблицу, в заголовке столбцов которой располагается перечень оценочных справочников (критериев) (рис. 49). Определение оценки, указываемой для критерия по умолчанию, осуществляется в оценочном справочнике. Для выставления общей оценки по критерию следует выбрать её в раскрывающемся списке поля **Общая оценка**. 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 «+» в поле **Общая оценка**. Просмотр списка участников задачи той или иной группы осуществляется нажатием кнопки «+» в поле с названием соответствующей группы. Для выставления оценки по критерию конкретному участнику задачи следует выбрать оценку в раскрывающемся списке поля с его фамилией. После выбора оценки следует нажать кнопку **ОК**. При этом в задаче автоматически будет зарегистрировано системное действие о закрытии задачи автором со списком оценок. Для указания оценки по умолчанию в качестве общей следует нажать кнопку **По умолчанию**. Значение оценки завершённой задачи доступно в ленте действий при просмотре задачи через пункт «**Архив задач**».

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.

/ Общая оценка / Ответственные руководители / Петров Алексей Антонович

Название задачи	Оценка эффективности	Оценка качества	Оценка своевременности
Общая оценка	хорошо	хорошо	в срок
Контролёры			
Трофимов Александр Иванович	удовлетворительно	удовлетворительно	раньше срока
Исполнители			
Шахов Евгений Владимирович	хорошо	хорошо	в срок
Хромова Надежда Юрьевна	отлично	отлично	просрочено
Волков Сергей Владимирович	хорошо	хорошо	в срок
Ответственные руководители			
Петров Алексей Антонович	отлично	отлично	раньше срока

OK По умолчанию Отмена

Рис. 49. Окно выбора оценки задачи

При завершении задачи ответственным руководителем действует следующий механизм. Если задача имеет признак *С докладом*, то при нажатии на кнопку **Завершить выполнение** закрытия задачи не происходит, так как такие задачи закрываются только автором (о задачах *С докладом* см. п. [4.1.1.17](#)). Задачи без признака *С докладом* при завершении их ответственным руководителем сразу отправляются в архив.

Замечание – Поля задачи *С докладом*, завершённой ответственным руководителем, доступны для редактирования автору и администратору системы.

Если в задаче имеются незаполненные поля с признаком *Обязательное при завершении*, то при нажатии на кнопку **Завершить выполнение** будет выдано соответствующее предупреждение.

При завершении задачи с незакрытыми подзадачами появится предупреждение, где следует выбрать один из трёх вариантов:

Закреть

Сделать независимыми – подзадачи станут независимыми, а в их ленте действий отобразится действие «Задача сделана независимой».

Закреть только текущую – завершена будет только родительская задача. В подзадачах будет отображаться ссылка на закрытую задачу.

Подробнее о подзадачах см. п. [4.1.5.1](#).

4.1.3.4. Вкладка «Файлы»

Вкладка **«Файлы»** предназначена для просмотра списка всех файлов, прикрепленных к задаче и действиям участников задачи ([рис. 50](#)).

– **Файл** – название и ссылка на файл. При щелчке по ссылке с названием файла откроется окно, где будет предложено открыть или сохранить файл. При щелчке по значку  файл будет открыт в формате HTML.

– **Дата** – дата прикрепления файла к задаче (действию).

– **Автор файла** – имя пользователя, прикрепившего файл к задаче (действию). Имя пользователя со статусом «Недоступен до» выделяется красным цветом. При наведении курсора на имя отображается подсказка, содержащая информацию о подразделении пользователя и дате, до которой он неактивен в Системе.

– **Размер** – размер файла в килобайтах (KB).

Действия	Описание	Файлы	Планирование	События	Контакты	Журнал	Дополнительно
Файл	Дата	Автор файла	Размер				
Предложения.docx	18.01.2011 14:17:19	Соловьёва Екатерина Николаевна	16.73 KB				
План тестирования.docx	18.01.2011 14:17:18	Трофинов Александр Иванович	92.36 KB				
Ошибки.doc	18.01.2011 14:17:17	Волков Олег Андреевич	266.00 KB				
Обращения.doc	18.01.2011 14:17:16	Трофинов Александр Иванович	103.00 KB				
ТЗ.doc	18.01.2011 14:17:15	Шахов Евгений Владимирович	217.00 KB				
Обращения.doc	22.12.2010 16:32:15	Шахов Евгений Владимирович	103.00 KB				
Volkov.jpg	22.12.2010 16:30:45	Волков Олег Андреевич	13.74 KB				
ТЗ.doc	23.11.2010 09:44:35	Трофинов Александр Иванович	217.00 KB				

Рис. 50. Окно просмотра информации о задаче. Вкладка «Файлы»

4.1.3.5. Вкладка «Планирование»

4.1.3.5.1. Добавление контрольной точки

Вкладка «Планирование» предназначена для создания новых контрольных точек и редактирования имеющихся (рис. 51). Создание контрольных точек может осуществляться как при постановке задачи, так и в процессе работы над задачей. В текущей задаче создание контрольных точек доступно авторам, ответственным руководителям и пользователям с правом администратора системы.

Действия	Описание	Файлы	Планирование	События	Контакты	Журнал	Дополнительно
Готово	Дата	Привязка	Описание	Период	Название	Описание	Действие
☐	28.03.2012 16:22:30	Нет			Новая контрольная точка		
☐	28.03.2012 12:25:53	К окончанию задачи	1	Рабочий день	Промежуточные итоги	Промежуточное совещание	
☐	27.03.2012 18:12:16	К началу задачи	2	Рабочий день	Итоговое совещание	Совещание по итогам проделанной работы	
☒	27.03.2012 18:12:17	К окончанию задачи	3	Календарный день	Согласовать договор	Согласовать договор поставки	
☐	08.02.2012 00:00:00	Нет			Предварительные итоги		
☐	10.02.2012 00:00:00	К началу задачи			Уточнить сроки поставки	Уточнить у клиента сроки поставки	
☒	10.02.2012 00:00:00	Нет			Сделать документы и отправить		
☒	11.02.2012 00:00:00	Нет			Позвонить клиенту	Связаться с клиентом по поводу поставки	

«Планирование»

Для добавления контрольной точки в текущую задачу следует нажать кнопку во вкладке «Планирование».

В появившейся форме создания КТ следует указать значения для следующих полей:

Дата. Указание даты осуществляется щелчком в поле, нажатием кнопки и выбором дня в появившемся календаре. Время вводится вручную в формате ЧЧ:ММ:СС.

Привязка. Данное поле предназначено для привязки даты наступления КТ к одному из событий – дате начала задачи или дате её окончания (если она указана). Значение указывается установкой курсора в поле и выбора из списка, раскрывающегося при нажатии кнопки :

при выборе значения «К началу задачи» КТ наступит через указанное количество времени после даты начала задачи;

при выборе значения «К окончанию задачи» КТ наступит за указанное количество времени до даты окончания задачи. Если дата окончания не указана, в списке данное значение не отображается.

Привязка.

При выборе значения «Нет» КТ не будет привязана к датам начала/окончания задачи и дата её наступления будет доступна для редактирования.

Для привязки указывается смещение относительно даты и период, в котором исчисляется это смещение.

Смещение. Числовое значение для периода смещения.

Период. Для указания периода смещения используется календарный или рабочий период исчисления. Их различие заключается в том, что в рабочем периоде учитывается не только рабочее, но и нерабочее время (например, перерыв на обед или выходной день), в то время как в календарном периоде такого учёта нет – рабочим в нём является всё время. Для указания периода следует выбрать его в раскрывающемся при нажатии кнопки  списке.

Название. Наименование КТ вводится с клавиатуры. По умолчанию – «Новая контрольная точка».

Описание. Для добавления описания следует нажать кнопку . В результате откроется окно расширенного редактора, в которое следует ввести текст с описанием работ, которые должны быть выполнены к указанному сроку.

Для каждой точки можно определить механизм отправки напоминаний о её наступлении, а также о приближении срока контрольной точки. Для этого следует нажать кнопку  и в открывшемся окне указать количество дней, способ отправки и получателей напоминания (рис. 52). По умолчанию напоминание появится при наступлении контрольной точки. Чтобы напоминание пришло за несколько дней до наступления КТ, следует выключить флажок *В момент даты наступления контрольной точки* **Уведомить за** указать нужный период.

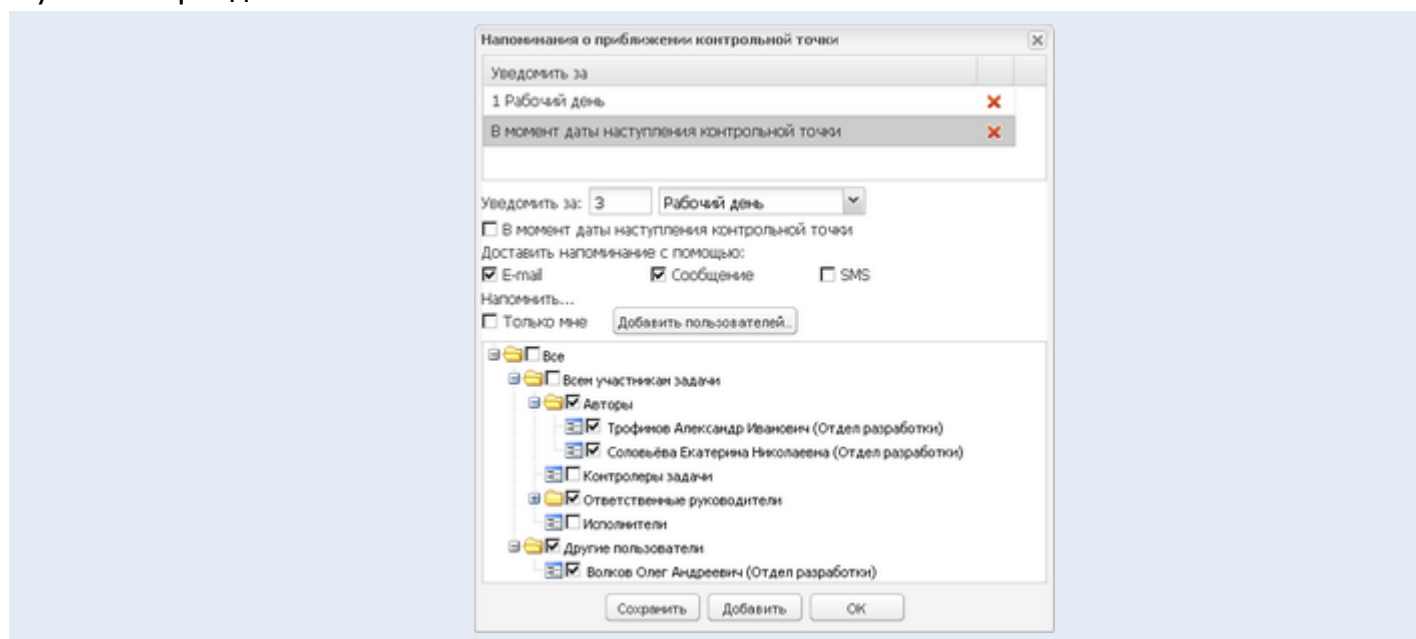


Рис. 52. Окно создания напоминания по контрольной точке

Напоминания могут быть отправлены почтовым сообщением на электронный адрес, сообщением Системы, а также в виде SMS.

После задания времени и способа доставки напоминания следует указать пользователей, которым оно будет отправлено. При включении флажка *Только мне* напоминание по КТ будет отправлено только пользователю, его создавшему.

Для добавления в список получателей участников задачи следует включить соответствующие флажки в дереве пользователей в нижней части окна.

Существует возможность отправить напоминание пользователям Системы, не участвующим в задаче. Для этого следует нажать кнопку **Добавить пользователей...** и в открывшемся окне выбрать доступных по полномочиям пользователей Системы. О выборе пользователя см. п. [4.1.1.2](#). Выбранные пользователи отобразятся в дереве в ветке «Другие пользователи».

При включении флажка *Все* напоминание будет отправлено всем пользователям – участвующим и не участвующим в задаче. При включении флажка *Всем участникам задачи* напоминание получают все пользователи, участвующие в задаче.

Для добавления ещё одного напоминания следует нажать кнопку **Добавить**. При этом предыдущее напоминание отобразится в верхней части окна в подразделе **Уведомить за** (см. [рис. 52](#)).

Для редактирования напоминания следует щёлкнуть по нему в подразделе **Уведомить за**. После изменения параметров напоминания следует нажать кнопку **Сохранить**.

Для отключения возможности отправки напоминания следует выключить соответствующие флажки. Кроме того, можно удалить последнее напоминание в списке напоминаний. Для этого следует нажать кнопку **X**.

После создания напоминания следует нажать кнопку **ОК**.

Напоминания о приближении наступления контрольных точек, отправленные по электронной почте и в виде SMS, будут получены исполнителями только при наличии соответствующих пользовательских настроек. Настройка получения напоминаний о контрольных точках осуществляется в пункте меню «**Настройки**» → «**Настройки оповещений**» раздела **Инструменты**.

После указания всех параметров контрольной точки следует нажать кнопку **Сохранить**. Созданная контрольная точка отобразится в списке контрольных точек вкладки «**Планирование**».

Контрольная точка может быть добавлена в задачу по предварительно созданному шаблону. О создании шаблонов контрольных точек см. п. [4.9.13.2](#). Для добавления контрольных точек по шаблону следует нажать кнопку  (см. [рис. 51](#)) и в раскрывшемся списке выбрать нужный. Контрольные точки, заданные в шаблоне, отобразятся в списке контрольных точек.

4.1.3.5.2. Проверка выполнения заданий по контрольным точкам

В процессе контроля над выполнением задачи автор может вносить изменения в параметры созданных контрольных точек вплоть до удаления. Подробнее о редактировании контрольных точек см. п. [4.1.4.10](#). Причём напоминания по точкам, удалённым автором задачи, не будут отправлены исполнителям. В момент наступления контрольной точки задачи цвет её даты станет красным. Такая КТ считается просроченной. Просмотр статистики задач с просроченными КТ осуществляется в пунктах меню **«Полный отчёт»** и **«Статистика по задачам пользователя»** раздела **Отчёты** (см. пп. [4.8.2.2](#) и [4.8.9](#)).

Простым исполнителям задачи вкладка **«Планирование»** доступна только для просмотра.

Ответственному руководителю следует отмечать готовность исполнения заданных автором этапов выполнения задачи. Для этого следует включить флажок в колонке **«Готово»** напротив соответствующей контрольной точки задачи ([рис. 53](#)). После подтверждения изменения состояния КТ по задаче будет автоматически зарегистрировано системное действие пользователя, установившего готовность контрольной точки. Если по КТ создана подзадача, то по этой подзадаче будет отправлен доклад.

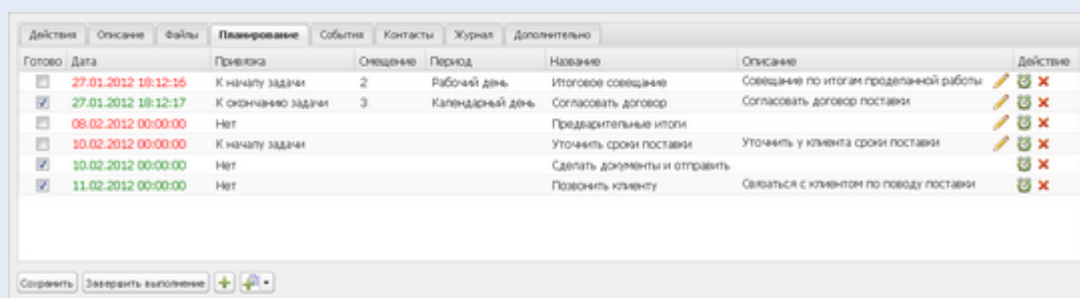


Рис. 53. Окно просмотра информации о задаче. Вкладка **«Планирование»**.
Установка готовности КТ

Автору задачи также доступна возможность пометки готовности контрольных точек задачи.

4.1.3.6. Вкладка «События»

Вкладка **«События»** ([рис. 54](#)). Создание событий доступно в любой задаче, в том числе и по документу, всем пользователям, имеющим право на её просмотр. Просмотр названий событий доступен всем участникам задачи. Просмотр и редактирование параметров события доступен только пользователям, имеющим полномочия **«Полные права»** на автора события, а также имеющим соответствующие права на календарь, в котором создано событие. Для просмотра события следует нажать кнопку  в строке события ().

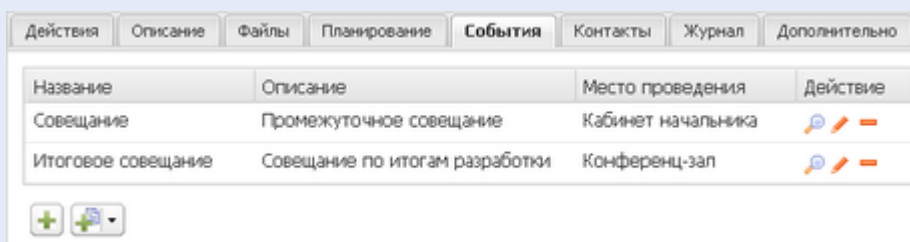


Рис. 54. Окно просмотра информации о задаче. Вкладка **«События»**

Для создания события следует нажать кнопку  «События». При этом откроется форма создания события (рис. 55). Подробное описание создания событий см. в п. 21.6. После сохранения событие отобразится в списке событий задачи и в ленте действий будет зарегистрировано системное действие о создании события. В системном действии будет указан тип события и время его проведения. Название события представляет собой ссылку на окно просмотра события.

Событие	
Название:	Совещание
Автор:	Трофимов Александр Иванович
Описание:	Совещание по итогам проделанной работы
Время проведения:	17.12.2010 12:00 – 17.12.2010 13:59 ☐ Весь день
	Не повторяется
Место проведения:	Кабинет начальника
Тип события:	Совещания Добавить/Изменить тип события
Календарь:	Мои календари
Напоминание:	Напоминать за 1 Дней
Пользователи:	Выбор пользователей Шалов Евгений Владимирович Хромова Надежда Ивановна
Задачи:	Выбор задачи
Задания:	Выбор задания Задание: Создание подзадачи по шаблону Шаблон задачи: Работа с клиентами
Сохранить Отменить	

Существует возможность добавлять в задачи события, созданные по другим задачам. Для этого предназначена кнопка . Список доступных по правам событий раскрывается нажатием кнопки . После выбора события следует нажать кнопку  (Добавить существующее событие). В результате выбранное событие будет добавлено в задачу и отобразится в списке событий (см. рис. 54). Из раскрывающегося списка событие удалится.

Как сказано ранее, редактированию подлежат только те события, которые доступны пользователю для редактирования в разделе **Календарь**. Подробнее о правах пользователя на события в календарях см. пп. 4.4.5 и 4.4.6. Подробнее о редактировании событий см. п. 4.4.10.

4.1.3.7. Вкладка «Контакты»

«Контакты» предназначена для просмотра контактов, помещённых в задачу, а также редактирования списка контактов задачи (рис. 56). Просмотр информации о контакте задачи, а также добавление нового контакта доступны всем пользователям, имеющим право на её просмотр. Добавление контактов доступно в любой задаче, в том числе и по документу. О редактировании контактов задачи см. п. 4.1.4.12.

Действия Описание Файлы Планирование События Контакты Журнал Дополнительно							
Фамилия	Имя	Отчество	E-mail	Рабочий телефон	Домашний телефон	Сотовый телефон	Действие
Орлов	Андрей	Николаевич	orlov@mail.ru	54-23-76	58-69-87	8-965-576-34-65	
Васильев	Олег	Викторович	vasilev@mail.ru	34-87-90	78-65-76	8-934-596-76-21	
Петров	Виктор	Владимирович	petrov@mail.ru	65-76-23	67-98-09	8-935-756-32-34	
Лосенко	Елена	Андреевна	lozenko@mail.ru	63-76-87	34-77-56	8-946-576-21-55	
Попов	Игорь	Алексеевич	popov@mail.ru	48-65-23	5-45-34	8-935-569-09-43	

Рис. 56. Окно просмотра информации о задаче. Вкладка «**Контакты**»

Для добавления в задачу контакта следует нажать кнопку во вкладке «**Контакты**» (см. [рис. 56](#)). Откроется окно просмотра дерева адресных книг ([рис. 57](#)). Подробнее о работе с деревом адресных книг см. раздел [4.6.1](#). Для добавления нужного контакта в задачу следует сначала выделить его, щёлкнув в строке с контактом, в результате чего строка выбранного контакта окрасится в серый цвет. Для выбора нескольких контактов следует выделить их, удерживая нажатой клавишу **Ctrl** или **Shift**. Для фиксации выбора контактов следует нажать кнопку **OK**, расположенную в центральной части нижней панели окна, после чего окно выбора контактов закроется и список выбранных контактов отобразится в списке контактов в окне создания задачи. В ленте действий отобразится системное действие о добавлении контакта в задачу.

Адресная книга							
Фамилия	Имя	Отчество	Изображение	Рабочий телефон			
Борисов	Алексей	Иванович		73-78-44			
Васильев	Олег	Викторович		34-87-90			
Волков	Олег	Андреевич		44-77-53			
Лосенко	Елена	Андреевна		43-09-67			
Орлов	Андрей	Николаевич		54-23-76			
Петров	Виктор	Владимирович		65-76-23			
Попов	Игорь	Алексеевич		48-65-23			
Соловьев	Екатерина	Николаевна		45-76-23			
Трофимов	Александр	Иванович		53-78-76			
Хаванская	Маргарита	Юрьевна		44-78-62			
Урокова	Надежда	Андреевна		61-90-63			
Шапов	Евгений	Владимирович		51-09-55			

Рис. 57. Окно просмотра адресных книг

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

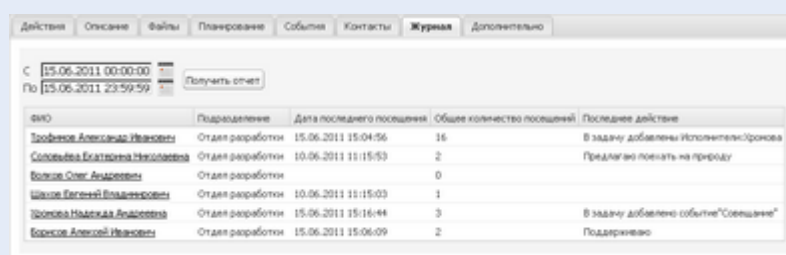
Для каждого контакта во вкладке «**Контакты**» указывается только его имя, электронный адрес и номера контактных телефонов (рабочий, домашний, сотовый). Для просмотра полной информации о контакте следует нажать кнопку (см. [рис. 56](#)). При этом откроется окно просмотра информации ([рис. 58](#)). Закрытие окна просмотра осуществляется нажатием кнопки **Заккрыть**.



Рис. 58. Окно просмотра информации о контакте

4.1.3.8. Вкладка «Журнал»

Каждый просмотр задачи в любом из приложений – веб-интерфейсе, pda-интерфейсе, программе «Информер» или XConductor – фиксируется в Системе. Статистика просмотров задачи доступна во вкладке **«Журнал»** (рис. 59), где отображается таблица со списком всех участников задачи. Для каждого участника указана следующая информация: имя, подразделение пользователя, дата последнего просмотра задачи, общее количество просмотров задачи и текст последнего зарегистрированного им действия. Имя пользователя со статусом «Недоступен до» выделяется красным цветом. При наведении курсора на имя отображается подсказка, содержащая информацию о подразделении пользователя и дате, до которой он неактивен в Системе. При нажатии на ссылку с именем пользователя откроется окно просмотра информации о нём.



Имя	Подразделение	Дата последнего посещения	Общее количество посещений	Последнее действие
Трофимов Александр Иванович	Отдел разработки	15.06.2011 15:04:56	16	В задачу добавлены исполнители: Трофимов
Соловьев Евгений Николаевич	Отдел разработки	10.06.2011 11:15:53	2	Предлагаю поехать на природу
Волков Олег Андреевич	Отдел разработки		0	
Шалов Евгений Владимирович	Отдел разработки	10.06.2011 11:15:03	1	
Полкова Наталья Александровна	Отдел разработки	15.06.2011 15:16:44	3	В задачу добавлено событие "Совещание"
Борисов Алексей Иванович	Отдел разработки	15.06.2011 15:06:09	2	Подписываюсь

Рис. 59. Окно просмотра информации о задаче. Вкладка «Журнал»

Предусмотрена возможность получения подробного отчёта о просмотрах задачи её участниками. Для этого следует указать интересующий временной интервал и нажать кнопку **Получить отчёт** (см. рис. 60), в которой указаны дата и время просмотра задачи пользователями в рамках заданного интервала времени. В этом отчёте отражены посещения задачи всеми пользователями, имеющими доступ к ней. Для возврата к общей информации о посещениях задачи следует нажать кнопку **Вернуться**.

ФИО	Подразделение	Дата
Трофимов Александр Иванович	Главное подразделение/Отдел разработки	15.06.11 14:54
Трофимов Александр Иванович	Главное подразделение/Отдел разработки	15.06.11 15:04
Трофимов Александр Иванович	Главное подразделение/Отдел разработки	15.06.11 15:04
Борисов Алексей Иванович	Главное подразделение/Отдел разработки	15.06.11 15:06
Борисов Алексей Иванович	Главное подразделение/Отдел разработки	15.06.11 15:06
Хорошова Надежда Андреевна	Главное подразделение/Отдел разработки	15.06.11 15:33
Хорошова Надежда Андреевна	Главное подразделение/Отдел разработки	15.06.11 15:36
Хорошова Надежда Андреевна	Главное подразделение/Отдел разработки	15.06.11 15:36
Хорошова Надежда Андреевна	Главное подразделение/Отдел разработки	15.06.11 16:32

Рис. 60. Окно просмотра информации о задаче. Вкладка «Журнал». Просмотр детальной статистики посещений задачи

4.1.3.9. Вкладка «Дополнительно»

Вкладка «Дополнительно» предназначена для определения индивидуальных настроек каждой задачи, а также для отправки сообщений по задаче (рис. 61).

Действия

Описание

Файлы

Планирование

События

Контакты

Журнал

Дополнит

☐ Показывать HTML в действиях

☒ С докладом

☐ Секретная задача

Создать документ

Отправить сообщение

Скрыть задачу

Маркер: Синий маркер

Рис. 61. Окно просмотра информации о задаче. Вкладка «Дополнительно»

Пользователю доступна возможность настройки отображения HTML-тегов (отображения форматирования текста, таблиц, смайлов) в ленте действий и в описании задачи. Для этого следует включить флажок *Показывать HTML в действиях*.

В окне просмотра задачи пользователь может управлять возможностью получения оповещений при обновлении текущей задачи. Для этого предусмотрены флажки *Получать обновления задачи через SMS* и *Получать обновления задачи по почте*. Включение флажков позволит получать обновления по тем или иным событиям и видам задач, указанным в настройках (подробнее о настройке оповещений см. п. 4.9.7).

Флажки управления оповещениями отображаются в задаче при соблюдении двух условий:

- в реквизитах пользователя заданы электронный адрес и сотовый телефон;
- в настройках оповещений активизирована возможность получения оповещений.

Инв № дубл.	Подп. и дата
Взамен инв. №	
Подп. и дата	
Инв № подл.	

Замечание – Пользователь не получает оповещений по действиям, выполненным в Системе им лично.

Установкой/снятием флажка *С докладом* автор регулирует соответствующий признак задачи. Отличительное свойство задачи *С докладом* заключается в особом механизме её завершения. Подробнее о задачах *С докладом* см. в п. [4.1.1.17](#).

Автор может сделать задачу секретной, и тем самым закрыть доступ к задаче всех пользователей, не участвующих в её выполнении. Для этого следует включить флажок *Секретная задача* во вкладке **«Дополнительно»**. Подробнее о секретной задаче см. п. [4.18](#).

Пользователям, имеющим право на инициирование документов, в окне просмотра задачи доступна кнопка . При нажатии на эту кнопку открывается окно создания документа по задаче. О создании документа по задаче см. п. [4.2.1.6](#).

У пользователей Системы имеется возможность отправлять сообщения другим пользователям Системы, а также создавать напоминания пользователям и самим себе. Данное действие выполняется нажатием кнопки **Отправить сообщение** (см. п. [4.1.3.9.1](#)).

Пользователь может скрыть задачу из списка своих задач, а также из списков задач всех её участников, если он является автором. Подробнее о скрытии задач см. п. [6.9.2](#). Задачу можно пометить маркером (см. п. [6.9.3](#)).

Если для задачи указаны задания, выполняемые по её завершении, то дополнительно отображается кнопка **Удалить задания**. При её нажатии и последующем подтверждении удаления выбранные задания удалятся из задачи. Таким образом, по окончании текущей задачи новые задачи и подзадачи созданы не будут. Подробнее о создании цепочки задач см. п. [21.6](#).

4.1.3.9.1. Отправка сообщений по задаче

4.1.3.9.1.1. Создание сообщений

Для создания сообщения следует в окне просмотра задачи во вкладке **«Дополнительно»** нажать кнопку **Отправить сообщение**. В открывшемся окне следует выбрать тип сообщения и заполнить остальные поля в зависимости от выбранного типа.

Существует возможность отправки следующих типов сообщений:

«Сообщение» – используется для взаимодействия с другими пользователями Системы;

«Напоминание» – используется для отправки напоминаний по задаче другим пользователям Системы;

«Приглашение на совещание» – используется для отправки приглашений на совещания по задаче;

«Напоминание самому себе» – используется для отправки напоминаний по задаче самому себе.

В окне создания сообщения ([рис. 62](#)) в раскрывающемся списке следует выбрать тип сообщения, указать время его отправки, ввести название сообщения, текст (в поле **Дополнительная информация**). В качестве времени отправки сообщения можно выбрать «Сейчас», «Завтра» или выбрать дату показа сообщения в календаре.

Рис. 63. Окно создания сообщения по задаче

Для сообщений типа «Приглашение на совещание» следует дополнительно указать дату и место проведения совещания (рис. 64).

Рис. 64. Окно создания приглашения на совещание

Для создания периодически повторяющегося сообщения следует нажать кнопку **Повторять**. В открывшемся окне (рис. 65) следует задать периоды повторения (каждый день, месяц, неделю или год), а также можно указать предел повторения. Пределом повторения может выступать как количество показанных сообщений, так и дата, при наступлении которой сообщения больше повторяться не будут. Пользователь может осуществлять произвольную настройку периодов повторения сообщений выбором соответствующих переключателей в правой части окна.

Рис. 65. Окно настроек параметров повторения

Для сохранения параметров повторения сообщения следует нажать кнопку . Для отмены созданного повторения следует нажать кнопку **Удалить повторение**.

Включение флажка *Отображать ссылку на задачу* позволит пользователям, получившим это сообщение, видеть ссылку на задачу, по которой создано сообщение.

Сообщение можно отправлять средствами Системы (оно отобразится при работе пользователя в Системе в виде всплывающего окна), по электронной почте, SMS-оповещением, а также для сообщений типа «Приглашение на совещание» через программу MS Outlook. Для этого следует включить соответствующие флажки.

Замечания

1. Сообщения будут доставлены получателям по электронной почте или SMS, если при настройке Системы администратор предусмотрел эти возможности и при наличии следующих пользовательских настроек: в реквизитах пользователя указан адрес электронной почты и номер мобильного телефона и настроена возможность получения оповещений.

2. Для отправки приглашения через Outlook обязательно наличие на компьютере пользователя этого приложения. Необходимо, чтобы в установках безопасности браузера для зоны, в которую входит хост Системы, в разделе ActiveX были установлены значения «Предлагать». Это не приведёт к снижению безопасности компьютера пользователя и позволит получить экспортные отчёты, избегая при этом распространения вирусов. Другой вариант настройки – добавить хост Системы в зону «Надёжные узлы».

Отправка созданного сообщения осуществляется нажатием кнопки **Отправить**. При этом окно создания сообщения автоматически закрывается.

Редактирование и удаление сообщений осуществляется в пункте меню «**Мои сообщения**» раздела **Настройки**.

4.1.3.9.1.2. Ознакомление с сообщениями

Важно! Ознакомление с сообщениями возможно только в том случае, если разрешены всплывающие окна для браузера.

Сообщения и напоминания появляются в виде всплывающих окон при работе пользователя в Системе (рис. 66). В заголовке окна сообщения отображается его тип. В поле **Дополнительная информация** кроме описания сообщения может отображаться ссылка на задачу, по которой отправлено сообщение. Ссылка отображается только для тех сообщений по задачам, при создании которых автор включил флажок *Отображать ссылку на задачу*. В окне просмотра сообщения также отображается дата его показа и автор. После ознакомления с сообщением следует нажать кнопку **Ознакомлен**. При этом окно просмотра сообщения закроется. Автор сообщения может просмотреть факт ознакомления с его сообщением в пункте меню «**Сообщения**» раздела **Сообщения**. Подробнее о статистике ознакомления с сообщением см. п. 20.

Сообщение	
Название:	Организовать собрание всех сотрудников
Дополнительная информация:	Задача: Закупка новой мебели
Дата показа:	14.11.2007 15:16:00
Автор:	Столяров Андрей Владимирович
Ознакомлен Изменить	

Рис. 66. Окно ознакомления с сообщением

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

В окне просмотра сообщения, созданного самим пользователем, кроме кнопки **Ознакомлен** доступна кнопка **Изменить**. При нажатии на кнопку **Изменить** открывается окно редактирования сообщения, в котором можно внести изменения в параметры

сообщения. После редактирования параметров сообщение снова будет отправлено всем получателям.

4.1.3.9.2. Скрытие задачи

Участникам задач доступна возможность скрытия неактивных задач в своих списках на некоторый период времени, а авторам – дополнительно и в списках участников. Скрытые задачи отображаются серым цветом в списках пунктов меню **«Задачи»**, **«На контроле»** раздела меню **Задачи**. Об отображении скрытых задач в списке см. п. 5.3.

Для скрытия задачи следует нажать кнопку **Скрыть задачу** во вкладке **«Дополнительно»**. Откроется окно скрытия задачи (рис. 67).

Рис. 67. Окно скрытия задачи исполнителем

Для автора задачи в открывшемся окне дополнительно будет отображаться флажок **Применить ко всем исполнителям** (рис. 68). Включение данного флажка и нажатие кнопки **Скрыть задачу** позволит скрыть задачу в списках всех её участников.

Рис. 68. Окно скрытия задачи автором

Дополнительно имеется возможность отправки сообщения о скрытии задачи всем её участникам. Для этого следует нажать кнопку **Сообщение**. В открывшемся окне следует выбрать тип сообщения, задать его параметры и нажать кнопку **Сохранить**. Подробнее о создании сообщений см. п. 6.9.1.1. Просмотр и редактирование сообщений, созданных пользователем при скрытии задачи, осуществляется в списке сообщений пункта меню . Напоминание о появлении скрытой задачи отобразится в заданное время при работе пользователя в Системе в виде всплывающего окна.

Задача скроется в списках задач после нажатия одноимённой кнопки в окне скрытия задачи.

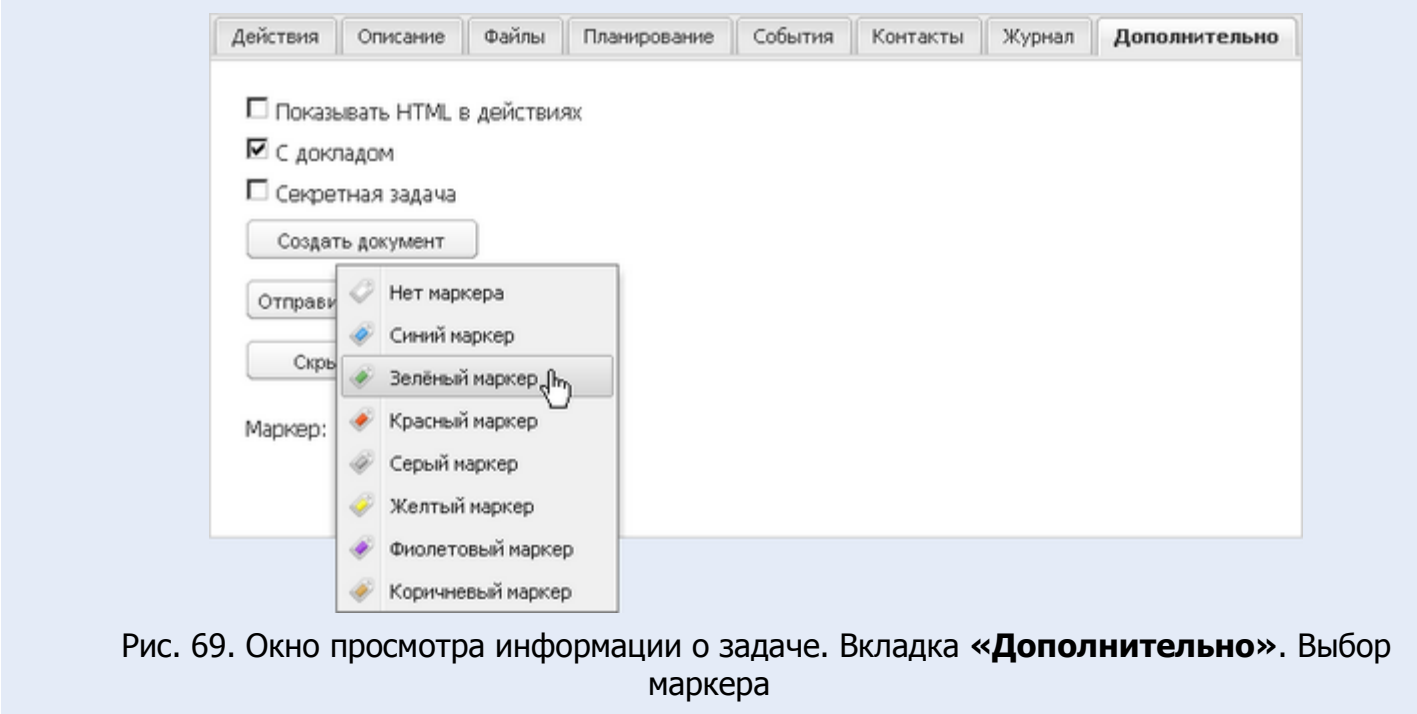
Отмена скрытия задачи участником до момента её появления осуществляется нажатием кнопки **Отменить скрытие задачи** (см. рис. 67 или рис. 68). Если задача была скрыта автором, то она отобразится только у пользователя, а для всех остальных участников останется скрытой.

Отмена скрытия задачи автором для всех участников осуществляется включением флажка *Применить ко всем исполнителям* и нажатием кнопки **Отменить скрытие задачи** (см. [рис. 67](#)).

4.1.3.9.3. Назначение задаче маркера

У пользователя есть возможность пометить задачи маркерами различных цветов для выделения в общем списке задач. Назначенные маркеры отображаются в колонке  (Маркер) в списках задач. По маркерам возможна группировка и сортировка списков задач. Подробнее о группировках и сортировках см. пп. [5.4](#) и [5.5](#)

Назначить задаче маркер можно как в окне просмотра задачи, так и в окне со списком задач. Для назначения задаче маркера в окне задачи следует нажать кнопку с изображением маркера  во вкладке **«Дополнительно»**. Отобразится окно выбора маркера ([рис. 69](#)).



В окне выбора маркера следует щёлкнуть по нему мышью. Выбранный маркер и его название отобразятся в поле **Маркер**.

Для назначения маркера задаче в списке задач следует:

-  в строке задачи ([рис. 70](#));
- в появившемся окне со списком маркеров щёлкнуть на нужный.

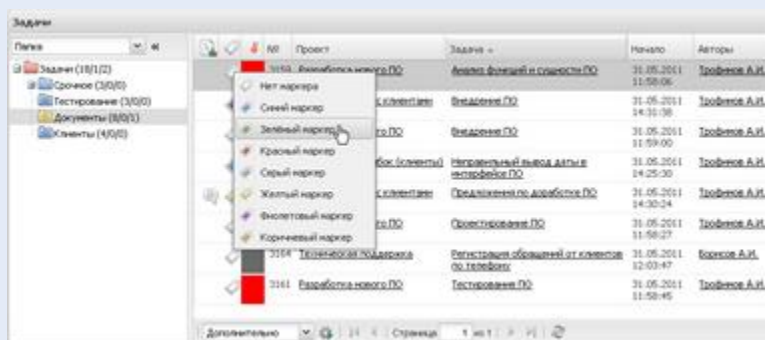


Рис. 70. Окно просмотра списка задач. Назначение маркера задаче

Предусмотрена возможность установки маркера одновременно группе задач. Для этого предварительно следует выделить их, удерживая нажатой клавишу **Ctrl** или **Shift**, затем вызвать контекстное меню и указать маркер. Выбранный маркер отобразится в поле **Маркер** для всех выбранных задач.

4.1.3.10. Особенности выполнения подзадач типа ИРГ

При наличии в задаче изолированных рабочих групп в окне просмотра задачи отображается одноимённая вкладка.

Выполнение подзадачи типа ИРГ и её родительской задачи осуществляется её участниками в обычном режиме за исключением нескольких особенностей.

После ввода действия в родительской задаче и нажатия кнопки **Сохранить** откроется окно выбора подзадач типа ИРГ (рис. 72), которым будет доступно регистрируемое действие. В открывшемся окне следует выключить флажки рядом с названием тех подзадач, которым данное действие не должно быть доступным, и нажать кнопку **Сохранить**. Таким образом, участнику родительской задачи предоставлена возможность выбора, какой именно подзадаче будет доступно данное действие.

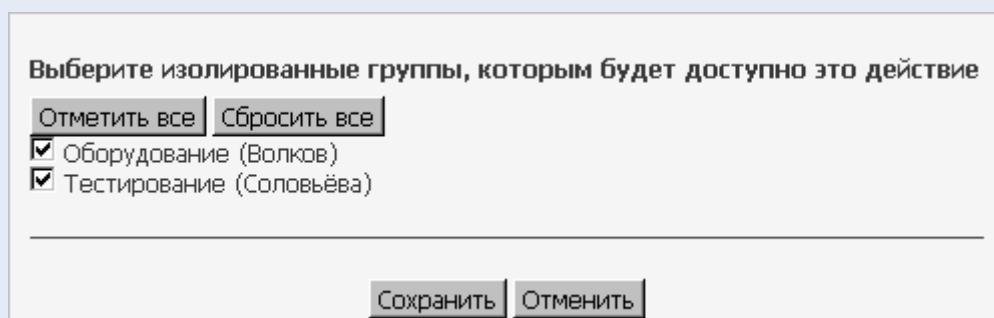


Рис. 72. Окно выбора подзадач типа ИРГ, которым будет доступно регистрируемое действие

Также одной из особенностей выполнения подзадач типа ИРГ является то, что все действия, регистрируемые в подзадачах, будут продублированы в родительскую задачу. Таким образом, исполнителям родительской задачи будут доступны все действия участников подзадач. Для каждого такого действия указывается название ИРГ (рис. 73). Эта пометка позволяет отслеживать действия участников, регистрируемых в разных подзадачах. Во вкладке **«Изолированные рабочие группы»** в колонке  (Состояние) в строке с подзадачей, в которой было зарегистрировано действие, отобразится признак  (Новое действие).

Завершение подзадач типа ИРГ, по аналогии с обычными задачами, осуществляется автором, который одновременно является ответственным руководителем в родительской задаче. Если подзадача завершается ответственным руководителем изолированной рабочей группы, то подзадача в списке задач отмечается признаком *Доклад отправлен*. Окончательное завершение подзадачи либо отправку её на доработку может осуществить её автор. При этом в родительской задаче во вкладке **«Изолированные рабочие группы»** в колонке  (Состояние) отобразятся соответствующие признаки завершения задачи:  (Задача закрыта) или  (Доклад отправлен). При завершении родительской задачи все её подзадачи типа ИРГ будут автоматически завершены.

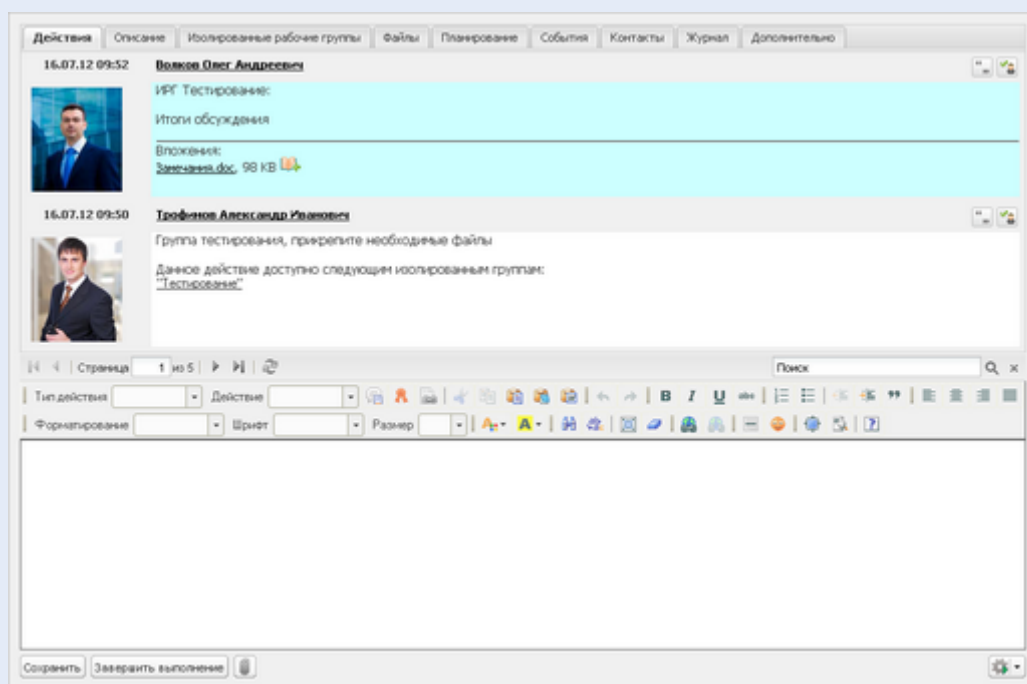
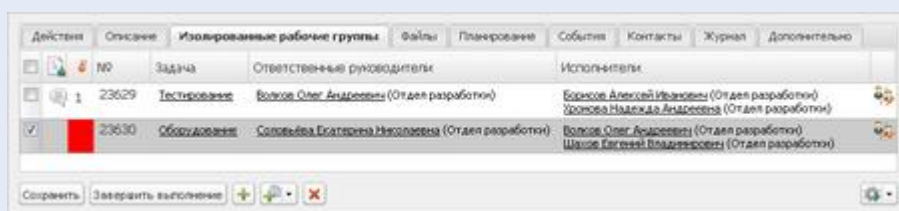


Рис. 73. Окно просмотра информации о задаче. Вкладка **«Действия»**. Лента действий родительской задачи с ИРГ

Подзадача типа ИРГ доступна всем её участникам в списках задач пункта меню **«Задачи»**. У участников родительской задачи её подзадачи типа ИРГ в списках задач не отображаются (в отличие от обычных подзадач). Доступ участников родительской задачи к подзадачам типа ИРГ осуществляется из окна родительской задачи.

Автору и ответственному руководителю родительской задачи для просмотра доступны все подзадачи типа ИРГ, так как автор является контролёром, а ответственный руководитель – автором подзадач типа ИРГ. Простые исполнители родительской задачи могут иметь доступ к подзадачам типа ИРГ при наличии права на её просмотр. Во вкладке **«Изолированные рабочие группы»** отображается ссылка на соответствующую подзадачу типа ИРГ (рис. 74). Кроме того, переход к подзадаче с ИРГ возможен по ссылке, отображающейся в ленте действий задачи (при создании изолированной рабочей группы автоматически регистрируется системное действие о её создании со ссылкой на подзадачу).



Подп. и дата	
Инв № дубл.	
Взамен инв. №	
Подп. и дата	
Инв № подл.	

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

Рис. 74. Вкладка «Изолированные рабочие группы»

Доступ участников подзадачи типа ИРГ к родительской задаче, не участвующих в ней, также возможен при наличии права на её просмотр. В поле **Родительская задача** будет отображаться ссылка на родительскую задачу, а также будет указан её автор и ответственный руководитель.

Автор подзадачи типа ИРГ доступна возможность её перевода в самостоятельную задачу. Под самостоятельной задачей понимается обычная задача, не связанная с какой-либо родительской. Для перевода задачи в самостоятельную следует нажать кнопку  во вкладке «**Описание**». Ссылка на подзадачу типа ИРГ исчезнет из родительской задачи. В ленте действий подзадачи будет зарегистрировано системное действие «Задача сделана независимой».

Автор подзадачи типа ИРГ может сделать её секретной. Для этого следует включить флажок *Секретная задача* во вкладке «**Дополнительно**». При этом доступ к подзадаче типа ИРГ будет открыт только участникам этой подзадачи.

Автор подзадачи типа ИРГ может осуществлять редактирование её полей. При этом все изменения, за исключением редактирования состава исполнителей подзадачи, не будут распространяться на родительскую задачу. Но при редактировании полей родительской задачи, например, даты окончания, названия и т.п., изменению будут подлежать также соответствующие поля её подзадач типа ИРГ.

Замечание – Подзадача, созданная с изолированной рабочей группой, автоматически прикрепляется к проекту родительской задачи и в дальнейшем не может быть отнесена к другому проекту.

4.1.4. Редактирование полей задачи

Редактирование полей задачи производится во вкладках «**Описание**», «**Планирование**», «**События**», окна просмотра задачи ([рис. 75](#)).

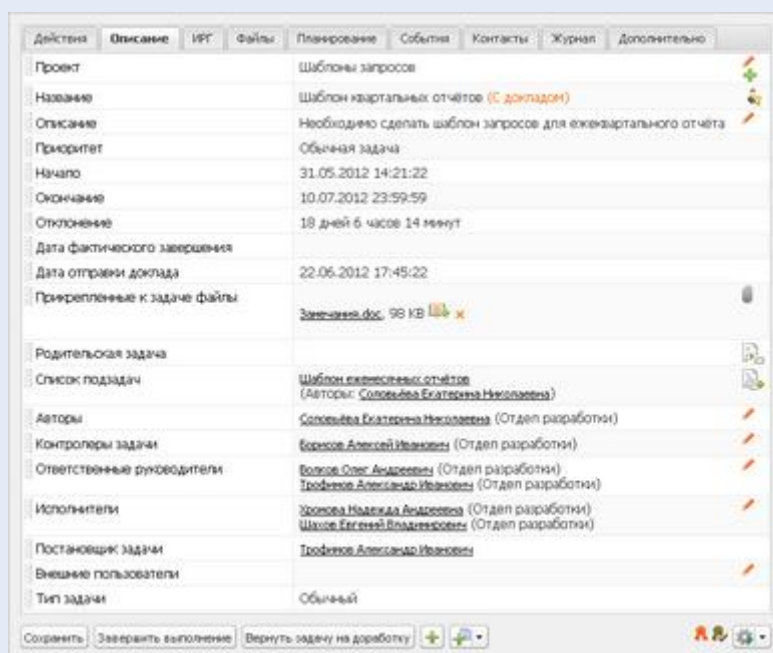


Рис. 75. Окно просмотра информации о задаче. Вкладка «Описание»

Для вызова окна редактирования поля задачи на вкладке «**Описание**» следует нажать кнопку  в соответствующем поле.

Изменения, производимые в полях задачи, фиксируются нажатием кнопки **Сохранить**.

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

Замечания

1. При включённой настройке скрытия системных действий информация об изменении полей задачи в ленте действий будет скрыта. Подробнее о настройке отображения системных действий см. п. [26.7](#).

2. Следует учитывать, что после редактирования полей задачи, подписанной ЭЦП, подпись удаляется и в окне просмотра задачи в нижнем правом углу перестаёт отображаться значок . Для повторной подписи следует снова нажать кнопку .

3. Редактирование полей **Отклонение**, и **Дата отправки доклада** недоступно.

4.1.4.1. Права на редактирование полей задачи

Редактирование всех изменяемых полей задачи во вкладке «**Описание**» доступно автору, ответственному руководителю и администратору системы, имеющему право просмотра задачи. Однако ответственный руководитель не имеет возможности редактировать поле **Автор**. Обычным исполнителям для редактирования доступны только поля **Контролёры**, **Исполнители** и **Внешние пользователи**.

Замечание – Возможность для ответственного руководителя редактировать поля задачи устанавливается системным администратором. Если такая возможность не установлена, то ответственный руководитель имеет право только на добавление в задачу контролёров, исполнителей и внешних пользователей, а также на редактирование ИРГ и типа задачи.

Добавление и редактирование контрольных точек задачи доступно автору задачи, ответственному руководителю и администратору системы. Добавление в задачу событий доступно всем её участникам. Событие может быть изменено и удалено пользователем, его добавившим. Кроме того, редактирование события задачи доступно пользователям, имеющим полномочия «Полные права» на его автора, а также имеющим право на редактирование событий календаря, в котором создано событие. Подробнее о правах пользователя на события в календарях см. пп. [21.5](#) и [21.12](#).

Добавление в задачу контактов и их просмотр доступны всем её участникам. Редактирование информации о контакте доступно только пользователям, имеющим право на редактирование этого контакта. Для редактирования доступны все контакты из личной адресной книги пользователя. Пользователю, обладающему статусом «Начальник», доступно редактирование контактов в адресных книгах своего и вложенных подразделений. Автору и ответственному руководителю задачи доступно удаление любых контактов из задачи. Остальным пользователям, имеющим право просмотра, доступно удаление только добавленных ими контактов.

Редактирование полей доступно также автору задачи и администратору системы в задаче *С докладом*, завершённой ответственным руководителем (подробнее см. п. [4.17](#)).

В [Таблице 4](#) представлена возможность осуществления пользователем определённых операций с задачей в соответствии со своей ролью.

Таблица 4

Возможность осуществления операций с задачей в соответствии с ролью пользователя

Роль пользователя	Администратор системы с правом просмотра задачи	Исполнитель	Ответственный руководитель*	Контролёр	Автор
Операция с задачей					
Редактирование проекта	+	–	+	–	+
– названия и приоритета	+	–	+	–	+
– авторов	+	–	+	–	+
– контролёров	+	+	+	+	+
– ответственных руководителей	+	–	+	–	+
– исполнителей	+	+	+	+	+
– внешних пользователей	+	+	+	+	+
– сроков выполнения	+	–	+	–	+
– описания и прикреплённых файлов	+	–	+	–	+
– типа задачи и дополнительных полей	+	–	+	–	+
– ИРГ	+	–	+	–	+
– КТ	+	–	+	–	+
– событий	+	–	+	–	+
– контактов	+	–	+	–	+
Добавление событий	+	+	+	+	+

Добавление контактов	+	+	+	+	+
Регистрация действий	+	+	+	+	+
Заккрытие задачи	+	–	+	–	–
Отправка задачи в архив	+	–	–	–	–
Удаление задачи из архива	+	–	–	–	+
Восстановление из архива	+	–	–	–	+

* В приведённой таблице для ответственного руководителя системным администратором включена возможность редактировать поля задачи. Если такая возможность отключена, права ответственного руководителя аналогичны правам исполнителя.

4.1.4.2. Редактирование проекта

Выбор проекта при редактировании задачи (рис. 76) аналогичен выбору проекта при её создании (см. п. 4.7).

Замечание – Редактирование проектов подзадач и подзадач с изолированными рабочими группами недоступно.

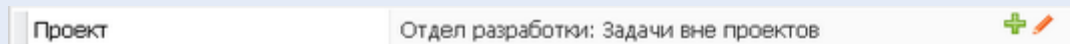


Рис. 76. Окно редактирования проекта

После выбора проекта следует нажать кнопку **Сохранить**. После открытия окна просмотра задачи в поле **Проект** отобразится выбранный проект. Задача также будет доступна в списке задач проекта, к которому она прикреплена. В пункте меню «**Навигация по проектам**» задача будет перенесена в ветку выбранного проекта.

При изменении проекта в родительской задаче соответствующие изменения произойдут во всех её подзадачах, в том числе и подзадачах типа ИРГ. Причём системное действие об изменении проекта будет зарегистрировано даже в закрытых подзадачах.

4.1.4.3. Редактирование названия и приоритета

Внесение изменений в название задачи осуществляется его корректировкой в поле **Название** (рис. 77) и нажатием кнопки **Сохранить«Описание»**. Затем откроется окно просмотра задачи; в поле **Название** отобразится новое название.

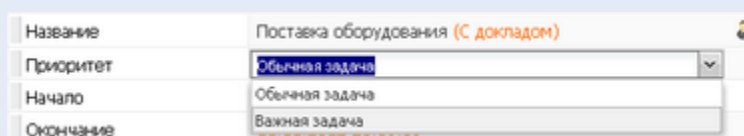


Рис. 77. Окно редактирования названия и приоритета задачи

Для смены приоритета в окне редактирования в раскрывающемся списке следует выбрать нужный и нажать кнопку **Сохранить**. Затем откроется окно просмотра задачи, в поле **Приоритет** отобразится выбранный приоритет.

При изменении приоритета в родительской задаче соответствующие изменения произойдут во всех подзадачах типа ИРГ.

4.1.4.4. Редактирование участников задачи

Процедура выбора пользователей уже рассматривалась в п. . Однако определение состава участников при редактировании задачи имеет некоторые особенности.

При изменении состава любой группы участников пользователь может удалить только тех, на которых он имеет полномочия – «Только свои задачи» и «Полные права». Для удаления пользователя следует нажать кнопку  [рис. 78](#)).

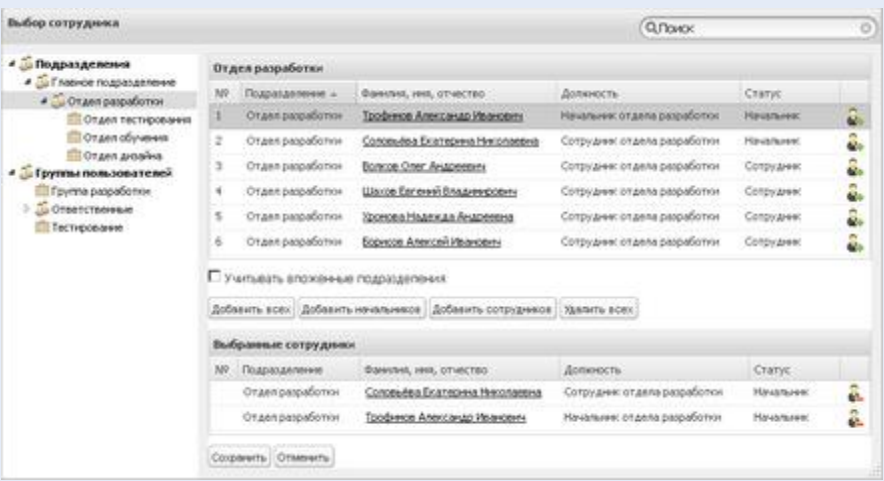


Рис. 78. Окно выбора участников задачи

После добавления пользователя в задачу она отобразится у него в списке задач, соответствующем роли пользователя в задаче. При этом пользователю будут доступны все предыдущие действия задачи, зарегистрированные до его добавления в задачу. Задача отобразится у пользователя с признаками  (Новая задача) и  (Появились новые действия) в колонке  (Состояние).

Возможность удаления себя из любой группы определяется наличием права «Удаление себя из задач». Отсутствие такой возможности означает отсутствие данного права у пользователя. Право «Удаление себя из задач» назначается администратором системы.

Замечания

- 1. Удаление единственного автора задачи недоступно. При попытке его удалить будет выдано предупреждение.
- 2. Удаление единственного ответственного руководителя в задаче, в которой созданы подзадачи типа ИРГ, недоступно. При попытке его удалить будет выдано предупреждение.

4.1.4.5. Редактирование состава внешних пользователей

Для изменения состава внешних пользователей следует нажать кнопку  в окне редактирования (рис. 79).

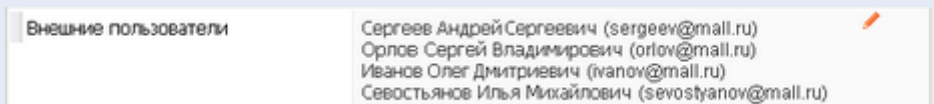


Рис. 79. Окно редактирования состава внешних пользователей задачи

Откроется окно выбора внешних пользователей (рис. 80), распределённых по группам. Пользователи, не включённые ни в одну из групп, отображаются в системной группе **Нет группы**. Список внешних пользователей и их группы формируются в пунктах меню «**Внешние пользователи**» и «**Группы внешних пользователей**» раздела **Настройки**.

Для создания нового внешнего пользователя в окне выбора следует (рис. 80):

в поле **ФИО**

в поле **E-mail** указать электронный адрес пользователя;

нажать кнопку **Добавить**; при этом новый пользователь отобразится в списке внешних пользователей в системной группе **Нет группы**.

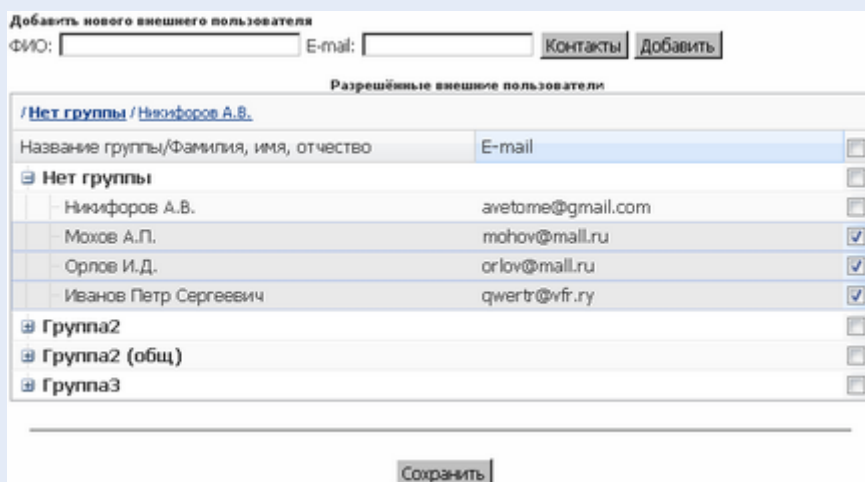


Рис. 80. Окно выбора внешних пользователей

Для выбора внешнего пользователя следует включить флажок в колонке соответствующего пользователя. Для выбора группы следует включить флажок в названии группы. Выбор фиксируется нажатием кнопки **Сохранить** (см. рис. 80). При этом откроется окно редактирования внешних пользователей, в котором отобразится список выбранных пользователей.

Для добавления выбранных внешних пользователей в задачу следует нажать кнопку **Сохранить** в окне просмотра задачи. После сохранения пользователи отобразятся в окне в поле **Внешние пользователи** и в ленте действий будет зарегистрировано системное действие о добавлении в задачу внешних пользователей. Кроме того, пользователю будет отправлено уведомление по электронной почте с приглашением поучаствовать в обсуждении на тему, указанную в названии задачи.

Для удаления из задачи внешнего пользователя следует:

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

нажать кнопку  в поле **Внешние пользователи**;

в открывшемся окне снять флажок в строке удаляемого пользователя (см. [рис. 80](#));

нажать кнопку **Сохранить**.

При этом удалённый пользователь исчезнет из списка пользователей, отображаемых в поле **Внешние пользователи**, и в ленте действий будет зарегистрировано системное действие об удалении из задачи внешнего пользователя. После удаления внешнего пользователя из задачи ему придёт уведомление о завершении обсуждения и он перестанет получать уведомления о новых действиях по задаче.

Предусмотрена возможность добавления внешнего пользователя из списка контактов адресной книги. Для этого следует нажать кнопку **Контакты**. При этом откроется окно просмотра адресных книг ([рис. 81](#)). Для добавления контакта в список внешних пользователей следует выбрать его и нажать кнопку **ОК**, расположенную в центральной части нижней панели окна. При этом имя и электронный адрес контакта отобразятся на форме добавления нового внешнего пользователя.

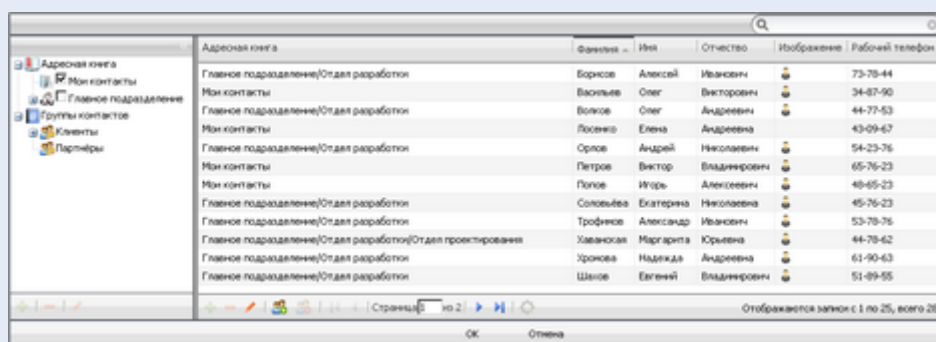


Рис. 81. Окно просмотра адресных книг

Для добавления контакта в качестве внешнего пользователя следует нажать кнопку **Добавить** в окне выбора внешних пользователей. При этом новый внешний пользователь отобразится в списке разрешённых. Кроме просмотра списка контактов и их добавления в список внешних пользователей в окне просмотра дерева адресных книг доступно создание новых и редактирование имеющихся контактов. Подробнее о работе с адресными книгами см. раздел [23](#).

Возможна ситуация, когда при просмотре окна редактирования внешних пользователей возможность добавления новых отсутствует – кнопка **Редактировать** неактивна. Это означает, что для Системы вашей компании количество внешних пользователей превысило количество, допустимое лицензией. Об этом также будет свидетельствовать надпись «Количество внешних пользователей в открытых задачах превысило количество, допустимое лицензией. Вы не можете добавить внешнего пользователя в задачу».

4.1.4.6. Редактирование сроков выполнения задачи

Изменение дат начала или окончания осуществляется в окне редактирования вручную или нажатием кнопки  в поле **Начало** или **Окончание** и выбором даты в календаре. Фиксация изменений производится нажатием кнопки **Сохранить**.

Замечание – Редактирование полей **Дата отправки доклада** и **Дата фактического завершения** недоступно.

При сохранении изменённой даты окончания следует указать причину переноса даты – согласно плановому переносу, то есть по не зависящим от исполнителей причинам, или по вине исполнителей (рис. 82). По умолчанию включён флажок *Плановый перенос*. При включении флажка *По вине исполнителей* в отчёте «Статистика по задачам пользователя» в колонках «Просроченные даты окончания» и «Просроченное время окончания» будут отображаться дата и время завершения задачи, указанные при её создании (см. п. 25.9.2). При повторном редактировании даты окончания с включённым флажком *По вине исполнителей* в вышеуказанных колонках отчёта «Статистика по задачам пользователя» отобразится дата, указанная датой окончания задачи при предыдущем редактировании.

После внесения изменений откроется окно просмотра задачи и в поле **Окончание** отобразится указанная дата. Если не указано точное время окончания задачи, то по умолчанию устанавливается начало выбранных суток.

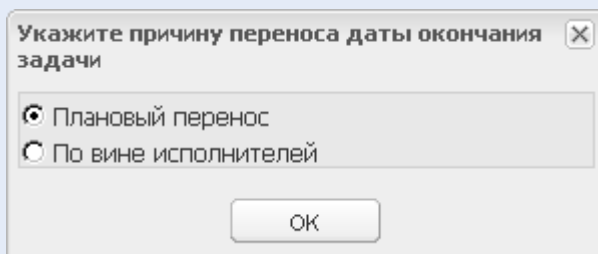


Рис. 82. Окно редактирования даты окончания задачи

Можно убрать дату окончания задачи, если она задана. Для этого следует очистить поле ввода даты и нажать кнопку **Сохранить**. При этом задача станет без даты окончания.

Замечания

1. Изменение даты окончания на дату, более раннюю, чем дата начала задачи, недоступно. При попытке сохранить такую дату будет выдано предупреждающее сообщение.
2. Если к дате окончания привязаны контрольные точки, то при очистке поля **Окончание** появится предупреждение, где будет предложено выбрать – удалить привязанные КТ или удалить привязку этих КТ к дате окончания задачи.

При изменении даты окончания родительской задачи соответствующие изменения произойдут во всех подзадачах типа ИРГ.

4.1.4.7. Редактирование описания и прикреплённых файлов задачи

Изменение описания задачи осуществляется нажатием кнопки  в поле **Описание** и коррективкой текста в поле ввода в открывшемся окне (рис. 83).

В качестве описания задачи можно добавить готовое действие из раскрывающегося списка.

Замечание – при использовании кнопки  (Вставить из Word) во вставляемом фрагменте удаляется всё форматирование и нетекстовые элементы, такие как рисунки, выделение цветом и т.д.

Подп. и дата	
Инв № дубл.	
Взамен инв. №	
Подп. и дата	
Инв № подл.	

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

Для сохранения изменений следует нажать кнопку **Сохранить**. Затем откроется окно просмотра задачи; в поле **Описание**

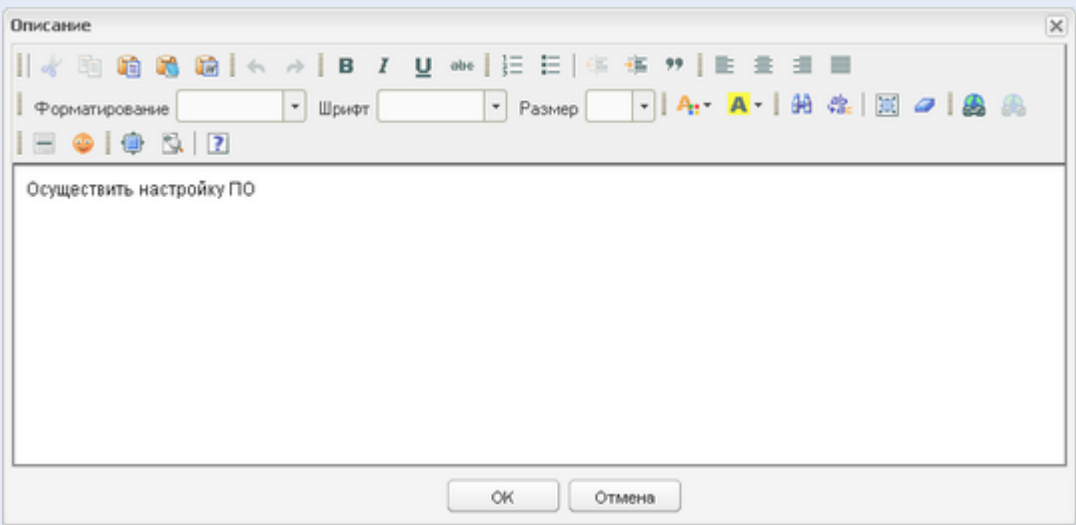


Рис. 83. Окно редактирования описания задачи

При изменении описания родительской задачи соответствующие изменения произойдут во всех подзадачах типа ИРГ.

В окне редактирования прикрепленных к задаче файлов (рис. 84) для добавления следует нажать кнопку . В окне выбора файла следует указать путь к файлу. Если прикрепляемый файл превышает максимальный размер, заданный администратором системы, появится соответствующее предупреждение. Существует возможность выбрать несколько файлов. Выбранные файлы отобразятся в поле **Прикрепленные файлы**. Рядом с названием файла отобразится поле для ввода описания (комментария к файлу). Если для файла указать описание, то вместо названия прикрепленного файла в задаче будет отображаться текст описания. Если описание для файла не задано, то в задаче будет отображаться исходное название файла.

Замечание – Редактирование описания уже прикрепленного к задаче файла недоступно.



Рис. 84. Окно редактирования прикрепленных к задаче файлов

Кнопка  служит для просмотра файла в формате HTML. Для удаления файла следует нажать кнопку  рядом с ним. Название файла исчезнет из списка прикрепляемых файлов.

Для сохранения изменений в составе прикрепленных файлов следует нажать кнопку **Сохранить**.

4.1.4.8. Редактирование типа задачи и дополнительных полей

В окне просмотра задачи можно сменить как сам тип задачи, так и значения дополнительных полей типа задачи.

Под типом задачи понимается определённый набор полей, которые можно дополнительно добавить в задачу.

Для смены типа задачи (вместе с полями задачи) следует выбрать нужный в раскрывающемся списке поля **Тип задачи** (рис. 85). Для выбора доступны типы задач, созданные пользователем, а также назначенные ему в пользование. После выбора нужного типа задачи отобразится список его полей. Обязательные для заполнения поля отмечены красной звёздочкой (*). Заполнение дополнительных полей некоторых форматов осуществляется выбором из предлагаемых значений (например, «Да»/«Нет» либо значений из справочников – рис. 85).

Рис. 85. Окно редактирования типа задачи

Редактирование каждого дополнительного поля осуществляется согласно его формату. Для перехода в окно редактирования некоторых дополнительных полей следует нажать кнопку  в строке поля. На приведено окно выбора значения дополнительного поля из справочника.

Рис. 86. Окно выбора значения поля из справочника

Если к типу задачи привязан обработчик изменений, то участникам задачи доступно получение оповещений на электронную почту о редактировании того или иного поля. Для этого следует указать в соответствующем поле задачи электронный адрес получателя. Подробнее об обработчике изменений задачи см. «Руководство администратора системы».

Изменения в полях задачи сохраняются нажатием кнопки **Сохранить** внизу окна просмотра. При этом в полях отобразятся соответствующие изменения. В ленте действий будет зарегистрировано системное действие о редактировании дополнительного поля или редактировании типа задачи (если изменён тип).

Замечания

1. Изменение состава дополнительных полей типа задачи доступно только автору типа задачи. Редактирование типов задач осуществляется в пункте меню **«Типы задач»**. Тип задачи «Обычный» доступен для редактирования всем пользователям, имеющим одновременно право администратора системы и право на создание типов задач. При добавлении и редактировании дополнительного поля типа задачи во всех открытых задачах, созданных по этому типу, будет зарегистрировано системное действие о редактировании поля от имени автора типа задачи.

2. Дополнительные поля могут быть удалены из типа задачи. При этом удалённые из типа задачи поля удалятся также из списка полей открытых на этот момент задач. В ленте действий открытых задач будет зарегистрировано системное действие об удалении поля от имени пользователя, его удалившего (автора типа задачи).

3. При смене типа задачи на другой, содержащий идентичные дополнительные поля (вплоть до регистра), значения этих полей не изменятся.

4. После смены типа задачи на другой, к которому привязан один или несколько обработчиков, в окне просмотра задачи в нижнем правом углу появится кнопка . И наоборот, после смены типа задачи на тип, не имеющий привязки к обработчикам, кнопка  исчезнет. На отображение кнопки  влияет также редактирование самого типа задачи. А именно – после привязки обработчика к типу задачи в пункте меню «**Типы задач**» во всех задачах, созданных по этому типу, появится кнопка .

4.1.4.9. Редактирование изолированной рабочей группы

Для внесения изменения в изолированную рабочую группу следует нажать кнопку  напротив соответствующей группы во вкладке «**Изолированные рабочие группы**». При этом откроется окно редактирования изолированной рабочей группы, аналогичное окну её создания (рис. 87). Внесённые в ИРГ изменения фиксируются нажатием кнопки . Кроме того, состав изолированной рабочей группы может быть изменён исполнителями подзадачи в рамках их полномочий, а также пользователями с правом администратора системы, имеющими право на просмотр подзадачи.

Для удаления ИРГ следует выделить её во вкладке «**Изолированные рабочие группы**» и нажать кнопку . При этом подзадача с изолированной рабочей группой будет автоматически завершена. В ленте действий завершённая подзадача будет отмечена значком . Во вкладке «**Изолированные рабочие группы**» в колонке  (Состояние) для ИРГ отобразится значок .

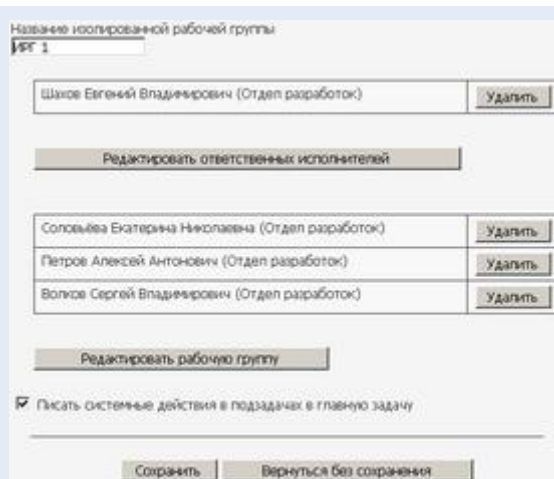


Рис. 87. Окно редактирования ИРГ

4.1.4.10. Редактирование контрольных точек

Редактирование контрольных точек доступно автору, ответственному руководителю задачи и пользователю с правом администратора системы.

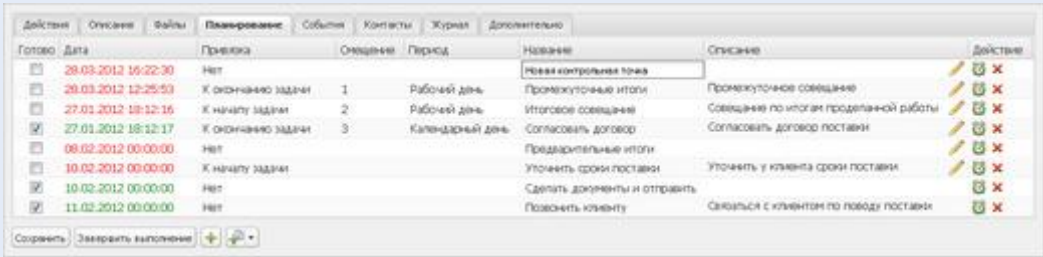
Изменение названия контрольной точки осуществляется его корректировкой в одноимённом поле (рис. 88).

Редактирование даты наступления доступно только для непривязанных КТ. Для редактирования следует установить курсор в соответствующем поле и ввести новое значение вручную или нажатием кнопки  и выбором даты в раскрывшемся календаре. Даты наступления привязанных КТ редактируются автоматически при изменении даты начала или окончания задачи – в зависимости от вида привязки.

Для изменения описания следует нажать кнопку , в результате чего откроется окно редактирования. После внесения изменений в описание КТ следует нажать кнопку **ОК**, после чего окно редактирования закроется.

Редактирование напоминаний по КТ осуществляется нажатием кнопки . В открывшемся окне в подразделе **Уведомить за** отображаются напоминания, созданные по КТ. Для редактирования напоминания следует щёлкнуть по нему и изменить нужные параметры – момент уведомления (при наступлении контрольной точки или за определённый период), способ его отправки (сообщением Системы, e-mail, SMS) или получателей. После изменения параметров напоминания следует нажать кнопку **Сохранить**. Удаление имеющихся напоминаний осуществляется нажатием кнопки  в строке с напоминанием. Для сохранения изменений в напоминаниях следует нажать кнопку **ОК**. Процедура добавления напоминаний описана в п. .

После внесения изменений в параметры контрольной точки следует нажать кнопку **Сохранить**. При этом внесённые изменения отобразятся в строке отредактированной контрольной точки. В ленте действий будет зарегистрировано системное действие об изменении контрольной точки.



Готово	Дата	Приоритет	Описание	Период	Название	Описание	Действие
☐	26.03.2012 16:22:30	Нет			Новая контрольная точка		 
☐	26.03.2012 12:25:53	К окончанию задачи	1	Рабочий день	Промежуточные итоги	Промежуточное совещание	 
☐	27.01.2012 18:12:16	К началу задачи	2	Рабочий день	Итоговое совещание	Совещание по итогам проделанной работы	 
☒	27.01.2012 18:12:17	К окончанию задачи	3	Календарный день	Согласовать договор	Согласовать договор поставки	 
☐	08.02.2012 00:00:00	Нет			Предварительные итоги		 
☐	10.02.2012 00:00:00	К началу задачи			Уточнить сроки поставки	Уточнить у клиента сроки поставки	 
☒	10.02.2012 00:00:00	Нет			Сделать документы и отправить		 
☒	11.02.2012 00:00:00	Нет			Позвонить клиенту	Связаться с клиентом по поводу поставки	 

Рис. 88. Окно просмотра информации о задаче. Вкладка «Планирование»

Для удаления контрольной точки задачи следует нажать кнопку , в результате чего строка с контрольной точкой исчезнет из списка КТ. В ленте действий будет зарегистрировано системное действие об удалении контрольной точки.

4.1.4.11. Редактирование событий

Для редактирования события, прикрепленного к задаче, следует нажать кнопку  в строке с названием события во вкладке «События». Откроется окно редактирования события, в котором следует внести изменения (рис. 89). Изменение календаря, в котором событие создано, доступно только автору события. Редактирование событий можно

осуществить также в разделе **Календарь**. Подробнее о редактировании событий см. п. [21.10](#).

Изменения сохраняются нажатием кнопки **Сохранить**. При редактировании событий в задаче не регистрируются системные действия ввиду необходимости скрыть от участников подробности события, которое им может быть недоступно для просмотра.

Для удаления события из задачи следует нажать кнопку  в строке события. В результате откроется окно, где следует указать, удалять ли событие также из календаря, в котором оно создано. При нажатии кнопки **Да** событие удалится из задачи и из календаря. При нажатии кнопки **Нет** событие удалится только из списка событий задачи и останется доступным для просмотра и редактирования в календаре, в котором оно создано. В ленте действий будет зарегистрировано системное действие об удалении события.

Событие	
Название:	Новые технологии
Автор:	Мель Александр Карлович
Описание:	Состоится конференция на тему Новые технологии верстки веб-сайтов
Время проведения:	27.05.2008 11:00 – 27.05.2008 15:00 ☐ Весь день Не повторяется
Место проведения:	Конференц зал
Тип события:	Конференция Добавить/Изменить тип события
Календарь:	Мои календари
Напоминание:	Не напоминать
Пользователи:	Выбрать пользователей Сомов Юрий Георгиевич Брикова Татьяна Леонидовна
Задачи:	Выбрать задачи
Сохранить Отменить	

Рис. 89. Окно редактирования события

4.1.4.12. Редактирование контактов

 во вкладке «**Контакты**». Откроется окно редактирования контакта ([рис. 90](#)). После внесения изменений следует нажать кнопку **Сохранить**. Окно редактирования контакта закроется. Внесённые изменения будут доступны при просмотре контакта в адресной книге, а также в окне просмотра контакта.

Рис. 90. Окно редактирования контакта

Для удаления контакта из списка контактов задачи следует нажать кнопку  в строке контакта. При этом контакт исчезнет из списка выбранных контактов. В ленте действий отобразится системное действие об удалении контакта из задачи. Удаление контакта из задачи не ведёт к его удалению из адресной книги и других задач.

4.1.5. Дополнительные операции с задачей

4.1.5.1. Создание подзадач

В процессе работы над задачей иногда возникает необходимость вынесения некоторой части работ по ней в отдельную задачу. В этом случае следует создать подзадачу. Создание подзадач для задачи доступно всем пользователям, имеющим право на её просмотр. О правах на просмотр задач см. п. [8.3.1](#).

Для создания подзадачи следует в окне родительской для неё задачи во вкладке **«Описание»** в поле **Список задач** нажать кнопку  (Создать подзадачу). При этом откроется окно создания подзадачи, аналогичное окну создания задачи ([рис. 91](#)). Заполнение полей подзадачи осуществляется аналогично заполнению полей обычной задачи (см. раздел [4](#)).

Существует возможность создания цепочки задач – автоматического создания подзадачи по окончании какой-либо задачи. Подзадачи в этом случае создаются по шаблону. Подробнее о шаблоне задач см. п. [26.11](#). О создании цепочки задач см. п. .

Описание	Планирование	События	Контакты	Дополнительно
Шаблон задачи				Значение не выбрано
Проект				Разработка нового ПО
Задача				Анализ функций и сущности ПО (С докладом)
№				
Описание				
Приоритет				Обычная задача
Начало				05.09.2011 11:16:17
Окончание				
Прикрепленные к задаче файлы				Нет
Авторы				Трофимов Александр Иванович (Отдел разработки)
Контролеры задачи				
Ответственные руководители				
Исполнители				
Постановщик задачи				Трофимов Александр Иванович
Тип задачи				Клиентская задача
Компания*				
Город*				
Страна				
Отрасль				
Контакты*				
Категория клиента*				
Стадия работы с клиентом				
Исправлено				
Номер				

Сохранить и создать новую задачу Сохранить + -

Рис. 91. Окно создания подзадачи. Вкладка «Описание»

Отличительной особенностью создания подзадач является невозможность изменения её проекта (см. [рис. 91](#)). Подзадача автоматически прикрепляется к тому же проекту, что и родительская задача. Название подзадачи родительской задачи копируется в название её подзадачи, которое доступно для изменения. Если родительская задача создана по документу, в подзадаче можно разрешить отображение ссылки на него. Для этого при создании подзадачи следует включить флажок *Наследовать документы* во вкладке «Дополнительно».

После сохранения подзадача становится доступна её исполнителям, а также исполнителям родительской задачи при условии, что у них имеются права на просмотр подзадачи. Подробнее о правах на просмотр задачи см. п. [8.3.1](#). Доступ к подзадаче из родительской задачи может быть осуществлён по ссылкам, отображаемым в поле **Список подзадач**

Действия	Описание	Файлы	Планирование	События	Контакты	Журнал	Дополнительно
Проект	Разработка нового ПО						
Задача	Анализ функций и сущности ПО (С докладом)						
Описание							
Приоритет	Обычная задача						
Начало	16.06.2011 00:00:00						
Окончание	30.06.2011 23:59:59						
Прикрепленные к задаче файлы	Нет						
Родительская задача	Анализ функций и сущности ПО (Авторы: Трофимов Александр Иванович)						
Список подзадач							
Авторы	Трофимов Александр Иванович (Отдел разработки)						
Контролеры задачи	Трофимов Александр Иванович (Отдел разработки)						
Ответственные руководители	Соловьева Екатерина Николаевна (Отдел разработки)						
Исполнители	Волков Олег Андреевич (Отдел разработки) Хромова Надежда Андреевна (Отдел разработки) Шахов Евгений Владимирович (Отдел разработки)						
Постановщик задачи	Трофимов Александр Иванович						
Внешние пользователи							
Тип задачи	Обычный						
Сохранить Завершить выполнение Добавить Удалить							

Рис. 92. Окно просмотра информации о подзадаче. Вкладка «Описание»

В пункте меню «Навигация по проектам» можно проследить иерархическую связь задач «проект-задача-подзадача». Причём задачи и подзадачи, на которые пользователь не имеет прав просмотра, в его дереве проектов не отображаются.

Для исполнителей работа в подзадачах ничем не отличается от работы в обычных задачах. Существует возможность сделать родительскую задачу и её подзадачи взаимно независимыми: закрытие родительской в этом случае не повлияет на процесс выполнения подзадач.

Автору и ответственному руководителю подзадачи доступна возможность её перевода в самостоятельную задачу. Для этого следует нажать кнопку  (Сделать подзадачу самостоятельной задачей). В ленте действий отобразится системное действие о том, что задача стала самостоятельной.

Перевести подзадачу в самостоятельную задачу можно также при завершении родительской. Для этого при закрытии родительской задачи в появившемся предупреждении следует нажать кнопку **Сделать независимыми**.

В обоих случаях при просмотре дерева проектов и задач в пункте меню «Навигация проектов» ставшая самостоятельной задача будет подчинена непосредственно проекту.

Самостоятельную задачу можно сделать подзадачей другой задачи. Перевод текущей задачи в подзадачу другой задачи доступен автору и ответственному руководителю задачи. Для этого следует нажать кнопку  (Сделать подзадачей) в поле **Родительская задача** во вкладке «Описание» (см. [рис. 92](#)). Задача может стать подзадачей только той задачи, в которой пользователь является автором или ответственным руководителем.

Существует возможность сделать родительскую задачу подзадачей с тем условием, что родительской для неё не будет являться ни одна из существующих у неё подзадач.

4.1.5.2. Кому доступна задача

Для просмотра списка пользователей, которым задача доступна для просмотра, следует нажать кнопку  (Кому доступна эта задача) в поле **Название** вкладки «**Описание**». Откроется окно, в котором отображается список пользователей ([рис. 93](#))

Список пользователей, кому в соответствии с назначенными полномочиями, доступна эта задача для просмотра

ФИО 	Подразделение
Алексеев Елена Александровна	Главное подразделение/Главное подразделение/Отдел внедрения и сопровождения
Дополнительный администратор	Главное подразделение
Емельянов	Главное подразделение
Кореньков Сергей Петрович	Главное подразделение
Колесников	Главное подразделение
Лавров Сергей	Главное подразделение
Лебедев Петр Степанович	Главное подразделение/Главное подразделение/Отдел внедрения и сопровождения

Рис. 93. Окно просмотра списка пользователей, которым доступна задача

Пользователь, не участвующий в задаче, может просмотреть её при наличии права на её просмотр. Доступ к задачам, в которых пользователь не участвует, как правило, осуществляется через пункт меню «**Сотрудники и задачи**». О правах на просмотр задачи см. п. [8.3](#). Кроме того, доступ к таким задачам можно осуществить при просмотре отчётов Системы, а также с помощью поиска. При попытке пользователя осуществить доступ к задаче, на которую у него нет прав на просмотр, будет выдано предупреждение о том, что доступ запрещён, и эта попытка доступа будет запротоколирована системой безопасности.

4.1.5.3. Доступ к задачам других пользователей

4.1.5.3.1. Права на просмотр задач

Каждому пользователю помимо своих задач могут быть доступны задачи других пользователей, в которых сам пользователь не участвует. Для этого предусмотрен пункт меню «**Сотрудники и задачи**» раздела **Задачи**.

Пользователь имеет право на просмотр задачи, если он имеет полномочие «Полные права» хотя бы на одного из её участников.

Полномочия на пользователей могут быть системными и дополнительными.

Системные полномочия устанавливаются автоматически и зависят от статуса пользователя в Системе и его нахождения в дереве подразделений.

Данные аспекты следует определить при регистрации пользователя в Системе. Часто возникают ситуации, когда для организации в Системе работы в рамках отдельных проектов пользователю требуются **дополнительные полномочия**. Дополнительные полномочия назначаются администратором системы, а также пользователем со статусом «Начальник» в пункте меню «**Назначение полномочий**» (см. п. [28.3](#)). Для просмотра полномочий на пользователей предусмотрен отчёт «**Полномочия пользователя**». Подробнее об отчёте см. п. [25.10](#).

В пункте меню «**Сотрудники и задачи**» отображается дерево подразделений, включающее подразделения со всеми доступными по полномочиям пользователями ([рис. 94](#))

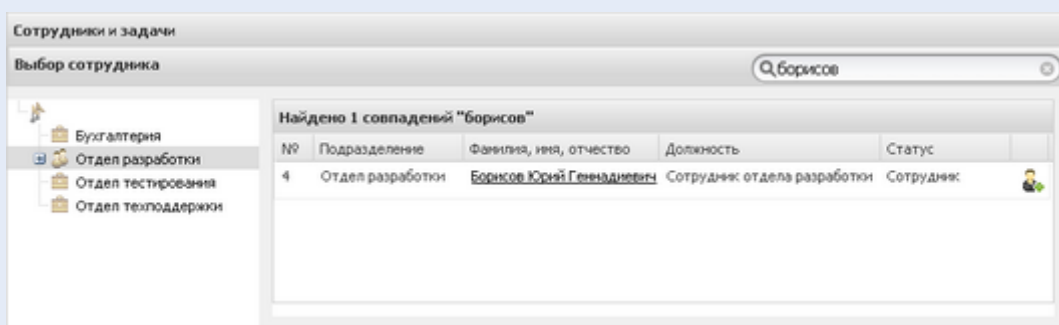


Рис. 94. Окно просмотра пункта меню **«Сотрудники и задачи»**. Выбор пользователя

Замечание – Пользователю доступны задачи тех пользователей, на которых он имеет полномочия «Полные права» и «Только свои задачи».

При наличии у пользователя полномочий «Только свои задачи» на другого пользователя Системы ему доступны их совместные задачи, а также те задачи другого пользователя, в которых участвуют пользователи, на которых имеются полномочия «Полные права».

С помощью пункта меню **«Сотрудники и задачи»** можно просмотреть задачи, в которых участвуют псевдонимы пользователей. Идентификация псевдонима осуществляется по наличию надписи «(для задач по <название подразделения>)». Для просмотра исключительно тех задач, в которых участвует псевдоним для конкретного подразделения, следует выбрать в дереве подразделений его псевдоним. При выборе в дереве пользователя, у которого имеется несколько псевдонимов в разных подразделениях, список задач будет включать все его задачи, включая задачи псевдонимов пользователя.

Помимо просмотра задач доступных пользователей с помощью пункта меню **«Сотрудники и задачи»** можно осуществить:

просмотр ленты действий и регистрацию действий по любой из доступных задач;

добавление самого себя в рабочие группы и контролёры доступных по полномочиям задач.

4.1.5.3.2. Просмотр доступных задач других пользователей

Для просмотра списка доступных задач пользователя следует выбрать пункт меню **«Сотрудники и задачи»**. В открывшемся окне выбрать подразделение, а в нём пользователя (см. [рис. 94](#)). Предусмотрен поиск пользователя по имени или его части. Для этого следует ввести шаблон поиска в поле ввода и нажать кнопку **Найти**. Ниже отобразится список найденных пользователей с указанием их подразделений.

Для просмотра списка задач пользователя следует нажать кнопку  напротив его имени. При этом откроется окно со списком всех доступных для просмотра задач пользователя, кроме архивных ([рис. 95](#)). Работа со списком доступных задач пользователя осуществляется аналогично работе с любым другим списком задач. Для удобства поиска нужной задачи пользователя можно применить группировку к списку задач либо воспользоваться поиском. Подробнее о работе со списком задач см. раздел [5](#).

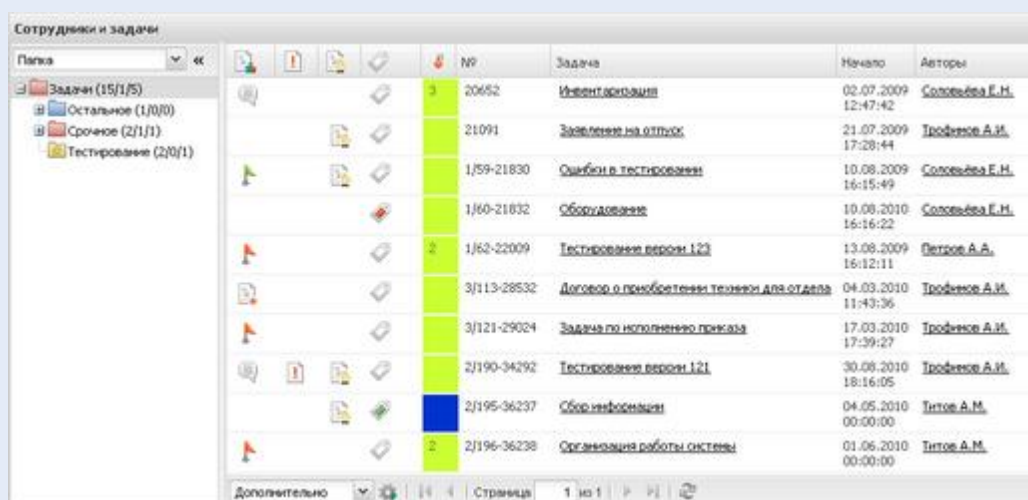


Рис. 95. Окно просмотра списка задач другого пользователя

Для просмотра задачи следует щёлкнуть по её названию. При этом окно просмотра задачи откроется в отдельной вкладке.

4.1.6. Архив задач

Пункт меню «**Архив задач**» предназначен для получения доступа к завершённым задачам в рамках полномочий пользователя. Для формирования списка архивных задач следует (рис. 96):

1) выбрать подразделение в дереве доступных подразделений, к которому привязаны архивные задачи.

Задачи привязываются к подразделениям пользователей, участвующих в этой задаче.

Для получения списка задач без учёта вложенных подразделений следует выключить флажок *Учитывать вложенные подразделения*.

2) указать период времени, в течение которого задачи были отправлены в архив.

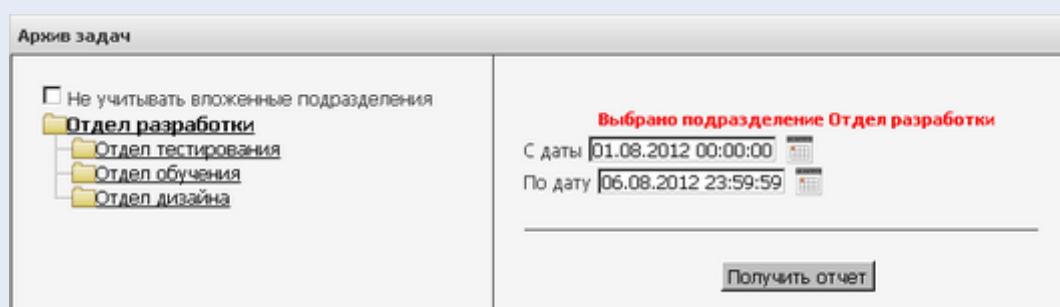


Рис. 96. Окно выбора исходных параметров для формирования списка архивных задач

Получить отчёт. При этом откроется окно со списком задач (рис. 97), отвечающих заданным параметрам. Пользователю будут доступны задачи, в которых он участвует или имеет полномочия «Полные права» на одного из участников задачи.

Тип задачи	№	Проект	Задача	Начало	Окончание	Авторы	Дата отправки документа	Дата фактического завершения	Отклонение
Общий (95/95)	3056	Отдел разработки	Отдел разработки	31.05.2011	22.06.2012	Трофимов А.И., Соловьева Е.И.	22.06.2012	22.06.2012	4 часа 13 минут
Клиентская задача (220/1)	502	Отдел разработки	Отдел разработки	04.04.2011	25.06.2011	Соловьева Е.И.	22.06.2012	22.06.2012	-12 месяцев 2 дня 16 часов 58 минут
Работа с клиентами (220/0)	3055	Обобщение	Получение задания	31.05.2011	09.08.2012	Соловьева Е.И., Трофимов А.И., Соловьева Е.И.	22.06.2012	22.06.2012	1 месяц 15 дней 7 часов 3 минут
Интернет (330/0)	13813	Отдел разработки	Работа с клиентами	18.01.2012	25.02.2012	Трофимов А.И.	22.06.2012	22.06.2012	7 месяцев 4 дня 18 часов 17 минут
	2801	Отдел разработки	Отдел разработки	09.05.2011	25.06.2011	Соловьева Е.И.	22.06.2012	22.06.2012	-12 месяцев 2 дня 16 часов 58 минут
	2931	Отдел разработки	Обобщение	26.05.2011	06.05.2012	Васильев О.А., Соловьева Е.И.	22.06.2012	22.06.2012	15 часов 17 минут
	3059	Шаблон запросов	Шаблон запросов	31.05.2012	18.07.2012	Соловьева Е.И.	22.06.2012	22.06.2012	18 дней 8 часов 13 минут
	3005	Отдел разработки	Отдел разработки	26.05.2011	12.09.2011	Соловьева Е.И.	22.06.2012	22.06.2012	15 часов 44 минут
	3005	Отдел разработки	Отдел разработки	26.05.2011	12.09.2011	Соловьева Е.И.	22.06.2012	22.06.2012	15 часов 44 минут

Рис. 97. Окно просмотра списка архивных задач

Интерфейс списка архивных задач аналогичен интерфейсу списка задач пользователя в разделе **Задачи**. Кроме того, работа со списком архивных задач аналогична работе со списком неархивных (см. раздел 5). Архивные задачи сохраняют назначенные до помещения в архив маркер и принадлежность к папке.

В поле **Дата фактического завершения** указывается дата закрытия задачи автором. Значение обнуляется при восстановлении задачи из архива.

Для просмотра хода выполнения задачи следует щёлкнуть по её названию. Окно просмотра информации об архивной задаче откроется на вкладке **«Описание»**. В этом окне доступны ссылки на прикрепленные к задаче или действиям файлы и документы.

Замечание – В архивных задачах отсутствует вкладка **«Дополнительно»**; кроме того, редактирование других вкладок недоступно.

Завершённые задачи можно восстановить из архива (вновь открыть). Пользователь может восстановить только те задачи, автором которых он является, или на тип которых имеет право «Восстановление из архива». При наличии права администратора системы пользователь может восстанавливать задачи других авторов, доступных по полномочиям. Задачи по рассмотрению документов недоступны для восстановления.

Для восстановления задачи следует выделить её в списке и нажать кнопку  (Восстановить задачу) на панели управления. Восстановленная задача исчезнет из списка. Для одновременного восстановления нескольких задач следует выделить их, удерживая нажатой клавишу **Ctrl** или **Shift**, и нажать кнопку . Восстановленные задачи исчезнут из списка архивных задач. Просмотр восстановленной задачи возможен в пунктах меню раздела **Задачи**. Для всех участников восстановленная задача отобразится с признаком  (Новая задача). Участники задачи, удалённые из Системы, автоматически удалятся из восстановленной задачи. В ленте действий задачи будет зарегистрировано системное действие об её восстановлении из архива. Все действия, зарегистрированные по задаче до её завершения, будут доступны после её восстановления из архива.

Замечание – Администратор системы, восстановивший из архива задачу, автор которой удалён из Системы, автоматически становится её автором.

Задачи, помещённые в архив, доступны для удаления из архива. Удалённые из архива задачи становятся недоступными для просмотра или восстановления. Пользователь может удалить только те задачи, автором которых он является. При наличии права администратора системы пользователь может удалять задачи других авторов, доступных по полномочиям. Задачи по рассмотрению документов недоступны для удаления.

Для удаления задачи следует выделить её, щёлкнув в строке с задачей, и нажать кнопку  (Удалить) на панели управления списком задач. При этом появится окно

подтверждения удаления задачи, в котором следует нажать кнопку **OK**. Удалённая задача исчезнет из списка задач архива. Для удаления одновременно нескольких задач следует выделить нужные, удерживая нажатой клавишу **Ctrl** или **Shift** на панели управления списком задач. Удалённые задачи исчезнут из списка задач архива.

Замечание – После удаления из архива последней в проекте задачи проект автоматически будет удалён из Системы.

4.2. Работа с документами

4.2.1. Создание документа

4.2.1.1. Форма создания документа

Создание документов доступно только пользователю, имеющему право инициирования какого-либо типа документа (далее – Инициатору типа документа). Под типом документа понимается регистрационная карточка документа, содержащая заранее заданный набор полей. Создание типов документов в Системе осуществляет администратор документооборота. О создании типов документов и настройке документооборота см. «Руководство администратора документооборота».

Замечание – Права на инициирование типов документов назначаются администратором документооборота в пункте меню «Права пользователей».

Пользователю, не имеющему прав инициирования типа документа, доступно создание документов по форме (см. п. 11.7). Для этого пользователь должен иметь права на шаблон карточки документа, используемый в форме. Права на шаблоны карточек документов назначаются администратором документооборота в пункте меню «Права пользователей»

При выборе пункта меню «Создать документ» открывается форма создания документа (рис. 99), которая состоит из двух вкладок:

«Карточка документа» – предназначена для выбора типа и шаблона документа, а также заполнения полей регистрационной карточки выбранного типа документа;

«Маршрут рассмотрения» – предназначена для выбора маршрута рассмотрения.

Создать документ

Карточка документа | Маршрут рассмотрения

Тип документа: Договор | Шаблон карточки документа: Договор

Поле	Значение
Автор документа	Я сам(а)
Дата создания	13.01.2012 17:37:34
Дата регистрации *	26.01.2012 00:00:00
Предмет договора	Договор аренды
Содержание	
Файлы	Согласование договора.docx
Срок исполнения	24.05.2012 17:34:05
Проект	Отдел разработки: Задачи вне проектов

Сохранить | Сохранить и создать новый документ | Создать с резолюцией

Рис. 99. Окно создания документа. Вкладка «Карточка документа»

Создание документа осуществляется в несколько этапов:

заполнение полей регистрационной карточки документа;

Подп. и дата	
Инв № дубл.	
Взамен инв. №	
Подп. и дата	
Инв № подл.	

прикрепление файла документа к карточке;
 выбор маршрутной схемы рассмотрения документа;
 сохранение документа.

Подробнее о каждом этапе см. далее.

Пользователю, имеющему право создания резолюций, при иницировании документа доступна кнопка **Создать с резолюцией**. При её нажатии по документу автоматически будет создана задача по исполнению, независимо от того, присутствует ли в маршруте рассмотрения точка «На исполнение». После нажатия кнопки **Создать с резолюцией** откроется окно создания резолюции по документу. Подробнее о создании резолюции см п. [13.3.3](#).

Для часто создаваемых и однотипных документов пользователь может создавать шаблоны карточек документов, в которых он может задать значения полей документа. Подробнее о создании шаблонов карточек документов см. п. [26.14](#). После создания шаблона инициатор типа документа может выбрать его в раскрывающемся списке «Шаблон карточки документа» во вкладке **«Карточка документа»**. Помимо шаблонов, созданных им самим, инициатор имеет возможность выбрать шаблон, права на использование которого назначены ему администратором системы. После выбора шаблона в форме создания документа отобразятся поля карточки документа с заданными для шаблона значениями. В поле **Тип документа** будет указано название типа, на основе которого создан шаблон карточки документа. Значения заполненных полей регистрационной карточки доступны для редактирования. Создание документа по шаблону осуществляется аналогично созданию документа не по шаблону.

Помимо этого, шаблоны карточек документов используются для создания документов по форме. О создании документа по форме см. п. [11.7](#).

4.2.1.2. Поля регистрационной карточки документа. Их типы и способы заполнения

- **Автор** – определяет пользователя, который будет контролировать процесс рассмотрения документа и в подразделении которого будет зарегистрирован документ.
- **Дата создания** – поле, отображающее дату создания документа в Системе; заполняется автоматически в момент выбора типа документа из раскрывающегося списка.
- **Дата регистрации** – поле для ввода даты присвоения документу регистрационного номера.
- **Файлы** – поле для прикрепления файла (файлов) электронного документа.
- **Срок исполнения** – поле для указания даты завершения исполнения документа.
- **Проект** – поле для выбора проекта, к которому будут прикреплены задачи по рассмотрению и исполнению документа.
- **Уровень доступа** – поле для выбора уровня доступа к документу, задачам по его рассмотрению/ исполнению и проекту по его исполнению.

Поля **Автор**, и **Дата регистрации** являются обязательными для заполнения.

В качестве значения поля **Автор** по умолчанию отображается имя пользователя, создающего документ (инициатора типа документа). После создания документа пользователь, его создавший, будет указан как постановщик в задаче по рассмотрению документа. Выбор автора осуществляется нажатием кнопки  и выбором пользователя из раскрывающегося списка. В качестве автора можно выбрать пользователей, имеющих полномочия «Полные права» и «Только свои задачи» на создающего документ и являющихся инициаторами типа документа, выбранного при создании документа. Такое ограничение связано с отсутствием возможности контроля прохождения документа пользователем, не имеющим прав на его инициирование.

Дата регистрации задаётся в момент создания документа, но в дальнейшем может быть изменена при наличии признака *Редактируемое поле*, но до перевода на исполнение или отправки в архив. В этих случаях редактирование даты регистрации доступно только администратору системы или контролёру типа документа с правами «Редактирование документов на исполнении» или «Редактирование документов в архиве». Подробнее о редактировании полей документа см. п. [13.3.1](#).

Поле **Срок исполнения** может быть как обязательным, так и необязательным для заполнения. Значение поля формируется автоматически и представляет собой дату, до наступления которой документ должен быть исполнен. Если по истечении указанного срока исполнения документ не рассмотрен или его исполнение не завершено, документ будет считаться просроченным. Просроченность документов отслеживает контролёр типа документа либо автор документа.

Схема рассмотрения документа может включать только рассмотрение, рассмотрение и исполнение, только исполнение. Во всех этих трёх случаях дата срока исполнения будет указана как дата окончания каждой задачи по рассмотрению и по исполнению.

Заполнение полей **Дата регистрации** и **Срок исполнения** осуществляется нажатием кнопки .

Отображение проекта, к которому будут прикреплены задачи по рассмотрению и исполнению документа, задаётся в регистрационной карточке документа. Если данное поле имеет признак *Обязательное при создании*, то оно отображается пустым и подлежит обязательному заполнению при создании документа. Если же данное поле имеет признак *Необязательное*, то по умолчанию в нём отображается название проекта, указанное администратором документооборота при создании/редактировании регистрационной карточки. В этом случае пользователю, создающему документ, доступна возможность смены или создания нового проекта. Для смены проекта следует нажать в одноимённом поле кнопку . Для создания нового проекта – кнопку . В обоих случаях откроется окно, в котором осуществляется выбор или создание проекта аналогично выбору или созданию проекта при регистрации задачи. О выборе проекта см. п. [4.7](#).

Уровень доступа выбирается из раскрывающегося списка, который вызывается нажатием кнопки  в одноимённом поле. Существует два уровня доступа: «Обычный» и «Ограниченный». Если выбран уровень «Ограниченный», то зарегистрированный документ и проект по его исполнению будет доступен только автору документа и участникам задач по его рассмотрению/исполнению, а сами задачи будут по умолчанию созданы с признаком *Секретная*. Проект по исполнению документа ещё дополнительно будет доступен его владельцу (пользователю, его создавшему). Такая ситуация может возникнуть, если автор и постановщик документа являются различными пользователями, а документ переведён на исполнение при создании (по исполнению документа создан шаблон).

Подразделение	Отдел разработки	
Сотрудник	Соловьёва Екатерина Николаевна	

Рис. 101. Поля для выбора подразделения и пользователя

Поле формата «Словарь» представляет собой список элементов тематического направления. Заполнение поля осуществляется нажатием кнопки  и выбором в раскрывающемся списке одного из элементов словаря ([рис. 102](#)).

Словарь	Значение не выбрано	
	Значение не выбрано	
	Информационное письмо	
	Поздравление	
	Приглашение	
	Служебное письмо	
	Статистическая информация	

Рис. 102. Поле для выбора элемента словаря

Поле формата «Нумератор» предназначено для формирования идентификационного номера создаваемого документа. Заполнение поля осуществляется в соответствии с шаблоном, который задаётся администратором документооборота при создании регистрационной карточки документа. Шаблон может состоять из нескольких различных частей, которые могут быть связаны между собой символами и цифрами, например, **{DD}.{MM}.{YYYY}—{DEPARTMENT}** ([рис. 103](#)). Формирование номера осуществляется автоматически. Для предварительного просмотра номера следует нажать кнопку . Скрытие результатов предварительного просмотра осуществляется щелчком по ссылке с полученным номером. Шаблон номера доступен для редактирования в процессе создания документа. Для этого следует внести изменения в поле ввода номера.

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

18.1

Нумератор	{DD}.{MM}.{YYYY}{DEPARTMENT}	
	11.09.2009-Отдел разработки	

Рис. 103. Поле формата «Нумератор»

Поле формата «Справочник» предназначено для заполнения документа данными из справочника. При создании документа пользователь может выбрать одно или несколько значений справочника. Для этого следует нажать кнопку .

При этом откроется окно справочника, который указан администратором документооборота для выбранного типа документа ([рис. 104](#)). Пользователю, имеющему права на просмотр справочника, будут доступны все общедоступные записи справочника, а также добавленные им ранее частные записи. Список записей может быть как линейным, так и иерархическим. Во втором случае для просмотра списка вложенных записей следует нажать кнопку . Пользователю, имеющему право на добавление записей, будет доступна кнопка **Добавить**. Для выбора записи в окне просмотра справочника следует выделить её, щёлкнув в строке с записью. При этом строка выбранной записи окрасится в серый цвет.

Администратор документооборота при настройке карточки имеет возможность задать множественный выбор записей. В этом случае для выбора нескольких записей следует выделить их, удерживая нажатой клавишу **Ctrl** или **Shift**. Для фиксации выбора записей следует нажать кнопку **OK**, расположенную в центральной части нижней панели окна. После чего окно просмотра справочника закроется и выбранные записи отобразятся в поле выбора значений справочника. Причём будут выведены только значения первого поля справочника. Если выводимые записи содержат несколько значений полей одной записи или значения не из первого поля справочника, это означает, что для поля формата «Справочник» был задан шаблон. Подробнее о поле формата «Справочник» и его шаблонах см. раздел «Регистрационные карточки документов» «Руководства администратора документооборота».

Замечание – Список записей справочника может быть отфильтрован по записи, выбранной в другом поле формата «Справочник». Данная возможность настраивается в регистрационной карточке администратором документооборота. Подробнее см. раздел «Регистрационные карточки документов» «Руководства администратора документооборота».

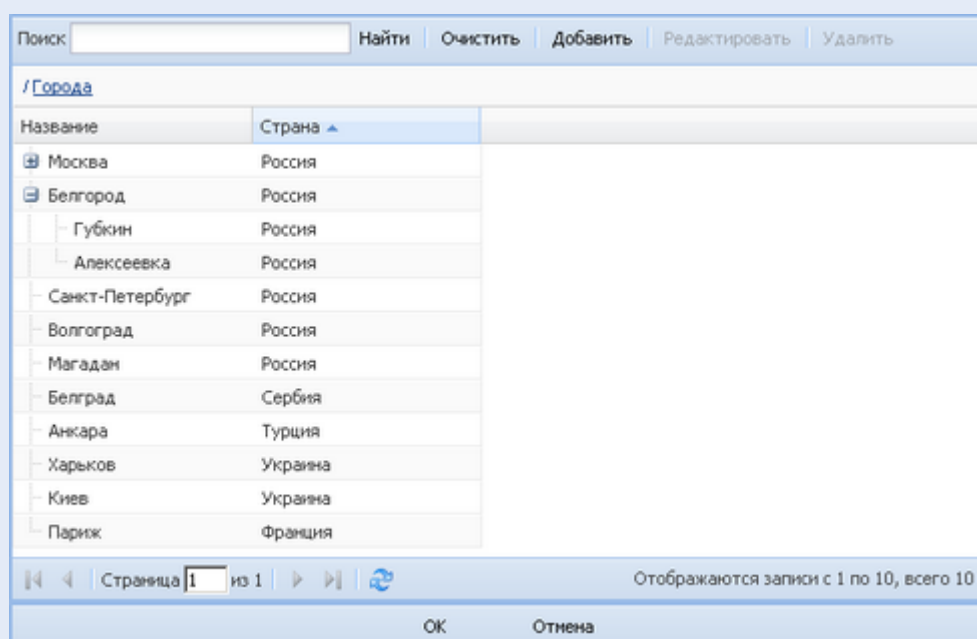


Рис. 104. Окно выбора записей справочника

Если пользователю заранее известно значение требуемой записи, то её поиск и выбор из справочника доступен и в окне создания документа. Для этого в поле формата «Справочник» следует вписать шаблон поиска и выбрать требуемую запись в раскрывшемся списке (рис. 105). Поиск будет осуществляться по первой колонке справочника. Если для поля формата «Справочник» задан шаблон, то поиск будет осуществляться по колонкам справочника, которые используются в шаблоне. Пользователю с правом на добавление записей в раскрывшемся списке будет доступен пункт **«Добавить новую запись»**.

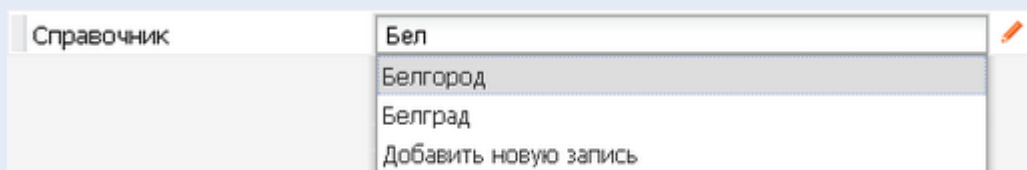


Рис. 105. Поле формата «Справочник»

Удаление выбранной записи в поле формата «Справочник» осуществляется нажатием кнопки **✗**, расположенной перед записью.

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

Поле формата «Документ» предназначено для закрепления за создаваемым документом ссылки на другой зарегистрированный в Системе документ, причём как находящийся на рассмотрении или исполнении, так и в архиве. Заполнение поля данного формата доступно пользователям с «Правом выбора связанных документов», назначаемого администратором системы, а также полномочиим «Полные права» на пользователей, участвующих в рассмотрении/исполнении связываемого документа. Для выбора документа следует нажать кнопку  (рис. 106).



Рис. 106. Поле формата «Документ»

Откроется окно поиска документов (рис. 107). В раскрывающемся списке отображаются все типы документов, зарегистрированные в Системе. Подробнее о поиске документов см. п. 27.2.

Рис. 107. Окно задания параметров для поиска документов

После указания критериев поиска следует нажать кнопку **Поиск**. В результате отобразится список документов, соответствующих заданным критериям (рис. 108). Список документов формируется исходя из прав доступа пользователя на задачи по рассмотрению и исполнению этих документов. Существует возможность прикрепления документов, помещённых в архив. Для прикрепления документа следует выделить его в списке, щёлкнув в строке с документом. При этом строка выбранного документа окрасится в серый цвет. Для выбора нескольких документов следует выделить их, удерживая нажатой клавишу **Ctrl** или **Shift**. Для фиксации выбора документов следует нажать кнопку , расположенную в центральной части нижней панели окна. Названия выбранных документов отобразятся в поле формата «Документ» со ссылками на них. При щелчке по ссылке с названием документа откроется карточка его просмотра. Просмотр связанных документов доступен всем участникам рассмотрения. Если в регистрационной карточке документа есть поле формата «Нумератор», то в названии ссылающегося документа отобразится также его

номер. Удаление выбранного документа в поле формата «Документ» осуществляется нажатием кнопки , расположенной перед названием документа.

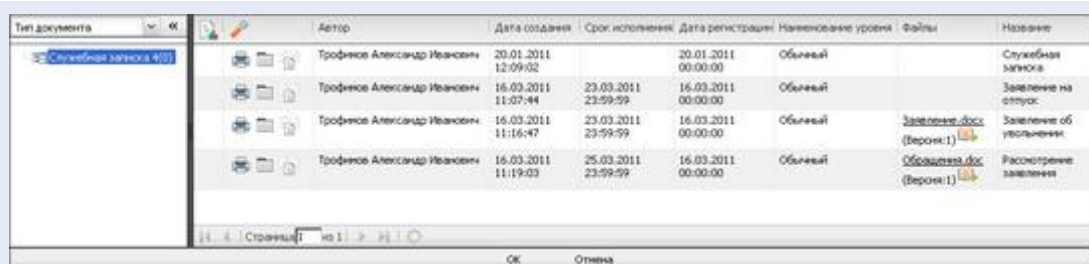


Рис. 108. Окно выбора связанного документа

Администратор документооборота при создании регистрационной карточки имеет возможность устанавливать для полей признак *Уникальное* (см. «Руководство администратора документооборота»). Если в карточке имеются такие поля, то в форме создания документа дополнительно отображается кнопка **Поиск**. Она предназначена для того, чтобы при вводе значений была возможность проверить, зарегистрированы ли в Системе документы с совпадающими полями. Если в Системе есть такие документы (в том числе и архивные), то при нажатии на кнопку **Поиск** откроется окно поиска со списком доступных по правам документов, поля которых имеют совпадения с вводимыми данными.

Поля регистрационной карточки могут быть обязательными и необязательными для заполнения. Обязательность заполнения каждого поля регистрационной карточки определяется администратором документооборота при её создании или редактировании. Если поле является обязательным для заполнения при создании документа, его название помечается красной звёздочкой. Документ нельзя сохранить без заполнения всех обязательных полей. Отмеченные синей звёздочкой поля могут быть заполнены позже до перевода документа на исполнение. Неотмеченные поля являются необязательными для заполнения.

В процессе рассмотрения документа содержание некоторых полей карточки документа может быть изменено. Изменению подлежат только те поля, которые имеют особый признак *Редактируемое поле*, устанавливаемый администратором документооборота. Пользователь, создавший документ, имеет возможность изменить содержимое полей документа только при наличии дополнительного права редактирования регистрационных карточек. Назначение права редактирования регистрационных карточек осуществляется администратором системы.

Редактирование содержимого полей документа доступно всем пользователям, имеющим права на просмотр документа и редактирование регистрационных карточек. Право на просмотр документа определяется наличием права на просмотр задач по рассмотрению и/или исполнению этого документа. В свою очередь, право на просмотр задач по рассмотрению и исполнению документа определяется наличием полномочий «Полные права» хотя бы на одного из участников задач.

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

4.2.1.3. Прикрепление файла электронного документа

 в поле **Файлы**. В открывшемся окне ([рис. 109](#)) для добавления файла следует нажать кнопку . К документу можно прикрепить неограниченное количество файлов. Если

прикрепляемый файл превышает максимальный размер, заданный администратором системы, появится соответствующее предупреждение. Для прикрепления к документу выбранных файлов следует нажать кнопку **ОК**.

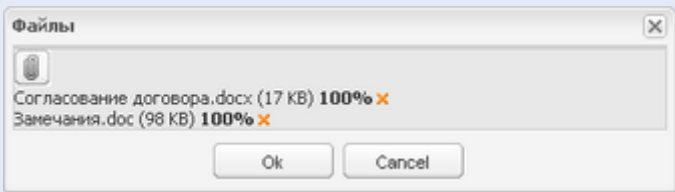


Рис. 109. Окно добавления файла

Удаление прикрепленного к документу файла осуществляется в окне добавления файла нажатием кнопки **X**, расположенной рядом с названием файла.

Прикрепленные к документу файлы доступны всем пользователям, участвующим в рассмотрении документа, а также имеющим право на просмотр документа. В процессе рассмотрения документа к карточке документа могут быть прикреплены новые версии файлов. По завершении рассмотрения документа автором задачи устанавливается окончательная версия файла документа. Предусмотрена пометка одновременно нескольких файлов флажком *Окончательная версия*. Именно такие файлы будут доступны пользователям на этапе исполнения документа. Если флажок *Окончательная версия* не был включен ни для одного файла, то на этапе исполнения документа исполнителям будут доступны все файлы документа.

В карточке созданного документа и в списке документов прикрепленные файлы будут расположены в алфавитном порядке. Версии файлов будут отсортированы в порядке убывания.

При необходимости можно создать документ и без прикрепленного файла документа.

4.2.1.4. Выбор маршрута рассмотрения документа

Выбор маршрута рассмотрения (маршрутной схемы) осуществляется в раскрывающемся списке поля **Порядок рассмотрения** во вкладке **«Маршрут рассмотрения»** (рис. 110). Список состоит из маршрутов, закреплённых за типом создаваемого документа, и списка маршрутных схем, по которым пользователь может осуществлять запуск документов на рассмотрение в соответствии со своими правами. Назначение прав на маршрутные схемы осуществляется администратором документооборота в пункте меню **«Права пользователей»**.

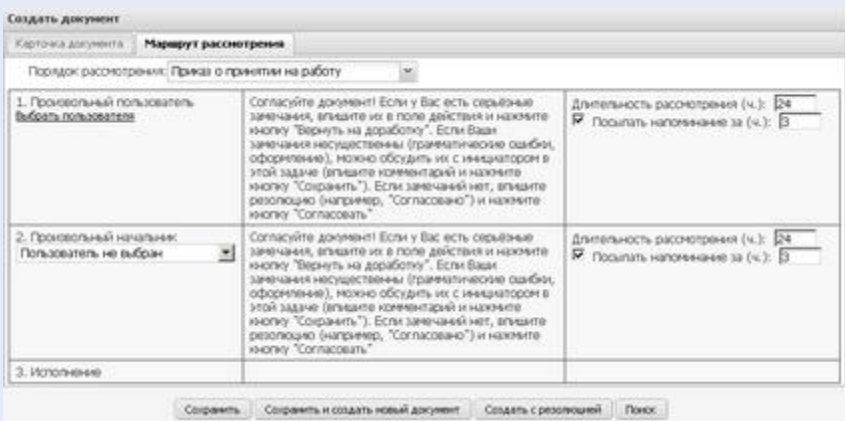


Рис. 110. Окно создания документа. Вкладка **«Маршрут рассмотрения»**

Маршрутная схема документа представляет собой последовательность уровней рассмотрения. Количество уровней рассмотрения может быть произвольным. Каждый уровень рассмотрения может включать одну или несколько точек прохождения документа. О типах точек прохождения см. далее. Для каждого уровня рассмотрения документа создаётся задача по его рассмотрению. Исполнителями задачи по рассмотрению являются пользователи, указанные в точках прохождения документа одного уровня. Переход к следующему уровню рассмотрения осуществляется только после завершения рассмотрения документа на предыдущем. Автором всех задач по рассмотрению документа является пользователь, выбранный в качестве автора документа во вкладке **«Карточка документа»**.

Предусмотрены следующие точки прохождения:

«Обычный» – пользователи для данной точки прохождения выбраны при создании маршрутной схемы. Для пользователей, выбранных в качестве рассматривающих, также определён порядок рассмотрения – обязательный или необязательный.

«Произвольный начальник» – предполагает выбор пользователя, имеющего полномочия «Полные права» и «Только свои задачи» на создающего документ, из соответствующего раскрывающегося списка. Точка прохождения «Произвольные начальники» предполагает выбор нескольких пользователей, имеющих вышеуказанные полномочия на создающего документ.

«Произвольная рабочая группа» – предполагает выбор пользователей для формирования группы из числа доступных. Для выбора пользователя предусмотрена ссылка **Редактировать рабочую группу**.

«Произвольный пользователь» – предполагает выбор пользователя, на которого имеются полномочия. Для выбора пользователя предусмотрена ссылка **Выбрать пользователя**.

«Постановка задачи по документу» – предполагает выбор пользователя в рамках полномочий постановщика. Для выбора пользователя предусмотрена ссылка **Выбрать пользователя** 18.2). Администратор документооборота для данной точки прохождения определяет возможность автоматического копирования рабочей группы, осуществляющей рассмотрение документа, в задачу по его исполнению. Данная возможность устанавливается для точки прохождения в пункте меню **«Редактор маршрутных схем»**.

«На исполнение» – предполагает возможность перевода документа на исполнение контролёром типа документа. Автор документа, даже при отсутствии у него права контролирования этого типа документа, может перевести его на исполнение при создании, если маршрутная схема предусматривает только одну точку «На исполнение». Перевод на исполнение предполагает создание задачи или проекта по исполнению.

Замечание – Задачи, переведённые на исполнение сразу после создания, не отображаются в пунктах **«Контроль рассмотрения моих документов»** и **«Документы мне на рассмотрение»**; такие документы доступны пользователям в пункте меню **«Документы мне на исполнение»**.

«В архив» – предполагает автоматический перевод документа в архив после рассмотрения пользователями на предыдущем уровне. Если маршрутная схема состоит только из точки прохождения «В архив», то после создания документ будет сразу переведён в архив.

Замечание – Точки прохождения «Постановка задачи по документу», «На исполнение» и «В архив» располагаются последними в маршрутной схеме.

Для каждого уровня рассмотрения может быть задано название, описание и тип задачи, дополнительные поля которого будут отображаться во вкладке «**Описание**» задачи по рассмотрению. Название уровня будет вынесено в отдельную колонку списка документов, а описание – в описание задачи по рассмотрению документа. В карточке документа описание будет отображаться напротив уровня рассмотрения (см. [рис. 110](#)). Показ колонки описания настраивается каждым пользователем в пункте меню «**Личные настройки**». Названия и описания задаются администратором документооборота при создании или редактировании маршрутной схемы.

Для каждого уровня рассмотрения документа следует задать количество часов рассмотрения. В зависимости от указанного значения для задач по рассмотрению каждого уровня будет выставлена дата и время их окончания. Датой начала задачи по рассмотрению первого уровня будет считаться дата создания документа. Дата начала задач последующих уровней будет выставляться в момент перехода документа на следующий уровень. Кроме того, можно указать, за какое количество часов до установленного срока окончания рассмотрения исполнителям будет отправлено напоминание.

Замечание – Время отправки напоминания не должно быть более поздним, чем время рассмотрения документа.

Количественные параметры могут быть установлены по умолчанию администратором документооборота для каждого уровня рассмотрения маршрутной схемы. При необходимости заданные значения могут быть изменены пользователем, создающим документ.

4.2.1.5. Сохранение документа

Сохранение документа осуществляется нажатием кнопки **Сохранить** ([рис. 111](#)). Если значение какого-либо обязательного для заполнения поля не указано, будет выдано предупреждающее сообщение с указанием названия незаполненного поля. При попытке создать документ без указания маршрутной схемы будет выдано предупреждение об отсутствии маршрута. Сообщение «Выбраны не все пользователи» или «Не во всех рабочих группах заданы пользователи» означает, что не для всех точек прохождения маршрутной схемы рассмотрения указаны рассматривающие пользователи.

Сообщение «Ошибка при вводе длительности рассмотрения или количества дней для отправки напоминания» может означать либо ошибку при вводе (ввод нечисловых значений), либо отсутствие значения длительности рассмотрения.

После ввода всех необходимых для создания документа значений следует нажать кнопку **Сохранить**. Пользователю доступно создание документа на основе созданного. Для этого следует нажать кнопку **Сохранить и создать новый документ**. При этом будет сохранён создаваемый документ, а заданные для него параметры будут доступны для редактирования.

Если в маршруте рассмотрения хотя бы на одном уровне используется ЭЦП, то при сохранении документа будет предложено подписать документ. При нажатии кнопки **Да** откроется окно выбора доступного сертификата. После выбора сертификата следует нажать кнопку **Подписать**. Если к документу прикреплены файлы, то при его подписании откроется окно, где нужно будет выбрать подписываемый объект – сам документ или только прикрепленные файлы. Возможность выбора устанавливается администратором документооборота при создании/редактировании маршрутной схемы.

Замечание – Для работы с ЭЦП на рабочем месте необходимо установить криптопровайдер КриптоПро CSP и плагин для браузеров. Кроме того, следует осуществить настройки безопасности для браузера. Подробнее об установке КриптоПро CSP и плагина см. «Инструкцию по установке и настройке ЭЦП в системе Мотив».

Если для какого-либо поля документа администратором документооборота установлен признак *Уникальное* и значение этого поля совпадает с полем другого имеющегося в Системе документа (в том числе архивного), то при попытке сохранения такого документа будет выдано сообщение о совпадении. В этом случае можно выбрать один из вариантов – всё равно создать документ, отменить создание или просмотреть ранее зарегистрированные документы с совпадением. В третьем случае откроется окно со списком документов, в полях которых встречаются совпадения по введённым значениям. Подробнее о признаке уникальности полей карточки см. «Руководство администратора документооборота».

После сохранения документа в рабочем окне пункта меню **«Создать документ»** будет отображаться надпись «Зарегистрировано, документ находится на рассмотрении/в архиве» (в зависимости от маршрутной схемы) ([рис. 111](#)). Это означает, что документ успешно зарегистрирован в Системе. После сохранения документов, которым при создании автоматически присваивается номер (подробнее см. п. [18.1](#)), в пункте меню **«Создать документ»** будет выведена надпись «Зарегистрировано под номером» с указанием этого номера. Документ закрепляется за тем подразделением, к которому относится его автор. Впоследствии при генерации отчётов по документам следует учитывать их принадлежность к конкретным подразделениям.

Если у пользователя, создающего документ, есть право создания резолюций по документу, то он имеет возможность автоматически перевести документ на исполнение, независимо от того, присутствует ли в маршруте рассмотрения точка «На исполнение». Для этого следует нажать кнопку . Подробнее о создании резолюции см. п. [13.3.3](#).

Рис. 111. Окно создания документа. Зарегистрированный документ

В момент регистрации документа в Системе создаётся задача по его рассмотрению, исполнителями которой являются пользователи первого уровня рассмотрения. Автором задачи по рассмотрению документа является пользователь, указанный автором при создании документа. Постановщиком задачи по рассмотрению документа является пользователь, создавший документ. Как правило, в задаче по рассмотрению документа все участники согласования являются исполнителями, ответственный руководитель в такой задаче отсутствует. Исключение составляет задача, созданная по точке прохождения «Постановка задачи по документу» – единственный рассматривающий пользователь является в задаче ответственным руководителем. Описание примера рассмотрения

документа по точке прохождения «Постановка задачи по документу» см. в п. [18.2](#). В роли участников задачи также могут выступать и пользователи, указанные в полях формата «Сотрудник» карточки документа. Такая возможность настраивается администратором документооборота при создании/редактировании маршрутной схемы или регистрационной карточки документа (см. «Руководство администратора документооборота»).

После сохранения созданный документ отобразится в списках включённых в него участников и будет отмечен признаком  (Новый документ) в колонке  (Состояние). Признак  снимается автоматически после просмотра документа его участником или вручную через контекстное меню колонки.

Просмотр документа и задачи по его рассмотрению доступен исполнителям задачи в пункте меню «**Документы мне на рассмотрение**» (см. разделы [13](#) и [14](#)). Автору документа документ и задача по его рассмотрению доступны в пункте меню «**Контроль рассмотрения моих документов**» (см. раздел [15](#)).

Если маршрутная схема рассмотрения документа состоит только из точки прохождения «В архив», то сразу после регистрации документ будет помещён в архив. Если маршрутная схема рассмотрения документа состоит только из точки прохождения «На исполнение», то сразу после регистрации будет предложено выбрать объект, который необходимо создать: проект или задачу по исполнению документа ([рис. 112](#)).

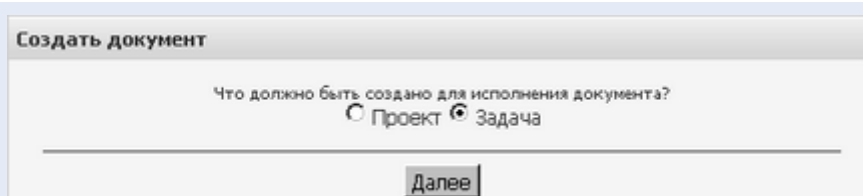


Рис. 112. Окно перевода документа на исполнение

В окне создания документа запоминается название типа документа, по которому был зарегистрирован последний документ. Это удобно при необходимости создания сразу нескольких документов одного и того же типа. К тому же при нажатии кнопки **Сохранить и создать новый документ** введённые для предыдущего документа значения сохраняются и будут доступны для редактирования. Кроме того, при последующем входе в окно создания документа по умолчанию в списке типов также будет выбран последний используемый пользователем тип.

4.2.1.6. Создание документа по задаче

Предусмотрена возможность создания документа, который будет ссылаться на задачу. Такая необходимость может возникнуть, когда участникам рассмотрения или исполнения могут понадобиться материалы (обсуждения) конкретной задачи. Кроме того, участники задачи будут иметь доступ к документу, созданному по этой задаче. По каждой задаче может быть создано неограниченное количество документов. Документ можно создать в задаче по рассмотрению или исполнению другого документа. Таким образом, документы могут быть взаимосвязаны между собой.

Создание документа по задаче доступно пользователю, имеющему право инициирования типа документа. В окне просмотра задачи во вкладке «**Дополнительно**» следует нажать кнопку **Создать документ**. При этом откроется окно создания документа. Процесс создания документа уже рассмотрен ранее (см. раздел [11](#)).

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

После создания документа в задаче, по которой он создан, будет зарегистрировано системное действие «По этой задаче создан документ» с указанием названия типа документа и названия самого документа со ссылкой на него. Во вкладке **«Описание»** отобразится новое поле **Документы, созданные по задаче**, в котором будут указаны: название типа документа, название документа, его автор и дата создания (). При щелчке по ссылке с названием документа откроется окно просмотра его регистрационной карточки. Просмотр карточки документа, созданного по задаче, доступен всем её участникам независимо от прав на просмотр документа. Подробнее о правах на просмотр документа см. п. [13.1](#).

В каждом документе, созданном по задаче, в поле **Документ создан по задаче** вкладки **«Карточка документа»** отображается её название. Если у пользователя есть доступ к этой задаче, то при щелчке по ссылке откроется окно просмотра информации о задаче.

Действия	Описание	Документ	Файлы	Планирование	События	Контакты	Журнал	Дополнительно
Проект	Отдел разработки: Задачи вне проектов							
Задача	Договор о покупке							
№	2/243-38862							
Описание								
Приоритет	Обычная задача							
Начало	17.08.2010 15:09:58							
Окончание	18.08.2010 13:00:00							
Прикрепленные к задаче файлы	Уведомление о заключении договора.doc, 103.00 KB							
Родительская задача								
Список подзадач	Договор о покупке (Авторы: Трофимов Александр Иванович)							
Авторы	Трофимов Александр Иванович (Отдел разработки)							
Контролеры задачи								
Ответственные руководители								
Исполнители	Трофимов Александр Иванович (Отдел разработки)							
Постановщик задачи	Трофимов Александр Иванович							
Внешние пользователи								
пользователи	Название: Договор о покупке Файлы: Уведомление о заключении договора.doc, 103.00 KB(Версия: 1)							
Документы, созданные по задаче	Тип документа: (Договор) Автор документа: Трофимов Александр Иванович Дата создания: 07.10.2010 17:52:35 (counter)=1(MM), (YY), Договор аренды							
Тип задачи	Обычный							
Сохранить								

Рис. 113. Окно просмотра информации о задаче, по которой создан документ

4.2.1.7. Создание документа по форме

Пункт меню ([рис. 114](#)) предназначен для создания документов на основе доступных шаблонов карточек документов. Назначение прав на шаблоны карточек документов осуществляется администратором документооборота. Отличие создания документа по форме от описанного выше создания документа состоит в том, что при создании документа по форме отображаются только те поля, которые не были заполнены при создании/редактировании шаблона карточки документа в пункте меню **«Шаблоны карточек документов»** раздела **Инструменты – Настройки**.

Замечание

Поле	Значение
Шаблон карточки документа	Служебная записка
Файлы	
Срок исполнения	

Сохранить Сохранить и создать новый документ Создать с резолюцией

Рис. 114. Окно создания документа по форме

Для создания документа следует установить курсор в поле **Шаблон карточки документа**, нажать кнопку и в раскрывшемся списке доступных шаблонов выбрать нужный.

Замечание – В списке не отображаются шаблоны, в которых не задан маршрут рассмотрения с рассматривающими сотрудниками и длительностью рассмотрения.

Заполнение полей осуществляется так же, как и при создании документа (см. п. [11.2](#)).

После заполнения необходимых полей следует нажать кнопку **Сохранить** (см. [рис. 114](#)). Пользователю доступно создание документа на основе созданного. Для этого следует нажать кнопку **Сохранить и создать новый документ**. При этом будет сохранён создаваемый документ, а заданные для него параметры будут доступны для редактирования.

Если в маршруте рассмотрения хотя бы на одном уровне используется ЭЦП, то при сохранении документа будет предложено подписать документ. При нажатии кнопки **Да** откроется окно выбора доступного сертификата. После выбора сертификата следует нажать кнопку **Подписать**. Если к документу прикреплены файлы, то при его подписании откроется окно, где нужно будет выбрать подписываемый объект – сам документ или только прикрепленные файлы. Возможность выбора устанавливается администратором документооборота при создании/редактировании маршрутной схемы.

После сохранения документа в рабочем окне пункта меню **«Создать документ по форме»** будет отображаться надпись «Зарегистрировано, документ находится на рассмотрении/в архиве» (в зависимости от маршрутной схемы). Это означает, что документ успешно зарегистрирован в Системе. После сохранения документов, которым при создании автоматически присваивается номер (подробнее см. п. [18.1](#)), в пункте меню **«Создать документ по форме»** будет выведена надпись «Зарегистрировано под номером» с указанием этого номера. Документ закрепляется за тем подразделением, к которому относится его автор. Впоследствии при генерации отчётов по документам следует учитывать их принадлежность к конкретным подразделениям.

Если у пользователя, создающего документ, есть право создания резолюций по документу, то он имеет возможность автоматически перевести документ на исполнение, независимо от того, присутствует ли в маршруте рассмотрения точка «На исполнение». Для этого следует нажать кнопку **Создать с резолюцией**. Подробнее о создании резолюции см. п. [13.3.3](#).

4.2.1.8. Скрытие полей документов

Некоторые поля карточки документа могут быть скрыты при просмотре:

- карточки документа при его создании;
- карточки уже созданного документа;
- документа в списке документов;
- документа, найденного с помощью поиска.

Настройка скрытия полей осуществляется администратором документооборота при создании регистрационных карточек документов. Поля могут быть скрыты также при редактировании карточки документа и при задании параметров для поиска документов. При этом настройка отображения полей для уже созданных документов не изменится. Новая настройка будет применяться только для документов, созданных после редактирования регистрационной карточки.

Замечания

1. Обязательные для заполнения поля всегда отображаются при создании, а обязательные для заполнения при переводе на исполнение ещё и в карточке документа. Скрытие этих полей недоступно.

2. Несистемные поля формата «Дата» и «Сотрудник», для которых администратором документооборота заданы значения по умолчанию и признак *Скрывать при создании*, не подлежат подписанию посредством ЭЦП во время создания документа. А при проверке подлинности такого документа будет выдано сообщение: «ЭЦП не соответствует подписанным данным».

4.2.2. Просмотр созданного документа

4.2.2.1. Право на просмотр документа

Доступ к зарегистрированному в Системе документу имеют пользователи с правом на просмотр хотя бы одной задачи по его рассмотрению или исполнению. В частности, это участники задач по рассмотрению и/или исполнению, а также пользователи, имеющие полномочия «Полные права» на этих участников.

Участникам рассмотрения документ доступен в списке документов пункта меню **«Документы мне на рассмотрение»** (см. п. [14.1](#)); участнику исполнения документа – **«Документы мне на исполнение»**. Автору документа на этапе его рассмотрения – в списке документов пункта меню **«Контроль рассмотрения моих документов»** (см. п. [15.2](#)). Пользователи, осуществляющие контроль рассмотрения документов, имеют доступ к ним через специальные отчёты по документам (см. раздел [17](#)). Рассмотренные пользователем документы отображаются в пункте меню **«Мои согласованные документы»**.

Доступ к документу осуществляется также через задачи по документу. Задачи по документу отображаются у участников в списке задач. У контролёра типа документа, не участвующего в задаче по документу, задача не будет отображаться в его списках задач.

4.2.2.2. Просмотр документа в списке документов

4.2.2.2.1. Состав окна списка документов

рис. 115):

Панель управления группировкой документов [13.2.4](#).

В названии группы в скобках отображается общее количество документов в ней, а также количество новых и обновлённых документов. Для просмотра нужной группы документов следует щёлкнуть по ссылке с названием группировки на панели управления. При этом в списке документов отобразится выбранная группа.

Таблица со списком документов – отображает группу документов в соответствии с выбранным способом группировки. По умолчанию к списку документов применяется группировка по типам документов. При отсутствии группировки отображаются все документы выбранного пункта меню.

Панель управления списком документов позволяет:

- применить обработчик к списку документов (подробнее о применении обработчика см. п. [13.2.6](#));
- осуществить навигацию по страницам списка документов. По умолчанию все документы разбиваются на список по 25 документов. Подробнее о настройке разбивки документов на страницы см. п. [13.2.3](#). Кроме того, в правой части панели отображается информация об общем количестве документов списка.

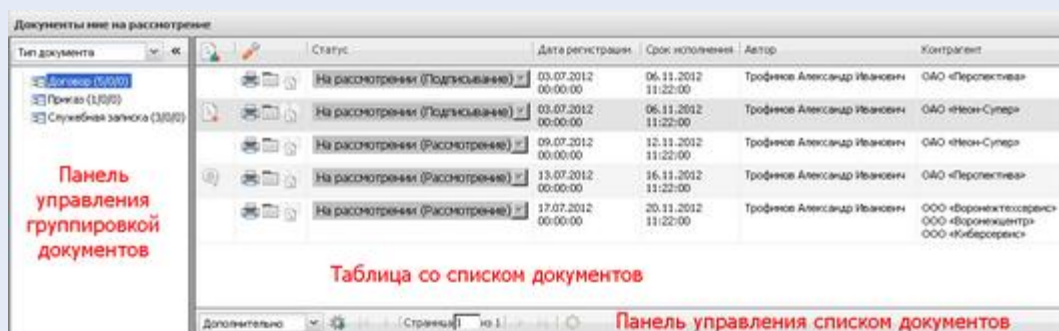


Рис. 115. Окно просмотра списка документов

4.2.2.2.2. Поля таблицы со списком документов

Помимо полей регистрационной карточки документа в таблице со списком документов отображаются следующие поля:

- (Состояние) – предназначено для отображения признаков (Документ возвращён на доработку), (Новый документ) и (Обновлённый документ). Обновлённым считается согласованный, переведённый на доработку, исполнение или в архив документ, а также документ, поля которого были отредактированы. При наведении курсора на пиктограмму отображается всплывающая подсказка с последним произведённым по документу действием;
- (Управление) – содержит следующие кнопки для управления работой с документом:

☐  (Печать) – предназначена для отправки на печать регистрационной карточки документа;

☐  (Посмотреть карточку документа) – предназначена для открытия окна просмотра карточки документа;

☐  (Показать текущую задачу по рассмотрению) – предназначена для открытия окна текущей задачи по рассмотрению документа.

– **Статус** Если наименование не задано, в скобках будет отображаться исходное название уровня рассмотрения. В Системе предусмотрены следующие статусы документа:

☐ «На рассмотрении» – документ находится на рассмотрении, и задачи по его рассмотрению открыты;

☐ «Рассмотрен» – рассмотрение документа завершено, все задачи по рассмотрению закрыты;

☐ «На подписании» – рассмотрение документа завершено, все задачи по рассмотрению закрыты; рассмотренный документ находится на подписи.

☐ «На исполнении» – документ находится в процессе исполнения.

– **Дата окончания рассмотрения** – дата окончания задачи по рассмотрению документа. Просроченная дата окончания рассмотрения выделяется красным цветом.

Признаки обновления снимаются после просмотра участником карточки документа.

Замечание – При определённой настройке Системы для снятия признаков обновления документа достаточно зайти в задачу по рассмотрению/исполнению (см. «Руководство по установке и обслуживанию»).

4.2.2.2.3. Контекстное меню таблицы со списком документов

Вызов контекстного меню осуществляется щелчком правой кнопки мыши по заголовку любого поля таблицы (рис. 116). Контекстное меню включает следующие пункты:

«Сортировать по возрастанию» – позволяет отсортировать список документов по выбранной колонке по возрастанию значений.

«Сортировать по убыванию» – позволяет отсортировать список документов по выбранной колонке по убыванию значений.

«Закрепить столбец» – осуществляет закрепление выбранного столбца. Закреплённый столбец переместится в левую часть таблицы, и правая граница закреплённого столбца примет чёткое очертание.

Закрепление можно использовать для тех столбцов, содержащаяся информация в которых должна быть всё время на виду. Закреплённые столбцы отображаются поверх других полей таблицы при скроллинге в правую часть таблицы.

«Снять закрепление столбца»

«Столбцы» – предназначен для управления отображением полей таблицы. Настройка отображения полей осуществляется индивидуально для каждого пункта меню со списком документов. При наведении курсора мыши на пункт «Столбцы» отобразится список названий полей, доступных для отображения в таблице. Поля, которые уже отображены в таблице, помечены флажком. Для отображения нужного поля следует

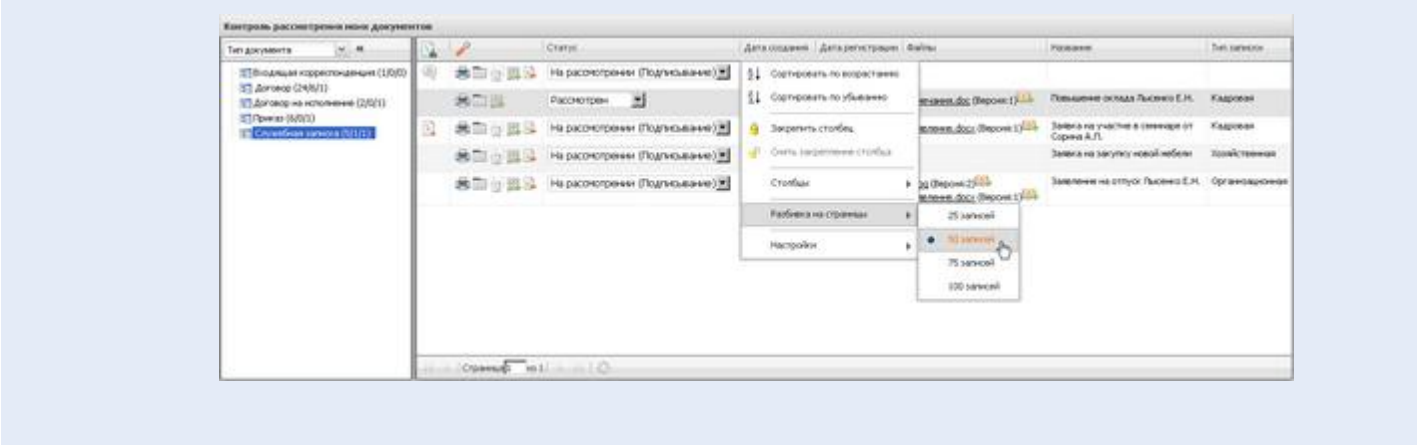
включить флажок напротив него. При этом поле отобразится в таблице со списком документов. Скрытие поля из таблицы со списком документов осуществляется выключением флажка напротив поля.

Важно! Если в карточке документа присутствуют идентичные поля – совпадают их названия вплоть до регистра – то в списке полей контекстного пункта меню «Столбцы» каждое поле будет отображаться один раз. Следовательно, все значения такого поля, независимо от его принадлежности к конкретной карточке документа, будут выводиться в одном столбце.

«Разбивка на страницы» – позволяет разбить список документов на группы по 25, 50, 75 и 100 документов. Переход по страницам осуществляется с помощью кнопок панели навигации.

«Настройки» – содержит подменю:

Восстановить исходные настройки таблицы – осуществляет сброс всех настроек таблицы: сортировки полей, закрепления столбцов, отображения столбцов, произведённых пользователем.



При щелчке правой кнопкой мыши в поле  в строке документа появится контекстное меню поля , в котором доступны следующие операции:

- Снять признак "Обновлённый документ";
- Снять признак "Новый документ";
- Установить признак "Обновлённый документ";
- Установить признак "Новый документ".

При выборе нужной операции признак обновления исчезнет из поля .

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 сохранятся и будут применяться при каждом выборе этого пункта меню. Возможно закрепление столбцов путём их перемещения в группу уже закреплённых столбцов.

4.2.2.2.4. Способы группировки списка документов

Для удобства работы со списками документов можно применить к ним группировку. По умолчанию список документов сгруппирован по типам документов.

Таблица 5

Системные способы группировки документов

Название группировки	Название и состав групп документов
Нет	Означает отсутствие группировки; все документы располагаются в группе «Нет группировки»
Состояние по задачам	Документы с признаком <i>Новый документ</i> отображаются в группе «Новые задачи», остальные документы отображаются в группе «Просмотренные задачи»
Автор	Имена пользователей, являющихся авторами документов; документы, имеющие несколько авторов, будут дублироваться в разных группах
Тип документа	Названия типов документов
Дата создания	Группы документов с одинаковыми датами создания
Срок исполнения	Документы, срок исполнения которых уже наступил, отображаются в группе «Просрочен»; остальные документы отображаются в группе «Не просрочен»
Дата регистрации	
Наименование уровня	Наименование текущего уровня рассмотрения документа
Статус	Названия статусов документов – «На рассмотрении», «На подписании», «На исполнении», «Рассмотрен», «В архиве»

Список документов можно сгруппировать и по пользовательским полям карточки документа (созданным администратором документооборота).

Для полей формата «Справочник» название способа группировки отображается в формате: «<Название поля> (<Название справочника>)» ([рис. 117](#)). Документы, не входящие ни в одну из групп, отображаются в списке «Нет значения».

Статус	Автор	Дата создания	Срок исполнения	Город	Контрагент
На рассмотрении (Подписанное)	Трофимов Александр Иванович	03.07.2012 15:58:56	06.11.2012 11:22:00	Белгород	ООО «Перспектива»
На рассмотрении (Подписанное)	Трофимов Александр Иванович	03.07.2012 16:35:23	06.11.2012 11:22:00	Белгород	
На рассмотрении (Рассмотрено)	Трофимов Александр Иванович	17.07.2012 09:57:20	20.11.2012 11:22:00	Белгород	ООО «Воронцовск» ООО «Воронцовск» ООО «Воронцовск»
На рассмотрении (Рассмотрено)	Трофимов Александр Иванович	20.07.2012 10:40:51		Белгород	

Рис. 117. Окно просмотра списка документов. Группировка по значениям справочника

Названия групп будут совпадать со значениями пользовательских полей. Документы, в которых нет таких полей либо значения этих полей не заполнены, отображаться в списке документов не будут. Сообщение «Документов нет!» при группировке списка документов по

пользовательскому полю говорит об отсутствии документов с заполненным полем, по которому ведётся группировка.

Для группировки списка документов следует выбрать способ в раскрывающемся списке на панели управления группировкой. При этом отобразится список названий групп в соответствии с выбранной группировкой. В названии группы в скобках указывается общее количество документов в ней, а также количество новых и обновлённых документов. Для просмотра документов группы следует щёлкнуть по ссылке с её названием. При этом в списке отобразятся документы выбранной группы, название которой будет выделено жирным шрифтом или синим цветом (при группировке по типу документа).

При группировке по типу документа название группы написано серым цветом, если у пользователя нет прав на этот тип.

Выбранный способ группировки сохраняется для каждого списка документов и применяется автоматически при каждом выборе пользователем этого пункта меню.

Замечания

1. Группировка доступна по всем типам полей, кроме типа «Документ», а также недоступна группировка по полю **Файлы**.

2. Группировка по полю **Статус** отображается только в пунктах меню со списками документов, с помощью которых контролируется прохождение документа (например, **«Контроль рассмотрения моих документов»**).

Пользователь может настроить режим отображения панели управления группировкой документов таким образом, что панель будет скрыта, и список документов будет отображаться по всей ширине окна. Для этого следует нажать кнопку «», располагающуюся в правой верхней части панели управления группировкой документов. При этом панель управления группировкой документов свернётся в вертикальную панель. Для временного показа панели управления группировкой документов следует щёлкнуть мышью по вертикальной панели. При этом панель управления группировкой документов выдвинется вправо и отобразится поверх списка документов. Панель отображается до тех пор, пока курсор мыши сфокусирован на панели управления группировкой документов. При изменении фокуса курсора мыши либо при щелчке в любом месте вертикальной панели панель управления группировкой документов свернётся. Для включения режима отображения панели управления группировкой документов следует нажать кнопку «», располагающуюся в верхней части вертикальной панели.

4.2.2.2.5. Фильтрация и сортировка списка документов

Фильтрация списка документов возможна по всем полям и идентификационному номеру документа (набранного вручную или считанного сканером со штрих-кода). Для фильтрации списка документов следует в поле ввода в главном меню (рис. 118) ввести шаблон поиска и нажать кнопку  (Поиск) или клавишу **Enter**. При этом отобразится список документов, в полях которых встречается шаблон поиска или номер которого соответствует шаблону поиска. Для очистки строки фильтра следует нажать кнопку . При этом фильтр будет сброшен, в списке отобразятся все документы.

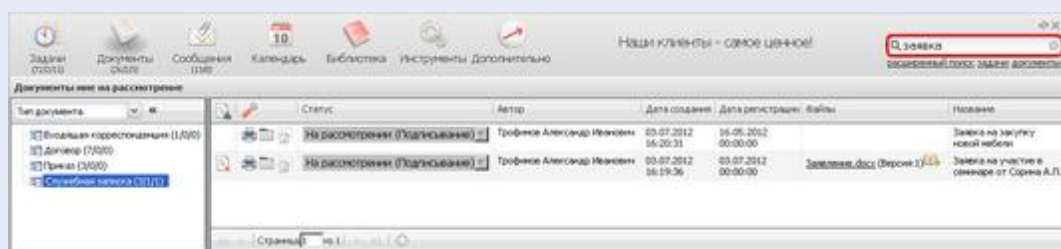


Рис. 118. Окно просмотра списка документов. Фильтрация

Замечания

1. Поиск документов осуществляется внутри выбранной группы документов.
- 2.

Для обновления списка документов следует нажать кнопку  (Обновить) на панели управления списком документов. При этом в списке документов отобразятся документы выбранной ранее группы с обновлёнными данными. Если к списку документов применён фильтр, то после обновления фильтр не сбрасывается.

Сортировка списка документов возможна по каждому из отображаемых в таблице полей (рис. 119). Сортировка списка документов может быть включена двумя способами:

щелчком левой кнопки мыши по заголовку поля, по которому производится сортировка; при этом список документов будет отсортирован по возрастанию и убыванию значений этого поля;

щелчком правой кнопкой мыши по заголовку поля, по которому производится сортировка, и выбором способа сортировки в контекстном меню; при этом список документов будет отсортирован в соответствии с выбранным способом.

Тип документа	Статус	Дата создания	Дата регистрации	Автор	Контрагент
Входящая корреспонденция (1/0/0)	На рассмотрении (Подписание)	03.07.2012 00:00:00	06.11.2012 11:02:00	Трофимов Александр Иванович	ОАО «Искон-Супер»
Договор (7/0/0)	На рассмотрении (Подписание)	03.07.2012 00:00:00	06.11.2012 11:02:00	Трофимов Александр Иванович	ОАО «Перспектива»
Приказ (3/0/0)	На рассмотрении (Подписание)	03.07.2012 00:00:00	06.11.2012 11:02:00	Трофимов Александр Иванович	ООО «Воронежцентр»
Служебная записка (3/1/1)	На рассмотрении (Рассмотрение)	09.07.2012 00:00:00	12.11.2012 11:02:00	Трофимов Александр Иванович	
	На рассмотрении (Рассмотрение)	09.07.2012 00:00:00	12.11.2012 11:02:00	Трофимов Александр Иванович	
	На рассмотрении (Рассмотрение)	09.07.2012 00:00:00	12.11.2012 11:02:00	Трофимов Александр Иванович	ОАО «Искон-Супер»
	На рассмотрении (Рассмотрение)	09.07.2012 00:00:00	12.11.2012 11:02:00	Трофимов Александр Иванович	ООО «Волга-Мебель»

Срок исполнения

Сортировка по полям, содержащим числовые и текстовые значения, будет производиться в соответствии с таблицей ASCII кодов в зависимости от выбранного способа сортировки.

4.2.2.2.6. Применение обработчика к списку документов

Обработчик – это созданный администратором системы шаблон, выполнение которого позволяет выгружать информацию о документах и задачах для просмотра и печати или изменять значения полей.

Результатом запуска обработчика может быть электронная рассылка пользователям материалов по задаче, автоматическое изменение полей или выгрузка данных по задаче в отдельный файл. В обработчике последнего вида задаются нужные для выгрузки поля документа, форматирование для каждого поля, общее форматирование документа. Выгрузка осуществляется в файл формата *.rtf или *.xls – в зависимости от назначения обработчика.

На панели управления списком документов отображается поле **Дополнительно**, предназначенное для выбора обработчика со списком привязанных к карточкам документов обработчиков из текущего списка документов. Применение обработчика доступно как к одному, так и к группе документов. Для этого в таблице со списком документов следует щелчком в строке с документом выделить его. Для выбора нескольких документов следует выделить их, удерживая нажатой клавишу **Ctrl** или **Shift**. Затем следует в раскрывающемся списке выбрать обработчик (рис. 120). Для запуска обработчика на выполнение следует нажать кнопку  (Выполнить). При этом откроется окно, в котором следует выбрать открытие либо сохранение файла. Если результатом выполнения обработчика является изменение полей документа (например, пересчёт нумератора), то эти изменения отобразятся в карточке.

Замечания

1. Поле **Дополнительно** и кнопка  не отображаются, если ни к одной карточке в текущем списке документов не привязан обработчик.
2. Если в списке не выделен ни один документ, то при выгрузке в формат *.rtf или *.xls будут учитываться все документы списка.

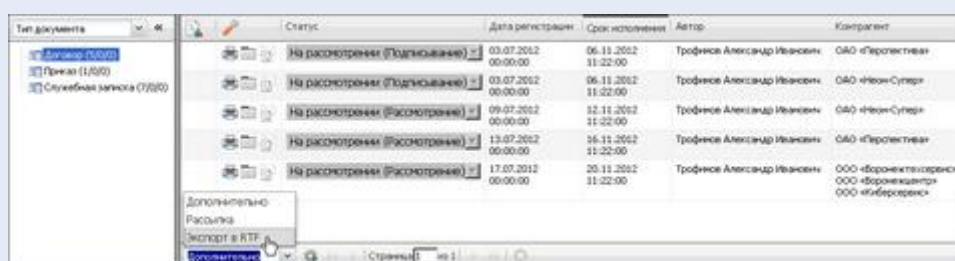


Рис. 120. Окно просмотра списка документов. Выбор обработчика для выгрузки списка документов

Для просмотра файла в формате *.rtf или *.xls необходимо наличие установленного MS Office не ниже 2003. Выгруженные данные доступны для изменения, форматирования, печати. При выгрузке нескольких документов в формат *.rtf информация о каждом документе будет отображаться на отдельной странице электронного документа. При выгрузке в формат *.xls список документов будет отображаться в таблице, аналогичной по виду списку документов в веб-интерфейсе Системы.

В Системе с помощью обработчиков также предусмотрена возможность электронной рассылки писем, содержащих выгруженные данные документов в файл формата *.rtf и прикрепленные к ним файлы. При выборе такого обработчика после нажатия кнопки  откроется окно рассылки (рис. 121). Выбор файлов для отправки осуществляется включением флажка в нужной строке. После выбора объектов следует нажать кнопку **Сохранить**, в результате чего откроется окно, где будет предложено открыть или сохранить файл. Если предполагается отправка объектов на электронную почту, то в окне указания адресатов следует ввести через запятую список нужных e-mail адресов. Также предусмотрена возможность выбора e-mail из адресной книги. Для этого следует нажать кнопку **Адресная книга**. В открывшемся окне следует выбрать требуемые контакты или их группы и нажать кнопку **ОК**²³. Если для выбранных контактов указаны e-mail адреса, то они отобразятся в окне указания адресатов. Для отправки писем на указанные адреса следует нажать кнопку **Отправить**.

Замечание – К электронному письму, содержащему данные о документе, будут прикреплены только файлы с признаком *Окончательная версия*.

Во вкладке документа «Журнал» будет зафиксирована запись об отправке файлов с указанием e-mail-адресов получателей.

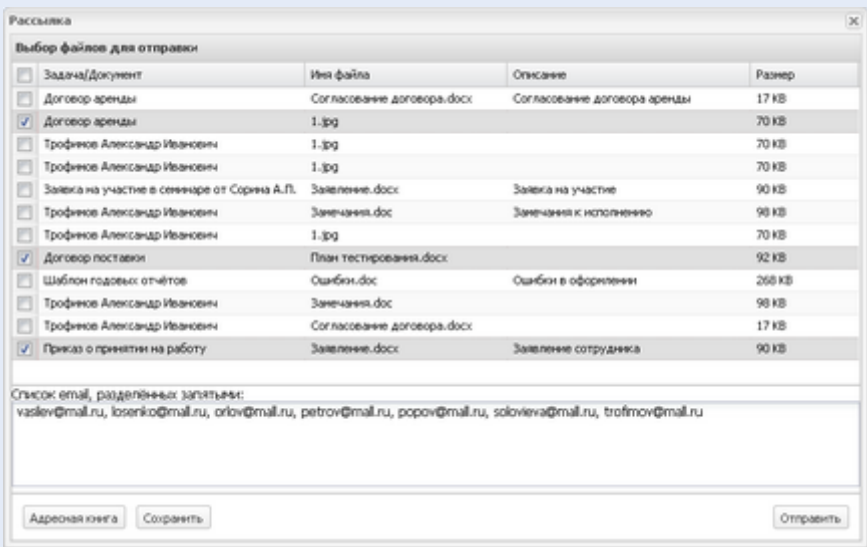


Рис. 121. Окно рассылки

4.2.2.3. Просмотр и редактирование карточки документа

Для вызова окна просмотра карточки документа следует нажать кнопку  (Посмотреть карточку документа) в колонке  (Управление) списка документов. Карточка документа состоит из четырёх вкладок, содержащих следующую информацию:

- «Карточка документа» – список полей регистрационной карточки с указанными при создании или редактировании документа значениями, а также файлы документа с указанием версии файла ([рис. 122](#));
- «Маршрут рассмотрения» – список рассмотрения, включающий всех участников рассмотрения, указанных в маршрутной схеме ([рис. 123](#));
- «Резолюции» – список резолюций, созданных по документу ([рис. 124](#));
- «Журнал» – список операций, произведённых с документом ([рис. 125](#)).

В верхней части окна просмотра карточки документа отображается панель инструментов, которая содержит следующие кнопки:

-  (Печать) – для вывода карточки документа на печать (см. п. [13.4](#)).
-  (Подписать) – для подписания документа с помощью электронной цифровой подписи (ЭЦП). Кнопка отображается в том случае, если администратором документооборота при создании/редактировании маршрутной схемы была включена возможность подписания. Для использования ЭЦП предварительно следует получить сертификат в Центре Сертификации.
-  (Проверить подпись) – наличие этой кнопки означает, что значения полей документа были подписаны с помощью ЭЦП. Для проверки подлинности значений полей следует нажать эту кнопку. В открывшемся окне отображается информация о соответствии

ЭЦП подписанным данным, а также о сертификате ЭЦП и его владельце. Если карточка не подписана, то кнопка неактивна и имеет вид .

Замечание – Следует учитывать, что после редактирования полей карточки, подписанной ЭЦП, подпись удаляется. Аналогичная ситуация возникает и в том случае если администратор документооборота добавил или переименовал какое-либо поле карточки. Кнопка проверки подписи становится неактивной и приобретает вид . Для повторной подписи следует снова нажать кнопку .

Поле **Дополнительно** отображается только при наличии прикрепленных к карточке документа обработчиков и представляет собой раскрывающийся список прикрепленных к карточке документа обработчиков. Обработчик представляет собой шаблон, который позволяет выгружать информацию о документе для просмотра и печати в файл формата *.rtf или *.xls, изменять значения полей документа, осуществлять почтовую рассылку. Для документов, содержащих поле формата «Нумератор», существует возможность использовать обработчик пересчёта значения нумератора. Создание обработчиков осуществляется администратором системы. Привязка обработчиков к регистрационным карточкам документов осуществляется администратором документооборота. Подробнее о создании обработчиков см. «Руководство администратора системы», о привязке обработчиков к регистрационным карточкам документов см. «Руководство администратора документооборота».

Для применения обработчика к карточке следует выбрать его в раскрывающемся списке и нажать кнопку  (Выполнить). Если выполняется обработчик выгрузки полей документа, то откроется окно, в котором следует выбрать открытие либо сохранение файла. В файл выгрузится информация о текущей карточке документа. Если используется обработчик пересчёта нумератора, то поле карточки, идентификатор которого указан при настройке обработчика, изменится соответственно шаблону нумератора.

В Системе с помощью обработчиков также предусмотрена возможность электронной рассылки писем, содержащих выгруженные данные документа в файл формата *.rtf и прикрепленные к нему файлы. При выборе такого обработчика после нажатия кнопки  откроется окно рассылки (см. [рис. 121](#)). Выбор файлов для отправки осуществляется включением флажка в нужной строке. После выбора объектов следует нажать кнопку **Сохранить**, в результате чего откроется окно, где будет предложено открыть или сохранить файл. Если предполагается отправка объектов на электронную почту, то в окне указания адресатов следует ввести через запятую список нужных e-mail адресов. Также предусмотрена возможность выбора e-mail из адресной книги. Для этого следует нажать кнопку **Адресная книга**. В открывшемся окне следует выбрать требуемые контакты или их группы и нажать кнопку **ОК**. Подробнее о работе с адресными книгами см. раздел [23](#). Если для выбранных контактов указаны e-mail адреса, то они отобразятся в окне указания адресатов. Для отправки писем на указанные адреса следует нажать кнопку **Отправить**. Во вкладке документа «Журнал» будет зафиксирована запись об отправке файлов с указанием e-mail-адресов получателей.

Замечание *Окончательная версия.*

Надпись «Документ создан по задаче» в окне просмотра карточки документа говорит о том, что этот документ создан по задаче. Переход к просмотру задачи, по которой он создан, осуществляется по щелчку по ссылке с названием задачи. Подробнее о создании документа по задаче см. п. [11.6](#).

Пользователю, имеющему право «Редактирование регистрационных карточек» или право контролирования типа документа, доступно создание нового этапа рассмотрения документа – с прикреплением и без прикрепления новой версии документа. Подробнее об этом см. п. [15.2.2](#).

4.2.2.3.1. Вкладка «Карточка документа»

Инв № подл.	Подп. и дата	Взамен инв. №	Инв № дубл.	Подп. и дата						
Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.	68945976.506180.012.ИЗ					Лист
										130

Во вкладке «**Карточка документа**» доступен просмотр списка полей документа и их значений. Значения некоторых полей карточки могут быть доступны для редактирования (рис. 122). Поле карточки доступно для редактирования, если:

поле имеет установленный администратором документооборота признак *Редактируемое поле*;

пользователь имеет право «Редактирование регистрационных карточек»;

пользователь является контролёром типа документа и имеет права «Редактирование документов на исполнении» или «Редактирование документов в архиве» – в зависимости от состояния редактируемого документа.

Редактирование значений полей документа осуществляется аналогично заполнению полей. О способах заполнения полей см. п. 11.2.

В карточке созданного документа некоторые поля могут быть скрыты для отображения. Данная настройка осуществляется администратором документооборота в регистрационной карточке документа. Подробнее см. «Руководство администратора документооборота».

Поле **Автор** указывается при создании документа и в дальнейшем не изменяется. Поле **Дата создания** документа заполняется автоматически в момент создания документа в Системе и в дальнейшем не изменяется.

Значение поля **Автор** и любого другого поля типа «Сотрудник» отображается в виде ссылки, при нажатии на которую открывается окно просмотра информации о пользователе.

Документы могут быть взаимосвязаны между собой. Привязка одного документа к другому осуществляется при заполнении и редактировании карточки документа. В этом случае в поле карточки документа отображается название связанного документа в виде ссылки (рис. 122). Щелчок по этой ссылке позволяет открыть окно для просмотра карточки связанного документа. Может существовать и обратная связь, когда на документ ссылаются другие документы Системы. В этом случае в поле **Ссылающиеся документы** карточки документа будет отражена их связь. Доступ к связанным и ссылающимся документам имеют все участники рассмотрения.

Существует возможность создать связанный документ на основе просматриваемого. Для этого следует нажать кнопку **Создать связанный документ**. В результате откроется окно создания документа, в поля которого будут скопированы значения полей исходного документа. Если выбран тип документа, отличный от исходного, то скопированы будут значения только тех полей, формат и идентификатор которых совпадает с полями исходного документа. Возможность копирования полей при создании связанного документа настраивается администратором документооборота. После создания связанного документа исходный документ может быть отправлен в архив, согласован или оставлен без изменений – в зависимости от настройки маршрутной схемы. Неактивность кнопки **Создать связанный документ** говорит об отсутствии у пользователя прав инициирования документов.

Замечание – При копировании полей значение счётчика для поля формата «Нумератор» не изменяется.

В поле **Файлы** отображаются названия прикрепленных к карточке документов файлов. Для просмотра и сохранения прикрепленного файла на локальный диск следует щёлкнуть по ссылке на файл.

Прикреплённые к документам файлы могут быть также помещены в библиотеку. Для этого следует нажать кнопку  (Поместить в библиотеку), расположенную рядом с названием файла, и в открывшемся окне указать папку, в которую будет помещён файл. Подробнее о работе с библиотекой см. раздел [22](#). При нажатии кнопки  файл будет открыт в формате HTML.

Удаление прикреплённого файла документа доступно только контролёру типа документа и его инициатору. Файлы с признаком *Окончательная версия* не доступны для удаления. Удаление файла осуществляется нажатием кнопки  рядом с названием файла. Запись об удалении файла со ссылкой на этот файл будет зафиксирована на вкладке «Журнал». Прикрепление новых файлов осуществляется в поле **Добавить файл** (подробнее о добавлении файла см. п.). При добавлении файла в уже созданном документе пользователю доступна возможность выставления признака *Окончательная версия* в окне добавления файла включением флажка *Окончательная версия документа*. Этот признак можно установить/снять также и для прикреплённых к документу файлов. Для этого следует щёлкнуть в поле **Файлы** и включить флажок, расположенный рядом с названием файла. Подробнее о назначении признака *Окончательная версия* см. п. [15.4](#).

Замечание – Добавление новой версии файла недоступно, если хотя бы для одного файла, прикреплённого к документу, установлен признак *Окончательная версия*. Однако контролёру типа документа доступно редактирование файла документа, находящегося на рассмотрении, после снятия флажка .

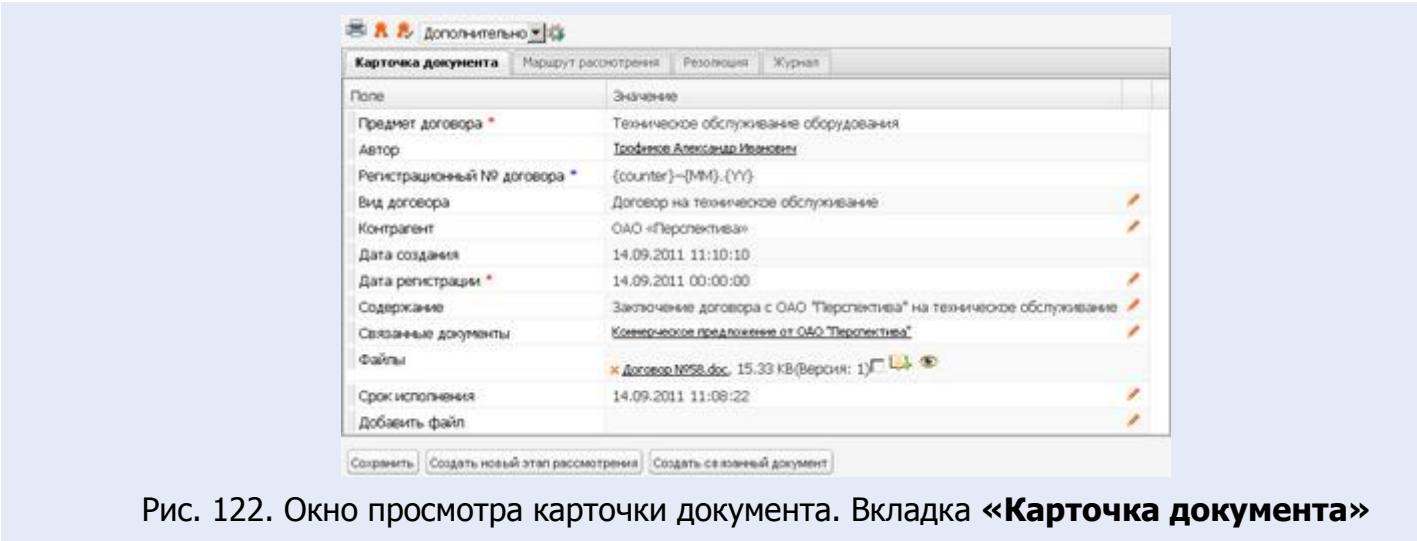


Рис. 122. Окно просмотра карточки документа. Вкладка «Карточка документа»

Для сохранения изменённых значений полей карточки следует нажать кнопку **Сохранить**. Внесённые в карточку изменения будут доступны для просмотра всем пользователям, имеющим доступ к документу, во вкладке «Журнал». Изменения не фиксируются в ленте действий задач по рассмотрению и исполнению.

4.2.2.3.2. Вкладка «Маршрут рассмотрения»

Во вкладке «Маршрут рассмотрения» ([рис. 123](#)) отображается маршрут рассмотрения документа, сгруппированный по уровням. Количество уровней рассмотрения определяется маршрутной схемой. На одном уровне рассмотрения могут располагаться точки прохождения различных типов. В [Таблице 6](#) представлены колонки, отображающиеся во вкладке, и их описание.

Таблица 6

Инв. № дубл.	Подп. и дата
Взамен инв. №	
Подп. и дата	
Инв. № подл.	

					68945976.506180.012.ИЗ	Лист
Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.		132

Список колонок вкладки «Маршрут рассмотрения» и их описание

Колонка	Пояснение
ФИО	Список участников рассмотрения, сгруппированный по уровням. Список сворачивается нажатием кнопки  рядом с названием уровня
Подразделение	Подразделение участника рассмотрения
Должность	Должность участника рассмотрения
Дата создания задачи	Дата создания задачи по рассмотрению документа
Дата ознакомления	Дата ознакомления с задачей участника рассмотрения
Дата согласования	Дата согласования документа участником рассмотрения
Просрочено на	Просроченное время согласования документа. Документ считается просроченным, если дата согласования позже даты окончания задачи по рассмотрению
Статус	Текущий статус рассмотрения для каждого участника рассмотрения. Для пользователей, ещё не рассмотревших документ, отображается статус «На рассмотрении». Для пользователей, рассмотревших документ, отображается статус по умолчанию – «Рассмотрен» или установленный администратором документооборота в карточке документа или маршрутной схеме. Если рассмотрение осуществлялось по «схеме ИЛИ», то у остальных участников уровня статус изменится на «Не рассматривал»
Замечание	
Файлы	Файлы, прикрепленные участником к действию по задаче при согласовании. Просмотр файла осуществляется переходом по ссылке с его названием
Задача	 (Задача закрыта). Доступ к закрытой задаче имеет пользователь с правом на её просмотр при наличии полномочия хотя бы на одного из участников закрытой задачи по рассмотрению
Описание	Описание уровня рассмотрения, заданное администратором документооборота при создании маршрутной схемы

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

Рассмотрение может быть прервано участником рассмотрения отправкой документа на доработку автору (см. п. [14.2.3](#)), а также созданием нового этапа документа (см. п. [15.2.2](#)).

68945976.506180.012.ИЗ

Лист

Изм. Лист. № документа Подп. Дата.

133

Рассмотрение документа может происходить в несколько этапов. Переход к следующему этапу происходит после создания нового этапа автором документа или контролёром типа документа. В окне просмотра карточки документа отображается список рассмотрения на текущем этапе рассмотрения. Для просмотра хода рассмотрения документа на предыдущем этапе (если такой есть) следует выбрать этап в раскрывающемся списке. В колонке «Задача» будут доступны ссылки на закрытые задачи по рассмотрению документа выбранного этапа. Закрытые задачи помечаются значком  (Задача закрыта). Доступ к задаче предыдущего этапа имеет пользователь с правом на её просмотр при наличии полномочия хотя бы на одного из участников закрытой задачи по рассмотрению.

Редактирование маршрутной схемы документа (запуск по другой схеме рассмотрения) недоступно.

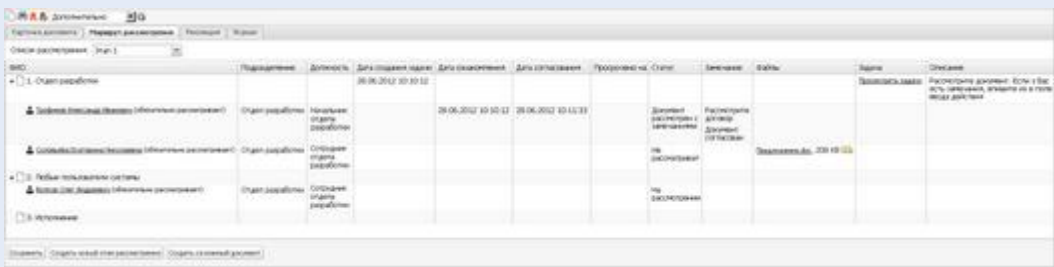


Рис. 123. Окно просмотра карточки документа. Вкладка «Маршрут рассмотрения»

4.2.2.3.3. Вкладка «Резолюции»

Вкладка «Резолюции» (рис. 124) предназначена для просмотра и создания резолюций и их проектов, а также для создания задач по исполнению резолюций.

Проект резолюции – определённый план действий по исполнению документа, реализуемый участниками резолюции. Проект резолюции подлежит утверждению начальством и, если это необходимо, созданию задачи по исполнению резолюции.

Создаваемая резолюция или её проект привязываются к текущему документу и в дальнейшем именно в этом документе происходит работа по созданию проектов резолюций и их утверждению. В задаче по документу отображаются все процессы, связанные с созданием и утверждением резолюций, а также фиксируются соответствующие системные действия.

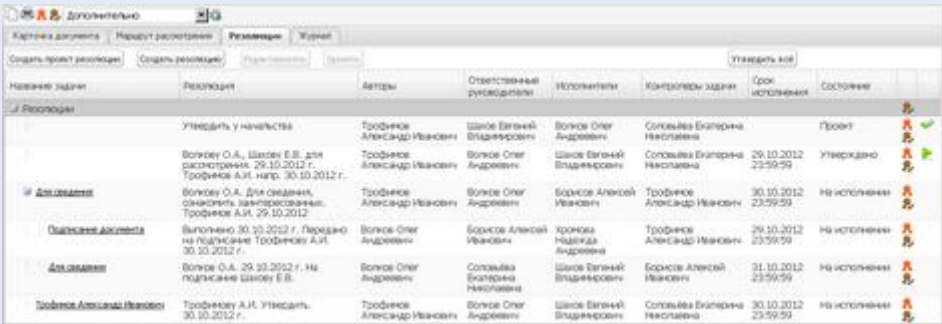


Рис. 124. Окно просмотра карточки документа. Вкладка «Резолюции»

4.2.2.3.3.1. Создание резолюций

Для создания резолюции служит кнопка **Создать резолюцию**. В открывшемся окне необходимо заполнить следующие поля ([рис. 125](#)):

Автор – по умолчанию автором является пользователь, создающий резолюцию;

Контролёры – пользователи, контролирующие выполнение резолюции;

Ответственные руководители – ответственные за исполнение резолюции;

Резолюция – текст резолюции;

Срок исполнения – срок исполнения вынесенной резолюции. По умолчанию в данном поле отображается значение поля **Срок исполнения** карточки документа. Впоследствии, при изменении срока исполнения резолюции, данный параметр будет аналогично изменяться и в карточке документа. При наличии нескольких резолюций срок исполнения документа будет соответствовать самому раннему из сроков исполнения резолюций.

Поля, отмеченные звёздочкой, обязательны для заполнения.

Для выбора участников рассмотрения резолюции следует нажать кнопку . Права на выбор участников резолюции аналогичны правам выбора участников задачи (см. пп. [4.3](#) – [4.6](#)).

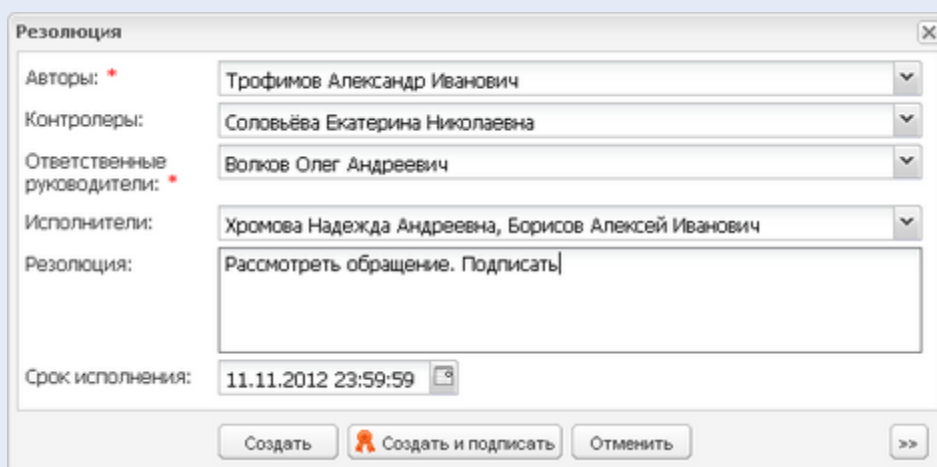


Рис. 125. Окно добавления резолюции по документу

После заполнения полей следует нажать кнопку **Создать**. По исполнению резолюции автоматически создаётся задача. Поля задачи будут содержать значения полей резолюции – в качестве участников будут указаны соответствующие участники резолюции, в поле будет отображён текст резолюции, а датой окончания задачи будет указан срок исполнения резолюции. По умолчанию задача будет создана по типу, заданному администратором документооборота в карточке документа. Если требуется изменить значение некоторых полей создаваемой задачи, следует нажать кнопку . В результате откроется форма создания задачи. Поля задачи будут содержать значения полей резолюции. Пользователь имеет возможность выбрать нужные тип и шаблон задачи из списка доступных. После заполнения полей задачи и её сохранения резолюция отобразится в списке вкладки

«**Резолюции**» со статусом «На исполнении». При отмене создания задачи резолюция будет отображаться в списке резолюций в качестве проекта со статусом «Утверждено».

Если предполагается создание вложенной резолюции, для неё следует сначала выбрать корневую. Корневая резолюция выбирается из числа тех, по которым создана задача по исполнению (в колонке «Состояние» для таких резолюций отображается статус «На исполнении»). При создании вложенной резолюции после нажатия кнопки **Создать** откроется диалоговое окно с запросом «Создать подзадачу по исполнению?». При нажатии кнопки автоматически будет создана подзадача. Если в создаваемой задаче есть поля, обязательные для заполнения, откроется окно создания подзадачи, поля которой будут содержать значения полей резолюции – в качестве участников будут указаны соответствующие участники резолюции, в поле **Описание** будет отображён текст резолюции, а датой окончания подзадачи будет указан срок исполнения резолюции. По умолчанию задача будет создана по типу, заданному администратором документооборота в карточке документа. Однако пользователь имеет возможность выбрать нужный тип и шаблон задачи из списка доступных. Родительской для созданной подзадачи будет задача, созданная по исполнению корневой резолюции. При нажатии кнопки **Нет** значения полей резолюции добавятся к значениям полей задачи, созданной по исполнению корневой резолюции.

Существует возможность подписать создаваемую резолюцию ЭЦП. Для этого следует нажать кнопку **Создать и подписать**. В открывшемся окне следует выбрать нужный сертификат и нажать кнопку **Подписать**. Подписанная резолюция будет отображаться в списке резолюций со значком . При нажатии на него откроется окно, где отобразится информация о соответствии ЭЦП подписанным данным, а также о сертификате ЭЦП и его владельце. Подписать созданную резолюцию возможно и в списке резолюций. Для этого следует нажать кнопку  в строке с нужной резолюцией.

Замечание – Задача, созданная по резолюции, подписанной ЭЦП, также становится подписанной ЭЦП.

Если необходимо предварительно создать проект резолюции, следует воспользоваться кнопкой **Создать проект резолюции** (см. [рис. 124](#)). Для создания проекта по уже имеющейся резолюции, находящейся на исполнении, следует предварительно выбрать её в дереве (для таких резолюций отображается статус «На исполнении»). Созданный таким образом проект будет вложен в выбранную резолюцию.

Форма создания проекта резолюции аналогична форме создания резолюции ([рис. 126](#)). Поле в форме создания проекта является пустым. Следует учитывать, что только автор или его заместитель имеют возможность утверждать проект резолюции.

После заполнения полей следует нажать кнопку . В результате проект резолюции отобразится в списке вкладки «**Резолюции**» со статусом «Проект» в колонке «Состояние». В последней колонке списка для созданного проекта отобразится значок  (Утвердить резолюцию). О работе со списком резолюций см. п. [13.3.3.3](#).

При утверждении дочернего проекта после нажатия кнопки  откроется диалоговое окно с запросом «Создать подзадачу по исполнению?». При нажатии кнопки **Да** откроется форма создания подзадачи, поля которой будут содержать значения полей проекта – в качестве участников будут указаны соответствующие участники проекта, в поле **Описание** Нет значения полей резолюции добавятся к значениям полей задачи, созданной по исполнению корневой резолюции.

Кнопка **Утвердить всё** предназначена для утверждения всех проектов резолюций, созданных по документу. После подтверждения все имеющиеся по документу проекты будут утверждены и готовы к исполнению. В колонке «Состояние» для них отобразится статус «Утверждено». В колонке управления для таких проектов будет отображаться значок  (Исполнить резолюцию). При её нажатии резолюция будет переведена на исполнение.

4.2.2.3.3.3. Поля таблицы со списком резолюций

Список резолюций и их проектов может быть как линейным, так и иерархическим. Во втором случае для просмотра вложенных резолюций или проектов следует нажать кнопку .

Для резолюции отображается её состояние в одноимённой колонке ([рис. 127](#)):

«Проект» – проект резолюции создан пользователем для утверждения вышестоящим руководством.

«Утверждено» – резолюция утверждена и готова к исполнению.

«На исполнении» – по резолюции имеется задача по исполнению документа. В колонке «Название задачи» будет указана ссылка на эту задачу. Право на просмотр задачи определяется участием в этой задаче самого пользователя или наличием полномочий «Полные права» хотя бы на одного её участника.

«Исполнено» – ранее созданная задача по исполнению резолюции завершена. В колонке «Название задачи» будет указана ссылка на эту задачу. Право на просмотр задачи определяется участием в этой задаче самого пользователя или наличием полномочий «Полные права» хотя бы на одного её участника.

 (Утвердить проект резолюции) – при нажатии кнопки проект будет автоматически утверждён и переведён на исполнение в качестве резолюции. Подробнее об утверждении проектов резолюций см. п. [13.3.3.2](#).

 (Исполнить резолюцию) – при нажатии кнопки будет создана задача по исполнению резолюции. О переводе резолюций на исполнение см. п. [13.3.3.1](#).

Настройка отображения полей вкладки осуществляется с помощью контекстного меню, вызываемого нажатием кнопки , появляющейся при наведении курсора на заголовок любого поля. Контекстное меню включает следующие пункты:

«**Сортировать по возрастанию**» – позволяет отсортировать список значений по выбранной колонке по возрастанию.

«**Сортировать по убыванию**» – позволяет отсортировать список значений по выбранной колонке по убыванию.

«**Столбцы**» – предназначен для управления отображением полей таблицы. Для скрытия поля следует навести курсор мыши на пункт «**Столбцы**», не щёлкая по нему. При

Инв № дубл.	Подп. и дата
Взамен инв. №	
Инв № подл.	Подп. и дата
Изм.	Лист.
№ документа	Подп.
Дата.	

этом отобразится список полей резолюции. Поля, которые уже отображены в таблице, помечены флажком. Для отображения нужного поля следует включить флажок напротив него. При этом поле отобразится в таблице вкладки. Скрытие поля из таблицы осуществляется выключением флажка напротив поля.

Контекстное меню для полей **Авторы**, **Исполнители** и **Контролёры задачи** дополнительно включает пункт **«Сортировка пользователей в резолюциях»**. При наведении на пункт отображается выбор сортировки – по алфавиту или в порядке добавления пользователей в резолюцию.

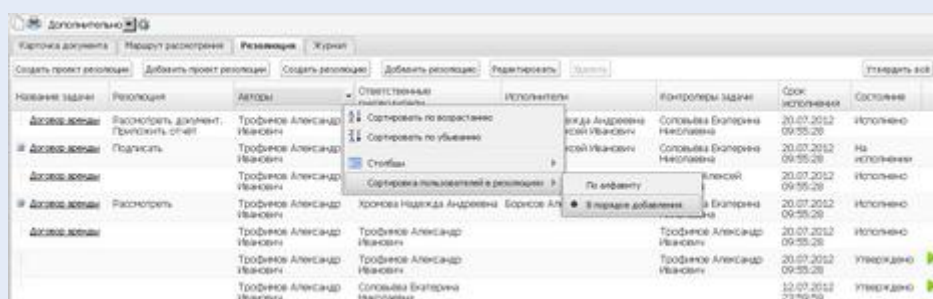


Рис. 127. Контекстное меню таблицы со списком резолюций

4.2.2.3.3.4. Редактирование резолюций и их проектов

Для редактирования доступны только те резолюции, по которым созданы задачи по исполнению. Редактирование доступно автору или пользователю, создавшему резолюцию. Удаление резолюций недоступно.

Для редактирования резолюции следует выделить её в списке и нажать кнопку **Редактировать** на панели инструментов или щёлкнуть дважды по нужной резолюции. Редактирование полей осуществляется аналогично их заполнению при создании резолюции (см. п. [13.3.3.1](#)). После редактирования полей следует нажать кнопку **Сохранить**. Резолюция с изменёнными полями отобразится в списке вкладки **«Резолюции»**. Соответствующие изменения произойдут и в полях задачи (подзадачи) по исполнению резолюции.

Редактирование и удаление проекта резолюции доступно только его автору или пользователю, создавшему этот проект.

Для редактирования проекта следует выделить его в списке и нажать кнопку **Редактировать** на панели инструментов или щёлкнуть дважды по нужному проекту. Редактирование полей осуществляется аналогично их заполнению при создании проекта резолюции (см. п. [13.3.3.1](#)). После редактирования полей следует нажать кнопку **Сохранить**. Проект резолюции с изменёнными полями отобразится в списке резолюций вкладки **«Резолюции»**.

Для удаления проекта следует выделить его в списке и нажать кнопку **Удалить** на панели инструментов. После подтверждения проект резолюции исчезнет из списка вкладки **«Резолюции»**.

4.2.2.3.4. Вкладка «Журнал»

Во вкладке (рис. 127) отображаются все операции пользователей с документом: создание, согласование, перевод на исполнение, перевод в архив, возврат на доработку, возврат из архива, создание и редактирование резолюций и их проектов. Вышеуказанные операции отображаются со ссылкой на соответствующие задачи. Помимо этого в журнале фиксируются все произведённые изменения полей с указанием изменённого поля, старого и нового значений. При удалении файла отображается ссылка на этот файл.

Дата	Автор операции	Операция	Поле	Старое значение	Новое значение
04.03.2010 11:50:11	Трофимов Александр Иванович	Изменение значения поля	Отдел		Бухгалтерия
04.03.2010 11:49:41	Трофимов Александр Иванович	Изменение значения поля	Дата регистрации	03.07.2009 00:00:00	10.07.2009 00:00:00
04.03.2010 11:48:57	Трофимов Александр Иванович	Перевод на исполнение (проектная задача)			
03.07.2009 09:20:30	Шанов Евгений Владимирович	Создание документа			

Рис. 127. Окно просмотра карточки документа. Вкладка

4.2.2.4. Печать карточки документа

Поля регистрационной карточки документа можно вывести на печать. Вывод на печать можно осуществить как из окна просмотра карточки документа, так и из окна просмотра списка документов. Для этого следует нажать кнопку (Печать). При этом откроется окно (рис. 128), в котором отображаются поля карточки документа, список участников рассмотрения, а также статус рассмотрения документа. Подробнее о статусах рассмотрения документа см. п. <%Rabota_so_spiskom_dokumentov%>. В верхней части окна отображается название типа, по которому создан документ.

Для отправки карточки на печать следует нажать кнопку **Печать**. Карточка будет распечатана в формате А4.

Договор		
Предмет договора	Договор на техническое обслуживание	
Автор документа	Трофимов Александр Иванович	
Регистрационный № договора	{counter}-{MM}.{YY}	
Вид договора	Договор купли-продажи	
Контрагент	ОАО "Перспектива"	
Дата создания	25.02.2009 17:58:01	
Дата регистрации	25.02.2009 00:00:00	
Содержание	Заключение договора с ОАО "Перспектива" на техническое обслуживание оборудования на основе коммерческого предложения	
Связанные документы	25.02.2009, <u>Коммерческое предложение от ОАО "Перспектива"</u>	
Файлы	Договор №58.doc	
Срок исполнения	27.02.2009 00:00:00	
Проект	Главное подразделение: Задачи вне проектов	
Порядок рассмотрения	1. Произвольный начальник Тимофеев Олег Романович (обязательно рассматривает)	Рассмотрен
	2. Произвольный начальник Сидоров Михаил Александрович (обязательно рассматривает)	На рассмотрении
	3. Произвольный начальник Павлов Пётр Андреевич (обязательно рассматривает)	На рассмотрении
Статус	На рассмотрении	

Печать

4.2.3. Рассмотрение документов

4.2.3.1. Работа участника рассмотрения с документом

Рассмотрение документа осуществляется пользователями, определёнными в маршруте рассмотрения документа, в рамках задачи по его рассмотрению. После создания документа в Системе создаётся задача, исполнителями которой являются участники рассмотрения первого уровня схемы. Как уже говорилось ранее, участники рассмотрения могут просматривать свои документы, а также задачи по их рассмотрению в пункте меню **«Документы мне на рассмотрение»**. Задачи по рассмотрению отображаются также в списках задач пользователей. Для удобства поиска таких задач предусмотрена возможность группировки по документу. Задачи по рассмотрению документов отобразятся в группе задач с одноимённым названием. Подробнее о способах группировки задач см. п. [5.4](#).

В дальнейшем при описании работы с документами будем считать, что участник рассмотрения осуществляет к ним доступ через пункт меню **«Документы мне на рассмотрение»**.

Новые документы, не просмотренные пользователем, помечаются признаком  (Новый документ) в колонке  (Состояние) пункта меню **«Документы мне на рассмотрение»**. Документы, переведённые на доработку, исполнение или в архив, а также документы, поля которых были отредактированы, помечаются признаком  (Обновлённый документ). При наведении курсора на пиктограмму отображается всплывающая подсказка с последним произведённым по документу действием. После первого просмотра задачи по рассмотрению указанные признаки исчезают.

Участник рассмотрения может просмотреть файл, прикрепленный к документу. Для этого следует щёлкнуть по названию файла в колонке «Файлы». При этом откроется окно просмотра прикрепленного файла, либо будет предложено открыть или сохранить файл. Просмотр файла осуществляется также из окон просмотра карточки и задачи по рассмотрению документа.

С помощью колонки  (Управление) участник рассмотрения может:

вывести карточку документа на печать (кнопка , подробнее см. п. [13.4](#));

просмотреть карточку документа (кнопка , подробнее см. п. [13.3](#));

просмотреть текущую задачу по рассмотрению документа (кнопка , подробнее см. раздел [14.2](#)).

Подробнее о работе со списком документов см. п. [13.2](#).

4.2.3.2. Просмотр задачи по рассмотрению документа. Рассмотрение документа

4.2.3.2.1. Участники рассмотрения документа

Окно просмотра задачи по рассмотрению документа ([рис. 129](#)), в отличие от задач не по документу, дополнительно содержит вкладку . Во вкладке отображается две закладки – «**Информация о документе**» и «**Маршрут рассмотрения**». Первая содержит список полей карточки, вторая – информацию об участниках и процессе рассмотрения.

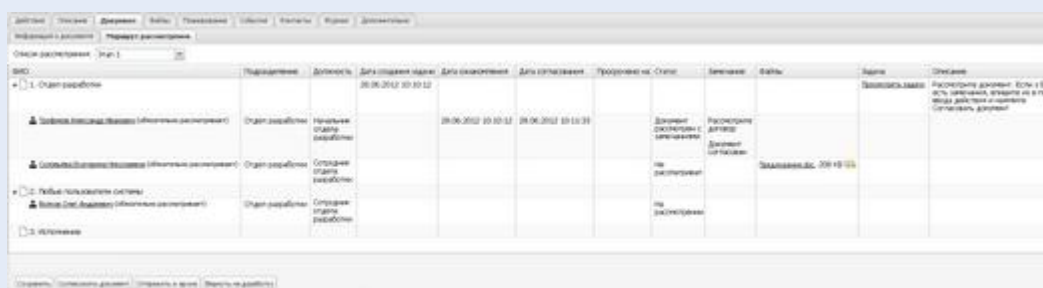


Рис. 129. Окно просмотра информации о задаче по рассмотрению документа. Вкладка «**Документ**»

Как правило, все участники рассматривают документ в обязательном порядке. В этом случае рядом с фамилией каждого участника в списке рассмотрения в скобках отображается надпись («Обязательно рассматривает»). Однако не всегда рассмотрение документа обязательно для всех участников. Возможно рассмотрение по так называемой «схеме ИЛИ». Порядок рассмотрения по «схеме ИЛИ» задаётся в маршруте рассмотрения документа или устанавливается автоматически, если в документе присутствует заместитель рассматривающего пользователя (см. п. [26.15](#)). Рассматривать по «схеме ИЛИ» могут два или более участников. Рядом с фамилиями таких участников в списке рассмотрения не будет надписи («Обязательно рассматривает»). Задача по рассмотрению документа и документ будут доступны таким пользователям в пункте меню «**Документы мне на рассмотрение**» до тех пор, пока один из них не рассмотрит документ.

Для каждого участника указывается статус рассмотрения. Администратор документооборота при создании/редактировании маршрутной схемы или карточки документа имеет возможность указать текст статуса документа после согласования для каждого уровня. Если такой текст не задан, то отображается статус по умолчанию.

Предусмотрены следующие статусы по умолчанию:

«На рассмотрении». Означает, что документ находится на рассмотрении у пользователя. Этот статус отображается до наступления одного из событий:

пользователь подтвердил рассмотрение документа (кнопка **Согласовать документ**) (подробнее см. п. [14.2.3](#));

документ переведён на исполнение в задаче по рассмотрению (кнопки **Переслать на исполнение** и **Создать задачу по исполнению документа**) (подробнее см. п. [16.1](#));

документ принудительно переведён контролёром типа документа в состояние «Рассмотрен», «На подписании», «На исполнении» или «В Архиве» (подробнее см. п. [15.1](#));

создан новый этап рассмотрения документа (подробнее см. п. [15.2.2](#));

документ возвращён на доработку (подробнее см. п.).

«Рассмотрен». Означает, что документ уже рассмотрен пользователем или все задачи по рассмотрению документа завершены.

«Не рассматривал». Означает, что рассмотрение документа осуществлялось по схеме «ИЛИ», и пользователь не участвовал в рассмотрении документа.

«Исключён». Означает, что участник исключён из процесса рассмотрения. Порядок исключения участников из рассмотрения описан далее.

Значок  рядом со статусом означает, что согласование документа было подписано ЭЦП. Для проверки подписи следует щёлкнуть по значку. В открывшемся окне отображается информация о соответствии ЭЦП подписанным данным, а также о сертификате ЭЦП и его владельце.

Подробнее о полях закладки «Маршрут рассмотрения» см. п. [13.3.2.](#)

4.2.3.2.2. Вкладка «Описание»

Во вкладке «Описание» задачи по рассмотрению документа отображаются поля задачи ([рис. 130](#)). Задача по рассмотрению документа привязывается к проекту, указанному в карточке документа в момент его создания.

Название задачи по рассмотрению задаётся администратором документооборота при создании регистрационной карточки. Если оно не задано, то названием задачи является значение первого поля карточки документа. Датой начала задачи по рассмотрению первого уровня является дата создания документа, а всех последующих – дата создания нового этапа рассмотрения. Датой окончания каждой задачи по рассмотрению и исполнению документа является дата, указанная в поле **Срок исполнения** карточки документа. Однако, если на момент создания задачи документ уже просрочен (срок исполнения истёк), то дата окончания задачи установится равной дате её начала.

Описание задачи по рассмотрению документа задаётся администратором документооборота для каждого уровня маршрутной схемы. Если оно не задано, то описание задачи отсутствует. Автор задачи по документу может его отредактировать, задав нужное описание.

В списке исполнителей отображаются пользователи, участвующие в рассмотрении документа на текущем уровне. Поля задачи по рассмотрению документа могут включать дополнительные поля из типа задачи, указанного администратором документооборота при создании маршрутной схемы.

Пользователи, указанные в полях формата «Сотрудник» (при наличии таких полей), также имеют возможность участвовать в задаче по рассмотрению документа. Условия попадания в задачу таких пользователей, а также их роли в ней устанавливаются администратором документооборота при создании/редактировании маршрутной схемы документа или его регистрационной карточки (см. «Руководство администратора документооборота»).

Имя пользователя со статусом «Недоступен до» выделяется красным цветом. При наведении курсора на имя отображается подсказка, содержащая информацию о подразделении пользователя и дате, до которой он неактивен в Системе.

Из окна просмотра задачи доступно открытие окна карточки документа. Для этого в поле с названием типа документа отображается ссылка на карточку документа и прикрепленные к ней файлы.

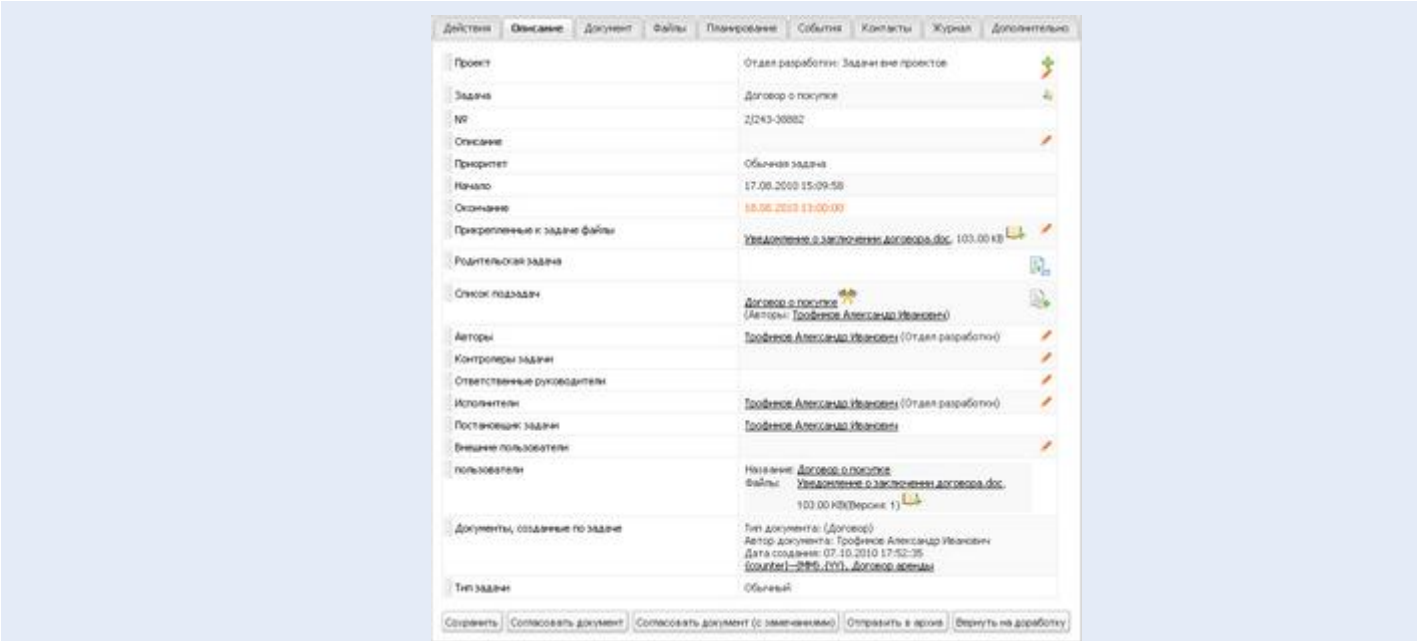


Рис. 130. Окно просмотра информации о задаче по рассмотрению документа.
Вкладка «Описание»

Автору задачи, ответственному руководителю, а также администратору системы доступно редактирование полей задачи (аналогично с обычными задачами). Однако ответственный руководитель не имеет возможности редактировать поле **Автор**. Изменение названия задачи не ведёт к изменению значения первого поля карточки документа. В отличие от обычных задач, в задачах по рассмотрению документов недоступно создание изолированных рабочих групп.

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

В задачу по рассмотрению документа можно включить внешних пользователей, однако внешним пользователям не будут приходить уведомления по задаче. Работа внешних пользователей в задачах по рассмотрению документов не предусмотрена.

4.2.3.2.3. Действия участника рассмотрения

В задаче по рассмотрению документа участнику рассмотрения доступны регистрация действий, вынесение резолюций, согласование документа и отправка документа на доработку. Регистрация действий в задаче по рассмотрению документа осуществляется аналогично регистрации в обычных задачах (подробнее см. п. 6.3.16.9.1).

Автору и ответственному руководителю задачи, а также администратору системы доступно редактирование дополнительных полей во вкладке «Описание».

Подтверждение факта рассмотрения документа участником рассмотрения осуществляется с помощью специальной кнопки, название которой определяет администратор документооборота в процессе настройки. По умолчанию кнопка называется **Согласовать документ**. Например, для согласования договора может использоваться кнопка **Согласовать договор**, для приказа – **Подписать приказ**.

Замечание – В дальнейшем описании рассмотрения будем считать, что у всех участников отображается кнопка с названием по умолчанию – **Согласовать документ**.

После нажатия кнопки **Согласовать документ** (рис. 131) окно просмотра задачи по рассмотрению документа закрывается. Документ исчезнет из списка документов пункта меню «**Документы мне на рассмотрение**» и отобразится в пункте «**Мои согласованные документы**». Задача по рассмотрению документа также исчезнет из списка задач пользователя. Во вкладке «**Документ**» окна просмотра задачи в колонке «Статус» отобразится статус документа – по умолчанию («Рассмотрен») или установленный администратором документооборота. Если рассмотрение осуществлялось по «схеме ИЛИ», у всех остальных участников рассмотрения статус изменится на «Не рассматривал».

Если у участника имеются замечания по документу, то следует внести их в поле ввода действия и нажать кнопку . В этом случае во вкладке «**Документ**» окна просмотра задачи в колонке «Статус» будет отображаться статус документа – по умолчанию или установленный администратором документооборота – с пометкой «с замечаниями». Замечание будет доступно для просмотра в одноимённой колонке вкладки «**Маршрут рассмотрения**» карточки документа.

Если маршрутная схема документа содержит параллельные точки прохождения, то документ не будет отправлен на следующий уровень, пока не будет рассмотрен в каждой из этих параллельных точек.

Возможна ситуация, когда рассматривающему пользователю после нажатия кнопки **Согласовать документ** будет предложено выбрать точки прохождения, которые будут участвовать в дальнейшем рассмотрении документа. Такая возможность устанавливается администратором документооборота при создании разветвлённой маршрутной схемы. Участник, последним рассматривающий документ на текущем уровне рассмотрения, определяет дальнейший путь рассмотрения документа. По умолчанию в рассмотрении документа участвуют все предусмотренные схемой рассмотрения точки прохождения. Для исключения точки прохождения из рассмотрения следует выключить напротив неё флажок. Вместе с этой точкой из рассмотрения также будут исключены все её дочерние точки. Возможна ситуация, когда на одном уровне существует точка «В архив» наряду с другими точками уровня. В этом случае, если не снять флажок с точки «В архив», документ в любом случае попадёт в архив, независимо от флажков, установленных для других точек данного уровня. После выбора нужных точек прохождения следует нажать кнопку **Согласовать документ**. Для исключённых из рассмотрения участников статус в списке рассмотрения изменится на «Исключён». Рядом с названием исключённой точки в списке рассмотрения отобразится надпись («Исключён из рассмотрения»).

Инв № подл.	Подп. и дата	Взамен инв. №	Инв № дубл.	Подп. и дата

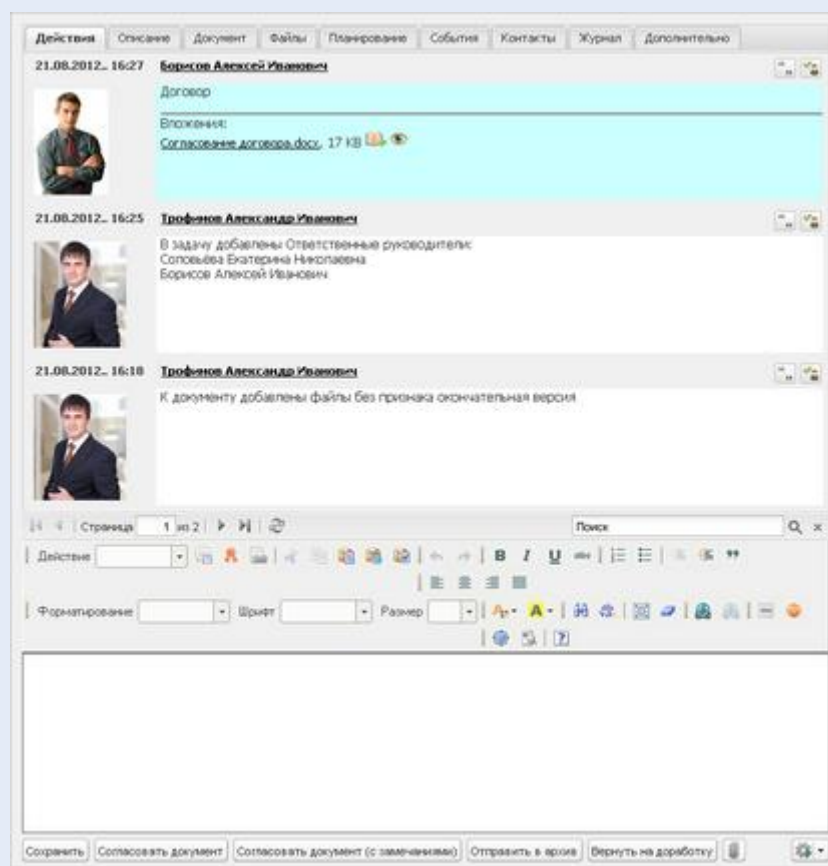


Рис. 131. Окно просмотра информации о задаче по рассмотрению документа.
Вкладка «Действия»

Участник рассмотрения может возвратить документ на доработку. При этом рассмотрение будет приостановлено до тех пор, пока автор документа не создаст новый этап рассмотрения (о создании нового этапа см. п. 15.2.2). **Вернуть на доработку** будет выдано предупреждение о закрытии задач по рассмотрению. После нажатия кнопки **ОК** откроется окно (рис. 132), в котором участнику рассмотрения будет предложено выбрать порядок рассмотрения документа после его доработки:

- 1) после доработки начать рассмотрение с начала схемы;

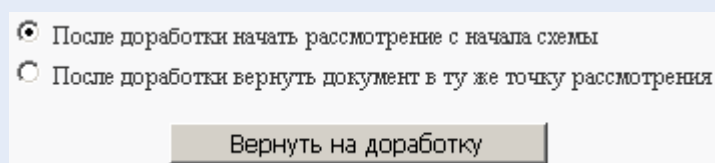


Рис. 132. Окно выбора порядка рассмотрения документа после доработки

В первом случае после доработки рассмотрение пойдёт с самого начала схемы и будет создан новый этап рассмотрения документа. Новая версия документа, прикрепленная автором задачи по рассмотрению, будет доступна всем участникам рассмотрения. Текущая задача по рассмотрению документа закроется. При завершении в задаче будет зарегистрировано системное действие «Документ был возвращён на доработку, после доработки начнётся новый этап рассмотрения» от имени пользователя, отправившего документ на доработку.

Во втором случае после доработки рассмотрение продолжится с текущего уровня без создания нового этапа. Причём участники, рассмотревшие документ до его доработки, не будут рассматривать его повторно. Текущая задача по рассмотрению документа временно закроется. При завершении в задаче будет зарегистрировано системное действие «Документ был возвращён на доработку, после доработки рассмотрение продолжится с той же точки» от имени пользователя, отправившего документ на доработку. После доработки документа автором задача по рассмотрению документа будет восстановлена.

Автору задачи по рассмотрению документа, а также пользователю с правом администратора системы доступно редактирование полей задачи. О редактировании полей задачи см. раздел 7. Помимо стандартных полей задачи во вкладке «**Описание**» есть поле, содержащее название документа и ссылку на прикрепленный к нему файл. Название самого поля совпадает с названием типа документа, по которому создана задача, например, **Приказ**.

Замечание – Создание изолированных рабочих групп в задачах по рассмотрению документов недоступно.

4.2.3.2.4. Помещение файла документа в библиотеку

Любой участник рассмотрения документа имеет возможность помещения файла, прикрепленного к карточке документа, в раздел **Библиотека**. Помещение файла в библиотеку можно осуществить в окнах просмотра:

карточки документа;

задачи по рассмотрению документа (вкладки «**Описание**» и «**Документ**»).

Для помещения файла документа в библиотеку следует нажать кнопку  рядом с файлом. При этом откроется доступное пользователю дерево папок библиотеки (рис. 133). В дереве папок библиотеки следует выбрать нужную папку или несколько папок.

Затем следует нажать кнопку **Сохранить** (рис. 133). При этом откроется окно, в котором следует указать описание файла и нажатием кнопки **Сохранить** закрыть окно редактирования описания файла. Отобразится список файлов папки, в которую помещён файл документа. Помимо даты помещения, размера, автора и описания файла, доступна ссылка на источник – регистрационную карточку документа. При щелчке по названию документа откроется окно просмотра карточки документа, файл которого был помещён в библиотеку.

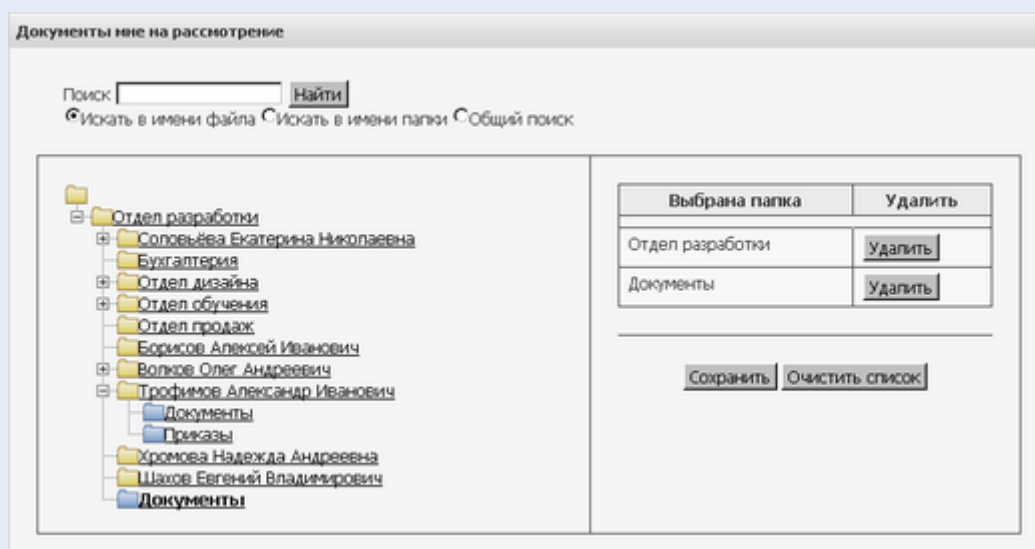


Рис. 133. Окно выбора папок библиотеки для помещения в них файла

В библиотеку рекомендуется помещать те файлы документа, доступ к которым может понадобиться уже после рассмотрения документа. Это, например, такие документы как договоры, приказы, служебные записки, протоколы совещаний. Файлы можно помещать как в свои личные, так и в общедоступные папки. Подробнее о возможности создания общедоступных папок и назначении на них прав см. п. [22.7.2](#).

4.2.3.2.5. Применение обработчика к документу

Отображение в окне просмотра задачи по рассмотрению документа кнопки  в нижнем правом углу свидетельствует о том, что к карточке документа привязаны один или несколько обработчиков. Обработчик представляет собой шаблон, который позволяет выгружать информацию о документе для просмотра и печати в файл формата *.rtf или *.xls, изменять значения некоторых полей, а также осуществлять рассылку e-mail-оповещений участникам. Создание обработчиков осуществляется администратором системы. Привязка обработчиков к регистрационным карточкам документов осуществляется администратором документооборота. Подробнее см. «Руководство администратора документооборота».

Список обработчиков, привязанных к карточке документа, раскрывается при нажатии стрелки вниз на кнопке  ([рис. 134](#)). Выполнение обработчика осуществляется выбором нужного в списке.

Действия	Описание	Документ	Файлы	Планирование	События	Контакты	Журнал	Дополнительно
Проект	Отдел разработки: Задачи вне проектов							
Название	Трофимов Александр Иванович							
Описание								
Приоритет	Обычная задача							
Начало	21.08.2012 16:45:08							
Окончание	22.08.2012 11:05:06							
Дата фактического завершения								
Дата отправки документа								
Прикрепленные к задаче файлы	Замечания.docx, 98 KB   							
Родительская задача								
Список подзадач								
Авторы	Трофимов Александр Иванович (Отдел разработки)							
Контролеры задачи								
Ответственные руководители								
Исполнители	Волков Олег Андреевич (Отдел разработки) Трофимов Александр Иванович (Отдел разработки) Шахов Евгений Владимирович (Отдел разработки)							
Постановщик задачи	Трофимов Александр Иванович							
Внешние пользователи								
Договор	Название: Трофимов Александр Иванович Файлы:   Согласование договора.docx, 17 KB(Версия: 1)  							
Тип задачи	Обычный							
Сотрудник								

Сохранить Согласовать документ Согласовать документ (с замечаниями) Отправить в архив Вернуть на доработку

Рис. 134. Окно просмотра информации о задаче по рассмотрению документа

В зависимости от настроек администратора системы будут произведены изменения в полях задачи по документу либо откроется окно, где будет предложено сохранить или открыть файл. В файл будут выгружены данные, прописанные в файле соответствия обработчика (атрибуты документа). Подробнее о способах выгрузки информации с помощью обработчиков см. п. [6.2.1](#).

В Системе с помощью обработчиков также предусмотрена возможность электронной рассылки писем, содержащих выгруженные данные документа в файл формата *.rtf и прикрепленные к нему файлы. При выборе такого обработчика после нажатия кнопки  откроется окно рассылки ([рис. 135](#)). Выбор файлов для отправки осуществляется включением флажка в нужной строке. После выбора объектов следует нажать кнопку **Сохранить**, в результате чего откроется окно, где будет предложено открыть или сохранить файл. Если предполагается отправка объектов на электронную почту, то в окне указания адресатов следует ввести через запятую список нужных e-mail адресов. Также предусмотрена возможность выбора e-mail из адресной книги. Для этого следует нажать кнопку **Адресная книга**. В открывшемся окне следует выбрать требуемые контакты или их группы и нажать кнопку **ОК**. Подробнее о работе с адресными книгами см. раздел [23](#). Если для выбранных контактов указаны e-mail адреса, то они отобразятся в окне указания адресатов. Для отправки писем на указанные адреса следует нажать кнопку **Отправить**. Во вкладке документа «Журнал» будет зафиксирована запись об отправке файлов с указанием e-mail-адресов получателей.

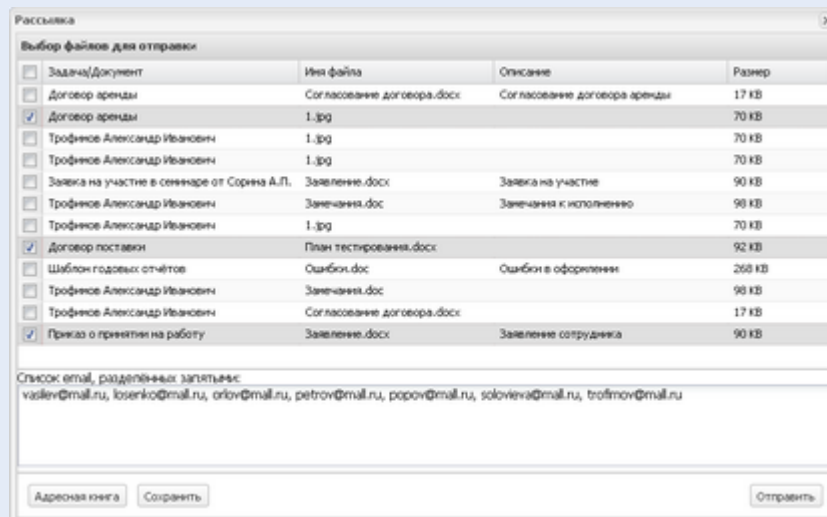


Рис. 135. Окно рассылки

Замечание – К электронному письму, содержащему данные о документе, будут прикреплены только файлы с признаком *Окончательная версия*.

Выгрузку информации о документе по другому шаблону (обработчику), не привязанному к данной карточке, можно осуществить из списка документов.

4.2.3.2.6. Создание подзадачи в задаче по документу

Для задач по рассмотрению, как и для обычных задач, можно создавать подзадачи. Создание подзадач доступно всем участникам задач по рассмотрению. Для этого в окне просмотра задачи во вкладке **«Описание»** следует нажать кнопку  (Создать подзадачу). Создание подзадачи в задаче по документу осуществляется аналогично созданию обычной подзадачи. Подробнее о создании подзадач см. п. 8.1. Отличительной особенностью подзадачи, создаваемой в задачах по документу, является наличие в ней ссылки на документ. Для создания подзадачи со ссылкой на документ следует включить флажок **Наследовать документы** во вкладке **«Дополнительно»** (рис. 136).

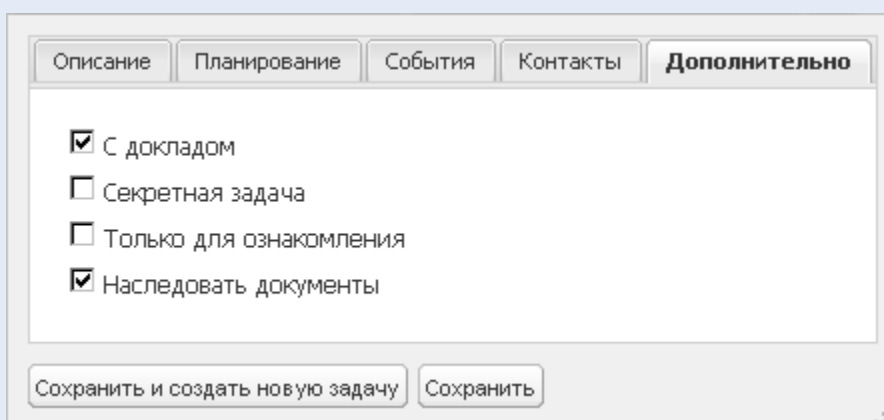


Рис. 136. Окно создания подзадачи. Вкладка **«Дополнительно»**

После создания подзадачи в окне её просмотра будет отображаться:

ссылка на карточку документа родительской задачи;

ссылка на родительскую задачу по документу;

с описанием полей документа и участников его рассмотрения.

В родительской задаче будет зарегистрировано системное действие о создании подзадачи с указанием её названия. Из окна просмотра родительской задачи по документу будет доступна ссылка на её подзадачу. Ссылка доступна в поле **Список подзадач** раздела **Задача** и в системном действии о создании подзадачи.

Создание подзадач доступно также и для задач по исполнению документов. Подробнее о задачах по исполнению документа см. п. [16.2](#).

4.2.4. Контроль рассмотрения документов

4.2.4.1. Работа со списком документов

Процесс прохождения документа в Системе контролируется автором документа через пункт меню **«Контроль рассмотрения моих документов»** и контролёром типа документа через пункт меню **«Все документы на рассмотрении»**. Принципы работы со списком документов в указанных пунктах меню схожи. Поэтому далее приводится описание работы, которое применимо для обоих пунктов меню. Некоторые моменты работы с документами уже рассмотрены ранее в разделе [13.2](#).

Помимо полей регистрационной карточки документа в таблице со списком задач отображаются следующие поля:

–  (Состояние) – предназначено для отображения признаков  (Документ возвращён на доработку) и  (Новый документ);

–  (Управление) – содержит следующие кнопки для управления работой с документом:

☐  (Печать) – предназначена для отправки на печать регистрационной карточки документа;

☐  (Посмотреть карточку документа) – предназначена для открытия окна просмотра карточки документа;

☐  (Показать текущую задачу по рассмотрению) – предназначена для открытия окна текущей задачи по рассмотрению документа.

☐  (Отправить в архив) – предназначена для отправки документа в архив. Отправка документа в архив осуществляется после завершения процесса рассмотрения документа.

☐  (Удалить) – предназначена для удаления документа из Системы. Удалению подлежат только документы, находящиеся в состоянии «На рассмотрении».

– **Статус** – раскрывающийся список, отображающий текущее состояние документа. В скобках указывается наименование текущего уровня рассмотрения, которое задаётся администратором документооборота при создании маршрутной схемы. Если наименование не задано, в скобках будет отображаться исходное название уровня рассмотрения.

В Системе предусмотрены следующие статусы документа:

- «На рассмотрении» – документ находится на рассмотрении, и задачи по его рассмотрению открыты;
- «Рассмотрен» – рассмотрение документа завершено, все задачи по рассмотрению закрыты;
- «На подписании» – рассмотрение документа завершено, все задачи по рассмотрению закрыты; рассмотренный документ находится на подписи.
- «На исполнении» – документ находится в процессе исполнения.

Перевод документа из состояния «На рассмотрении» в состояние «Рассмотрен» осуществляется автоматически после рассмотрения документа всеми его участниками на всех уровнях рассмотрения. Возможен принудительный перевод документа в состояние «Рассмотрен» до окончания рассмотрения. В этом случае все задачи по рассмотрению документа будут закрыты. Изменение состояния документа осуществляется выбором состояния из раскрывающегося списка.

Перевод в состояние «На подписании» осуществляется автором после завершения рассмотрения. Состояние «На подписании» не предполагает осуществления каких-либо действий с документом в Системе и носит информативный характер.

Документ может быть переведён в состояние «На исполнении», если маршрутная схема предусматривает исполнение документа (подробнее о переводе см. п. 16.1).

Перевод документа на исполнение доступен пользователю с правом контролирования типа документа в пункте меню **«Все документы на рассмотрении»**, а также автору документа в пункте меню **«Контроль рассмотрения моих документов»**

4.2.4.2. Контроль рассмотрения документов автором

4.2.4.2.1. Доступ к созданным документам

В списке документов пункта меню **«Контроль рассмотрения моих документов»** пользователю доступны документы, автором которых он является (рис. 137). Автор документа определяется при создании документа и в дальнейшем не изменяется. Исключение составляет случай, когда пользователя, являющегося автором документа, удаляют из Системы. В этом случае новым автором станет пользователь, на которого будет перенаправлен документ. По умолчанию автор документа является автором задачи по его рассмотрению. При изменении автора задачи по рассмотрению документа либо добавлении соавторов доступ к документу и задачам по его рассмотрению у автора документа не меняется. Новому автору задачи по рассмотрению либо соавтору документ будет доступен в списках задач.

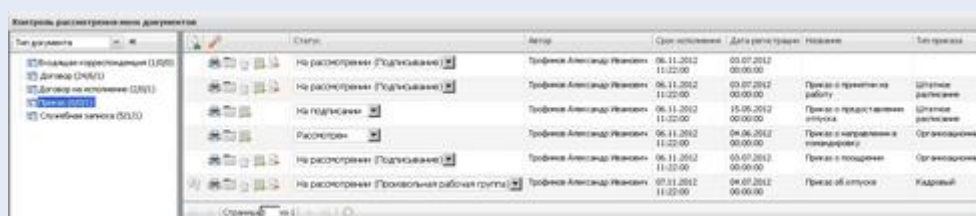


Рис. 137. Окно просмотра списка документов пункта меню **«Контроль рассмотрения моих документов»**

Автору документа доступно выполнение следующих действий с документом:
доработка документа;

создание нового этапа рассмотрения;
 просмотр списка всех задач по рассмотрению документа на всех уровнях и этапах, а также просмотр информации о задачах при наличии полномочий на их участников;
 удаление документа;
 изменение статуса документа;
 отправка документа в архив;
 редактирование карточки документа при наличии права «Редактирование регистрационных карточек».

В задаче по рассмотрению документа автору документа доступны:

- регистрация действий по задаче;
- отправка документа в архив.

Если автор документа или задачи по рассмотрению документа является одновременно участником рассмотрения, ему также доступна возможность рассмотрения (кнопка **Согласовать документ**) и отправки документа на доработку (кнопка **Вернуть на доработку**). Подробнее о рассмотрении документа см. раздел [14](#). Однако после рассмотрения документа автор задачи (документа) осуществляет доступ к документу в режиме контроля его прохождения.

4.2.4.2.2. Возобновление рассмотрения и создание нового этапа

Документы, возвращённые на доработку автору документа, отображаются в пункте меню и помечаются признаком  в колонке  (Состояние). Задачи по рассмотрению документа при его возврате на доработку закрываются.

Под доработкой документа понимается корректировка файла документа либо значений полей его регистрационной карточки. После доработки документа автор документа осуществляет возобновление процесса рассмотрения документа. Возобновление процесса рассмотрения возможно как с прикреплением новой версии файла документа с внесёнными в него изменениями, так и без прикрепления файла. Возобновление процесса рассмотрения без прикрепления файла необходимо, когда изменения были внесены только в поля регистрационной карточки.

Прикрепление новой версии файла документа осуществляется в поле **Добавить файл** окна просмотра карточки документа ([рис. 138](#)). Подробнее о добавлении файлов см. пп. [11.3](#) и [13.3](#). После добавления файлов следует нажать кнопку **Вернуть на рассмотрение**. При этом дальнейшее рассмотрение документа будет осуществляться в зависимости от выбранного участником рассмотрения порядка:

- будет создан новый этап рассмотрения документа, и рассмотрение пойдёт с первого уровня схемы;
- рассмотрение будет продолжено из той точки, в которой документ был отправлен на доработку. Уже рассмотревшие документ пользователи не будут повторно ознакомлены с внесёнными в документ изменениями.

Каждая версия файла, прикрепленного к документу, нумеруется в порядке возрастания. Прикрепленный к карточке документа новый файл будет иметь номер, увеличенный на единицу. Одновременно к карточке можно прикрепить несколько файлов, которые будут иметь одинаковый номер версии документа.

Для возобновления процесса рассмотрения без прикрепления новой версии файла следует нажать кнопку **Вернуть на рассмотрение** в окне просмотра карточки.

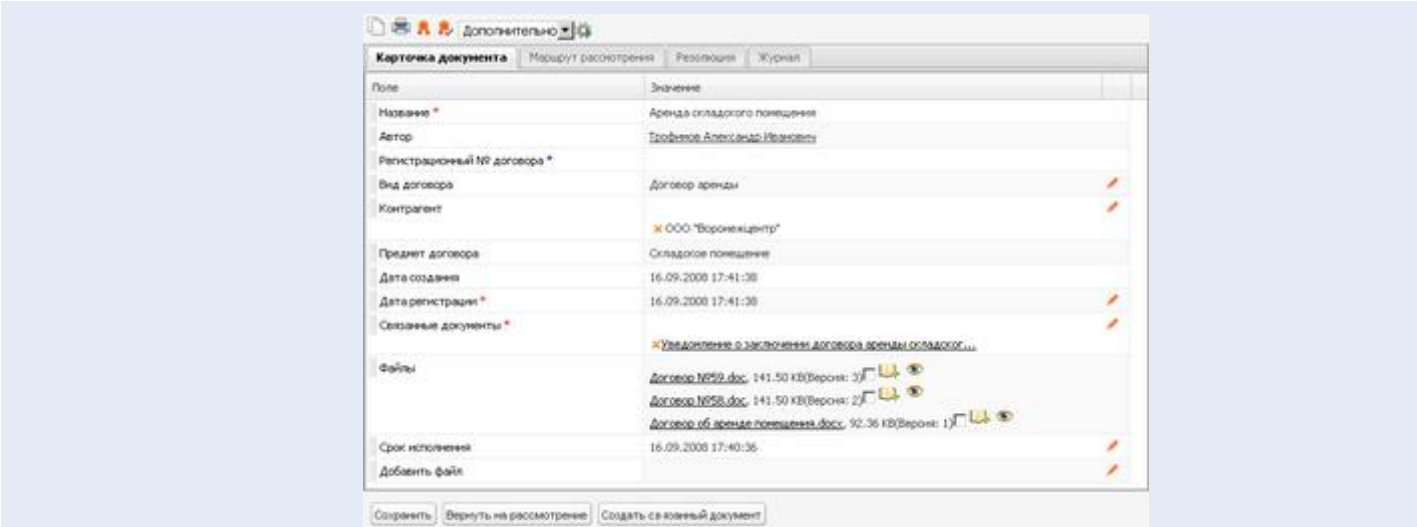


Рис. 138. Окно просмотра карточки документа, возвращённого на доработку

Файл документа может быть отправлен автором на перерассмотрение его участникам без предварительной отправки документа на доработку. При этом будет создан новый этап рассмотрения документа, который начнётся с первого уровня рассмотрения. Такая ситуация возможна, когда автор документа сам внёс значительные корректировки в файл документа, с которыми необходимо ознакомиться всем участникам рассмотрения.

Для создания нового этапа рассмотрения изменённого файла следует прикрепить новую версию файла к карточке. Прикрепление новой версии файла фиксируется нажатием кнопки **Создать новый этап рассмотрения** (рис. 139). При этом будет создан новый этап рассмотрения и все задачи по рассмотрению документа на текущем этапе закроются. В списке рассмотрения номер этапа будет увеличен на единицу. Рассмотрение документа начнётся с первого уровня. В задаче по рассмотрению первого уровня будет зарегистрировано системное действие «Документ был отправлен на повторное рассмотрение. Просьба ознакомиться с документом ещё раз». Номер версии прикрепленного к карточке файла будет увеличен на единицу.

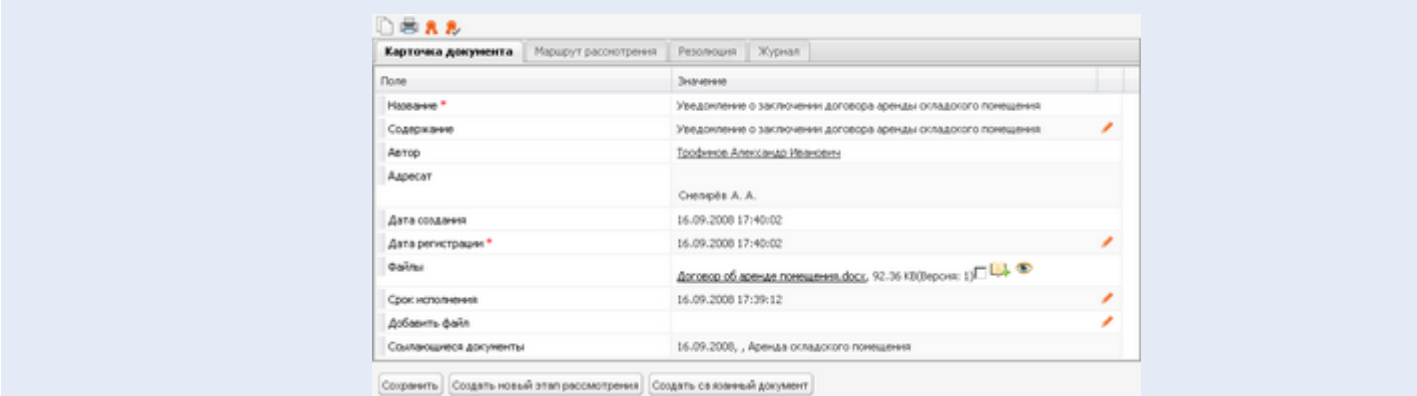


Рис. 139. Окно просмотра карточки документа. Вкладка . Создание нового этапа рассмотрения

Для создания нового этапа рассмотрения без прикрепления файла следует нажать кнопку **Создать новый этап рассмотрения**. Создание нового этапа без файла аналогично созданию этапа с файлом. Отличие состоит в том, что состав прикрепленных файлов останется прежним и номер версии файла не изменится.

Замечания

1. Создание нового этапа рассмотрения документа, имеющего статус рассмотрения, отличный от «На рассмотрении», недоступно.

2. При создании нового этапа рассмотрения состав авторов задачи по рассмотрению не переходит на следующий этап. Автором задачи по рассмотрению документа на новом этапе является автор документа.

При наличии права «Редактирование регистрационных карточек» автор документа (задачи по рассмотрению документа) может внести изменения в редактируемые поля карточки. Подробнее о редактировании полей см. п. [13.3.1](#).

Замечание – Автор задачи по рассмотрению документа, не являющийся одновременно автором документа, может создать новый этап рассмотрения документа только при наличии права «Редактирование регистрационных карточек».

4.2.4.2.3. Удаление документа

Автор документа может удалить документ из Системы. Удаление документа может понадобиться при ошибочном вводе реквизитов документа, которые впоследствии нельзя изменить (поля карточки являются нередатируемыми). Однако следует иметь в виду, что после удаления документа, содержащего поле со счётчиком, текущее значение счётчика не будет уменьшено на единицу (если удалён один документ). Следующий документ, созданный взамен удалённого, будет иметь номер, увеличенный на единицу. Таким образом, удаление документа со счётчиком ведёт к прерыванию последовательной нумерации документов.

Удалению подлежат только те документы, которые находятся на рассмотрении (статус «На рассмотрении»). Рассмотренные и переведённые на исполнение документы удалить нельзя. Для удаления документа следует нажать кнопку  в колонке  (Управление) и в появившемся окне подтверждения удаления – кнопку **ОК**. При этом документ исчезнет из списка документов автора документа. Задачи по рассмотрению удалённого документа, а также сам документ будут удалены из Системы. Доступ к удалённым из Системы объектам невозможен.

4.2.4.2.4. Добавление новых участников задачи по рассмотрению

Автор документа по умолчанию является также автором задачи по его рассмотрению. В задачу по рассмотрению, как и в любую другую, могут быть добавлены новые участники – авторы, контролёры, ответственные руководители и исполнители. Соавторы задачи по рассмотрению документа могут производить с задачей все доступные для автора действия. Однако им недоступны операции с документом: отправка в архив, удаление и т.п. – данные действия доступны только заместителю автора. Следует иметь в виду, что при создании нового этапа рассмотрения документа соавторы текущей задачи не будут перенесены в задачи нового этапа. Единственным автором задачи по рассмотрению будет указан автор документа.

Контролёр задачи по рассмотрению может регистрировать по ней действия. Доступ к задаче контролёра осуществляется в пункте меню **«На контроле»**

Пользователю, добавленному как исполнитель или ответственный руководитель, доступно рассмотрение документа. Рассмотрение документа этими пользователями осуществляется в обязательном порядке. Доступ к документу и задаче по его рассмотрению

добавленные рассматривающие могут осуществить в пункте меню **«Документы мне на рассмотрение»**. При создании нового этапа рассмотрения документа исполнители и ответственные руководители будут участвовать в задаче нового этапа как исполнители. При добавлении новых участников в задачу, созданную по точке прохождения «Постановка задачи по документу», предусмотрены некоторые особенности. Подробнее об этом см. п. .

Замечания

1. Даже если автор документа был удалён из задачи по рассмотрению документа и больше не имеет права на её просмотр, его право на контроль документа остаётся неизменным.

2. Автора документа можно сменить только при удалении пользователя из Системы.

4.2.4.2.5. Отправка документа в архив

Как правило, маршрут рассмотрения документа оканчивается точкой прохождения «В архив» (если не предусмотрен перевод документа на исполнение). Данная точка прохождения предполагает автоматическую отправку документа в архив по окончании его рассмотрения. При отсутствии в маршруте завершающей точки «В архив» отправку документа в архив можно осуществить вручную.

В окне просмотра задачи по рассмотрению во вкладке **«Действия»** автору документа доступна кнопка **Отправить в архив** (рис. 140). При отправке ещё не рассмотренного документа в архив задача по его рассмотрению закроется. Документ будет доступен для просмотра только из архива документов, а задачи по рассмотрению документа – из архивов задач и документов. Отправку в архив документа можно осуществить также из окна просмотра списка документов пункта меню **«Контроль рассмотрения моих документов»**. Как правило, отправка документа в архив осуществляется после окончания его рассмотрения.

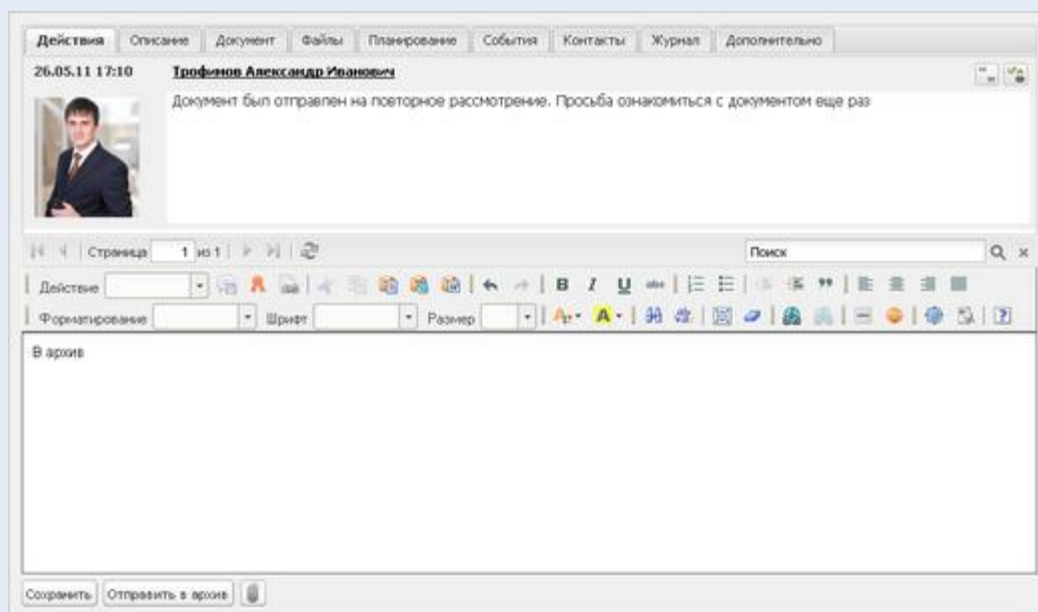


Рис. 140. Окно просмотра информации о задаче автором документа. Вкладка **«Действия»**

Замечание – Редактировать карточку документа, находящегося в архиве, может только контролёр данного типа документа при наличии права «Редактирование документов в архиве».

4.2.4.2.6. Изменение статуса (состояния) документа

Автор документа может изменить текущий статус документа. Статус ещё не рассмотренного документа – «На рассмотрении». По завершении рассмотрения документа всеми участниками статус документа автоматически меняется на «Рассмотрен» (если схемой не предусмотрена его отправка в архив). Название статуса рассмотренного документа может быть изменено администратором документооборота при его настройке, например, «Согласован», «Утвержден», «Подписан». Будем считать, что название статуса не было изменено. Автор документа имеет возможность принудительного завершения рассмотрения документа. Для этого следует в раскрывающемся списке статусов выбрать «Рассмотрен». При этом задача по рассмотрению документа закрывается. При этом в задаче от имени закрывающего будет зарегистрировано системное действие «Документ переведён в состояние «Рассмотрен». При принудительном завершении рассмотрения документ не будет отправлен в архив, даже если это предусмотрено маршрутом рассмотрения документа. Отправка документа в архив возможна с помощью кнопки .

16.

4.2.4.3. Контроль рассмотрения документов контролёром

4.2.4.3.1. Доступ к документам на рассмотрении

Контролёр может осуществлять доступ к документам на рассмотрении через такие пункты меню, как , «**Общий реестр документов**» и «**Расширенный общий реестр**». Каждый из вышеуказанных пунктов меню позволяет получить список контролируемых пользователем документов, однако каждый из них имеет своё особое назначение. Как правило, для контроля рассмотрения документов используется пункт меню «**Все документы на рассмотрении**». Под контролем рассмотрения документа в данном случае понимается возможность влиять на ход рассмотрения документа. Тогда как реестры документов позволяют пользователю только просматривать контролируемые документы. Далее приведено описание работы с пунктом меню «**Все документы на рассмотрении**».

4.2.4.3.2. Описание исходных параметров для получения списка документов

В пункте меню «**Все документы на рассмотрении**» пользователю доступны документы тех типов, контролёром которых он является. Перечень типов документов, которые контролирует пользователь, отображается в раскрывающемся списке поля **Тип документа** (рис. 141). Для получения списка документов сначала следует определить исходные параметры поиска документов. При создании документ закрепляется за подразделением автора документа. Контролёр имеет доступ только к документам, созданным в доступных по полномочиям подразделениях. Под доступными подразделениями понимаются те, на пользователей которых имеются полномочия «Только свои задачи» и «Полные права». Таким образом, контролёр осуществляет мониторинг документов в рамках своих полномочий и прав на типы документов.

Примечание – Как правило, права на контроль типов документов в организации назначаются работникам канцелярии или аналогичного профильного подразделения. Для получения возможности осуществлять контроль над рассмотрением и исполнением

документов всей компании такое подразделение рекомендуется в структуре компании располагать на верхнем уровне иерархии.

Пользователь может выбрать как одно подразделение, так и целую ветку подразделений. Для получения списка документов, созданных во всех подразделениях ветки, следует выбрать их родительское и включить флажок *Учитывать вложенные подразделения*.

Пользователю доступно получение списков документов одного конкретного типа документа либо всех доступных для контроля типов документов. Для получения нужного списка документов следует выбрать в раскрывающемся списке типов документов соответствующее значение.

Обязательным параметром для получения списка документов является также период времени, в течение которого документ был зарегистрирован в Системе. По умолчанию устанавливается период времени с первого по текущее число текущего месяца. Следует иметь в виду, что при поиске документов учитывается также время регистрации документа (час, минута, секунда).

К примеру, при выборе соответствующих параметров можно получить список документов типа «Договор», зарегистрированных в подразделении «Канцелярия» за предыдущий месяц, которые всё ещё находятся на рассмотрении.

4.2.4.3.3. Способы контроля документов

После выбора исходных параметров следует нажать кнопку **Получить отчёт**. При этом откроется окно со списком полученных документов (рис. 142). Подробнее о работе со списком документов см. раздел 13.2. Список документов разбит на группы по типам документов. Группировку документов можно изменить выбором другого типа группировки. Доступно изменение настроек отображения полей таблицы, которые сохраняются для каждой группы при последующем просмотре документов в этом пункте меню.

Список документов каждого типа отображается в табличной форме с информационными полями, состав которых определяется регистрационной карточкой этого типа документа.

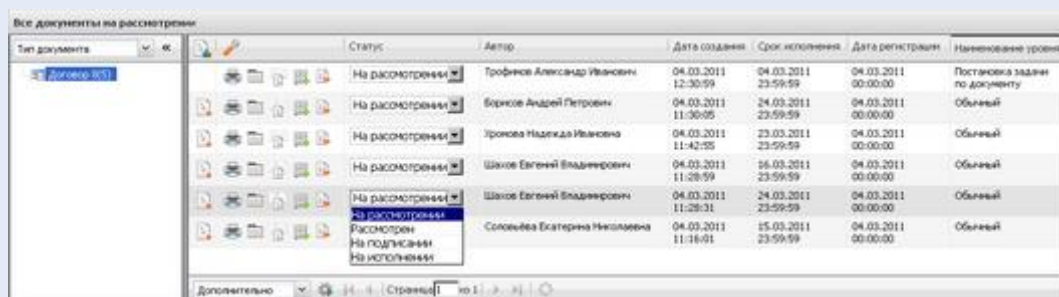


Рис. 142. Окно просмотра списка документов пункта меню «**Все документы на рассмотрении**»

Контролёру доступны те же операции с документом, что и автору. А именно:

доработка документа;

создание нового этапа рассмотрения;

отправка документа в архив;

удаление документа;

изменение статуса документа;

редактирование карточки документа при наличии права «Редактирование регистрационных карточек».

Подробнее об операциях с документом см. раздел [15.2](#).

Рассмотрим некоторые особенности доступа контролёра к контролируемым документам. Контролёр, как и автор документа, может возобновить процесс рассмотрения. Документ, возвращённый на доработку, помечается в списке документов признаком . Задача по рассмотрению возвращённого на доработку документа будет закрыта.

В отличие от автора документа, контролёр не всегда имеет возможность просмотра всех задач по рассмотрению документа на всех уровнях и этапах. Это зависит от прав контролёра на задачу по документу. Если контролёр не имеет прав просмотра ни на одну из задач по рассмотрению документа, то такой документ ему не будет доступен для контроля.

4.2.4.4. Завершение процесса рассмотрения

В процессе рассмотрения документа к его карточке могут прикрепляться новые версии файлов. Причём при одновременном прикреплении нескольких файлов все они имеют одинаковую версию. По окончании рассмотрения следует указать файлы, которые являются окончательными для документа. Установка окончательной версии документа осуществляется автором документа, а при наличии права «Редактирование регистрационных карточек» – любым пользователем, которому документ доступен для просмотра. Для пометки файла как окончательного следует в окне просмотра карточки документа щёлкнуть в поле **Файлы** и включить флажок рядом с файлом ([рис. 143](#)). Включить флажок можно как для одного, так и для нескольких файлов. При этом прикрепление к документу новых версий файлов станет недоступным.

Карточка документа		Маршрут рассмотрения	Резолюция	Журнал
Поле	Значение			
Тема *	Приказ о принятии на работу Семёновой Е.С.			
Тип приказа *	Кадровый			
Автор	Трофимов Александр Иванович			
Ответственный сотрудник *	Кузнецова Елена Георгиевна			
Содержание *	Принять на работу Семёнову Е.С. в должности инженер-технолог с 1 ступенью оплаты труда с 01.01.2009			
Дата создания	25.02.2009 17:15:26			
Дата регистрации *	25.02.2009 00:00:00			
Связанные документы	✖ 20001			
Файлы	Приказ о приеме на работу Семёновой Е.С..doc, 141.50 KB(версия: 1) Окончательная версия			
Срок исполнения	27.02.2009 00:00:00			

Рис. 143. Окно просмотра карточки документа. Вкладка «Карточка документа».

Признак *Окончательная версия* отображается рядом с файлом при просмотре документов в отчётах и списках документов, в задачах по рассмотрению и исполнению документов и их подзадачах.

Документ считается рассмотренным после рассмотрения его всеми участниками, указанными в маршруте рассмотрения. Документ переходит в состояние «Рассмотрен», и задачи по рассмотрению документа закрываются. Документ может быть принудительно завершён и переведён в состояние «Рассмотрен» автором документа или контролёром типа документа. При этом задача по его рассмотрению будет закрыта и в ленте действий будет зарегистрировано системное действие о переводе документа в состояние «Рассмотрен».

При необходимости рассмотренный документ можно перевести в состояние «На подписании». Это состояние не предполагает осуществления каких-либо действий с документом и используется для информирования контролёра о нахождении документа на подписании.

Если маршрутная схема документа заканчивается точкой прохождения «В архив», то рассмотренный документ автоматически помещается в архив. В противном случае автор документа и контролёр типа документа могут отправить рассмотренный документ в архив вручную, предварительно указав окончательные версии файлов. Если флажок *Окончательная версия* не был включён ни для одного файла, то окончательными считаются файлы последней версии документа. Отправка документа в архив осуществляется нажатием кнопки автором задач по рассмотрению документа в пункте меню «**Контроль рассмотрения моих документов**» или контролёром типа документа в пункте меню «**Все документы на рассмотрении**».

Окончательная версия не был включён ни для одного файла, то на этапе исполнения документа будут доступны все версии файлов документа. О переводе документа на исполнение см. раздел [16](#).

4.2.5. Исполнение документов

4.2.5.1. Перевод документов на исполнение

Перевод документа на исполнение возможен, если маршрутом рассмотрения документа предусмотрена точка прохождения «На исполнение», которая всегда

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

располагается последней в маршрутной схеме документа. Однако перевести документ на исполнение возможно и при его создании, воспользовавшись кнопкой **Создать с резолюцией**. Кнопка отображается, если у пользователя есть «Право создания резолюции». Подробнее об этом см. п. <%Vkladka_Rezolyutsiya%>. Рассмотрим подробнее случай, когда у пользователя нет такого права.

В этом случае перевод документа на исполнение может осуществить:

- контролёр типа документа;
- инициатор типа документа (при создании документа с переводом на исполнение);
- ответственный руководитель и автор задачи по рассмотрению документа, созданной по точке прохождения «Постановка задачи по документу».

Рассмотрим подробнее особенности перевода документа на исполнение каждым из перечисленных пользователей.

Перевод документа на исполнение контролёром осуществляется, когда рассмотрение документа уже завершено, и документ имеет статус «Рассмотрен» или «На подписании». Перевод на исполнение осуществляется в пункте меню **«Все документы на рассмотрении»**. Если контролёр документа является также его автором, то документ может быть переведён на исполнение в пункте меню **«Контроль рассмотрения моих документов»**. Процесс перевода документа на исполнение в обоих пунктах меню идентичен. В колонке «Статус» документов, которые следует перевести на исполнение, в раскрывающемся списке для выбора доступен элемент «На исполнении» (рис. 144). Для перевода на исполнение следует выбрать в списке статусов «На исполнении». При этом откроется окно перевода документа на исполнение.

Тип документа	Статус	Автор	Дата создания	Срок исполнения	Дата регистрации	Наименование уровня
Договор 10(0)	На рассмотрении	Трофимов Александр Иванович	04.03.2011 12:30:59	04.03.2011 23:59:59	04.03.2011 00:00:00	Постановка задачи по документу
Заявление 1(0)	На рассмотрении	Трофимов Александр Иванович	21.02.2011 10:07:26	24.03.2011 23:59:59	21.02.2011 00:00:00	Обычный
	На рассмотрении	Трофимов Александр Иванович	21.02.2011 11:04:11	31.03.2011 23:59:59	21.02.2011 11:03:33	Обычный
	На рассмотрении	Трофимов Александр Иванович	30.11.2010 17:49:10	17.02.2011 23:59:59	30.11.2010 17:47:57	Обычный
	На рассмотрении	Трофимов Александр Иванович	21.02.2011 09:45:42	16.03.2011 23:59:59	21.02.2011 00:00:00	Обычный
	На рассмотрении	Трофимов Александр Иванович	01.12.2010 11:31:50	17.03.2011 23:59:59	07.12.2010 00:00:00	Обычный
	На рассмотрении	Трофимов Александр Иванович	01.12.2010 11:31:18	04.03.2011 23:59:59	16.12.2010 00:00:00	Обычный

Рис. 144. Окно просмотра списка документов. Перевод документа на исполнение его автором

Контролёру типа документа перевод документа на исполнение может быть доступен из задачи по рассмотрению. Необходимыми условиями для этого являются:

- рассмотрение документа находится на предпоследнем уровне рассмотрения, за которым идёт точка прохождения «На исполнение»;
- документ уже рассмотрен всеми участниками предпоследнего уровня, кроме него.

В этом случае контролёр может осуществить рассмотрение документа одновременно с переводом его на исполнение. Для этого следует нажать кнопку **Переслать на исполнение** во вкладке **«Действия»** (рис. 145). При этом откроется окно перевода документа на исполнение. После перевода документа на исполнение задача по рассмотрению документа закроется, в качестве действия по рассмотрению будет зарегистрировано «Документ был переведён на исполнение» от имени контролёра.

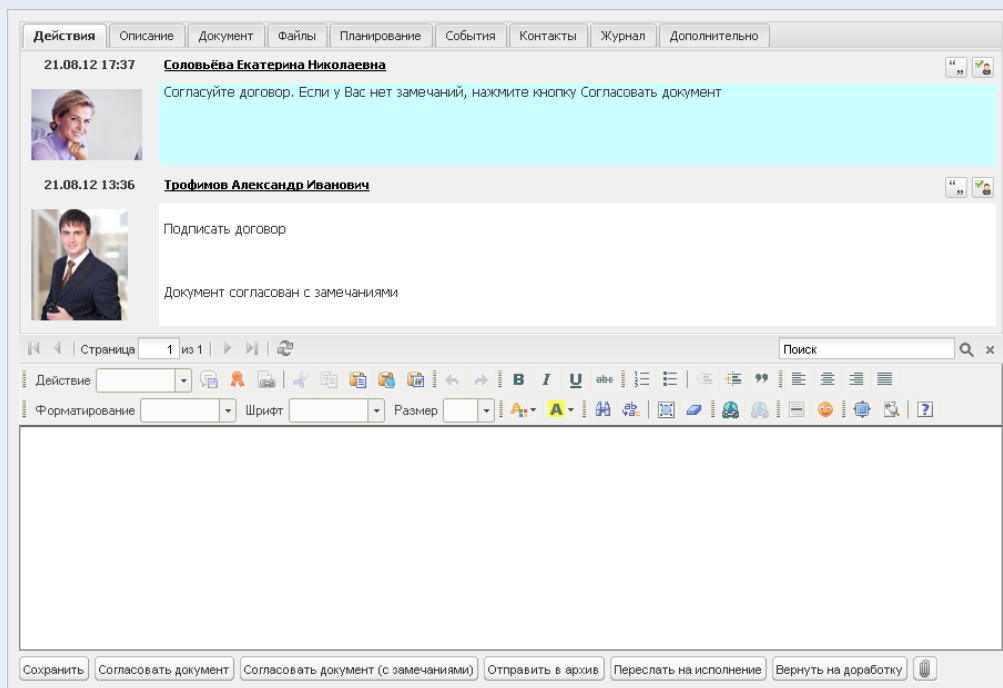


Рис. 145. Окно просмотра информации о задаче по рассмотрению документа. Вкладка «Действия». Перевод документа на исполнение

Инициатор типа документа может перевести документ на исполнение, выбрав маршрут рассмотрения, который состоит исключительно из точки прохождения «На исполнение» (рис. 146). При этом после нажатия кнопки **Сохранить** сразу откроется окно перевода документа на исполнение. В этом случае этап рассмотрения документа будет пропущен, задачи по рассмотрению документа не будут созданы.

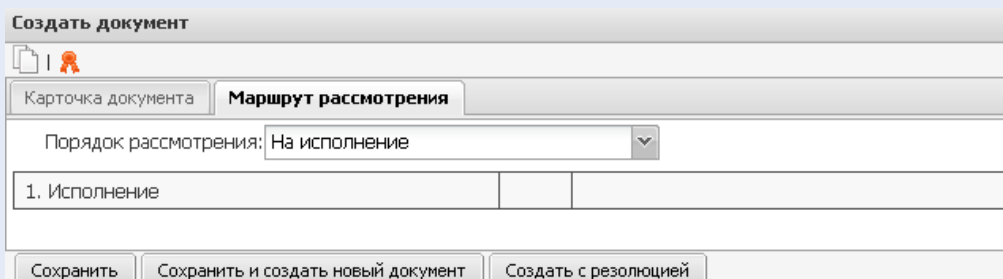


Рис. 146. Окно создания документа. Вкладка «Маршрут рассмотрения». Перевод на исполнение после создания документа

Перевод документа на исполнение контролёром и инициатором при создании документа осуществляется следующим образом. В окне перевода документа на исполнение предлагается выбрать объект, который необходимо создать: проект или задачу (рис. 147). Проект следует создавать, если исполнение документа необходимо осуществлять в рамках одного проекта. В проекте по исполнению можно создавать задачи, которые будут являться задачами по исполнению этого документа. В карточке документа, переведённого на исполнение с созданием проекта, будет отображаться ссылка на этот проект. В каждой задаче по исполнению документа будет присутствовать ссылка на документ, а также будет доступен ход рассмотрения документа.

Создать документ

Что должно быть создано для исполнения документа?
☐ Проект ☒ Задача

Далее

Рис. 147. Окно перевода документа на исполнение

Замечание – Если в документе есть поля, обязательные для заполнения при его переводе на исполнение, то Система предложит их заполнить в момент перевода документа на исполнение.

После выбора объекта в окне перевода документа на исполнение следует нажать кнопку **Далее**. Если выбран проект, то откроется окно для указания его названия (рис. 148). По умолчанию название проекта совпадает с названием документа. При необходимости можно изменить название. Затем следует нажать кнопку **Создать** (рис. 148). При этом откроется окно просмотра проекта. В поле **Проект** будет указано название проекта. В поле **Дата начала проекта** указывается время его создания, в поле **Автор проекта** – пользователь, осуществивший перевод документа на исполнение. Подробнее о форме описания проекта см. п. <%Sostav_okna_proekta%>.

Введите название проекта по исполнению документа "Долгосрочное сотрудничество"

Долгосрочное сотрудничество

Создать

Рис. 148. Окно ввода названия проекта по исполнению документа

По проекту следует создать задачу по исполнению нажатием кнопки **Создать задачу по этому проекту**. При этом откроется окно создания задачи, в котором в качестве проекта уже указан проект по исполнению. Изменение проекта на другой проект недоступно. Создание задачи по исполнению документа осуществляется аналогично созданию обычной задачи. Все созданные в проекте по исполнению задачи доступны в окне просмотра проекта. Доступ к проекту по исполнению осуществляется так же, как и к любому другому проекту.

Если при переводе документа на исполнение выбрано создание задачи, то после нажатия кнопки **Далее** откроется окно создания задачи. При этом постановщик задачи может выбрать проект, к которому будет привязана задача по исполнению документа. В карточке документа, переведённого на исполнение с созданием задачи, будет отображаться ссылка на эту задачу. В задаче по исполнению документа будет присутствовать ссылка на документ, а также будет доступен ход рассмотрения документа.

При переводе документа на исполнение из задачи по рассмотрению, созданной по точке прохождения «Постановка задачи по документу», возможно только создание задачи. Перевод документа на исполнение доступен автору и ответственному руководителю такой задачи. Для этого следует нажать кнопку **Создать задачу по исполнению документа** во вкладке «**Действия**» (рис. 149). При этом откроется окно создания задачи. Окно создания задачи по исполнению аналогично окну создания задачи. Автором задачи по исполнению по умолчанию является пользователь, осуществляющий перевод документа на исполнение. Название задачи по исполнению заполняется автоматически и совпадает с названием документа. Рабочая группа (исполнители) задачи по рассмотрению документа может быть скопирована в задачу по его исполнению. За это отвечает специальный флажок *Наследовать*

рабочую группу, который настраивается администратором документооборота для маршрутной схемы.

После заполнения полей задачи следует нажать кнопку **Сохранить**. В результате отобразится сообщение «Зарегистрировано, документ находится на исполнении». Для документов, которым при создании автоматически присваивается номер (подробнее см. п. <%Sozдание_dokumenta_s_prisvoeniem_nomera%>), в сообщении будет выведен этот номер. По исполнению документа будет создана задача. Задача по рассмотрению документа закрывается, и в ней будет зарегистрировано системное действие «Документ был переведён на исполнение» от имени пользователя, осуществившего перевод документа на исполнение.

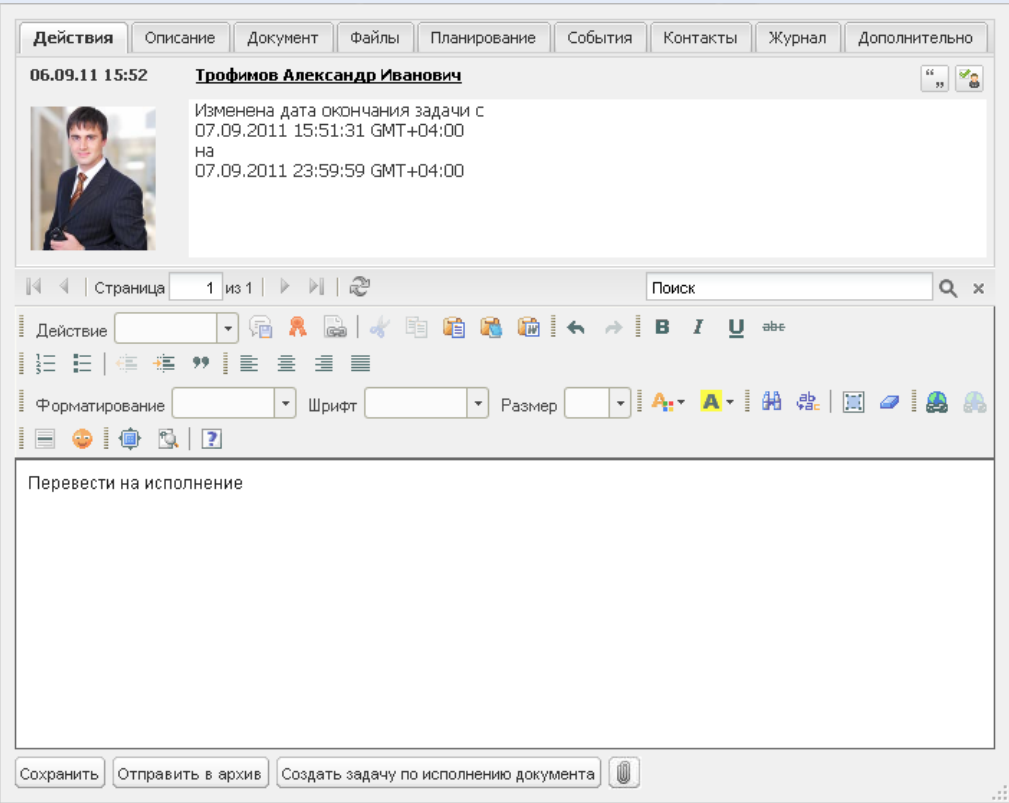


Рис. 149. Окно просмотра задачи по рассмотрению документа. Вкладка «Действия». Создание задачи по исполнению документа

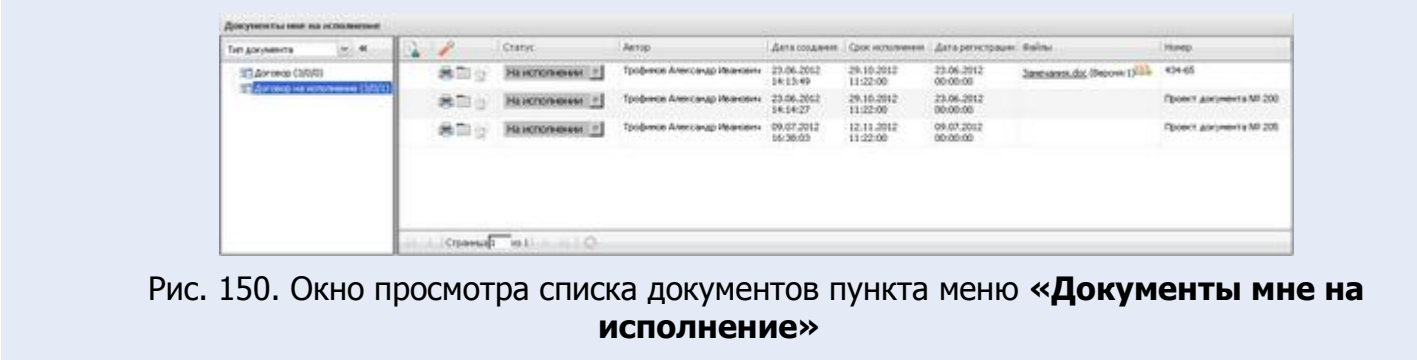
4.2.5.2. Задачи по исполнению документов

После перевода документа на исполнение задача по его исполнению и документ доступны в пункте меню всем её участникам (рис. 150) за исключением случаев, когда пользователю, участвующему в подзадаче типа ИРГ по данному документу, закрыт доступ к родительской задаче. В этом случае при входе в родительскую задачу участник ИРГ будет автоматически перенаправлен в доступную ему подзадачу. Если таких задач несколько, пользователю будет предложено выбрать, в какую из подзадач осуществить вход.

Замечание – Контролёру типа документа с правом «Редактирование документов на исполнении» доступно редактирование полей карточки документа, находящегося на исполнении.

Список документов, выводимых в отчёте, сгруппирован по типам документов. Работа со списком документов, переведённых на исполнение, осуществляется так же, как и с документами на рассмотрении. Для просмотра задачи по исполнению документа следует нажать кнопку . О работе со списком документов см. п. 13.2.

Замечание – Для документов, переведённых на исполнение созданием резолюции, кнопка  не отображается.



Для удобства поиска задач по исполнению предусмотрена возможность группировки по документу. Задачи по исполнению документов отобразятся в группе задач с одноимённым названием. Подробнее о способах группировки задач см. п. 5.4.

Выполнение задачи по исполнению документа осуществляется аналогично выполнению обычной задачи не по документу. Отличительной особенностью задач по исполнению является:

- наличие в окне просмотра задачи вкладки «Документ»;
- наличие ссылки на карточку документа во вкладке «Описание»;
- в окне просмотра карточки документа доступна ссылка на задачу или проект по его исполнению.

Если до перевода на исполнение рассмотрение документа осуществлялось по маршруту с точкой прохождения «Постановка задачи по документу», то в задаче по его исполнению в поле **Задачи по рассмотрению документа** будет доступна ссылка на закрытую задачу (рис. 151). Доступ к задаче по рассмотрению документа разрешён пользователям, имеющим права на просмотр данной задачи в соответствии с полномочиями, либо пользователям, участвовавшим в рассмотрении этого документа.

Действия	Описание	Документ	Файлы	Планирование	События	Контакты	Журнал	Дополнительно
Проект	Отдел разработки: Задачи вне проектов							
Задача	Договор о покупке оргтехники (С докладом)							
№	2/245-38890							
Описание								
Приоритет	Важная задача							
Начало	17.08.2010 00:00:00							
Окончание	31.08.2010 23:59:00							
Прикрепленные к задаче файлы	Заявление.docx, 16.73 KB							
Родительская задача								
Список подзадач								
Авторы	Трофимов Александр Иванович (Отдел разработки)							
Контролеры задачи	Трофимов Александр Иванович (Отдел разработки)							
Ответственные руководители	Уронова Надежда Юрьевна (Отдел разработки)							
Исполнители	Борисов Юрий Геннадиевич (Отдел разработки)							
Постановщик задачи	Трофимов Александр Иванович							
Внешние пользователи								
Договор	Название: Договор о покупке оргтехники Файлы:							
Задачи по рассмотрению документа	Задача							
Тип задачи	Обычный							
Сохранить Завершить выполнение								

Рис. 151. Окно просмотра задачи по исполнению документа. Вкладка «Описание»

Проекты по исполнению документов доступны для просмотра в общем списке проектов пунктов меню «Навигация по проектам» и «Проекты» в разделе **Проекты**. Кроме того, переход к проекту по исполнению можно осуществить по ссылке в поле **Проект** списка документов отчёта «Документы мне на исполнение».

По окончании исполнения документа автор или ответственный руководитель задачи завершает её. Подробнее о завершении задач см. п. . После завершения задачи по исполнению документ будет переведён в архив. Если при переводе на исполнение документа был создан проект, то документ будет отправлен в архив только после завершения всех задач по его исполнению.

Замечание – Контролёру типа документа с правом «Редактирование документов в архиве» доступно редактирование полей карточки документа, находящегося в архиве.

4.2.5.3. Задачи по исполнению резолюций

Пользователю, обладающему «Правом создания резолюции», во вкладке «Резолюции» окна просмотра карточки документа доступно создание задач по исполнению резолюций. После создания такой задачи документ будет автоматически переведён на исполнение независимо от наличия в маршруте рассмотрения блока «На исполнение». Создание задач доступно только по утверждённым резолюциям. Такие резолюции имеют статус «Утверждено» в колонке «Состояние». О создании и утверждении резолюций см. п. [13.3.3](#).

Дополнительно						
Карточка документа	Маршрут рассмотрения	Резолюции	Журнал			
Создать проект резолюции	Создать резолюцию	Подписать	Утвердить все			
Название задачи	Резолюция	Авторы	Ответственные руководители	Исполнители	Контролеры задачи	Срок исполнения
Резолюции	Утвердить у начальства	Трофимов Александр Иванович	Шахов Евгений Владимирович	Волков Олег Андреевич	Соловьева Екатерина Николаевна	Проект
	Волков О.А., Шахов Е.В. для рассмотрения. 29.10.2012 г. Трофимов А.И. напр. 30.10.2012 г.	Трофимов Александр Иванович	Волков Олег Андреевич	Волков Олег Владимирович	Соловьева Екатерина Николаевна	29.10.2012 23:59:59
Для сведения	Волков О.А. Для сведения, ознакомить заинтересованных. Трофимов А.И. 29.10.2012	Трофимов Александр Иванович	Волков Олег Андреевич	Борисов Алексей Иванович	Трофимов Александр Иванович	30.10.2012 23:59:59
Подписание документа	Выполнено 30.10.2012 г. Передано на подписание Трофимову А.И. 30.10.2012 г.	Волков Олег Андреевич	Борисов Алексей Иванович	Хромов Надежда Андреевна	Трофимов Александр Иванович	29.10.2012 23:59:59
Для сведения	Волков О.А. 29.10.2012 г. На подписание Шахову Е.В.	Волков Олег Андреевич	Соловьева Екатерина Николаевна	Борисов Алексей Иванович	Шахов Евгений Владимирович	31.10.2012 23:59:59
Трофимов Александр Иванович	Трофимов А.И. Утвердить. 30.10.2012 г.	Трофимов Александр Иванович	Волков Олег Андреевич	Шахов Евгений Владимирович	Соловьева Екатерина Николаевна	30.10.2012 23:59:59

Рис. 152. Окно просмотра карточки документа. Вкладка «Резолюции»

Для создания задачи по исполнению резолюции следует выделить её в списке и нажать кнопку . В результате откроется форма создания задачи, поля которой будут содержать значения полей резолюции – в качестве участников будут указаны соответствующие участники резолюции, в поле **Описание** будет отображён текст резолюции, а датой окончания задачи будет указан срок исполнения резолюции. По умолчанию задача будет создана по типу, заданному администратором документооборота в карточке документа. Однако пользователь имеет возможность выбрать нужные тип и шаблон задачи из списка доступных. После создания задача по исполнению резолюции отобразится во вкладке «Резолюции» окна просмотра карточки документа (см. [рис. 152](#)).

При создании задачи по исполнению дочерней резолюции откроется диалоговое окно с запросом «Создать новую задачу по исполнению?». При нажатии кнопки **Да** откроется форма создания подзадачи, поля которой будут содержать значения полей резолюции – в качестве участников будут указаны соответствующие участники резолюции, в поле **Описание** будет отображён текст резолюции, а датой окончания подзадачи будет указан срок исполнения резолюции. По умолчанию задача будет создана по типу, заданному администратором документооборота в карточке документа. Однако пользователь имеет возможность выбрать нужные тип и шаблон задачи из списка доступных. Родительской для созданной подзадачи будет задача, созданная по исполнению корневой резолюции. При нажатии кнопки **Нет** значения полей резолюции добавятся к значениям полей задачи, созданной по исполнению корневой резолюции.

После создания задачи по исполнению резолюции в колонке «Состояние» для неё отобразится статус «На исполнении».

Пользователь, создавший задачу по исполнению резолюции, будет указан в ней в качестве постановщика и ответственного руководителя, а указанная резолюция будет отображаться в поле **Описание**. Задача, созданная по резолюции, подписанной ЭЦП, также становится подписанной ЭЦП. Работа с задачами по исполнению резолюции аналогична работе с задачами по исполнению документа (см. п. [16.2](#)).

Для просмотра задачи по исполнению резолюции следует перейти по ссылке в поле **Название задачи** вкладки «Резолюции». Право на просмотр задачи определяется участием пользователя в этой задаче или наличием полномочий «Полные права» на её участников.

Редактирование резолюции осуществляется аналогично её созданию (см. п. [13.3.3](#)). Для вызова окна редактирования следует выбрать резолюцию в списке и нажать кнопку **Редактировать**.

Пользователю доступна возможность создания иерархии задач по исполнению резолюций. Для этого следует выбрать родительскую задачу в списке и нажать кнопку

Добавить резолюцию. Созданная задача будет являться подзадачей выбранной задачи по исполнению резолюции. После завершения родительской задачи автоматически завершаются все её подзадачи.

После завершения всех задач по исполнению резолюции документ отправляется в архив.

4.2.5.4. Контроль исполнения документов

Для получения отчёта «Все документы на исполнении» следует выбрать подразделение, тип документа и период его регистрации. При переводе на исполнение документ закрепляется за подразделением пользователя, выбранного ответственным руководителем задачи; если ответственный руководитель не был выбран, то за подразделением автора задачи. Если при переводе документа на исполнение был создан проект, то он закрепляется за подразделением пользователя, осуществившего создание проекта по исполнению, а также за подразделениями всех задач по исполнению документа, созданных по этому проекту.

После выбора исходных параметров следует нажать кнопку **Получить отчёт** [рис. 153](#)).

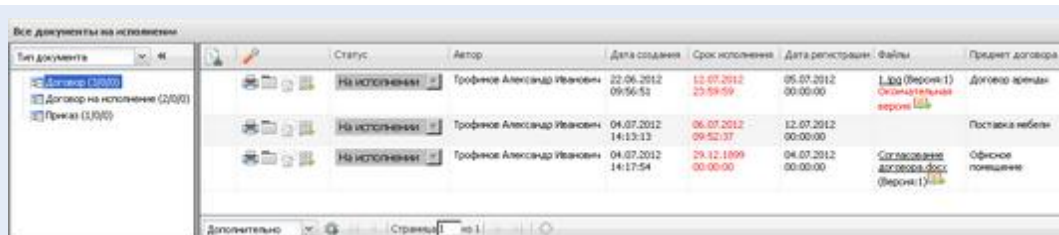


Рис. 153. Окно просмотра списка документов пункта меню «**Все документы на исполнении**»

В колонке (Управление) контролёр может:

вывести на печать карточку документа (кнопка);

просмотреть карточку документа (кнопка). Если контролёр имеет право «Редактирование документов на исполнении», ему также доступно и редактирование карточки документа;



просмотреть задачу по исполнению документа (кнопка).

Замечание – Для документов, переведённых на исполнение созданием резолюции, кнопка не отображается.

Подробнее о работе со списком документов см. п. [13.2](#).

При отправке документа в архив проект и все задачи по его исполнению также будут отправлены в архив.

Замечание – В отчёте не отображаются ссылки на проекты по исполнению. Доступ к проектам можно осуществить через пункт меню «**Навигация по проектам**».

Как правило, задачи по исполнению документов доступны контролёру для просмотра и регистрации в них действий.

4.2.6. Контроль документов с помощью отчётов

4.2.6.1. Отчёты по документам. Принципы их получения

К отчётам, с помощью которых контролируется рассмотрение и исполнение документов, относятся: «Все документы на рассмотрении», «Все документы на исполнении», «Общий реестр документов», «Статистика по документам», «Расширенный общий реестр», «Отчёт по документам».

Принцип получения большинства отчётов однотипен. В качестве исходных параметров задаются тип документа, подразделение, в котором он зарегистрирован (подразделение автора), и период регистрации документа. Подробное описание исходных параметров получения списка документов на примере отчёта «Все документы на рассмотрении» см. в п. [15.3.2](#). Просмотр документов, выводимых в отчётах, доступен пользователям, участвующим в рассмотрении/исполнении документа, а также пользователям, имеющим полномочие «Полные права» на участников рассмотрения/исполнения.

Рассмотрим подробнее особенности каждого отчёта для контроля документов.

4.2.6.2. Получение статистики документов

4.2.6.2.1. Понятие статистики документов

Под статистикой понимается количество документов, созданных в Системе и находящихся на каждом из этапов жизненного цикла документа: рассмотрении, подписании, исполнении, в архиве. Для получения статистики документов предназначены отчёты «Отчёт по документам» и «Статистика по документам».

4.2.6.2.2. Отчёт «Отчёт по документам»

«Отчёт по документам» предназначен для получения количественной статистики рассмотрения и исполнения документов. В отчёте выводятся данные о документах, автором которых является пользователь выбранного подразделения, за период. Табличная форма отчёта включает следующие поля ([рис. 154](#)):

- **Подразделение** – указывается полный путь к подразделению автора документа, начиная с корня.
- **Этап рассмотрения** – общее количество задач по рассмотрению документов, созданных по документам подразделения.
- **Рассмотрено**
- **Не рассмотрено** – количество открытых и закрытых задач по рассмотрению документов, статус документа для которых «На рассмотрении».
- **Просроченных документов на рассмотрении** – количество просроченных задач по рассмотрению документов.
- **Этап исполнения** – общее количество задач по исполнению документа – открытых и завершённых.
- **Пунктов выполнено** – количество завершённых задач по исполнению документа.

– **Пунктов не выполнено** – количество открытых задач по исполнению документа.

– **Просрочено пунктов**

В поле **Итого** выводится суммарное количество документов по каждому полю таблицы для всех выбранных для отчёта подразделений.

Отчет по документам								
Подразделение	Этап рассмотрения	Рассмотрено	Не рассмотрено	Просроченных документов на рассмотрение	Этап исполнения	Пунктов выполнено	Пунктов не выполнено	Просрочено пунктов
Главное подразделение/Отдел документирования	1	0	1	0	0	0	0	0
Главное подразделение/Бухгалтерия	2	2	0	0	5	2	3	0
Главное подразделение/Отдел разработок	29	20	9	0	5	2	3	0
Главное подразделение/Отдел обучения	3	1	2	0	0	0	0	0
Главное подразделение	30	12	18	0	0	0	0	0
Итого	65	35	30	0	10	4	6	0

Рис. 154. Окно просмотра отчёта «Отчёт по документам»

Сортировка полученных данных возможна по каждому из отображаемых в отчёте полей. Для этого следует щёлкнуть левой кнопкой мыши по заголовку поля, по которому производится сортировка. При этом отчёт будет отсортирован по возрастанию (убыванию) значений этого поля.

Пользователю также доступна возможность изменения состава отображаемых в отчёте полей. Для этого следует щёлкнуть по заголовку колонки . Откроется окно настройки отображения колонок. Снятие флажка рядом с названием поля позволит скрыть его из отчёта.

4.2.6.2.3. Отчёт «Статистика по документам»

Отчёт «Статистика по документам» предназначен для получения развёрнутой статистики по документам с разбивкой на этапы жизненного цикла документа.

В результате формирования отчёта отобразится таблица со следующими полями ([рис. 155](#)):

– **Пользователь**

– **Всего документов** – общее число документов, автором которых является пользователь, за период.

– **На рассмотрении** – количество документов, рассмотрение которых ещё не завершено (статус документа «На рассмотрении»).

– **Рассмотрено** – количество документов, рассмотрение которых уже завершено (статус документа «Рассмотрено»).

– **На подписании** – количество документов, находящихся на подписании (статус документа «На подписании»).

– **На исполнении** – количество документов, переведённых на исполнение (статус документа «На исполнении»).

– **Отправлено в архив** – количество документов, отправленных в архив.

В отчёте не выводятся данные по пользователям подразделения, не являющихся авторами ни одного документа в выбранном периоде.

В строке **Итого** отображается суммарное количество документов по каждому полю таблицы. В строке **Итого <название подразделения>** выводится общее количество

документов, авторами которых являются пользователи подразделения. Если в отчёте выведены подразделения с учётом вложенных, то в суммарное количество документов родительского подразделения будут включены документы, авторами которых являются пользователи дочерних подразделений. Полученную статистику можно выгрузить в MS Excel. Однако для экспорта в MS Excel обязательно наличие на компьютере пользователя этого приложения. Выгрузка отчёта в MS Excel осуществляется с помощью кнопки **Выгрузить отчёт в Excel**. После нажатия этой кнопки откроется окно, в котором необходимо указать название файла с отчётом и путь для его сохранения.

Статистика по документам						
Выбрано подразделение	Главное подразделение					
С даты	01.06.2007 00:00:00					
По дату	18.06.2009 23:59:00					
Пользователь	Всего документов	На рассмотрении	Рассмотрено	На подписании	На исполнении	Отправлено в архив
Главное подразделение						
Сидоров Михаил Александрович	1	0	0	0	0	1
Яковлева Ольга Васильевна	2	2	0	0	2	0
Отдел разработок						
Маша Александр Карлович	2	1	0	0	0	1
Итого Отдел разработок	2	1	0	0	0	1
Итого	3	3	0	0	2	2

Выгрузить отчет в Excel

Рис. 155. Окно просмотра отчёта «Статистика по документам»

Отличительной особенностью данного отчёта является то, что он позволяет получить список документов по каждому количественному показателю. Для этого следует щёлкнуть по ссылке с количеством документов в нужной колонке. При этом откроется окно списка документов (рис. 156, подробнее о списках документов см. п. 13.2 и 15.1).

Тип документа	Статус	Тема	Тип приказа	Дата регистрации	Срок исполнения	Связанные документы
Договор (6/0/0)	На рассмотрении	Приказ о приеме на работу Юрсова Н.Л.	Кадровый	20.02.2009 00:00:00	25.02.2009 00:00:00	20001
Приказ (2/0/1)	На рассмотрении	Приказ о приеме на работу Семёновой Е.С.	Кадровый	25.02.2009 00:00:00	27.02.2009 00:00:00	20001
Служебная записка (7/0/0)						

Рис. 156. Окно просмотра списка документов «На рассмотрении»

4.2.6.3. Получение реестров документов

4.2.6.3.1. Реестры документов

Реестр документов представляет собой сводку документов, зарегистрированных за определённый период. Для каждого документа указывается его текущий статус. Под статусом понимается один из следующих этапов жизненного цикла документа: «На рассмотрении», «Рассмотрен», «На исполнении», «В архиве». Таким образом, с помощью реестра можно просмотреть статистику рассмотрения документов за определённый период в конкретном подразделении.

Получение реестра возможно с помощью пунктов меню **«Общий реестр документов»** и **«Расширенный общий реестр»**. Отчёт «Расширенный общий реестр», как и «Общий реестр документов», представляет собой статистику рассмотрения документов за определённый период в конкретном подразделении. Отличительной особенностью отчёта «Расширенный общий реестр» является то, что для каждого документа дополнительно отображаются все задачи по его рассмотрению.

4.2.6.3.2. Просмотр реестра документов

Просмотр реестра документов подразделения осуществляется в пункте меню , в котором следует:

1. [17.1](#)).

Включение флажка *Выключить сортировку* приведёт к ускорению получения отчёта. Но при этом в сформированном отчёте не будет доступна возможность сортировки списка документов по какому-либо полю. Список документов будет отсортирован в соответствии с последней произведённой в этом пункте меню сортировкой (подробнее о сортировке списка документов см. п. [13.2.5](#)).

2. Нажать кнопку **Получить отчёт**.

При этом откроется окно со списком документов ([рис. 157](#)). Сообщение «Документов нет!» в отчёте «Общий реестр документов» говорит об отсутствии документов конкретного типа за указанный период.

Работа со списком документов осуществляется аналогично работе с любым списком документов (см. п. [13.2](#)). Помимо полей регистрационной карточки и стандартных полей списка документов отображается поле **Статус**

Тип документа	Статус	Автор	Срок исполнения	Предмет договора	Контрагент	Вид договора
Входящая корреспонденция (1/0/0)	В архиве	Трофимов Александр Иванович	20.07.2012 09:55:28	договор аренды		
Договор на исполнение (2/0/0)	В архиве	Трофимов Александр Иванович	12.11.2012 11:22:00	Мебель	ООО «Волга-Мебель»	Купля-продажа
Приказ (4/0/0)	Согласован	Трофимов Александр Иванович	06.11.2012 11:22:00	Оргтехника	ООО «Волга-Мебель»	Купля-продажа
Служебная записка (3/0/0)	Согласован	Трофимов Александр Иванович	06.11.2012 11:22:00	Осветительные приборы	ООО «Волга-Мебель»	Купля-продажа
	На рассмотрении (Подписывание)	Трофимов Александр Иванович	06.11.2012 11:22:00	Офисное помещение	ОАО «Перспектива»	Аренда
	В архиве	Трофимов Александр Иванович	06.11.2012 11:22:00	Складское помещение	ОАО «Перспектива»	Аренда
	В архиве	Трофимов Александр Иванович	06.11.2012 11:22:00	Оборудование	ООО «Воронежцентр»	Поставки
	Согласован	Трофимов Александр Иванович	06.11.2012 11:22:00	Мебель	ООО «Волга-Мебель»	Поставки

Рис. 157. Окно просмотра отчёта «Общий реестр документов»

Замечание – Для документов со статусом, отличным от «На рассмотрении» и «На исполнении», недоступна кнопка

4.2.6.3.3. Просмотр расширенного реестра

Для получения реестра документов со всеми задачами по рассмотрению следует выбрать пункт меню **«Расширенный общий реестр»**, указать в нём исходные параметры (см. п. [17.1](#)) и нажать кнопку **Получить отчёт**. В результате формирования отчёта отобразится реестр документов ([рис. 158](#)).

Список полученных документов сгруппирован по типам документов. Если в течение заданного периода производились изменения в карточках документов, повлёкшие создание

новой версии карточки, то группировка внутри типа документа будет производиться ещё и по номерам версий.

Замечание – Новая версия карточки возникает при выполнении двух условий:

- 1) при редактировании администратором документооборота регистрационной карточки документа, в частности, удаления полей, смены их форматов и признака обязательности;
- 2) при наличии по текущей карточке хотя бы одного документа.

Для просмотра списка документов группы следует щёлкнуть по названию группы. Для просмотра всех документов и задач отчёта следует щёлкнуть по ссылке **Развернуть все**. Для сворачивания всех раскрытых списков документов следует щёлкнуть по ссылке **Свернуть все**.

Пользователю доступна возможность изменения состава отображаемых в отчёте полей. Для этого следует щёлкнуть по заголовку колонки . Откроется окно настройки отображения колонок. Снятие флажка рядом с названием поля позволит скрыть его из отчёта.

Поля таблицы документов аналогичны полям списка документов (см. п. 13.2.2). Дополнительно в таблице отображается поле **Статус**. Данное поле предназначено для отображения статуса документа. Под таблицей документа отображается специфическая форма со списком задач по рассмотрению этого документа и всех действий по каждой задаче. Таблица с полями задачи отображается ниже надписи «Задача по рассмотрению документа». Для каждой задачи по рассмотрению выводятся следующие данные: название задачи со ссылкой на неё, автор задачи по рассмотрению документа, дата начала и окончания рассмотрения документа. Таблица с лентой действий задачи отображается ниже надписи «Действия, зарегистрированные при рассмотрении документа». Для каждого действия указывается дата его регистрации, автор действия и само действие. В ленте действий отображаются также системные действия задачи. Надпись «Действий нет» говорит о том, что в задаче по рассмотрению документа не было зарегистрировано ни одного действия.

В поле **Файлы** отображаются прикрепленные к карточке документа файлы. Для документа со статусом «В архиве» для просмотра доступны только файлы, помеченные как окончательная версия.

Расширенный общий реестр

Развернуть все Свернуть все

Служебная записка	Задача	Дата регистрации	Дата создания	Название	Тип записки	Содержание	Ссылка на документы	Статус	Файлы
	Задача	28.05.2008 11:20:58	28.05.2008 11:20:58	Завление на отпуск	Организационная	Просьба предоставить мне ежегодный оплачиваемый отпуск	28.05.2008, Просьба предоставить отпуск	На рассмотрении	
Задача по рассмотрению документа									
Название задачи		Авторы задачи		Начало		Окончание			
Завление на отпуск		Лысенко Екатерина Николаевна		28.05.2008 11:20:58		26.08.2008 11:19:11			
Действия, зарегистрированные при рассмотрении документа									
Дата действия		Автор действия		Действие					
28.05.2008 13:59:25		Миша Александр Карпович		Согласовано					
Задача по рассмотрению документа									
Название задачи		Авторы задачи		Начало		Окончание			
Завление на отпуск		Лысенко Екатерина Николаевна		28.05.2008 13:59:25		26.08.2008 11:19:11			
Действия, зарегистрированные при рассмотрении документа									
Дата действия		Автор действия		Действие					
		Сидоров Михаил Александрович		Действий нет					

Выгрузить отчет в Excel

Рис. 158. Окно просмотра отчёта «Расширенный реестр документов»

Расширенный реестр документов можно выгрузить в MS Excel. Однако для экспорта в MS Excel обязательно наличие на компьютере пользователя этого приложения. Выгрузка отчёта в MS Excel осуществляется с помощью кнопки **Выгрузить отчёт в Excel**. После нажатия этой кнопки откроется окно, в котором необходимо указать название файла с отчётом и путь для его сохранения.

4.2.7. Особенности создания и прохождения документов

4.2.7.1. Создание документа с присвоением номера

Рассмотрим особенности создания документа, регистрационная карточка которого включает поле формата «Нумератор». Особенность этого поля заключается в том, что оно формируется по заранее заданному шаблону. Поле формата «Нумератор» может включать значения любых полей из карточки создаваемого документа, условный номер подразделения, дополнительный номер пользователя, текущую дату, значение счётчика документов в подразделении, запись справочника. В окне создания документа в поле формата «Нумератор» отображается его шаблон, заданный администратором документооборота (рис. 159). Для предварительного просмотра значения номера, формируемого по шаблону, следует нажать кнопку  в поле формата «Нумератор». Шаблон номера доступен для редактирования. Таким образом, инициатор типа документа может изменить номер документа при его создании.



Рис. 159. Поле формата «Нумератор»

В зависимости от признака обязательности, установленного для поля формата «Нумератор», шаблон номера будет сформирован в момент создания документа или при переводе его на исполнение. Если для поля установлен признак *Необязательное*, то данное поле аналогично полю формата «Строка».

Рассмотрим назначение тега {counter} – счётчик документа в подразделении. Различают начальное и текущее значения счётчика. Начальное значение счётчика устанавливается администратором документооборота для подразделений, в которых регистрируются документы, и для типов документов, содержащих поле формата «Нумератор». Таким образом, каждое подразделение может иметь свою независимую нумерацию документов. Если для какого-то подразделения счётчик не инициализирован, то будет использоваться счётчик родительского подразделения. В случае если счётчик документов не указан ни для одного из родительских подразделений вплоть до подразделения, находящегося в корне дерева подразделений, то последнему автоматически присваивается значение «единицы». Текущее значение счётчика зависит от его начального значения и количества уже зарегистрированных документов. После создания каждого документа со счётчиком текущее значение счётчика увеличивается на единицу.

Рассмотрим возможность подстановки в поле формата «Нумератор» значения условного номера подразделения. Карточка документа должна обязательно содержать поле формата «Подразделение». Шаблон нумератора должен включать тег **[N]**, где **N** должно соответствовать номеру пользовательского поля **Подразделение** в регистрационной карточке документа. Например, поле формата «Подразделение» стоит по счёту шестым. В

Инь № подл.	Подп. и дата
Взамен инв. №	
Инь № дубл.	
Подп. и дата	

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

этом случае шаблон нумератора будет выглядеть [6]. Для предварительного просмотра значения условного номера того подразделения, которое выбрано инициатором документа при заполнении карточки, следует нажать кнопку . Если подразделение не выбрано, то и значение условного номера не будет подставлено. Аналогичным образом в шаблон нумератора подставляется дополнительный номер пользователя, при этом используется номер для поля формата «Сотрудник».

После сохранения документа, содержащего поле формата «Нумератор», вверху окна отобразится надпись «Зарегистрировано под номером:» с указанием номера документа.

Для поля формата «Нумератор» может быть также задан признак *Автовычисляемое*. В этом случае документу в момент его сохранения присваивается условный номер в виде: «Проект документа №<номер документа>».

Замечание – Шаблоны нумератора, указанные в поле формата «Нумератор» с признаком *Автовычисляемое*, не формируются в момент создания документа.

Присвоение регистрационного номера документу с полем формата «Нумератор», для которого заданы признаки *Автовычисляемое* и *Изменяемое при редактировании*, осуществляется контролёром типа документа при редактировании этого поля в регистрационной карточке документа. Причём регистрационный номер формируется согласно шаблону, заданному в регистрационной карточке документа.

Описанное выше относится к заполнению нумератора в момент создания документа. Рассмотрим случай заполнения нумератора при переводе документа на исполнение (задаётся администратором документооборота). В момент перевода документа на исполнение значение нумератора автоматически будет подставлено в поле формата «Нумератор» в соответствии с заданным администратором документооборота шаблоном нумератора.

Замечание – Если для поля формата «Нумератор» установлен признак *Необязательное*, то данное поле работает аналогично полю формата «Строка», т. е. значение шаблона автоматически не формируется.

Подробнее о создании шаблона нумератора см. «Руководство администратора документооборота».

4.2.7.2. Рассмотрение документа с постановкой задачи по исполнению

Часто на практике возникает необходимость перевода документа на исполнение после его рассмотрения. Однако перевод документа на исполнение может осуществить только пользователь с правом контролёра типа документа или автор документа. Предусмотрена возможность перевода документа на исполнение без привлечения контролёра. Для этого при создании документа следует выбрать схему с точкой прохождения «Постановка задачи по документу». Создание маршрутных схем осуществляется в пункте меню **«Редактор маршрутных схем»**. Предположим, что создана схема с условным названием «Постановка задачи по исполнению», содержащая одну точку прохождения «Постановка задачи по документу», и при создании документа эта схема выбрана в качестве маршрута рассмотрения.

Далее приведён пример рассмотрения документа по схеме с точкой прохождения «Постановка задачи по документу» ([рис. 160](#)).

При создании документа по маршруту «Постановка задачи по исполнению» в качестве рассматривающего выбирается один пользователь. В задаче по рассмотрению документа

Подп. и дата	
Инв № дубл.	
Взамен инв. №	
Подп. и дата	
Инв № подл.	

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

этот пользователь является ответственным руководителем. В отличие от обычного участника рассмотрения, который должен рассмотреть документ или отправить его на доработку, ответственный руководитель определяет дальнейший маршрут документа: в архив или на исполнение. Для отправки документа в архив следует нажать кнопку **Отправить в архив**.

Ответственный руководитель и автор задачи по рассмотрению могут добавлять в задачу новых участников. Исполнители задачи будут иметь возможность рассмотрения документа – им будет доступна кнопка **Согласовать документ** – без возможности отправки документа на доработку. Рассмотрение документа осуществляется в обязательном порядке. Однако после рассмотрения документа всеми исполнителями задачи по рассмотрению документ не считается рассмотренным. Задача по рассмотрению документа исчезает у исполнителей, но остаётся у автора и ответственного руководителя. Автору задачи, как и ответственному руководителю, также доступны отправка документа в архив и перевод на исполнение.

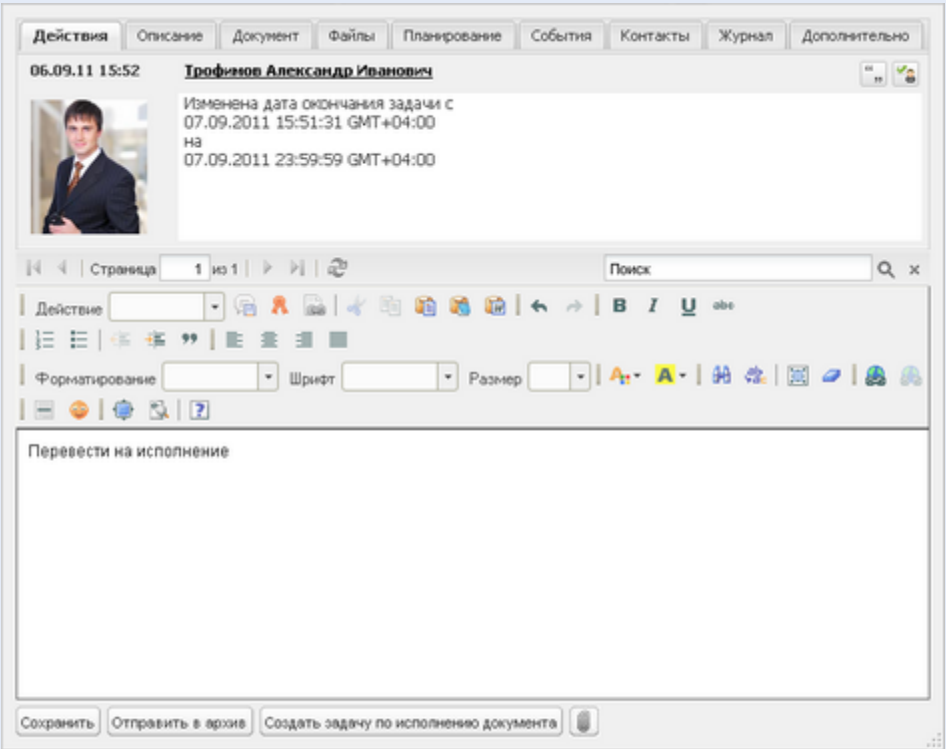


Рис. 160. Задача по рассмотрению документа. Вкладка «Действия»

Для перевода документа на исполнение следует нажать кнопку **Создать задачу по исполнению документа**. При этом откроется окно создания задачи. Автором задачи по исполнению по умолчанию является пользователь, осуществляющий перевод документа на исполнение. В названии задачи по исполнению документа указывается название документа. Рабочая группа (исполнители) задачи по рассмотрению документа может быть скопирована в задачу по его исполнению. За это отвечает специальный флажок *Наследовать рабочую группу*, который настраивается администратором документооборота для маршрутной схемы.

После заполнения полей задачи следует нажать кнопку **Сохранить**. При этом будет создана задача по исполнению документа. Задача по рассмотрению документа закроется, и в ней будет зарегистрировано системное действие «Документ был переведён на исполнение» от имени пользователя, осуществившего перевод документа на исполнение.

4.2.8. Архив документов

—Пункт меню «**Архив документов**» содержит перечень документов, рассмотрение и исполнение которых завершено. Помещение документов в архив осуществляется автором задачи или контролёром типа документа после завершения процесса рассмотрения документа. Если маршрутная схема предусматривает отправку документа в архив, то по завершении рассмотрения документ будет автоматически переведён в архив. Документы, переведённые на исполнение, попадают в архив автоматически после закрытия всех задач проекта по исполнению документа. Если в схеме отсутствует точка прохождения «В архив», то отправку документа в архив после окончания его рассмотрения может осуществить контролёр типа документа. Просмотр документов, помещённых в архив, доступен пользователям, участвовавшим в рассмотрении/исполнении документа, а также пользователям, имеющим полномочия «Полные права» на участников рассмотрения/исполнения.

Для просмотра списка документов, помещённых в архив, следует:

выбрать тип документа в раскрывающемся списке (см. рис. 161);

Рис. 161. Окно выбора параметров для формирования списка архивных документов

Примечание – В списке типов документов отображаются все типы документов, созданных в Системе.

– указать период, в течение которого был зарегистрирован документ (см. рис. 161).

После выбора всех параметров следует нажать кнопку **Получить отчёт**.

При этом откроется окно со списком документов (рис. 162), в которых пользователь является участником рассмотрения/исполнения или имеет на одного из участников полномочия «Полные права». Список документов разбит на группы по типам документов. Группировку документов можно изменить выбором другого типа группировки. Работа со списком архивных документов аналогична работе с не архивными документами (см. п. <%PROSMOTR_DOCUMENTA_V_SPISKE_DOKUMENTOV%>). За исключением того, что колонка (Состояние) и, соответственно, группировка по этому полю отсутствуют. Доступно изменение настроек отображения полей таблицы, которые сохраняются для каждой группы при последующем просмотре документов в архиве.

Тип документа	Статус	Автор	Дата создания	Срок исполнения	Дата регистрации	Предмет договора	Название	Контрагент
Договор (6/0/0)	В архиве	Трофимов Александр Иванович	09.07.2012 14:04:06	12.11.2012 11:22:00	09.07.2012 00:00:00	Мебель	Покупка мебели	ООО «Волга-Мебель»
Приказ (1/0/0)	В архиве	Трофимов Александр Иванович	03.07.2012 16:02:05	06.11.2012 11:22:00	03.07.2012 00:00:00	Оборудование	Поставка нового оборудования	ООО «Воронежцентр»
Служебная записка (1/0/0)	В архиве	Трофимов Александр Иванович	05.07.2012 10:48:10	08.11.2012 11:22:00	05.07.2012 00:00:00	Офисное помещение	Договор аренды	ОАО «Перспектива»
	В архиве	Трофимов Александр Иванович	09.07.2012 16:45:51	12.11.2012 11:22:00	09.07.2012 00:00:00	Складское помещение	Аренда склада	ООО «Воронежцентр»
	В архиве	Трофимов Александр Иванович	09.07.2012 16:46:58	12.11.2012 11:22:00	09.07.2012 00:00:00	Автобус	Договор аренды	ЗАО «Свет»
	В архиве	Трофимов Александр Иванович	13.07.2012 10:14:59	13.07.2012 10:00:00	13.07.2012 00:00:00	Оргтехника	Покупка оргтехники	ООО «Воронежтехсервис»

Рис. 162. Окно просмотра списка архивных документов

Контролёру типа документа с правом «Редактирование документов в архиве» доступно редактирование карточки документа, а также его восстановление из архива.

Для восстановления документа следует нажать кнопку **В архиве** в колонке (Управление). Если до отправки в архив документ содержал точку «В архив», то при нажатии кнопки появится карточка документа, которую следует отредактировать при необходимости, изменить маршрутную схему и нажать кнопку **Восстановить**. Восстановленный документ будет доступен всем участникам рассмотрения/исполнения.

Если до отправки в архив документ содержал точку «На исполнение», то при нажатии кнопки будет предложено выбрать – восстановить документ на рассмотрение или на исполнение, после чего следует нажать кнопку **Далее**.

При выборе рассмотрения откроется карточка восстанавливаемого документа, которую следует отредактировать при необходимости, изменить маршрутную схему и нажать кнопку **Восстановить**.

Замечание – Если автор документа был удалён из Системы после помещения документа в архив, то при восстановлении будет предложено выбрать нового автора из числа пользователей, имеющих право инициирования данного типа документа и на которых у пользователя, восстанавливающего документ, есть полномочия «Только свои задачи» или «Полные права». Восстановленный документ будет закреплён за подразделением нового выбранного автора.

Восстановленный документ, как и задача по его рассмотрению, будет доступен всем участникам рассмотрения.

При выборе исполнения будет предложено выбрать объект, который необходимо создать: проект или задачу. Дальнейшие действия аналогичны действиям при переводе документа на исполнение. Подробнее об этом см. п. <%Perevod_dokumentov_na_ispolnenie%>. При восстановлении документа на исполнение завершённые задачи и проекты по этому документу будут вновь восстановлены.

В карточке восстановленного из архива документа во вкладке «Журнал» будет зафиксировано действие о восстановлении документа со ссылкой на задачу по рассмотрению/исполнению.

Примечание – Документы, помещённые в архив, не подлежат удалению.

4.3. Работа с сообщениями

Раздел **Сообщения** предназначен для просмотра списка созданных пользователем сообщений, напоминаний, напоминаний по контрольным точкам и объявлений, а также для создания сообщений и напоминаний, не привязанных к задачам. При появлении нового оповещения значок раздела отображается с пиктограммой . После ознакомления с сообщением пиктограмма исчезает.

В пункте меню «Сообщения» (рис. 163) отображается таблица со следующими полями:

- **Тип сообщения** – указывается тип сообщения (пользовательское сообщение, напоминание, напоминание самому себе, напоминание о приближении контрольной точки).
- **Название** – название сообщения.
- **Автор** – автор сообщения.
- **Дата создания** – дата и время создания сообщения (напоминания).
- **Дата показа** – дата и время показа сообщения получателем.
- **Дополнительная информация** – описание сообщения.

Если сообщение создано по задаче, то в поле **Дополнительная информация** будет указано её название.

Сообщения						
Тип сообщения	Название	Автор	Дата создания	Дата показа	Дополнительная информация	
Пользовательское сообщение	Собрание работников отдела	Трофимов Александр Иванович	28.10.2010 10:01:05	28.10.2010 10:00:24	Задача: Заявление на отпуск. Сегодня состоится собрание сотрудников отдела разработки	(0 из 3)
Объявление	Данные об иждивенцах	Трофимов Александр Иванович	20.10.2010 11:22:48	20.10.2010 16:00:00	Уважаемые сотрудники! Убедительная просьба до конца текущего квартала предоставить данные об иждивенцах	(1 из 15)
Приглашение на совещание по задаче	Совещание	Трофимов Александр Иванович	20.10.2010 10:16:11	20.10.2010 10:16:11	Место проведения: Конференц-зал	(1 из 8)
Пользовательское сообщение	Сообщение об обновлении	Трофимов Александр Иванович	20.10.2010 10:13:59	20.10.2010 10:13:01	Уважаемые пользователи! 20.10.2010 года планируется обновить систему	(1 из 8)
Напоминание самому себе	Позвонить клиенту	Трофимов Александр Иванович	20.10.2010 10:13:01	20.10.2010 10:12:39		(0 из 1)
Объявление	Собрание работников отдела	Трофимов Александр Иванович	20.10.2010 11:01:12	20.10.2010 00:00:00	Уважаемые пользователи! 25.10.2010 года состоится собрание сотрудников отдела разработки	(1 из 15)
Приглашение на совещание по задаче	Приглашение на совещание	Трофимов Александр Иванович	11.10.2010 17:45:05	11.10.2010 17:45:05	Место проведения: Кабинет начальника	(1 из 8)
Объявление	Итоговое совещание	Трофимов Александр Иванович	11.10.2010 09:58:25	11.10.2010 00:00:00	Уважаемые сотрудники отдела разработки! 15.10.2010 года состоится совещание по итогам разработки ПО	(1 из 15)

Рис. 163. Окно просмотра списка сообщений

Для ознакомления с сообщением следует нажать кнопку в строке сообщения.

Для каждого сообщения доступен просмотр статистики ознакомления. Краткая статистика отображается в скобках в последней колонке списка сообщений – сколько получателей из скольких ознакомились с сообщением. Для просмотра подробной статистики следует нажать кнопку . В открывшемся окне в поле **Ознакомившиеся пользователи** отображается список пользователей, которые ознакомились с сообщением, и время просмотра (рис. 164). В поле **Неознакомившиеся пользователи** отображается список получателей, не ознакомившихся с сообщением.

Ознакомившиеся пользователи:	Трофимов Александр Иванович - 11.10.2010 16:45:12
Не ознакомившиеся пользователи:	Борисов Юрий Геннадиевич - 11.10.2010 00:00:00
	Волков Сергей Владимирович - 11.10.2010 00:00:00
	Жуков Игорь Игоревич - 11.10.2010 00:00:00
	Иванов Анатолий Андреевич - 11.10.2010 00:00:00
	Петров Алексей Антонович - 11.10.2010 00:00:00
	Соловьёва Екатерина Николаевна - 11.10.2010 00:00:00
	Титов Александр Михайлович - 11.10.2010 00:00:00
	Хаванская Маргарита Юрьевна - 11.10.2010 00:00:00
	Хромова Надежда Юрьевна - 11.10.2010 00:00:00
	Шахов Евгений Владимирович - 11.10.2010 00:00:00
	Яковлева Ольга - 11.10.2010 00:00:00
Заккрыть	

Рис. 164. Окно просмотра статистики ознакомления с сообщениями

С помощью панели управления осуществляется навигация по списку сообщений, обновление списка (кнопка ). Кнопка  на панели управления списком сообщений служит для отображения сообщений, с которыми пользователь уже ознакомился.

После просмотра сообщения всеми получателями оно автоматически исчезает из списка сообщений. Сообщение или объявление может быть удалено его автором или администратором системы. Для этого следует нажать кнопку  в строке сообщения. Удалённое сообщение не будет показано неознакомившимся получателям.

4.3.1. Создание и редактирование сообщений

Создание сообщений по задаче осуществляется в окне её просмотра. Подробнее о создании сообщений см. п. [6.9.1](#).

Создание сообщений, не привязанных к задаче, осуществляется в пункте меню «Создать сообщение». При этом откроется окно создания сообщения ([рис. 165](#)), в котором следует выбрать тип сообщения, задать параметры отправки и показа сообщения, если сообщение периодическое, а также указать название сообщения и список получателей. Затем следует указать способ отправки сообщения и нажать кнопку **Отправить**.

Создать сообщение

Создание сообщения

Тип сообщения	Сообщение
Когда посылать напоминание	Сейчас 28.03.2011 11:44:43 Повторять
Автор сообщения	Трофимов Александр Иванович
Список получателей	Соловьёва Екатерина Николаевна; Волков Олег Андреевич; Борисов Андрей Петрович; Шахов Евгений Владимирович; Хромова Надежда Ивановна; Выбрать пользователя
Название	Совещание
Дополнительная информация	Форматирование Шрифт Размер 29-го марта состоится итоговое совещание по результатам проделанной работы

☒ Отправить сообщением системы Мотив
 ☐ Отправить электронной почтой
 ☐ Отправить SMS сообщением

Отправить

Рис. 165. Окно создания сообщения

Пользователь может осуществлять редактирование созданных сообщений. Для этого следует щёлкнуть дважды в строке соответствующего сообщения. После внесения изменений в окне создания сообщения следует нажать кнопку **Отправить**. При этом все пользователи, указанные в списке получателей изменённого сообщения, получают его в заданное в параметрах время. Статистика просмотра данного сообщения обнулится.

4.3.2. Создание и редактирование объявлений

Создание объявлений доступно только администратору системы. Добавление нового объявления осуществляется в пункте меню «**Создать объявление**». В открывшемся окне (рис. 166) следует ввести текст объявления, дату его опубликования и выбрать пользователей, которым будет отправлено объявление. Для создания объявления для всех пользователей в пределах полномочий следует нажать кнопку **Добавить всех**. При этом все пользователи отобразятся в списке пользователей.

Для сохранения созданного объявления в Системе следует нажать кнопку **Отправить** (рис. 166). Для отмены создания объявления следует нажать кнопку **Отменить**.

Отправить.

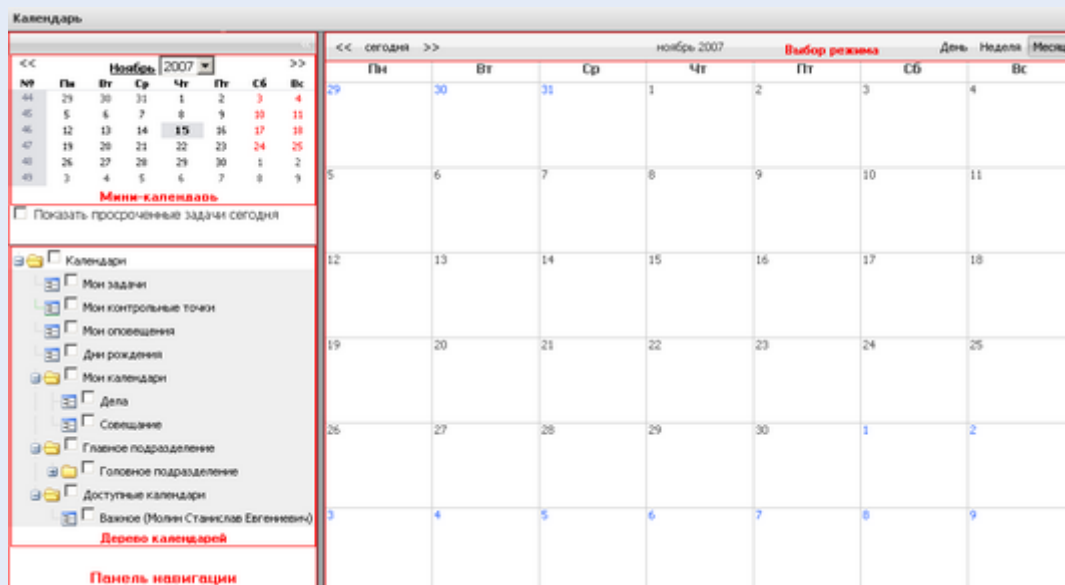


Рис. 167. Рабочее окно раздела **Календарь**

В верхней части панели навигации отображается мини-календарь, с помощью которого осуществляется выбор временного периода просмотра событий календаря. В нижней части панели навигации располагается дерево календарей пользователя. Дерево календарей может включать системные, личные календари пользователя и доступные календари других пользователей.

Для выбора календаря следует включить флажок рядом с его названием или щёлкнуть по названию календаря. Если календарь имеет вложенные дочерние календари, то будут включены флажки для всех его дочерних календарей.

4.4.2. Системные календари

Системные календари характеризуются невозможностью их изменения и удаления пользователем, а также спецификой отображения событий. Системные календари отображают события, которые связаны с:

наступлением даты окончания задач, в которых участвует пользователь – «Мои задачи»;

наступлением контрольных точек – «Мои контрольные точки»;

появлением напоминаний, сообщений – «Мои оповещения»;

наступлением дней рождения пользователей Системы – «Дни рождения»;

личными планами пользователя, наступление которых пользователь сам отражает в календаре – «Мои календари».

Рассмотрим подробнее каждый системный календарь.

Просроченные задачи, как и непросроченные, отображаются в календаре в день своего окончания. Однако предусмотрена возможность отображения всех просроченных задач пользователя на текущую дату. Для этого следует включить флажок *Показывать просроченные задачи сегодня*. Все просроченные задачи отобразятся в сетке календаря на текущий день. Просроченные задачи помечаются как «Просроченная задача: <название

задачи>, <дата и время окончания задачи>». Если просроченной является важная задача, то во всплывающей подсказке также будет указано «Важная просроченная задача».

В календаре «Мои контрольные точки» отображаются названия контрольных точек задач пользователя. При наведении курсора мыши на название контрольной точки появляется всплывающая подсказка: «Контрольная точка: <Название контрольной точки>, <Дата наступления контрольной точки>». Если для контрольной точки задано описание, то в подсказке также будет указано «Описание: <Описание контрольной точки>». Контрольные точки, переведённые в состояние «Готово», помечаются как «Готовая контрольная точка».

При щелчке по ссылке с названием контрольной точки откроется окно просмотра её задачи. Редактирование параметров контрольной точки доступно только в окне просмотра задачи. Контрольная точка исчезает из календаря при завершении задачи.

В календаре «Мои оповещения» отображаются названия оповещений (сообщений по задачам, напоминаний), получателем которых является пользователь. В календаре отображаются только те оповещения, с которыми пользователь ещё не ознакомился. После ознакомления оповещение исчезает из календаря. Исключением является ознакомление с повторяющимся оповещением. В этом случае после ознакомления оповещение появляется в календаре в день следующего повторения. При наведении курсора мыши на название оповещения появляется всплывающая подсказка в формате «Оповещение: <Описание оповещения>, <дата появления>».

Замечание – В календаре «Мои оповещения» не отображаются напоминания о появлении событий.

При щелчке по ссылке с названием оповещения откроется окно его просмотра (рис. 168). Автору оповещения доступна возможность редактирования параметров оповещения. Для перехода к режиму редактирования следует нажать кнопку **Изменить**. При этом откроется окно редактирования оповещения. После внесения изменений следует нажать кнопку **Сохранить**. Для закрытия окна просмотра оповещения следует нажать кнопку **Заккрыть**. Получателям оповещения доступен только просмотр его параметров.

Напоминание по задаче	
Название:	Вы совсем забыли про эту задачу!
Дополнительная информация:	Задача: <u>Обучающие семинары</u>
Дата показа:	16.11.2007 18:24:00
Автор:	<u>Столеров Андрей Владимирович</u>
Заккрыть Изменить	

Рис. 168. Окно просмотра события типа «Оповещение»

Календарь дней рождения создаётся автоматически из дат рождения всех пользователей Системы. Он является системным и доступен всем пользователям. Для отображения фамилий именинников в сетке календаря следует включить флажок *Дни рождения*. При наведении курсора мыши на фамилию пользователя отображается всплывающая подсказка в формате «День рождения: <имя пользователя>, <дата дня

рождения>». При щелчке по имени пользователя в календаре откроется окно просмотра полной информации о нём (рис. 169).

Личная информация

Адресная информация

Контактная информация

Бизнес-информация

Фамилия:	Антонова
Имя:	Анастасия
Отчество:	Николаевна
Дата рождения:	22.11.1983 00:00:00
Пол:	Женский
Изображение:	

Заккрыть

Рис. 169. Окно просмотра события типа «День рождения»

При просмотре событий в режиме «День» список именинников отображается в специальном поле, в котором отражаются не привязанные к временной шкале события. О режимах отображения событий в календаре см. п. 21.8.

Для отключения отображения фамилий именинников в сетке календаря следует выключить флажок напротив календаря «Дни рождения».

В календаре «Мои календари» доступно создание дочерних пользовательских календарей и пользовательских событий в них. Для остальных системных календарей данные операции недоступны. Подробнее о создании пользовательских календарей см. п. 21.5. О создании событий см. п. 21.6. Предусмотрена возможность перемещения календарей внутри системного календаря «Мои календари». Для этого следует щёлкнуть левой кнопкой мыши по значку перемещаемого календаря и, удерживая кнопку нажатой, переместить календарь на значок нового родительского календаря.

– Перемещение календаря в его дочерние календари недоступно.

4.4.3. Календари других пользователей

Пользователю могут быть доступны события из личных календарей других пользователей. Доступ к ним определяется:

наличием полномочий «Полные права» на этих пользователей;

Например, пользователю со статусом «Начальник» по умолчанию доступны события личных общедоступных календарей всех пользователей из подчинённых подразделений, в том числе события системного календаря «Мои календари».

Календари других пользователей отображаются в отдельных двух ветках, вложенных в «Календари» (рис. 170). Корень первой ветки имеет название корневого подразделения дерева подразделений Системы. В корень вложены ветки с названиями тех подразделений, в которых располагаются пользователи, календари которых доступны по полномочиям. Далее следует вложение с именем пользователя, календари которого доступны, и затем сами календари. Ветки с названиями подразделений и именами пользователей не являются

календарями и призваны структурировать дерево календарей для определения владельцев календарей и их месторасположения в дереве подразделений.

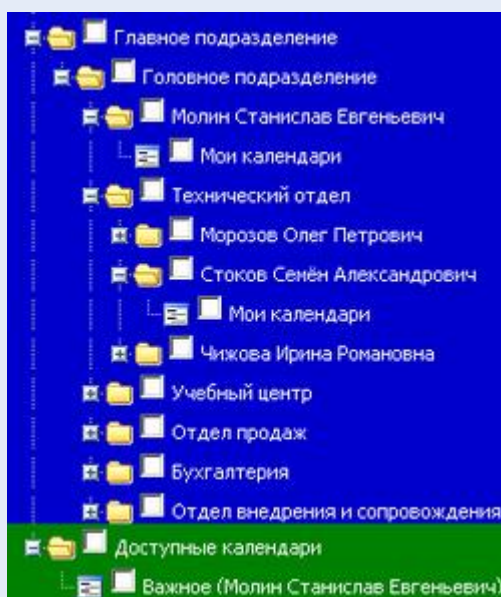


Рис. 170. Дерево календарей других пользователей

Кроме возможности просмотра событий календарей других пользователей доступно их редактирование и удаление событий. Подробнее о редактировании и удалении событий в календарях других пользователей см. п. [21.10](#).

Корень второй ветки называется «Доступные календари» (см. [рис. 170](#)). В ней отображаются календари, права на которые пользователю были назначены их владельцами. Имя владельца отображается в скобках рядом с названием календаря. Календари отсортированы по именам владельцев в алфавитном порядке.

[21.12](#).

4.4.4. Контекстное меню календарей

Контекстное меню календарей включает следующие пункты ([рис. 171](#)):

«**Добавить календарь**» – предназначен для вызова окна добавления пользовательского календаря.

«**Редактировать календарь**» – предназначен для вызова окна редактирования пользовательского календаря.

«**Удалить календарь**» – предназначен для удаления пользовательского календаря.

«**Добавить событие**» – предназначен для вызова окна добавления события.

«**Права на календари**» – предназначен для вызова окна назначения прав на пользовательский календарь.

В нижней части контекстного меню располагается палитра цветов, предназначенная для назначения событиям календаря цвета. Для указания цвета следует выбрать цвет из палитры. При этом цвет заливки текста в названии календаря изменится на выбранный. Цвет событий, отображаемых в сетке календаря, соответственно изменится.

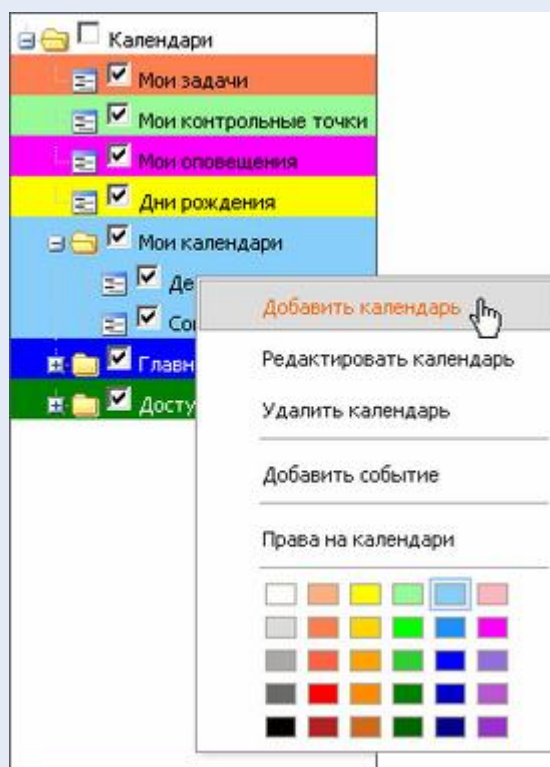


Рис. 171. Контекстное меню дерева календарей для календаря пользователя

Выбор цвета календаря доступен для всех календарей: системных, личных и календарей других пользователей. Для системных календарей, кроме «Мои календари», доступен только выбор цвета. В контекстном меню календарей других пользователей, на которых у текущего пользователя есть полномочия, доступно также добавление событий. Для календарей, права на которые пользователю были назначены их владельцами, доступно добавление событий только при наличии прав «Добавление/Редактирование» или «Полные права». Для личных календарей пользователя доступны все операции контекстного меню.

4.4.5. Создание пользовательского календаря

Пользователь может создавать неограниченное количество личных календарей, которые будут иметь общий корень – «Мои календари». Пользователь может создавать дочерние календари как от системного календаря «Мои календари», так и от любого личного календаря. Личные календари сортируются в дереве по возрастанию их названий.

Для создания календаря следует щёлкнуть правой кнопкой мыши на названии календаря, который будет родительским для нового. В открывшемся контекстном меню календаря (см. [рис. 172](#)) следует выбрать пункт «Добавить календарь».

Свойства календаря	
Название:	Совещания
Описание:	Для отображения событий, связанных с совещанием
Общедоступный:	☒
Сохранить Отменить	

В окне создания календаря следует указать его название, краткое описание и режим доступа к календарю (см. [рис. 172](#)). По умолчанию все создаваемые календари являются общедоступными, то есть флажок *Общедоступный* включён при создании нового календаря. Режим этого флажка определяет доступ других пользователей к событиям календаря. Просматривать события общедоступного календаря могут пользователи, имеющие полномочия «Полные права» на владельца календаря. Пользователь всегда может изменить режим доступа к своему календарю. После выбора режима доступа следует нажать кнопку **Сохранить**. При этом окно свойств календаря закроется и новый календарь отобразится в дереве календарей. При наведении курсора мыши на название календаря во всплывающем окне отображается его описание.

Последовательность личных календарей внутри системного календаря «Мои календари» может быть изменена пользователем путём перемещения календаря в другое место. Для этого следует щёлкнуть левой кнопкой мыши по названию календаря и, удерживая её нажатой, переместить календарь в нужное место. Изменения в последовательности календарей сохраняются и будут применяться при каждом выборе этого пункта меню.

4.4.6. Создание события

Вызвать окно добавления нового события можно двумя способами:

щелчком мыши в любом месте сетки календаря.

выбором пункта **«Добавить событие»** в контекстном меню, вызываемом нажатием правой кнопки мыши на названии календаря.

В первом случае датой проведения события по умолчанию устанавливается та дата, по которой был произведён щелчок в сетке календаря. Причём, если выбран один из режимов – «День» или «Неделя», имеется возможность выбора времени начала события на определённую дату. Так, например, для создания события 1 сентября в 10–30 следует выбрать в календаре дату 1 сентября, выбрать режим «День» и щёлкнуть в нижней строке поля 10:00.

Во втором случае временем проведения события по умолчанию будет указана текущая дата с продолжительностью события целый день. Особенностью создания событий через контекстное меню является автоматическое определение календаря, в котором событие будет отображаться.

Событие можно создать при создании задачи, а также в уже существующей задаче. Во всех случаях заполнение свойств события является однотипным.

Для создания события следует заполнить такие обязательные поля, как: **Название**, **Автор**, **Тип события** и **Календарь**. Автором события является пользователь, создающий событие. Поле **Автор** фиксируется автоматически. Если автор в пункте меню **«Личные настройки»** установил статус «Недоступен до», его имя будет выделено красным цветом. При наведении курсора на имя отображается подсказка, содержащая информацию о подразделении автора события и дате, до которой он неактивен в Системе. Тип события и календарь задаются выбором значений из соответствующих списков. Список типов событий формируется из всех созданных пользователями типов. Для создания нового типа события следует нажать кнопку **Добавить/Изменить тип события** ([рис. 176](#)). При этом откроется

Инв № дубл.	Подп. и дата
Взамен инв. №	
Подп. и дата	
Инв № подл.	

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

список всех доступных для редактирования типов событий ([рис. 173](#)), который отсортирован по возрастанию.

Типы событий	
Конференция	—
Совещание	—

ОК Отменить Добавить

Рис. 173. Окно просмотра списка типов событий

Для создания нового типа события следует нажать кнопку **Добавить**. В открывшемся окне создания типа события ([рис. 174](#)) после указания названия и описания следует нажать кнопку **Сохранить** ([рис. 173](#)). По завершении редактирования списка следует закрыть окно просмотра списка типов событий нажатием кнопки **ОК** или **Отмена**. При нажатии кнопки **ОК** в окне создания события созданный тип отобразится уже в качестве выбранного в раскрывающемся списке типов. При нажатии кнопки **Отмена** значение типа выбрано не будет (при создании события) или будет выбран последний сохранённый для события тип (при редактировании события).

Тип события

Название:Семинар

Описание:Проведение семинаров

СохранитьОтменить

Рис. 174. Окно создания типа события

Для просмотра и редактирования типа события следует щёлкнуть по названию типа. При этом откроется окно редактирования, в котором следует внести изменения и нажать кнопку **Сохранить**.

Для удаления типа события следует нажать кнопку — напротив названия типа и подтвердить удаление в появившемся окне кнопкой **ОК** (см. [рис. 173](#)).

Если тип события указан в каком-либо событии, то такой тип недоступен для удаления. При попытке его удалить появится сообщение о невозможности этого действия.

Для события можно определить порядок его повторения:

Каждый день – событие будет повторяться каждый день в течение всей продолжительности события. Можно установить значение количества дней, через которое событие будет повторяться (от 1 до 14). Например, при установке значения 10 дней, событие будет повторяться через каждые 10 дней в течение события. Если продолжительность события составляет один день, то событие появится в календаре единожды.

По рабочим дням (с понедельника по пятницу), По понедельникам, средам и пятницам, По вторникам и четвергам – событие будет повторяться каждый заданный

день недели в течение всей продолжительности события. Можно установить значение количества недель, через которое событие будет повторяться (от 1 до 14).

Каждую неделю – событие будет повторяться каждую неделю в течение всей продолжительности события. Можно установить, в какие дни недели событие должно повторяться. Для этого следует включить флажок для дня недели. Также можно установить значение количества недель, через которое событие будет повторяться (от 1 до 14).

Каждый месяц – событие будет повторяться каждый месяц в течение всей продолжительности события. Можно выбрать один из двух способов повторения события:

☐ **День месяца** – событие будет повторяться каждый месяц в день начала события, например, 25 числа каждого месяца.

☐ **День недели** – событие будет повторяться каждый месяц в тот день недели, на который приходится день начала события, например, каждый вторник каждого последующего месяца.

Также можно установить значение количества месяцев, через которое событие будет повторяться (от 1 до 14).

Каждый год – событие будет повторяться каждый год в течение всей продолжительности события. Можно установить значение количества лет, через которое событие будет повторяться (от 1 до 14).

Замечание – Если продолжительность события не перекрывает заданный период повторения, то повторения события не произойдет. Например, при продолжительности события в один месяц событие не может повторяться каждый месяц или каждый год, а отобразится один раз в сетке календаря.

Список календарей, в котором доступно создание события, включает:

календари пользователя – личные и системный календарь «Мои календари»;

календари других пользователей – календари, в которые пользователь имеет право добавить событие, и доступные по полномочиям календари.

Список календарей формируется в следующем порядке: первыми в списке отображаются названия личных календарей пользователя, затем доступные по полномочиям календари других пользователей, а затем календари, в которые доступно добавление события. Каждая группа календарей отсортирована внутри списка по алфавиту. Кроме того, календари других пользователей сначала сортируются по имени владельца, а затем уже по названию календаря.

Примечание – При наличии права только на просмотр событий календаря другого пользователя добавление событий недоступно.

Календари других пользователей обозначаются следующим образом: <Название календаря (имя пользователя)>. Подробнее о доступе пользователя к календарям других пользователей см. п. [21.3](#).

Для события можно установить напоминание о его наступлении и приближении. Для создания напоминания о приближении события следует выбрать «Напоминать за» в раскрывающемся списке «Напоминание» ([рис. 176](#)). При этом отобразится поле для ввода значения временного интервала и раскрывающийся список доступных для выбора интервалов. Время показа напоминания исчисляется с момента начала события.

Для создания напоминания об уже наступившем событии следует выбрать «Напоминать каждые» в раскрывающемся списке «Напоминание» (рис. 176)

В событие могут быть добавлены пользователи – участники события. Участники события получают сообщение о наступлении или приближении события, в котором отображается описание, место проведения и дата наступления события. В сообщении также указывается автор события. Доступ к полной информации о событии имеют пользователи, имеющие доступ к календарю, в котором создано событие.

Для добавления в событие участников следует щёлкнуть по ссылке **Выбрать пользователей** (рис. 176). При этом откроется окно доступных для выбора пользователей – доступных в рамках полномочий. Процедура выбора пользователей аналогична процедуре выбора участников задачи (см. п. 4.2). По окончании выбора пользователей следует нажать кнопку **Сохранить**. При этом окно выбора пользователей закроется и выбранные пользователи отобразятся в поле **Пользователи** окна описания свойств события. Для удаления пользователя из списка выбранных следует нажать кнопку . При этом имя пользователя исчезнет из списка имён участников события.

Событие может быть прикреплено к задаче пользователя. Для прикрепления события к одной или нескольким задачам следует щёлкнуть по ссылке **Выбрать задачи** в окне создания события (рис. 176). При этом откроется окно поиска задач, на просмотр которых пользователь имеет права. Подробнее о поиске задач см. п. 27.3. Для выбора задачи следует сначала выделить её в списке найденных, щёлкнув в строке с задачей. При этом строка выбранной задачи окрасится в серый цвет. Для выбора нескольких задач следует выделить их, удерживая нажатой клавишу **Ctrl** или **Shift**. Для фиксации выбора задач следует нажать кнопку **ОК**, расположенную в центральной части нижней панели окна, после чего окно выбора задач закроется, и список выбранных задач отобразится в поле **Задачи** в окне создания события.

Поле **Задания** предназначено для выбора заданий – задач или подзадач – которые создадутся в момент наступления события. Для выбора заданий следует щёлкнуть по ссылке **Выбрать задания** и в открывшемся окне (рис. 175) выбрать в раскрывающемся списке доступный шаблон задачи. Существует возможность выбрать родительскую задачу для подзадачи, создаваемой по окончании текущей, в поле **Родительская задача**.

Указать явно – при включении данного флажка и нажатии на ссылку **Выбрать** отобразится окно поиска задач (подробнее о поиске задач см. п. 27.3). Выбранная задача будет являться родительской для подзадачи, созданной при наступлении события. Если же не выбрать задачу, то при наступлении события создастся самостоятельная задача.

Наследовать – если текущая задача будет являться подзадачей, то её родительская задача унаследует созданную по окончании подзадачу.

Использовать текущую – при включённом флажке задача, в которой создаётся событие, будет являться родительской для созданной подзадачи.

Созданная задача или подзадача отобразится в списках задач участников в день наступления события.

Тип задания:	Создание подзадачи по шаблону
Родительская задача:	☒ Указать явно ☐ Наследовать ☐ Использовать текущую
Шаблон задачи:	Работа с клиентами
Сохранить Отменить	

Рис. 175. Окно выбора заданий

После заполнения всех необходимых полей события следует нажать кнопку **Сохранить** в окне создания события (рис. 176). При этом окно создания события закроется. При включённом режиме отображения календаря, в котором событие создано, его название отобразится в сетке календаря в день, указанный началом события.

После создания события в задаче, к которой оно прикреплено, событие отобразится во вкладке **«События»**, а также будет зарегистрировано системное действие о его добавлении в задачу.

Событие	
Название:	Совещание
Автор:	Трофимов Александр Иванович
Описание:	Совещание по итогам проделанной работы
Время проведения:	17.12.2010 12:00 – 17.12.2010 13:59 ☐ Весь день Не повторяется
Место проведения:	Кабинет начальника
Тип события:	Совещания Добавить/Изменить тип события
Календарь:	Мои календари
Напоминание:	Напоминать за 1 Дней
Пользователи:	Выбрать пользователей Шажов Евгений Владимирович Хромова Надежда Ивановна
Задачи:	Выбрать задачи
Задания:	Выбрать задания Задание: Создание подзадачи по шаблону Шаблон задачи: Работа с клиентами
Сохранить Отменить	

Рис. 176. Окно создания события

4.4.7. Просмотр событий в календаре

Для отображения событий календаря следует включить флажок рядом с названием календаря. Если выбранный календарь имеет вложенные, то автоматически включатся все флажки во всех вложенных календарях, и их события отобразятся в сетке календаря. При выключении флажка рядом с названием календаря события этого календаря исчезнут из сетки.

Просмотр события возможен в нескольких режимах – день, неделя, месяц. Подробнее о режимах показа событий см. п. 21.8.

При наведении курсора мыши на событие в сетке календаря появляется всплывающая подсказка, в которой указаны тип и название события, дата и время его наступления. Если событие длится в течение всего дня, то время проведения события во всплывающей подсказке не указывается. Если событие длится несколько часов или минут, то во всплывающей подсказке указывается время его начала и окончания.

Для просмотра всех параметров события следует щёлкнуть мышью по его названию в сетке календаря. При этом откроется окно просмотра события, параметры которого недоступны для редактирования. Переход в режим редактирования события осуществляется нажатием кнопки **Редактировать**. О правах на редактирование событий и самом редактировании см. п. [21.10](#).

Помимо параметров события в окне события доступны просмотр информации об авторе события и задачах, к которым событие прикреплено (при наличии соответствующих прав).

4.4.8. Режимы показа событий в календаре

В верхней части сетки календаря отображается панель инструментов, на которой расположены кнопки управления режимом отображения календаря. Возможные варианты просмотра – день, неделя, месяц. Выбор режима осуществляется нажатием соответствующей кнопки панели инструментов.

Переход в режим просмотра «День» из режима «Месяц» возможен щелчком по числу в сетке календаря. При щелчке по числу в мини-календаре на панели навигации также осуществляется переход к просмотру событий на выбранную дату в режиме «День».

Для просмотра событий за определённую неделю в режиме просмотра «Неделя» следует щёлкнуть мышью по номеру недели в мини-календаре панели навигации.

Просмотр событий за определённый месяц осуществляется щелчком по его названию в мини-календаре. Выбор месяца осуществляется с помощью кнопок << и >>.

Режим «День» предполагает отображение в сетке календаря событий за календарный день ([рис. 177](#)). В верхней части сетки календаря в режиме показа «День» располагается поле, в котором отображаются:

события системных календарей «Дни рождения», «Контрольные точки», «Мои задачи»;

события личных календарей и календаря «Мои календари», которые длятся весь день.

Ниже располагается сетка календаря, разбитая на интервалы по 30 минут. В сетке календаря отображаются только те события пользовательских календарей (личных и других пользователей) и «Мои календари», длительность которых не превышает одного дня (например, 3 часа или 30 минут). Название события располагается в ячейке времени начала наступления события. Для события может быть задан цвет, соответствующий цвету календаря (подробнее о выборе цвета календаря см. п. [21.4](#)). В этом случае интервалы времени, в течение которых событие продолжается, будут окрашены в цвет события. Для просмотра информации о событии следует щёлкнуть по его названию.

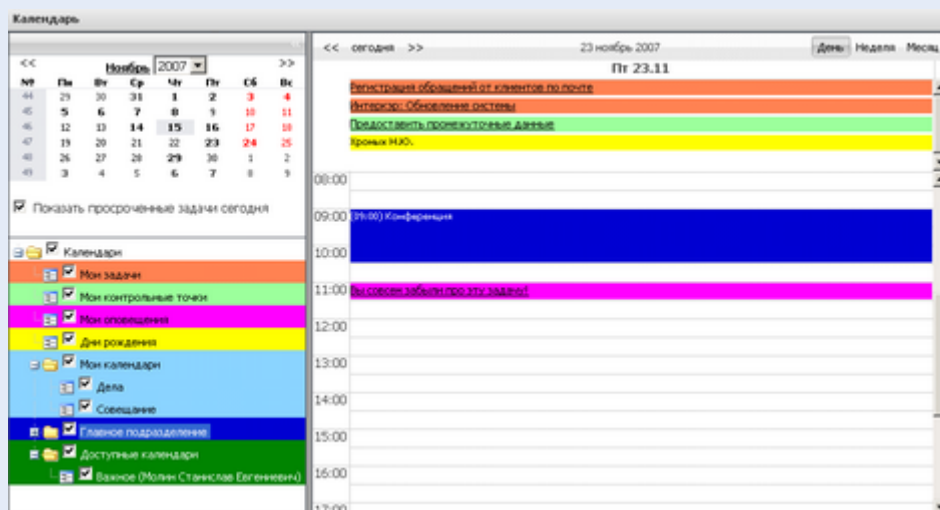


Рис. 177. Окно просмотра календаря в режиме «День»

Режим «Неделя» предполагает отображение в сетке календаря событий за определённую календарную неделю (рис. 178). Сетка календаря разбита на интервалы по 30 минут по вертикали и по дням недели по горизонтали. Свойства отображения событий в режимах «День» и «Неделя» являются аналогичными.

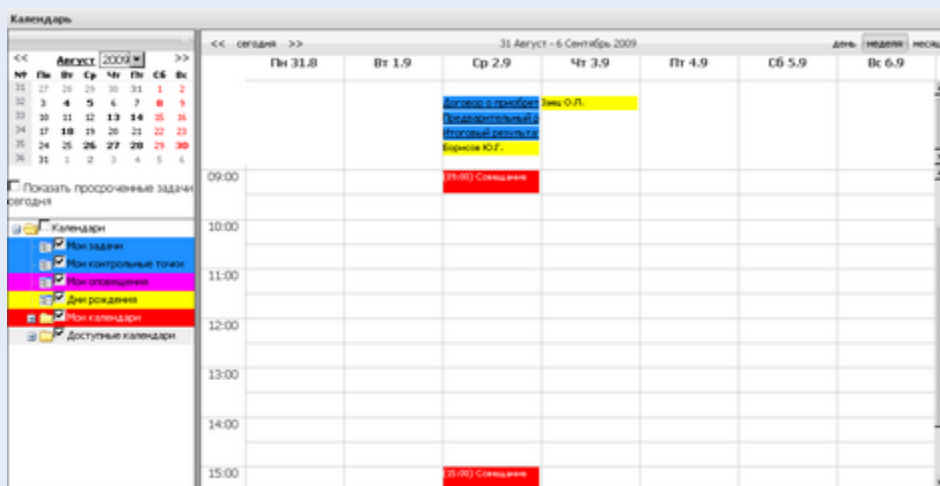


Рис. 178. Окно просмотра календаря в режиме «Неделя»

Режим «Месяц» предполагает отображение в сетке календаря событий за определённый месяц (рис. 179). Сетка календаря разбита на интервалы по 6 недель по вертикали и по дням недели по горизонтали. Название события располагается в ячейке дня наступления события. Если на день приходится несколько событий, то все они располагаются в списке, упорядоченном по возрастанию времени наступления события. Максимальное количество событий, отображаемых в списке событий в одной ячейке, не превышает четырёх. Для просмотра всех событий на дату следует щёлкнуть по ссылке **все <количество непоказанных событий>**. При этом отобразится список всех событий на дату. Для сворачивания полного списка событий и отображения первых четырёх событий следует нажать кнопку ×, располагающуюся вверху списка событий.



4.4.9. Редактирование пользовательского календаря

Для указания цвета, которым будут помечаться события в сетке календаря, следует вызвать правой кнопкой мыши контекстное меню. В контекстном меню следует выбрать цвет из палитры. При этом цвет заливки текста в названии календаря изменится на выбранный. Цвет событий, отображаемых в сетке календаря, соответственно изменится.

Для удаления календаря из дерева следует правой кнопкой мыши вызвать контекстное меню. В контекстном меню следует выбрать пункт **«Удалить календарь»**.

При удалении родительского календаря вложенные в него календари перемещаются вверх на один уровень.

Замечание – Удаление системных календарей недоступно. Системные календари удаляются автоматически при удалении пользователя из Системы.

Для перемещения пользовательского календаря или целой ветки следует:

- поместить фокус мыши на название перемещаемого календаря или корня ветки;
- нажать левую клавишу мыши и, удерживая её нажатой, перетащить на тот календарь, который станет родительским для перемещаемого.

При этом перемещённый календарь отобразится в новой ветке дерева календарей.

Перенос родительского календаря в один из вложенных в него календарей недоступен. Пользовательские календари могут перемещаться только внутри ветки «Мои календари», перемещение в другие системные календари недоступно.

Замечание – Перемещение календарей, созданных другими пользователями и доступными для просмотра, недоступно.

4.4.10. Редактирование событий

Для редактирования доступны события, созданные:

пользователем в любом из календарей;

другими пользователями в личных календарях пользователя;

другими пользователями в доступных календарях, на события которых пользователь имеет право «Добавление/Редактирование» или «Полные права».

События календарей, доступные пользователю только для просмотра, редактированию и удалению не подлежат. Подробнее о правах на события календарей см. п. [21.12](#).

Вызов окна редактирования события можно осуществить двумя способами:

открытием события для просмотра и переходом в режим редактирования нажатием кнопки **Редактировать** ([рис. 180](#));

выбором пункта меню **«Редактировать событие»** в контекстном меню, которое открывается при щелчке правой кнопки мыши по названию события в сетке календаря.

Кроме того, редактирование события можно осуществить в окне просмотра задачи, к которой это событие привязано. Вызов окна редактирования события осуществляется нажатием кнопки  во вкладке **«События»**.

Событие	
Название:	Итоговое совещание
Автор:	Столеров Андрей Владимирович
Описание:	Подведение итогов проделанной работы
Время проведения:	11.08.2009 15:00 – 11.08.2009 18:00 ☐ Весь день ☐ Не повторяется
Место проведения:	Кабинет начальника
Тип события:	Совещание
Календарь:	Совещание
Напоминание:	Напоминать за 1 Дней
Пользователи:	☐ Морозов Олег Петрович ☐ Стоков Семён Александрович
Задачи:	☐ Улучшение показателей работы системы
Редактировать Отменить	

Рис. 180. Окно просмотра события

При редактировании события, созданного другим пользователем, поле **Календарь** недоступно для редактирования.

Замечание – Поле **Автор** фиксируется при создании события и в дальнейшем недоступно для изменения.

При редактировании события недоступно удаление прикрепленных задач, на которые пользователь не имеет права просмотра. Значок ☐ рядом с такими задачами отсутствует.

Сохранение изменений осуществляется кнопкой **Сохранить** в окне редактирования события, после чего окно редактирования события закрывается. Отмена всех внесённых изменений производится кнопкой **Отменить**.

Если при редактировании была изменена дата начала события, то событие переместится на новую дату в сетке календаря. После изменения календаря событие переместится в новый календарь. В результате редактирования списка прикрепленных к событию задач соответствующие изменения произойдут и в задачах: в добавленные задачи добавится событие, из удалённых задач событие удалится.

Доступна возможность изменения даты начала события путём перетаскивания события. Для переноса события на другую дату следует поместить фокус мыши на перемещаемом событии, нажать левую клавишу мыши и, удерживая её нажатой, перетащить объект на новое место в сетке календаря. При этом дата начала события соответственно изменится в свойствах события. Длительность события при переносе не изменится. Например, событие, длящееся 5 дней, после переноса также будет длиться 5 дней.

Для удаления события следует щёлкнуть правой кнопкой мыши по названию события в сетке календаря, в появившемся контекстном меню выбрать **«Удалить»** и подтвердить удаление выбранного события кнопкой **ОК**, после чего событие исчезнет из календаря. Причём, если для события были установлены повторения, они также исчезнут из календаря. Если удалённое событие было прикреплено к задаче, то оно исчезнет из списка событий задачи. При этом в ленте действий задачи будет зарегистрировано системное действие об удалении события.

4.4.11. Настройка отображения панели навигации

Пользователь может настроить режим отображения панели навигации таким образом, что она будет скрыта, и сетка календаря будет отображаться по всей ширине окна. Для этого следует нажать кнопку , располагающуюся в правой верхней части панели навигации. При этом панель навигации свернётся в вертикальную панель. Для временного показа панели навигации следует щёлкнуть мышью по вертикальной панели. При этом панель навигации выдвинется вправо и отобразится поверх сетки календаря. Панель отображается до тех пор, пока курсор мыши сфокусирован на панели навигации. При изменении фокуса курсора мыши либо при щелчке в любом месте вертикальной панели панель навигации свернётся. Для того чтобы включить режим отображения панели навигации календаря, следует нажать кнопку , располагающуюся в верхней части вертикальной панели.

4.4.12. Назначение прав на календари

Владелец календаря может назначать права на свои личные календари другим доступным по полномочиям пользователям. Для назначения прав следует щёлкнуть правой кнопкой мыши в дереве календарей и выбрать пункт **«Права на календари»**.

Замечание – Пункт контекстного меню **«Права на календари»** недоступен для выбора при щелчке по системным календарям.

Подп. и дата	Инв № дубл.	Взамен инв. №	Подп. и дата	Инв № подл.

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

68945976.506180.012.ИЗ

Лист

198

При этом откроется окно выбора доступных по полномочиям пользователей, в котором следует выбрать нужного пользователя. Возможен поиск пользователя по имени. Для этого следует указать шаблон поиска в поле ввода и нажать кнопку **Найти**. При этом в правой части окна отобразится список пользователей, в имени которых встречается шаблон поиска.

После нажатия кнопки **Выбрать** напротив выбираемого пользователя откроется окно назначения прав на личные календари пользователя ([рис. 181](#)). В окне отображаются три вкладки:

«**Личные права**» – права пользователя на календари владельца.

«**Права групп**» – права пользователя на календари владельца с учётом их включения в группы прав.

«**Все права**» – совокупность всех прав пользователя на календари владельца.

Предусмотрена возможность назначения следующих прав на события календарей:

«**Просмотр**»

«**Добавление/Редактирование**» – право на добавление и изменение всех событий в календаре без права удаления чужих событий.

«**Полные права**»

Примечание – Назначение прав на календари других владельцев недоступно.

Права на календари			
Календари	☐	☐	☐
Совещания	☒	☒	☐

Рис. 181. Окно назначения прав на календарь

Для назначения права следует включить флажок в соответствующей колонке и нажать кнопку **Сохранить**.

«**Права пользователей**» и «**Группы прав**». Такая возможность доступна при наличии у пользователя хотя бы одного из следующих прав: «Администратор системы», «Администратор системы безопасности», «Администратор библиотеки», «Администратор документооборота».

4.5. Работа с библиотекой

4.5.1. Структура библиотеки

Библиотека Системы предназначена для хранения в ней пользовательских файлов. Функционал библиотеки позволяет организовать в Системе файловые ресурсы с разграничением прав доступа к ним пользователей. Ограничений на формат хранимых в библиотеке файлов не предусмотрено. Максимальный размер помещаемого в библиотеку файла устанавливается администратором системы. Файлы большого объёма можно

поместить во внешнее хранилище, а в библиотеке будет храниться только путь к этому файлу. Кроме того, существует возможность настройки e-mail-оповещений о добавлении или удалении файлов библиотеки.

В Системе предусмотрен удобный инструмент управления файлами, прикрепленными к действиям, задачам и документам. Такие файлы также можно помещать для хранения в библиотеку. Причём для каждого такого файла доступна ссылка на источник – задачу или документ.

В левой части раздела **Библиотека** (рис. 182) располагается дерево папок библиотеки, основу которого составляют **системные** папки – создаваемые автоматически при добавлении в Систему подразделений и пользователей. Системные папки могут включать в себя – созданные вручную пользователями Системы.

Правая часть раздела состоит из трёх вкладок:

«**Файлы**» – предназначена для поиска, просмотра, добавления и удаления доступных файлов.

«**Оповещения**» – предназначена для настройки рассылки e-mail-оповещений контактам адресной книги о добавлении/удалении файлов папки.

«**Права**» – предназначена для наделения пользователей правами доступа к тем или иным папкам библиотеки.

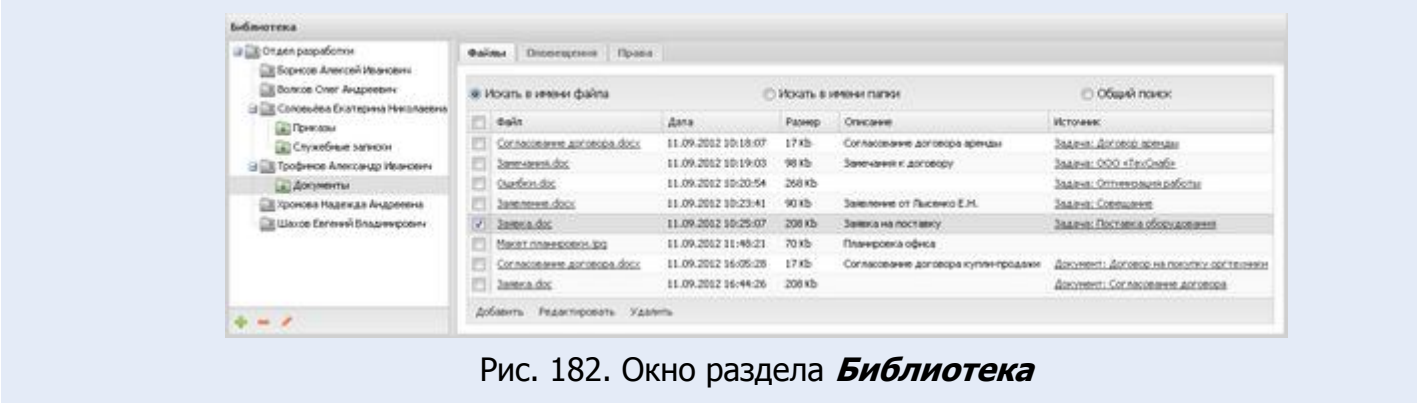


Рис. 182. Окно раздела **Библиотека**

4.5.2. Системные папки

Иерархия системных папок подразделений в точности повторяет иерархию дерева подразделений (рис. 183). Системные папки пользователей создаются как дочерние (вложенные) папки системных папок подразделений. Родительской для системной папки пользователя является системная папка того подразделения, в котором зарегистрирован пользователь. Названия системных папок совпадают с именами их владельцев, а также с названиями подразделений. По умолчанию удаление и переименование системных папок недоступно. В дереве такие папки окрашены в серый цвет.

При изменении структуры подразделений или состава пользователей – перемещении, переименовании и удалении – дерево библиотеки также претерпит изменения.

При перемещении подразделения его системная папка будет помещена в корень нового родительского подразделения вместе со всеми системными и личными папками пользователей этого подразделения. При перемещении целой ветки подразделений вслед за системной папкой родительского подразделения будут автоматически перемещены все

системные папки дочерних. Аналогичные изменения в структуре папок библиотеки произойдут также при переводе пользователя из одного подразделения в другое. В этом случае вместе с системной папкой пользователя будут перемещены вложенные личные папки.

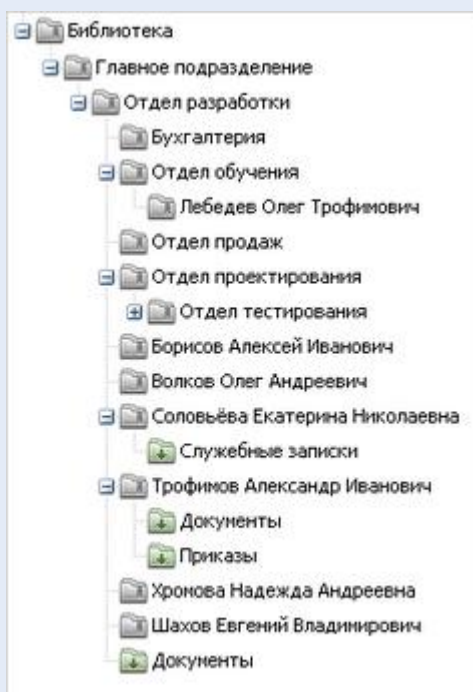


Рис. 183. Дерево папок библиотеки

Изменения в структуре папок библиотеки не влекут за собой изменения прав доступа пользователей к папкам. Исключение составляет случай, когда доступ пользователя к папкам осуществлялся ввиду наличия прав на администрирование ветки подразделений. Если после перемещения пользователя с правом администратора библиотеки подразделение перестаёт быть доступным, то и прав доступа к папкам этого подразделения он лишается.

При изменении названия подразделения в соответствии с этим автоматически меняется название системной папки этого подразделения. Изменение имени пользователя также ведёт к изменению названия его системной папки.

Удаление подразделений и пользователей из Системы не ведёт к удалению их системных папок и личных папок пользователей из библиотеки. При этом системные папки становятся пользовательскими – теряют статус *системная*. Все права других пользователей на папки подразделений и пользователей, в том числе и на системные папки, назначенные до их удаления, сохраняются. Удаление и переименование таких папок доступно только пользователю с правом доступа «Изменение» на эту папку (подробнее о правах на папки см. п. [22.7.1](#)).

4.5.3. Пользовательские папки

Папки, создаваемые пользователями, определяются как личные. Под этим подразумевается, что владелец папки имеет максимально возможные права на свои папки, и эти права являются неотъемлемыми. Для таких папок в Системе предусмотрена возможность предоставления к ним доступа других пользователей. Тип доступа определяется владельцем папки. При этом пользователь, получивший доступ к папке, не имеет возможности

наделения других пользователей правами доступа на неё. Подробнее о назначении прав на папки библиотеки см. п. [22.7.2](#).

Таким образом, каждый пользователь имеет доступ к своей системной папке, личным папкам, и тем папкам, доступ к которым назначен ему другими пользователями.

В дереве пользовательские папки окрашены в зелёный цвет.

4.5.4. Работа пользователя с папками библиотеки

Каждому пользователю доступна возможность создания дочерних папок для хранения файлов. По умолчанию такая папка доступна только её владельцу и администраторам библиотеки его и вышестоящих подразделений.

Прежде чем создавать новую папку, следует определить для неё родительскую, щёлкнув по её названию в дереве. Затем на панели управления деревом папок в нижней левой части окна следует нажать кнопку  (см. [рис. 182](#)). В открывшемся окне ([рис. 184](#)) следует указать название создаваемой папки и нажать кнопку **ОК**. При этом новая папка отобразится в дереве папок. Если при выборе родительской папки кнопка  неактивна, это означает, что пользователь имеет право «Только чтение» на папку и ему доступен только просмотр её файлов. О правах доступа к папкам см. п. [22.7](#).

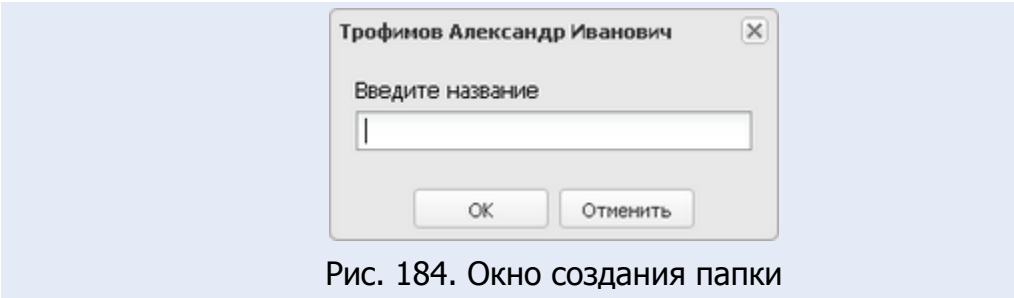


Рис. 184. Окно создания папки

Пользователь может создавать неограниченное количество папок любой вложенности. Каждая созданная пользователем папка может быть переименована или удалена. Для изменения названия папки следует выбрать её в дереве папок и нажать кнопку . В открывшемся окне следует изменить название папки и нажать кнопку **ОК**. Удаление папки осуществляется выбором нужной папки и нажатием кнопки .

– При удалении папки автоматически удаляется всё её содержимое.

Пользователь имеет возможность перемещать в дереве пользовательские папки, на которые он имеет право «Изменение». Для этого следует выделить нужную папку и с помощью курсора перетащить её на требуемую родительскую.

Кроме самого пользователя, право на управление его личными папками имеют администраторы библиотеки его и вышестоящих подразделений, а также пользователи с правом доступа «Изменение» на эти папки (подробнее о правах на папки см. п. [22.7.1](#)).

4.5.5. Работа с файлами библиотеки

Управление файлами доступных папок библиотеки осуществляется во вкладке **«Файлы»**.

Для каждого файла указывается его название, дата помещения в библиотеку, размер и автор. При нажатии на ссылку с названием файла появится окно, где будет предложено открыть или сохранить файл. При нажатии кнопки  файл будет открыт в HTML-формате. В

Подп. и дата	
Инв № дубл.	
Взамен инв. №	
Подп. и дата	
Инв № подл.	

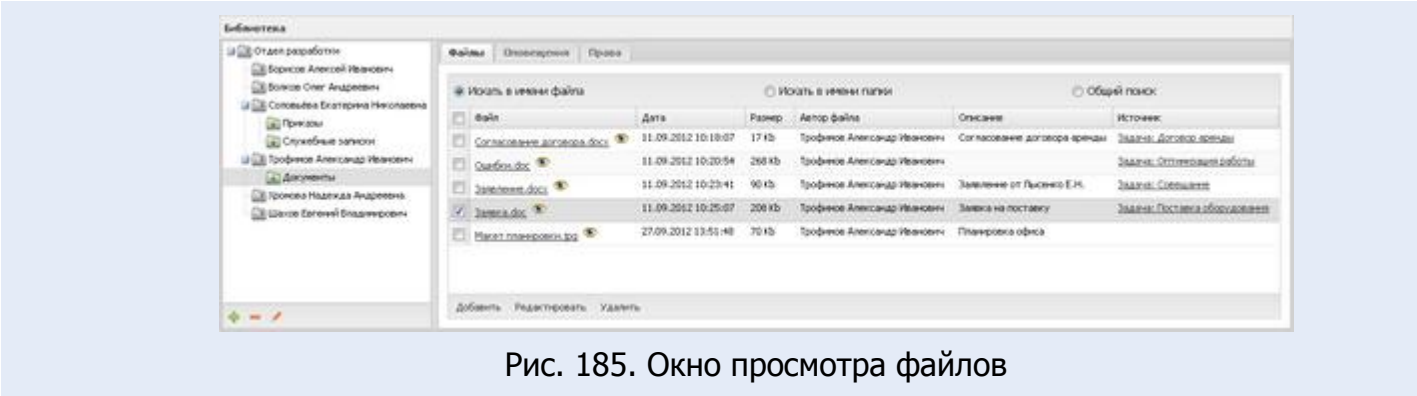
колонке «Описание» отображается комментарий к файлу. Если файл был помещён в библиотеку из задачи или документа, в колонке «Источник» указывается ссылка на соответствующий объект.

Пользователь имеет возможность помещать файлы различных форматов в любые созданные им папки. В зависимости от прав доступа помещение файлов доступно также в личные и системные папки других пользователей и подразделений. Подробнее о типах прав доступа см. п. [22.7.1](#).

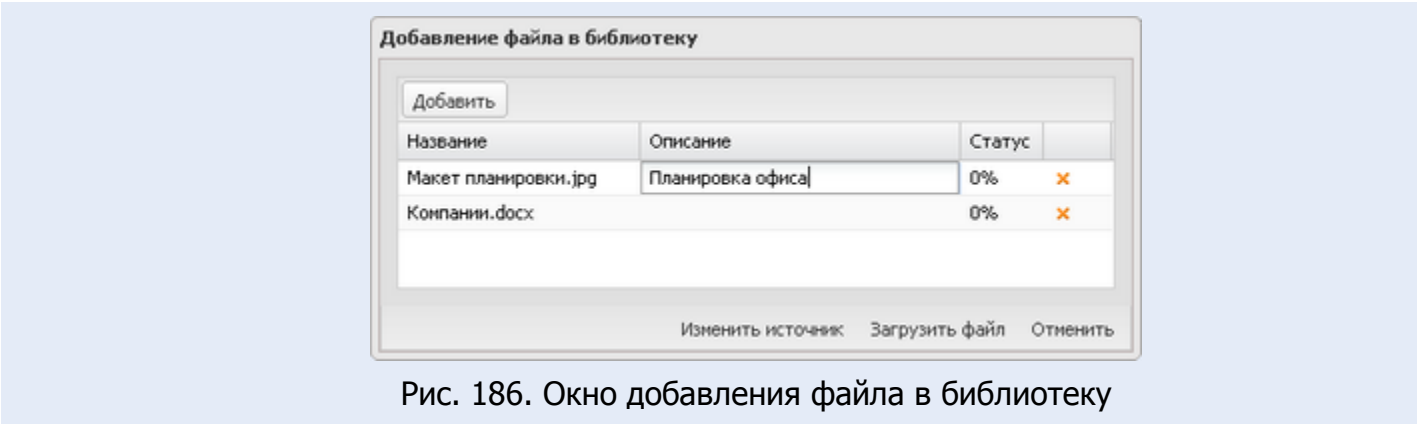
Помимо помещения файлов в папки библиотеки пользователю могут быть доступны:

- описания файла (комментария);
- перемещение файла (файлов) в другие папки;
- копирование файла (файлов) в другие папки;
- удаление файла из папки.

Добавить ([рис. 185](#)).



В результате откроется окно добавления файла ([рис. 186](#)). Для сохранения файла на сервере Системы следует нажать кнопку **Добавить** и в открывшемся окне выбрать один или несколько файлов. Выбранные файлы отобразятся в списке загрузки. При необходимости можно изменить название файла и указать для него комментарий в поле **Описание**. Для удаления файла из списка загрузки следует нажать кнопку **✗**. Для загрузки файлов следует нажать кнопку **Загрузить файл**. В результате файлы будут помещены в папку библиотеки. Для каждого из них указывается размер, дата добавления и имя добавившего пользователя.



Для добавления ссылки на внешнее хранилище следует нажать кнопку **Изменить источник** в окне добавления файла (см. [рис. 186](#)). В открывшейся форме в поле **Ссылка** ([рис. 187](#)) следует указать путь к этому файлу.

Добавление файла в библиотеку

Ссылка: ftp://170.00.00.00/upload/Prezentatciya.JPG

Название: Презентация

Описание: Презентационные материалы

Изменить источник Загрузить файл Отменить

Рис. 187. Окно добавления ссылки на внешнее хранилище

В зависимости от сервера, используемого в качестве внешнего хранилища данных, строка пути будет выглядеть по-разному. Если в качестве хранилища данных используется FTP (File Transfer Protocol) **ftp://<IP-адрес внешнего хранилища>/<папка(и)>, в которой содержится нужный файл>/<название файла>**. Например:

ftp://170.00.00.00/upload/Prezentatciya.JPG

Если в качестве хранилища данных используется сервер с доступом к папкам по протоколу SMB (Server Message Block), вид строки с указанием пути будет зависеть от используемого при работе с Системой браузера. При работе через браузер Internet Explorer она будет выглядеть следующим образом: **file://<IP-адрес внешнего хранилища>/<папка(и)>, в которой содержится нужный файл>/<название файла>**. Например:

file://170.00.00.00/upload/Prezentatciya.JPG

При работе через браузер Mozilla Firefox строка с указанием пути будет выглядеть следующим образом:

file:///170.00.00.00/upload/Prezentatciya.JPG

При сохранении файла во внешнем хранилище поле **Название** является обязательным для заполнения.

В поле **Описание** следует ввести комментарий к файлу и нажать кнопку **Загрузить файл**. Файл будет помещён в папку библиотеки. В списке файлов папки для файла указывается также его размер, дата добавления и имя пользователя, его добавившего.

Просмотр файлов, помещённых в папку библиотеки, осуществляется переходом по ссылке с его названием. Если файл находится во внешнем хранилище данных, то для просмотра файла при работе в Системе через браузер Internet Explorer достаточно настроек по умолчанию. При работе через браузер Mozilla Firefox нужны дополнительные настройки:

1. Закрывать все рабочие окна браузера Mozilla Firefox.
2. Открыть посредством программы «Блокнот» файл prefs.js. По умолчанию он находится по следующему адресу: C:\Documents and Settings\Администратор\Application Data\Mozilla\Firefox\Profiles\wels3wec.default\prefs.js.

Замечание – Файл является скрытым, поэтому для того чтобы он отображался, следует в любой папке Windows в строке меню выбрать пункт **«Сервис»**. В открывшемся меню выбрать пункт **«Свойства папки»** – вкладка **«Вид»**. В конце списка **«Дополнительные параметры»** следует включить флажок в пункте **«Показывать скрытые файлы и папки»**.

3. В файле prefs.js следует прописать следующие команды (код):

user_pref("capability.policy.policynames", "localfilelinks");

Инв № подл.	Подп. и дата
Взамен инв. №	Инв № дубл.
Подп. и дата	

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.


```
user_pref("capability.policy.localfilelinks.sites", "http://vision.ru");
user_pref("capability.policy.localfilelinks.checkloaduri.enabled", "allAccess");
```

где **vision.ru** – адрес сайта Системы.

Приведённый код прописывается в конце текстового файла prefs.js.

Замечание – Просмотр файла, расположенного во внешнем хранилище, будет доступен, только если у пользователя есть права доступа к файлу.

Для редактирования свойств файла следует выделить его в списке и нажать кнопку **Редактировать** (см. [рис. 185](#)). В открывшемся окне следует изменить значения нужных полей и нажать кнопку **Сохранить**. В результате окно редактирования свойств файла закроется и изменения отобразятся во вкладке «**Файлы**».

Замечание – Для файлов, хранящихся на сервере Системы, значение поля **Ссылка** задаётся автоматически в момент добавления файла в библиотеку и впоследствии не может быть изменено.

Для удаления файла из папки библиотеки следует выделить его в списке нажать кнопку **Удалить** (см. [рис. 185](#)). При этом откроется окно подтверждения удаления файла, в котором следует нажать кнопку **ОК**.

Отсутствие возможности добавления и удаления файлов говорит о том, что пользователь имеет право «Только чтение» на папку. При этом пользователю также доступны возможности просмотра файла и его сохранения на любой носитель информации.

Пользователю доступно перемещение тех файлов, которые доступны ему для удаления. Для перемещения файла из одной папки библиотеки в другую следует щёлкнуть по нему левой кнопкой мыши и, удерживая её нажатой, переместить файл на название нужной папки в дереве. В появившемся контекстном меню следует выбрать пункт «**Переместить**». При этом откроется список файлов папки, в которую перемещён файл.

Замечание – При наличии права «Только чтение» на папку библиотеки пользователь не имеет возможности перемещать в неё файлы. При перемещении файла в такую папку появится предупреждение «Нет прав на выбранную папку».

Все параметры файла (автор, описание, ссылка на задачу/документ) после перемещения сохраняются. Дата вложения перемещённого файла остаётся неизменной.

Пользователь может осуществить копирование всех доступных ему для просмотра файлов в папки, на которые он имеет право «Добавление» или «Изменение». Для копирования файла из одной папки библиотеки в другую следует щёлкнуть по нему левой кнопкой мыши и, удерживая её нажатой, переместить файл на название нужной папки в дереве. В появившемся контекстном меню следует выбрать пункт «**Копировать**». При этом откроется список файлов папки, в которую скопирован файл. Датой вложения скопированного файла считается дата его помещения в библиотеку при копировании.

Замечание – При наличии права «Только чтение» на папку библиотеки пользователь не имеет возможности копировать в неё файлы. При попытке скопировать файл в такую папку появится предупреждение «Нет прав на выбранную папку».

Администратор библиотеки может добавлять и удалять файлы из всех папок доступного ему дерева библиотеки.

Предусмотрена возможность поиска файлов и папок в доступном дереве папок библиотеки. Существует три режима поиска:

Подп. и дата	
Име № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име № подл.	

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

– Искать в имени файла – в результате поиска выводится список файлов, доступных пользователю для просмотра, в названии которых встречается искомое слово или его часть. Поиск не чувствителен к регистру.

– Искать в имени папки – в результате поиска выводится список папок, доступных пользователю для просмотра, в названии которых встречается искомое слово или его часть. Поиск не чувствителен к регистру. При щелчке по ссылке с названием найденной папки откроется список файлов, помещённых в неё.

– Общий поиск – позволяет искать текстовые файлы (*.doc и *.xls), помещённые в библиотеку, по их содержимому. В результате поиска отобразится список файлов, в тексте которых встречается искомое слово или словосочетание.

Для осуществления поиска следует выбрать его режим и указать шаблон поиска в поле ввода. Поле ввода располагается в правой части главного меню Системы (рис. 188). В результате отобразится список найденных файлов с указанием папок, в которых они размещены.

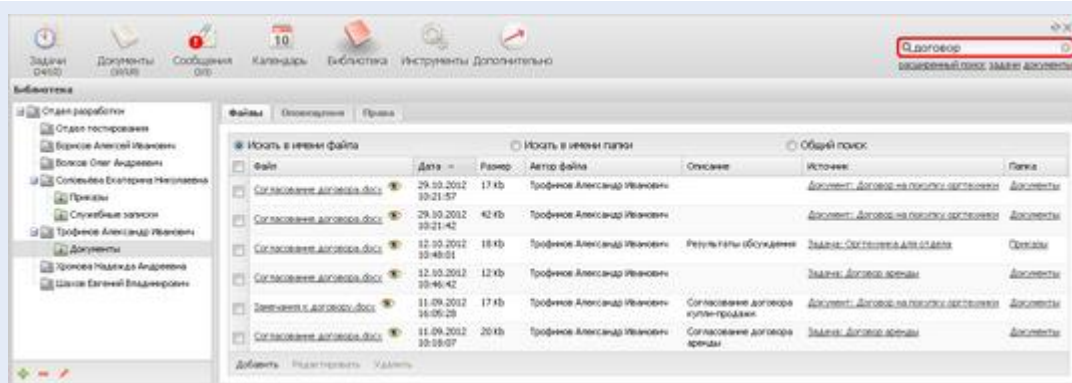


Рис. 188. Окно просмотра файлов. Поиск файла

Важно! Общий поиск осуществляется только по проиндексированным данным. Индексирование осуществляется автоматически с периодичностью, заданной администратором системы. Настройка параметров индексирования осуществляется в пункте меню «Поисковая система» раздела **Администрирование**. О настройке поиска см. в «Руководстве администратора системы».

Файлы, прикрепленные к задачам, действиям или документам, могут быть помещены из этих объектов в библиотеку. Для этого в окне просмотра задачи или документа следует нажать кнопку  рядом с файлом. При этом откроется окно просмотра доступного дерева папок библиотеки, в котором следует выбрать нужную папку и нажать кнопку **Сохранить**. В результате файл будет помещён в выбранную папку. Для каждого сохранённого таким образом файла будет указан его источник – название задачи или документа. Переход к задаче или документу из библиотеки можно осуществить по соответствующей ссылке в колонке «Источник». Доступ пользователя к задаче или документу по ссылке возможен при наличии прав на их просмотр.

4.5.6. Настройка оповещений о добавлении и удалении файлов

«Оповещения» (рис. 189).

Для добавления получателей оповещений следует нажать кнопку  в нижней части вкладки. В открывшейся адресной книге следует выбрать нужный контакт или группу

контактов и нажать кнопку **ОК**рис. 189). Для каждого пользователя указываются его ФИО и адрес электронной почты. Если пользователь входит в определённую группу контактов, в соответствующей колонке отобразится наименование этой группы. При включении флажков *Оповещать при добавлении файлов* или *Оповещать при удалении файлов* пользователи будут получать e-mail-оповещения о добавлении или удалении файлов выбранной папки на указанный электронный адрес. Для удаления пользователя из списка следует нажать кнопку  в нижней части подраздела.

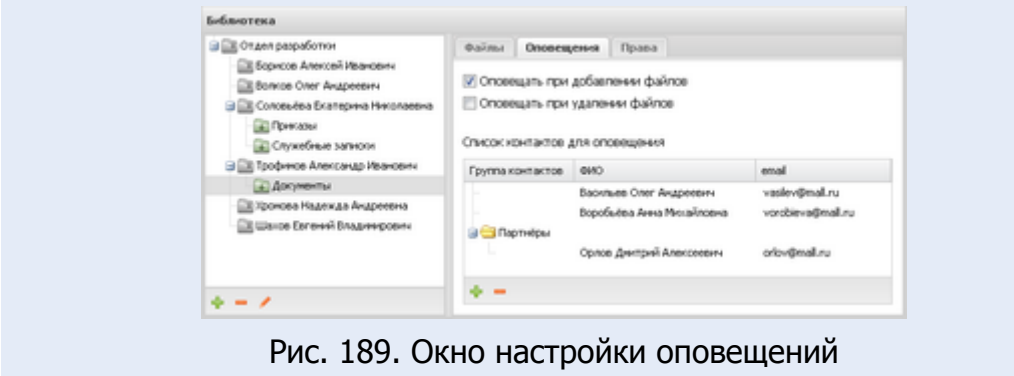


Рис. 189. Окно настройки оповещений

4.5.7. Права доступа к папкам библиотеки

4.5.7.1. Типы прав доступа к папкам

Права доступа подразделяются на две категории:

право по умолчанию – право пользователя, обусловленное его статусом в Системе и наличием/отсутствием права «Администратор библиотеки»;

право, назначенное другим пользователем – определённый тип права на папки другого пользователя.

Предусмотрены следующие типы прав на папки библиотеки:

«Нет прав». Пользователь не имеет доступа к папке. При этом папка не отображается в дереве его библиотеки. Это право по умолчанию на системные папки подразделений и на личные папки других пользователей. Оно применяется для всех пользователей, не имеющих права администрирования библиотеки. Пользователь с правом администрирования определённой ветки библиотеки имеет по умолчанию право «Нет прав» на папки вышестоящих пользователей и подразделений.

«Только чтение». Пользователь имеет право на просмотр и копирование файлов, находящихся в доступной папке. Такой тип права следует установить на те папки, изменение содержимого которых следует запретить. Такой тип права можно установить как на личные, так и на системные папки пользователей.

«Добавление». Пользователю, кроме просмотра файлов папки, доступно добавление файлов и создание дочерних личных папок. Кроме того, пользователю доступно удаление файлов, которые он сам добавил. Такой тип права назначается пользователю, которому следует разрешить операции с файлами папки, но при этом запретить удаление и переименование самой папки. Такой тип права можно установить как на личные, так и на системные папки пользователей.

«Изменение». Пользователю доступны любые операции с файлами папки: просмотр, добавление, удаление, а также такие операции с папкой, как перемещение в дереве, переименование и удаление, создание дочерних папок. Такой тип права можно установить на все личные папки пользователя.

Каждый пользователь по умолчанию имеет право «Изменение» на свою системную папку, но при этом ему недоступно её переименование и удаление из библиотеки. Для администратора библиотеки по умолчанию предусмотрено право «Изменение» на все папки доступного дерева библиотеки, но при этом ему также недоступно переименование и удаление системных папок пользователей и подразделений. Как правило, администратором библиотеки назначается пользователь, располагающийся в корне определённой ветки подразделений. Таким образом, администратор библиотеки получает доступ ко всем папкам пользователей дочерних подразделений, а также к системным папкам подразделений.

После удаления пользователя или подразделения из Системы администратору библиотеки вышестоящего подразделения становится доступной возможность удаления либо переименования их системных папок. Кроме того, папки удалённых пользователей и подразделений могут быть переданы во владение другим пользователям.

4.5.7.2. Назначение прав доступа к папкам библиотеки

Пользователь имеет возможность определять для других пользователей права доступа на созданные папки библиотеки и содержащиеся в них файлы. Причём пользователь может назначать права только тем пользователям, на которых он имеет полномочия.

Каждому пользователю доступно назначение прав только на те папки, которые он создал сам (личные), и на свою системную папку. Администратор библиотеки имеет возможность назначения прав на все доступные ему папки дерева библиотеки. Исключение составляют папки библиотеки, доступ к которым был назначен ему вручную другим администратором библиотеки.

Для назначения прав доступа к папке следует выбрать её в дереве и перейти на вкладку «Права». Во вкладке отображается дерево подразделений и групп пользователей, а также форма назначения прав (рис. 190). После выбора подразделения в правой части окна отобразится список пользователей с указанием имеющихся прав на выбранную папку. Предусмотрен поиск пользователя по имени. Для этого в правой части главного меню следует ввести шаблон поиска и нажать кнопку  либо клавишу **Enter**. В качестве шаблона поиска может выступать как полное имя пользователя, так и его часть. Найденные пользователи отобразятся в форме назначения прав.

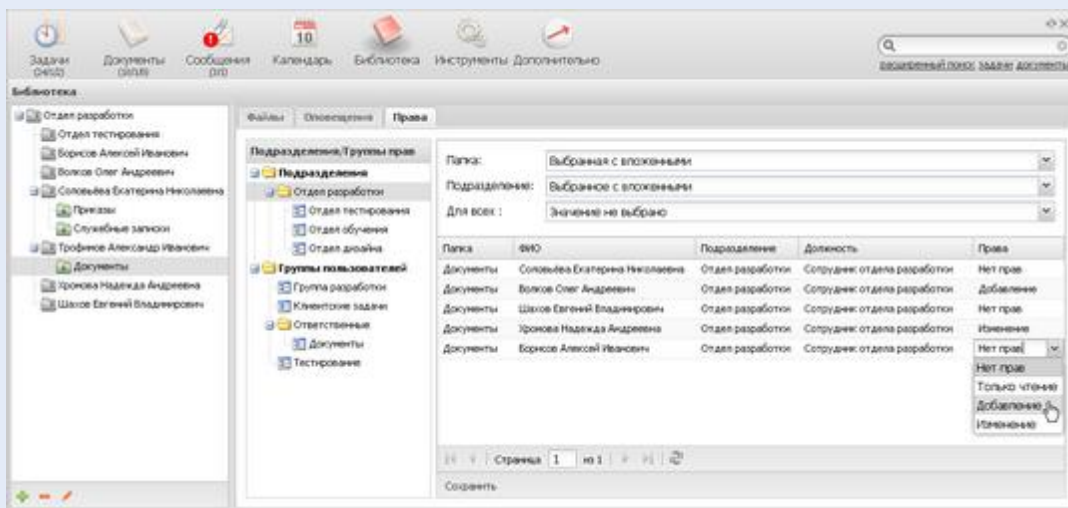


Рис. 190. Окно назначения прав на папки библиотеки

Если выбранная папка имеет вложенные, следует указать в раскрывающемся списке поля **Папка**, учитывать ли дочерние папки при назначении прав на родительскую. Для этого следует установить курсор в поле и выбрать нужное значение. При выборе значения «Выбранная с вложенными» назначаемые права распространятся на все вложенные папки текущей.

При выборе в раскрывающемся списке поля **Подразделение** значения «Выбранное с вложенными» в списке пользователей дополнительно отобразятся пользователи подчинённых подразделений.

В списке для каждого пользователя указывается выбранная папка и право доступа к ней (см. [рис. 190](#)). Для изменения права доступа следует установить курсор в колонке «Права» и в раскрывающемся списке выбрать соответствующий тип (подробнее о правах на папки см. п. [22.7.1](#)).

Предусмотрена возможность назначения определённого права доступа одновременно всем пользователям списка. Для этого следует выбрать нужный тип права в раскрывающемся списке поля **Для всех**.

Для фиксации назначаемых прав доступа к папке библиотеки следует нажать кнопку **Сохранить**.

Замечание – Наделение правами доступа к папкам библиотеки псевдонимов пользователей недоступно.

Права, назначенные на целую ветку библиотеки, распространяются и на те вложенные папки, которые будут созданы уже после назначения прав пользователям.

Администратору библиотеки доступна возможность создания общедоступных файловых ресурсов для пользователей доступных ему подразделений. Для этого администратору следует назначить права доступа на эти папки.

Назначение пользователю права администратора библиотеки доступно администратору системы и администратору библиотеки.

Изм. № подл.	Подп. и дата
Взамен инв. №	Изм. № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

4.6. Работа с контактной информацией

4.6.1. Назначение и использование адресных книг

Под адресной книгой понимается совокупность её контактов.

Под контактом понимается организованная совокупность информации о пользователе Системы, партнёре, клиенте, заказчике, поставщике и др.

Состав информационных полей контакта определяется администратором системы при её настройке. О настройке контактов см. «Руководство администратора системы». Контакты создаются с привязкой к адресной книге. Существует возможность создавать группы контактов (см. п.).

Пользователь может добавлять контакты в свои задачи. Список контактов задачи отображается во вкладке **«Контакты»** окна задачи. Причём для каждого контакта указывается только его имя, электронный адрес и номера контактных телефонов (рабочий, домашний, сотовый). Остальная информация доступна в отдельном окне просмотра информации о контакте. Как правило, к задаче прикрепляются контакты, с которыми ведётся переписка либо переговоры, связанные с решением текущей задачи. В частности, это могут быть контакты партнёров, клиентов. Добавление в задачу контактов может осуществляться как при её создании, так и при выполнении. Подробнее о добавлении контактов в задачу при её создании см. п. [4.16](#).

Пользователь может добавлять контакты во внешние пользователи, которые могут участвовать в его задачах. О добавлении в задачу внешних пользователей см. п. [7.5](#).

Помимо этого, контакты используются в качестве получателей e-mail-оповещений о добавлении/удалении файлов в папках библиотеки. Подробнее см. п. [22.6](#).

4.6.2. Дерево адресных книг

Рабочее окно раздела **Адресная книга** состоит из следующих частей: дерева контактов, списка контактов, панели инструментов и панели навигации по страницам списка ([рис. 191](#)). Дерево контактов включает в себя список адресных книг, а также созданные пользователем или доступные ему группы контактов. О группах контактов см. п. [23.5](#). При выборе адресной книги или группы в дереве в правой части отображается список контактов.

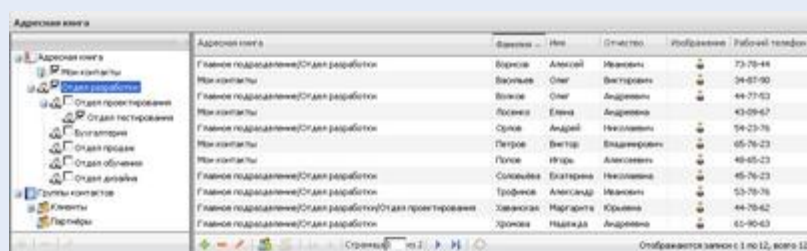


Рис. 191. Рабочее окно раздела **Адресная книга**

Дерево адресных книг пользователя состоит из адресной книги пользователя – «Мои контакты» и дерева адресных книг вышестоящих и нижестоящих подразделений структуры. Адресные книги подразделений и пользователей создаются при заведении в Системе подразделения и пользователя.

Примечания

1. При удалении из Системы пользователя его личная адресная книга удаляется вместе со всеми контактами. Группы контактов, созданные пользователем, в этом случае подлежат перенаправлению.

При удалении из Системы подразделения или ветки подразделений контакты из их адресных книг не удаляются. Контакты переносятся в адресную книгу родительского подразделения для удалённых подразделений.

4.6.3. Доступ к контактам

Просмотр и добавление в задачи контактов из адресных книг доступно всем пользователям Системы.

Контакты адресной книги пользователя («Мои контакты») доступны для просмотра и редактирования только ему самому.

Пользователю со статусом «Начальник» доступно добавление, редактирование и удаление контактов в адресных книгах своего и подчинённых подразделений.

Владелец групп контактов имеет возможность удалять и редактировать свои группы. Доступ к группам других пользователей настраивается администратором системы в пункте меню «**Права пользователей**». Предусмотрены следующие права на группы контактов:

«Просмотр». Пользователь, обладающий таким правом, имеет возможность только просматривать группы контактов и состав их участников. В дереве такие группы отображаются с пиктограммой .

«Изменение». Наличие этого права позволяет добавлять и удалять пользователей из доступных групп. В дереве такие группы отображаются с пиктограммой .

Пользователь имеет возможность назначать права только на созданные им самим группы. Для назначения прав на группы, созданные другими пользователями, он должен обладать правом «Назначение прав».

Подробнее о работе с группами контактов см. п. [23.5](#).

4.6.4. Добавление контакта

Для добавления нового контакта сначала следует указать адресную книгу, в которой он будет создан. Для этого следует щёлкнуть по её названию в дереве адресных книг. Затем на панели инструментов списка контактов следует нажать кнопку . При этом откроется окно добавления контакта ([рис. 192](#)).

Замечание – Если кнопка  при выборе адресной книги неактивна, то это означает отсутствие у пользователя права добавления в неё контактов. О правах на добавление контактов в адресную книгу подразделения см. п. [23.3](#).

В окне добавления контакта следует заполнить необходимые поля. Красной звёздочкой помечены обязательные для заполнения поля. При попытке сохранить контакт с пустым обязательным полем будет выдано соответствующее предупреждение.

Рис. 192. Окно добавления контакта

Способ заполнения полей контакта осуществляется в соответствии с его типом, аналогично заполнению полей при создании пользователя. К примеру, строковые поля могут содержать определённый список значений, поля типа «Ссылка на справочник» или «Множественная ссылка на справочник» предусматривают выбор значений из справочника, поля типа «Файл» или «Изображение» предусматривают прикрепление файлов и т.п. Подробнее о типах полей см. «Руководство администратора системы». Подробнее о способах заполнения полей см. п. [28.2.1](#).

Сохранить. При этом окно закроется и новый контакт отобразится в списке контактов. В поле **Адресная книга** будет указано название адресной книги, в которой создан контакт.

Созданные контакты можно объединять в группы. О группах контактов см. п. .

4.6.5. Группы контактов

Группы контактов формируются из контактов адресных книг пользователя. Группы можно использовать при добавлении контактов в задачи или для рассылки почтовых оповещений.

Работа с группами контактов осуществляется в одноимённой ветке раздела **Адресная книга**. Добавление групп доступно всем пользователям Системы.

Для добавления группы контактов следует нажать кнопку  (рис. 193). Для создания дочерней группы следует сначала выбрать для неё родительскую из списка уже созданных групп.

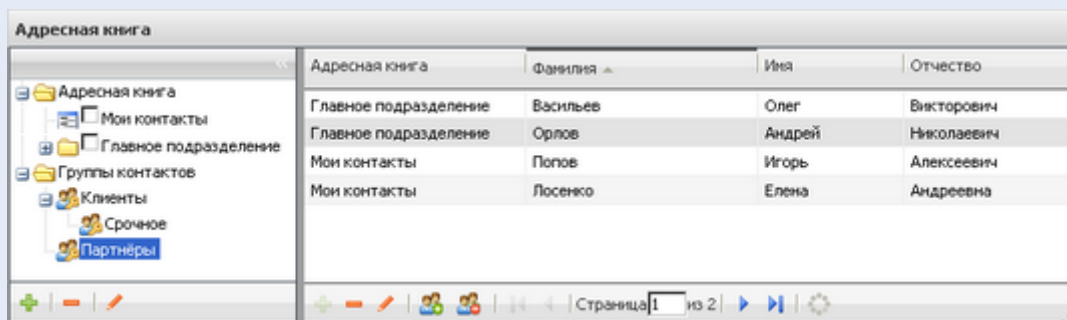


Рис. 193. Адресная книга. Группы контактов

В открывшемся окне (рис. 194) следует ввести название группы и нажать кнопку **ОК**. В результате окно закроется и новая группа отобразится в дереве.

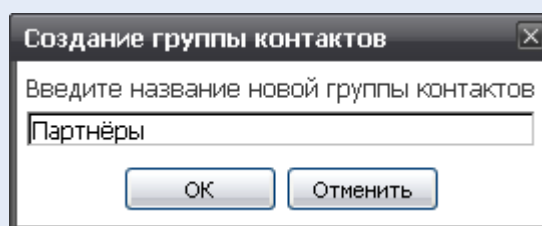


Рис. 194. Окно добавления группы контактов

Для удаления группы следует выделить её в списке и нажать кнопку . После подтверждения удаления группа исчезнет из списка. Для редактирования названия группы следует нажать кнопку . После изменения названия следует нажать кнопку **ОК**. Окно редактирования закроется, и группа с обновлённым названием отобразится в дереве групп.

Неактивность кнопок редактирования группы говорит о том, что у пользователя нет прав на совершение этих операций. О правах на группы см. п. 23.3.

Добавление контактов в группу доступно всем пользователям. Для добавления контакта следует выделить его в адресной книге и нажать кнопку . В открывшемся окне с доступными группами следует включить флажок нужной группы и нажать кнопку **Добавить** (рис. 195). Окно добавления контакта закроется, а выбранный контакт отобразится в указанной группе. Неактивность флажка группы говорит о том, что у пользователя есть только право «Просмотр» на данную группу. Для удаления контакта из группы следует выбрать нужную группу, выделить необходимый контакт и нажать кнопку (см. рис. 193). В результате пользователь удалится из группы контактов.

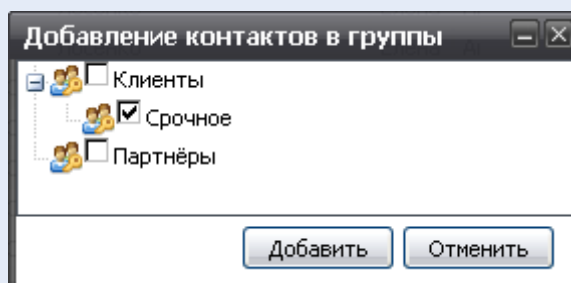


Рис. 195. Окно добавления контакта в группу

4.6.6. Поиск и просмотр контактов в списке

Для просмотра контактов адресной книги следует включить флажок рядом с её названием в дереве адресных книг. При этом в правой части отобразится список её контактов. Для просмотра контактов целой ветки адресных книг следует включить флажок напротив названия родительской адресной книги. При этом автоматически будут включены флажки напротив вложенных адресных книг и в списке контактов отобразятся все их контакты. Просмотр контактов группы осуществляется щелчком по её названию.

В заполненном поле контакта формата «Изображение» отображается значок .

Предусмотрена возможность поиска контакта. Поиск осуществляется по всем полям контакта во всех доступных пользователю адресных книгах. Для поиска контакта следует ввести шаблон поиска в окно поиска в верхней правой части окна и нажать кнопку . При этом в списке контактов отобразятся все контакты, содержащие шаблон поиска ([рис. 196](#)). Поиск осуществляется как в отображаемых полях контактов, так и в скрытых. Для очищения фильтра и вывода всего списка контактов следует нажать кнопку . При этом поле поиска будет очищено и в списке отобразятся все контакты в соответствии с выбранной адресной книгой.

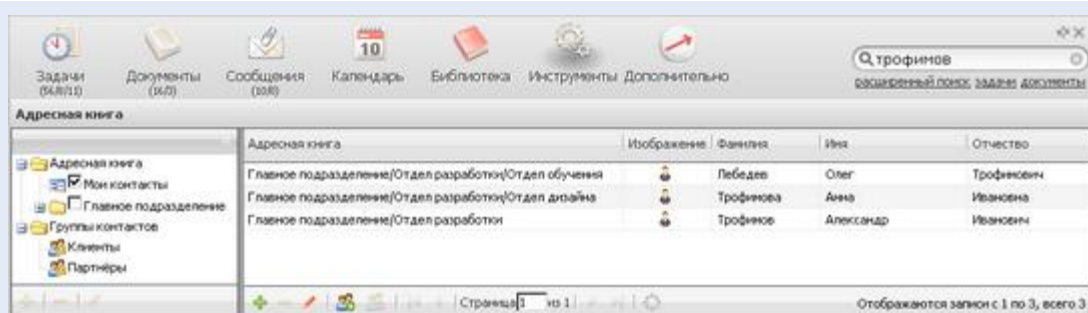


Рис. 196. Окно просмотра адресных книг. Поиск контакта

Под списком контактов располагается панель навигации по страницам списка, с помощью которой можно:

- осуществить переход к нужной странице списка контактов;
- обновить текущий список контактов;
- просмотреть данные об общем количестве отображаемых контактов.

Пользователь может настроить режим отображения дерева контактов таким образом, что оно будет скрыто, и список контактов будет отображаться по всей ширине окна. Для этого следует нажать кнопку , располагающуюся в правой верхней части дерева. При этом дерево свернётся в вертикальную панель. Для временного показа дерева следует щёлкнуть мышью по вертикальной панели. При этом дерево выдвинется вправо и отобразится поверх списка контактов. Панель с деревом отображается до тех пор, пока курсор мыши сфокусирован на ней. При изменении фокуса курсора мыши либо при щелчке в любом месте вертикальной панели дерево свернётся. Для включения режима отображения дерева следует нажать кнопку , располагающуюся в верхней части вертикальной панели.

4.6.7. Просмотр, редактирование и удаление контакта

Для редактирования значений полей контакта следует выбрать его в списке контактов адресной книги или группы контактов и нажать кнопку  на панели инструментов. При этом откроется окно просмотра полей контакта.

Замечания

1. Если кнопка  при выборе контакта неактивна, то это означает отсутствие у пользователя права на его редактирование.

2. Редактирование системных контактов (пользователей Системы) доступно только администратору системы.

В открывшемся окне редактирования контакта следует внести изменения и нажать кнопку **Сохранить**. При этом окно редактирования закроется, а изменения отобразятся в полях списка контактов. Редактирование значений контакта можно осуществить как в пункте меню **«Адресная книга»**, так и в окне просмотра задачи, в которую добавлен контакт.

Для удаления контакта из адресной книги следует выбрать его в списке контактов и нажать кнопку  на панели инструментов, в результате чего появится подтверждение об удалении контакта, в котором следует нажать кнопку **OKCtrl** или **Shift**

Замечания

1. Если кнопка  при выборе контакта неактивна, то это означает отсутствие у пользователя права на его удаление.

Удаление системных контактов (пользователей Системы) доступно только администратору системы.

4.6.8. Настройка колонок таблицы со списком контактов

Состав колонок, отображаемых по умолчанию в таблице со списком контактов, определяется списком полей в пункте меню **«Настройки адресной книги»**. Отображение остальных полей настраивается каждым пользователем индивидуально. Настройка отображения осуществляется с помощью контекстного меню, вызываемого щелчком правой кнопки мыши по заголовку любого поля. В контекстном меню следует навести курсор мыши на пункт **«Столбцы»**, не щёлкая по нему (). При этом отобразится список названий полей, доступных для отображения в таблице. 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 контактов. При отключении флажка напротив поля оно скроется из таблицы со списком контактов.

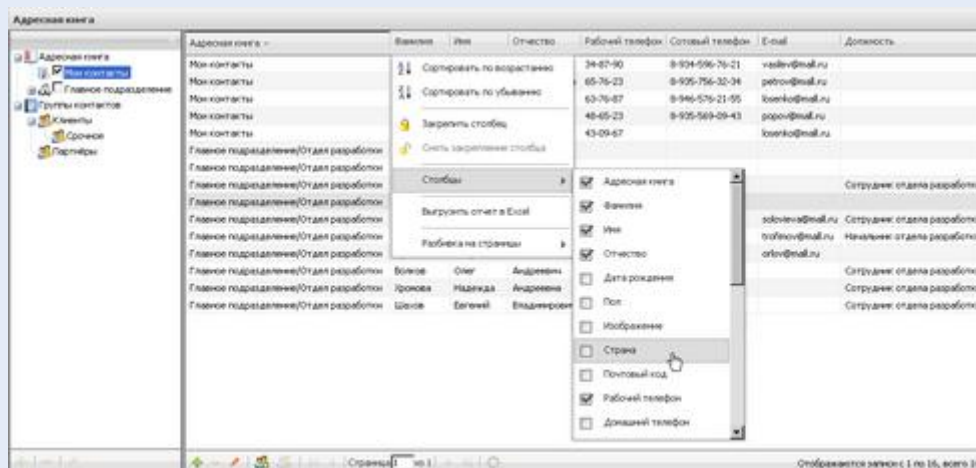


Рис. 197. Окно просмотра адресных книг. Настройка столбцов

Кроме настройки колонок с помощью контекстного меню можно осуществить:

- сортировку списка контактов по возрастанию и убыванию;
- закрепление одного или нескольких столбцов;
- выгрузку списка контактов в Excel;
- настройку разбивки списка контактов на страницы.

В данном разделе не приведено подробное описание каждого пункта, так как контекстное меню списка контактов содержит те же пункты, что и контекстное меню списка задач, и их назначение идентично. Подробное описание назначений пунктов контекстного меню списка задач см. п. .

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 в нужное место. Изменения в последовательности столбцов сохраняются и будут применяться при каждом выборе пункта меню «Адресная книга». Возможно закрепление столбцов путём их перемещения в группу уже закреплённых столбцов.

4.7. Работа с проектами

4.7.1. Дерево проектов пользователя

Пункт меню «Навигация по проектам» (рис. 198) отображает иерархическое дерево проектов, задач и подзадач, доступных данному пользователю в рамках его полномочий. Анализ дерева проектов позволяет получить представление о проектной деятельности подразделения или компании в целом. Проект призван объединить задачи и подзадачи, выполнение которых служит достижению общей цели. Каждому пользователю доступны для просмотра те проекты, в реализации которых он сам принимает участие и в которых участвуют доступные ему по полномочиям пользователи. Сортировка папок дерева проектов осуществляется по возрастанию значений. Сортировка задач проекта осуществляется по дате создания задач.

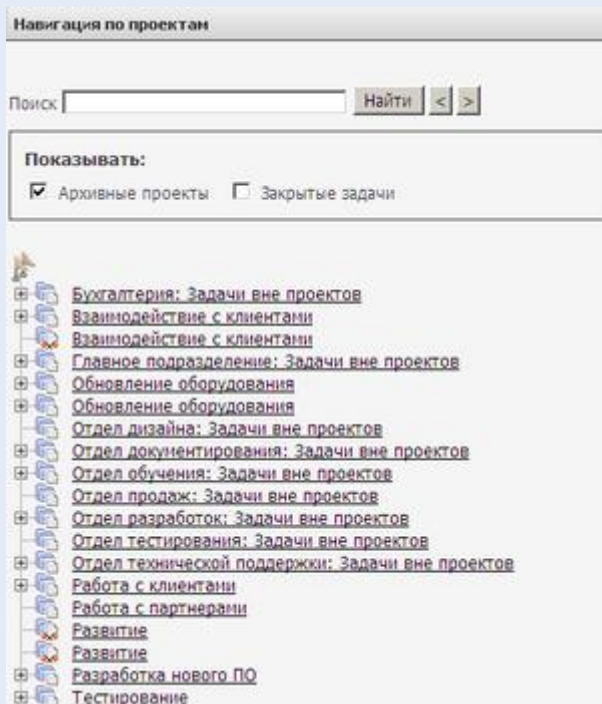


Рис. 198. Окно просмотра дерева доступных проектов и задач

В дереве отображаются только открытые проекты и задачи. Для показа дополнительно архивных проектов, доступных пользователю, следует включить флажок ☒. Архивные проекты помечены значком . Для показа в дереве проектов завершённых задач, доступных пользователю, следует включить флажок ☐. Архивные задачи отобразятся в дереве со значком .

При наведении курсора мыши на проект (задачу, подзадачу) во всплывающей подсказке отображается состояние проекта (задачи, подзадачи) – открытый или закрытый. Открытие окна просмотра проекта или задачи осуществляется щелчком по названию.

Для поиска по названию проекта или задачи следует ввести в поле ввода шаблон поиска и нажать кнопку **Найти**. Если найдено более одного проекта (задачи), для перехода к следующему найденному проекту (задаче) следует нажать кнопку , к предыдущему – .

4.7.2. Список проектов пользователя

Пункт меню «**Проекты**» открывает список всех доступных проектов ().

Проекты					
Поиск:		Найти			
Подразделение	Название	Описание	Начало	Окончание	
Бухгалтерия	Бухгалтерия: Задачи вне проектов		01.09.08 14 ⁰⁶	Нет	
Отдел разработок	Взаимодействие с клиентами		08.09.08 12 ³⁴	Нет	
Главное подразделение	Главное подразделение: Задачи вне проектов		17.02.09 18 ¹⁰	Нет	
Отдел разработок	Обновление оборудования	Для задач, связанных с выбором, покупкой, установкой и обслуживанием оборудования.	10.10.08 10 ²⁴	Нет	
Отдел продаж	Отдел продаж: Задачи вне проектов		01.09.08 14 ⁰³	Нет	
Отдел разработок	Отдел разработок: Задачи вне проектов		01.09.08 14 ⁰⁴	Нет	
Отдел технической поддержки	Отдел технической поддержки: Задачи вне проектов		01.09.08 14 ⁰⁴	Нет	
Отдел разработок	Развитие		09.09.08 10 ²²	Нет	
Отдел разработок	Регистрация ошибок (клиенты)	Для задач по регистрации ошибок, возникающих у клиентов	09.10.08 11 ⁵⁴	Нет	
Отдел разработок	Тестирование	Предназначен для задач, связанных с тестированием ПО	09.09.08 11 ⁵¹	Нет	
Отдел разработок	Шаблоны отчётов	Предназначен для задач по созданию шаблонов отчётов	09.09.08 10 ⁰⁹	01.04.09 23 ⁵⁹	

Рис. 199. Окно просмотра списка доступных проектов

В колонке «Подразделение» отображается название подразделения, к которому принадлежит проект. Проекты по умолчанию, создаваемые автоматически для каждого подразделения, относятся к своему подразделению. Проект, создаваемый постановщиком при создании задачи, прикрепляется к подразделению ответственного руководителя задачи. Если при создании задачи ответственный руководитель не указан, то проект прикрепляется к подразделению автора задачи.

В колонке «Название» отображается ссылка с названием проекта. Для перехода в окно просмотра проекта следует щёлкнуть по ссылке. О просмотре проекта см. п. [24.3](#).

В колонке «Описание» отображается описание проекта, заданное его автором. Для проектов по умолчанию описание не задаётся.

В колонках «Начало» и «Окончание» отображается время создания и окончания проекта. Временем создания проектов по умолчанию считается время создания подразделения. Такие проекты являются бессрочными.

Для сортировки списка проектов по определённому полю следует щёлкнуть по его заголовку. Для фильтрации списка проектов по названию следует ввести в поле ввода шаблон поиска и нажать кнопку **Найти**

Предусмотрена возможность настройки состава отображаемых полей таблицы. Для этого следует щёлкнуть по заголовку последней справа колонки таблицы. При этом отобразится окно «Настройки отображения колонок», в котором флажками отмечены отображаемые в таблице поля. Для скрытия показа поля таблицы следует выключить флажок для этого поля.

4.7.3.1. Состав окна проекта

Окно просмотра проекта состоит из следующих частей (рис. 200):

- атрибуты проекта;
- статистика проекта;
- функциональные кнопки;
- задачи проекта.

К атрибутам проекта относятся: название проекта, его описание, сроки выполнения, заказчик и автор проекта, а также дата начала и окончания проекта. Для проектов, создаваемых Системой автоматически при создании подразделений, – «Задачи вне проектов» – автор не предусмотрен. Датой начала таких проектов является дата создания подразделений.

общее количество задач и действий, в том числе новых и завершённых задач и новых действий;

список всех исполнителей, участвующих в задачах по проекту;

список всех файлов, прикрепленных пользователями к задачам проекта.

При щелчке по фамилии пользователя в колонке «Исполнители» открывается окно со списком задач проекта, в которых пользователь зарегистрировал действия. Для просмотра полей задачи следует щёлкнуть по заголовку подраздела задачи. В подразделе **Действия** каждой задачи выводится список действий, зарегистрированных по ней пользователем. Раскрытие раздела осуществляется щелчком по заголовку подраздела **Действия**.

Инв № подл.	Подп. и дата	Взамен инв. №	Инв № дубл.	Подп. и дата	полей задачи следует щёлкнуть по заголовку подраздела задачи. В подразделе Действия каждой задачи выводится список действий, зарегистрированных по ней пользователем. Раскрытие раздела осуществляется щелчком по заголовку подраздела Действия.
Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.	68945976.506180.012.ИЗ
					Лист
					219

Проекты

Развернуть все Свернуть все

Проект:

Взаимодействие с клиентами

Описание проекта:

Заказчик проекта:

Нет

Дата начала проекта:

31.05.2011 14:30:24

Дата окончания проекта:

Нет

Автор проекта:

Трофимов Александр Иванович

Действия и задачи

Всего задач в проекте 15, из них завершённых 9, новых 0. Действий в проекте 69, из них новых 3.

Исполнители

Список исполнителей

ФИО	Подразделение
Трофимов Александр Иванович	Главное подразделение/Отдел разработки
Соловьев Евгений Николаевич	Главное подразделение/Отдел разработки
Волков Олег Александрович	Главное подразделение/Отдел разработки
Щапов Евгений Владимирович	Главное подразделение/Отдел разработки
Трофимова Наталья Александровна	Главное подразделение/Отдел разработки
Заварская Марина Юрьевна	Главное подразделение/Отдел разработки/Отдел тестирования

Файлы

Список файлов

Создать задачу по этому проекту

Диаграмма проекта

Редактировать проект

Копировать проект

Анализ функций и структуры ПО

Название задачи	Авторы	Исполнитель	Начало	Описание
Анализ функций и структуры ПО	Трофимов Александр Иванович (Отдел разработки)		31.05.11 11:58	Нет

Действия

Предложения по доработке ПО

Интерьер: Обновление системы

ООО "Мой компьютер": Замена версии (1)

Выделение ПО (3)

Консультация клиентов

Анализ функций и структуры ПО

Анализ функций и структуры ПО (Инициализация рабочей группы1)

Анализ функций и структуры ПО (Инициализация рабочей группы2)

Рис. 200. Окно просмотра информации о проекте

В окне просмотра информации о проекте отображаются только те задачи, на просмотр которых пользователь имеет право. Задачи отображаются в порядке их создания в Системе. Названия задач проекта отображаются в заголовках подразделов. В скобках указывается количество созданных подзадач. Для просмотра полей задачи и её подзадач следует щёлкнуть по заголовку подраздела задачи. В подразделе **Действия** каждой задачи и подзадачи выводится полная лента действий, зарегистрированных по ним. Для просмотра ленты действий следует щёлкнуть по заголовку подраздела **Действия**. Для перехода к просмотру задачи следует щёлкнуть по её названию. Окно просмотра информации о задаче откроется в текущем окне. Названия завершённых задач проекта помечены значком . Названия задач, по которым отправлен доклад – значком . Для раскрытия одновременно всех подразделов с задачами проекта следует щёлкнуть по ссылке **Развернуть всеСвернуть все**.

Создать задачу по этому проекту. В открывшемся окне в поле **Проект** будет указано название текущего проекта. При последующем просмотре окна проекта новая задача будет показана в списке задач проекта. Подробнее о создании задач см. раздел 4.

Редактирование атрибутов проекта доступно только авторам задач, прикрепленных к проекту, и администратору системы. Редактирование проектов, создаваемых Системой автоматически при создании подразделений («Задачи вне проектов») недоступно. Для изменения атрибутов проекта в окне просмотра проекта следует нажать кнопку **Редактировать проект**. При этом откроется окно редактирования информации о проекте (рис. 201). Для изменения доступны все поля описания проекта: название, заказчик, дата

окончания и описание. Для проекта можно указать цвет, которым будет окрашено название проекта при просмотре дерева проектов в пункте меню «Навигация по проектам» в окне редактирования проекта. Откроется окно выбора цвета из палитры цветов. Для выбора цвета следует щёлкнуть по нужному цвету. Окно выбора цвета закроется, выбранный цвет отобразится в окне редактирования проекта. Затем следует включить флажок *Выделить цветом*.

Название проекта:

Работа с клиентами

Заказчик проекта:

Жучкин

Дата окончания проекта:

Описание:

Выделить цветом:

☒

Сохранить

Закреть

Рис. 201. Окно редактирования информации о проекте

Замечание – Автор проекта определяется при его создании и в дальнейшем изменению не подлежит.

После внесения изменений следует нажать кнопку **Сохранить**. Изменения отобразятся в атрибутах проекта.

4.7.3.2. Просмотр диаграммы проекта

Для просмотра хода выполнения проекта в разрезе времени следует нажать кнопку **Диаграмма проекта**(рис. 202).

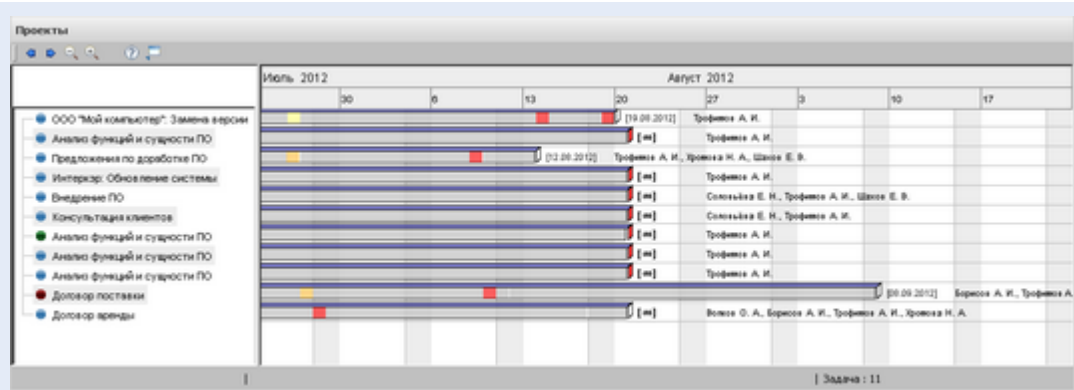


Рис. 202. Окно просмотра диаграммы проекта

Окно диаграммы разделено на две части: в левой отображается список задач по проекту, а в правой – диаграмма для каждой задачи проекта. Важные задачи выделены в списке красными точками. Список задач отсортирован по возрастанию даты создания задачи. Открытие задачи для просмотра осуществляется двойным щелчком по названию

задачи или по её диаграмме, а также выбором пункта контекстного меню «**Просмотреть задачу**».

Для просмотра легенды диаграммы следует нажать соответствующую кнопку на панели инструментов или вызвать контекстное меню, которое отображается при наведении на задачу, и выбрать в нём пункт «**Легенда**».

Имеется возможность настройки цветов действий в легенде. Это осуществляется в пункте меню «**Цветовые настройки**» раздела **Настройки**.

Перемещение влево и вправо в окне диаграмм осуществляется с помощью кнопок на панели инструментов. Имеется возможность изменения отображения линейки времени и разбиения её на различные отрезки – от одного дня до одного месяца. Для этого предусмотрены кнопки изменения масштаба на панели инструментов.

4.7.3.3. Экспорт диаграммы проекта в MS Project

Диаграмму проекта можно выгрузить в XML-файл, который затем можно импортировать в проект MS Project. Для выгрузки диаграммы следует нажать кнопку  панели инструментов. При этом откроется окно (рис. 203), в котором будет указано название выгружаемого проекта и имя пользователя. Затем следует нажать кнопку **Выгрузить**. При этом появится окно, в котором следует выбрать нужное действие: открыть или сохранить файл. После выгрузки диаграммы в файл следует закрыть просматриваемое окно нажатием кнопки **Заккрыть**.

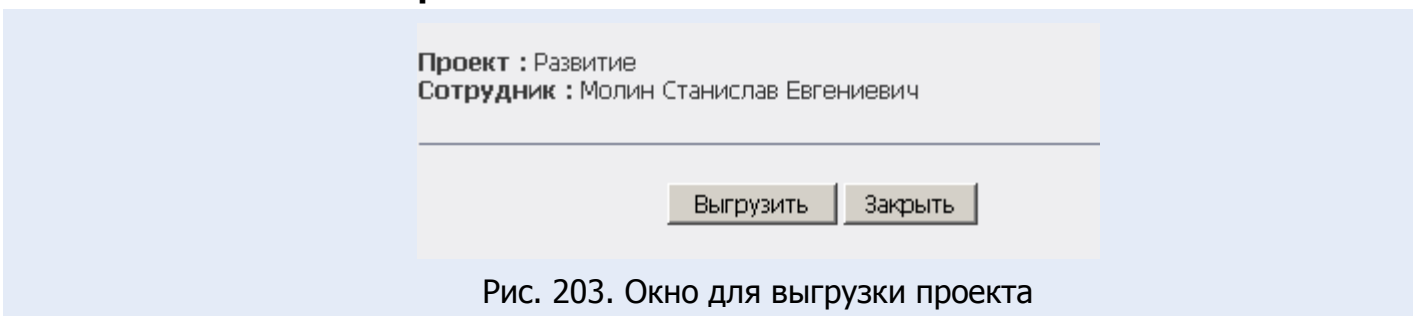


Рис. 203. Окно для выгрузки проекта

При импорте проекта в MS Project в качестве режима импорта следует указать создание нового проекта. Проект импортируется в форме Диаграмма Ганта. Окно диаграммы Ганта внешне повторяет диаграмму проекта в Системе. В левой части окна отображается список задач со следующими полями (рис. 204):

-  (Индикаторы) – отображается индикатор задачи. Значком  помечаются завершённые задачи.
- **Название задачи** – название задачи в Системе.
- **Длительность** – количество дней выполнения задачи.
- **Начало** – дата начала задачи.
- – дата окончания задачи.
- **Предшественники** – названия задач из другого проекта. Это поле всегда выгружается пустым.
- **Названия ресурсов** – имена участников задачи.

№	Название задачи	Длительность	Начало	Окончание	Предоставление	Названия ресурсов
1	Улучшение показателей	51 дней	Пн 01.10.07	Вт 20.11.07		Серых О. О., Молен С. Е., Морозов О. П., Столов А. В., Стоков С. А., Чикова И. Р.
2	Техническое задание для	14 дней	Ср 07.11.07	Вт 20.11.07		Столов А. В., Морозов О. П., Молен С. Е., Чикова И. Р., Стоков С. А.
3	Техническое задание для	14 дней	Ср 07.11.07	Вт 20.11.07		Чикова И. Р., Морозов О. П., Лесная Е. В., Столов А. В., Жихарев А. А., Дрозжук Е. А.
4	Проектирование	14 дней	Ср 07.11.07	Вт 20.11.07		Молен С. Е., Столов А. В., Морозов О. П., Стоков С. А., Чикова И. Р.
5	Наработки	3 дней	Ср 07.11.07	Пт 09.11.07		Лесная Е. В., Столов А. В., Жихарев А. А., Дрозжук Е. А., Лебедев П. С., Прокофьев Л. В.
6	Техническая база	14 дней	Ср 07.11.07	Вт 20.11.07		Чикова И. Р., Столов А. В., Стоков С. А., Морозов О. П.

Рис. 204. Данные проекта, выгруженные в MS Project

Замечания

1. Окончание указывается для всех задач, в том числе и для задач без даты окончания. Для задач без даты окончания датой окончания считается текущая дата.

2. Длительность задач без даты окончания высчитывается с даты её начала до текущей даты.

В правой части диаграммы отображается линейка задач проекта.

4.7.3.4. Копирование проекта

Предусмотрена возможность копирования проекта со всеми его задачами, включая закрытые и подзадачи, независимо от полномочий пользователя на них. Исключение составляют секретные задачи, задачи по рассмотрению и исполнению документов, копирование которых не предусмотрено. Задачи нового проекта не содержат действий. Если в исходном проекте задача была завершена, то в новом проекте будет создана открытая задача.

При копировании проекта создаются задачи с теми же полями, что и в исходном проекте. Исключение составляют внешние пользователи, которые не будут перенесены в задачу нового проекта. Сроки выполнения задач сдвигаются относительно даты начала нового проекта. Если при копировании проекта дата его начала не была задана явно, то датой начала считается текущая дата и время. Даты начала и окончания задач сдвигаются относительно даты начала проекта пропорционально разнице между этими датами в исходном проекте. Если для задачи были указаны контрольные точки, они также копируются со сдвигом дат.

Также при копировании проекта копируются подзадачи и системные действия о создании подзадач в родительской задаче.

Для копирования проекта следует нажать кнопку **Копировать проект**). При этом откроется окно создания копии проекта ([рис. 205](#)) и в новый проект будут скопированы поля **Заказчик проекта** и **Описание** (если они заданы в исходном проекте). В окне создания копии проекта следует задать его название, сроки выполнения проекта и при необходимости подкорректировать скопированные поля. Для копирования вместе с задачами файлов, прикрепленных к ним, следует включить флажок *Копировать файлы*. После нажатия кнопки **Сохранить** будет создан новый проект. Создание нового проекта может занять некоторое время. По завершении этого процесса откроется форма описания нового проекта. Пользователю в новом проекте, как и в исходном, доступны только те задачи, на которые он имеет права.

Замечания

1. При копировании проекта копируется текущий состав участников задач вместе с заместителями. Пользователи, ранее удаленные из задач, скопированы не будут.

2. При копировании проекта контакты и события, прикрепленные к задаче, скопированы не будут.

Проекты

Название проекта:

Заказчик проекта: Мышь

Дата начала проекта:

Дата окончания проекта:

Описание:

Копировать файлы

Сохранить

Вернуться без сохранения

Рис. 205. Окно создания копии проекта

4.7.4. Архив проектов

Пункт меню **«Архив проектов»** позволяет получить перечень закрытых проектов, доступных пользователю (рис. 206). Пользователю доступны те проекты, в задачах которых он принимал участие или в которых участвуют доступные ему по полномочиям пользователи. Закрытие проекта осуществляется автоматически, когда все задачи по проекту завершены. Для каждого проекта отображается подразделение, в котором он создан, описание и сроки выполнения.

Архив проектов

Поиск:

Найти

Подразделение	Название	Описание	Начало	Окончание	
Главное подразделение	Главное подразделение: Задачи		22.10.2007 10:11:03		
Главное подразделение	Оборудование	Проект для задач, связанных с обновлением оборудования, возникающих в ходе работы трудностей и т.д.	22.10.2007 13:29:51	01.11.2007 23:59:00	
Технический отдел	Развитие	К данному проекту будут относиться все задачи, связанные с развитием нашей системы	26.10.2007 16:25:27	31.12.2008 23:59:00	

Рис. 206. Окно просмотра списка архивных проектов

Предусмотрен поиск проекта в архиве по названию. Для этого в поле ввода следует ввести шаблон поиска и нажать кнопку **ОК**. При этом отобразится список проектов, в названии которых встречается шаблон поиска.

Сортировка списка проектов возможна по каждому из отображаемых в таблице полей. Сортировка осуществляется щелчком левой кнопки мыши по заголовку поля, по которому производится сортировка. При этом список проектов будет отсортирован по возрастанию (убыванию) значений этого поля.

Предусмотрена возможность настройки состава отображаемых полей таблицы. Для этого следует щёлкнуть по кнопке , располагающейся в заголовке последней справа колонки таблицы. При этом отобразится окно «Настройки отображения колонок», в котором

флажками отмечены отображаемые в таблице поля. Для скрытия поля таблицы следует выключить флажок напротив него.

Для просмотра проекта и списка его задач следует щёлкнуть по его названию. При этом откроется форма описания проекта. Проект, помещённый в архив, можно восстановить. Для этого следует создать задачу по этому проекту. При нажатии на кнопку **Создать задачу по этому проекту** откроется форма создания задачи. После заполнения полей задачи и её сохранения проект вновь становится открытым.

При восстановлении из архива задачи, проект которой находится в архиве, проект также восстанавливается.

Для просмотра схемы выполнения проекта следует нажать кнопку **Диаграмма проекта**. Просмотр диаграммы возможен только при наличии предустановленного приложения Java Runtime Environment (JRE). Подробнее о диаграмме проекта см. п. [24.3.2](#).

Архивный проект можно скопировать со всеми его задачами. О копировании проекта см. п. [24.3.4](#).

4.8. Формирование отчётов

4.8.1. Структура отчетов по задачам

4.8.1.1. Определение исходных параметров

Для получения большинства отчётов необходимо предварительно задать ограничения для вывода информации – исходные параметры. Как правило, к таким параметрам относятся следующие:

подразделение и его пользователи (например, для получения определённого списка задач каждого пользователя или подразделения в целом);

временные ограничения (например, для выборки задач, созданных и решаемых в определённый период).

В исходных параметрах отчёта могут отсутствовать временные рамки либо присутствовать другие ограничения, специфические для выбранного отчёта. Рассмотрим подробнее процедуру выбора исходных параметров, применяющуюся при генерации отчётов «Полный отчёт» и «Статистика по задачам пользователя».

1) Выбрать подразделение пользователя.

В дереве подразделений щелчком мыши по названию выбрать подразделение пользователя, по которому будет формироваться отчёт ([рис. 207](#)). При этом в правой части окна появится список пользователей выбранного подразделения. Отчёт можно получить только по тем пользователям, на которых имеются полномочия «Полные права», причём как системные, так и дополнительные.

2) Выбрать пользователя.

Нажать кнопку **Выбрать** напротив пользователя, по которому будет формироваться отчёт ([рис. 207](#)). Отчёт можно сформировать по всем пользователям выбранного подразделения нажатием кнопки **Добавить всех пользователей**. Учитывая вложенные подразделения включён, и затем нажать кнопку **Добавить всех пользователей**. При этом в списке выбранных пользователей отобразятся все пользователи родительского и дочерних подразделений. Для удаления пользователя из списка выбранных следует нажать кнопку **Удалить**.

Пользователя можно найти по имени. Для этого следует ввести в поле ввода шаблон поиска и нажать кнопку **Найти**. При этом отобразится список имён пользователей, в которых встречается шаблон поиска. Для помещения имени пользователя в список выбранных пользователей следует нажать кнопку **Выбрать**.

Замечание – Получение отчётов по псевдониму пользователя недоступно. В отчёты по задачам пользователя попадут и те задачи, в которых пользователь участвует как псевдоним.

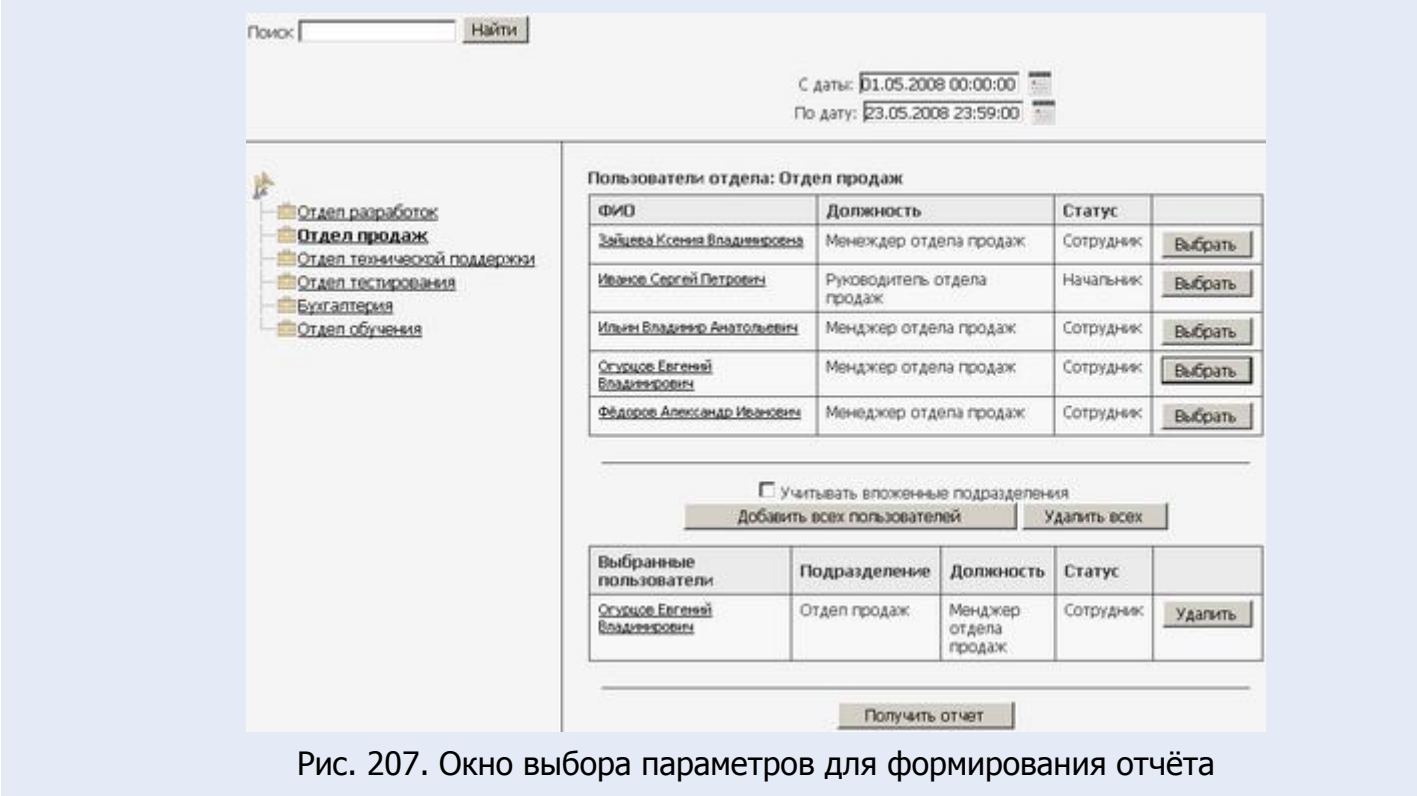


Рис. 207. Окно выбора параметров для формирования отчёта

3) Определить период.

С помощью кнопки указать даты начала и окончания периода. По умолчанию датой начала устанавливается первое число текущего месяца и года, а временем – начало суток. По умолчанию датой окончания устанавливается текущая, а временем – окончание суток.

4) Сформировать отчёт.

После завершения формирования списка пользователей и периода следует нажать кнопку **Получить отчёт**.

Для получения отчётов «Действия по моим поручениям», «Лента действий», «Исполнено, но просрочено» достаточно выбрать только подразделение и временной период. Для получения отчётов «Активные задачи пользователей» и «Просроченные задачи» не требуется указание временного периода, что обусловлено их спецификой. Выбор подразделения в перечисленных отчётах нужен для получения списка задач, привязанных к подразделению. Привязка задачи к подразделению осуществляется по пользователю, являющемуся в задаче ответственным руководителем. Если в задаче нет ни одного ответственного руководителя, то привязка задачи к подразделению осуществляется по её автору. Если в задаче несколько ответственных руководителей (авторов), то задача будет привязываться к подразделениям всех ответственных руководителей (авторов).

4.8.1.2. Структура выходных данных

Структура выходных данных – результатов отчёта – зависит от специфики каждого отчёта. Структуры отчётов, выводящих списки задач пользователей, во многом схожи и представляют собой стандартные списки задач. Об особенностях выходных данных каждого отчёта будет сказано при его описании.

Результаты «Полного отчёта» доступны для экспорта в MS Excel. Однако для экспорта в MS Excel обязательно наличие на компьютере пользователя этого приложения.

Выгрузка отчёта в MS Excel осуществляется с помощью кнопки **Выгрузить отчёт в Excel**. После нажатия этой кнопки откроется окно, в котором необходимо указать название файла с отчётом и путь для его сохранения.

4.8.2. Отчёт «Полный отчёт»

4.8.2.1. Назначение отчёта

«Полный отчёт» позволяет получить количественную информацию об объёме работ подразделений в целом и конкретных пользователей в частности за определённый период. Отчёт позволяет просмотреть детальную статистику с разделением по ролям: количество задач, в которых пользователь участвовал как автор, ответственный руководитель, исполнитель и контролёр. Кроме того, отчёт даёт возможность получения списка задач по каждому количественному показателю. Для завершённых задач выводится информация о соблюдении сроков их выполнения, количество возвратов на доработку, оценка выполнения.

4.8.2.2. Результат формирования отчёта

После определения исходных параметров (см. п. [25.1.1](#) **Получить отчёт**). При этом откроется окно просмотра отчёта по задачам. Отчёт представлен в табличной форме и отображает количественную статистику задач пользователей, выбранных на этапе его формирования ([рис. 208](#)). Шапка таблицы разделена на следующие четыре столбца:

«Пользователь» – отображает названия подразделений, пользователей и названия ролей пользователей в задачах.

«Всего задач на начало периода» – количество задач (объём работ в подразделении либо выбранного пользователя), приходящихся на дату начала периода.

«Задачи за период» – отображает изменение количества задач: постановка новых, завершение с отправкой на доработку и без отправки на доработку. Подробное описание назначения ячеек столбца приведено далее по тексту.

«Всего задач на конец периода» – количество задач (объём работ в подразделении либо выбранного пользователя), приходящихся на дату окончания периода.

Полный отчет

Задачи за период с 01.09.2011 00:00:00 по 29.09.2011 23:59:59

Пользователь	Всего задач на начало периода	Новых задач	С просроченными	Всего завершено	Завершённые										Всего задач на конец периода		
					просроченные					Непросроченные							
					Принятые		Непринятые			Принятые		Непринятые					
					С возм.	Без возм.	С возм.	Без возм.	С возм.	Без возм.	С возм.	Без возм.					
					Как во	Отказ	Как во	Отказ	Как во	Отказ	Как во	Отказ					
* Отдел разработки	24	30	6	2	0	-	6	-	0	0	0	0	2	-	0	0	54
* Соловьева Екатерина Николаевна	23	17	4	6	0	-	4	-	0	0	0	-	2	-	0	0	20
Автор	12	2	3	2	0	-	1	-	0	0	0	-	1	-	0	0	13
Ответственный руководитель	2	7	1	4	0	-	3	-	0	0	0	-	1	-	0	0	11
Модельщик	5	11	0	1	0	-	1	-	0	0	0	-	0	-	0	0	16
* Волков Олег Андреевич	15	22	3	2	0	-	2	-	0	0	0	-	0	-	0	0	24
Автор	4	12	1	0	0	-	0	-	0	0	0	-	0	-	0	0	16
Ответственный руководитель	7	0	2	0	0	-	0	-	0	0	0	-	0	-	0	0	7
Контролер	4	0	0	0	0	-	0	-	0	0	0	-	0	-	0	0	4
Модельщик	11	10	2	2	0	-	2	-	0	0	0	-	0	-	0	0	11
* Воронцов Алексей Иванович	15	9	3	2	0	-	1	-	0	0	0	-	1	-	0	0	14
Автор	2	0	0	0	0	-	0	-	0	0	0	-	0	-	0	0	2
Ответственный руководитель	2	0	1	0	0	-	0	-	0	0	0	-	0	-	0	0	3
Модельщик	10	9	2	2	0	-	1	-	0	0	0	-	1	-	0	0	9

Выгрузить отчет в Excel

Рис. 208. Окно просмотра отчёта «Полный отчёт»

В столбце «Пользователь» отображаются названия подразделений выбранных пользователей. В строке с названием подразделения выводится общее количество задач выбранных пользователей подразделения. Если в отчёт попали задачи, общие для пользователей подразделения, то каждая такая задача при суммировании задач подразделения будет учитываться единожды. При подсчёте новых задач для подразделения проверяется, была ли задача новой в течение периода для кого-нибудь из выбранных пользователей подразделения. Если задача хотя бы для одного пользователя была новой, то и для подразделения она также будет новой.

Для просмотра списка пользователей подразделения, выведенных в отчёте, следует щёлкнуть по кнопке «» рядом с его названием в столбце «Пользователь». В строке с именем пользователя выводится количество задач, в которых он участвует. Для просмотра статистики задач пользователя, попавших в выбранный период, с разбивкой по ролям следует щёлкнуть по кнопке «» рядом с именем пользователя. При этом отобразится список ролей пользователя в задачах выбранного периода. В строке с названием роли отображается количество задач, в которых пользователь участвует в этой роли. Если пользователь, к примеру, участвует в задаче и как автор, и как контролёр, то он будет учитываться в списке задач в каждой из этих ролей.

– «Новых задач» – выводит количество новых задач, в которых пользователь принимал участие (был добавлен, либо сам поставил задачи), с момента начала периода и до момента его окончания.

Причём если в предыдущем периоде пользователь либо его псевдоним уже участвовал в задаче в какой-нибудь роли, а в новом периоде он был ещё раз добавлен в задачу, то такая задача не будет считаться для пользователя новой.

– «С просроченными КТ» – выводит количество задач с просроченными контрольными точками за выбранный период.

– «Завершённые» – выводит количество завершённых в выбранный период задач, в которых пользователь принимал участие, и задач, по которым отправлен доклад о выполнении. Данные столбца «Завершённые» отражают своевременность завершения задач, процедуру их завершения автором (с отправкой на доработку и без отправки), средний бал оценки, выставляемой при завершении задач.

В столбце «Всего завершено» выводится общее количество завершённых за период задач.

В столбце «Просроченные» выводится количество задач, дата фактического завершения которых позднее даты окончания задачи.

Замечание – Если дата и время окончания задачи точно совпадают с датой и временем окончания периода, то такая задача не будет считаться просроченной.

В столбце «Непросроченные» выводится количество задач, которые были завершены вовремя и завершённые задачи без даты окончания.

Завершённые задачи делятся на «Принятые» и «Непринятые». «Принятые» – задачи, которые были завершены автором после отправки по ним доклада о выполнении и отправлены в архив. «Непринятые» – задачи, которые были возвращены автором на доработку после отправки доклада либо ожидающие закрытия задачи.

В столбце «С возвр.» выводится число задач, которые после отправки по ним доклада были возвращены на доработку.

В столбце «Без возвр.» выводится число задач, которые были отправлены автором в архив после отправки по ним доклада, и ожидающие закрытия задачи.

В столбце «Оценка» выводится среднее арифметическое оценок, с которыми были завершены задачи.

Для просмотра списка задач, количество которых отражено в таблице, следует щёлкнуть по ссылке с цифрой. При этом откроется окно со списком задач, соответствующих указанным в шапке таблицы критериям ([рис. 209](#)). Подробнее о работе со списком задач см. раздел [5](#).

ID	Проект	Задача	Начало	Окончание	Автор
3044	Техническая поддержка	Регистрация обновлений клиентов	01.05.2011 12:03:47	22.05.2012 23:59:59	Воронов А.И.
3040	Разработка нового ПО	Проектирование ПО	31.05.2011 11:58:27		Трифонов А.И.
3074	Обновление оборудования	Тестирование нового оборудования	31.05.2011 14:24:08	18.07.2012 23:59:59	Трифонов А.И.
3090	Взаимодействие с клиентами	Предложение по доработке ПО	31.05.2011 14:30:24		Трифонов А.И., Соловьева Е.И.
3099	Шаблон запроса	Шаблон начального отчета	31.05.2012 14:21:22	18.07.2012 23:59:59	Соловьева Е.И.
3179	Регистрация заявок клиентов	Настройка параметров оборудования главного меню	31.05.2011 14:27:40		Трифонов А.И., Соловьева Е.И.
22417	Техническая поддержка	Конфигурация программного обеспечения	26.06.2012 19:16:54	11.07.2012 23:59:59	Трифонов А.И.
22469	Взаимодействие с клиентами	Договоры аренды	27.06.2012 11:56:02	18.07.2012 23:59:59	Трифонов А.И.

Рис. 209. Окно просмотра списка задач, завершённых за определённый период

Для просмотра развёрнутой статистики задач пользователя на начало периода следует нажать кнопку  в столбце «Всего задач на начало периода». При этом в таблице отобразится новый столбец «На начало периода» с указанием даты и времени окончания периода ([рис. 210](#)).

Полный отчет									
Пользователь	Всего задач на начало периода	На начало периода - 01.07.2009 00:00:00							
		Незавершенные				Ожидающие закрытия			
		Непросроченные		просроченные		Непросроченные		просроченные	
		С возвр.	Без возвр.	С возвр.	Без возвр.	С возвр.	Без возвр.	С возвр.	Без возвр.
▼ Отдел разработки	62	0	44	0	18	0	0	0	0
▼ Трофинов Александр Иванович	16	0	6	0	10	0	0	0	0
Автор	17	0	7	0	10	0	0	0	0
Ответственный руководитель	8	0	4	0	4	0	0	0	0
Контролер	6	0	5	0	1	0	0	0	0
Исполнитель	4	0	2	0	2	0	0	0	0
▼ Борисов Юрий Геннадиевич	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Исполнитель	0	0	0	0	0	0	0	0	0
▼ Волков Сергей Владимирович	1	0	1	0	0	0	0	0	0
Исполнитель	2	0	2	0	0	0	0	0	0
▼ Соловьёва Екатерина Николаевна	9	0	4	0	5	0	0	0	0
Автор	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ответственный руководитель	2	0	2	0	0	0	0	0	0
Исполнитель	10	0	5	0	5	0	0	0	0
▼ Петров Алексей Антонович	1	0	0	0	1	0	0	0	0
Исполнитель	2	0	0	0	2	0	0	0	0
▼ Хронова Надежда Юрьевна	1	0	1	0	0	0	0	0	0
Автор	1	0	1	0	0	0	0	0	0
Ответственный руководитель	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Контролер	1	0	1	0	0	0	0	0	0
Исполнитель	0	0	0	0	0	0	0	0	0
▼ Шахов Евгений Владимирович	5	0	1	0	4	0	0	0	0

Выгрузить отчет в Excel

Рис. 210. Окно просмотра развёрнутой статистики задач на начало периода

Столбец «На начало периода» разбит на столбцы:

- «Незавершённые» – выводит количество текущих на начало периода задач, в которых пользователь принимал участие.
- «Ожидающие закрытия» – выводит количество задач на начало периода, по которым ответственным руководителем отправлен доклад о выполнении.

В столбце «Просроченные» выводится количество не завершённых и ожидающих закрытия задач, дата фактического завершения которых на начало периода наступила.

В столбце «Непросроченные» выводится количество не завершённых и ожидающих закрытия задач, дата фактического завершения которых на начало периода не наступила.

В столбце «С возвр.» выводится число задач, которые после отправки по ним доклада были возвращены на доработку.

В столбце «Без возвр.» выводится число задач, которые были отправлены автором в архив после отправки по ним доклада, и ожидающие закрытия задачи.

Для просмотра развёрнутой статистики задач пользователя на конец периода следует нажать кнопку  в столбце «Всего задач на конец периода». При этом в таблице отобразится новый столбец «На конец периода» с указанием даты и времени окончания периода. Структура столбца «Всего задач на конец периода» аналогична структуре столбца «Всего задач на начало периода».

Замечания

1. Если в течение выбранного периода пользователь был удалён из задачи, то такая задача не отобразится в статистике на конец периода.

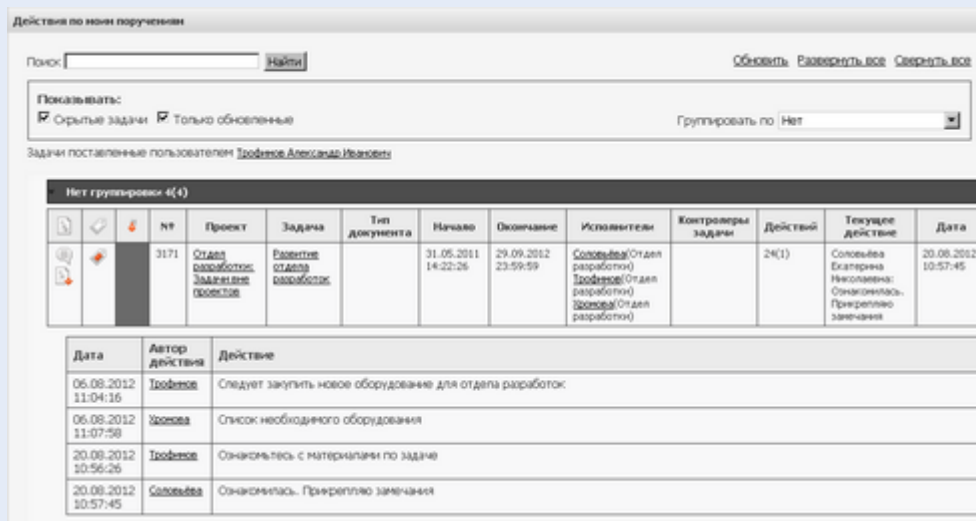


Рис. 211. Окно просмотра отчёта «Действия по моим поручениям»

Список задач может быть сгруппирован по одному из признаков, выбираемых в раскрывающемся списке «Группировать по:».

Список задач отображается в виде таблицы со следующими информационными полями:

-  (Атрибуты) – предназначено для отображения признаков задачи (см. [Таблицу 1](#)).
-  (Маркер) – маркер, назначенный пользователем на задачу. Кроме того, при просмотре списка задач отчёта можно переназначить маркер. Для этого следует щёлкнуть по кнопке  и в открывшемся окне выбрать нужный маркер.
-  (Цветовая индикация) – цвет, соответствующий интервалу времени, в котором зарегистрировано последнее действие по задаче.
- **№** (номер задачи) – номер задачи. Поле отображается при включённом флажке *Показывать номера задач* в пункте меню «**Личные настройки**».
- **Проект** – название и ссылка на проект, в рамках которого поставлена задача.
- **Задача** – название и ссылка на задачу.
- **Тип документа** – название типа документа, по которому создана задача.
- **Начало** – дата постановки задачи.
- **Окончание** – дата окончания задачи. Для задач без даты окончания отображается значение «Нет». Дата окончания просроченной задачи выделяется красным цветом.
- **Авторы** – список авторов задачи.
- **Исполнители** – список участников задачи: ответственных руководителей и исполнителей. Первыми в списке отображаются ответственные руководители, если они есть. Для каждого пользователя указывается его подразделение.
- **Контролёры** – список контролёров задачи.

- **Действий** – общее количество действий по задаче и в скобках – количество новых, неп прочитанных пользователем действий.
- **Текущее действие** – автор и текст последнего действия по задаче.
- **Дата** – дата последнего (текущего) действия.

Для просмотра задачи, выведенной в отчёте, следует щёлкнуть по ссылке с её названием в поле **Задача**. При этом задача откроется в том же рабочем окне. При просмотре задачи через отчёт пользователю доступны все те же действия с задачей, что и при её просмотре через свои списки задач.

В данном отчёте, в отличие от других, просмотр ленты действий задачи возможен без входа в неё. Под таблицей полей каждой задачи отображается её лента действий, причём только за выбранный при формировании отчёта промежуток времени. Для каждого действия указывается дата его регистрации, автор и текст действия.

4.8.4. Отчёт «Просроченные задачи»

Отчёт «Просроченные задачи» предназначен для получения списка открытых задач пользователей подразделения, на текущий момент не завершённых в срок, в которых пользователь участвует в роли исполнителя, ответственного руководителя или автора.

В окне формирования отчёта отображается дерево подразделений с пользователями, доступными по полномочиям. Для формирования отчёта следует выбрать подразделение. Если требуется получить отчёт только по родительскому подразделению без дочерних, то следует выключить флажок *Учитывать вложенные подразделения*. Для получения отчёта только по пользователям, имеющим статус «Начальник», следует включить флажок *Только пользователи со статусом Начальник*. Затем следует нажать кнопку **Получить отчёт** (рис. 212).

Подробнее об определении исходных параметров см. п. 25.1.1.

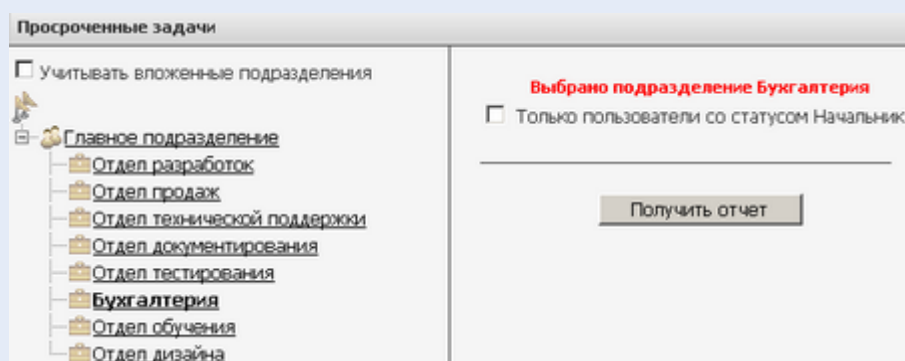


Рис. 212. Окно выбора подразделения

В отчёте выводится список задач выбранного подразделения, к которым пользователь имеет доступ (рис. 213). Право доступа к задаче определяется исходя из полномочий хотя бы на одного участника задачи. Для каждой задачи показывается количество просроченных дней в соответствующей колонке. Под количеством просроченных дней понимается разница между текущей датой и датой окончания задачи в сутках. В отчёте также выводится последнее действие по задаче и его автор. Таким образом, можно выяснить, по чьей вине задача не выполнена в срок. Подробнее о работе со списком задач см. раздел 5.

Дата окончания	Проект	Задача	Начало	Окончание	Описание	Последнее действие	Количество просмотренных дней
Просмотренные задачи (90/974)	Разработка нового ПО	Проектирование	31.05.2011 11:45:33	06.07.2011 23:59:59	Проектирование новой системы	Трофимов Александр Иванович: Из задачи удален Контролер; Трофимов Александр Иванович	368
	Отдел разработки: Задаваемые проекты	Работа с клиентами	01.06.2011 11:58:33	10.07.2012 23:59:59		Трофимов Александр Иванович: Из задачи удалены Автор	17
	Техническая поддержка	Регистрация оборудования клиентов	01.05.2011 12:03:47	22.05.2012 23:59:59	Регистрировать оборудование по телефону	Трофимов Александр Иванович: Для задачи установлен пропуск "С докладами"	66
	Обновление оборудования	Тестирование нового оборудования	31.05.2011 14:24:08	10.07.2012 23:59:59	Протестировать новое оборудование	Трофимов Александр Иванович: В задачу добавлен Ответственный руководитель; Соловьева Екатерина	9
	Отдел разработки: Задаваемые проекты	Трофимов Александр Иванович	09.07.2012 11:13:38	10.07.2012 14:13:38	Раскрыть документ	Трофимов Александр Иванович: В задачу добавлен Исполнитель; Трофимов Александр Иванович	18
	Отдел разработки: Задаваемые проекты	Трофимов Александр Иванович	03.07.2012 16:04:24	06.07.2012 09:04:24	Раскрыть документ	Трофимов Александр Иванович: В задачу добавлен Исполнитель; Трофимов Александр Иванович	23

Рис. 213. Окно просмотра отчёта «Просмотренные задачи»

4.8.5. Отчёт «Активные задачи пользователей»

Отчёт «Активные задачи пользователей» предназначен для вывода по каждому выбранному пользователю его активной на текущий момент задачи.

Дерево подразделений включает пользователей, на которых имеются полномочия «Полные права».

Замечание – Получение отчёта по псевдонимам пользователей недоступно, рядом с псевдонимом отсутствует кнопка **Выбрать**.

После выбора необходимых пользователей следует нажать кнопку **Получить отчёт**. Подробнее об определении исходных параметров см. п. 25.1.1. В открывшемся окне отобразится список активных задач выбранных пользователей (рис. 214), в котором помимо стандартных полей списка задач отображаются следующие поля:

Пользователь – предназначено для отображения имени пользователя, активная задача которого показана в отчёте. Информация о пользователях, у которых нет активных задач, в отчёте не выводится.

Последнее действие – предназначено для отображения информации о последнем зарегистрированном в задаче действии и его авторе.

Действий – предназначено для отображения информации об общем количестве действий, зарегистрированных в задаче.

Подробнее о работе со списком задач см. раздел 5.

Нет	№	Проект	Задача	Начало	Окончание	Авторы
Нет группировки (6/670)	2000	Тестирование	Тестирование версий 1.21 (использование рабочей группы)	19.05.2011 10:36:16	05.06.2011 23:59:59	Зюкова Н.А., Волков О.А., Соловьева Е.Н.
	3182	Взаимодействие с клиентами	ООО "Мой компьютер". Замена версий	09.05.2011 14:31:02	30.05.2011 23:59:59	Трофимов А.И.
	15115	Взаимодействие с клиентами	Договор поставки	08.02.2012 11:30:09	08.09.2012 23:59:59	Трофимов А.И.
	19604	Отдел разработки: Задаваемые проекты	Аренда офиса	02.05.2012 16:45:29	04.05.2012 16:45:29	Трофимов А.И.
	22469	Взаимодействие с клиентами	Договор аренды	27.06.2012 11:56:02	12.07.2012 23:59:59	Трофимов А.И.
	23629	Взаимодействие с клиентами	(Тестирование)	16.07.2012 09:32:37		Зюкова Н.А.

Рис. 214. Окно просмотра отчёта «Активные задачи пользователей»

4.8.6. Отчёт «Лента действий»

—Отчёт «Лента действий» предназначен для просмотра последних действий по текущим задачам пользователей подразделения. В отчёт попадут только те задачи, действия по которым зарегистрированы в заданный период пользователями выбранного подразделения. В отчёте отображаются как открытые, так и завершённые задачи.

Задачи, по которым не было зарегистрировано ни одного действия, не отображаются в отчёте. У пользователя со статусом «Сотрудник», не имеющего дополнительных полномочий на других пользователей, в отчёте отобразятся только те задачи, в которых он сам является автором или ответственным руководителем.

В окне формирования отчёта отображается дерево подразделений с пользователями, доступными по полномочиям. Для формирования отчёта следует выбрать подразделение и период времени. Если требуется получить отчёт только по родительскому подразделению без дочерних, то следует выключить флажок *Учитывать вложенные подразделения*. Затем следует нажать кнопку **Получить отчёт**. В открывшемся окне отобразится список задач и действий по ним (рис. 215). Отличительными особенностями выходных данных отчёта является наличие следующих полей:

Дата – отображается дата регистрации действия.

Действие – указывается автор действия и его текст (выводятся как системные действия, так и действия пользователя).

Для отчёта можно установить периодичность обновления данных. Для этого следует в пункте меню «Личные настройки» раздела Настройки указать значение в поле Интервал обновления ленты действий. Если значение интервала равно нулю, то данные отчёта обновляться не будут.

Для приостановления периодического обновления данных отчёта следует нажать кнопку Остановить обновление. При этом данные отчёта не будут динамически обновляться до тех пор, пока пользователь не включит возможность обновления нажатием кнопки Включить обновление.

Баг 271945

№	Задача	Авторы	Дата	Последнее действие
4/12-24	Консультация клиентов	Ужов И.И.	11.02.2009 12:41:00	Борисов Юрий Геннадиевич: В Исполняющей рабочей группе с ответственными руководителем
4/10-19	ООО "Мой компьютер". Замена версий	Ужов И.И. Шахов Е.В.	19.02.2009 18:36:18	Шахов Евгений Владимирович: В Исполняющей рабочей группе с ответственными руководителем
3/15-9	Улучшение показателей работы системы	Трофимов А.И.	10.02.2009 10:46:30	Шахов Евгений Владимирович: В заданную дату добавлен контролер: Шахов Евгений Владимирович
1/24-70	Схема мотивации	Яковлева О.В.	19.02.2009 18:44:28	Шахов Евгений Владимирович: В заданную дату добавлено событие Разработка схемы мотивации

Рис. 215. Окно просмотра отчёта «Лента действий»

4.8.7. Отчёт «Задачи по подразделениям»

Отчёт «Задачи по подразделениям» предназначен для получения списка открытых и завершённых задач, в которых пользователи выбранного подразделения участвуют в роли «Автор», «Контролёр», «Ответственный руководитель» или «Исполнитель».

Для формирования отчёта следует выбрать подразделение. Если требуется получить отчёт только по родительскому подразделению без дочерних, то следует выключить флажок *Учитывать вложенные подразделения*. Для получения списка задач выбранных подразделений в конкретный временной период следует включить флажок *Использовать временной промежуток* и задать временные ограничения. При указании периода времени следует иметь в виду, что в отчёт попадут:

задачи, дата начала или окончания которых входит в выбранный период;

завершённые задачи, дата окончания которых входит в выбранный период;

незавершённые задачи без даты окончания, дата начала которых ранее указанной в параметрах отчёта.

После задания всех исходных параметров следует нажать кнопку **Получить отчёт**. Подробнее об определении исходных параметров см. п. [25.1.1](#). При этом откроется окно списка задач (подробнее о работе со списками задач см. раздел [5](#)).

В отчёте выводится список задач пользователей выбранного подразделения, на которые пользователь имеет право просмотра ([рис. 216](#)). Право просмотра задачи определяется наличием полномочий хотя бы на одного из участников задачи (подробнее см. п. [8.3.1](#)). Помимо стандартных полей списка задач отображается два дополнительных поля:

Действий – количество действий, зарегистрированных в задаче.

Последнее действие – текст последнего действия в формате <автор действия: текст действия>.



Тип задачи	ID	Подразделение	Задача	Начало	Окончание	Авторы	Ответственные
Общий (121/4)	3231	Оборудование	Обновление оборудования отдела разработки	23.08.2012 12:09:52	07.10.2012 23:59:59	Трофимов А.И.	Соловьева Е.И.
Клиентская задача (110/0)	3916	Создал разработчик. Задача вне проекта	Поставка оборудования	10.10.2012 09:36:18	11.11.2012 23:59:59	Трофимов А.И.	Соловьева Е.И.
Консультация клиента (403/0)	3490	Создал разработчик. Задача вне проекта	Анализ данных	07.09.2012 15:59:54		Трофимов А.И.	
Работа с клиентом (110/0)	3240	Создал разработчик. Задача вне проекта	ООО «ТехСнаб»	24.08.2012 10:18:15	31.08.2012 23:59:59	Трофимов А.И.	Соловьева Е.И.
	3232	Создал разработчик. Задача вне проекта	Обновление оборудования	23.08.2012 12:09:52		Трофимов А.И.	Соловьева Е.И.
	3609	Тестирование	Разработка новой версии	25.09.2012 10:02:30		Трофимов А.И.	Соловьева Е.И.

Рис. 216. Окно просмотра отчёта «Задачи по подразделениям»

4.8.8. Отчёт «Исполнено, но просрочено»

Отчёт «Исполнено, но просрочено» предназначен для формирования статистики невыполнения в срок задач, в которых пользователь является автором, контролёром, ответственным руководителем или исполнителем. В данном отчёте осуществляется выборка уже закрытых (архивных) задач подразделения, для которых был установлен срок завершения. Причём к моменту фактического завершения эти задачи уже были просрочены.

Исполнено, но просрочено

№	Задача	Начало	Окончание	Авторы	Отклонение
2908	Версия Б	10.07.2012 23:59:59	10.09.2012 23:59:59	Трофимов А.И., Соловьева Е.Н.	-2 мес.
3325	Договор аренды	28.08.2012 10:12:04	07.09.2012 16:55:37	Трофимов А.И.	-2 мес.
2607	ЗАО "Севст"	25.07.2012 09:29:07	25.07.2012 12:49:07	Трофимов А.И.	-14 дн.
2649	Обновление оборудования	26.07.2012 11:03:21	26.07.2012 15:27:59	Трофимов А.И.	-26 дн.
3318	Трофимов Александр Иванович	27.08.2012 16:20:30	28.08.2012 10:40:30	Трофимов А.И.	-2 мес.

Дополнительно

Страница 1 из 2

Помимо стандартных полей списка задач отображается два дополнительных поля:

- Подробнее о работе со списками задач см. раздел [5](#)

4.8.9.1. Назначение отчета

задачи, созданные в этот период, но дата окончания которых не входит в выбранный период;

задачи, созданные и завершённые в выбранный период;

задачи, даты начала и окончания которых не попадают в выбранный период, но по ним в течение выбранного периода были зарегистрированы действия;

Подробнее об определении исходных параметров см. п. [25.1.1.](#)

В сформированном отчёте выводятся следующие данные по каждому выбранному пользователю (рис. 218):

68945976.506180.012.113

- **Всего задач за данный период** – общее количество задач, в которых участвовал пользователь за период.
- **Должны быть завершены в период** – общее количество задач, дата окончания выполнения которых попадает в выбранный период.
- **Из них не завершено задач** – количество открытых просроченных задач.
- **Из них завершено задач** – число задач из общего количества задач со сроком окончания, которые завершились в выбранный период.
- **Из них доклад отправлен** – число задач из общего количества задач со сроком окончания, по которым ответственным руководителем отправлен доклад о выполнении.
- **Из них с просроченными контрольными точками** – количество задач с просроченными КТ.

Надпись в заголовке колонки «по всем ролям» означает, что в колонке выводятся задачи, в которых пользователь участвует в любой роли: автор, контролёр, исполнитель, ответственный руководитель. Надпись в заголовке колонки «ответственный» означает, что в колонке выводятся задачи, в которых пользователь участвует как ответственный руководитель.

Статистика по задачам пользователя													
Задачи за период с 01.09.2011 00:00:00 по 27.09.2011 23:59:59													
Пользователь	Всего задач за данный период	Должны быть завершены в период (по всем ролям)	Из них не завершено задач (по всем ролям)	Из них завершено задач (по всем ролям)	Из них доклад отправлен (по всем ролям)	Должны быть завершены в период (ответственный)	Из них не завершено задач (ответственный)	Из них завершено задач (ответственный)	Из них доклад отправлен (ответственный)	Из них с просроченными контрольными точками (по всем ролям)	Из них с просроченными контрольными точками (ответственный)		
Трифонов Александр Иванович	83	18	12	6	0	1	1	0	0	0	0		
Итого:	83	18	12	6	0	1	1	0	0	0	0		

Трифонов Александр Иванович													
Проект	Ответственный руководитель	№	Задача	Дата начала	Время начала	Дата окончания	Время окончания	Изменения даты окончания	Изменения времени окончания	Просрочено ли дата окончания	Просрочено ли время окончания	Текущее состояние	Всего контрольных точек
СДАМ квалификационные задачи (по всем ролям)	Васильев Олег Андреевич	183	Заказывание билетов 113	01.04.2011	09:24:23	05.06.2011	23:59:59	05.06.2011	23:59:59			Выполнено, не просрочено	113
СДАМ квалификационные задачи (по всем ролям)	Ситникова Екатерина Николаевна	362	Общая информация	04.04.2011	05:40:19	25.06.2011	23:59:59	25.06.2011	23:59:59			Выполнено, не просрочено	93
СДАМ квалификационные задачи (по всем ролям)	Васильев Олег Андреевич	362	Общая информация	04.04.2011	05:40:19	25.06.2011	23:59:59	25.06.2011	23:59:59			Выполнено, не просрочено	93
СДАМ квалификационные задачи (по всем ролям)	Ситникова Екатерина Николаевна	362	ВКС	06.04.2011	17:10:05	13.06.2011	23:59:59	13.06.2011	23:59:59			Закрыта, не просрочено	105
СДАМ квалификационные задачи (по всем ролям)	Васильев Олег Андреевич	4298	Заказывание билетов 113, 113, 113	19.05.2011	09:08:04	05.06.2011	23:59:59	05.06.2011	23:59:59			Выполнено, не просрочено	113
СДАМ квалификационные задачи (по всем ролям)	Трифонов Александр Иванович	4298	Заказывание билетов 113, 113, 113 (обязательная рабочая смена)	19.05.2011	09:13:05	05.06.2011	23:59:59	05.06.2011	23:59:59			Выполнено, не просрочено	113
СДАМ квалификационные задачи (по всем ролям)	Ситникова Екатерина Николаевна	2892	Общая информация (Ситникова)	19.05.2011	11:40:30	25.06.2011	23:59:59	25.06.2011	23:59:59			Выполнено, не просрочено	93

Рис. 218. Окно просмотра отчёта «Статистика по задачам пользователя»

Отдельным списком выводятся все задачи пользователя, в которых он участвовал за выбранный период. Помимо атрибутов задачи (проекта, названия, номера, ответственных руководителей, сроков выполнения) выводятся следующие данные:

Изменения даты окончания, Изменения времени окончания – отображается история изменений даты и времени окончания задачи.

Просроченное время окончания – отображаются дата и время окончания задач, для которых автор или администратор системы с правом просмотра задачи отредактировал дату окончания с включением флажка *По вине исполнителей* (см. п. [7.6](#));

Текущее состояние – отображается одно из состояний для открытых задач – «Выполняется», «Выполняется, но просрочена», для закрытых задач – «Закрыта в срок» и «Закрыта, но просрочена».

Количество просроченных дней – отображается для задач с текущим состоянием «Выполняется, но просрочена» и «Закрыта, но просрочена». Для открытых задач количеством дней просрочки является число дней, прошедших с момента наступления даты окончания до текущего дня; для закрытых задач – с момента наступления даты окончания до дня закрытия задачи. Значение «нуль» отображается для задач, длительность просрочки выполнения которых меньше суток.

Кем является пользователь в задаче – отображаются роли пользователя в задаче: автор, контролёр, исполнитель, ответственный руководитель.

Всего контрольных точек – отображается общее количество КТ, созданных по задаче.

Из них просроченных контрольных точек – отображается количество просроченных КТ из общего числа контрольных точек по задаче.

4.8.10. Отчёт «Полномочия пользователя»

Отчёт «Полномочия пользователя» предназначен для получения информации о полномочиях пользователей и позволяет сформировать:

список пользователей, которые имеют системные и дополнительные полномочия на конкретного пользователя;

список пользователей, на которых конкретный пользователь имеет системные и дополнительные полномочия.

Отчёт можно получить только по тем пользователям, на которых имеются полномочия «Полные права», причём как системные, так и дополнительные.

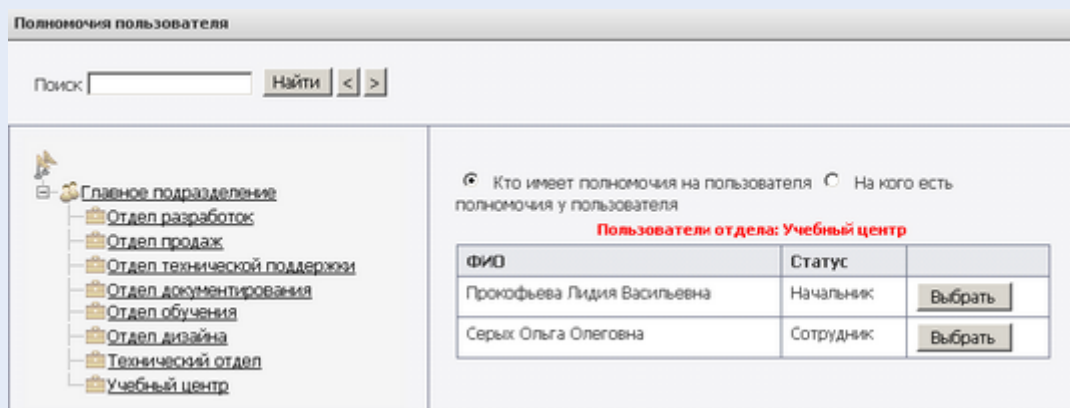


Рис. 219. Окно выбора параметров для формирования отчёта «Полномочия пользователя»

Для формирования отчёта следует в дереве подразделений выбрать подразделение нужного пользователя, включить нужный флажок и нажать кнопку **Выбрать** напротив фамилии пользователя (см. [рис. 219](#)). При этом отобразится отчёт в виде таблицы со следующими полями ([рис. 220](#)):

– **ПользовательПодразделение** – ФИО и подразделение пользователя, который в зависимости от выбранного типа отчёта либо имеет полномочия на

пользователя, либо на которого у выбранного при формировании отчёта пользователя имеются полномочия;

- **Тип полномочия** – различают системные и дополнительные полномочия;

Системными являются полномочия, которые определяются Системой по иерархии подчинения пользователей и их статусу.

Дополнительными полномочиями считаются те, которые назначаются пользователям с помощью пункта меню «Назначение полномочий» раздела Системы **Администрирование**.

- **Уровень полномочий** – различают два уровня полномочий – «Только свои задачи», «Полные права». Подробнее о каждом уровне полномочий см. п. [28.3](#).

Полномочия пользователя			
Кто имеет полномочия на пользователя: Мышь Александр Карлович			
Пользователь	Подразделение	Тип полномочия	Уровень полномочий
Павлов Пётр Андреевич	Главное подразделение	Системное полномочие	Полные права
Яковлева Ольга Васильевна	Главное подразделение	Системное полномочие	Только свои задачи
Леонов Евгений Владимирович	Главное подразделение	Системное полномочие	Полные права
Логонова Татьяна Александровна	Главное подразделение/Отдел обучения	Системное полномочие	Только свои задачи
Лысенко Екатерина Николаевна	Главное подразделение/Отдел разработок	Системное полномочие	Только свои задачи
Мышь Александр Карлович	Главное подразделение/Отдел разработок	Системное полномочие	Полные права
Хаванская Маргарита Юрьевна	Главное подразделение/Отдел тестирования	Системное полномочие	Только свои задачи
Тимофеев Олег Николаевич	Главное подразделение/Отдел документирования	Системное полномочие	Только свои задачи
Жучкин Игорь Игоревич	Главное подразделение/Отдел технической поддержки	Системное полномочие	Только свои задачи
Носов Пётр Степанович	Главное подразделение/Отдел дизайна	Дополнительное полномочие	Полные права

Рис. 220. Окно просмотра отчёта «Полномочия пользователя»

4.8.11. Отчёт «Реквизиты пользователей»

Отчёт «Реквизиты пользователей» предназначен для получения сводной информации о реквизитах доступных по полномочиям пользователей подразделения. После выбора подразделения в правой части окна отобразится таблица со следующими полями ([рис. 221](#)):

- **Сотрудник** – ФИО пользователя;
- **Должность** – должность пользователя;
- **E-mail** – электронный адрес;
- **Телефоны** – сотовый, рабочий и домашний номера телефонов;
- **Домашний адрес** – домашний адрес;
- **Изображение** – графическое изображение или фотография.

В отчёте отображаются только те реквизиты, которые указаны пользователем. Если пользователь установил запрет на показ своих телефонов (**Настройки** ->), то они не будут выведены в отчёте.

- **Статус** – статус пользователя в Системе;
- **Логин** – имя пользователя, используемое для входа в Систему.

При щелчке по ссылке с именем пользователя открывается подробная информация о нём, расположенная по вкладкам.

Общий отчет по пользователям			
/ Главное подразделение [2 (22)] / Отдел тестирования [5 (0)]			
Фамилия Имя Отчество	Должность	Статус	Логин
[-] Главное подразделение [2 (22)]			
Сидоров Михаил Александрович	Генеральный директор	Начальник	sidorov
Леонов Евгений Владимирович	Коммерческий директор	Сотрудник	leonof
[-] Бухгалтерия [1 (0)]			
Яковлева Ольга	Секретарь	Начальник	yakovleva
[-] Отдел разработки [8 (10)]			
[-] Отдел тестирования [5 (0)]			
Хаванская Маргарита Юрьевна	Руководитель отдела тестирования	Начальник	havanskaya
Семёнова Елена Сергеевна	Инженер по тестированию	Сотрудник	semenova
Сергеев Михаил Владимирович	Инженер по тестированию	Сотрудник	sergeev
Шмелев Дмитрий Олегович	Инженер по тестированию	Сотрудник	shmelev
Юрьев Геннадий Викторович	Инженер по тестированию	Сотрудник	yuriev
[-] Отдел внедрения [4 (0)]			
Гуртов Алексей Николаевич	Специалист отдела внедрения	Сотрудник	gurtov
Логонova Таисия Александровна	Руководитель отдела внедрения	Сотрудник	logonova
Сорин Александр Петрович	Специалист отдела внедрения	Сотрудник	sorin
Стулкина Алиетина Дмитриевна	Специалист отдела внедрения	Сотрудник	stulkina

Рис. 222. Окно просмотра «Общего отчёта по пользователям»

4.9. Настройки пользователя

4.9.1. Мои реквизиты

В пункте меню **«Мои реквизиты»** пользователь может указать свои личные реквизиты. Реквизиты пользователя распределены по подразделам. Их количество и содержание определяет администратор системы при настройке вкладок контактов. Подробнее о настройках контактов см. «Руководство администратора системы». Подробнее о способах заполнения полей см. п. [28.2.1](#).

Личные данные в верхней части окна всегда доступны пользователю для просмотра и редактирования. Это поля **Имя, Отчество, Фамилия, Пол, Дата рождения**, а также изображение пользователя ().

Мои реквизиты



☐ Мужчина
 ☒ Женщина

Дата рождения:

Должность:

Системная информация	
Имя пользователя*	solovieva
Пароль*	
Подтверждение пароля*	
Адресная информация	
Почтовый код	305948
Адрес - улица, дом, кв.	ул. Почтовая, 34, кв. 12
Населённый пункт	г. Белгород
Контактная информация	
Рабочий телефон	45-76-23
E-mail	solovieva@mail.ru
ICQ	444555666
Skype	solovieva
Домашний телефон	54-67-23

Рис. 223. Окно просмотра информации о пользователе

В подразделе отображаются следующие поля: **Имя пользователя**, **Пароль** и **Подтверждение пароля**. Пользователь может изменить текущие имя и пароль.

Примечание – Поля **Имя пользователя** и **Пароль** могут содержать латинские и русские буквы, цифры и символы: !"#\$(%)*,-./,:;<=>?@[\]^_{|}~. Допустимая длина имени пользователя и пароля составляет от 3 до 80 символов. Имя пользователя и пароль чувствительны к регистру.

После внесения изменений в подразделе **«Системная информация»** следует нажать кнопку **Сохранить**. При неверном вводе имени или пароля появится окно с предупреждением о вводе неверного значения.

Пользователь может указать свою контактную информацию – телефоны, адреса – почтовый и электронный, а также прикрепить свою фотографию. Эта информация будет доступна в окне просмотра информации о пользователе, которое открывается при щелчке по имени пользователя в списках задач, в самих задачах и т.д.

Пользователь может запретить показывать свои телефоны другим пользователям Системы. Подробнее о настройке показа телефонов см. п [4.9.2](#).

Если пользователь указал свой электронный адрес и номер сотового телефона, то он может настроить получение на них оповещений по своим задачам. Подробнее о настройке оповещений см. п. [4.9.7](#).

Замечание – Номер сотового телефона должен быть указан в формате **<КОД СТРАНЫ><НОМЕР ТЕЛЕФОНА>**.

Для сохранения любых изменений следует нажать кнопку **Сохранить**.

4.9.2. Личные настройки

Пункт меню «**Личные настройки**» даёт возможность каждому пользователю настроить Систему в соответствии со своими требованиями к ней в рамках предлагаемого перечня ([рис. 224](#)

В подразделе **Общее** пользователь может выбрать:

язык интерфейса. Помимо русского возможна работа в английском, немецком, испанском, украинском и итальянском интерфейсах;

визуальный стиль (скин) (подробнее см. п. [4.12.1](#));

начальный пункт меню, который открывается пользователю после авторизации;

шаблон задачи по умолчанию – шаблон задачи, форма которого будет открываться при создании задачи пользователем. Выбор производится из доступных пользователю шаблонов;

порядок сортировки списка ответственных руководителей в резолюции по документу. Пользователи сортируются либо по алфавиту, либо в порядке добавления их в резолюцию.

Общее приведено в [Таблице 7](#).

Число, указываемое в поле **Количество проектов, отображаемых при создании задачи** в подразделе , позволяет ограничить вывод большого списка проектов. В списке показываются те проекты, которые пользователь выбирал при создании задач последними по времени. Допустимо указание от 1 до 200 проектов.

Отображение задач приведено в .

В подразделе пользователь может указать наиболее часто используемые параметры поиска. При каждом входе в пункт меню «**Общий поиск**» по умолчанию будут включены соответствующие флажки.

В подразделе **Лента действий** можно указать следующие параметры:

интервал обновления ленты действий (сек.) – настройка распространяется на обновление списка задач в отчёте «Лента действий»;

количество действий, отображаемых на одной странице – лента действий в окне просмотра задачи будет разбиваться на страницы в соответствии с установленным количеством действий.

В подразделе **Отчёты** указывается количество отображаемых на страницу записей в отчётах по безопасности. Подробнее см. «Руководство администратора системы безопасности».

Пользователь на время отсутствия по причине отпуска или командировки может указывать срок своего отсутствия. Для этого следует в подразделе **Недоступность** в поле **Недоступен доДоступен** и подтвердить изменения нажатием кнопки **Сохранить**.

В подразделе **Вход в системуСоздать** ([рис. 224](#)) отобразится ссылка для входа в Систему. Щелчок по ссылке **Добавить в Избранное** позволяет добавить ссылку на автоматический вход в систему «Мотив 4U 1.7» в меню «**Избранное**» веб-браузера.

Для удаления возможности быстрого входа следует нажать кнопку **Удалить** рядом со ссылкой. При этом сама ссылка на Систему не будет удалена из меню «**Избранное**».

Кроме того, можно настроить доменную авторизацию пользователя для входа в Систему (подробнее см. п. 4.12.2). Следует учитывать, что использование возможности быстрого входа и входа по доменному имени не исключают друг друга.

Предупреждение – В целях соблюдения правил безопасности при работе в Системе возможностями создания быстрого входа и доменной авторизации следует пользоваться довольно осторожно.

Для сохранения настроек пользователя следует нажать кнопку .

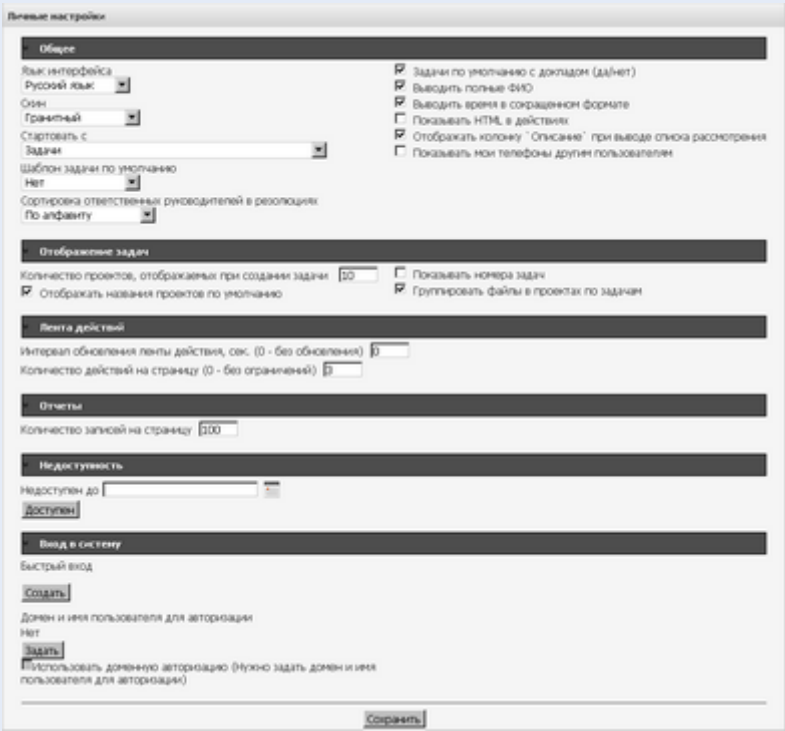


Рис. 224. Окно просмотра личных настроек

Подробное описание некоторых настроек и их влияния на работу в Системе приведено в [Таблице 7](#)

Таблица 7

Список настроек и их влияние

Название настройки	Состояние флажка	
	Включён	Выключен
Подраздел Общие		
Задачи по умолчанию с докладом	При создании новых задач в окне создания задачи во вкладке «Дополнительно» будет включён флажок <i>С докладом</i>	При создании новых задач в окне создания задачи во вкладке «Дополнительно» будет выключен флажок <i>С докладом</i>
	Для каждого пользователя будет выводиться его полное имя	
Выводить время в сокращённом формате	Время будет выводиться в формате «ЧЧ.ММ.»	

Название настройки	Состояние флажка	
	Включён	Выключен
Показывать HTML в действиях	В тексте действий по задачам будут отображаться HTML-теги (форматирование текста, таблицы, смайлы и т.д.)	В тексте действий по задачам HTML-теги не будут отображаться
Показывать мои телефоны другим пользователям	Телефоны пользователя (домашний, рабочий, сотовый) будут доступны для просмотра в окне просмотра информации о пользо-вателе всем пользователям	Телефоны пользователя (домашний, рабочий, сотовый) не будут доступны для просмотра другим пользователям
Подраздел Отображение задач		
Отображать названия проектов по умолчанию	В списках задач в поле Проект не будут отображаться названия проектов «Задачи вне проектов»	В списках задач в поле Проект будут отображаться названия всех проектов
Показывать номера задач	В окне просмотра информации о задаче во вкладке «Описание» будет отображаться поле № , содержащее значение номера задачи; также номер задачи будет отображаться в отчётах по задачам	«Описание» поле № отображаться не будет; также номер задачи не будет отображаться в отчётах по задачам, за исключением отчёта «Полный отчёт»
Группировать файлы в проектах по задачам		В форме просмотра проекта в колонке «Файлы» будет отображаться список файлов проекта без указания принадлежности к задаче

4.9.3. Настройка e-mail

Пункт меню **«Настройка e-mail»**

имя сервера – имя почтового сервера по протоколу IMAP; указывается в формате **imap.<имя сервера>**;

порт

логин – почтовый адрес пользователя;

пароль

папка для проверки – позволяет выбрать папку на почтовом сервере; по умолчанию указывается INBOX – входящие письма.

Рекомендации по выбору почтового сервера

1. При выборе почтового сервера по возможности следует использовать локальный почтовый сервер.

2. При использовании внешних почтовых серверов следует выбрать тот, который работает по протоколу IMAP. Подробную информацию о протоколе IMAP можно получить здесь: <http://ru.wikipedia.org/wiki/IMAP>.

К примеру, возможно использование почтового сервера gmail.com. Однако следует иметь в виду, что управление доступом по протоколам IMAP и POP3 осуществляется в настройках и по умолчанию не включено.

Для почтового ящика следует указать статус активности. При включении флажка **Активен** каждые 15 минут будет осуществляться опрос почтового ящика на наличие новой почты.

ФИО указывается ФИО пользователя, указанное в реквизитах пользователя. В поле **E-mail**

Для почтового ящика можно указать шаблон, на основе которого будут создаваться задачи или документы по письмам от внешних пользователей. В раскрывающемся списке шаблонов отображаются все шаблоны, на использование которых пользователь имеет права. Для просмотра списка шаблонов, созданных пользователем, следует нажать кнопку **Редактировать** рядом с типом шаблона. При этом откроется окно создания и редактирования шаблонов. Подробнее о создании шаблонов задач см. п. [4.9.11](#), о шаблонах карточек документов см. п. [4.9.14](#).

Замечание – Пользователю, не имеющему права на инициирование документов, недоступно создание шаблонов карточек документов.

При редактировании почтового ящика можно указать шаблон только одного типа. В зависимости от того, какой шаблон выбран (шаблон задачи или карточки документа), по письмам от внешних пользователей будут создаваться соответствующие задачи. Причём все обязательные для заполнения поля шаблона документа должны быть заполнены. При попытке сохранения параметров ящика с незаполненными обязательными полями шаблона карточки документа будет выдано соответствующее предупреждение.

Если используется шаблон задачи с незадаанным полем **Авторы**, то в качестве значения автоматически подставляется владелец почтового ящика.

После ввода всех параметров следует проверить правильность введённых данных. Для этого следует нажать кнопку **Тест ящика** ([рис. 225](#)). При правильном вводе отобразится сообщение «Проверка прошла успешно». При этом в поле **Папка для проверки** отобразится список доступных для выбора папок почтового ящика. В списке следует выбрать ту папку, по письмам которой будут создаваться задачи в Системе. Например, на почтовом сервере можно создать папку и задать для неё определённый фильтр. В соответствии с фильтром новые письма будут попадать в эту папку.

После проверки почтового ящика следует нажать кнопку **Добавить**. При этом указанные данные отобразятся в списке почтовых ящиков. При неверном указании данных или незаполнении какого-либо поля будет выдано соответствующее сообщение.

Поле **Дата последнего опроса ящика** предназначено для отображения времени последнего опроса почтового ящика. По умолчанию опрос каждого ящика осуществляется с интервалом 15 минут.

Настройка e-mail

Имя сервера	логин	Дата последнего опроса ящика	Статус	Подробнее
imap.mega.ru	stolterov@mega.ru	02.11.2007 09:41:40	Активен	Редактировать Удалить Статистика

Настройки проверки вашей почты по протоколу IMAP

Имя сервера:

Порт:

логин:

Пароль к почтовому ящику:

Папка для проверки:

Активен: ☒

Информация для поля ОТ (в письме)

ФИО:

E-mail:

Шаблон задачи: [Редактировать](#)

Шаблон карточки документа: [Редактировать](#)

[Добавить](#) [Тест ящика](#)

Рис. 225. Окно настройки почтовых ящиков

Для изменения параметров почтового ящика следует нажать кнопку **Редактировать** в строке соответствующей записи таблицы. При этом на форме ввода отобразятся данные для этого почтового ящика. После внесения изменений следует нажать кнопку **Сохранить**.

Для отказа от возможности создания задач по письмам с почтового ящика следует удалить почтовый ящик из списка нажатием кнопки **Удалить** в строке почтового ящика.

Для просмотра статистики опроса почтового ящика следует нажать кнопку **Статистика**, после чего откроется окно, в котором следует выбрать период времени, и нажать кнопку **Получить отчёт** (рис. 226). В отчёте отобразится следующая информация:

Время опроса – время опроса почтового ящика;

Отправитель – имя отправителя письма (внешнего пользователя);

Тема письма – название темы письма;

Статус – состояние проверки ящика: начало и окончание проверки ящика, создание задачи, создание документа, возникновение ошибок при проверке;

Задача – название задачи (документа), созданной по письму. Для перехода к просмотру задачи (документа) следует щёлкнуть по ссылке с её названием.

Настройка e-mail				
Статистика опроса почтового ящика с даты "02.11.2007 10:00:00" по дату "02.11.2007 11:59:00"				
Время опроса	Отправитель	Тема письма	Статус	Задача
02.11.2007 10:00:08			Начало проверки ящика	
02.11.2007 10:00:43			Сконец проверки ящика	
02.11.2007 10:20:05			Начало проверки ящика	
02.11.2007 10:20:34	jeka84@gmail.com <jeka84@gmail.com>	Предложение	Создана задача	Предложение
02.11.2007 10:20:34			Сконец проверки ящика	
02.11.2007 10:40:03			Начало проверки ящика	
02.11.2007 10:40:44			Сконец проверки ящика	
02.11.2007 11:00:05			Начало проверки ящика	
02.11.2007 11:00:55			Сконец проверки ящика	
02.11.2007 11:20:05			Начало проверки ящика	
02.11.2007 11:41:07			Сконец проверки ящика	

Рис. 226. Окно просмотра статистики опроса почтового ящика

Для возврата к списку почтовых ящиков следует нажать кнопку **Вернуться**.

4.9.4. Внешние пользователи

Под внешними пользователями понимаются пользователи, не зарегистрированные в системе «Мотив 4U 1.7», но с которыми возможен обмен почтовыми сообщениями без использования почтовой программы.

Параметры внешних пользователей могут указываться как самим пользователем, так и автоматически при получении пользователем письма на почтовый ящик, указанный в списке его почтовых ящиков. О настройке почтового ящика пользователя см. п. [4.9.3](#). Подробнее о процедуре интеграции Системы с электронной почтой см. п. [4.12.3](#).

Предупреждение – Создание внешних пользователей недоступно, если у пользователя нет ни одного опрашиваемого почтового ящика.

Во избежание создания задач по письмам от неизвестных пользователей либо по спаму следует настроить обработку поступающих писем. Предусмотрено два режима обработки почтовых сообщений:

1. Создавать задачи и документы от всех внешних пользователей, кроме запрещённых.
2. Создавать задачи и документы только от разрешённых внешних пользователей.

Для режима «Создавать задачи и документы от всех внешних пользователей, кроме запрещённых» действует следующий алгоритм. Проверяется домен, с которого пришло письмо. Если домен указан в запрещённых доменах, то задача по письму создана не будет. При этом в статистике опроса ящика будет выведено сообщение о запрете создания задачи. Если домен не указан в запрещённых, то по письму будет создана задача.

Для режима «Создавать задачи и документы только от разрешённых внешних пользователей» действует следующий алгоритм. Проверяется домен, с которого пришло письмо. Если домен указан в разрешённых доменах, то по письму будет создана задача. Если домен не указан в разрешённых, то задача по письму создана не будет. При этом в статистике опроса ящика будет выведено сообщение о запрете создания задачи.

Для смены режима обработки почтовых сообщений следует отметить его и нажать кнопку **Сохранить** ([рис. 227](#)).

При добавлении нового внешнего пользователя следует определить его категорию – разрешённый или запрещённый. По письмам от разрешённых внешних пользователей при любом режиме обработки будут всегда создаваться задачи или документы. Письма от запрещённых пользователей будут игнорироваться. В такую категорию рекомендуется помещать известные пользователю электронные адреса, по письмам от которых не следует создавать задачи. Для нового внешнего пользователя следует в поле **ФИО** указать его имя, в поле **E-mail** его электронный адрес и нажать кнопку **Добавить** (рис. 227). Новый внешний пользователь отобразится в списке разрешённых внешних пользователей. Для добавления внешнего пользователя в категорию запрещённых после ввода данных следует включить флажок *Запрещённый*. При этом новый внешний пользователь отобразится в списке запрещённых внешних пользователей.

Для добавления внешнего пользователя из списка контактов доступных пользователю адресных книг следует нажать кнопку **Контакты**. При этом откроется окно просмотра дерева адресных книг. Для выбора контакта следует щёлкнуть мышью в строке контакта и нажать кнопку **ОК**, расположенную в центральной части нижней панели окна. При этом имя и электронный адрес контакта отобразятся на форме добавления нового внешнего пользователя. Для добавления контакта в качестве внешнего пользователя следует нажать кнопку **Добавить**. При этом новый внешний пользователь отобразится в списке разрешённых. Кроме просмотра списка контактов и их добавления в список внешних пользователей в окне просмотра дерева адресных книг доступно создание новых и редактирование имеющихся контактов.

Замечание – Удаление из адресной книги контакта не влияет на удаление внешнего пользователя, созданного по этому контакту.

Для почтового ящика предусмотрена возможность указания доменов для обработки почты. Домены могут быть разрешёнными и запрещёнными. Для добавления домена следует в поле **Название** указать его название, в поле **Домен** указать символьное имя домена и нажать кнопку **Сохранить**. Новый домен отобразится в списке разрешённых внешних пользователей. Для добавления домена в список запрещённых после ввода данных следует включить флажок *Запрещённый*. При этом новый домен отобразится в списке запрещённых внешних пользователей. Домены в колонке «Атрибуты» списков внешних пользователей помечаются значком .

Подп. и дата	
Инв № дубл.	
Взамен инв. №	
Подп. и дата	
Инв № подл.	

					68945976.506180.012.ИЗ	Лист
Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.		250

Внешние пользователи

Режим обработки e-mail

☒ Создавать задачи и документы от всех внешних пользователей, кроме запрещённых

☐ Создавать задачи и документы только от разрешённых внешних пользователей

Добавить нового внешнего пользователя

ФИО: E-mail: ☐ Запрещённый Поиск:

Добавление домена

Название: Домен: ☐ Запрещённый

Разрешённые внешние пользователи

	Фамилия, имя, отчество	E-mail	Имя сервера	Выбрать	Редактировать
	Орленко Виктор Олегович	orlenko@mail.ru	imap.mail.com (yakovleva107@mail.com)	☐	Изменить
	Клинов Николай Александрович	klinov@mail.ru	imap.mail.com (yakovleva107@mail.com)	☐	Изменить

Операция с выбранными элементами:

Запрещённые внешние пользователи

	Фамилия, имя, отчество	E-mail	Имя сервера	Выбрать	Редактировать
	Мелехов Константин Егорович	melekhov@mail.ru	imap.mail.com (yakovleva107@mail.com)	☐	Изменить

Операция с выбранными элементами:

Рис. 227. Окно просмотра списка внешних пользователей

Для перемещения внешнего пользователя из разрешённого списка в запрещённый следует в колонке «Выбрать» включить флажок в строке внешнего пользователя и нажать кнопку **Запретить** (см. [рис. 227](#)). При этом выбранный внешний пользователь отобразится в списке запрещённых. При перемещении уже участвующего в задачах внешнего пользователя в список запрещённых он будет удалён из всех задач, и уведомления о новых действиях ему отправляться не будут.

Для перемещения внешнего пользователя из списка запрещённых в список разрешённых следует в колонке «Выбрать» включить флажок в строке внешнего пользователя и нажать кнопку **Разрешить**. При этом выбранный внешний пользователь отобразится в списке разрешённых внешних пользователей.

Для редактирования параметров внешнего пользователя следует нажать кнопку **Изменить** в строке внешнего пользователя. При этом параметры выбранного внешнего пользователя отобразятся в полях ввода нового внешнего пользователя. При редактировании внешнего пользователя предусмотрено изменение состояния флажка **Запрещённый**. После внесения изменений следует нажать кнопку **Сохранить**.

Для удаления внешнего пользователя следует в колонке «Выбрать» включить флажок в строке внешнего пользователя и нажать кнопку **Удалить** в подразделе соответствующего списка внешних пользователей.

[26.6](#)

4.9.5. Группы пользователей

Группы пользователей позволяют упростить процесс назначения полномочий одним пользователям на других. Вместо того чтобы назначать полномочия на одного пользователя, существует возможность назначить их на целую группу. Для этого создаётся группа пользователей и для её участников указываются полномочия. Затем определённому

пользователю назначаются права на использование группы, и тем самым он автоматически получает полномочия на участников группы.

Существует возможность выбирать назначенные в пользование группы в качестве участников при создании/редактировании задач, отправке оповещений, формировании отчётов и т.д. Группы отображаются в окне выбора пользователей в дереве подразделений в виде отдельной ветки. Для выбора доступны личные группы или назначенные в пользование администратором системы.

О назначении прав на группы пользователей см. «Руководство администратора системы».

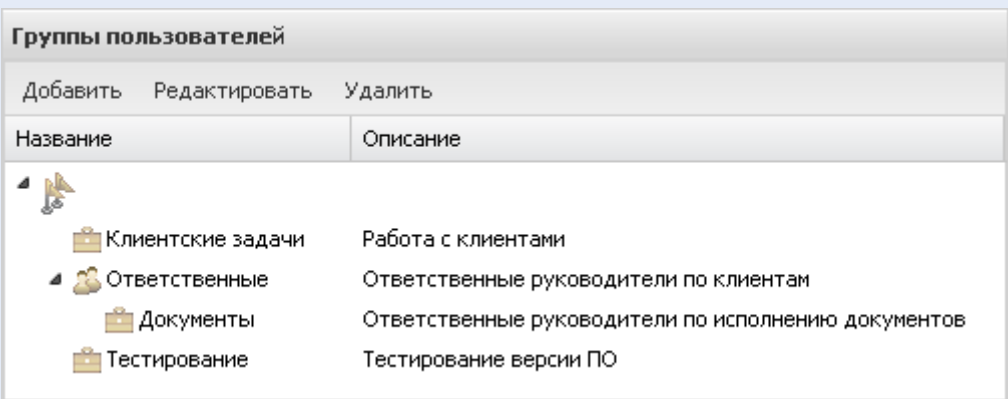


Рис. 263. Окно пункта меню «Группы пользователей»

Рабочая область пункта меню «Группы пользователей» представляет собой окно, содержащее список доступных групп (см. [рис. 263](#)). Вверху окна располагается панель инструментов с кнопками **Добавить**, **Редактировать**, **Удалить**.

4.9.5.1. Создание группы пользователей

Добавить на панели инструментов (см. [рис. 263](#)). Для создания дочерней группы следует предварительно выбрать для неё родительскую из списка имеющихся групп.

В открывшемся окне () следует ввести наименование группы, указать описание и определить участников группы.

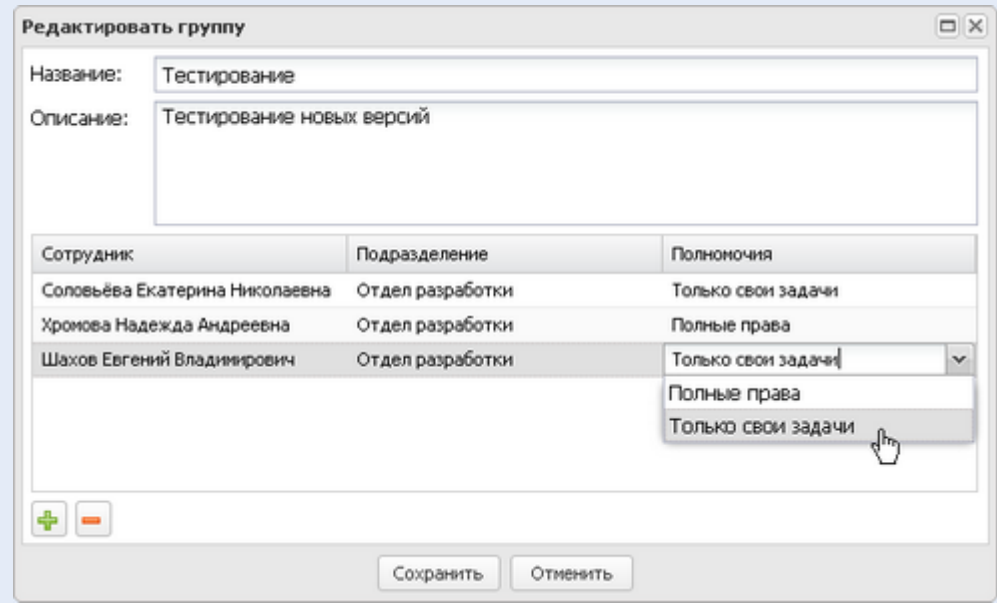


Рис. 264. Окно определения состава пользователей для добавления в группу

Для добавления в группу участников следует нажать кнопку . При этом откроется окно выбора пользователей (рис. 265). В окне выбора отображается дерево подразделений с доступными по полномочиям пользователями. Под доступным пользователем понимается тот, на кого имеются полномочия «Полные права» или «Только свои задачи», причём не важно какие – системные или дополнительные. Для выбора доступны как пользователи подразделений Системы, так и пользователи групп, назначенных в пользование ранее.

- Для выбора пользователя следует:
 - щёлкнуть по названию подразделения или группы; при этом справа отобразится список имён пользователей;
 - нажать кнопку  в строке выбираемого пользователя; после чего выбранный пользователь отобразится в списке ниже.

Аналогичным способом следует выбрать другого пользователя. Кнопка **Добавить начальников** предназначена для выбора пользователей со статусом «Начальник» данного подразделения или группы вместе с вложенными (если включён флажок *Учитывать вложенные подразделения*). Кнопка **Добавить сотрудников** по тому же принципу добавляет в список пользователей со статусом «Сотрудник». По окончании формирования списка участников следует нажать кнопку **Сохранить**. При этом окно выбора пользователей закроется и список выбранных пользователей отобразится в списке пользователей группы. Выбор всех пользователей подразделения или группы осуществляется нажатием кнопки **Добавить всех**. Предусмотрена возможность автоматического выбора всех пользователей дочерних подразделений или групп. Для этого следует убедиться, что флажок *Учитывать вложенные подразделения* включён, и затем нажать кнопку **Добавить всех**.

В окне выбора пользователей возможен поиск пользователей по имени. Для этого следует в поле ввода вписать шаблон поиска, который представляет собой полное имя пользователя или его часть, и нажать кнопку **Enter**. При этом в правой части окна отобразится список пользователей, в имени которых встречается шаблон поиска. Для каждого найденного пользователя отобразится название его подразделения.

Для удаления выбранного пользователя из списка следует нажать кнопку .

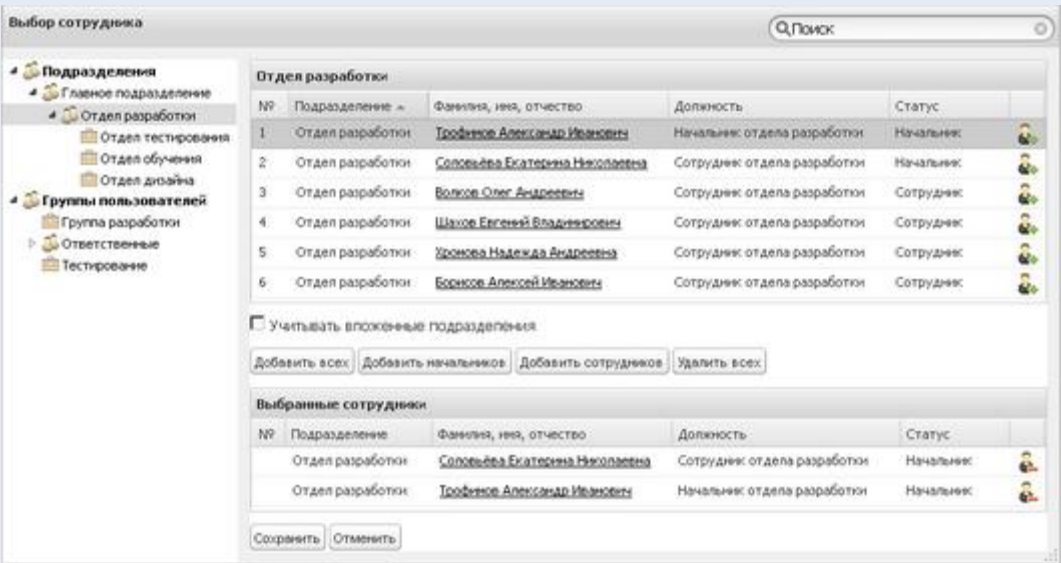


Рис. 265. Окно выбора пользователей

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

После определения списка пользователей группы следует для каждого из них указать полномочия, которыми будет автоматически наделяться пользователь с правами на группу. По умолчанию указано полномочие «Только свои задачи». Для его изменения следует щёлкнуть напротив нужного пользователя и нажатием кнопки  выбрать требуемое полномочие в раскрывающемся списке.

Удаление пользователя из списка группы осуществляется нажатием кнопки  (см. [рис. 264](#)).

После завершения формирования группы следует нажать кнопку **Сохранить** (см. [рис. 264](#)). Созданная группа отобразится в списке (см. [рис. 263](#)).

Если пользователь является администратором системы, ему доступно назначение прав на созданную им группу другим пользователям. О назначении прав см. «Руководство администратора системы».

4.9.5.2. Редактирование группы пользователей

Для изменения названия группы, её описания, а также состава следует выделить нужную группу в списке пункта меню **«Группы пользователей»** ([рис. 263](#)) и нажать кнопку **Редактировать** на панели инструментов либо щёлкнуть дважды по названию группы.

Редактирование свойств группы осуществляется аналогично её добавлению (см. п. [26.5.1](#)).

Сохранение состава и свойств группы осуществляется нажатием кнопки **Отменить**.

Для удаления группы следует щёлкнуть по её названию в списке и нажать кнопку **Удалить** (см. [рис. 263](#)). В окне подтверждения следует нажать кнопку **Да**. В результате удалённая группа исчезнет из списка групп.

4.9.6. Группы внешних пользователей

Группы внешних пользователей предназначены для удобства процедуры добавления в задачи фиксированных составов внешних пользователей.

Создание, редактирование и удаление групп осуществляется в пункте меню **«Группы внешних пользователей»**. Рабочая область представляет собой окно, содержащее список существующих групп, на которые пользователю назначены права администратором системы ([рис. 228](#)). Вверху окна располагается панель инструментов, содержащая кнопки **Добавить**, **Редактировать**, **Удалить**

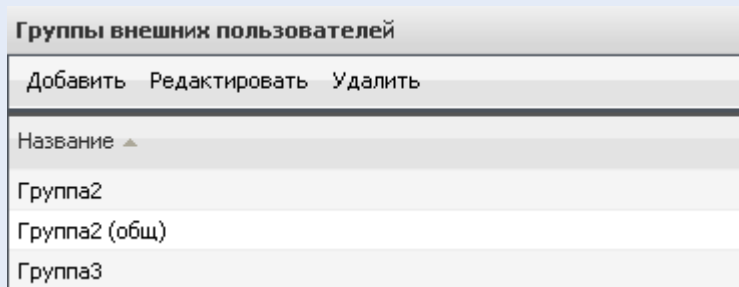


Рис. 228. Окно просмотра списка внешних пользователей

Создание новой группы осуществляется нажатием кнопки **Добавить** на панели инструментов в главном окне пункта меню **«Группы внешних пользователей»**. При этом откроется окно создания группы внешних пользователей, которое состоит из следующих вкладок:

- **«Общее»** – предназначена для указания названия и определения доступа к группе.
- **«Пользователи»** – предназначена для указания внешних пользователей, включаемых в состав группы.

Переход по вкладкам осуществляется щелчком по названию соответствующей вкладки.

Внизу окна создания группы внешних пользователей располагается панель управления, содержащая кнопки **Сохранить**, **Сохранить как**, **Вернуться без сохранения**. Данная панель отображается всегда, независимо от выбранной вкладки.

Сохранение созданной группы осуществляется нажатием кнопки **Сохранить**.

Для перехода в главное окно пункта меню **«Группы внешних пользователей»** без сохранения созданной группы следует нажать кнопку **Вернуться без сохранения**.

4.9.6.1. Вкладка «Общее»

Во вкладке **«Общее»** (рис. 229) заполняются следующие поля:

- **Название.**

Необходимым условием создания группы является указание её названия.

- **Доступ.**

Каждая созданная пользователем группа по умолчанию доступна для просмотра и редактирования только ему, то есть включён флажок *Личная*. Для того чтобы группа стала доступной для просмотра и редактирования всем пользователям с правами на группы внешних пользователей, а также для возможности назначения на группу прав пользователям, необходимо для неё включить флажок *Общедоступная*.

Рис. 229. Окно создания группы внешних пользователей. Вкладка **«Общее»**

4.9.6.2. Вкладка «Пользователи»

Вкладка «Пользователи» (рис. 230) предназначена для формирования списка пользователей группы.

Группы внешних пользователей	
Общее Пользователи	
Добавить Удалить	
Фамилия, имя, отчество	E-mail
Орлов И.Д.	orlov@mail.ru
Низифоров А.В.	avetome@gmail.com
Мохов А.П.	mohov@mail.ru

Сохранить Сохранить как Вернуться без сохранения

Рис. 230. Окно создание группы внешних пользователей. Вкладка «Пользователи»

Для добавления пользователя предназначена кнопка **Добавить**, расположенная в верхней части вкладки. При нажатии на эту кнопку откроется окно выбора внешних пользователей (рис. 231). Список внешних пользователей формируется в пункте меню «Внешние пользователи» раздела **Настройки**.

Предусмотрен поиск пользователя по имени и электронному адресу. Для этого следует ввести в поле ввода **Поиск** шаблон поиска и нажать кнопку **Найти**. При этом список внешних пользователей будет отфильтрован в соответствии с шаблоном поиска.

Для выбора внешнего пользователя следует включить флажок для нужного пользователя в колонке «Выбрать» и нажать кнопку **Сохранить** (рис. 231), после чего окно выбора закроется и выбранные пользователи отобразятся во вкладке «Пользователи».

Добавить нового внешнего пользователя

ФИО: E-mail: Контакты Добавить Поиск Найти

Разрешённые внешние пользователи

Фамилия, имя, отчество	E-mail	Выбрать
Иванов Петр Сергеевич	qwertr@vfr.ru	☐
Мохов А.П.	mohov@mail.ru	☐
Низифоров А.В.	avetome@gmail.com	☒
Орлов И.Д.	orlov@mail.ru	☒

Сохранить

Рис. 231. Создание группы внешних пользователей. Выбор пользователей

Для удаления внешнего пользователя из группы следует выделить его в списке и нажать кнопку **Удалить** на панели инструментов (см.).

4.9.6.3. Редактирование групп внешних пользователей

Для редактирования доступны группы, созданные пользователем, а также группы, созданные другими пользователями, для которых установлено право доступа

«Общедоступная». В случае внесения изменений в группы, созданные другими пользователями, следует создать новую группу, нажав кнопку .

Вызов окна редактирования группы внешних пользователей осуществляется двумя способами:

1) двойным щелчком левой кнопкой мыши по названию группы;

2) выбором группы левой кнопкой мыши и нажатием кнопки **Редактировать** на панели инструментов (см. [рис. 228](#)).

По умолчанию окно редактирования открывается на вкладке **«Общее»**.

Изменение параметров группы осуществляется во вкладках и **«Пользователи»**

Для изменения названия и доступа к группе необходимо перейти во вкладку **«Общее»**. Определение названия и доступа описано ранее.

Для фиксации произведённых изменений следует нажать кнопку **Сохранить** или **Сохранить как** на панели управления.

Для перехода в главное окно пункта меню **«Группы внешних пользователей»** без сохранения изменений в редактируемой карточке следует нажать кнопку **Вернуться без сохранения**.

Для удаления группы из Системы следует выбрать группу, щёлкнув по её названию в главном окне пункта меню, и нажать кнопку **Удалить** на панели инструментов (см. [рис. 228](#)). Удаление группы не ведёт за собой удаление внешних пользователей, зарегистрированных в Системе.

4.9.7. Настройки оповещений по задачам

В пункте меню **«Настройки оповещений»** пользователь может осуществлять настройку оповещений по своим задачам ([рис. 232](#)). Для получения оповещений по почте и SMS следует в пункте меню **«Мои реквизиты»** указать адрес электронной почты и номер сотового телефона в формате 7XXXXXXXXXX.

В подразделе **Общая настройка** *Получать оповещения по почте* и флажок напротив электронного адреса. Для получения оповещений по SMS следует включить флажок *Получать оповещения через SMS* и флажок напротив номера сотового телефона.

Если флажки подраздела **Общая настройка** включены, то пользователь будет получать оповещения по событиям, указанным в подразделе **Детальные настройки по видам событий и видам задач**.

В подразделе **Настройки для новых задач** можно установить разрешение на получение оповещений по видам новых задач, которые определены в подразделе **Детальные настройки по видам событий и видам задач**.

Включение флажка *Не уведомлять о системных действиях* позволит:

при появлении новых действий по задачам, являющихся системными, не отображать признак ;

определить режим показа системных действий в ленте действий.

понимаются действия пользователей, связанные с изменениями полей задачи, созданием подзадач и т.д.

Если флажок *Не уведомлять о системных действиях* включён, то устанавливается режим скрытия системных действий в ленте действий. Если флажок *Не уведомлять о системных действиях* выключен, то системные действия отображаются в ленте.

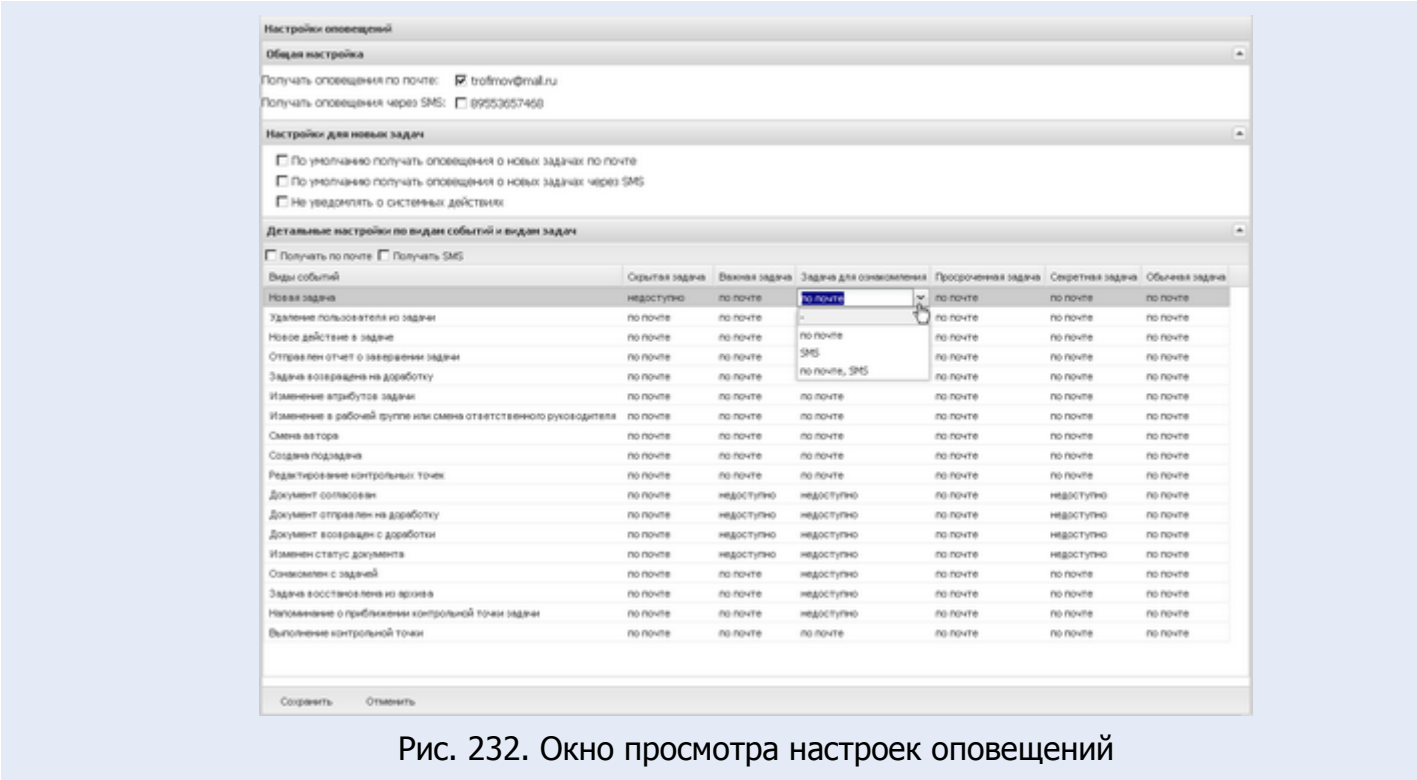


Рис. 232. Окно просмотра настроек оповещений

В подразделе **Детальные настройки по видам событий и видам задач** можно указать настройки по каждому событию. По горизонтали отображаются виды событий, по вертикали – виды задач. Нужный тип оповещения выбирается в списке, раскрывающемся нажатием кнопки . Для каждого вида задачи можно установить тип оповещения: по почте, через SMS, по почте и через SMS (при условии, что включены флажки получения оповещений в подразделе **Общая настройка**). Включением флажков *Получать по почте/Получать SMS* регулируется установка типа оповещения сразу для всех видов событий по всем видам задач. При включении обоих этих флажков по всем видам событий будет установлено оповещение и по почте, и через SMS. Пользователю приходят только оповещения, отправленные другими пользователями.

Например, пользователю следует получать оповещение по почте о появлении события «Новое действие в задаче» только по задачам, имеющим приоритет *Важная задача*. Для этого следует выбрать для данного вида события в раскрывающемся списке значение «по почте» в колонке «Важная задача». Если, например, задача пользователя является одновременно и секретной, и важной, то пользователь получит уведомление о появлении определённого события по этой задаче только в случае включения соответствующих флажков для обоих видов задач.

Изменения в настройках оповещений вступят в силу после нажатия кнопки **Сохранить**.

4.9.8. Цветовые настройки

В пункте меню **«Цветовые настройки»** осуществляется настройка цвета для задач, диаграммы проекта и действий по задачам (рис. 233). Пункт меню включает следующие подразделы:

Цветовая индикация.

Пользовательские цвета для диаграммы проекта.

Цвет непрочитанных действий.

В подразделе **Цветовая индикация** можно настроить цвет задачи, который отображается в колонке 📌 списка задач пользователя. Цвет задачи определяется давностью регистрации по ней последнего действия. По умолчанию предусмотрен цветовой профиль: «Текущие настройки». Выбор профиля осуществляется в раскрывающемся списке. Профиль включает возрастающую последовательность интервалов активности. Для задания длительности интервала активности следует выбрать значение в раскрывающемся списке для соответствующего интервала в колонке с названием временного отрезка (месяц, день, час, минута). В колонке «Цвет» задаётся цвет, который имеет задача в период от начала одного интервала и до начала следующего. Для изменения цвета интервала следует выбрать его в окне выбора цвета, которое вызывается нажатием кнопки 🎨.

Пользователь может создать свой цветовой профиль на основе уже имеющихся. Для создания нового профиля следует выбрать исходный профиль в раскрывающемся списке, указать его название в поле ввода и нажать кнопку **Создать**. При этом название нового профиля отобразится в списке профилей пользователя. Для сохранения изменений в новом профиле следует нажать кнопку **Сохранить** рядом с его названием.

Доступно удаление как своих, так и системных профилей. Для удаления профиля следует выбрать его в раскрывающемся списке и нажать кнопку **Удалить**. Удаление единственного профиля пользователя невозможно.

Изменения, произведённые в подразделе **Цветовая индикация**, следует подтвердить нажатием кнопки **Сохранить** в нижней части окна пункта меню.

В подразделе **Пользовательские цвета для диаграммы проекта** можно настроить цвета для обозначения количества действий по задаче за период при просмотре диаграммы проекта. Для изменения цвета интервала следует выбрать его в окне выбора цвета, которое вызывается нажатием кнопки 🎨. Число, указанное в поле **Минимальное кол-во действий**, должно быть меньше числа, указанного в поле **Максимальное кол-во действий**.

В подразделе **Цвет непрочитанных действий** можно настроить возможность выделения цветом в ленте действий задачи непрочитанных пользователем действий. В поле **Цвет фона непрочитанных действий** следует выбрать цвет и включить флажок *Выделять цветом непрочитанные действия*.

Цветовые настройки

Цветовая индикация

Интервалы активности	Цвет	Месяцев	Дней	Часов	Минут
Только что		0	0	0	5
С совсем недавно		0	0	0	30
Недавно		0	0	1	0
Средней давности		0	0	5	0
Давно		0	1	0	0
Довольно давно		0	7	0	0
Очень давно					
Вобще не было					

Для пользователей

Удалить

Название профиля

Создать

Пользовательские цвета для диаграммы проекта

Цвет	Минимальное кол-во действий	Максимальное кол-во действий
	5	5
	5	5
	5	5
	5	10
	10	15
	15	20
	Более чем 20	

Цвет непрочитанных действий

☒ Выделять цветом непрочитанные действия

Цвет фона непрочитанных действий

Сохранить

Рис. 233. Окно просмотра цветовых настроек

Для сохранения цветовых настроек следует нажать кнопку **Сохранить**

4.9.9. Настройка отображения пунктов меню

Пункт меню «**Настройки меню**» позволяет изменять состав отображаемых пунктов меню, а также определять последовательность их расположения в пределах каждого раздела главного меню (рис. 234). Скрытие или отображению подлежат только те пункты меню, которые доступны пользователю по полномочиям.

Для скрытия пункта меню следует выключить флажок для пункта меню в колонке «Видимый» в соответствующей строке. Скрытые пользователем пункты не будут отображаться в главном меню, и, соответственно, у пользователя будет отсутствовать возможность работы с данными пунктами меню Системы. Если все пункты меню раздела являются скрытыми пользователем, то данный раздел также не будет отображаться в главном меню.

Настройки меню

Пункт меню	Видимый	Действие
▼ Задачи		
Задачи	☒	↑ ↓
Создать задачу	☒	↑ ↓
Создать задачу по форме	☒	↑ ↓
Сотрудники и задачи	☒	↑ ↓
Архив задач	☒	↑ ↓
На контроле	☒	↑ ↓
» Документы		
▼ Сообщения		
Создать сообщение	☒	↑ ↓
Создать объявление	☒	↑ ↓
Сообщения	☒	↑ ↓
▼ Календарь		
▼ Библиотека		
» Отчеты		
» Проекты		
» Администрирование		
» Администрирование ДО		
» Система безопасности		
» Настройки		
▼ Инструменты		
Адресная книга	☒	↑ ↓
Клиентские приложения	☒	↑ ↓
» Дополнительно		

Сохранить
Восстановить исходные настройки

Рис. 234. Окно просмотра настроек пунктов меню

4.9.10. Настройка шаблонов действий

Пункт меню **«Шаблоны действий»** позволяет создавать шаблоны регистрируемых по задачам действий, индивидуальных для каждого пользователя. Текст действия можно выбрать в раскрывающемся списке готовых действий в окне просмотра задачи, а также в окне создания задач.

При добавлении нового шаблона в текстовом поле следует указать текст шаблона и нажать кнопку **Добавить** (рис. 235). Администратор системы имеет возможность создания общедоступных шаблонов. Для этого при создании шаблона следует включить флажок *Сделать доступным всем*.

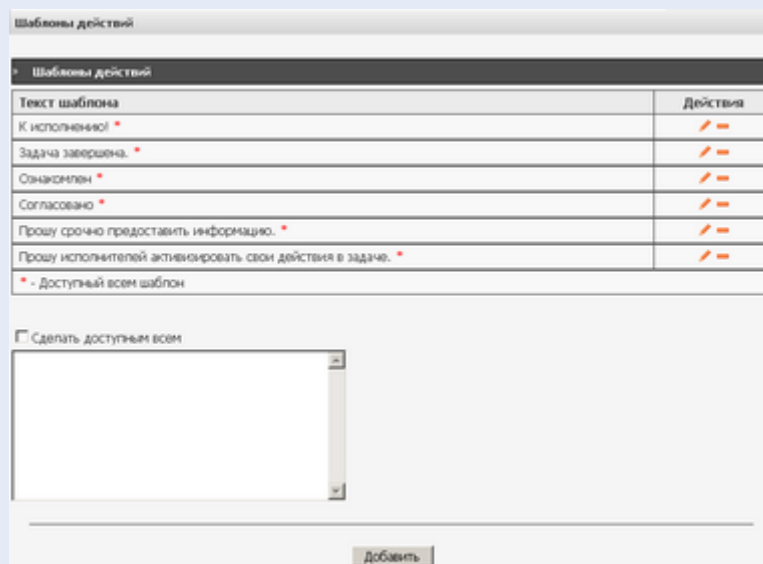


Рис. 235. Окно просмотра настроек шаблонов действий

Создание пользовательских шаблонов действий возможно также в окне просмотра задачи (см. п [6.3.1](#)).

Для редактирования созданного шаблона следует нажать кнопку ✎ в строке шаблона (см. [рис. 235](#)). В открывшемся окне внести изменения в действие и нажать кнопку **Изменить**.

Для удаления шаблона следует нажать кнопку ✖ в строке шаблона (см. [рис. 235](#)).

4.9.11. Шаблоны задач

Шаблон задачи представляет собой набор полей задачи с заранее заданными значениями. Использование шаблонов позволяет упростить создание целого ряда задач с одинаковыми или совпадающими значениями полей. Например, это удобно при частой постановке задач определённому кругу пользователей – подразделению, группам сотрудников. Создание шаблонов задач доступно всем пользователям и осуществляется в пункте меню «**Шаблоны задач**» ([рис. 236](#)).

Пользователь может назначить право на использование своего шаблона задачи другому пользователю без возможности его редактирования и удаления. Использование шаблонов задач, назначенных в пользование, осуществляется в пределах полномочий. Постановка задачи пользователям, которые определены в шаблоне задачи, но на которых отсутствуют полномочия, недоступно. Назначение прав на шаблоны задач осуществляется в пункте меню «**Права пользователя**».

Шаблоны задач	
Добавить	Редактировать Удалить
Название	
Работа с клиентами	
Клиентская задача	
Вопросы торговли	
Вопросы транспорта и связи	
Вопросы труда и заработной платы	
Вопросы экологии	
Входящие документы	
Досрочное прекращение действия лицензии	
Другие вопросы	
Финансовые вопросы	

Рис. 236. Окно просмотра списка шаблонов задач

Для создания шаблона следует нажать кнопку **Добавить** (см. [рис. 236](#)). При этом откроется форма создания шаблона, которая включает следующие поля ([рис. 237](#)):

Название шаблона – поле для ввода названия шаблона, является обязательным для заполнения.

Авторы задачи – предназначено для указания авторов задачи.

Ответственные руководители – предназначено для указания ответственных руководителей задачи.

Контролёры задачи – предназначено для указания контролёров задачи.

Исполнители

Добавить постановщика – предназначено для выбора роли, в которой будет выступать постановщик создаваемой по шаблону задачи.

– предназначено для указания проекта, в рамках которого будет выполняться задача. Создание нового проекта становится доступным после выбора автора или ответственного руководителя задачи.

Название задачи – предназначено для указания названия задачи.

Описание – предназначено для ввода описания задачи.

Длительность – предназначено для указания количества дней, в течение которых задача должна быть выполнена, с момента её постановки.

Период – период исчисления срока длительности задачи. Свойства периода задаются администратором системы в пункте **«Календари рабочего времени»**. Существуют календарный и рабочий периоды исчисления. Их различие заключается в том, что в рабочем периоде учитываются не только рабочие, но и нерабочие часы дня (например, перерыв на обед), в то время как в календарном периоде такого учёта нет – рабочим в нём является всё время. По умолчанию периодом для задания длительности выполнения задачи является календарный день. Для указания другого периода следует выбрать его в раскрывающемся при нажатии кнопки  списке.

Приоритет – предназначено для выбора приоритета задачи.

Тип задачи – предназначено для выбора типа задачи из раскрывающегося списка. В списке типов отображаются те, на которые у пользователя имеются права. Заполнение полей типа задачи осуществляется при её постановке.

Шаблон контрольных точек – предназначено для выбора шаблона контрольных точек из раскрывающегося списка. В списке отображаются шаблоны пользователя.

Папка задачи – предназначено для выбора папки, в которую будет помещена задача после создания. В списке отображаются папки пользователя, для которых не заданы условия фильтрации. При создании задачи это поле не отображается в форме создания задачи.

Файлы – предназначено для прикрепления файлов к задаче.

Секретная задача – предназначено для установки признака секретности задачи.

С докладом – предназначено для установки признака *С докладом*.

Задания – предназначено для выбора шаблона задачи, которая будет создана по окончании текущей задачи по шаблону.

Рис. 237. Окно создания шаблона задачи

В последнем поле щелчком по ссылке **Выбрать задания** выбираются задачи, которые будут созданы по окончании текущей. Существует возможность задать создание как

обычной задачи, так и подзадачи. Для этого в окне выбора заданий (рис. 238) в поле **Шаблон задачи** следует выбрать доступный шаблон и включить нужный флажок:

*Указать явно***Выбрать** отобразится окно поиска задач (подробнее о поиске задач см. п. 4.10.3). Выбранная задача будет являться родительской для подзадачи, созданной по окончании текущей задачи. Если же не выбрать задачу, то по окончании текущей создастся самостоятельная задача.

Наследовать – если текущая задача будет являться подзадачей, то её родительская задача унаследует созданную по окончании подзадачу.

Использовать текущую – данный флажок позволяет указать создаваемую задачу родительской для подзадачи, созданной по окончании текущей.

Тип задания:	Создание подзадачи по шаблону ▾
Родительская задача:	☒ Указать явно ☐ Наследовать ☐ Использовать текущую Выбрать
Шаблон задачи:	Работа с клиентами ▾
Сохранить Отменить	

Рис. 238. Окно выбора заданий

Заполнение остальных полей шаблона задачи осуществляется так же, как и при создании задачи (см. раздел **Сохранить**. При этом форма создания шаблона закроется и созданный шаблон отобразится в списке шаблонов задач пользователя.

Шаблоны задач можно использовать для создания задач по письмам от внешних пользователей. При определённой настройке почтового ящика при получении письма от внешнего пользователя будет создана задача. Подробнее о настройке почтового ящика см. п. 4.9.3.

Просмотр и изменение полей шаблона задачи осуществляется двумя способами:

- 1) двойным щелчком левой кнопкой мыши по названию шаблона задачи;
- 2) выбором шаблона задач левой кнопкой мыши и нажатием кнопки

Редактировать на панели инструментов.

При этом откроется форма редактирования шаблона. После внесения изменений следует нажать кнопку **Сохранить** (см. рис. 237).

Сохранить как доступно создание нового шаблона задачи на основе созданного. В появившемся окне следует ввести новое название шаблона. При этом будет создана копия шаблона, значения полей которого при необходимости можно отредактировать.

Для отмены произведённых изменений следует нажать кнопку **Вернуться без изменений**.

Для удаления шаблона задач следует выбрать шаблон левой кнопкой мыши и нажать кнопку **Удалить**.

4.9.12. Шаблоны изолированных групп

Шаблон изолированных групп может включать одну или несколько групп исполнителей. Для каждой изолированной рабочей группы (ИРГ) задаются ответственный

руководитель и исполнители. В ИРГ могут быть включены пользователи из числа доступных по статусу и дополнительным полномочиям. Созданные шаблоны могут быть выбраны пользователем при постановке задачи, либо в текущей задаче для создания подзадач с изолированными рабочими группами.

Рис. 239. Окно просмотра списка шаблонов ИРГ

Для создания шаблона следует в поле ввода указать его название и нажать кнопку **Добавить** (см. [рис. 239](#)). Для формирования ИРГ созданного шаблона следует щёлкнуть по его названию и нажать кнопку **Добавить**. При этом откроется окно создания ИРГ ([рис. 240](#)), в котором следует указать название ИРГ, ответственного руководителя и состав исполнителей. Кроме того, при необходимости можно включить флажок *Писать системные действия в подзадачах в главную задачу*. При этом системные действия, такие, как редактирование полей подзадачи, будут также продублированы в главной задаче.

Рис. 240. Окно создания ИРГ

По окончании формирования состава изолированной группы следует нажать кнопку **Сохранить** (см. [рис. 240](#)). Созданная группа отобразится в списке групп шаблона ([рис. 241](#)).

Рис. 241. Окно редактирования шаблона ИРГ

Для удаления изолированных рабочих групп следует включить флажки для соответствующих групп и нажать кнопку **Удалить** ([рис. 241](#)). Для фиксации изменений следует нажать кнопку **Сохранить**

Для изменения названия шаблона ИРГ следует нажать кнопку  в строке соответствующего шаблона. При этом появится поле, в котором осуществляется изменение названия, фиксируемое кнопкой **Переименовать**.

4.9.13. Шаблоны контрольных точек

4.9.13.1. Назначение шаблонов контрольных точек

Шаблоны контрольных точек		
Добавить	Редактировать	Удалить
Название		



4.9.13.2. Создание шаблона контрольной точки

Создание шаблона контрольной точки осуществляется через раздел **Настройки** выбором пункта меню **«Шаблоны контрольных точек»**. В окне просмотра списка шаблонов следует нажать кнопку **Добавить** (см. [рис. 243](#)), после чего откроется окно создания шаблона (). В поле

Рис. 244. Окно создания шаблона контрольных точек

Далее следует определить параметры для контрольных точек. Для этого в поле **Добавить**. В открывшейся форме создания контрольной точки ([рис. 245](#)) поля заполняются так же, как и при создании контрольной точки в задаче (см. п). Привязка КТ к дате начала или окончания задачи обязательна. Впоследствии при редактировании даты начала или окончания задачи дата наступления КТ будет изменена соответственно указанному смещению.

Название указывается название контрольной точки и даётся её описание в одноимённом поле.

Рис. 245. Окно создания контрольной точки для шаблона

Имеется возможность отправки напоминаний о наступлении контрольной точки в окне добавления контрольной точки. Для этого предназначено поле **Напоминания о приближении контрольной точки**, где можно указать режим отправки напоминания – в момент наступления контрольной точки (путём включения флажка *Послать напоминание в момент наступления контрольной точки*) или по истечении определённого количества дней, которое указывается вручную (путём включения флажка *Послать напоминание за...дней*). Если флажки для режимов выключены, то напоминание послано не будет. Для каждого режима отправки напоминаний предусмотрена возможность выбора способа их получения:

Отправить сообщением системы Мотив, Отправить электронной почтой или Отправить SMS-оповещением. Возможен выбор всех трёх способов. Для активизации возможности отправки напоминаний, а также выбора способа их получения следует включить флажок рядом с нужным напоминанием. Для способов *Отправить электронной почтой* и *Отправить SMS-оповещением* необходимо наличие в реквизитах пользователей, которым будет послано напоминание, адреса электронной почты и номера мобильного телефона.

Для того чтобы напоминание было отправлено только пользователю, создающему КТ, следует включить флажок *Напоминание только для меня*.

Для добавления в список получателей участников задачи следует включить соответствующие флажки для каждой роли.

Предусмотрена возможность добавления произвольного числа напоминаний. Для этого следует воспользоваться кнопкой **Добавить напоминание**. Затем включением флажка создать ещё одно напоминание. Можно удалить последнее напоминание нажатием кнопки **Удалить последнее напоминание**. Кроме того, с помощью кнопки можно удалить все напоминания в поле **Напоминания о приближении контрольной точки**. В этом случае напоминания о наступлении контрольной точки пользователям отправлены не будут.

После всех произведённых действий следует сохранить параметры контрольной точки кнопкой **Сохранить**. После этого откроется окно редактирования шаблона контрольной точки. Параметры добавленной контрольной точки можно отредактировать (подробнее о редактировании см. 26.13.3). Изменения в шаблоне следует зафиксировать нажатием кнопки **Сохранить** в окне просмотра списка контрольных точек шаблона (см. рис. 244). После сохранения контрольная точка отобразится в окне шаблонов контрольных точек. Каждая контрольная точка добавляется в шаблон аналогично.

4.9.13.3. Редактирование шаблонов контрольных точек

Создание шаблона контрольной точки осуществляется через раздел *Настройки* выбором пункта меню «**Шаблоны контрольных точек**». В окне просмотра списка шаблонов следует нажать кнопку **Добавить** (см. рис. 243), после чего откроется окно создания шаблона (рис. 244). В поле **Название шаблона** вводится нужное название. Шаблон может содержать несколько контрольных точек, объединённых общим названием.

Шаблоны контрольных точек

Название шаблона:

Клиенты

Контрольные точки:

Смещение	Название	Действие
3 Рабочий день	Итоговое совещание	 
7 Рабочий день	Предварительные итоги	 
1 Календарный день	Переговоры	 

Добавить

Сохранить

Вернуться без сохранения

Рис. 244. Окно создания шаблона контрольных точек

Далее следует определить параметры для контрольных точек. Для этого в поле **Контрольные точки** следует нажать кнопку **Добавить**. В открывшейся форме создания контрольной точки (рис. 245) поля заполняются так же, как и при создании контрольной точки в задаче (см. п <%Vkladka_Kontrolnye_tochki%>). Привязка КТ к дате начала или

Подп. и дата	
Инв № дубл.	
Взамен инв. №	
Подп. и дата	
Инв № подл.	

В поле **Название** указывается название контрольной точки и даётся её описание в одноимённом поле.

Рис. 245. Окно создания контрольной точки для шаблона

Для того чтобы напоминание было отправлено только пользователю, создающему КТ, следует включить флажок *Напоминание только для меня*.

Для добавления в список получателей участников задачи следует включить соответствующие флажки для каждой роли.

Предусмотрена возможность добавления произвольного числа напоминаний. Для этого следует воспользоваться кнопкой **Добавить напоминание**. Затем включением

флажка *Добавить напоминание за...дней* создать ещё одно напоминание. Можно удалить последнее напоминание нажатием кнопки **Удалить последнее напоминание**. Кроме того, с помощью кнопки **Удалить последнее напоминание** можно удалить все напоминания в поле **Напоминания о приближении контрольной точки**. В этом случае напоминания о наступлении контрольной точки пользователям отправлены не будут.

После всех произведённых действий следует сохранить параметры контрольной точки кнопкой **Сохранить**. После этого откроется окно редактирования шаблона контрольной точки. Параметры добавленной контрольной точки можно отредактировать. Изменения в шаблоне следует зафиксировать нажатием кнопки **Сохранить** в окне просмотра списка контрольных точек шаблона (см. рис. 244). После сохранения контрольная точка отобразится в окне шаблонов контрольных точек. Каждая контрольная точка добавляется в шаблон аналогично.

4.9.14. Шаблоны карточек документов

Шаблон карточки документа представляет собой набор полей карточки типа документа с заранее заполненными полями и порядком рассмотрения документа. Использование шаблонов карточек документов призвано упростить регистрацию целого ряда документов определённого типа с одинаковыми или совпадающими значениями полей. Например, использование шаблона для входящих писем значительно ускорит процесс их регистрации в Системе.

Создание шаблонов карточек документов доступно пользователям, имеющим права на инициирование документов, и осуществляется в пункте меню **«Шаблоны карточек документов»**.

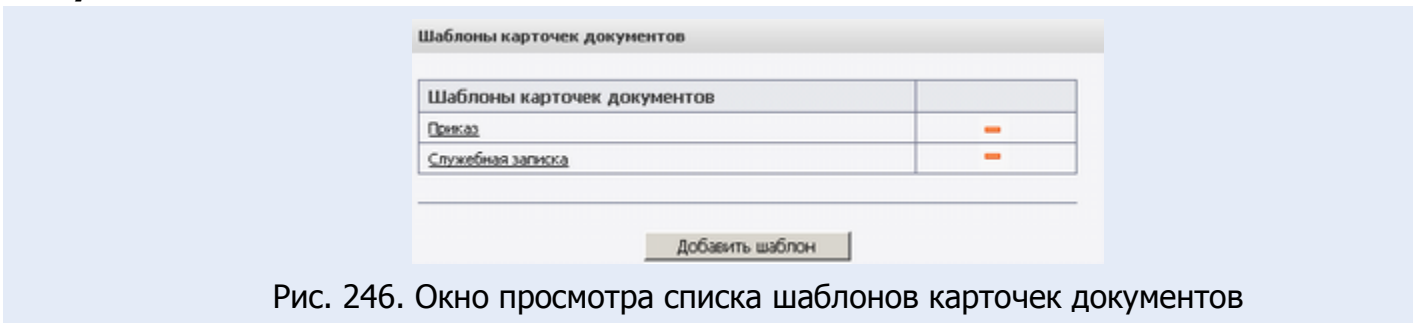


Рис. 246. Окно просмотра списка шаблонов карточек документов

Для создания шаблона следует нажать кнопку **Добавить шаблон** (см. [рис. 246](#)). При этом откроется форма создания шаблона документа ([рис. 247](#)).

Для создания шаблона следует указать его название, заполнить все необходимые поля карточки документа, указать маршрут рассмотрения документа и нажать кнопку **Сохранить**. Новый шаблон отобразится в списке шаблонов пользователя.

Шаблоны карточек документов можно использовать для создания задач по письмам от внешних пользователей. При определённой настройке почтового ящика при получении письма от внешнего пользователя будет создана задача по рассмотрению документа.

Для шаблона карточки документа предусмотрена настройка автоматического заполнения некоторых полей документа. Для поля строкового типа в карточке документа отображается раскрывающийся список значений:

от – позволяет отображать имя отправителя письма в названии документа;

тема письма – позволяет отображать в названии документа значение этого поля.

Для указания в текстовом поле карточки документа содержания письма следует для него включить флажок *Тело письма*.

Для просмотра и изменения полей шаблона карточки документа следует щёлкнуть по его названию в списке шаблонов. При этом откроется форма редактирования шаблона. После внесения изменений следует нажать кнопку **Сохранить**. Для отмены произведённых изменений следует нажать на кнопку **Вернуться без изменений**. Для сохранения изменений в новом шаблоне следует указать новое название шаблона и нажать кнопку **Сохранить как...**

Для удаления шаблона карточки документа следует нажать кнопку  в строке названия шаблона.

Замечание – Следует учитывать, что при удалении шаблона он перестаёт быть доступным пользователям, имеющим на него права.

Предупреждение – Шаблон документа удаляется автоматически при удалении из Системы регистрационной карточки типа документа либо при создании новой версии карточки типа документа. Пользователю шаблон перестаёт быть доступным, если он лишается права инициирования типа документа, используемого в шаблоне.

Рис. 247. Окно создания шаблона карточки документа

4.9.15. Назначение заместителей

«Назначение заместителей» (рис. 248) и доступно всем пользователям Системы. Обладатели статуса «Начальник» дополнительно имеют возможность создавать заместителей для других пользователей Системы в пункте меню «**Пользователи**» раздела **Администрирование**

Попадая в задачи, заместитель участвует в них в той же роли, что и его владелец, имея аналогичные права и отображаясь в списке участников. Если пользователь является в задаче не только заместителем, но и обычным участником, то при регистрации действия ему будет предложено выбрать, кто будет являться автором этого действия – он сам или его владелец. Во втором случае следует выбрать владельца, за которого регистрируется действие. После сохранения действие будет помечено как выполненное заместителем с указанием в скобках владельца.

Попадая в документы, заместитель участвует в их рассмотрении и исполнении с теми же правами, что и его владелец. Согласование документов в этом случае осуществляется по схеме ИЛИ. Если пользователь рассматривает документ не только как заместитель, но и как участник маршрутной схемы, то при согласовании ему будет предложено выбрать, кто согласует документ – он сам или его владелец. Во втором случае следует выбрать владельца, за которого согласуется документ. После согласования системное действие в задаче будет помечено как выполненное заместителем с указанием в скобках владельца.

Заместитель будет автоматически добавлен в задачу, если его владелец был добавлен туда в качестве участника при редактировании задачи.

Удалить заместителя из задачи можно только при удалении из неё его владельца. Если при этом заместитель участвовал в задаче до того как стал в ней заместителем, то он остаётся в задаче в тех же ролях, в которых участвовал до своего назначения заместителем.

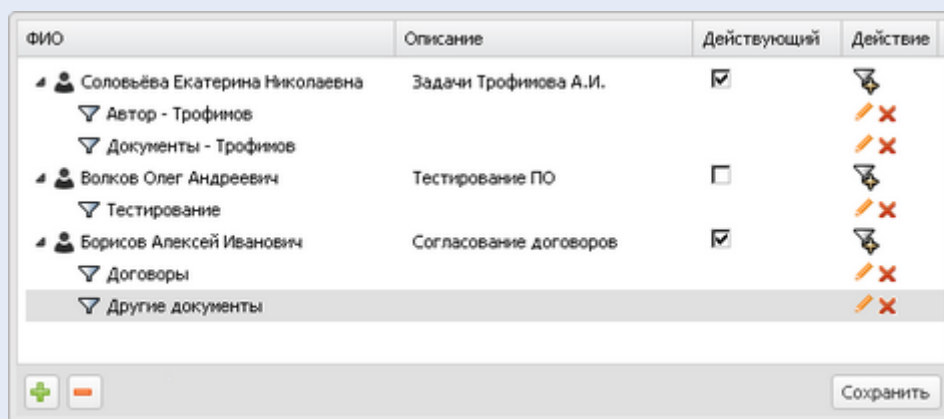


Рис. 248. Окно просмотра списка заместителей

Выбор заместителей осуществляется нажатием кнопки . В открывшемся окне следует выбрать подразделение, после чего справа отобразится список пользователей этого подразделения. Затем следует нажать кнопку  напротив фамилии выбираемого пользователя и зафиксировать выбор кнопкой **Сохранить**. Существует возможность выбрать одновременно нескольких пользователей. После нажатия кнопки **Сохранить** окно выбора пользователей закроется и выбранный пользователь отобразится в списке заместителей (см. рис. 248).

Описание для заместителя задаётся в одноимённой колонке установкой курсора в поле с именем нужного заместителя и вводом значения с клавиатуры.

Чтобы заместитель смог участвовать в задачах/документах своего владельца, следует включить для него флажок *Действующий*, а также указать одно или несколько условий его попадания в эти объекты. Если ни одного условия не задано, заместитель не будет добавляться в задачи и документы.

Для задания условий попадания заместителя в задачи или документы следует нажать кнопку  в строке с именем пользователя (см. [рис. 248](#)). В результате отобразится окно задания шаблона фильтрации, в котором располагается дерево условий ([рис. 249](#)).

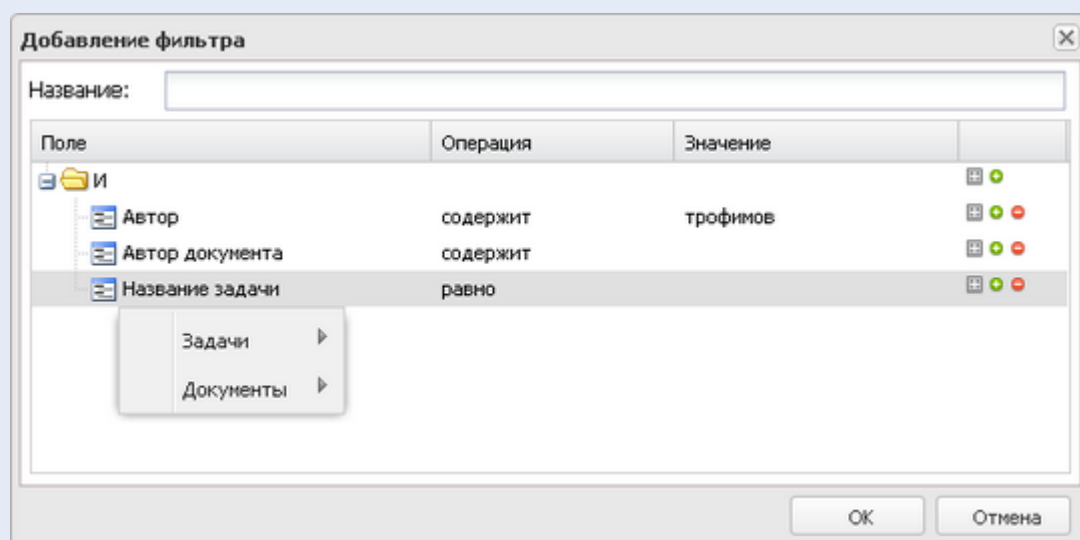


Рис. 249. Окно добавления фильтра

В поле указывается наименование фильтра.

В корне дерева условий указывается логический оператор, который будет применяться для соединения нижерасположенных условий:

- **И** – при использовании оператора заместитель попадает в задачи/документы при соблюдении всех указанных условий;
- **ИЛИ** – при использовании оператора заместитель попадает в задачи/документы при соблюдении любого из указанных условий;
- **НЕ** – при использовании оператора заместитель не попадает в задачи/документы, если удовлетворяет указанному условию.

По умолчанию указан оператор **И**. Для смены оператора следует щёлкнуть по названию оператора и выбрать требуемый в раскрывающемся списке.

Для добавления условия следует щёлкнуть по надписи «Название задачи», в результате чего отобразится список объектов, в которые следует включить заместителя – задачи или документы (см.). Далее следует навести курсор на нужный объект, не нажимая на него. В отобразившемся списке следует выбрать нужный тип задачи или документа. Затем следует щелчком выбрать поле задачи/документа. Поля сгруппированы по типам задач/документов и отсортированы по алфавиту. Формат условия задаётся в следующем виде: <Название колонки><оператор сравнения><значение поля>. Для выбора оператора сравнения следует установить курсор в колонке «Операция» и указать нужное значение в списке, раскрывающемся при нажатии кнопки .

Набор операторов сравнения зависит от выбранного поля. Существуют следующие операторы сравнения:

- **Равно/Не равно** – значение поля указывается полностью.

- значение поля указывается полностью или частично.
- **Начинается с/Заканчивается на** – указываются первые/последние символы значения поля.
- **Больше/, Больше или равноМеньше или равно.**

Значения полей могут указываться вручную, а также выбираться в раскрывающемся списке или календаре. Существует возможность задавать пустое значение для поля **Ответственный руководитель**, а также для дополнительных полей задачи. В этом случае заместители попадут в задачи, указанные поля которых содержат пустые значения (например, задачи без даты окончания) или равные нулю (для полей формата «Целое» или «Вещественное»).

Для полей формата «Дата» значение выбирается в календаре, раскрывающемся при нажатии кнопки , либо указывается вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ.

Для полей формата «Дата» также существует возможность задать относительное условие. Нахождение заместителей в таких задачах или документах динамически меняется с течением времени за счёт того, что временной период, заданный в условии, основывается на значении поля формата «Дата».

Для выбора временного периода следует включить флажок *Выбрать относительное значение* рядом с кнопкой . 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 . Если не указать количественное значение, то в поле отобразится значение «Сегодня». При выборе оператора **Равно** заместители попадут в задачи/документы, значение даты которых попадает в заданный диапазон. Таким образом, если для заместителя задано условие <Окончание задачи><равно><через 1 месяц>, он попадёт в задачи, дата окончания которых наступает через месяц. Присутствие заместителя в такой задаче будет ограничено рамками месяца.

Для сохранения фильтра следует нажать кнопку **ОК** (см. [рис. 249](#)). Окно добавления фильтра закроется, а добавленная группа условий отобразится в окне просмотра списка заместителей (см. [рис. 248](#)).

Добавление новой группы условий, соединённых другим логическим оператором, осуществляется нажатием кнопки .

Для редактирования условия следует выделить его в списке и нажать кнопку  в колонке «Действие». Редактирование условий осуществляется аналогично их добавлению. После изменения условия следует нажать кнопку **ОК**. В результате окно редактирования закроется, а условия попадания заместителей в задачи/документы соответственно изменятся.

Для удаления условия следует выделить его и нажать кнопку  в колонке «Действие». Условие удалится из списка, а заместитель будет удалён из задач/документов, в которых он участвовал по удалённому условию.

Для сохранения добавленного заместителя следует нажать кнопку **Сохранить** (см. [рис. 248](#)). Созданный заместитель автоматически добавится в задачи/документы своего владельца согласно указанным условиям.

Для удаления заместителя следует выделить его в списке и нажать кнопку  (см. [рис. 248](#)). При удалении пользователя из заместителей он удаляется из всех задач и документов, в которых участвовал как заместитель.

Список действующих заместителей пользователя отображается в окне просмотра информации об этом пользователе (см. п. [10](#)).

4.10. Работа с поиском в системе

4.10.1. Общий поиск

4.10.1.1. Объекты поиска

Пункт меню **«Общий поиск»** предназначен для поиска различных объектов Системы: задач, документов, файлов, пользователей, контактов – по словам и частям слов, встречающихся в их названиях, атрибутах, тексте файлов. Поиск в файлах осуществляется на русском, украинском, армянском и казахском языках. Поиск задач осуществляется как в открытых, так и архивных задачах, доступных пользователю по полномочиям. Список документов, выводимых в результате поиска, формируется исходя из прав доступа пользователя к документу. Поиск пользователей и контактов производится по любому из реквизитов.

Важно! Поиск осуществляется только по проиндексированным данным. Индексирование осуществляется автоматически с периодичностью, заданной администратором системы. Настройка параметров индексирования осуществляется с помощью пункта меню **«Поисковая система»** раздела **Администрирование**

Вход в пункт меню осуществляется щелчком по ссылке **расширенный поиск** в правой части главного меню Системы ([рис. 250](#)). Для поиска необходимо указание шаблона поиска. О построении шаблона поиска см. п. [27.1.2](#).

Подробное описание областей поиска приведено в [Таблице 8](#).

Таблица 8

Области поиска объектов Системы

Объект	Область поиска
	Во всех реквизитах контактов адресных книг
Проекты	В названиях проектов и именах их заказчиков
Активные задачи	
	В названиях, описаниях закрытых задач и тексте пользовательских и системных действий закрытых задач; в текстовых файлах, прикреплённых к закрытым задачам и их действиям
Активные документы	В текстовых полях регистрационных карточек документов; в текстовых файлах, прикреплённых к карточкам документов
Архивные документы	В текстовых полях регистрационных карточек архивных документов; в текстовых файлах, прикреплённых к карточкам архивных документов
Библиотека	В названиях, описаниях и содержимом текстовых файлов библиотеки

4.10.1.2. Построение шаблона поиска

Поиск осуществляется по ключевым словам, включённым в шаблон поиска. Под ключевыми словами понимаются слова или их части, по которым строится шаблон поиска и проводится поиск в базе проиндексированных текстов. Если в шаблоне указать несколько ключевых слов, то в результатах поиска отобразятся все объекты, содержащие как минимум одно ключевое слово.

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

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

Замечание – Количество символов для ключевого слова может быть изменено системным администратором при настройке параметров поисковой системы (см. «Руководство по установке и обслуживанию»).

Шаблон поиска может состоять из части слова, целого слова, а также из слов, соединённых специальными операторами. В шаблоне поиска предусмотрено использование следующих операторов:

AND – оператор предназначен для поиска объектов, содержащих оба слова. Например, в результате поиска по шаблону «система AND документооборот» возвратятся объекты, содержащие оба слова: и «система», и «документооборот». Аналогом оператора AND служат двойные кавычки, т.е. запись «система AND документооборот» равносильна "система документооборот".

OR – оператор предназначен для поиска объектов, содержащих хотя бы одно из слов, связанных этим оператором. Например, в результате поиска по шаблону «система OR документооборот» возвратятся объекты, содержащие либо слово «система», либо слово «документооборот», либо оба этих слова.

NOT – оператор предназначен для исключения из результатов поиска объектов, содержащихся после него. Например, в результате поиска по шаблону «система NOT документооборот» возвратятся объекты, содержащие слово «система», но не включающие слово «документооборот».

Для группировки ключевых слов в шаблоне используются круглые скобки. Например, чтобы найти объекты, содержащие «срочно» и «документ» или «договор», шаблон поиска должен выглядеть следующим образом:

(срочно AND документ) OR договор

Для просмотра информации о других операторах, используемых в шаблонах поиска, следует нажать кнопку  (Синтаксис запросов).

4.10.1.3. Поиск. Результаты поиска

После указания шаблона следует задать область поиска нажатием на соответствующую пиктограмму (рис. 250). Если не указать область, поиск будет осуществляться во всех объектах Системы. В этом случае для осуществления поиска следует нажать кнопку  или клавишу **Enter**.

Замечание – Поиск может занять несколько минут, следует дождаться результатов поиска.

Совет – Если поиск не дал результатов, следует убедиться, что данные проиндексированы. Для этого следует обратиться к администратору системы.

При поиске задач, документов и файлов учитываются права пользователя на просмотр этих объектов.

В результате поиска отобразится список найденных объектов.

Замечание – В результатах поиска найденные слова и выражения будут выделены цветом в списке объектов.

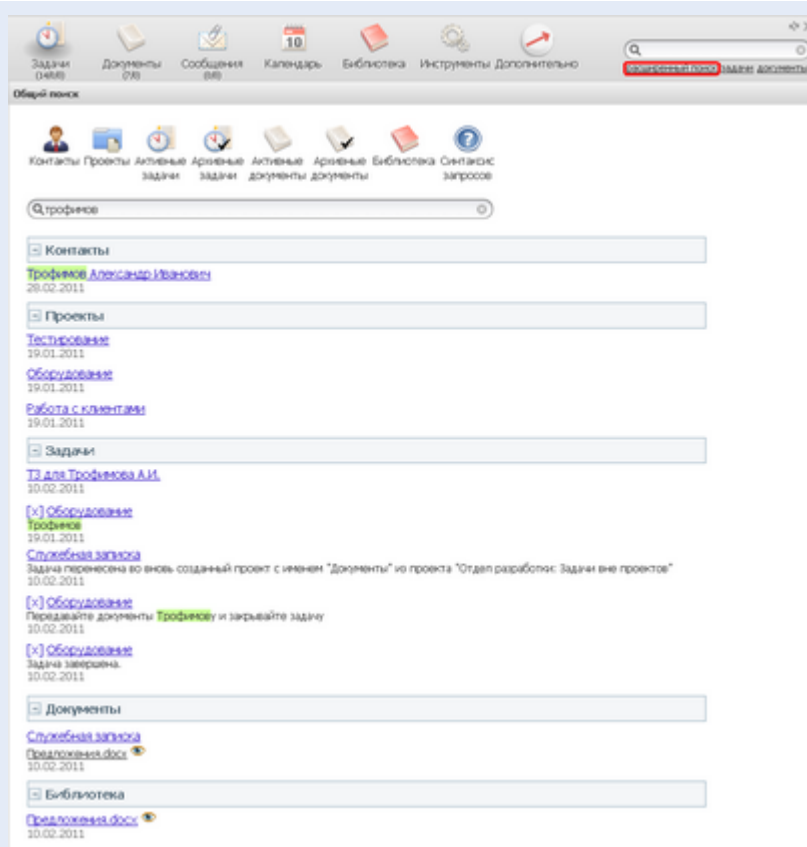


Рис. 250. Окно пункта меню «Общий поиск». Просмотр результатов поиска

В результате поиска в задачах будет получен список задач, в которых встречается искомое слово. Для каждой задачи указывается дата её начала. 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 отмечены значком [x] рядом с названием.

В результате поиска в документах будет получен список документов, в которых встречается искомое слово. Для каждого документа доступна ссылка на карточку документа,

а также дата его создания. Если искомые слова найдены в тексте файла, то в результате поиска отобразится ссылка на файл документа. Архивные документы отмечены значком [x] рядом с названием.

В результате поиска в файлах будет получен список объектов Системы, в которых содержится искомый файл. Помимо ссылки на файл доступна ссылка на объект, в котором он хранится. Если искомые слова найдены в тексте файла, то в результате поиска отобразится его текст. Если найденный текст превышает 300 символов, то в результате поиска будет выведена только его часть.

В результате поиска в реквизитах пользователей будет получен список пользователей Системы. При щелчке по имени пользователя откроется окно просмотра информации о пользователе (рис. 251).

Адресная информация	
Страна	Россия
Почтовый код	308968
Область	Белгородская
Населённый пункт	г. Белгород
Адрес - улица, дом, кв.	ул. Портовая, 36
Контактная информация	
Е-mail	trofimov@mail.ru
Бизнес-информация	
Компания	ОАО «Перспектива»
Заместители	
Борисов Алексей Иванович	

Рис. 251. Окно просмотра информации о пользователе

В результате поиска в адресных книгах будет получен список контактов. При щелчке по имени контакта откроется окно просмотра информации о нём.

Существует возможность группировки результатов поиска по какому-либо одному объекту Системы. Для этого следует нажать кнопку с его названием в верхней части окна (см. рис. 250).

Очистка результатов поиска осуществляется нажатием кнопки [x] (см. рис. 250).

4.10.2. Поиск документов

Поиск документов в Системе может быть осуществлён по словам и выражениям, встречающимся в карточке документа, в задачах по их рассмотрению и исполнению (расширенный поиск), а также по значениям полей регистрационной карточки (в том числе системных **Дата создания**, **Автор**, **Проект** и **Уровень доступа**), её версии и статусу документа (поиск документов).

Для открытия пункта меню «Поиск документов» следует щёлкнуть по ссылке **документы** в правой части главного меню Системы (рис. 252). Пользователю доступен

поиск по всем типам документов, зарегистрированным в Системе. В раскрывающемся списке типов документов следует выбрать нужный. По умолчанию отображается последний выбранный при поиске тип. После выбора типа документа отобразятся поля регистрационной карточки документа.

Замечания

1. При выборе в раскрывающемся списке значения «Все» системное поле **Автор** не отображается.

2. Поля, для которых установлен признак *Скрывать при поиске*, не отображаются в карточке документа при задании параметров.

Версия с раскрывающимся списком для выбора нужной версии. По умолчанию отображается последняя указанная при поиске версия. Если версия не указана, поиск осуществляется по всем версиям карточки.

Замечание – Новая версия карточки возникает при выполнении двух условий:

1. При редактировании администратором документооборота регистрационной карточки документа, в частности, удаления полей, смены их форматов и признака обязательности.
2. При наличии по текущей карточке хотя бы одного документа.

Рис. 252. Окно пункта меню «Поиск документов»

В поля регистрационной карточки следует ввести шаблоны поиска в соответствии с типами этих полей. Существует возможность указать статус документа в раскрывающемся списке одноимённого поля. Возможен поиск документа с указанием диапазона дат его создания, регистрации и срока исполнения. Для этого следует указать параметры в соответствующих полях.

Замечание – В полях формата «Строка» и «Текст» поиск производится по всем имеющимся словоформам указанного шаблона. Для поиска конкретной словоформы следует указать шаблон поиска в кавычках.

После указания необходимых параметров поиска следует нажать кнопку **Поиск**. Для просмотра списка всех документов данного типа, созданных в Системе, следует нажать кнопку **Показать все**. Кнопка **Очистить параметры** предназначена для очистки всех полей ввода. В результате поиска в отдельной вкладке отобразится список документов (рис. 253), отвечающих заданным параметрам и одному из условий:

1. Пользователь является автором документа или имеет на него полномочия «Полные права».
2. Пользователь является участником задачи по рассмотрению/исполнению документа.
- 3.

Список найденных документов отображается в табличной форме с информационными полями, состав которых определяется регистрационной карточкой этого типа документа. Подробнее о работе со списком документов см. раздел [4.2.2.2.1](#).

Тип документа	Автор	Дата создания	Срок исполнения	Дата регистрации	Наименование уровня	Статус	Файлы	Название
Службная записка	Трофимов Александр Иванович	20.01.2011 12:09:02		20.01.2011 00:00:00	Общий	На рассмотрении		Службная записка
Службная записка	Трофимов Александр Иванович	16.03.2011 11:07:44	23.03.2011 23:59:59	16.03.2011 00:00:00	Общий	На рассмотрении		Заявление на отпуск
Службная записка	Трофимов Александр Иванович	16.03.2011 11:56:47	23.03.2011 23:59:59	16.03.2011 00:00:00	Общий	На рассмотрении	Заявление.docx (Версия 1)	Заявление об увольнении
Службная записка	Трофимов Александр Иванович	16.03.2011 11:59:03	25.03.2011 23:59:59	16.03.2011 00:00:00	Общий	На рассмотрении	Обращение.docx (Версия 1)	Рассмотрение заявления

Рис. 253. Просмотр результатов поиска

4.10.3. Поиск задач

Поиск задач осуществляется во всех задачах Системы, на которые пользователь имеет права просмотра. Для открытия пункта меню «**Поиск задач**» следует щёлкнуть по ссылке **задачи** в правой части главного меню Системы ([рис. 254](#)). В открывшемся окне следует выбрать тип задачи в раскрывающемся списке. По умолчанию в поле **Тип задачи** отображается последний выбранный при поиске тип. Установкой соответствующих флажков регулируется область поиска – в открытых или закрытых задачах.

После выбора типа задачи отобразятся её поля, в которые следует ввести шаблоны поиска в соответствии с форматами этих полей. Вводимые данные не чувствительны к регистру. Поиск осуществляется по всем полям доступных пользователю задач выбранного типа.

Замечание – В полях формата «Строка» и «Текст» поиск производится по всем имеющимся словоформам указанного шаблона. Для поиска конкретной словоформы следует указать шаблон поиска в кавычках.

После указания необходимых параметров поиска следует нажать кнопку **Поиск**.

Поиск задач

Тип задачи: Клиентская задача ☒ Искать в открытых задачах ☐ Искать в закрытых задачах

Наименование	Значение
Наименование	Работа с клиентом
Описание	
Дата начала	21.03.2011
Дата окончания	
Проект	Отдел разработки: Задачи вне проектов
Тип задачи	
Компания	
Город	
Страна	
Отрасль	
Контакты	
Категория клиента	
Стадия работы с клиентом	

Поиск

Рис. 254. Окно пункта меню «Поиск задач». Задание параметров для поиска

В результате поиска в отдельной вкладке откроется список задач (рис. 255), на участников которых пользователь имеет полномочия «Только свои задачи» или «Полные права». Предусмотрена группировка, фильтрация и сортировка списка найденных задач. Подробнее об этом см. раздел 4.1.3.1.

№	Проект	Задача	Начало	Окончание	Авторы	Ответственные руководители
208	Отдел разработки: Задачи вне проекта	Консультирование клиента	08.02.2011 15:05:35	29.09.2011 00:00:00	Трофимов А.И.	Соловьева Е.И.
209	Отдел разработки: Задачи вне проекта	Работа с клиентом	08.02.2011 15:05:55	31.03.2011 00:00:00	Трофимов А.И.	Соловьева Е.И.
290	Отдел разработки: Задачи вне проекта	Потенциальные клиенты	08.02.2011 15:06:10	09.04.2011 00:00:00	Трофимов А.И.	Волков О.А.
291	Отдел разработки: Задачи вне проекта	Работа с клиентом	08.02.2011 15:22:41	06.04.2011 00:00:00	Трофимов А.И.	Волков О.А.
313	Отдел разработки: Задачи вне проекта	ТЗ для Трофимова А.И.	10.02.2011 14:50:24		Трофимов А.И.	
314	Отдел разработки: Задачи вне проекта	Аренда транспорта	10.02.2011 17:58:56		Трофимов А.И.	Волков О.А.
515	Отдел разработки: Задачи вне проекта	Заявление на отпуск	16.03.2011 11:07:45	17.03.2011 11:07:45	Трофимов А.И.	Соловьева Е.И.

Рис. 255. Просмотр результатов поиска

4.11. Дополнительные возможности Начальника

Пользователям со статусом «Начальник» дополнительно доступны следующие пункты меню раздела **Администрирование**:

«Пользователи» – предназначен для формирования организационной структуры предприятия, регистрации и перемещения пользователей, а также для назначения пользователям заместителей;

«Назначение полномочий»

Назначение пользователям заместителей осуществляется в пункте меню «Пользователи». В списке пользователей следует выбрать нужного и нажать кнопку **Заместители** (рис. 256). Подробное описание процедуры назначения описано в п. 4.9.15.

4.11.1. Формирование дерева подразделений

Формирование организационной структуры предприятия и регистрация в Системе пользователей осуществляется в пункте меню «Пользователи» (рис. 256). Как правило, создание структуры предприятия осуществляется администратором системы. Однако пользователю со статусом «Начальник» также доступна эта функция, но с ограничением – создание подразделений осуществляется только внутри своего и дочерних подразделений. Например, начальник подразделения может без привлечения администратора системы сформировать в Системе структуру подразделений своего сектора.

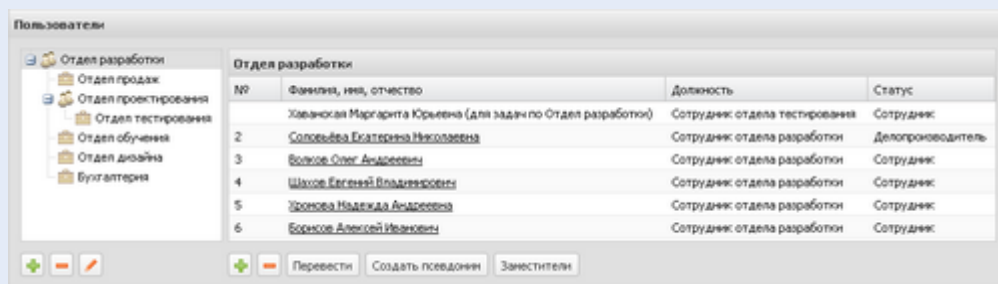


Рис. 256. Пункт меню «Пользователи»

4.11.1.1. Добавление подразделений

Перед добавлением подразделения сначала следует выбрать то, которое будет являться для него родительским. При этом строка выбранного подразделения окрасится в серый цвет. Для добавления подразделения следует нажать кнопку  (см. [рис. 256](#)). В открывшемся окне ([рис. 257](#)) следует заполнить нужные поля.

Рис. 257. Окно добавления подразделения

Подразделению можно присвоить условный номер, который в дальнейшем может быть использован для формирования регистрационного номера документа, создаваемого в этом подразделении.

Значение поля **Шаблон нумератора** используется для формирования номера создаваемых в этом подразделении задач. О заполнении данного поля см. п. [28.1.2](#).

После указания данных для подразделения следует нажать кнопку **Сохранить**. Окно добавления закроется, и созданное подразделение отобразится в дереве подразделений.

Замечание – Новое подразделение не появится в пункте меню «Сотрудники и задачи» до тех пор, пока в него не будет добавлен хотя бы один пользователь.

4.11.1.2. Создание шаблона для формирования номера задачи

Для подразделения можно задать шаблон нумератора, по которому будут формироваться номера создаваемых в этом подразделении задач. Привязка задачи к подразделению осуществляется по ответственному руководителю задачи. Если в задаче не задан ответственный руководитель, то при формировании её номера шаблон нумератора не будет учитываться. В этом случае номеру задачи присваивается значение её id.

{counter} – позволяет подставлять текущее значение счётчика подразделения в номер задачи. Начальное значение счётчика задаётся в поле **Значение счётчика**. В поле **Дата обнуления** можно задать дату, в момент наступления которой текущее значение счётчика сбросится в единицу.

{department} – позволяет подставлять условный номер подразделения в номер задачи.

{id} – позволяет подставлять id-задачи в её номер.

{parent} – позволяет подставлять id родительской задачи в номер задачи (применимо только для подзадач).

{X} – позволяет включить в шаблон номера поле ввода, обязательное для заполнения постановщиком задачи.

{x} – позволяет включить в шаблон номера поле ввода, не обязательное для заполнения постановщиком задачи.

Замечание – В поля ввода номера задачи можно ввести не более 40 символов. Поле, обязательное для заполнения при создании задачи, помечено красной звёздочкой.

текущая дата – позволяет подставлять значение текущей даты в номер задачи. Формат отображения даты может включать следующие значения:

- ☐ **{YYYY}** – отображается четыре цифры текущего года;
- ☐ – отображается две цифры текущего года;
- ☐ **{MM}** – отображается текущий месяц; если цифра месяца меньше 10, то устанавливается лидирующий нуль;
- ☐ **{M}** – отображается текущий месяц; если цифра месяца меньше 10, то лидирующий нуль не устанавливается;
- ☐ **{DD}** – отображается текущий день месяца, если цифра даты (дня месяца) меньше 10, то устанавливается лидирующий нуль;
- ☐ **{D}** – отображается текущий день месяца, если цифра даты (дня месяца) меньше 10, то лидирующий нуль не устанавливается.

Шаблон нумератора может включать как все перечисленные выше элементы, так и некоторые из них. Допускается включение в шаблон нумератора произвольных символов.

Если для подразделения не задан шаблон нумератора, то номеру задачи присваивается значение её id.

Сохранение параметров счётчика и шаблона нумератора осуществляется нажатием кнопки **Изменить**.

4.11.1.3. Редактирование и перемещение подразделений

Для редактирования параметров подразделения следует выбрать его в дереве подразделений и нажать кнопку  **Сохранить**.

Для удаления подразделения следует выбрать его в дереве подразделений и нажать кнопку . Нельзя удалить подразделение, которое содержит пользователей и дочерние подразделения.

Да полномочия будут сохранены. Кроме полномочий на других пользователей, будут сохранены и дополнительные полномочия на самих пользователей. При выборе кнопки **Нет**

подразделение будет перемещено без сохранения дополнительных полномочий пользователей. В результате перемещения отобразится дерево подразделений с изменённой структурой.

Предупреждение – Недоступно перемещение в дочерние подразделения.

4.11.2. Добавление и удаление пользователей

Регистрация в Системе пользователей, а также назначение им заместителей осуществляется в пункте меню «Пользователи» (рис. 258

Замечание«Пользователи» пользователю со статусом «Начальник» недоступны просмотр и редактирование его личных данных. Для этого предусмотрен пункт меню «**Мои реквизиты**». Однако из пункта меню «**Мои реквизиты**» пользователю недоступно изменение следующих полей:

- статус пользователя;
- должность;
- порядок пользователя при принудительной сортировке.

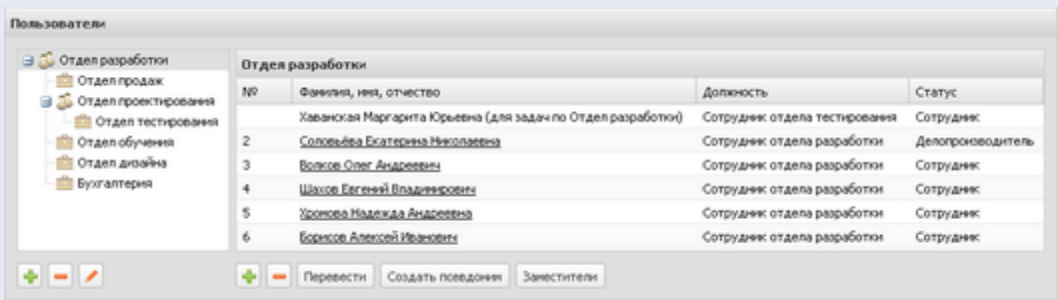


Рис. 258. Пункт меню «Пользователи»

4.11.2.1. Создание пользователей

Для добавления нового пользователя следует выбрать подразделение, в которое он добавляется, и нажать кнопку  (см. рис. 258). При этом откроется форма для заполнения реквизитов нового пользователя (рис. 259). Состав подразделов формы и перечень полей каждого подраздела определяется в пункте меню (см. «Руководство администратора системы»).

В верхней части окна указывается имя, пол, дата рождения и должность пользователя. Прикрепление фотографии осуществляется щелчком в поле с картинкой (в левой части окна) и указанием пути к файлу.

Подраздел «**Системная информация**» включает следующие поля: **Имя пользователя** (для входа в Систему), **Пароль**, **Подтверждение пароля**, **Статус**, **Дополнительный номер**, **Порядок пользователя при принудительной сортировке**, **Права на модули** и **Сменить пароль при следующем входе**.

В поле **Права на модули** указывается модуль, на использование которого сотруднику выдаются права. Модуль Workflow представляет собой работу с функционалом задач, исключая возможность работы с документооборотом. Модуль Docflow подразумевает работу с документами, исключая возможность создания задач, подзадач, изолированных

рабочих групп. Модуль Complete включает в себя функции обоих вышеназванных модулей и предполагает как работу с задачами, так и с документами.

Соловьева

Екатерина

Николаева

Мужчина

Женщина

Женщина

Дата рождения: 14.04.1979

Должность: Сотрудник отдела разработки

Системная информация

Имя пользователя

Пароль

Подтверждение пароля

Статус

Дополнительный номер

Порядок пользователя при принудительной сортировке

Права на модуль

Сменить пароль при следующем входе

Екатерина

Долгопроездитель

2

Workflow

DocFlow

Адресная информация

Почтовый код

Адрес - улица, дом, кв.

Населенный пункт

305948

ул. Почтовая, 34, кв. 12

г. Белгород

Контактная информация

Рабочий телефон

E-mail

ICQ

Журн

Домашний телефон

45-76-23

ekaterina@mail.ru

444555666

Екатерина

54-67-23

Сохранить

Отменить

Группы прав

Рис. 259. Окно создания нового пользователя

В поле **Сменить пароль при следующем входе** устанавливается соответствующая возможность для пользователя. При включённом флажке пользователю при входе в Систему будет предложено изменить свой пароль в целях обеспечения безопасности. Однако для пользователей, впервые вошедших в Систему, будет отображаться страница приветствия. А предупреждение о смене пароля появится при следующем входе.

Кнопка **«Группы прав»** предназначена для назначения групп прав пользователям. Данная кнопка доступна пользователю при наличии у него хотя бы одного из следующих прав: «Администратор системы», «Администратор системы безопасности», «Администратор библиотеки», «Администратор документооборота». Причём пользователь может назначать только те группы прав, которые он сам имеет.

Для назначения группы прав следует щелчком по названию выделить её в списке (рис. 260) «Доступные группы прав» и нажать кнопку . Выбранная группа прав переместится в список «Группы прав пользователя». Для удаления назначенной группы прав следует выделить группу и нажать кнопку . Для выбора нескольких групп прав одновременно следует выделить их, удерживая клавишу **Ctrl** или **Shift**. Кнопка  предназначена для назначения всех доступных групп прав. Кнопка  предназначена для удаления всех назначенных групп прав.

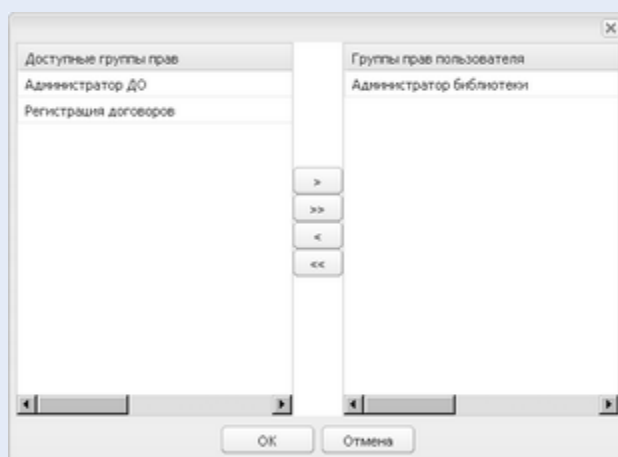


Рис. 260. Окно создания нового пользователя. «Группы прав»

Кроме того, подраздел «**Системная информация**» не отображается в окне просмотра информации о пользователе. Вызов окна просмотра информации о пользователе осуществляется по ссылке с его именем. При щелчке по ссылке с фамилией пользователя в пункте меню «**Пользователи**» откроется окно, в котором доступен не только просмотр, но и редактирование его личных данных.

Для создания пользователя следует указать значения полей в подразделах. Пользователь не может быть создан без заполнения обязательных полей. Обязательные поля отмечены красной звёздочкой. По умолчанию обязательными являются поля: **Фамилия, Имя пользователя, Пароль, Подтверждение пароля, , Права на модули**. Эти поля являются системными, и они недоступны для редактирования и удаления. Однако при настройке карточки администратором системы могут добавляться и другие обязательные для заполнения поля.

Заполнение полей карточки пользователя предусматривает некоторые особенности. Рассмотрим подробнее заполнение некоторых системных полей.

Поле **Фамилия** предназначено для указания фамилии пользователя и позволяет ввести не более 80 символов.

Поля **Имя пользователя** и **Пароль**

В Системе недопустима регистрация двух или более пользователей с одинаковыми именами, поэтому при сохранении нового пользователя Система проверяет на уникальность указанное имя пользователя. При выявлении совпадений Система предложит указать новое имя пользователя. Пароль пользователя следует указать в поле **Пароль** и подтвердить его в поле **Подтверждение пароля**.

Статус пользователя влияет на возможность просмотра задач других пользователей, а также позволяет ограничить круг пользователей Системы, которым можно поставить задачу. Предусмотрено три статуса пользователей:

- «Сотрудник»;
- «Начальник»;
- «Делопроизводитель».

В соответствии со статусом пользователю по умолчанию назначаются полномочия на других пользователей Системы. Ниже приводится их описание.

Пользователь со статусом «Сотрудник» имеет полномочия только на себя.

Пользователь со статусом «Начальник» имеет:

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

полномочия «Полные права» на пользователей своего и подчинённых подразделений;

полномочия «Только свои задачи» на пользователей со статусом «Начальник» и «Делопроизводитель» подразделений одного уровня.

Пользователь со статусом «Делопроизводитель» имеет полномочия «Только свои задачи» на:

всех пользователей своего и подчинённых подразделений;

пользователей со статусом «Начальник» и «Делопроизводитель» подразделений одного уровня.

При создании пользователя по умолчанию выбран статус «Сотрудник». Для изменения статуса следует выбрать другое значение из раскрывающегося списка (см. [рис. 259](#)).

Кроме вышеописанных системных полей предусмотрены следующие системные поля: **ИмяОтчество, Дата рождения, , Должность, Изображение, Страна, Почтовый код, Область, Населённый пункт, Адрес – улица, дом, кв., Рабочий телефон, Домашний телефон, Сотовый телефон, E-mail, ICQ, Skype, Facebook, В Контакте, Компания.**

Допустимые значения остальных полей карточки пользователя определяются их форматами. Поля строкового формата могут заполняться двумя способами: при наличии раскрывающегося списка – выбором значения из имеющегося списка; в противном случае осуществляется ввод значения в поле ввода. Допустимая длина строкового поля составляет 80 символов.

Для поля формата «Дата» ввод даты можно осуществить как выбором даты в календаре, так и вручную. При ручном вводе дата указывается в формате «ДД.ММ.ГГ» или «ДД.ММ.ГГГГ».

Поля формата «Ссылка на справочник» и «Множественная ссылка на справочник» заполняются выбором значений из справочников. Справочник задаётся администратором системы при создании поля в пункте меню «**Настройки адресной книги**». Для выбора значения следует нажать кнопку . При этом откроется окно со списком доступных записей справочника. О работе со справочниками см. «Руководство администратора системы».

К полю типа «Файл» можно прикрепить файл любого формата, ограничение в размере устанавливается для всех файлов Системы администратором. Для заполнения поля формата «Файл» следует нажать кнопку  и указать путь к файлу. Для удаления прикрепленного файла следует нажать кнопку .

Для поля формата «Изображение» допустимы следующие форматы графических файлов: *.jpeg, *.png, *.gif. Заполнение поля формата «Изображение» осуществляется аналогично заполнению поля «Файл».

Для полей типа «E-mail» предусмотрена возможность отправки электронного письма по указанному в поле адресу. Для этого следует нажать кнопку  (Отправить письмо). При условии, что у пользователя локально настроен почтовый клиент, откроется окно отправки письма с указанным адресом в поле получателя.

[рис. 259](#)). По умолчанию сортировка пользователей осуществляется по фамилии. Однако в некоторых случаях возникает необходимость сортировки пользователей по значимости в подразделении. В таких случаях рекомендуется задавать значение для поля **Порядок пользователя при принудительной сортировке**.

Предусмотрена возможность отправки новому пользователю уведомления о его регистрации в Системе как на электронный адрес, так и на сотовый телефон. Для этого предварительно следует настроить почтовый сервер и/или заключить договор с оператором сотовой связи, настроить в Системе оповещения (см. «Руководство администратора системы»), а также указать адрес электронной почты и/или номер сотового телефона пользователя при его создании. Причём номер сотового телефона следует указать в формате 7XXXXXXXXXX, в противном случае SMS-оповещение не будет отправлено пользователю.

Замечание – Если электронный адрес и/или телефон были указаны уже после создания пользователя, уведомление о регистрации отправлено не будет.

Сохранить [рис. 259](#)). Добавленный пользователь отобразится в списке пользователей того подразделения, в которое он был добавлен.

4.11.2.2. Редактирование и удаление пользователя

Редактирование данных пользователя осуществляется так же, как и при его создании. Для этого следует выбрать подразделение и перейти по ссылке с фамилией пользователя.

Как правило, удалению подлежат пользователи, уволенные из организации. Если при создании пользователя были допущены ошибки, то рекомендуется просто отредактировать его данные, не удаляя его.

Удаление пользователя из Системы возможно только после перенаправления его задач, документов и прочих объектов Системы другим пользователям. Причём пользователь удаляется только из открытых задач, т.е. из задач, которые не находятся в архиве. Для вызова окна перенаправления следует выделить пользователя в списке пункта меню «**Пользователи**» [рис. 258](#)) и нажать кнопку .

Инв № подл.	Подп. и дата	Взамен инв. №	Инв № дубл.	Подп. и дата

					68945976.506180.012.ИЗ	Лист
Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.		289

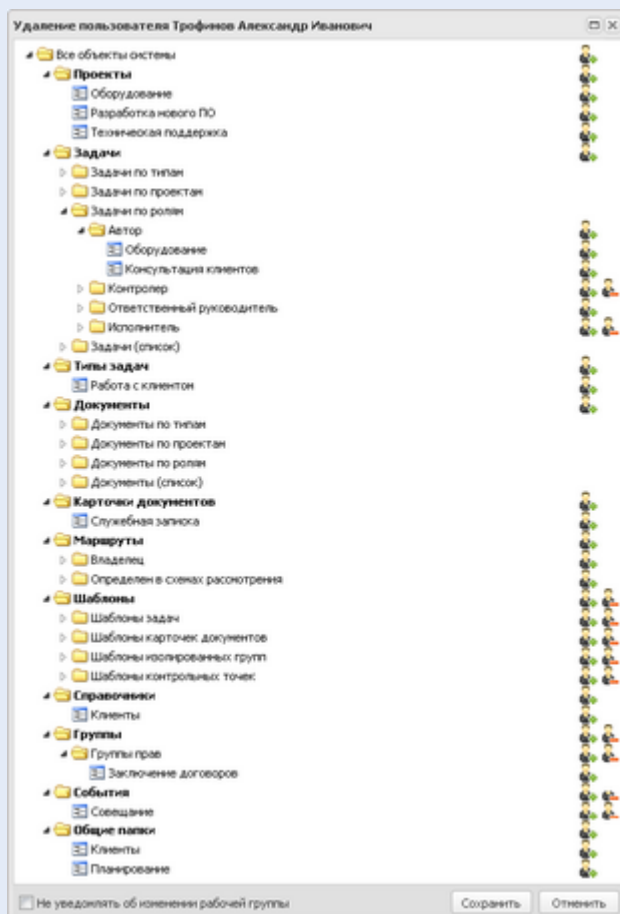


Рис. 261. Окно просмотра списка объектов для перенаправления

В открывшемся окне (см. [рис. 261](#)) отображается список объектов Системы, владельцем или участником которых является удаляемый пользователь.

В [Таблице 9](#) представлен список перенаправляемых объектов.

Список объектов Системы для перенаправления при удалении пользователя

Объект	Пояснение
Проекты	Список проектов, владельцем которых является пользователь
Задачи	Список задач сгруппирован по их типам, проектам, выполняемым пользователем ролям, а также представлен в виде общего списка
Типы задач	Типы задач, владельцем которых является пользователь
Документы	Список документов сгруппирован по их типам, проектам, выполняемым пользователем ролям, а также представлен в виде общего списка. При перенаправлении документов по типам доступен выбор только тех пользователей, которые имеют право на инициирование данного типа документа. Если удаляемый пользователь является автором документа по рассмотрению, то перенаправляются также и закрытые задачи по рассмотрению этого документа.

Карточки документов	Регистрационные карточки документов, владельцем которых является пользователь
Маршруты	Список включает маршруты, созданные пользователем, и маршруты, в которых пользователь определён в схеме рассмотрения
Шаблоны	
Справочники	Справочники, владельцем которых является пользователь
Группы	Группы пользователей, группы внешних пользователей и группы прав, владельцем которых является пользователь
События	События, владельцем которых является пользователь
Общие папки	Общие папки, владельцем которых является пользователь

Для задач, в которых удаляемый пользователь является исполнителем или контролёром, а также для событий, групп и шаблонов перенаправление можно не осуществлять, и пользователь будет автоматически удалён из списка участников задачи, либо данные объекты будут удалены из Системы. Для того чтобы не перенаправлять указанные объекты, следует нажать кнопку  в строке с нужным объектом. В результате напротив названия объекта или роли пользователя отобразится надпись «Удалить объект» или «Удалить пользователя» соответственно.

Из задач, в которых пользователь является заместителем, пользователь удаляется автоматически без перенаправления.

При удалении пользователя из секретной задачи происходит автоматическое перенаправление задачи:

- 1) если удаляемый пользователь является автором задачи, то автором задачи становится её ответственный руководитель;
- 2) если удаляемый пользователь является ответственным руководителем задачи, то ответственным руководителем задачи становится её автор;
- 3) если удаляемый пользователь является и автором, и ответственным руководителем задачи, то задача автоматически закрывается.

Если удаляемый пользователь является исполнителем или контролёром секретной задачи, то он автоматически удаляется из задачи без перенаправления.

Для перенаправления объекта нажимается кнопка  в строке объекта, в результате чего открывается дерево доступных подразделений пользователя. В дереве подразделений следует щёлкнуть по названию подразделения. При этом справа отобразится список пользователей выбранного подразделения. Предусмотрен поиск пользователя по имени. Для этого следует ввести шаблон поиска в поле ввода и нажать кнопку  или клавишу **Enter**. При этом отобразится список имён пользователей, в которых встречается шаблон поиска. Выбор пользователя для перенаправления осуществляется нажатием кнопки  в строке с именем пользователя. В результате окно выбора пользователя закроется и ссылка с его именем отобразится в строке перенаправляемого объекта. При щелчке по ссылке откроется окно просмотра информации о выбранном пользователе.

Предусмотрен выбор пользователя для всех объектов, выводимых на страницу. Для этого в окне перенаправления в верхней строке «Все объекты системы» нажимается кнопка . В окне выбора пользователя указывается пользователь. Имя пользователя для перенаправления отображается для всех объектов.

Если удаляемый пользователь имеет псевдонимы, то задачи, документы и маршрутные схемы, в которых участвует псевдоним, также подлежат перенаправлению. Они отображаются в общем списке объектов пользователя при удалении. Предусмотрено удаление исключительно псевдонима с перенаправлением объектов. Перенаправление объектов осуществляется аналогичным образом.

При удалении пользователя удаляются все его личные календари, события в них, а также личные контакты пользователя.

После того как для всех объектов будут указаны пользователи, следует нажать кнопку **Сохранить**. При этом пользователь будет автоматически удалён из Системы.

Замечание – Удаление единственного в Системе администратора системы, а также его перемещение из корневого подразделения невозможно.

4.11.2.3. Перемещение пользователей

Для перевода пользователя в другое подразделение следует выделить его в списке и нажать кнопку **Перевести** (см. рис. 258). В результате откроется окно, где следует выбрать новое подразделение, в которое будет помещён выбранный пользователь. После выбора подразделения нажимается кнопка **Сохранить**. При этом откроется окно, где будет предложено сохранить дополнительные полномочия на пользователя, выданные пользователям Системы, а также дополнительные полномочия пользователя на других пользователей (рис. 262):

Не изменять дополнительные полномочия – изменений в дополнительных полномочиях не произойдёт.

Установить дополнительные полномочия в "Нет прав" – дополнительные полномочия, назначенные пользователю или на пользователя, приобретут значение «Нет прав». Такие полномочия будут приоритетней системных, то есть не будут зависеть от статуса и расположения пользователя в дереве подразделений.

Удалить дополнительные полномочия – все дополнительные полномочия, назначенные пользователю или на пользователя, будут удалены. При этом системные полномочия пользователя будут сброшены и заново сформированы в зависимости от статуса и расположения пользователя в дереве подразделений.

О дополнительных полномочиях см. раздел <%Naznachenie_polnomochiy_polzovatelyam%>.

Выбор осуществляется установкой флажка в строке с нужным значением.

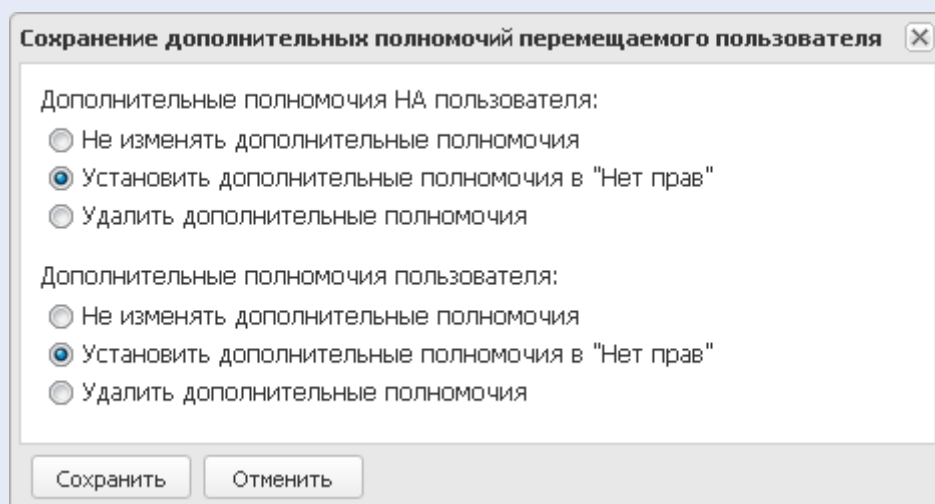


Рис. 262. Окно сохранения дополнительных полномочий пользователя

Для сохранения полномочий и перевода пользователя следует нажать кнопку **Сохранить**. В результате отобразится список пользователей выбранного подразделения, включающий переведённого пользователя.

Замечание – Просмотр системных и дополнительных полномочий пользователя осуществляется с помощью отчёта «Полномочия пользователя».

4.11.3. Назначение полномочий пользователям

Под полномочиями понимается совокупность прав пользователя на просмотр задач других пользователей Системы, полученных им по умолчанию и назначенных дополнительно.

Полномочия на других пользователей по умолчанию (системные полномочия) определяются для каждого пользователя автоматически в соответствии со статусом пользователя и его нахождением в дереве подразделений. Определение дополнительных полномочий, необходимых пользователю для выполнения задач, осуществляется в пункте меню **«Назначение полномочий»**.

В Системе полномочия одних пользователей на других могут быть следующих типов:

«Только свои задачи» (пользователь А имеет доступ только к тем задачам пользователя Б, в которых сам пользователь А участвует);

«Полные права» (пользователь А имеет доступ ко всем задачам пользователя Б).

При добавлении нового пользователя в Систему его полномочия на других пользователей определяются исходя из присвоенного ему статуса (подробнее о создании пользователя см. п. [4.11.2.1](#)).

Изменение полномочий, данных пользователю по умолчанию, или определение новых осуществляется в три этапа:

- 1) определение списка пользователей, которым назначаются дополнительные полномочия;
- 2) определение списка пользователей, на которых даются полномочия;
- 3) определение уровней полномочий первых на вторых.

Выбор пользователей для назначения полномочий осуществляется выбором подразделения в дереве подразделений (**Выбрать** напротив соответствующих пользователей).

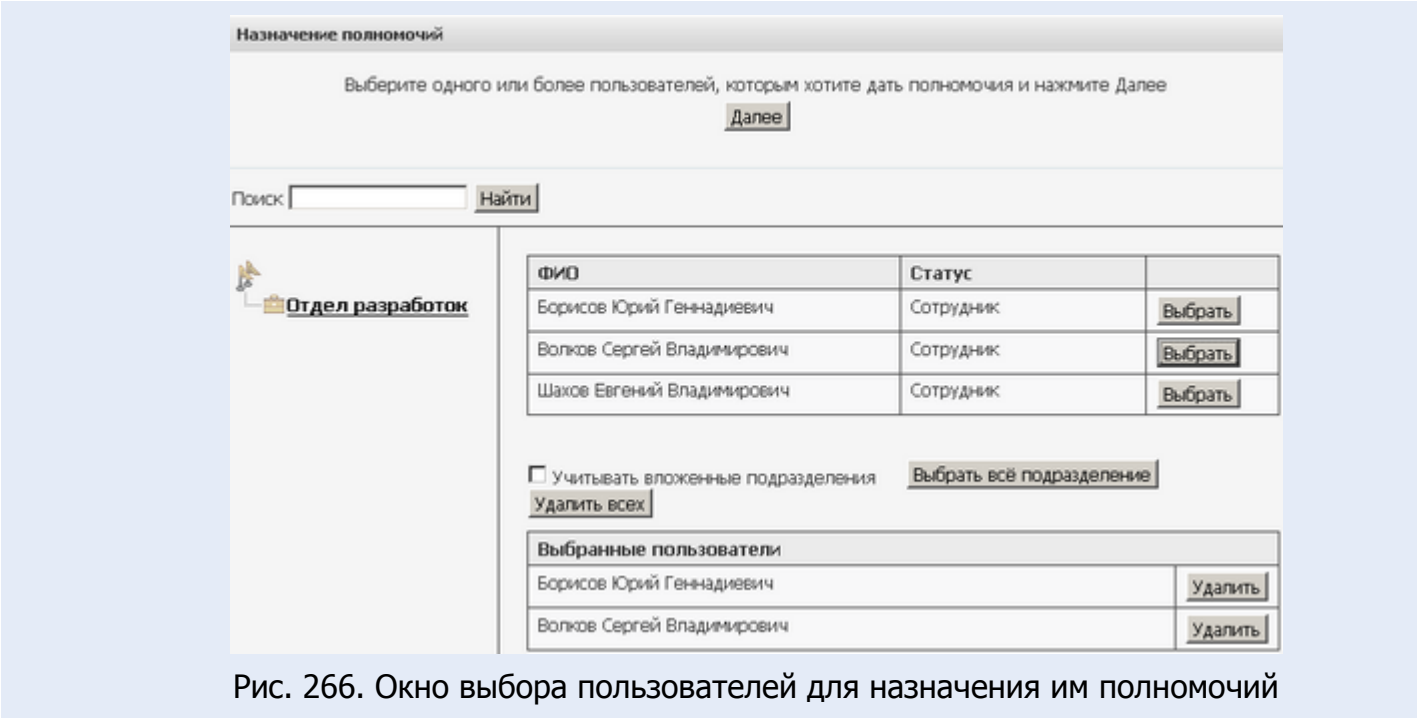


Рис. 266. Окно выбора пользователей для назначения им полномочий

Замечания

- 1. Назначение полномочий псевдонимам запрещено, однако доступно назначение полномочий на псевдоним.
- 2. В дереве подразделений не отображаются подразделения, не содержащие ни одного пользователя.

При изменении полномочий всех пользователей подразделения можно нажать кнопку **Выбрать всё подразделение**. При выключении флажка *Учитывать вложенные подразделения* в списке выбранных пользователей отобразятся только пользователи выбранного подразделения, без подчинённых. Для удаления пользователя из списка следует нажать кнопку **Удалить** напротив соответствующего пользователя.

После завершения формирования списка пользователей, которым назначаются новые полномочия на других пользователей, следует нажать кнопку **ДалееДалее**. При этом отобразится таблица формирования прав (рис. 267). По горизонтали отображаются пользователи, которым устанавливаются права. По вертикали располагаются пользователи, на которых даются права.

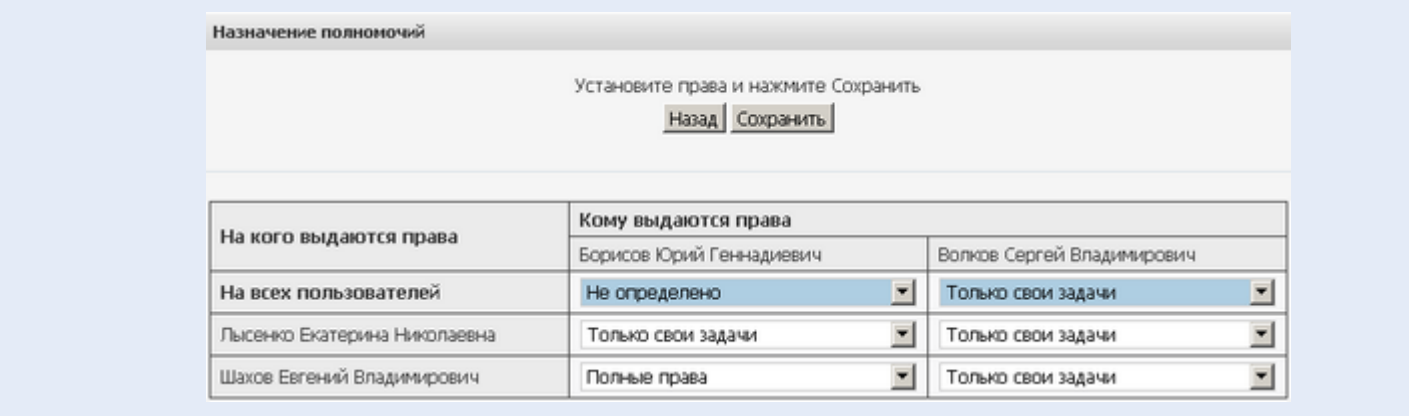


Рис. 267. Окно назначения дополнительных полномочий

Наделение одного пользователя полномочиями на другого осуществляется выбором в раскрывающемся списке соответствующего права. Имеется возможность назначения пользователю одного типа права одновременно на всех пользователей, располагающихся в списке по вертикали. Для этого следует в строке «На всех пользователей» соответствующего столбца выбрать в списке тип права. Для подтверждения назначения новых полномочий следует нажать кнопку **Сохранить**.

В процессе назначения полномочий можно осуществлять возврат на предыдущие этапы выбора пользователей и изменять состав пользователей в формируемых списках. Для этого следует нажать кнопку **Назад**.

[25.10.](#)

4.12. Дополнительные возможности Системы

4.12.1. Использование скина

Скин (skin) – в компьютерной терминологии обозначает внешнее оформление какого-либо приложения.

Система позволяет каждому пользователю выбрать внешний вид Системы из встроенного набора скинов. Каждый скин отличается цветовой гаммой и дизайном пиктограмм. Изменение текущего скина осуществляется пользователем с помощью пункта меню «**Личные настройки**» раздела **Настройки**. После выбора из списка нового скина следует сохранить настройки. Окно Системы отобразится в новом скине.

Примечание – Рисунки, приведённые в Руководстве, отображают работу в Системе на примере скина «Гранитный».

4.12.2. Использование доменной авторизации

Имеется возможность использования параметров доменной авторизации для входа пользователя в Систему. В этом случае реквизитами служат имя и пароль для входа в операционную систему.

Установка параметров осуществляется в пункте меню «**Личные настройки**» раздела **Настройки**. Для этого следует нажать кнопку **Задать** в пункте «**Домен и имя пользователя для авторизации**» **ОК**. Если идентификация в домене пройдёт удачно, то в пункте «**Домен и имя пользователя для авторизации**» отобразятся название домена и имя пользователя.

Далее следует включить ставший доступным флажок *Использовать доменную авторизацию* и сохранить настройки, воспользовавшись кнопкой **Сохранить**.

Вход в Систему с использованием доменной авторизации происходит следующим образом: при попытке входа в Систему появляется окно доменной авторизации, в котором следует ввести зарегистрированные в домене имя и пароль пользователя. В случае отказа пользователю в доступе в Систему вход можно осуществить также, используя реквизиты, зарегистрированные в Системе.

Подп. и дата	
Инв № дубл.	
Взамен инв. №	
Подп. и дата	
Инв № подл.	

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

Для быстрого доступа в Систему без ввода имени и пароля следует выполнить дополнительную настройку веб-браузера. Настройка осуществляется в окне «Свойства обозревателя», вызываемом из пункта меню **«Сервис»**. На вкладке **«Безопасность»** следует добавить адрес сервера Системы в раздел «Надёжные узлы». В настройках безопасности надёжных узлов следует включить флажок *Автоматический вход в сеть с текущим именем пользователя и паролем*. При входе в Систему в строке браузера адрес следует указывать `http://<имя_сервера>/user/`.

Предупреждение – В настройках браузера должны быть разрешены cookie для сайта Системы. При удалении всех cookie из браузера возможность доменной авторизации следует установить повторно, включив в реквизитах пользователя флажок *Использовать доменную авторизацию*.

– Использование доменной авторизации не исключает одновременного использования возможности быстрого входа. Пользователь может войти в Систему по быстрому входу, даже если у него настроен вход по доменному имени.

4.12.3. Интеграция Системы с электронной почтой

Интеграция Системы с электронной почтой позволяет организовать работу с внешними для Системы пользователями без предоставления им доступа в Систему. Пользователи Системы имеют возможность обмена почтовыми сообщениями с внешними агентами без использования почтовой программы посредством задачи. Для использования такой возможности следует указать данные своего почтового ящика (или нескольких ящиков) для проверки новой почты по протоколу IMAP. Настройка почтового ящика осуществляется в пункте меню **«Настройка e-mail»** раздела **Настройки**. Подробное описание настройки почтового ящика см. в п. [4.9.3](#).

Процедура обмена почтовыми сообщениями между пользователем системы и внешними пользователями следующая. При обнаружении в почтовом ящике либо в конкретной папке ящика пользователя электронного письма проверяется наличие адреса, с которого пришло письмо, в списке внешних пользователей. О внешних пользователях см. п. [4.9.4](#). Если электронный адрес присутствует в списке разрешённых внешних пользователей, то в Системе автоматически создаётся задача. В зависимости от настроек почтового ящика будет создана либо обычная задача, либо задача по рассмотрению документа. Если электронный адрес находится в запрещённом списке, то задача по письму создана не будет. Если электронного адреса нет ни в одном из списков внешних пользователей, то обработка письма осуществляется в зависимости от выбранного режима обработки почты. Подробнее о режимах обработки писем см. п. [4.9.3](#).

Поля задач, создаваемых по письмам от внешних пользователей, формируются следующим образом. По умолчанию название задачи по письму совпадает с его темой. Если в письме тема не указана, то название задачи будет состоять из имени внешнего пользователя, его электронного адреса и добавочного слова «e-mail». Автором и постановщиком задачи по письму является владелец почтового ящика. В поле задачи **Описание** отображается текст письма. В поле задачи **Внешние пользователи** отображается имя и электронный адрес внешнего пользователя, от которого пришло письмо. Если к письму был прикреплен файл, то в поле **Прикреплённые к задаче файлы** будет отображаться ссылка на прикрепленный файл. Задачи создаются с признаком *С докладом* и без даты окончания. Задача прикрепляется к подразделению её автора –

владельца почтового ящика. Номер задачи формируется исходя из шаблона нумератора, указанного для подразделения.

Если для почтового ящика настроено использование шаблона задачи, то поля задачи заполняются в соответствии с шаблоном задачи. Если в шаблоне не указан автор задачи, то в это поле автоматически подставляется имя владельца почтового ящика. Если в шаблоне указан тип задачи, то будет создана задача с типом, поля которого не заполнены. Если в шаблоне указана папка задачи, то при создании задача будет помещена в эту папку при условии, что владелец почтового ящика участвует в задаче. Название и описание задачи формируются аналогично задачам, созданным без шаблона.

Если для почтового ящика настроено использование шаблона карточки документа, то поля задачи по рассмотрению документа заполняются в соответствии с этим шаблоном. В задачах по рассмотрению документов внешние пользователи не участвуют, поэтому в поле **Внешние пользователи** будет отсутствовать имя отправителя письма. В шаблоне карточки документа должны быть заполнены все обязательные поля карточки документа, а также указан маршрут рассмотрения документа. Если в шаблоне карточки документа обязательные поля не заполнены, то при сохранении настроек почтового ящика будет выдано сообщение об этом. Описание задачи по рассмотрению документа совпадает с описанием, заданным в редакторе маршрутных схем.

При редактировании шаблона карточки документа предусмотрена настройка автозаполнения некоторых полей документа. В зависимости от настройки строкового поля в названии документа может быть указано:

- тема письма (элемент «Тема письма»);
- имя и электронный адрес внешнего пользователя (элемент «от»).

Если не указано ни одно из значений списка, в названии документа будет указана тема письма.

Для указания в текстовом поле карточки документа содержания письма следует для него включить флажок *Тело письма*.

По каждому зарегистрированному действию по задаче, в которой есть внешние пользователи, автоматически генерируется уведомление для каждого из них о новом вынесенном предложении. Уведомление включает текст действия, в поле **Отправитель**

– Внешние пользователи будут получать уведомления о зарегистрированных пользовательских и системных действиях в задаче, если в настройках типа задачи включены соответствующие флажки.

Внешний пользователь, помещённый в задачу, может добавлять действия в задачу. Для этого следует использовать кнопку **Ответить** при написании ответа на письмо, которое пришло по задаче. При этом текст письма будет зарегистрирован как действие в задаче от имени владельца почтового ящика. Если к письму ответа прикреплен файл, то в тексте действия по задаче отобразится ссылка на этот файл.

Совет – Если полученное от внешнего пользователя письмо является спамом, то следует переместить его в запрещённый список. В этом случае при получении нового письма от внешнего пользователя из запрещённого списка задача создаваться не будет. Созданную задачу по такому письму следует завершить.

Внешние пользователи могут быть добавлены в уже созданную задачу. При этом внешний пользователь получит уведомление с предложением поучаствовать в обсуждении вопроса, указанного в названии темы. В тексте письма отобразится список действий, уже зарегистрированных по задаче. Рекомендуются устанавливать ограничение на количество

отправляемых действий по задаче. При перемещении внешнего пользователя из списка разрешённых в список запрещённых пользователь автоматически удаляется из всех задач, в которых он участвует. Настройка параметров уведомлений по письмам от внешних пользователей осуществляется администратором системы в пункте меню «**Шаблоны оповещений**».

4.13. Глоссарий

Автор задачи – пользователь Системы, который формулирует постановку задачи, распределяет работу по выполнению задачи между исполнителями, координирует и контролирует её выполнение. Может быть одним лицом с постановщиком задачи. Может быть выбран постановщиком задачи из числа лиц, имеющих полномочия на постановщика, и на которых постановщик имеет полномочия. Имеет право редактировать все редактируемые поля задачи, закрыть задачу, восстановить или удалить её из архива. Для задачи могут быть определены несколько авторов, которые имеют равные права на задачу.

Автор задачи по рассмотрению документа – пользователь Системы, ответственный за контроль рассмотрения документа. Имеет право редактировать все редактируемые поля задачи по рассмотрению документа.

Автор документа – пользователь, ответственный за контроль рассмотрения документа. Автор документа определяется при его создании и в дальнейшем не меняется. Может создавать новый этап рассмотрения, отправлять документ в архив. Автором типа документа может быть выбран пользователь Системы, имеющий право инициатора данного типа документа.

Администратор документооборота – пользователь, который администрирует документооборот в рамках Системы: создаёт регистрационные карточки документов, маршрутные схемы и в рамках своих полномочий назначает права инициатора документа, контролёра документа, администратора документооборота.

Администратор системы – пользователь (группа пользователей) Системы, ответственный за состояние, развитие и использование Системы в организации или учреждении, обладающий правами на все функции администрирования в Системе. Администратор системы обеспечивает работоспособность Системы, контролирует и поддерживает полноту, правильность, непротиворечивость и целостность данных, необходимый уровень защиты данных. Является посредником между пользователями Системы и разработчиками. Как правило, в Системе находится в корневом подразделении.

Адресная книга – организованная совокупность контактов, позволяющая осуществлять быстрый доступ к контактной информации.

Архив документов – организованная совокупность документов, прошедших свой жизненный цикл в Системе, предназначенная для длительного хранения документов и обеспечения возможности их дальнейшего использования.

Архив задач – организованная совокупность закрытых задач с целью длительного хранения и обеспечения возможности их просмотра. Задачи (кроме задач по рассмотрению документа) могут быть восстановлены из архива задач автором задачи и администратором системы.

Архив проектов – организованная совокупность закрытых проектов. Проект переходит в архив, если все задачи по нему закрыты. По проекту, находящемуся в архиве, можно создать задачу. При этом проект автоматически восстанавливается из архива.

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.
Изм. № подл.	Подп. и дата	Взамен ил. №	Ил. № дубл.	Подп. и дата

Библиотека – организованная совокупность файлов документов, предназначенная для хранения пользовательских файлов.

Владелец почтового ящика – пользователь, настроивший в Системе свой почтовый ящик для работы с внешними пользователями.

Внешний пользователь – пользователь, не зарегистрированный в Системе, но с которым возможен обмен почтовыми сообщениями посредством задач в Системе.

Действие (действие по задаче) – информация о работе, выполненной исполнителем по поставленной задаче, зафиксированная в специальном поле в окне просмотра информации о задаче. К действию может быть прикреплено неограниченное количество файлов. По каждой задаче может быть зарегистрировано неограниченное количество действий.

Делопроизводитель – статус пользователя Системы, который даёт пользователю полномочия «Только свои задачи» на пользователей своего и вложенных подразделений, а также полномочия «Только свои задачи» на пользователей со статусом «Начальник» и «Делопроизводитель» подразделений одного уровня.

Документ в системе «Мотив» – совокупность регистрационной карточки типа документа, маршрута рассмотрения документа и прикрепленного к карточке файла (необязательно).

Жизненный цикл документа – фиксированная последовательность сменяющих друг друга состояний документа: «На рассмотрении», «Рассмотрен», «На подписании», «На исполнении», «В архиве». Некоторые состояния документа необязательны, наличие их определяется маршрутной схемой конкретного документа.

Задача (синонимы: задание, поручение, распоряжение, указание) – основной объект Системы. Характеризуется следующим набором атрибутов: автор (обязательно), ответственный руководитель, постановщик (автоматически), исполнители, начало, окончание, название (обязательно), описание, и др., и связанных с ней объектов Системы: проект, прикрепленные к задаче файлы, действия по задаче.

Заместитель

Изолированная рабочая группа – группа исполнителей, осуществляющих выполнение родительской задачи в рамках подзадачи.

Инициатор типа документа – пользователь Системы, который имеет право инициировать жизненный цикл определённого типа (типов) документов. Инициатор контролирует рассмотрение созданных им документов через пункт меню **«Контроль рассмотрения моих документов»**.

Исполнение документа – одно из состояний документа. Наличие его для данного экземпляра документа определяется маршрутной схемой документа. При переводе документа в это состояние пользователь Системы, имеющий права контролёра данного типа документа, может создать проект или задачу по исполнению документа.

Исполнители (рабочая группа задачи) – пользователи, включённые в задачу для её выполнения. Имеют право регистрировать действия по задаче, включать в рабочую группу по задаче или исключать из неё других пользователей в пределах своих полномочий.

Контакт – набор информационных полей, определяющий состав полей адресной книги и реквизитов пользователя Системы.

Контролёр задачи – пользователь Системы, включённый в задачу для дополнительного контроля над выполнением задачи.

Контролёр типа документа – пользователь Системы, имеющий право контролировать жизненный цикл определённого типа (типов) документов в рамках своих полномочий.

Контрольная точка выполнения задачи (контрольная точка) – атрибут задачи, устанавливаемый автором для контроля выполнения части работ по задаче. Характеризуется датой окончания и описанием работы.

Маршрутная схема документа (схема рассмотрения документа) – объект Системы, один из атрибутов документа, определяющий порядок рассмотрения документа в Системе. Представляет собой последовательно-параллельный набор точек прохождения различного типа. Маршрутные схемы Системы создаёт администратор документооборота.

Начальник – статус пользователя Системы, который даёт пользователю полномочия «Полные права» на пользователей своего и вложенных подразделений, а также полномочия «Только свои задачи» на пользователей со статусом «Начальник» и «Делопроизводитель» подразделений одного уровня.

Ответственный руководитель – пользователь Системы, включённый в задачу в качестве ответственного исполнителя рабочей группы. Имеет право регистрировать действия по задаче, включать в рабочую группу по задаче или исключать из неё других пользователей в пределах своих полномочий и закрывать задачу. Для задачи может быть определено как несколько, так и ни одного ответственного руководителя.

Обработчик – созданный администратором системы шаблон, который позволяет выгружать информацию о задачах и документах для просмотра и печати в файл формата *.rtf или *.xls, изменять поля задач, осуществлять электронную рассылку об изменениях в задачах.

Подзадача – задача Системы, логически являющаяся частью другой задачи. Подзадача, в свою очередь, может иметь свои подзадачи.

Подразделение (отдел, департамент, сектор и т.д.) – основной объект Системы, может иметь вложенные подразделения. Подразделения организованы в единую древовидную структуру предприятия. Все операции с подразделениями доступны пользователям, имеющим право администратора системы, и пользователям со статусом «Начальник».

Полномочия пользователя – совокупность прав пользователя в Системе, полученных им по умолчанию и назначенных дополнительно вышестоящим руководителем или администратором системы.

Пользователь – объект Системы, представляющий собой физическое лицо, работающее с Системой. Характеризуется наличием имени пользователя, пароля и статуса. Обязательно относится к одному из подразделений Системы.

Постановщик задачи – пользователь Системы, поставивший задачу другому пользователю (группе пользователей) Системы. Фиксируется при постановке задачи и в дальнейшем не изменяется.

Проект – объект Системы, представляющий собой логическое объединение задач (подзадач) в единое целое. Характеризуется следующим набором атрибутов: название, дата окончания, описание, автор.

Рассмотрение документа (согласование документа) – одно из состояний документа в Системе. В этом состоянии Система генерирует последовательность задач по рассмотрению документа в соответствии с выбранной при создании маршрутной схемой документа. Документ может проходить в Системе несколько циклов (этапов) рассмотрения.

Регистрационная карточка документа – фиксированный набор полей заданных форматов, строго идентифицирующий тип документа в Системе. Создаётся, сохраняется и редактируется администратором документооборота.

Регистрация документа – момент заполнения в регистрационной карточке поля **Дата регистрации**. Зарегистрировать документ можно как при его создании, так и по окончании рассмотрения, но до перевода в архив или на исполнение.

Создание документа – заполнение и сохранение полей регистрационной карточки документа с выбранной маршрутной схемой и прикреплённым файлом (необязательно). Выполняется пользователем, имеющим полномочия инициатора типа документа.

Сотрудник – статус пользователя Системы, который по умолчанию даёт право создания задач только самому себе и просмотра задач, в которых он участвует.

Справочник – структурированный источник, данные которого используются при работе с задачами и документами.

Тип документа – набор полей регистрационной карточки, идентифицирующий документ в Системе.

Тип задачи – логическая совокупность дополнительных атрибутов задачи. Типы задач создаются пользователями с правом создания типов задач.

Точка прохождения маршрутной схемы – объект маршрутной схемы документа, определяющий выбор пользователей, участвующих в рассмотрении документа. Кроме такого рода точек существуют специальные точки прохождения: «Фиктивный уровень», «На исполнение», «В архив», «Постановка задачи по документу».

Шаблон задачи – набор заполненных полей задачи; его использование облегчает создание однотипных задач и позволяет задавать правила заполнения полей при создании задач по письмам от внешних пользователей.

– набор заполненных полей документа; его использование облегчает создание однотипных документов и позволяет задавать правила заполнения полей при создании документов по письмам от внешних пользователей. Создание шаблонов документов доступно только инициаторам типов документов.

Электронная цифровая подпись (digital signature) – цифровой код, служащий идентификатором отправителя электронного сообщения. При подписании электронных документов подтверждает согласие его обладателя на совершение операции.

Этап рассмотрения документа – один из циклов рассмотрения документа, находящегося в состоянии «На рассмотрении». В момент запуска документа на перерассмотрение Система автоматически переходит к следующему этапу рассмотрения.

5. Аварийные ситуации

При возникновении ошибок в браузере (не загружается страница авторизации, главная страница, отображается ошибка с кодом 403-407) необходимо проверить целостность подключения АРМ пользователя к сети internet-intranet.

Инв № подл.					Подп. и дата					Взамен инв. №					Инв № дубл.					Подп. и дата				

При возникновении сообщения «Доступ запрещен» при попытке авторизации необходимо проверить правильность вводимых логина и пароля.

В случае если логин и пароль вводятся верно необходимо обратиться к администратору системы или в службу технической поддержки.

Подп. и дата				
Инв № дубл.				
Взамен инв. №				
Подп. и дата				
Инв № подл.				

6. Рекомендации по освоению

Дополнительных рекомендаций по освоению работы с Системой не предусматривается.