Приложение 10

Подсистема планирования работы

Оглавление

[1. Общие сведения 2](#_Toc47608310)

[2. Управление задачами 2](#_Toc47608311)

[2.1. Свойства задачи 2](#_Toc47608312)

[2.2. Просмотр полного списка задач 4](#_Toc47608313)

[2.3. Создание задачи 5](#_Toc47608314)

[2.4. Редактирование задачи 6](#_Toc47608315)

[2.5. Удаление задачи 7](#_Toc47608316)

[2.6. Работа с задачей 7](#_Toc47608317)

[2.6.1. Карточка задачи 7](#_Toc47608318)

[2.6.2. Переназначение задачи другому пользователю 9](#_Toc47608319)

[2.6.3. Процедура работы с задачей 9](#_Toc47608320)

[3. Модуль «Календарь» 10](#_Toc47608321)

[3.1. Управление календарем 10](#_Toc47608322)

[3.2. Управление сроками задач пользователя 11](#_Toc47608323)

[3.2.1. Просмотр сроков задач пользователя 11](#_Toc47608324)

[3.2.2. Изменение сроков задач 12](#_Toc47608325)

[3.2.3. Навигация по календарю 12](#_Toc47608326)

[3.2.4. Просмотр календарей других пользователей 12](#_Toc47608327)

[3.3. Контроль выполнения назначенных задач 12](#_Toc47608328)

[3.4. Управление доступом к календарю 13](#_Toc47608329)

# Общие сведения

Подсистема планирования работы предназначена для назначения задач пользователям, контроля сроков выполнения и учета времени, затраченного на выполнение этих задач.

# Управление задачами

Задача представляет собой информационную карточку поручения, назначенного для выполнения пользователю прикладной системы в рамках его должностных обязанностей. Задачи могут назначаться в ходе рабочих процессов автоматически согласно заданному шаблону (см. документ «Приложение 4. Подсистема управления процессами и вычислениями» раздел «Создание шаблона задачи, связанной с состоянием») или вручную пользователями. Задачи, назначенные вручную, являются разовыми поручениями и не имеют вложенной формы для ввода данных.

Ссылка для перехода в модуль «Задачи» располагается на информационной панели системы (Рис. 1). Рядом с наименованием модуля отображается количество задач, назначенных на текущего пользователя.



Рис. 1. Ссылка для перехода в модуль «Задачи»

Модуль «Задачи» доступен всем пользователям системы.

## Свойства задачи

Каждая задача характеризуется набором следующих свойств:

* *Наименование*. Наименование задачи. Задается пользователем при создании задачи или администратором прикладной системы при проектировании рабочего процесса.
* *Описание*. Описание сути поручения пользователю. Задается пользователем при создании задачи или администратором прикладной системы при проектировании рабочего процесса. Не является обязательным к заполнению.
* *Дата создания*. Дата создания задачи. Устанавливается автоматически значением текущей даты и времени в момент создания задачи. Значение этого атрибута недоступно для редактирования пользователям системы.
* *Срок выполнения*. Планируемый срок выполнения задачи пользователем. Задается пользователем при создании задачи (параметр «Выполнить до») или администратором прикладной системы при проектировании рабочего процесса (параметр «Количество дней на выполнение»).
* *Автор*. Наименование учетной записи пользователя, создавшего задачу. Устанавливается автоматически ссылкой на пользователя, выполнившего создание задачи. При создании задачи в рамках рабочего процесса администратор, создающий задачу, может выбрать автора из числа пользователей системы, или оставить поле атрибута пустым. Значение этого атрибута недоступно для редактирования пользователям системы.
* *Назначено на*. Наименование учетной записи пользователя, которому назначена задача.
* *Статус*. Текущее состояние задачи в рамках ее жизненного цикла. Для задачи характерны следующие состояния:
* Статус «Новая» присваивается по умолчанию любой созданной задаче. Задачи в данном статусе в списке отображаются синим жирным шрифтом.
* Статус «Открыта» присваивается задаче автоматически после того, как пользователь впервые откроет карточку задачи. Задачи в данном статусе в списке отображаются синим шрифтом.
* Статус «В работе» присваивается задаче после нажатия пользователем кнопки «Начать выполнение задачи» или после ввода / редактирования им данных на форме. Задачи в данном статусе в списке отображаются зеленым шрифтом.
* Статус «Выполнена» присваивается завершенной задаче после нажатия пользователем кнопки «Завершить выполнение задачи» в задаче. Задачи в данном статусе отображаются в отдельном списке.
* Статус «Отменена» присваивается задаче, которую отменил автор. Задачи в данном статусе отображаются в отдельном списке.
* *Дата начала работы*. Дата перехода задачи в статус «В работе». Заполняется автоматически значением текущей даты и времени после нажатия пользователем кнопки «Начать выполнение задачи» в задаче. Значение этого атрибута недоступно для редактирования пользователям системы.
* *Дата завершения работы*. Дата перехода задачи в статус «Выполнена». Заполняется автоматически значением текущей даты и времени после нажатия пользователем кнопки «Завершить выполнение задачи» в задаче. Значение этого атрибута недоступно для редактирования пользователям системы.
* *Форма задачи*. Вложенная форма ввода данных, заданная администратором системы при проектировании рабочего процесса.
* *Приоритет задачи*. Приоритет выполнения задачи. Поле отображается в случае, если в настройках системы установлен флаг «Отображать приоритет у задач».
* *Идентификатор задачи*. Уникальный номер задачи, позволяющий отличать ее от других задач. Заполняется автоматически. Значение этого атрибута недоступно для редактирования пользователями системы.

## Просмотр полного списка задач

Просмотр списка задач пользователя осуществляется на странице управления задачами (Рис. 2). Для перехода к странице воспользуйтесь ссылкой «Задачи» в панели управления.

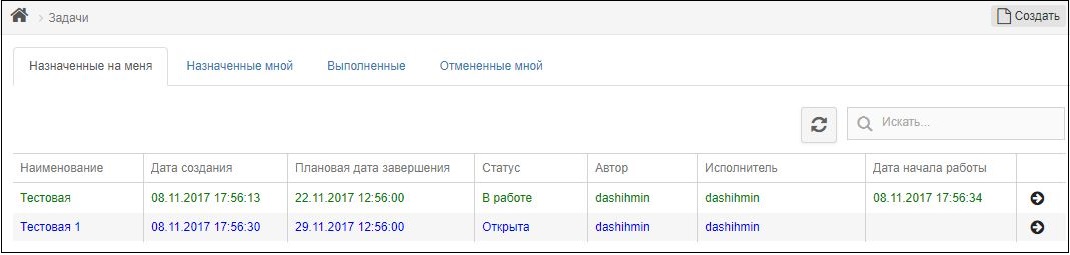


Рис. 2. Список задач пользователя

На странице расположены четыре вкладки:

* «Назначенные на меня». На вкладке отображается список **з**адач, которые должен выполнить текущий пользователь.
* «Назначенные мной».На вкладке отображается список **з**адач, которые текущий пользователь назначил другим пользователям.
* «Выполненные». На вкладке расположены две вкладки, содержащие списки выполненных задач:
  + «Выполненные мной». На вкладке отображается список **з**адач, которые выполнил текущий пользователь.
  + «Назначенные мной и выполненные». На вкладке отображается список **з**адач, назначенных текущим пользователем и выполненных другими пользователями, на которых эти задачи были назначены.
* «Отмененные мной». На вкладке отображается список задач, отмененных текущим пользователем.

Во всех списках для каждой задачи отображаются следующие атрибуты: *Наименование, Дата создания, Плановая дата завершения, Статус*, *Автор, Исполнитель, Дата начала работы, Дата окончания работы* (описание атрибутов см. в разделе 2.1. Свойства задачи).

В последнем столбце таблицы расположены следующие пиктограммы:

*  — переход к окну редактирования задачи (см. раздел 2.4. Редактирование задачи). Отображается только для списка на вкладке «Назначенные мной»;
*  — переход к карточке задачи (см. раздел 2.6. Работа с задачей);
*  — удаление задачи. Отображается только для списка на вкладке «Назначенные мной».

В верхней части страницы расположена навигационная панель. В левой ее части отображается путь к странице. В правой части расположена кнопка для создания новой задачи.

## Создание задачи

Для создания новой задачи:

1. С помощью ссылки «Задачи» в панели управления перейдите на страницу управления задачами (Рис. 2).
2. Нажмите на кнопку «Создать». Откроется всплывающее окно «Новая задача» (Рис. 3).

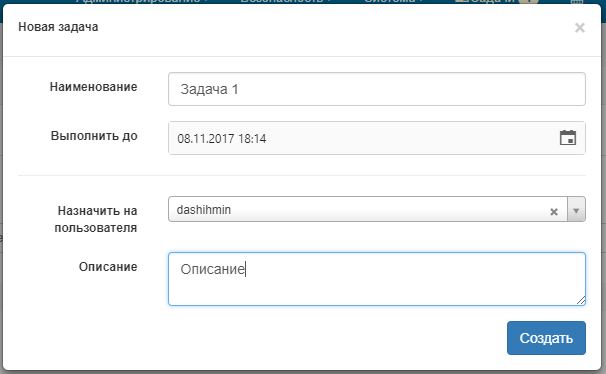


Рис. 3. Окно создания задачи

1. В поле «Наименование» введите название задачи.
2. В поле «Выполнить до» укажите дату планируемого завершения задачи.
3. В раскрывающемся списке «Назначить на пользователя» выберите пользователя, которому будет назначена созданная задача.
4. В поле «Описание» введите описание задачи.
5. Нажмите на кнопку «Создать». Задача будет создана. Задача будет отображена в списке задач на вкладке «Назначенные мной» со статусом *Новая*. Кроме того, задача будет отображена в модуле «Задачи» пользователя, которому назначена задача, в списке задач на вкладке «Назначенные мне», так же со статусом *Новая*.

## Редактирование задачи

Редактирование задачи доступно только автору задачи.

Для редактирования задачи:

1. С помощью ссылки «Задачи» в панели управления перейдите на страницу управления задачами (см. Рис. 2).
2. Перейдите на вкладку «Назначенные мной».
3. Воспользуйтесь пиктограммой  в строке задачи, которую необходимо редактировать. Откроется всплывающее окно «Редактирование задачи»   
   (Рис. 4).

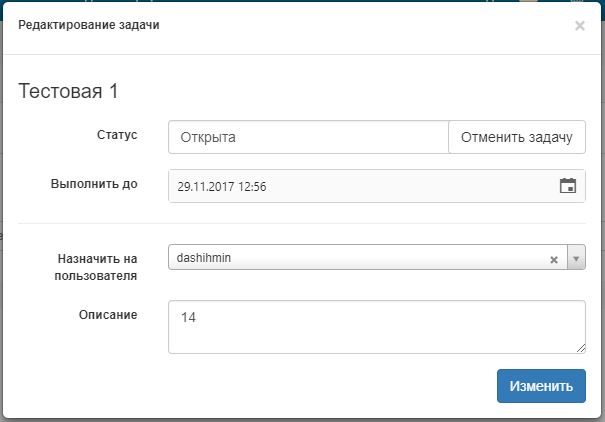


Рис. 4. Редактирование задачи

1. В поле «Статус» отображается текущий статус задачи, поле не редактируемое. Кнопка «Отменить задачу» справа от поля позволяет отменить задачу. В этом случае окно «Редактирование задачи» закроется, задача будет отменена.
2. В поле «Выполнить до» измените, при необходимости, предполагаемую дату завершения задачи.
3. В раскрывающемся списке «Назначить на пользователя» выберите, при необходимости, другого исполнителя задачи.
4. В поле «Описание» измените, при необходимости, описание задачи.
5. Нажмите на кнопку «Изменить». Внесенные в задачу изменения будут сохранены.

## Удаление задачи

Удаление задачи доступно только автору задачи. Для удаления задачи на вкладке «Назначенные мной» страницы управления задачами воспользуйтесь пиктограммой  в строке задачи, которую необходимо удалить, и подтвердите удаление задачи в открывшемся диалоговом окне.

## Работа с задачей

### Карточка задачи

Работа с задачей осуществляется в карточке задачи (Рис. 5). Для перехода к карточке задачи на странице управления задачами воспользуйтесь пиктограммой  в строке задачи, к карточке которой необходимо перейти.

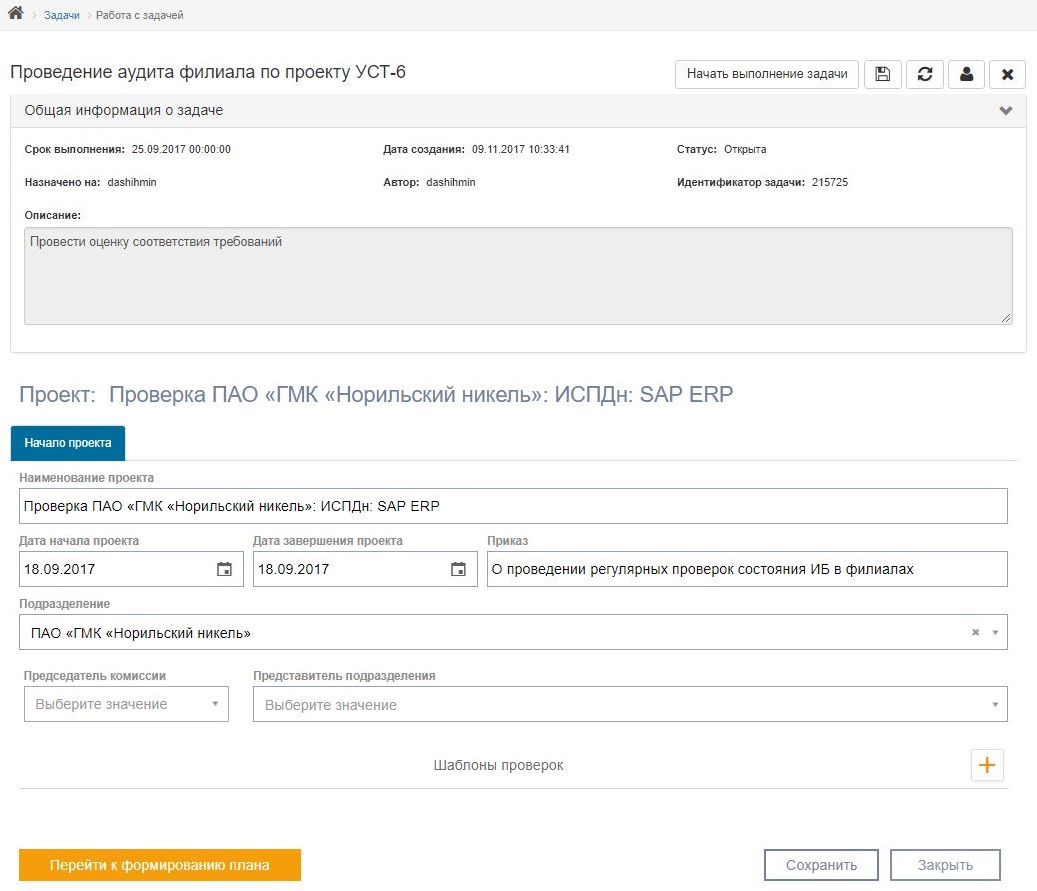


Рис. 5. Карточка задачи рабочего процесса

Карточка задачи содержит панель управления, на которой расположены кнопки работы с задачей, панель с общей информацией о задаче и форму задачи, если задача создана в ходе рабочего процесса.

Панель управления содержит следующие кнопки:

* «Кнопка смены статуса задачи». Основная кнопка работы с задачей, в качестве наименования которой отображается действие, которое будет выполнено с задачей. Не отображается для задач в статусе «Выполнена».
* «Кнопка сохранения задачи» (). Применяется в задачах рабочего процесса для сохранения внесенных изменений в форму задачи.
* «Кнопка обновления» (). Применяется в задачах рабочего процесса для обновления формы задачи и сброса всех несохраненных изменений.
* «Кнопка переназначения» (). Предназначена для переназначения задачи на другого пользователя. Не отображается для задач в статусе «Выполнена».
* «Кнопка закрытия карточки задачи» (). По нажатию кнопки карточка задачи закрывается и осуществляется переход к списку задач.

### Переназначение задачи другому пользователю

Для переназначения задачи другому пользователю:

1. На странице управления задачами воспользуйтесь пиктограммой  в строке задачи, которую необходимо переназначить. Откроется карточка задачи   
   (см. Рис. 5).
2. Нажмите на кнопку  в панели управления. Откроется всплывающее окно «Переназначение задачи другому пользователю» (Рис. 6).

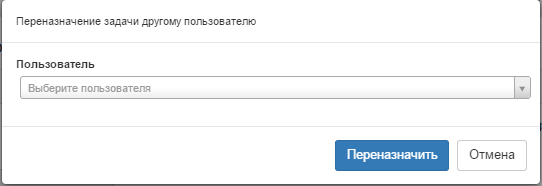


Рис. 6. Окно переназначения задачи

1. В раскрывающемся списке «Пользователь» выберите пользователя, на которого необходимо переназначить задачу.
2. Нажмите на кнопку «Переназначить». Задача будет переназначена указанному пользователю. Задача отобразится в списке задач на вкладке «Назначенные мной» со статусом *Открыта*. Кроме того, задача отобразится у пользователя, которому она переназначена, в списке задач на вкладке «Назначенные мне» со статусом *Открыта*.

### Процедура работы с задачей

Для выполнения задачи рабочего процесса:

1. На странице управления задачами воспользуйтесь пиктограммой  в строке задачи, которую необходимо выполнить. Откроется карточка задачи (Рис. 5).
2. Нажмите на кнопку «Начать выполнение задачи».
3. Заполните необходимые поля и выполните все необходимые действия во вложенной форме.
4. После завершения работы с вложенной формой нажмите на кнопку «Завершить выполнение задачи». Карточка выполненной задачи закроется. Задача будет отображаться в списке задач на вкладке «Выполненные».

Разовые поручения от других пользователей не содержат вложенных форм. Для выполнения такой задачи:

1. На странице управления задачами воспользуйтесь пиктограммой  в строке задачи, которую необходимо выполнить. Откроется карточка задачи (Рис. 5).
2. Нажмите на кнопку «Начать выполнение задачи».
3. По завершении работы с задачей нажмите на кнопку «Завершить выполнение задачи». Карточка выполненной задачи закроется. Задача будет отображаться в списке задач на вкладке «Выполненные».

# Модуль «Календарь»

Модуль «Календарь» предназначен для отображения загрузки пользователя по задачам и контроля сроков выполнения задач.

Модуль «Календарь» доступен всем пользователям системы.

Ссылка для перехода в модуль «Календарь» располагается на информационной панели системы (Рис. 7).



Рис. 7. Ссылка для перехода в модуль «Календарь»

## Управление календарем

Для перехода к странице управления календарем (Рис. 8) воспользуйтесь ссылкой  в информационной панели.

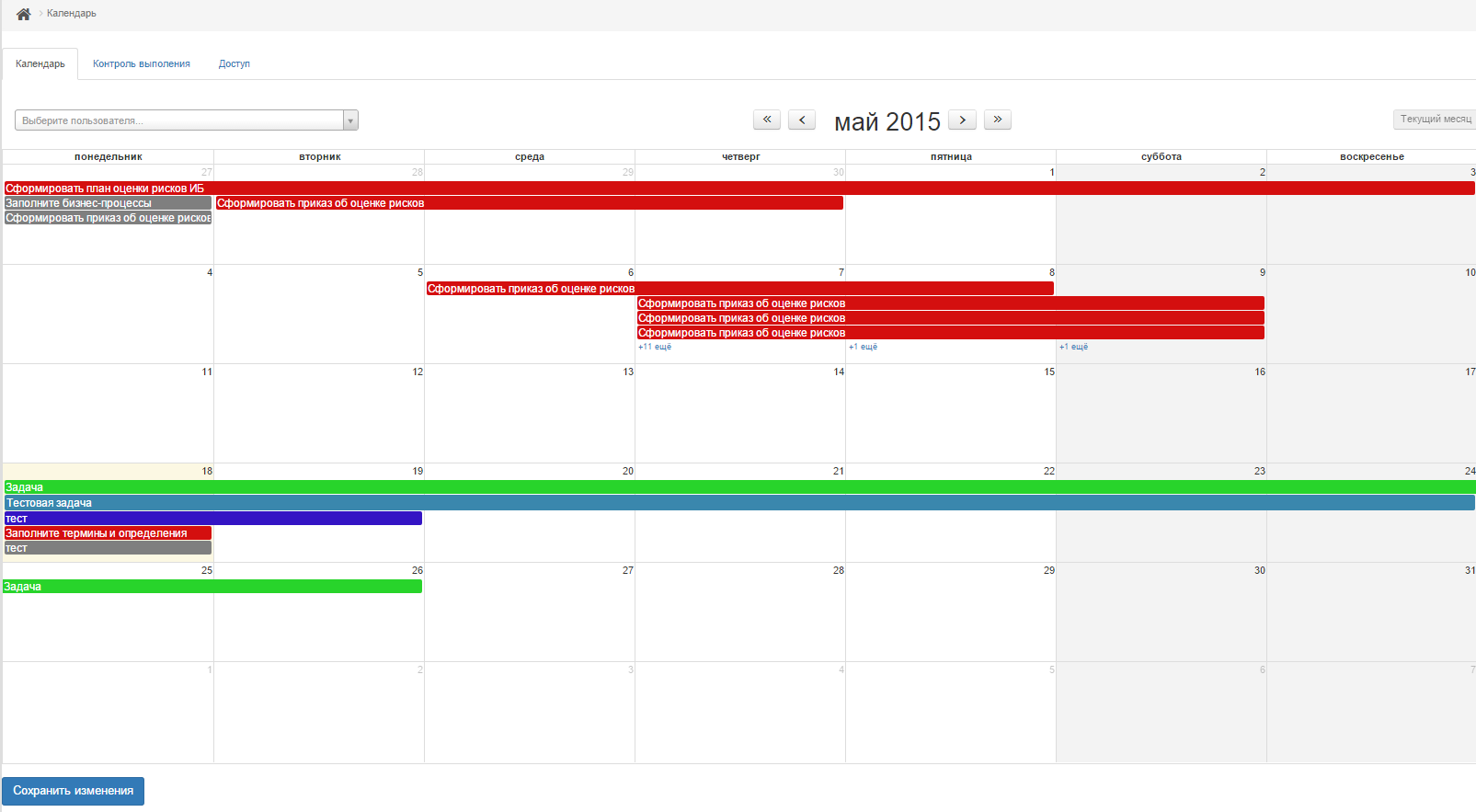


Рис. 8. Управление календарем

Страница управления календарем содержит три вкладки:

* «Календарь». Отображение сроков задач, назначенных на текущего пользователя, либо на пользователя, к календарю которого имеет доступ текущий пользователь (см. раздел 3.2. Управление сроками задач пользователя).
* «Контроль выполнения». Отображение сроков задач, которые назначил текущий пользователь (см. раздел 3.3. Контроль выполнения назначенных задач).
* «Доступ». Определение списка пользователей, имеющих доступ к календарю текущего пользователя (см. раздел 3.4. Управление доступом к календарю).

## Управление сроками задач пользователя

### Просмотр сроков задач пользователя

Просмотр сроков задач пользователя производится на вкладке «Календарь» страницы управления календарем (Рис. 8).

По умолчанию на вкладке отображается календарь на текущий месяц. В календаре отображаются задачи, назначенные на текущего пользователя. Задачи отображаются в виде полос, расположение которых в календаре обусловлено поставленными сроками выполнения.

Цвет полосы отображения задачи соответствует состоянию задачи:

* *Темно-синий*. Новые задачи, срок выполнения которых не превышен.
* *Голубой.* Отмененные задачи.
* *Зеленый*. Задачи в работе, срок выполнения которых не превышен.
* *Красный*. Задачи, срок выполнения которых превышен.
* *Серый*. Выполненные задачи.

Клик левой клавишей мыши по полосе выполняет переход к карточке задачи (см. раздел 2.6.1. Карточка задачи).

### Изменение сроков задач

Пользователь может менять сроки выполнения созданных им задач прямо в календаре. Для изменения срока выполнения задачи:

1. Перетащите полосу отображения задачи на другие сроки. Или измените дату планируемого завершения задачи путем сдвигания правого края полосы.
2. Нажмите на кнопку «Сохранить изменения» и подтвердите изменения в открывшемся диалоговом окне. Изменения сроков выполнения задач будут сохранены и отобразятся в карточках задач.

### Навигация по календарю

Навигация по календарю осуществляется с помощью кнопок, расположенных справа и слева от наименования открытого месяца. Кнопки с изображением одинарной стрелки предназначены для переключения между месяцами текущего года, кнопки с изображением двойной стрелки — для переключения между годами. Для быстрого возврата к текущему месяцу нажмите кнопку «Текущий месяц» в правом верхнем углу страницы.

### Просмотр календарей других пользователей

Пользователь может просматривать не только свой календарь, но и календари других пользователей, которые разрешили ему доступ к своему календарю.

Для переключения на календарь другого пользователя в раскрывающемся списке, расположенном в левом верхнем углу вкладки, выберите наименование учетной записи этого пользователя.

## Контроль выполнения назначенных задач

С помощью модуля «Календарь» пользователь может контролировать выполнение задач, которые он назначил другим пользователям.

Контроль выполнения назначенных задач выполняется на вкладке «Контроль выполнения» страницы управления календарем.

Навигация по календарю, просмотр и изменение сроков выполнения задач выполняются аналогично вкладке «Календарь» (см. раздел 3.2. Управление сроками задач пользователя).

## Управление доступом к календарю

Управление доступом к своему календарю выполняется на вкладке «Доступ» страницы управления календарем (Рис. 9).

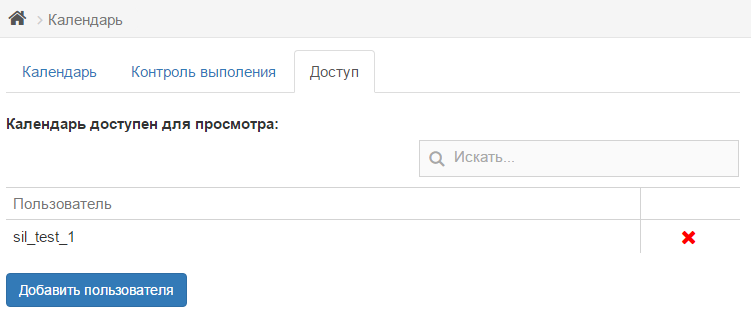


Рис. 9. Управление доступом к календарю

На вкладке отображается список пользователей, которым разрешен просмотр календаря текущего пользователя. В последнем столбце таблицы расположена пиктограмма , позволяющая удалить пользователя из списка.

В нижней части вкладки расположена кнопка для добавления пользователя в список.

Для добавления пользователя в список пользователей, которым разрешен просмотр календаря:

1. Воспользуйтесь ссылкой  в информационной панели. Откроется страница управления календарем (Рис. 8).
2. Перейдите на вкладку «Доступ» (Рис. 9).
3. Нажмите на кнопку «Добавить пользователя». Откроется окно «Добавление пользователя» (Рис. 10).

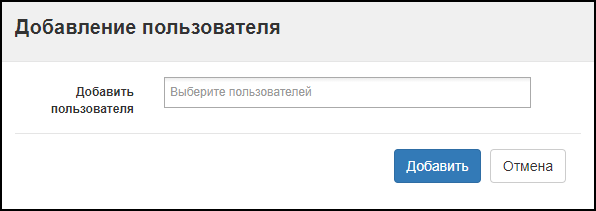


Рис. 10. Разрешение пользователю просматривать календарь

1. В раскрывающемся списке «Добавить пользователя» выберите наименование учетной записи пользователя, которому будет разрешен просмотр вашего календаря.
2. Нажмите на кнопку «Добавить». Пользователь будет отображен в списке пользователей на вкладке «Доступ», ему будет разрешен просмотр вашего календаря.