

Модуль «План-Календарь»

Руководство пользователя

Москва
ООО «ЭОС Софт»
2021

В данном документе содержатся сведения работе с модулем «Календарь».

Книга не является полной документацией к программному обеспечению. Для использования программы необходимо наличие других книг, включаемых в комплект.

Система «ДЕЛО» постоянно совершенствуется и в связи с этим возможны некоторые несоответствия, касающиеся описания пользовательского интерфейса.

Документация разработана совместно специалистами Общества с ограниченной ответственностью «Электронные Офисные Системы (Софт)» и Общества с ограниченной ответственностью «Электронные Офисные Системы (проектирование и внедрение)».

«ДЕЛО» является торговой маркой ООО «Электронные Офисные Системы (Софт)» и ООО «Электронные Офисные Системы (проектирование и внедрение)».

Право на тиражирование программных продуктов и документации принадлежит ООО «Электронные Офисные Системы (Софт)» и ООО «Электронные Офисные Системы (проектирование и внедрение)».

Все упомянутые в данном издании товарные знаки и зарегистрированные товарные знаки принадлежат своим законным владельцам.

© ООО «Электронные Офисные Системы (проектирование и внедрение)». Все права защищены

© ООО «Электронные Офисные Системы (Софт)». Все права защищены

107113, Москва, ул. Шумкина, д. 20 стр. 1.

Тел/факс: (495) 221-24-31

e-mail: support@eos.ru

<http://www.eos.ru>

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ВВЕДЕНИЕ	1-1
2. ЗАПУСК МОДУЛЯ «ПЛАН-КАЛЕНДАРЬ»	2-2
3. ИНТЕРФЕЙС МОДУЛЯ «ПЛАН-КАЛЕНДАРЬ».....	3-3
3.1. Область информации о текущем субъекте документооборота	3-5
3.2. Область «Все документы в работе».....	3-7
3.3. Область «Заметки»	3-8
3.3.1. Создание заметки.....	3-8
3.3.2. Просмотр заметки.....	3-13
3.3.3. Редактирование и удаление заметки	3-15
3.4. Область сетки Календаря.....	3-17
3.5. Область «В работе»	3-19
3.5.1. Записи документов/проектов документов	3-20
3.5.2. Записи пунктов плана/событий	3-22
4. РЕЖИМЫ ОТОБРАЖЕНИЯ В МОДУЛЕ «ПЛАН-КАЛЕНДАРЬ»	4-25
4.1. Режим отображения «Год»	4-25
4.2. Режим отображения «Месяц»	4-27
4.3. Режим отображения «Неделя»	4-30
4.4. Режим отображения «День».....	4-32
5. РАБОТА С ПЛАНOM	5-35
5.1. Создание пункта плана	5-36
5.2. Создание события из пункта плана.....	5-39
5.3. Просмотр и редактирование пунктов плана и событий.....	5-41
5.4. Действия над записями пунктов плана и событий.....	5-43
5.5. Настройка режима «План».....	5-45
5.6. Печать плана	5-48

1. ВВЕДЕНИЕ

Модуль «План-Календарь» (далее, для краткости, может называться просто «План-Календарь» или «модуль») обеспечивает возможность отображения информации по документообороту в рамках кабинета для выбранного должностного лица и ведения заметок в интерактивном режиме. В модуле в удобном для восприятия виде представляется информация по документообороту, требующая внимания и действий пользователя системы.

Кроме того, модуль «План-Календарь» обеспечивает возможность формировать и использовать план работы для одного или группы должностных лиц.

Внимание. Модуль «План-Календарь» не входит в стандартный комплект поставки системы «ДЕЛО» и закупается отдельно.

Модуль «План-Календарь» позволяет должностному лицу в кабинете:

- просматривать информацию по документам, поручениям, проектам документов в разрезе дня, недели, месяца или года;
- переходить к работе с конкретным документом из окна календаря;
- оперативно оценивать уровень загруженности должностных лиц;
- создавать персональные или адресованные заметки;
- формировать план работы.

Внимание. Работа в модуле «План-Календарь» доступна пользователю подсистемы «ДЕЛО-Web», имеющему ассоциацию с должностным лицом.

2. ЗАПУСК МОДУЛЯ «ПЛАН-КАЛЕНДАРЬ»

Чтобы войти в модуль «План-Календарь», войдите в подсистему «ДЕЛО-Web» и щелкните в ее главном меню пункт **Календарь** (см. Рис. 2-1).

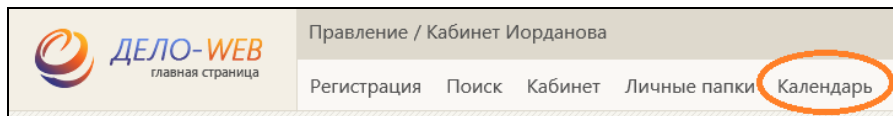


Рис. 2-1. Пункт «Календарь» в главном меню приложения

Откроется страница модуля «План-Календарь» (см. Рис. 3-1).

3. ИНТЕРФЕЙС МОДУЛЯ «ПЛАН-КАЛЕНДАРЬ»

При открытии страница модуля «План-Календарь» по умолчанию отображает информацию о должностном лице, с которым ассоциирован текущий пользователь, и документах/проектах документов, направленных в кабинет этого должностного лица (см. Рис. 3-1).

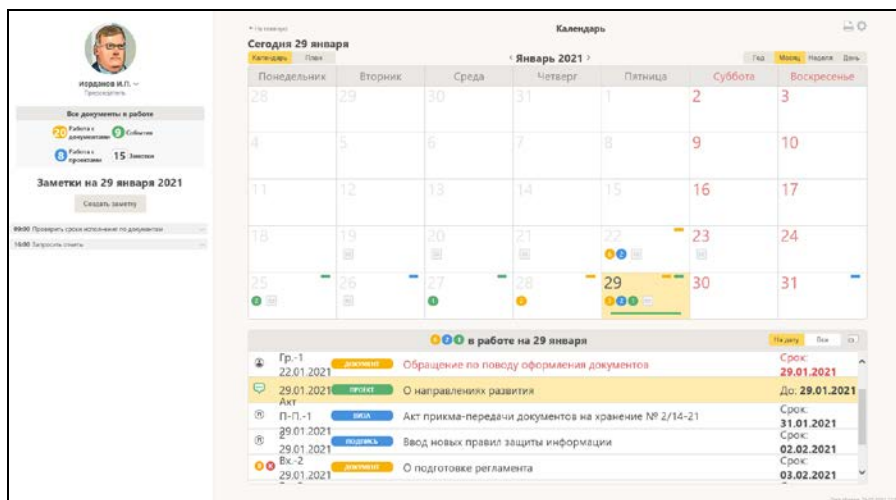


Рис. 3-1. Страница модуля «План-Календарь»

Страница модуля «План-Календарь» разделена на несколько областей (см. Рис. 3-2).

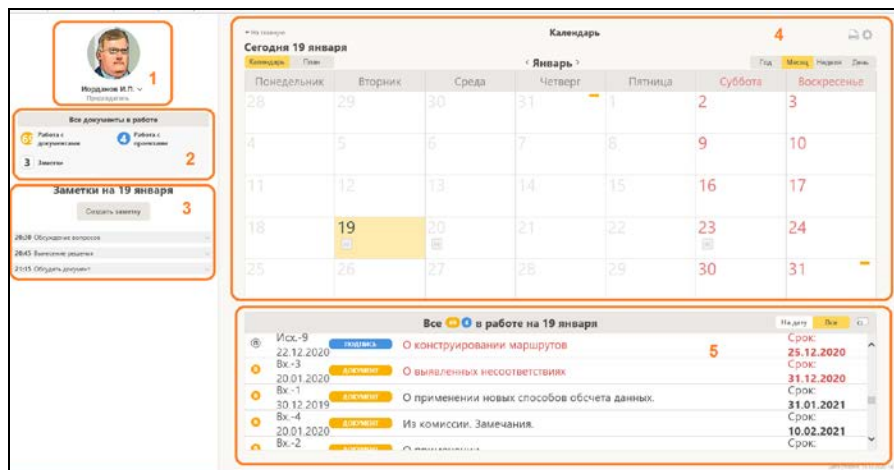


Рис. 3-2. Области страницы модуля «План-Календарь»

Страница модуля «План-Календарь» содержит следующие элементы:

1. ОБЛАСТЬ ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕМ СУБЪЕКТЕ ДОКУМЕНТООБОРОТА – расположена вверху левой части страницы (см. Рис. 3-2, область 1). Область содержит информацию о том должностном лице (ДЛ) или кабинете, для которого отображаются данные на странице Календаря. Подробнее см. подраздел «Область информации о текущем субъекте документооборота» настоящего раздела.
2. ОБЛАСТЬ «ВСЕ ДОКУМЕНТЫ В РАБОТЕ» – расположена в середине левой части страницы (см. Рис. 3-2, область 2). Область содержит информацию об общем количестве документов, проектов документов, заметок, событий, находящихся в работе текущего субъекта документооборота. Подробнее см. подраздел «Область «Все документы в работе»» настоящего раздела.
3. ОБЛАСТЬ «ЗАМЕТКИ» – расположена под областью «Все документы в работе» в левой части страницы (см. Рис. 3-2, область 3). Область содержит перечень созданных для текущего субъекта документооборота на сегодняшний день заметок с сортировкой по времени и кнопку «Создать заметку». Подробнее см. подраздел «Область «Заметки»» настоящего раздела.

4. ОБЛАСТЬ СЕТКИ КАЛЕНДАРЯ – расположена сверху правой части страницы (см. Рис. 3-2, область 4). Область отображает Календарь или его часть в выбранном режиме. При открытии страницы модуля «План-Календарь» по умолчанию выбран режим отображения за Месяц, выбранный день - Сегодня. Подробнее см. подраздел «Область сетки Календаря» настоящего раздела.
5. ОБЛАСТЬ «В РАБОТЕ» – расположена внизу правой части страницы (см. Рис. 3-2, область 5). Область содержит перечень записей документов/проектов документов или пунктов плана/событий для работы текущего субъекта документооборота. Подробнее см. подраздел «Область список документов» настоящего раздела.


Ниже области страницы модуля «План-Календарь» описаны более подробно в отдельных подразделах настоящего раздела.

3.1. Область информации о текущем субъекте документооборота

Область информации о текущем субъекте документооборота (см. Рис. 3-3) содержит информацию о том субъекте документооборота, для которого отображаются данные на странице Календаря.



Рис. 3-3. Область информации о текущем субъекте документооборота

В области отображаются: для ДЛ – фотография из справочника «Подразделения», ФИО и должность, для кабинета – наименование кабинета. При открытии страницы в данной области по умолчанию отображается ДЛ, с которым ассоциирован текущий пользователь. Если пользователь имеет доступ к кабинетам других должностных лиц, то он сможет переключаться на этих ДЛ (или их кабинеты) и от их имени просматривать Календарь. Для переключения на другое ДЛ или кабинет щелкните кнопку , расположенную справа от ФИО текущего ДЛ. Раскроется список ДЛ и кабинетов, доступных текущему пользователю (см. Рис. 3-4).

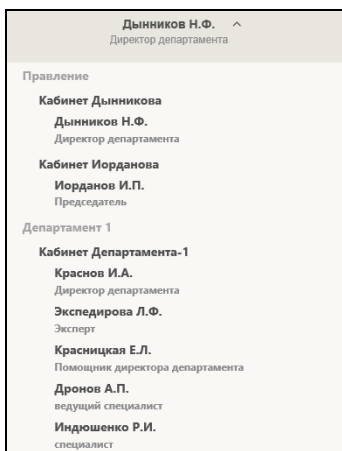



Рис. 3-4. Выбор субъекта документооборота

Щелкните в списке на ФИО нужного ДЛ или наименовании кабинета. Список закроется, информация о выбранном ДЛ или кабинете отобразится в области отображения информации о текущем субъекте документооборота, а в остальных областях страницы отобразится информация, относящаяся к работе этого ДЛ/кабинету.

Для закрытия списка ДЛ и кабинетов без осуществления выбора нужно щелкнуть кнопку  справа от ФИО текущего ДЛ (см. Рис. 3-4).

3.2. Область «Все документы в работе»

Область «Все документы в работе» (см. Рис. 3-5) содержит информацию об общем количестве документов, проектов документов, заметок, находящихся в работе текущего субъекта документооборота.

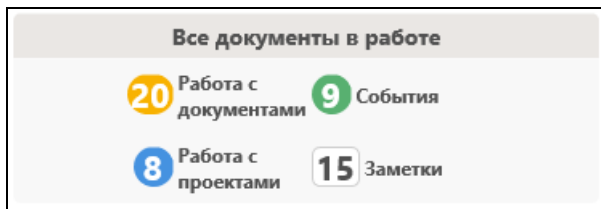


Рис. 3-5. Окно «Все документы в работе»

Область «Все документы в работе» (см. Рис. 3-5) содержит информацию по состоянию на текущий момент по следующим пунктам:

- **Работа с документами** - количество записей о документах, направленных текущему субъекту документооборота в его кабинет. Учитываются записи, находящиеся в доступных пользователю папках кабинета.
- **Работа с проектами** - количество записей о проектах документов, направленных текущему субъекту документооборота в его кабинет на визирование и подписание. Учитываются записи, находящиеся в доступных пользователю папках кабинета.

Внимание. При определении даты для начала отображения в Календаре используется дата создания записи в кабинете.

- **События** – количество событий и пунктов плана, в которых текущий субъект документооборота принимает участие.
- **Заметки** - количество созданных в модуле «План-Календарь» заметок, адресованных текущему субъекту документооборота.

3.3. Область «Заметки»

Область «Заметки» содержит перечень созданных для текущего субъекта документооборота заметок на выбранный в календаре день (см. Рис. 3-6). Если в области информации о текущем субъекте документооборота выбрано не конкретное ДЛ, а кабинет, то в области «Заметки» будут отображаться заметки, созданные для всех владельцев этого кабинета.



Рис. 3-6. Область «Заметки»

В области «Заметки» отображаются заметки на ту дату которая выбрана (выделена) в области сетки Календаря. В записи каждой заметки отображается время, к которому она относится, и начало текста заметки. Перечень заметок отсортирован по времени. Каждая заметка разворачивается/сворачивается щелчком на кнопке / , расположенной в записи этой заметки.

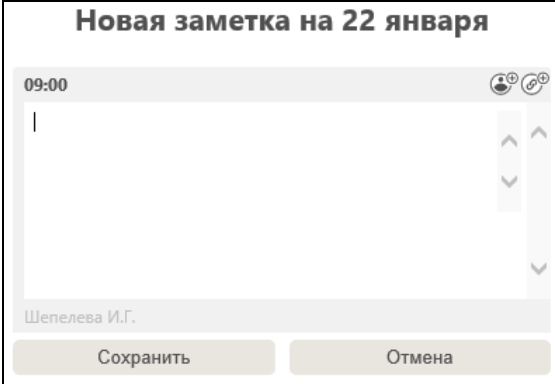
Область «Заметки» предназначена не только для отображения перечня заметок, но и для работы с ними, т.е. для создания, просмотра, редактирования, удаления заметок. Эти операции описаны в соответствующих пунктах настоящего подраздела.

3.3.1. Создание заметки

1. Выберите день для которого создается заметка, выделив нужную дату в области сетки Календаря. Если область сетки Календаря находится в режиме отображения «День», то в ней должен отображаться нужный день. Выбранная дата

будет отображена в области «Заметки» в строке «Заметки на <число месяц>».

2. В области «Заметки» щелкните кнопку **Создать заметку**. Откроется секция заметки в режиме создания (см. Рис. 3-7).



The screenshot shows a mobile application interface for creating a new note. The title bar at the top reads "Новая заметка на 22 января". Below the title, the time "09:00" is displayed on the left, and icons for location and weather are on the right. A large text input field is present, currently empty. To the right of the input field are vertical arrows for scrolling. At the bottom of the screen, the author's name "Шепелева И.Г." is shown, and there are two buttons: "Сохранить" (Save) and "Отмена" (Cancel).

Рис. 3-7. Секция заметки в режиме создания

Автором заметки является ДЛ, с которым ассоциирован пользователь, создавший заметку. ФИО ДЛ-автора заметки отображается слева под полем заметки (см. Рис. 3-7).

3. Выберите время, к которому относится заметка. Слева над полем заметки отображается время, предлагаемое системой по умолчанию. Если Вы хотите изменить его, щелкните на значении времени и выберите из раскрывшегося списка (см. Рис. 3-8) нужное время, щелкнув на его значении.

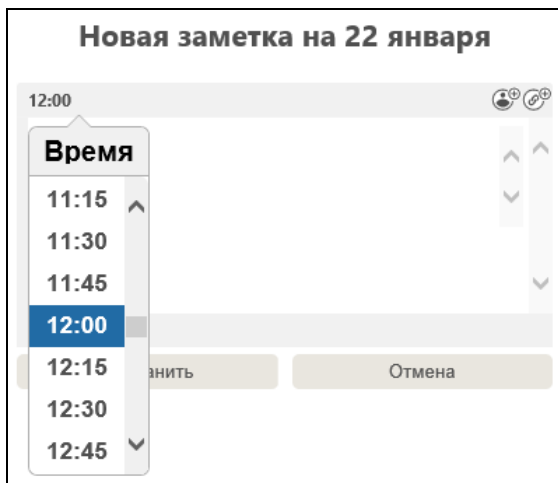



Рис. 3-8. Выбор времени

Замечание. Создавать заметки только для себя (для ДЛ, с которым ассоциирован текущий пользователь) можно на любые дату и время, в т.ч. на прошедшие. Если в заметку добавляется другое ДЛ, то дата и время заметки могут быть только не раньше текущих даты и времени.

4. Выберите должностных лиц, которым адресуется заметка.

Для этого справа над полем заметки щелкните кнопку  и в открывшемся окне выбора из справочника «Подразделения» выберите нужных должностных лиц. (если не выбрать должностных лиц, то заметка отображается только в кабинете должностного лица, ассоциированного с пользователем, создавшим заметку). Перечень выбранных ДЛ отобразится под полем заметки (см. Рис. 3-9).

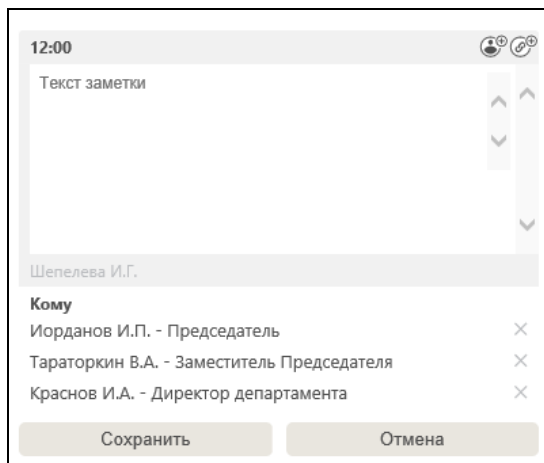




Рис. 3-9. Секция заметки с перечнем ДЛ, которым адресована заметка

Любое ДЛ, при необходимости, можно удалить из перечня, щелкнув кнопку  в его записи.

5. В поле внесите нужный текст заметки вводом с клавиатуры или вставкой из буфера.
6. Если требуется, добавьте в поле ссылки на РК/РКПД или на внешний источник. Для этого:
 - Сначала скопируйте РК/РКПД в буфер подсистемы «ДЕЛО-Web», выполнив на записи РК/РКПД команду «Скопировать в буфер». Эту операцию можно выполнить на нужной записи как на странице подсистемы «ДЕЛО-Web», так и на странице Календаря в области «В работе».

ИЛИ

Скопируйте ссылку на нужный внешний источник.

- Затем вставьте ссылку в поле заметки. Для этого справа над полем заметки щелкните кнопку . Откроется окно добавления ссылки (см. Рис. 3-10).

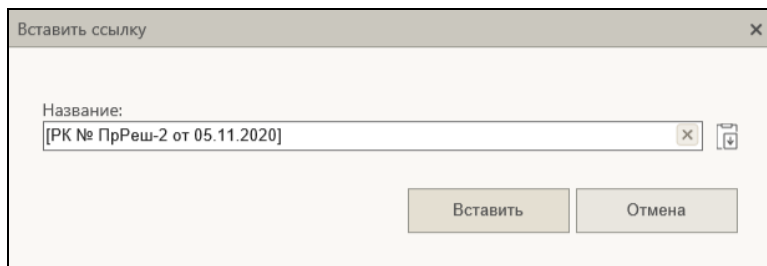



Рис. 3-10. Окно добавление ссылки

В поле окна вставьте ссылку:

- щелкните на кнопке  для вставки в поле ссылки на РК/РКПД, находящейся в буфере подсистемы «ДЕЛО-Web»;
- ИЛИ
- введите в поле URL ссылки на внешний сайт (для вставки ссылки можно воспользоваться сочетанием клавиш Ctrl+V).

Каждая ссылка добавляется по отдельности путем вызова заново окна добавления ссылки. Повторно одна и та же ссылка в заметку не добавляется.

Замечание. Существует операция, позволяющая создать заметку с автоматически добавленной ссылкой на РК/РКПД. Если в области «В работе» в на записи РК/РКПД щелкнуть правой кнопкой мыши и выбрать из контекстного меню команду **Создать заметку со ссылкой на РК/РКПД**, то в области «Заметки» открывается секция новой заметки в режиме создания, в поле которой добавлена ссылка на данную РК/РКПД.

Пример заполненной заметки с двумя типами ссылок (на РК и на внешний источник) показан на Рис. 3-11.

Новая заметка на 22 января

12:00

Обсудить сроки по документам:

ПК № ПрРеш-2 от 05.11.2020

Загрузка...

Шепелева И.Г.

Кому


Иорданов И.П. - Председатель

Тараторкин В.А. - Заместитель Председателя

Краснов И.А. - Директор департамента

Сохранить Отмена


Рис. 3-11. Заполненная создаваемая заметка


Любую ссылку, при необходимости, можно удалить, щелкнув кнопку  в ее записи.

- Для сохранения заметки щелкните кнопку **Сохранить** (кнопка **Отмена** используется для отказа от сохранения информации).

Внимание. При сохранении заметки осуществляется проверка, на наличии ранее созданной заметки на выбранное время (в пределах +/- 30 минут от времени сохраняемой новой заметки). При обнаружении такой заметки появится соответствующее сообщение с кнопками, позволяющими пользователю продолжить сохранение новой заметки либо отказаться от него.

3.3.2. Просмотр заметки

В сетке Календаря наличие заметки отображается в виде иконки  в ячейке соответствующей даты (если заметок на данную дату несколько, иконка все-равно будет только одна). При выделении в сетке Календаря даты, для которой имеются заметки – их перечень отобразится в области «Заметки» (см. Рис. 3-1).

Для просмотра заметки щелкните в ее записи кнопку .
Развернется секция этой заметки (см. Рис. 3-12).

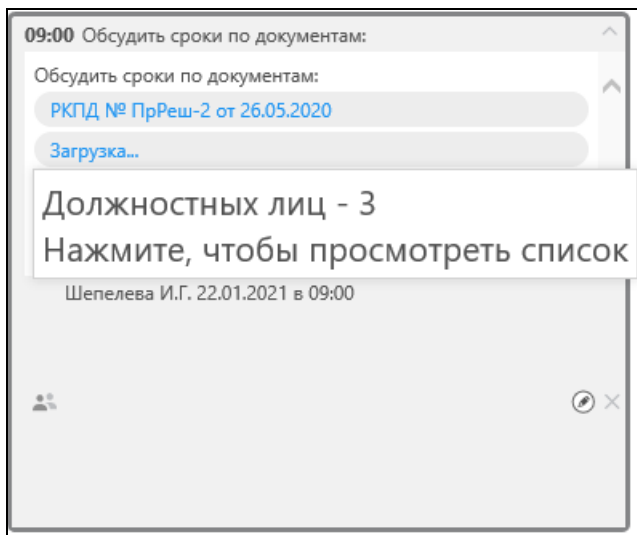



Рис. 3-12. Секция заметки в режиме просмотра

Должностные лица, которым адресована заметка, отображаются в перечне (см. Рис. 3-13), который открывается ниже заметки по щелчку на кнопку  в левом нижнем углу заметки. Если заметка никому не направлялась, то кнопка не отображается.

При наведении курсора на кнопку  отображается подсказка с указанием количества должностных лиц, которым направлена заметка (см. Рис. 3-12).

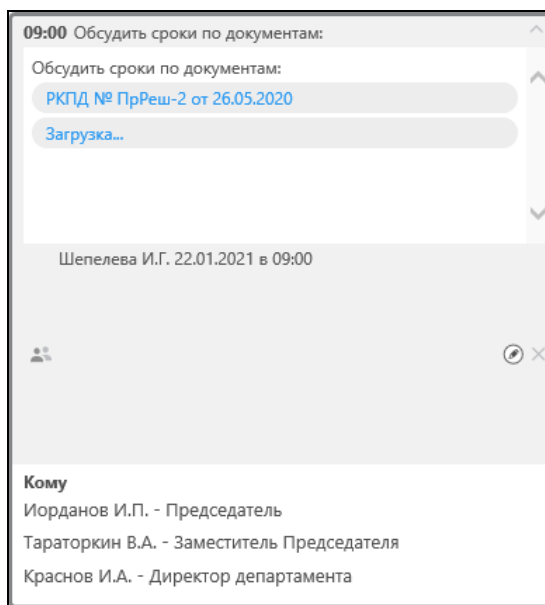



Рис. 3-13. Секция заметки с отображенным перечнем ДЛ, которым она адресована

Если в заметке имеется ссылка на РК/РКПД, то при щелчке на ней открывается эта РК/РКПД, но только при условии, что она доступна пользователю для просмотра.

Если в заметке имеется ссылка на внешний сайт, то при щелчке на ней происходит переход к соответствующей странице в браузере.

Для сворачивания секции заметки щелкните кнопку  в правом верхнем углу секции.

3.3.3. Редактирование и удаление заметки

Замечание. Редактирование и удаление заметки доступно только пользователю, создавшему эту заметку и только до наступления времени, к которому относится заметка.

Кнопки команд редактирования и удаления расположены в нижнем правом углу секции заметки (см. Рис. 3-14) и отображаются только в случае если редактирование и удаление заметки возможно для пользователя.

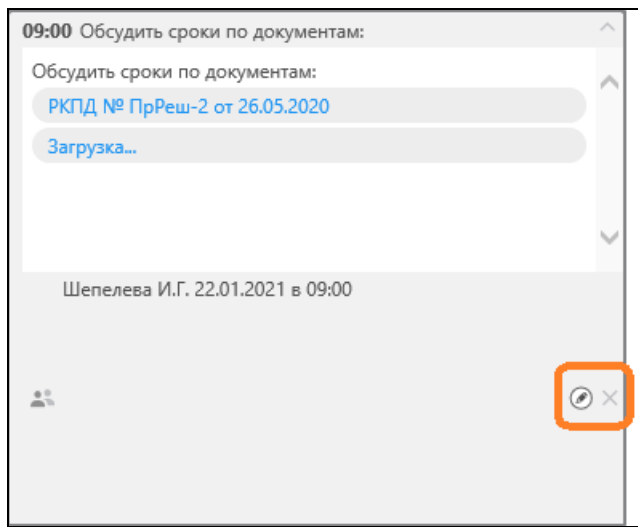


Рис. 3-14. Кнопки редактирования и удаления в секции заметки

Чтобы отредактировать заметку, щелкните в ее секции кнопку



Заметка перейдет в режим редактирования (см. Рис. 3-15).

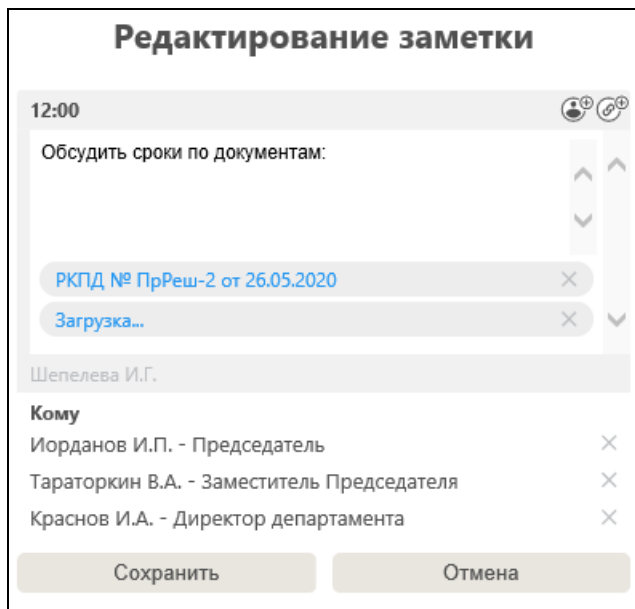



Рис. 3-15. Секция заметки в режиме редактирования

В режиме редактирования можно отредактировать реквизиты заметки: время, текст, перечень ссылок, перечень ДЛ, которым адресована заметка. Редактирование выполняется по той же технологии, что и первичное заполнение заметки (см. п. «Создание заметки» настоящего подраздела). Для сохранения результатов редактирования щелкните кнопку **Сохранить** (кнопка **Отмена** используется для отказа от сохранения изменений).

Если требуется удалить заметку, щелкните в ее секции кнопку  (см. Рис. 3-14), затем подтвердите операцию. Заметка будет удалена.

3.4. Область сетки Календаря

Область сетки Календаря предназначена для отображения Календаря в разных режимах. Над сеткой Календаря расположена панель управления (см. Рис. 3-16).

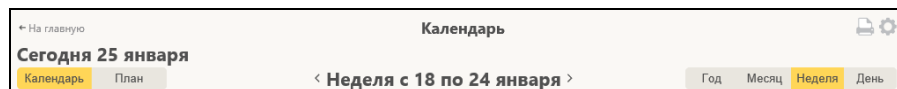


Рис. 3-16 Панель управления Календаря

На панели управления области сетки Календаря находятся следующие элементы:

- Ссылка-индикатор текущей даты в формате «Сегодня <число месяц>» (например: **Сегодня 22 января**) – расположена у левого края панели. При щелчке на данной ссылке в сетке Календаря выбирается текущая дата.
- Команда **На главную** () – расположена над индикатором текущей даты. При щелчке на данной команде осуществляется переход на главную страницу подсистемы «ДЕЛО-Web».
- Кнопки режимов отображения Календаря () – расположены у правого края панели. Выбор нужного режима осуществляется щелчком на соответствующей кнопке. Кнопка выбранного режима подсвечивается желтым цветом.
- Секция навигации (например: **< Декабрь >**) – кнопки и служат для пошагового перехода назад и вперед между смежными периодами (виды периодов зависят от режима, в котором открыт Календарь). Между кнопками указан выбранный период.
- Переключатель режимов работы () – расположены у левого края панели. Выбор нужного режима осуществляется щелчком на соответствующей кнопке. Кнопка выбранного режима подсвечивается желтым цветом.
- Меню режима «План» () – расположено в правом верхнем углу панели, содержит кнопки печати и настройки для режима работы «План».

Внешний вид сетки Календаря в различных режимах описан в разделе «Режимы отображения в модуле «План-Календарь» настоящего руководства.

3.5. Область «В работе»

Область «В работе» (см. Рис. 3-17, Рис. 3-18) расположена под областью сетки Календаря.

4 2 1 в работе на 29 января			На дату	Все
Гр.-1	22.01.2021	ДОКУМЕНТ	Обращение по поводу оформления документов	Срок: 29.01.2021
	29.01.2021	ПРОЕКТ	О направлениях развития	До: 29.01.2021
Акт				
П-П.-1	29.01.2021	ВИЗА	Акт приема-передачи документов на хранение № 2/14-21	Срок: 31.01.2021
	29.01.2021	ПОДПИСЬ	Ввод новых правил защиты информации	Срок: 02.02.2021
Вх.-2	29.01.2021	ПЛАНИРОВАНИЕ	Обеспечить проверку регламента юридической службой	Срок: 03.02.2021

Рис. 3-17. Область «В работе» со списком документов/проектов документов/событий

Все 1 в работе на 25 января			На дату	Все
	25.01.2021	ВЫПОЛНЕН	Проверка подлинности документов	До: 25.01.2021
	25.01.2021	ПРОЕКТ	Подведение итогов проверки	До: 27.01.2021
	25.01.2021	ВЫПОЛНЕН	Проверка отчетности по прошедшему году на отчетный период	До: 28.01.2021
	25.01.2021	ОТМЕЧЕН	О контроле сроков	До: 29.01.2021
	25.01.2021	ПЛАН	Составить план работ на февраль	До: 29.01.2021



Рис. 3-18. Область «В работе» со списком пунктов плана/событий

Область «В работе» отображается в трех режимах отображения Календаря: «Месяц», «Неделя», «День». В режиме отображения Календаря «Год» область «В работе» не отображается.

Область «В работе» содержит:

- В режиме работы «Календарь» – перечень документов/проектов документов, находящихся в кабинете текущего субъекта документооборота, и событий, участником которых является текущий субъект документооборота;
- В режиме работы «План» – перечень пунктов плана/событий участником которых является текущий субъект документооборота.

На панели управления области «В работе» находятся следующие элементы:




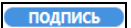
- Информация о дате, выбранной в сетке Календаря и о количестве объектов для работы на выбранный в Календаре день: документов (в желтом круге), проектов документов (в синем круге), событий и пунктов плана (в зеленом круге).
- Переключатель режима отображения перечня записей . Выбор нужного режима осуществляется щелчком на соответствующей кнопке переключателя. Выбранная кнопка подсвечивается желтым цветом. Режимы отображения:
 - «На дату» - отображаются записи, требующие обработки пользователем на выбранную дату включительно (отображаются записи, появившиеся в кабинете в выбранный в сетке Календаря день, а также записи, срок для которых заканчивается в выбранный в Календаре день).
 - «Все» - отображаются все записи, находящиеся в кабинете.
- Кнопка разворачивания/свертывания области  (**Развернуть список документов/Свернуть список документов**), при щелчке на которой область «В работе» разворачивается, закрывая область сетки Календаря/сворачивается к первоначальному размеру.

Внешний вид записей области «В работе» описан ниже в соответствующих пунктах настоящего подраздела.

3.5.1. Записи документов/проектов документов

Запись документа/проекта документа (см. Рис. 3-17) содержит следующую информацию:

- Информацию о виде регистрационной карточки, контрольности (для РК), номере и дате регистрации документа/проекта документа, содержании, срок исполнения (если заполнены соответствующие поля).
- Индикатор, показывающий, каким образом запись поступила в кабинет:

-  - запись о документе, поступившем в кабинет по пересылке или в соответствии с настройкой параметров пользователя;
-  - запись о документе, поступившем в кабинет в связи с поручением.
-  - запись о проекте документа, поступившем в кабинет на визирование.
-  - запись о проекте документа, поступившем в кабинет на подпись.

Записи отсортированы в порядке возрастания значений сроков исполнения.

Записи, срок исполнения которых истекает сегодня или ранее, выделяются красным шрифтом и размещаются вверху перечня.

При наведении курсора на регистрационный номер/дату регистрации записи появляется всплывающая подсказка с дополнительной информацией:

- Для РК вида «Входящие»: 1-й «Корреспондент» и «Подписал:».
- Для РК вида «Письма граждан» - Фамилия И.О. 1-го Корреспондента.
- Для РК вида «Исходящие» - 1-й подписывающий (Наименование подразделения, Фамилия И.О., Должность).
- Для РКПД – 1-й исполнитель (Наименование подразделения, Фамилия И.О., Должность).

При щелчке на записи она выделяется желтым цветом, это говорит о том, что запись выбрана.

Открыть РК/РКПД можно щелчком на регистрационном номере/дате регистрации в ее записи.

При щелчке на записи правой кнопкой мыши открывается контекстное меню этой записи (см. Рис. 3-19).

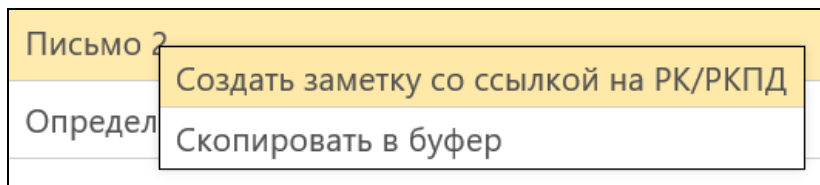







Рис. 3-19. Контекстное меню записи документа/проекта документа




Команды контекстного меню позволяют выполнить следующие операции:

- **Создать заметку со ссылкой на РК/РКПД** – создать новую заметку со ссылкой на данную РК/РКПД. При выборе данной команды в области «Заметки» открывается секция новой заметки в режиме создания, в поле которой добавлена ссылка на данную РК/РКПД. Далее заметку нужно заполнить и сохранить в соответствии с технологией, описанной в п. «Создание заметки» подраздела «Область «Заметки»» настоящего раздела.
- **Скопировать в буфер** – скопировать РК/РКПД в буфер подсистемы «ДЕЛО-Web».

3.5.2. Записи пунктов плана/событий

Запись пункта плана/события (см. Рис. 3-18) содержит следующую информацию:

- Иконку, соответствующую виду события:
 -  – Мероприятие;
 -  – Собрание;
 -  – Экспертиза;
 -  – Личный.
- Информацию о плановой дате начала и сроке исполнения пункта плана/события, а также о его теме/названии;
- Индикатор, статуса пункта плана/события:
 -  – создано событие;

-  – пункт плана запланирован;
-  – пункт плана выполнен;
-  – пункт плана отменен.

Записи отсортированы в порядке возрастания сроков исполнения пунктов плана/событий.

При наведении курсора на тему пункта плана/события появляется всплывающая подсказка с полным значением темы.

При щелчке на записи (вне даты начала пункта плана/события) она выделяется желтым цветом, это говорит о том, что запись выбрана.

При щелчке в записи на дате начала пункта плана/события открывается окно карточки пункта плана/события в режиме просмотра.

При щелчке на записи пункта плана/события правой кнопкой мыши открывается контекстное меню этой записи (см. Рис. 3-20, Рис. 3-21).

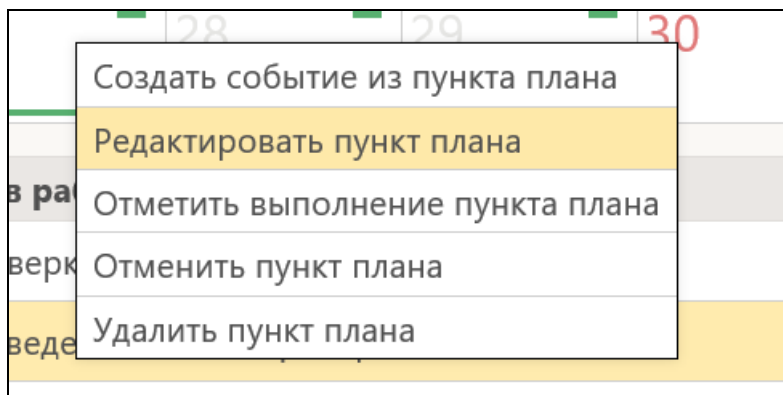


Рис. 3-20. Контекстное меню записи пункта плана

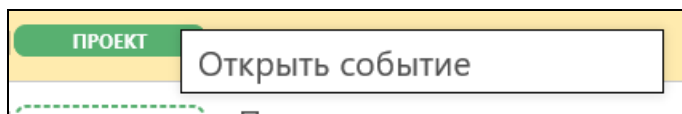


Рис. 3-21. Контекстное меню записи события

Команды контекстного меню записей пунктов плана/событий описаны в подразделе «Действия над записями пунктов плана и событий» раздела «Работа с планом» настоящего руководства.

4. РЕЖИМЫ ОТОБРАЖЕНИЯ В МОДУЛЕ «ПЛАН-КАЛЕНДАРЬ»

Сетка Календаря предусматривает четыре режима отображения информации:

- «Год»;
- «Месяц»;
- «Неделя»;
- «День».

Кнопки режимов отображения Календаря

(Год Месяц Неделя День) расположены у правого края панели управления области сетки Календаря. Выбор нужного режима осуществляется щелчком на соответствующей кнопке. Кнопка выбранного режима подсвечивается желтым цветом.

Ниже режимы отображения сетки Календаря описаны в соответствующих подразделах настоящего раздела.

4.1. Режим отображения «Год»

«Год» – наиболее обобщенный режим отображения информации о документах, проектах документов, событиях, пунктах плана, заметках в кабинете (см. Рис. 4-1).

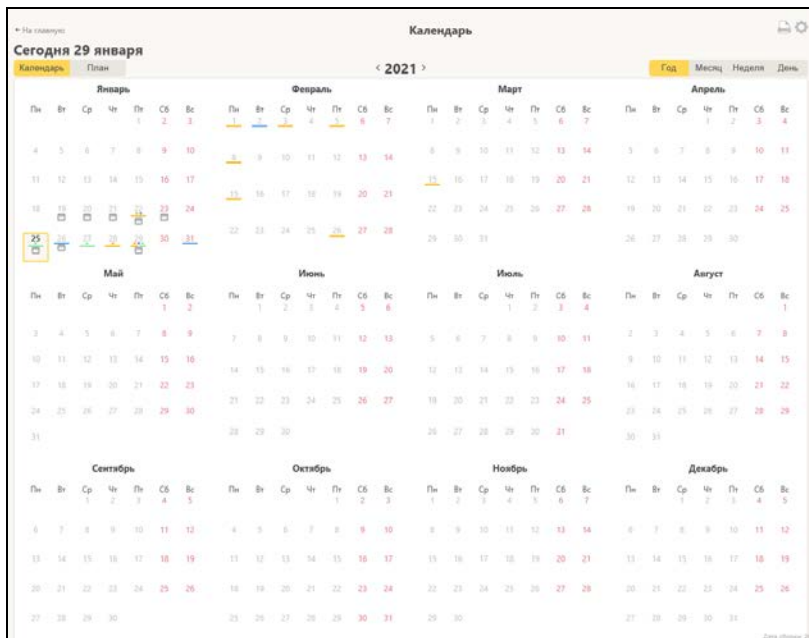


Рис. 4-1. Режим отображения «Год»

В сетке Календаря отмечается наличие записей о документах, проектах документов, событиях, пунктах плана, заметках в конкретный день, однако не указывается число объектов (см. Рис. 4-2, Рис. 4-3).

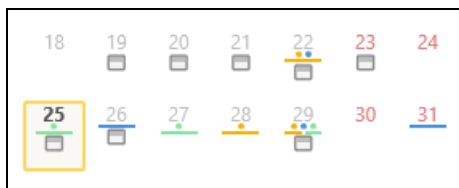


Рис. 4-2. Отображение информации о документах/проектах документов/событиях и заметках в режиме «Год»

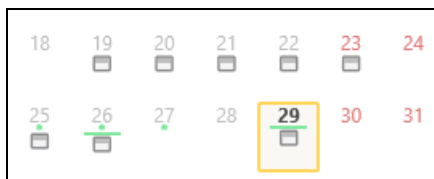



Рис. 4-3. Отображение информации о пунктах плана/событиях и заметках в режиме «Год»

Информация отображается в ячейках дат следующим образом (см. Рис. 4-2):

- Точкой соответствующего цвета (желтая точка- РК, синяя точка – РКПД, зеленая точка – пункт плана/событие) отмечается день появления записи РК/РКПД в кабинете или день начала пункта плана/события (одна точка, вне зависимости от количества записей).
- Линией соответствующего цвета (желтая линия- РК, синяя линия – РКПД, зеленая линия – пункт плана/событие) помечается день окончания планового срока по документу/проекту документа – срок поручения, визирования или подписания или пункту плана/событию (одна линия, вне зависимости от количества записей).
- Наличие заметок для определенной даты отображается в виде иконки  в этой дате (одна иконка, вне зависимости от количества заметок).
- При щелчке на конкретной дате, она обводится желтой рамкой, показывающей, что эта дата выбрана в календаре. Заметки, созданные для выбранной даты, отображаются в области «Заметки». Выбранная дата остается выбранной при переходе в другие режимы отображения.

В режиме отображения «Год» под сеткой Календаря не отображается область «В работе», для перехода к просмотру более подробной информации нужно сменить режим отображения серки Календаря.

4.2. Режим отображения «Месяц»

В режиме отображения «Месяц» в области сетки Календаря размещается сетка по дням месяца, а ниже – область «В работе» (см. Рис. 4-4).

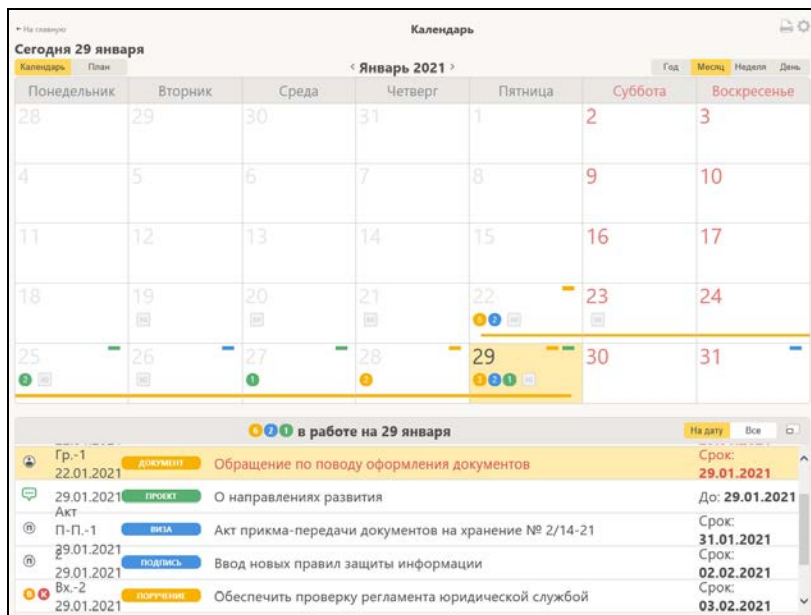


Рис. 4-4. Режим отображения «Месяц» в режиме работы «Календарь»

В сетке Календаря отмечается наличие записей о документах/проектах документов/событиях и заметках или пунктах плана/событиях и заметках в конкретный день (см. Рис. 4-5).

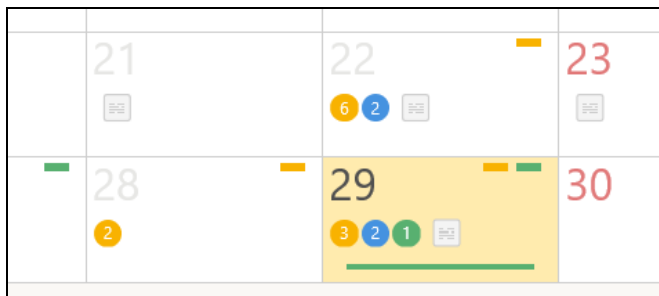


Рис. 4-5. Отображение информации о документах/проектах документов/событиях и заметках в режиме «Месяц»

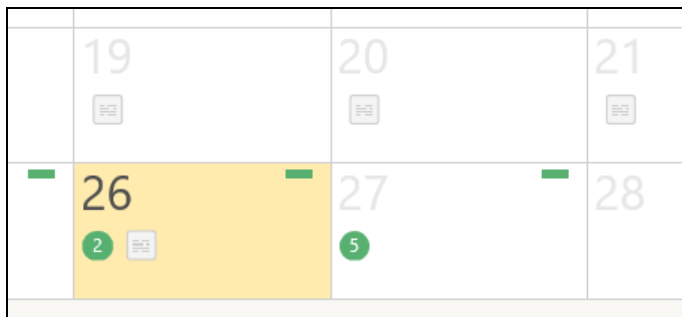



Рис. 4-6. Отображение информации пунктов плана/событиях и заметках в режиме «Месяц»

Информация отображается в ячейках дат следующим образом (см. Рис. 4-2):

- В кружке соответствующего цвета (желтый - РК, синий – РКПД, зеленый – пункт плана/событие) указывается количество записей РК/РКПД, появившихся в кабинете в эту дату или пунктов плана/событий с началом в эту дату.
- Линией соответствующего цвета (желтая линия- РК, синяя линия – РКПД, зеленая линия – пункт плана/событие) помечается день окончания планового срока по документу/проекту документа (срок поручения, визирования или подписания) или пункту плана/событию (одна линия, вне зависимости от количества записей).
- Наличие заметок для определенной даты отображается в виде иконки  в этой дате (одна иконка, вне зависимости от количества заметок).
- При щелчке на конкретной дате, ее ячейка выделяется желтым цветом показывающим, что эта дата выбрана в календаре. Заметки, созданные для выбранной даты, отображаются в области «Заметки». Выбранная дата остается выбранной при переходе в другие режимы отображения.
- При щелчке на записи РК/РКПД или пункта плана/события в области «В работе» – в области сетки Календаря отображается линия соответствующего цвета от даты поступления записи в кабинет до плановой даты. Линия отображается в ячейке даты поступления с отступом слева, в ячейке даты окончания - с отступом справа (см. Рис. 4-7).

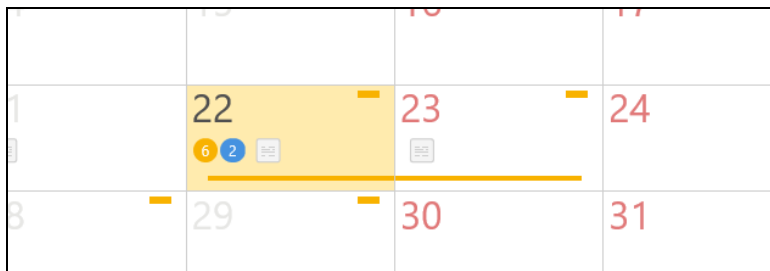


Рис. 4-7. Срок исполнения документа в сетке Календаря

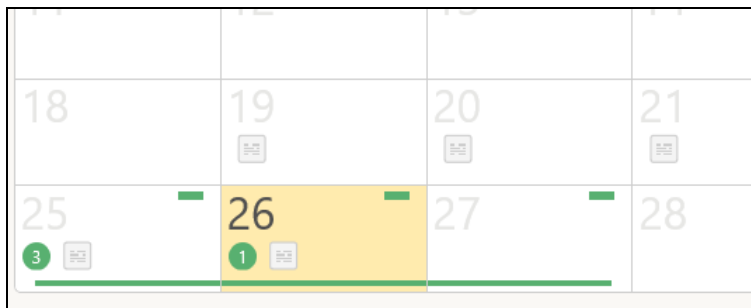


Рис. 4-8. Срок исполнения пункта плана/события в сетке Календаря

4.3. Режим отображения «Неделя»

В режиме отображения «Неделя» в области сетки Календаря размещается сетка по дням недели, а ниже – область «В работе» (см. Рис. 4-9, Рис. 4-10).

В сетке Календаря в столбцах дат отображаются записи документов/проектов документов/событий/заметок или пунктов плана/событий/заметок в конкретный день (см. Рис. 4-9).

Информация отображается следующим образом (см. Рис. 4-2):

- В столбце даты в блоке соответствующего цвета (желтый - РК, синий – РКПД, серый – заметка, зеленый – событие, белый – пункт плана) отображается краткая информация о документе/проекте документа, срок исполнения которого попадает на эту дату либо о заметке/пункте плана/событии на эту дату.
- При наведении курсора на блок документа/проекта документа/заметки/пункта плана/события появляется всплывающее информационное окно с более подробной информацией.
- При щелчке на конкретной дате, ее столбец выделяется желтым цветом, показывающим, что эта дата выбрана в календаре. Заметки, созданные для выбранной даты, отображаются в области «Заметки». Выбранная дата остается выбранной при переходе в другие режимы отображения.
- При щелчке на блоке документа/проекта документа или пункта плана/события в Сетке календаря – запись соответствующей РК/РКПД/пункта плана/события выделяется в области «В работе». При щелчке на блоке заметки в Сетке календаря – секция соответствующей заметки разворачивается в области «Заметки». Блок, на котором выполнен щелчок, выделяется темной рамкой, означающей, что он выбран.
- При щелчке на записи РК/РКПД/пункта плана/события в области «В работе» – в области Сетки календаря выделяется темной рамкой соответствующий блок, при условии, что он отображается на Сетке календаря.

4.4. Режим отображения «День»

В режиме отображения «День» в области сетки Календаря размещается информация о заметках (в режиме работы **Календарь**) или заметках, пунктах плана и событиях (в режиме работы **План**) на открытый день, а ниже – область «В работе» (см. Рис. 4-11, Рис. 4-12).

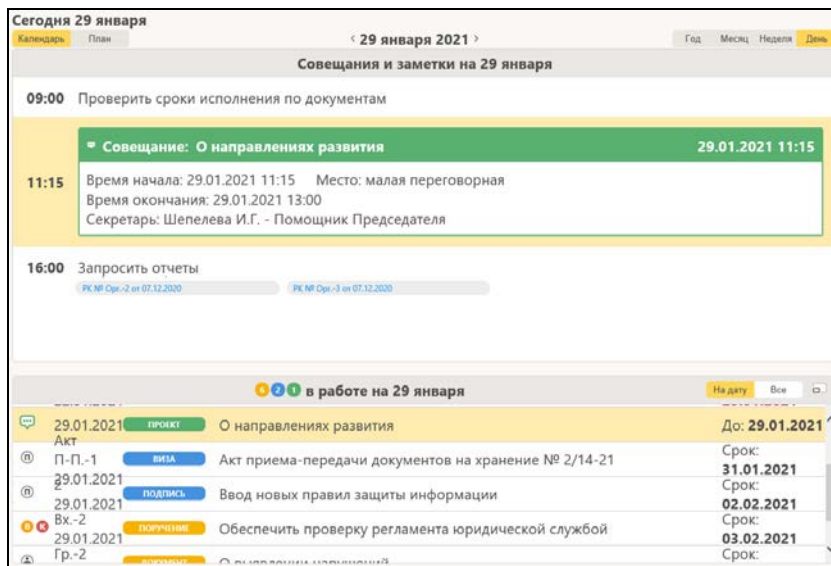


Рис. 4-11. Режим отображения «День» с записями документов/проектов документов/событий/заметок

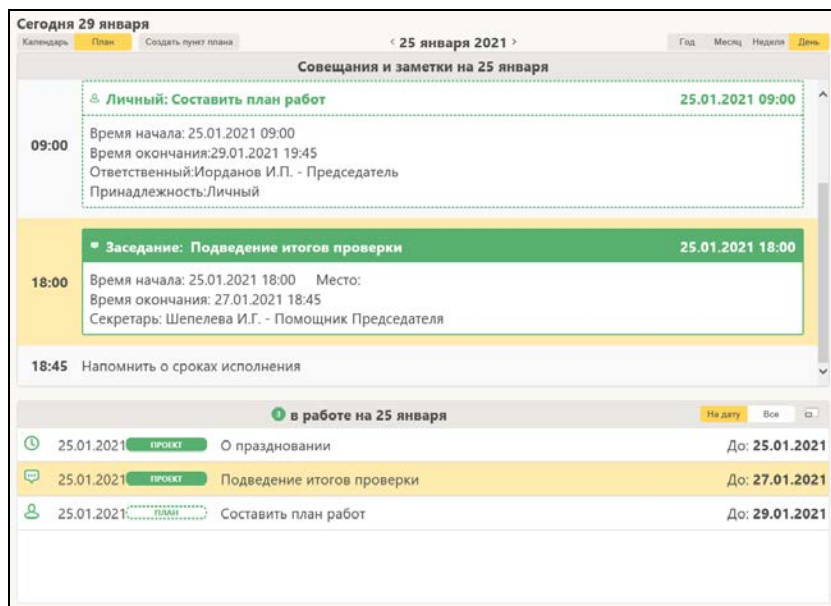


Рис. 4-12. Режим отображения «День» с записями пунктов плана/событий/заметок

В области сетки Календаря отображается информация на ту дату, которая была выбрана в другом режиме отображения Календаря перед переходом к режиму «День».

В области сетки Календаря записи заметок располагаются в хронологическом порядке. При щелчке в области сетки Календаря на записи заметки, она выделяется желтым цветом, а также секция этой заметки разворачивается в области «Заметки». При щелчке в области сетки Календаря на записи события/пункта плана, она выделяется желтым цветом, а также выделяется желтым цветом соответствующая ей запись в области «В работе».

5. РАБОТА С ПЛАНОМ

Режим работы «План» предназначен для планирования работы. Данный режим обеспечивает возможность ведения и отображения информации о пунктах плана и событиях.

Для перехода в режим «План» в переключателе режимов работы (**Календарь** **План**), расположенном у левого края панели управления Календаря щелкните кнопку План. Кнопка окрасится желтым цветом (**План**), а область сетки Календаря и область «В работе» перейдут в режим работы с планом (см. Рис. 5-1).

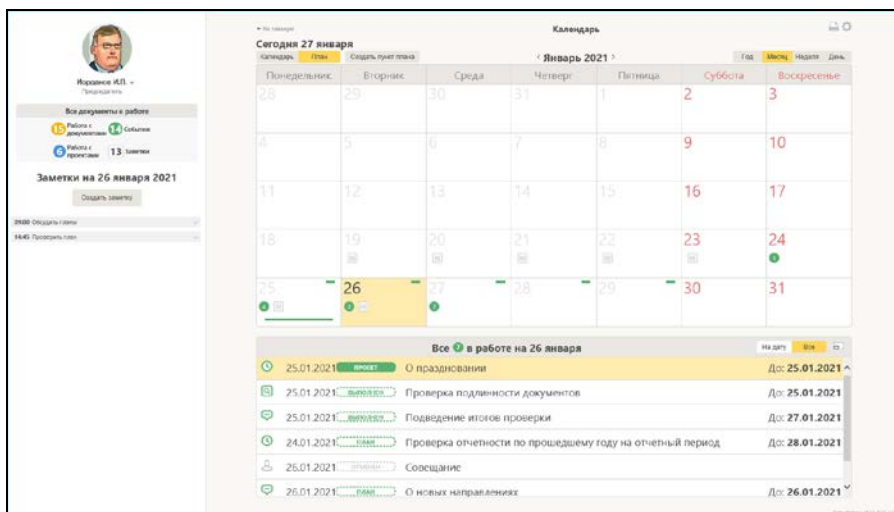


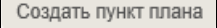
Рис. 5-1. Страница модуля «План-Календарь» в режиме работы «План»

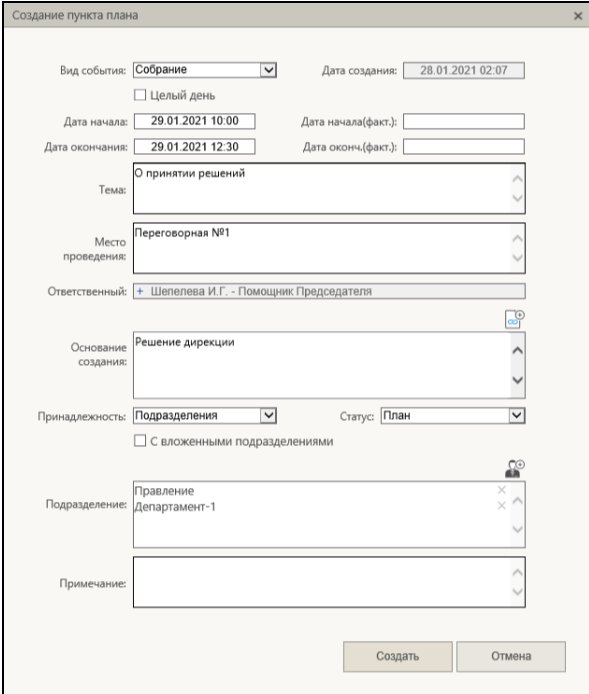
Интерфейс страницы модуля «План-Календарь» описан в разделе «Интерфейс модуля «План-Календарь»» настоящего руководства.

В режиме работы «План» информация в области сетки Календаря и в области «В работе» отображается для пользователя в соответствии с настройкой фильтра, описанной в подразделе «Настройка режима «План»» настоящего раздела.

Работа в режиме «План» описана в подразделах настоящего раздела.

5.1. Создание пункта плана

Чтобы создать пункт плана, щелкните кнопку  на панели управления сетки Календаря. Откроется окно карточки пункта плана в режиме создания (см. Рис. 5-2).



Создание пункта плана

Вид события: Дата создания:

Целый день

Дата начала: Дата начала(факт.):

Дата окончания: Дата оконч.(факт.):

Тема:

Место проведения:

Ответственный:

Основание создания:

Принадлежность: Статус:

С вложенными подразделениями

Подразделение:

Примечание:

Рис. 5-2. Окно карточки пункта плана

В окне введите нужные реквизиты пункта плана и сохраните информацию, щелкнув кнопку **Создать** (кнопка **Отмена** служит для отказа от сохранения).

Карточка пункта плана имеет следующие реквизиты:

- **Вид события** – вид события, к которому относится пункт плана. выбирается из раскрывающегося списка, содержащего виды событий и значение «Личный» (т.е. не событие). По умолчанию в поле установлено значение «Личный».
- **Дата создания** – дата и время создания пункта плана. В поле установлены текущие дата и время без возможности ручного редактирования пользователем.
- **Дата начала** – планируемые дата и время начала пункта пана. По умолчанию установлена дата, выбранная в сетке Календаря, и время 09:00. Значение можно изменить выбором даты и времени из календаря, раскрывающегося при щелчке на поле (см. Рис. 5-3).

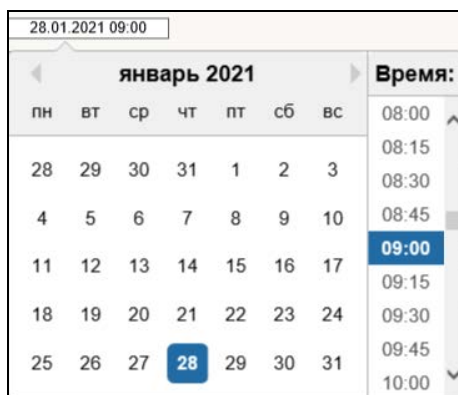






Рис. 5-3. Выбор даты и времени из календаря

В окне календаря нужно щелкнуть на выбираемом значении даты и времени, они установятся в заполняемое поле.

- **Дата окончания** – планируемые дата и время окончания пункта плана. Значение задается выбором из календаря и должно быть не меньше значения поля **Дата начала**.
- **Целый день** – флажок устанавливается, если пункт плана длится целый день. При установке данного флажка автоматически корректируются значения следующих полей: в поле **Дата начала** удаляется время и остается только дата, и это значение копируется в поле **Дата окончания**.
- **Дата начала (факт.)** – фактические дата и время начала пункта плана. Значение задается выбором из календаря.

- **Дата окончания (факт.)** – фактические дата и время окончания пункта плана. Значение задается выбором из календаря и должно быть не меньше значения поля **Дата начала (факт.)**.
- **Тема** – тема пункта плана. Текстовое поле. Поле обязательно для заполнения.
- **Место проведения** – место проведения. Текстовое поле.
- **Ответственный** – должностное лицо – Ответственный по пункту плана. В поле указано ассоциированное ДЛ пользователя, создающего пункт плана, без возможности ручного редактирования.
- **Основание создания** – основание создания пункта плана. В поле можно ввести текст, а также вставить ссылки на РК/РКПД. Для вставки ссылки на РК/РКПД, находящуюся в буфере подсистемы «ДЕЛО-Web», щелкните расположенную над полем кнопку  и в открывшемся окне добавления ссылки (см. Рис. 3-10) щелкните на кнопке , затем щелкните кнопку **Вставить**. Подробнее о технологии добавления ссылки рассказывается в п. «Создание заметки» подраздела «Область «Заметки»» раздела «Интерфейс модуля «План-Календарь»».
- **Статус** – статус пункта плана. Выбирается из раскрывающегося списка, содержащего значения:
 - «План» (значение по умолчанию) – пункт запланирован;
 - «Отменен» – пункт отменен. При установке данного значения в карточке пункта плана появляется поле **Причины отмены**;
 - «Выполнен» – Пункт выполнен. При установке данного значения в карточке пункта плана появляется поле **Итоги**.
- **Принадлежность** – принадлежность пункта плана. Выбирается из раскрывающегося списка, содержащего значения: «Личный» (по умолчанию) и «Подразделения».

- **Подразделение** – подразделения, которым принадлежит пункт плана. Поле доступно и обязательно к заполнению, если в поле **Принадлежность** установлено значение «Подразделения». Для добавления подразделений щелкните расположенную над полем кнопку  и в открывшемся окне выбора из справочника «Подразделения» выберите нужные подразделения, их записи отобразятся в заполняемом поле. Для удаления подразделения из поля щелкните кнопку с крестиком  в его записи.
- **С вложенными подразделениями** – флажок устанавливается, если пункт плана должен отображаться не только для ДЛ подразделений, указанных в поле **Подразделения**, но и для ДЛ их дочерних подразделений всех уровней вложенности.
- **Примечание** – комментарий. Текстовое поле.
- **Причины отмены** – причины отмены пункта плана. Поле отображается только в случае, если в поле **Статус** установлено значение «Отменен». В поле можно ввести текст, а также вставить ссылки на РК/РКПД (вставляются как в поле **Основание создания**).
- **Итоги** – отчет о реализации пункта плана. Поле отображается только в случае, если в поле **Статус** установлено значение «Выполнен». В поле можно ввести текст, а также вставить ссылки на РК/РКПД (вставляются как в поле **Основание создания**).

5.2. Создание события из пункта плана

Создать событие из пункта плана может пользователь, имеющий абсолютное право «Работа с событиями» за ДЛ, являющееся Ответственным в этом пункте плана.

Замечание. Из пунктов плана с видом события «Личный» (т.е. не событие) и пунктов плана в статусе «Отменен» создать событие нельзя.

Чтобы создать событие из пункта плана, в области «В работе» щелкните правой кнопкой мыши на записи этого пункта плана и выберите из раскрывшегося контекстного меню команду **Создать событие из пункта плана**. Откроется окно карточки события в режиме создания (см. Рис. 5-4).

Рис. 5-4. Окно карточки события в режиме создания

Вид создаваемого события соответствует виду события, указанному в реквизите **Вид события** пункта плана.

В карточке события некоторые реквизиты автоматически заполняются значениями на основании значений реквизитов исходного пункта плана. Ниже в таблице представлена схема соответствия автоматически копируемых реквизитов.

Реквизит пункта плана	Реквизит события
Дата начала	Дата начала
Дата окончания	Дата окончания
Тема	Название
Место проведения	Место проведения

Реквизит пункта плана	Реквизит события
Ответственный	Ответственный (в Мероприятии) Секретарь (в Собрании, Экспертизе)

Заполните карточку события нужными реквизитами и сохраните ее, щелкнув на ее панели действий команду **Регистрировать** (команда **Отменить регистрацию** служит для отказа от сохранения карточки события).

Реквизиты различных видов событий подробно описаны в Руководстве пользователя модуля «Управление совещаниями».

5.3. Просмотр и редактирование пунктов плана и событий

Открыть карточку пункта плана или карточку события можно, выполнив щелчок на дате начала в ее записи. Карточка откроется в режиме просмотра (примеры см. на Рис. 5-5, Рис. 5-6).

Создание пункта плана

Вид события: Мероприятие Дата создания: 25.01.2021 18:18
 Целый день

Дата начала: 25.01.2021 09:00 Дата начала(факт): 25.01.2021 10:00
 Дата окончания: 28.01.2021 18:00 Дата оконч.(факт): 28.01.2021 17:30

Тема: Проверка отчетности по прошедшему году на отчетный период

Место проведения: Бухгалтерия

Ответственный: + Шелева И.Г. - Помощник Председателя

Основание создания: Приказ
[РК № Рас-2/Пр-11 от 28.01.2021](#)

Принадлежность: Подразделения Статус: Выполнен
 С вложенными подразделениями

Подразделение: Условно-экономическое управление
 Юридический отдел

Примечание:

Редактировать Отмена

Рис. 5-5. Карточка пункта плана в режиме просмотра

Мероприятие № 24-21 - Интернет Explorer

Мероприятие № 24-21 27.01.2021 Обсуждение решений комиссии Наша организация (база b1196) Шелева И.Г. - Помощник Председателя

Редактировать Протокол Отменить Удалить

ПРОЕКТ

Номер: 24-21 Дата регистрации: 27.01.2021

Название: Обсуждение решений комиссии

Протоколное Высокой важности
 Добавление задач участникам

Дата начала: 27.01.2021 10:00 Дата окончания:

Место проведения:

Основание: Распоряжение директора

Примечание:

Разрешена публикация

Описание **Файлы**

Организатор: Иорданов И.П. - Председатель
 Ответственный: Шелева И.Г. - Помощник Председателя

Результаты:

Документы (0)

Поиск по имени файла

100%

Рис. 5-6. Карточка события в режиме просмотра

Для перевода карточки в режим редактирования нужно щелкнуть в ней команду **Редактировать** (если она доступна пользователю для данной карточки). Карточка будет переведена в режим редактирования, в ней будут отображаться команда сохранения и команда отмены сохранения изменений.

Редактирование реквизитов карточки пункта плана или события выполняется по той же технологии, что и первичное их заполнение (см. подразделы «Создание пункта плана» и «Создание события из пункта плана» настоящего раздела). Для сохранения результатов редактирования карточки нужно выполнить в карточке команду сохранения.

Замечание. Открыть карточку можно также с помощью команды контекстного меню записи. Открыть карточку события в режиме просмотра можно, выбрав из контекстного меню записи события команду **Открыть карточку**. Открыть карточку пункта плана в режиме редактирования можно, выбрав из контекстного меню записи пункта плана команду **Редактировать пункт плана**.

5.4. Действия над записями пунктов плана и событий

Над записями пунктов плана и событий, содержащихся в области «В работе», можно выполнять действия с помощью команд контекстного меню (см. Рис. 3-20, Рис. 3-21), раскрывающегося при щелчке правой кнопкой мыши на записи. Набор команд в контекстном меню записи зависит от типа записи и от прав пользователя на выполнение операций.


В контекстном меню записи могут содержаться следующие команды:

- **Редактировать пункт плана** – открыть карточку пункта плана в режиме редактирования. Карточка пункта плана в режиме редактирования выглядит аналогично карточке в режиме создания (см. Рис. 5-2), отличие состоит в том, что вместо кнопки **Создать** там присутствует кнопка **Сохранить**. Редактирование реквизитов карточки пункта плана выполняется по той же технологии, что и первичное их заполнение (см. подраздел «Создание пункта плана» настоящего раздела). Для сохранения результатов редактирования карточки нужно выполнить в карточке команду **Сохранить** (кнопка **Отмена** служит для отказа от сохранения изменений).
- **Отметить выполнение пункта плана** – перевести пункт плана в статус «Выполнен». У записей, находящихся в статусе «Выполнен» или «Отменен», данная команда отсутствует. При выполнении команды открывается карточка пункта плана в режиме редактирования с установленным в поле **Статус** значением «Выполнен» и отображенным в карточке полем **Итоги**, в котором можно ввести отчет о реализации пункта плана. Для сохранения результатов редактирования карточки нужно выполнить в карточке команду **Сохранить** (кнопка **Отмена** служит для отказа от сохранения изменений).
- **Отменить пункт плана** – перевести пункт плана в статус «Отменен». У записей, находящихся в статусе «Отменен» или «Выполнен», данная команда отсутствует. При выполнении команды открывается карточка пункта плана в режиме редактирования с установленным в поле **Статус** значением «Отменен» и отображенным в карточке полем **Причины отмены**, в котором можно ввести причины отмены пункта плана. Для сохранения результатов редактирования карточки нужно выполнить в карточке команду **Сохранить** (кнопка **Отмена** служит для отказа от сохранения изменений).
- **Удалить пункт плана** – удалить пункт плана. При выполнении команды карточка пункта плана удаляется и, соответственно, его запись исчезает из области «В работе».

- **Создать событие из пункта плана** – перейти к созданию события из пункта плана. У записей с видом события «Личный» (т.е. не событие) и у записей в статусе «Отменен» данная команда отсутствует. Команда доступна пользователю при наличии у него абсолютного права «Работа с событиями» за ДЛ, являющееся Ответственным в этом пункте плана. При выполнении команды открывается карточка события в режиме создания, в которой некоторые реквизиты заполнены значениями на основании значений реквизитов исходного пункта плана (подробнее см. подраздел «Создание события из пункта плана» настоящего раздела).
- **Открыть событие** – открыть карточку события в режиме просмотра. В открытой карточке события пользователь может просмотреть реквизиты события и, при наличии права редактирования события, перевести карточку в режим редактирования и отредактировать. Редактирование реквизитов карточки события выполняется по той же технологии, что и первичное их заполнение (см. подраздел «Создание события из пункта плана» настоящего раздела). Для сохранения результатов редактирования карточки нужно выполнить в карточке команду **Сохранить изменения** (кнопка **Отменить изменения** служит для отказа от сохранения изменений).

5.5. Настройка режима «План»

Чтобы выполнить настройку режима работы «План», щелкните

кнопку  на панели управления области сетки Календаря. В правой части страницы откроется область «Настройки» (см. Рис. 5-7).

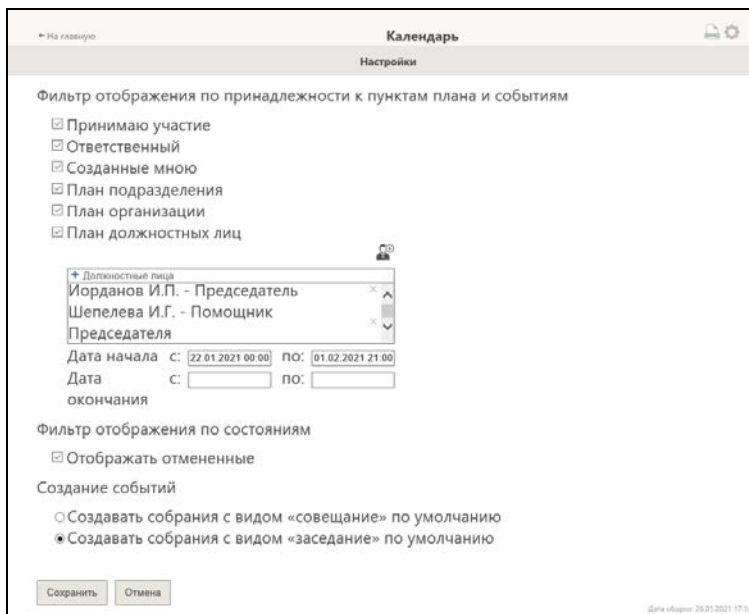




Рис. 5-7. Область «Настройки»

Первоначально в окне сделаны настройки по умолчанию, которые пользователь может изменить.

В окне можно настроить следующие параметры:

- **Фильтр отображения по принадлежности к пунктам плана и событиям** – фильтр для отображения пунктов плана и событий по принадлежности к ним должностного лица. Отметьте флажками нужные значения:
 - **Принимаю участие** – будут отображаться события, в которых текущий субъект документооборота является участником с любой ролью, кроме ответственного.

Замечание. Здесь и далее: если в области информации о текущем субъекте документооборота выбран кабинет, то текущим субъектом документооборота является каждый из владельцев этого кабинета.

- **Ответственный** – будут отображаться пункты плана и события, в которых текущий субъект документооборота является Ответственным (в Собраниях – Секретарь).
- **Созданные мною** – будут отображаться пункты плана, созданные пользователем, с которым ассоциирован текущий субъект документооборота.
- **План подразделения** – будут отображаться пункты плана, принадлежащие подразделению, которому непосредственно принадлежит текущий субъект документооборота.
- **План организации** – будут отображаться пункты плана с установленным флажком **С вложенными подразделениями**, принадлежащие подразделению, которому на любом уровне иерархии (то есть, возможно, его дочернему подразделению), принадлежит текущий субъект документооборота.
- **План должностных лиц** – будут отображаться пункты плана и события, в которых выбранные в Настройке 1 должностные лица, являются ответственными (для пункта плана) или указаны в любой роли (для события) и Дата начала попадает в диапазон из Настройки 2 и Дата окончания попадает в диапазон из Настройки 3. При установке данного флажка должны быть сделаны настройки в расположенных под ним полях:
 - Настройка 1 – **Должностные лица**. В поле сформируйте перечень должностных лиц. Для добавления ДЛ щелкните кнопку  и в открывшемся окне выбора из справочника «Подразделения» выберите нужных ДЛ. Выбирать нужно тех ДЛ, за которых у пользователя есть права «Чтение событий» и «Работа с событиями». Записи выбранных ДЛ отобразятся в поле. Для удаления ДЛ из поля щелкните кнопку с крестиком  в его записи.

Замечание. Указание должностных лиц является обязательным при установленном флажке **План должностных лиц**.

- Настройка 2 – **Дата начала с... по...** В полях укажите даты начала и конца диапазона.
 - Настройка 3: **Дата окончания с... по...** В полях укажите даты начала и конца диапазона.
 - **Фильтр отображения по состояниям** – фильтр для отображения отмененных пунктов плана. Если должны отображаться пункты плана со статусом «Отменен», установите флажок **Отображать отмененные**.
 - **Создание событий** – вид собрания, устанавливаемый по умолчанию в создаваемых событиях вида «Собрание». Установите переключатель в нужное положение:
 - **Создавать собрания с видом «совещание» по умолчанию**
- ИЛИ
- **Создавать собрания с видом «заседание» по умолчанию**

Для сохранения сделанных настроек щелкните кнопку **Сохранить** (кнопка **Отмена** служит для отказа от сохранения изменений). Область «Настройки» закроется, произойдет возврат к прежнему виду правой части страницы.

5.6. Печать плана

Чтобы распечатать отображаемый на странице план, щелкните



кнопку на панели управления области сетки Календаря. В появившемся системном сообщении выберите команду открытия или сохранения формируемого файла. Будет сформирован и, в зависимости от выбранной команды, открыт или сохранен файл печатной формы с перечнем пунктов плана, которые отображены в области «В работе». Пример печатной формы плана показан на (см. Рис. 5-8).

План работы			
с 24.01.2021 по 29.01.2021			
Дата и время	Наименование	Ответственный/участник	Срочность
24.01.2021 00:00 – 28.01.2021 23:59	Проверка отчетности по прошедшему году на отчетный период	Шепелева И.Г. - Помощник Председателя – Ответственный	
25.01.2021 12:30 – 25.01.2021 15:00	Проверка подлинности документов	Шепелева И.Г. - Помощник Председателя – Ответственный	
25.01.2021 16:00 – 29.01.2021 17:00	Подготовка доклада	Шепелева И.Г. - Помощник Председателя – Ответственный	
25.01.2021 18:00 – 27.01.2021 18:45	Подведение итогов проверки	Шепелева И.Г. - Помощник Председателя – Ответственный	
26.01.2021 09:00 – 26.01.2021 09:00	Совещание	Шепелева И.Г. - Помощник Председателя – Ответственный	
26.01.2021 10:30 – 26.01.2021 12:00	О новых направлениях	Шепелева И.Г. - Помощник Председателя – Ответственный	

Рис. 5-8. Пример печатной формы плана

В печатную форму включаются те записи, которые отображаются на странице в соответствии с настройкой фильтра, описанной в подразделе «Настройка режима «План»» настоящего раздела.