

EGroupWare. ИнфоЖурнал.

Общие сведения и назначение

ИнфоЖурнал позволяет вести список дел, планируемых и выполняемых пользователями системы, причём пользователи могут назначать («делегировать») задания друг другу. Значок ИнфоЖурнала на панели инструментов EGW показан на рис. 1.



Рисунок 1: Значок приложения «ИнфоЖурнал»

Вообще говоря, ИнфоЖурнал представляет собой приложение типа CRM (customer-relation-management – управление взаимодействием с потребителями), которое может использовать данные из адресной книги (Адресная книга описана в следующем разделе) и позволяет в едином интерфейсе управлять списком задач, заметками и телефонными звонками (если EGW интегрирована с программной АТС типа Asterisk).

ИнфоЖурнал интегрируется с другими компонентами EGW – Адресной книгой, Календарём, Электронной почтой и системой Управления проектами (Менеджером проектов). Эти приложения образуют ядро EGW. Однако ИнфоЖурнал может быть использован и сам по себе.

К записям ИнфорЖурнала можно присоединять файлы, которые записываются в виртуальной файловой системе (VFS) EGW и могут быть доступны в файловом менеджере в подкаталогах каталога /apps/infolog/ .

Системное меню при работе с ИнфоЖурналом показано на рис. 2.

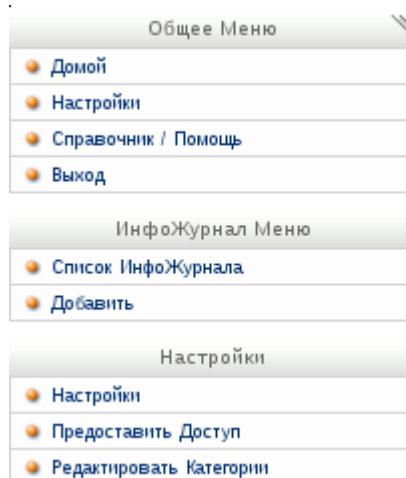


Рисунок 2: Системное меню при работе с ИнфоЖурналом

В основном окне приложения (рис. 3) отображается список задач, которые пользователь выполнил или запланировал для себя, задач, которые пользователь назначил другим пользователям и задач, которые назначены данному пользователю другими пользователями.

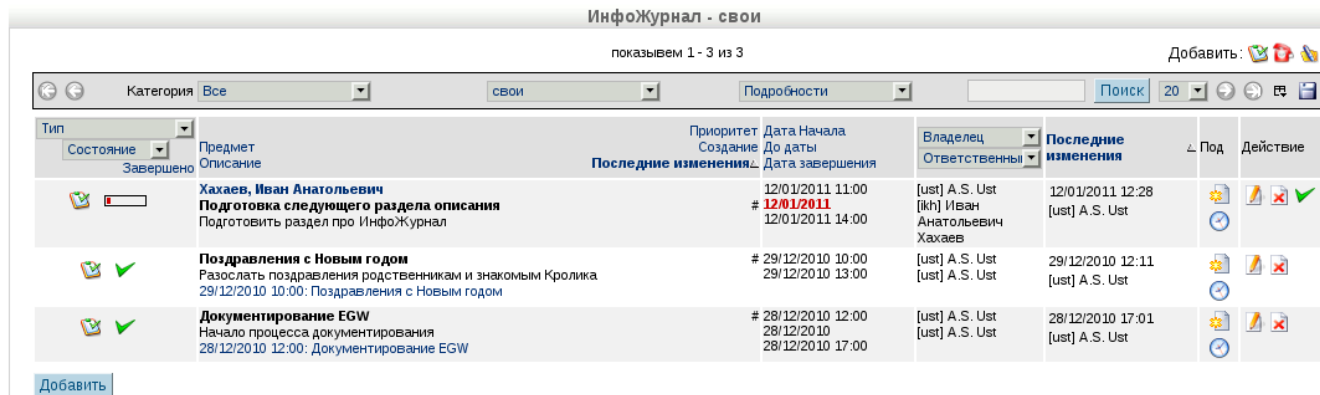


Рисунок 3: Общий вид записей ИнфоЖурнала

ИнфоЖурнал сам по себе уже может использоваться для внутреннего документооборота (без использования внешних каналов связи) и имеет для этой цели следующие возможности:

- Назначение задач и получение отчётов об их выполнении.
- Обмен файлами
- Фиксация истории взаимодействия пользователей

Настройки

Настройки ИнфоЖурнала состоят из общесистемных (выполняются администратором EGW) и пользовательских. Общесистемные настройки доступны из Панели управления (значок

«Администрирование» в панели инструментов сеанса администратора показан на рис. 4).



Рисунок 4: Кнопка
«Администрирование»

Для вызова настроек используется ссылка «Конфигурация сайта» из списка конфигурации ИнфоЖурнала (рис. 5).



ИнфоЖурнал

- Конфигурация сайта
- Общие Категории
- Пользовательские поля, тип и состояние
- Импорт CSV

Рисунок 5: Административные
настройки ИнфоЖурнала

Административные настройки ИнфоЖурнала показаны на рис. 6.

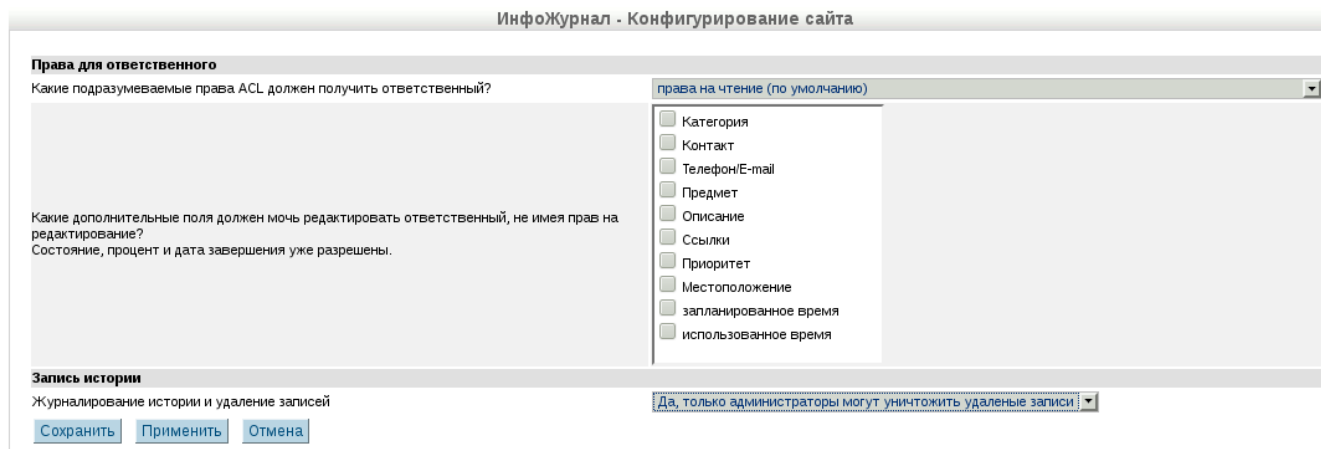


Рисунок 6: Общесистемные настройки приложения «ИнфоЖурнал»

Предлагаемые по умолчанию настройки достаточно разумны, остаётся только определить параметры записи истории. Для не очень интенсивной работы можно разрешить журналирование записей и дать право на полное уничтожение записей только администраторам системы (как показано на рис. 6).

Пользовательские настройки ИнфоЖурнала доступны по ссылке «Настройки» в системном меню, и их количество достаточно велико. В таблице 1 приведён пример списка настроек.

Таблица 1: Типовые пользовательские настройки приложения «ИнфоЖурнал»

Название параметра	Значение параметра
Фильтр по Умолчанию для ИнфоЖурнала	свои
Фильтр ИнфоЖурнала для основного экрана	свои
Не пролистывать Подчинённые/Порождённые	использовать по умолчанию
Показывать в списке ИнфоЖурнала	все ссылки и вложения
никогда не скрывать поиск и фильтры	использовать по умолчанию
Показывать состояние и процент выполнения отдельно	использовать по умолчанию
Показывать идентификатор талона	использовать по умолчанию
Limit number of description lines (default 5, 0 for no limit)	<пусто>
Дата начала для новых записей	актуальные дата и время
Какие типы календарь должен показывать	<ul style="list-style-type: none"> • E-mail • Задание • Заметка
Категория по умолчанию для новых записей ИнфоЖурнала	использовать по умолчанию
Получать сообщения о своих записях	Да
Получать сообщения о записях соединённых с вами	Только если я присоединён или отсоединён
Получать напоминания о необходимости завершения работ которые вы назначили	этот же день
Получать напоминания о необходимости завершения работ за которые вы отвечаете	этот же день
Получать сообщения о запуске записей которые вам назначены	за один день до
Получать сообщения о запуске записей за которые вы отвечаете	за один день до

Эти настройки не являются обязательными, каждый пользователь может их менять по своему усмотрению. Однако в списке задач ИнфоЖурнала для экономии места и времени имеет

некоторый смысл показывать только задачи, касающиеся пользователя и не показывать задачи, его не касающиеся.




















Типы задач ограничены приведённым в таблице списком, если в системе нет интеграции с цифровой телефонной системой. Если такая интеграция есть, тогда имеет смысл добавить в список ещё и телефонный звонок.

Показ сообщений о своих записях означает, что если Вы назначили кому-то задачу и в этой задаче происходят изменения, Вы имеете возможность эти изменения отслеживать.

Значки в интерфейсе ИнфоЖурнала

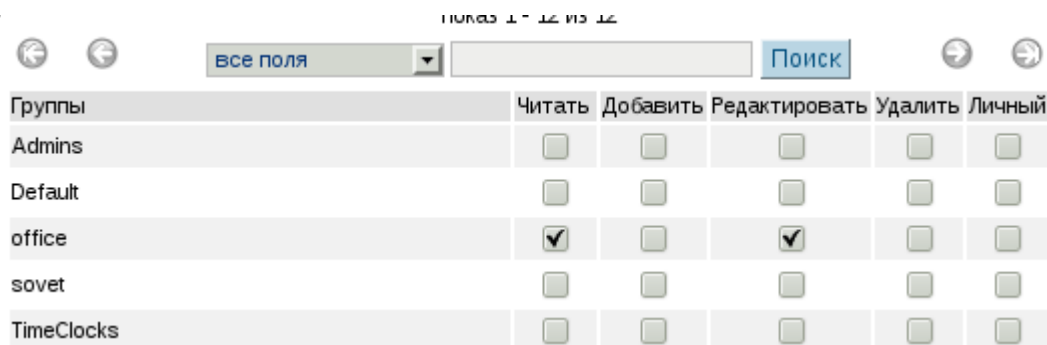
Многие операции в приложениях EGW вызываются щелчком левой кнопкой мыши по значкам, обозначающим эти операции. В таблице 2 приведены основные значки в интерфейсе ИнфоЖурнала и описано их назначение. В дальнейшем в тексте будут упоминаться только названия этих значков.

Таблица 2: Основные значки в интерфейсе ИнфоЖурнала

Значок	Название, назначение
	В начало. Перемещение на первую страницу списка задач
	Назад. Перемещение на предыдущую страницу списка задач
	В конец. Перемещение на последнюю страницу списка задач
	Вперёд. Перемещение на следующую страницу списка задач
	ОК. Выбор строки или установка для задачи состояния «сделано»
	Удалить. Удаление текущей строки из списка задач (удаление задачи)
	Редактировать. Изменение содержания, состояния и других свойств задачи
	Создать (новый). Создание подзадачи для текущей задачи
	Пауза. Задача в состоянии «не начато». Открывает диалог редактирования задачи
	Выполнение. Задача в состоянии «в работе», указывается процент выполнения. Открывает диалог редактирования задачи
	Просмотр (поиск). При редактировании задачи открывает диалог поиска пользователей, в списке задач переводит в режим просмотра подзадач для текущей задачи
	Просмотр основной задачи. Для подзадачи переводит в режим просмотра подзадач для «родительской» задачи
	Учёт времени. Позволяет связать задачу в ИнфоЖурнале с приложением «Табель учёта времени»
	Справка. При редактировании задачи открывает окно он-лайн руководства
	Задание. Позволяет создать задачу типа «Задание»
	Заметка. Позволяет создать задачу типа «Заметка»
	Звонок. Позволяет создать задачу типа «Телефонный звонок»
	Выбор столбцов. В списке задач позволяет скрыть/показать определённые столбцы
	Экспорт. Обеспечивает экспорт списка задач в текстовый (CSV) файл

Права доступа к записям

Ссылка «Предоставить доступ» позволяет пользователю назначить права доступа к записям ИнфоЖурнала, которые созданы им (рис. 7).



Группы	Читать	Добавить	Редактировать	Удалить	Личный
Admins	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Default	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
office	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
sovet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TimeClocks	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Рисунок 7: Назначение прав доступа к записям ИнфоЖурнала для группы

Для группы достаточным является доступ на чтение, остальные права – на усмотрение владельца. Вообще говоря, чтобы пользователь мог видеть задачи для себя (назначенные себе и назначенные ему) и для своей группы (назначенные группе, в которую входит пользователь), можно вообще не давать никакого дополнительного доступа (нигде не ставить «галочки»).

Назначение задания себе

Нажатие на кнопку «Добавить» под списком задач (или использование ссылки «Добавить» в системном меню) открывает диалог управления задачами (рис. 8).

Сначала рассмотрим простой пример, когда пользователь назначает задание самому себе на некоторую часть рабочего дня.

Тип	Задание			
Категория	Ничего			
Контакт	Адресная книга	Поиск	>	<input type="checkbox"/> Телефон/Е-mail
Предмет	Описание ИнфоЖурнала			
	Описание	Ссылки	Назначение	Управление Проектами
Описание				
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;">Нужно рассмотреть различные способы назначения заданий и понять разницу между заданием и заметкой</div>				
Дата Начала	12/01/2011	14	: 30	До даты 12/01/2011
Состояние	не начато			Завершено 0%
Дата завершения	12/01/2011	17	: 00	Личный <input type="checkbox"/>
Владелец	[ust] A.S. Ust			Последние изменения
<input type="button" value="Сохранить"/> <input type="button" value="Применить"/> <input type="button" value="Прервать"/>				

Рисунок 8: Пример описания задачи

Не рассматривая интеграцию с электронной почтой (целесообразно рассмотреть эту интеграцию при описании приложения «Электронная почта») и считая, что EGW не интегрирована с АТС, выбор типов задач ограничиваем Заданием и Заметкой. Разница между ними проявляется только в количестве возможных состояний (список «Состояние» в нижней части диалога).

Набор состояний для задачи типа «Задание» показан на рис. 9, а для задачи типа «Заметка» – на рис. 10 (в последнем случае – всего два состояния), поэтому пример с задачей типа «Задание» более интересен.

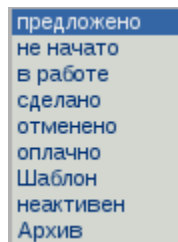


Рисунок 9: Возможные состояния задачи типа «Задание»

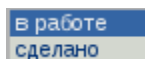


Рисунок 10: Возможные состояния задачи типа «Заметка»

Список выбора категорий пока что пуст, поэтому категорию пока не назначаем, а работу с категориями рассмотрим позже.

В строке «Контакт» диалога пока ничего заполнять не надо, данные в этой строке также требуются при использовании интеграции приложений.

В строке «Предмет» пишется название задания.

В нижней части диалога устанавливаются даты и время начала и окончания задания и «последний срок» (поле «До даты»). Если значение в поле «До даты» установлено, то в списке задач ИнфоЖурнала эта дата будет выделяться красным, когда наступает эта дата (контроль «последнего срока»).

Состояние задания автоматически связывается с изменением значений в поле «Завершено». Если в этом поле выбрано значение 0%, задание получает состояние «не начато», если 100% – «сделано», при промежуточных значениях – «в работе» с соответствующим индикатором в левом столбце списка задач.

Установка режима «Личное» запрещает доступ других пользователей и групп к данной записи ИнфоЖурнала.

В центральной области диалога описания задачи имеется несколько вкладок. На вкладке «Описание» (рис. 8) пишется произвольное описание задачи. Размер описания ограничивается в пользовательских настройках ИнфоЖурнала (в нашем примере ограничений нет).

На вкладке «Ссылки» (рис. 11) с помощью формы «вложить файл» и кнопки «Вложить» можно добавить один или несколько файлов. Установка «галочки» справа от кнопки «Вложить» позволяет добавить и просмотреть комментарий к вложениям. При этом нужно сначала выбрать файл, потом добавить комментарий, а потом уже нажать кнопку «Вложить». Иначе комментарий не зафиксируется.

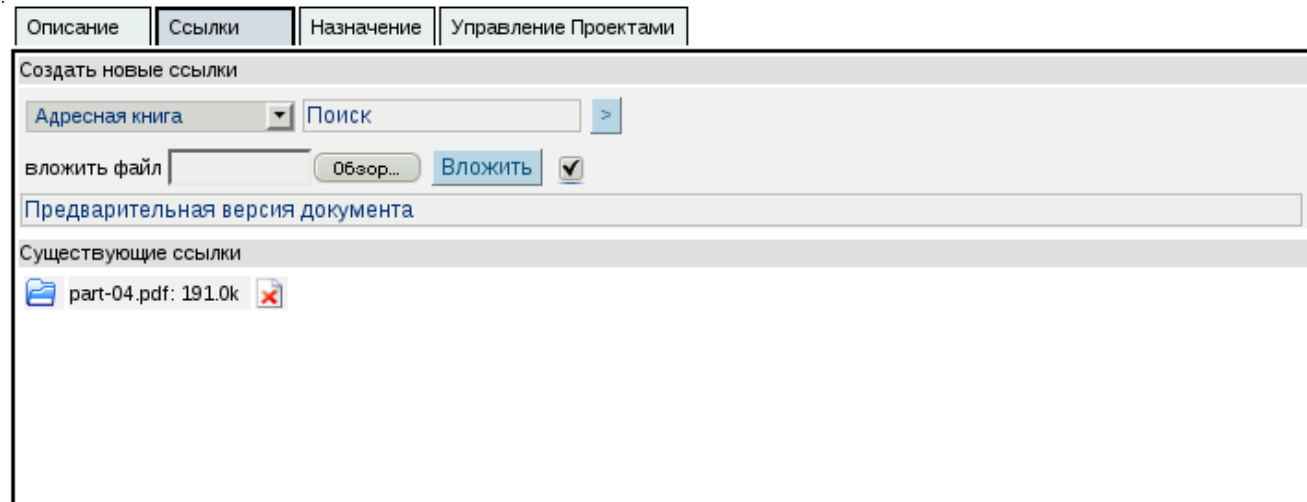


Рисунок 11: Добавление ссылки на файл к заданию

В списке заданий комментариев к приложенному файлу не отображается.

Выбор исполнителя (ответственного, иначе говоря, пользователя, которому предназначена задача) делается на вкладке «Назначение» (рис. 12). Различные приоритеты (срочное задание, высокий приоритете, нормальный или низкий приоритет) выделяются цветом отображения предмета задачи.

При назначении задачи себе пользователь в качестве исполнителя выбирает себя. Строка «Местоположение» не требует обязательного заполнения (если эти сведения не существенны для задачи).

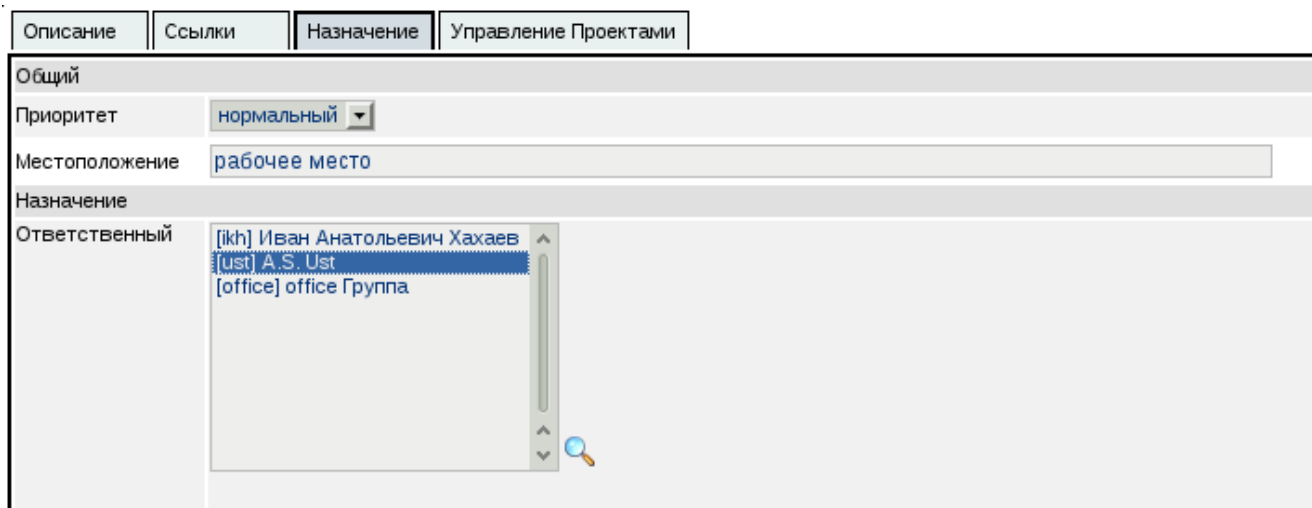


Рисунок 12: Выбор исполнителя задания

После нажатия на кнопку «Сохранить» в диалоге свойств задания в списке заданий

появляется новая запись. При изменении свойств задания (например, изменениях в процентах выполнения) в диалоге свойств задания возникает новая вкладка – «History» («История», см. пример на рис. 13).

Описание	Ссылки	Назначение	Управление Проектами	History
Дата	Пользователь	Изменилось	Новое Значение	Старое значение
12/01/2011 12:39	[ikh] Иван Анатольевич Хахаев	Завершено	20%	10%
12/01/2011 12:28	[ust] A.S. Ust	Завершено	10%	0%
12/01/2011 12:28	[ust] A.S. Ust	Состояние	в работе	не начато
12/01/2011 12:27	[ust] A.S. Ust	До даты	12/01/2011	
12/01/2011 11:21	[ust] A.S. Ust	Завершено	0%	100%
12/01/2011 11:21	[ust] A.S. Ust	Состояние	не начато	сделано
12/01/2011 11:20	[ust] A.S. Ust	Описание		Подготовить раздел про ИнфоЖурнал
12/01/2011 11:20	[ust] A.S. Ust	Предмет		Подготовка следующего раздела

Рисунок 13: История изменения задачи

При обработке задачи, которую пользователь назначил сам себе, возможно два варианта фиксации изменений:

- изменить процент выполнения и внести изменения в содержание задачи (в случае обработки файла – присоединить новую версию файла с новым именем и соответствующим комментарием)
- создать подзадачу (используя значок «Добавить подзадачу» в предпоследнем столбце списка задач) и изменить содержание задачи (в случае обработки файла – присоединить новую версию без изменения имени).

При создании подзадачи автоматически формируется название задачи (предмет), перед названием первоначальной задачи ставится «Re:». Также сохраняются значения на вкладке «Назначение». На вкладке «Ссылки» можно подключить новую версию документа без изменения имени. Поскольку первоначальная версия документа и итоговая версия относятся к разным задачам, они попадают в разные подкаталоги виртуальной файловой системы (VFS) в /apps/infolog, поэтому являются различимыми. Таким образом можно контролировать версии документов.

Задача с подзадачами в списке ИнфоЖурнала имеют дополнительные элементы управления в предпоследнем столбце списка (рис. 14). Щелчок мышью по значку «просмотр» как в строке основной задачи, так и в строке подзадачи приводит к показу только этой основной задачи со всеми подзадачами (рис. 15).

Тип	Предмет	Приоритет	Дата Начала	Владелец	Последние изменения	Под	Действие
Состояние	Описание	Создание	До даты	Ответственный			
Завершено		Последние изменения	Дата завершения				
	Re: Назначение задания себе Разбор назначения задания себе с подзадачей part-05.odt	#	17/01/2011 11:53 17/01/2011 12:00	[ust] A.S. Ust [ust] A.S. Ust	17/01/2011 11:55 [ust] A.S. Ust		
	Назначение задания себе Разобрать варианты назначения задания себе part-05.odt	#	17/01/2011 11:49 17/01/2011 17/01/2011 13:00	[ust] A.S. Ust [ust] A.S. Ust	17/01/2011 11:51 [ust] A.S. Ust		

Рисунок 14: Задача с подзадачей в общем списке

ИнфоЖурнал - свои							
Тип	Предмет	Дата Начала	Количество раз (времена?)	Владелец	Под	Действие	
Состояние	Описание	До даты	запланировано	Ответственный			
Завершено		Дата завершения	Re-planned				
	Назначение задания себе Разобрать варианты назначения задания себе part-05.odt	#	17/01/2011 11:49 17/01/2011 17/01/2011 13:00	[ust] A.S. Ust [ust] A.S. Ust			

показываем 1 - 1 из 1

Добавить:

Рисунок 15: Просмотр основной задачи с подзадачами

Чтобы из представления текущей задачи с подзадачами вернуться в общий список задач, нужно щёлкнуть по значку приложения ИнфоЖурнал в панели инструментов EGW.

Когда все подзадачи завершены, владелец основной задачи может поставить для неё статус «Выполнено» (можно использовать значок «ОК» в последнем столбце списка задач).

При удалении задачи, имеющей подзадачи, появится соответствующий запрос об удалении подзадач.

Если список задач достаточно велик, то можно использовать возможности фильтрации (отбора) задач по их состоянию. Варианты выбора состояния задач показан на рис. ? (список выбора в центре панели над списком задач).

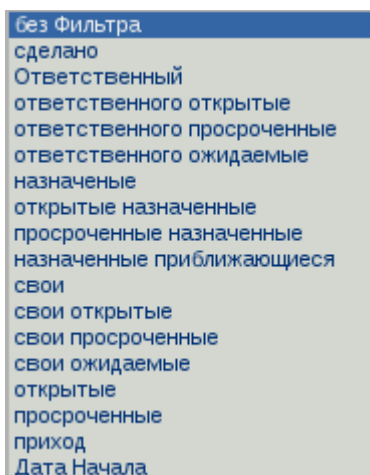


Рисунок 16: Варианты выбора состояния задач

Основные состояния следующие:

- назначенные – задачи, владельцем которых является данный пользователь
- открытые – задачи, дата начала которых меньше текущей даты, находящиеся в состоянии «не начато» или в процессе выполнения (незавершённые)
- просроченные – незавершённые задачи, для которых прошёл «последний срок» (значение «До даты» меньше текущей даты)
- ожидаемые и приближающиеся – задачи, у которых дата начала больше текущей даты (т. е. задачи ещё не начались).

Дополнительно можно отбирать задачи по конкретным пользователям – владельцам и ответственным за задачи в помощью списков выбора «Владелец» и «Ответственный».

Назначение задачи другому пользователю

Отличие от предыдущего варианта состоит в том, что ответственным (исполнителем) назначается другой пользователь. Исполнитель увидит назначенные ему задачи в своём списке ИнфоЖурнала. Если у исполнителя есть права на редактирование чужих записей, он может изменять свойства назначенной ему задачи. Если прав нет, значок «редактировать» в соответствующей строке списка задач не появляется. Права разумно назначать сразу для всей группы пользователей.

При создании подзадачи в качестве отчёта о выполнении назначенной задачи исполнитель должен переназначить ответственного – назначить ответственным за подзадачу владельца первоначальной задачи. Тогда автор первоначальной задачи получит сведения о том, что исполнитель задачу выполнил. Иначе, если у исполнителя нет прав на редактирование задачи, автор задачи не получит сведений о каких-либо изменениях.

Назначение задачи группе

Чтобы назначить задачу всем пользователям, входящим в группу, автор задачи должен иметь на это права (например, входить в эту группу). На вкладке «Назначение» в качестве ответственного выбирается группа. Все пользователи, входящие в группу, получают соответствующую запись в свой ИнфоЖурнал.

В качестве выполнения задачи также разумно создавать подзадачу (каждый пользователь – свой вариант). Переназначать ответственного в этом случае не требуется. Автор первоначальной задачи получает записи о подзадачах в свой ИнфоЖурнал.

Категории ИнфоЖурнала

Категории для задач позволяют разделять задачи по различным признакам, например, по их характеру. В качестве примера составим список категорий в соответствии с направлениями (темами) выполняемых задач. Список категорий может формироваться участниками группы. В то же время ИнфоЖурнал использует общие (глобальные) категории для всего контента, используемого в EGW, которые создаёт администратор системы. Более подробно категории и принципы их создания рассматриваются в следующем разделе.

Пока рассмотрим вариант, в котором общие категории отсутствуют, а категории ИнфоЖурнала пользователи создают сами.

По ссылке «Редактировать категории» системного (левого) меню попадаем в форму создания категорий (рис. 17). Поскольку создаётся новая категория, то в списке родительских категорий оставляем значение «Ничего».

Добавить ИнфоЖурнал категорию для: A.S. Ust


Родительская категория :	Ничего ▾
Имя :	Административная работа
Описание :	Общие административно-управленческие задачи
Личный :	<input type="checkbox"/>
Цвет :	#66CC99 
Значок :	Ничего ▾

Рисунок 17: Форма для создания категории

Название категории определяется принципами деления задач по категориям, описание категории должно быть максимально точным. Цвет и значок для указания категории устанавливаются исключительно из эстетических соображений и никак не отображаются в списке задач. Установка режима «Личный» для категории означает, что эта категория без специального разрешения недоступна другим пользователям. Если права доступа установлены в соответствии с рис. 7, то участники группы будут видеть список категорий, созданный

менеджером группы. Если дать группе доступ «Читать-добавлять-редактировать-удалять», то участники группы всё равно не смогут редактировать категории, созданные менеджером (но могут создавать подкатегории). Поэтому каждый пользователь, если он хочет добавлять категории (и записи ИнфоЖурнала) в общий список и видеть изменения, вносимые другими пользователями, должен установить права для группы как минимум «Чтение», по необходимости – «Чтение-редактирование».

Пример списка категорий показан на рис. 18.

ИнфоЖурнал категории для: A.S. Ust

показ 4

Поиск

Имя	Описание	Значок	Цвет	Добавить Под...	Редактировать	Удалить
Административная работа	Общие административно-управленческие задачи			Добавить Под...	Редактировать	Удалить
Внеучебная работа	Воспитательные, культурные и прочие мероприятия			Добавить Под...	Редактировать	Удалить
Учебная работа	Всё что относится к учебному процессу			Добавить Под...	Редактировать	Удалить
Хозяйственная работа	Уборка, закупки, работы по хозяйству			Добавить Под...	Редактировать	Удалить

Добавить Отмена

Рисунок 18: Пример списка категорий

Пример списка с личной категорией и с категорией, добавленной другим пользователем, показан на рис. 19. Показан пользователь, добавивший категорию.

ИнфоЖурнал категории для: A.S. Ust

показ 6

Поиск

Имя	Описание	Значок	Цвет	Добавить Под...	Редактировать	Удалить
Административная работа	Общие административно-управленческие задачи			Добавить Под...	Редактировать	Удалить
Внеучебная работа	Воспитательные, культурные и прочие мероприятия			Добавить Под...	Редактировать	Удалить
Личные дела	Тайные личные дела и делишки			Добавить Под...	Редактировать	Удалить
Учебная работа	Всё что относится к учебному процессу			Добавить Под...	Редактировать	Удалить
Финансовая работа <Иван Анатольевич Хахаев>	Обработка договоров и оплата услуг			Добавить Под...		
Хозяйственная работа	Уборка, закупки, работы по хозяйству			Добавить Под...	Редактировать	Удалить

Добавить Отмена

Рисунок 19: Личная и «чужая» категории в общем списке

Те же категории в списке ИнфоЖурнала показаны на рис. 20. Личная категория помечена «сердечком».

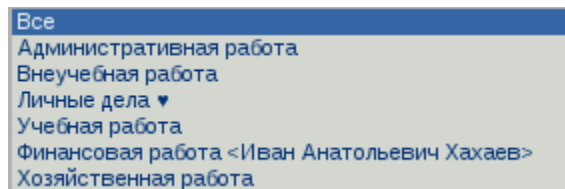


Рисунок 20: Выбор категорий в ИнфоЖурнале

Теперь для новых задач можно указывать категорию и соответственно, сортировать задачи. Для уже существующих задач можно назначить категории вручную, редактируя свойства задачи. Нужно заметить, что назначение категории для основной задачи не приводит к автоматическому назначению этой же категории для подзадачи, поэтому нужно быть внимательными.

Чтобы другие участники группы могли видеть категории, созданные пользователем, для группы нужно установить доступ на чтение. Но это же приведёт к тому, что другие участники группы смогут видеть задачи пользователя, не помеченные как «Личное». Из этой несколько противоречивой ситуации есть три выхода:

1. Использовать для группы только Общие категории, созданные администратором системы и не давать группе и другим пользователям никаких разрешений
2. Дать доступ на чтение, разрешив тем самым взаимно видеть категории и записи ИнфоЖурнала.
3. Дать доступ на чтение, разрешив взаимно видеть категории, но помечать все задачи, назначенные себе, как «Личное».

Однако ничто не мешает использовать общие категории, создавать для группы собственные категории, разрешив участникам группы взаимно их видеть категории, и помечать все задачи, назначенные себе, как «Личное»

Использование Табеля учёта времени

Значок «учёт времени» в предпоследнем столбце списка задач ИнфоЖурнала позволяет связать с задачей запись в Табеле учёта времени. При щелчке по этому значку открывается диалог создания записи в Табеле учёта времени (рис. 21).

еGroupWare [Табель учета времени - Добавить] - Mozilla F

http://localhost/egroupware/index.php?menuaction=timesheet.t

Пользователь [ust] A.S. Ust

Проект Ничего

Цена за единицу Ничего

Общий | Заметки | Ссылки | пользовательские поля

Заголовок Назначение задания себе

Категория Ничего

Дата 17/01/2011

Время начала 11 : 50

Длительность час(а,ов) или Время окончания 13 : 00

Количество

Сохранить и добавить новый | Сохранить | Применить | Прервать

Готово

Рисунок 21: Создание записи Табеля учёта времени

Заголовок записи формируется автоматически (из поля «предмет» задачи), дата автоматически ставится текущая, а продолжительность работы указывается либо как время начала и длительность, либо как время начала и время окончания. Пока этих данных достаточно, чтобы учесть продолжительность выполнения работы.

На вкладке «Ссылки» в диалоге создания записи в Табеле автоматически формируется ссылка на запись ИнфоЖурнала.

После нажатия на кнопку «Сохранить» происходит переключение в приложение Табель учёта времени и в списке этого приложения появляется новая запись (рис. 22).

Табель учета времени

показываем 1 - 3 из 3

Добавить

Дата	Категория	Заголовок	Длительность	Количество	Цена	Всего	Employee*	Действия
17/01/2011 11:50	Административная работа	Назначение задания себе	3.167 h	3.167				

Рисунок 22: Запись о задаче в Табеле учёта времени

Теперь в списке задач ИнфоЖурнала можно увидеть, что в описании задачи, связанной с Табелем учёта времени, появилась ссылка на запись в Табеле (рис. 23).

Тип	Состояние	Предмет	Приоритет	Дата Начала	Владелец	Последние изменения	Под	Действие
		Описание	Создание	До даты	Ответственный			
	Завершено	Назначение задания себе Разобрать варианты назначения задания себе 17/01/2011 11:50: Назначение задания себе, part-05.odt	Последние изменения	# 17/01/2011 11:49 17/01/2011 17/01/2011 13:00	[ust] A.S. Ust [ust] A.S. Ust	17/01/2011 15:51 [ust] A.S. Ust		

Рисунок 23: Ссылка на Табель учёта времени в задаче ИнфоЖурнала

Таким образом, по записи ИнфоЖурнала можно получить дополнительную информацию из Табеля учёта времени и наоборот.