

Мои заметки

В программе можно вести **заметки** — произвольную текстовую информацию, для которой не получается подобрать какого-либо подходящего справочника или документа и которая никому больше не должна быть доступна. Заметки доступны только их автору.


В заметки не следует помещать информацию, для хранения которой в программе предусмотрены соответствующие списки или документы.

Заметки можно отмечать цветом.

Если заметка введена по поводу объекта программы, поле **«Предмет»** в заметке автоматически заполняется ссылкой на объект программы.


Все заметки, введенные по поводу объекта программы, отображаются в форме **«Мои заметки»**, которая открывается из карточки объекта программы или списка объектов по позиции **«Мои заметки»** меню **«Информация»**.

Примечание. Позиция выводится в меню, если установлен флажок **«Заметки»** (раздел **«Администрирование»** → **«Органайзер»** → группа **«Заметки, напоминания, анкетирование, шаблоны сообщений»**).

В списках объекты, с которыми связаны заметки, помечены значком .

В списке **«Мои заметки»** выводится:

- **«Тема»** — заголовок заметки
- **«Автор»** — поле только для администратора, т.к. все остальные пользователи видят только свои заметки. Только администратор может просмотреть заметки всех авторов.

Также заметки можно размещать на начальной странице программы (для этого в форме заметки предусмотрен флажок), просматривать все заметки, используя кнопку  **«История»** панели инструментов, либо в разделе **«Текущие дела»** ссылку **«Моя заметка»**.

Ввод заметки

При вводе заметки по поводу какого-либо объекта программы автоматически проставляется **«Предмет»** — ссылка, по которой можно открыть этот объект.


При вводе заметки в списке **«Мои заметки»** на начальной странице программы или в списке **«Все заметки»** в поле Предмет автоматически проставляется «не задан».

Напишите текст заметки. Для редактирования текста заметки предусмотрены стандартные команды форматирования. Часть из них, чаще употребляемая, для удобства работы выведена в виде кнопок. Остальные можно найти в контекстном меню по правой кнопке мыши или в меню **«Еще»**.

Текст заметки можно оформить двумя способами:

- Ввести весь текст, не выделяя заголовка, тогда почти весь текст будет виден в списках заметок.
- В первой строке заметки можно ввести краткий заголовок, который будет отображаться в списках заметок. Затем нажать клавишу **«Enter»** и ввести остальной текст.



Наиболее важные заметки могут отображаться в списке **«Мои заметки»** на рабочем столе программы. Для этого следует установить флажок **«Отображать на рабочем столе»**. (По умолчанию флажок установлен).

Для того чтобы различать заметки, можно их отметить значками разных цветов. В реквизите **«Цвет»** выберите нужный цвет пиктограммы . В списке **«Все заметки»** их можно сортировать по цвету.


Заметки можно сгруппировать, например, по предметам. Выберите **«Группу заметок»** из списка, либо введите новую группу в списке групп.

В нижней части заметки отображается состояние записи заметки. Если заметку еще не сохраняли, то поле принимает значение **«Не записано»**. В поле **«Записано»** программа автоматически проставляет дату и время последнего сохранения заметки.


Ввод заметки по поводу объекта программы

1. В карточке объекта. Нажмите **« Создать заметку»** в меню кнопки  (**«Органайзер»**). В форме **«Заметка (создание)»** напишите заметку и нажмите кнопку **«Записать и закрыть»**, либо **«Записать»**.
2. В карточке объекта. В меню кнопки **«Информация»** выберите позицию **«Мои заметки»**. В открывшейся форме **«Мои заметки»** нажмите кнопку **«Создать»** и в форме **«Заметки (создание)»** напишите замечание к объекту программы и сохраните его в информационной базе. Что бы увидеть заметки к данному объекту других пользователей следует установить флажок **«Показывать заметки других пользователей»** и, при необходимости, установите флажок **«Показывать удалённые»**.
3. В списке заметок, связанных с объектом программы, нажмите кнопку **«Создать»**. Заполните необходимые поля.
4. В списке объектов программы. Выделите нужный документ. Выполните действие из пункта 1 или 2.

В форме **«Заметки (создание)»** можно определить следующие реквизиты:

- **«Отображать на рабочем столе»** — при установленном флажке заметка будет отображаться в списке заметок на начальной странице программы;
- **«Цвет»** — из predeterminedенного списка цветов можно выбрать цвет пиктограммы . По умолчанию цвет пиктограммы «желтый»;
- **«Группа заметок»** — в справочнике **«Заметки»** можно выбрать группу заметок, либо создать в справочнике группу заметок, в которую будет помещена создаваемая заметка.

В формах **«Мои заметки»** и **«Заметки (создание)»** можно:

- задать **присоединенные файлы** — позиция **«Присоединенные файлы»** кнопки **«Информация»**;
- **создать напоминание** по поводу заметки — позиция **«Напомнить»** меню кнопки  (**«Органайзер»**).

Просмотр заметок других авторов (только для администратора)

Включите флажок «**Показывать заметки других пользователей**», для того чтобы увидеть все заметки, введенные по поводу данного объекта.

Просмотр заметок, помеченных на удаление

Включите флажок «**Показывать удаленные**», для того чтобы показывать заметки, помеченные на удаление. Заметки, которые были удалены из программы администратором, показать невозможно.

From:
<https://kkm.solutions/wiki/> - Штрих-М: Документация

Permanent link:

https://kkm.solutions/wiki/doku.php?id=tp7:%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%D1%87%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%B8:%D0%BC%D0%BE%D0%B8_%D0%B7%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D1%82%D0%BA%D0%B8

Last update: 2019/03/22 16:58

