

# **Мобильное приложение 1F Mobile**

# Содержание

<b>Раздел I</b>	<b>О приложении</b>	<b>4</b>
<b>Раздел II</b>	<b>Руководство для iOS</b>	<b>6</b>
1	Установка приложения.....	6
2	Боковое меню.....	9
	Визитка .....	10
	На подпись .....	11
	Все категории .....	12
	История .....	14
	Отчеты .....	15
	Поставить отсутствие .....	16
	Диагностика .....	16
	Настройки .....	18
	Учетные записи.....	19
	Безопасность.....	21
	Автоблокировка.....	22
	Уведомления.....	23
	Звуки.....	24
	Лента/Комментарии.....	26
	Дополнительно.....	26
	Устройства .....	27
	Язык.....	27
	О программе.....	28
3	Нижнее меню.....	29
	Чаты .....	29
	Главная .....	38
	Лента .....	40
	Задачи .....	45
	Поиск задач.....	46
	Фильтры и сортировка.....	46
	Создание новой задачи.....	49
	Работа с задачей.....	50
	Контакты .....	65
	Профиль.....	66
	Календарь.....	67
<b>Раздел III</b>	<b>Руководство для Android</b>	<b>70</b>
1	Установка приложения.....	70
2	Боковое меню.....	72
	Визитка .....	73
	Подписи .....	73
	Все категории .....	75
	История задач .....	77
	Отчеты .....	78
	Поставить в "Календарь" .....	78
	Настройки .....	79
	Учетные записи.....	80
	Безопасность.....	82

Уведомления.....	83
Задачи и комментарии.....	84
Дополнительно.....	85
О программе.....	86
<b>Диагностика .....</b>	<b>87</b>
<b>3 Нижнее меню.....</b>	<b>89</b>
Чаты .....	90
Главная .....	93
Лента .....	95
Задачи .....	100
Поиск задач.....	101
Фильтры и сортировка.....	101
Создание новой задачи.....	104
Работа с задачей.....	105
Контакты .....	114
Профиль пользователя.....	115
Календарь.....	115
<b>Раздел IV Удобные инструменты .....</b>	<b>118</b>
1 1F Teams.....	118
2 Ролевые рабочие столы.....	123
3 Поделиться в мобильном приложении.....	124
<b>Раздел V Кастомизация приложения .....</b>	<b>126</b>
1 Экран добавления учетной записи.....	126
2 Каркас приложения.....	127
3 Стандартный вид.....	130
4 Кастомизация списков задач по категориям.....	132
5 Кастомизация карточки задачи.....	135
6 Кастомизация формы создания задачи.....	137
7 Конструктор экранов.....	139
8 White-label МП.....	141

# 1 О приложении

**i Приложение "Первая Форма"** — это мобильное приложение для платформы "Первая Форма". Оно предназначено для работы с задачами и поддержания коммуникаций между пользователями "Первой Формы" с помощью мобильных устройств на платформах iOS и Android. Использование мобильного приложения помогает поддерживать непрерывность бизнес-процессов, реализованных в "Первой Форме" — с помощью МП вы можете участвовать в решении текущих задач, даже находясь вне офиса или не имея доступа к веб-интерфейсу "Первой Формы"

## Единые данные, мгновенная синхронизация

Мобильное приложение является не самостоятельным приложением, а лишь одним из интерфейсов для работы с данными "Первой Формы". Поэтому независимо от устройства, которое вы в данный момент используете — персональный компьютер или ноутбук, смартфон или планшет — вы всегда имеете дело только с самыми актуальными и едиными для всех пользователей данными. Приложение "Первая Форма" работает только в режиме онлайн, и действия, совершаемые в мобильном интерфейсе, регистрируются стандартными механизмами "Первой Формы". Поэтому вы можете мгновенно, без дополнительной синхронизации, переключаться между работой в веб-интерфейсе и на вашем мобильном устройстве.

## Динамичные бизнес-процессы, эффективное использование рабочего времени

Вы можете начать обсуждение проблемы в своем рабочем кабинете и продолжить это обсуждение уже в дороге, с помощью вашего мобильного приложения. Вы можете использовать любую свободную минуту, чтобы принимать и отклонять запрошенные подписи, ставить и выполнять поручения, участвовать в обсуждениях и отвечать на заданные вам вопросы. Таким образом, "Первая Форма" помогает не только поддерживать высокий темп бизнес-процессов, но и эффективно использовать рабочее время.

## Постоянный контроль

Мобильное приложение позволяет задействовать технологию push-уведомлений, с помощью которых вы будете оперативно получать информацию об изменении данных и выполнении различных действий в "Первой Форме". Вы можете настроить push-уведомления таким образом, чтобы получать сообщения только о тех событиях, которые вам действительно интересны. Таким образом вы гарантировано не пропустите важные сообщения от "Первой Формы".

## Оперативное взаимодействие

Вы можете общаться с коллегами в чатах или звонить другим пользователям "Первой Формы" — их телефонные номера, рабочие и мобильные, хранятся в списке контактов приложения и поэтому всегда находятся "под рукой". Если на вашем мобильном устройстве настроена учетная запись для работы с электронной почтой, то ее можно использовать для обмена электронными письмами с пользователями "Первой Формы", используя почтовые адреса, указанные в их профилях.

Для начала работы с приложением "Первая Форма" выполните [установку](#) приложения, а затем создайте и настройте [учетные записи](#).

## 2 Руководство для iOS

Установка приложения

Боковое меню

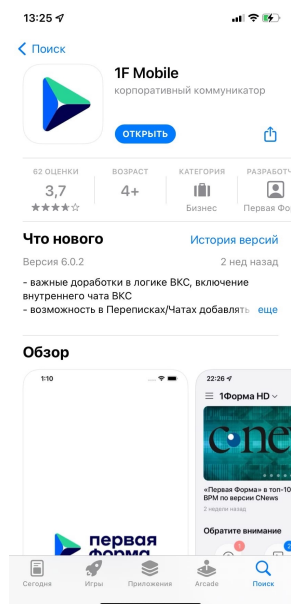
Нижнее меню

### 2.1 Установка приложения

Приложение "**Первая Форма**" доступно для загрузки и установки из официального магазина [App Store](#).

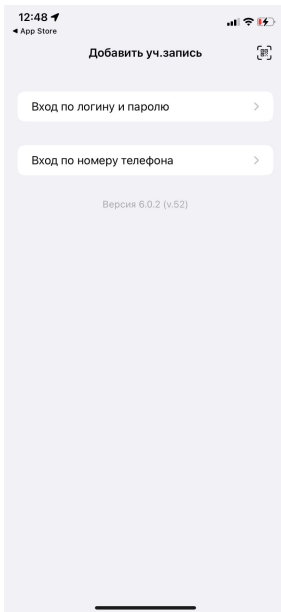
Приложение "Первая Форма" для **iOS** работает на мобильных устройствах на платформе iOS версий 13 и выше.

1. Для установки мобильного приложения "Первая Форма" перейдите в магазин App Store на вашем устройстве. Во вкладке "Поиск" введите в поисковую строку "Первая Форма".
2. Нажмите кнопку "Загрузить" и дождитесь установки приложения на своем устройстве.



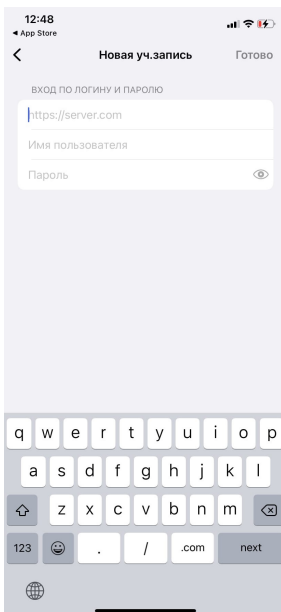
*Переход к загрузке мобильного приложения "Первая Форма"*

3. После установки приложения вы можете выбрать вход по номеру телефону (подходит для новых пользователей) или, если у вас уже есть данные для входа в систему "Первая Форма", вы можете выбрать пункт "Вход по логину и паролю" или отсканировать по кнопке в верхнем правом углу QR-код из веб-приложения (см.ниже)



Выбор варианта входа

4. В поле "Адрес сервера" введите адрес "Первой Формы" (например, [company.1forma.ru](https://company.1forma.ru)), в поля "Имя пользователя" и "Пароль" внесите свои данные для входа в систему "Первая Форма" и нажмите кнопку "Готово".



Приложение готово к использованию.

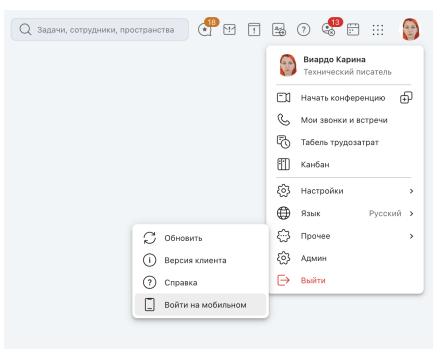


В процессе установки приложение будет запрашивать разрешения на доступ к аудио, видео, геоданным и пр. — эти разрешения необходимо предоставить для корректной работы приложения

## Вход по QR-коду

В системе поддерживается функция быстрой авторизации с мобильных устройств с использованием QR-кода.

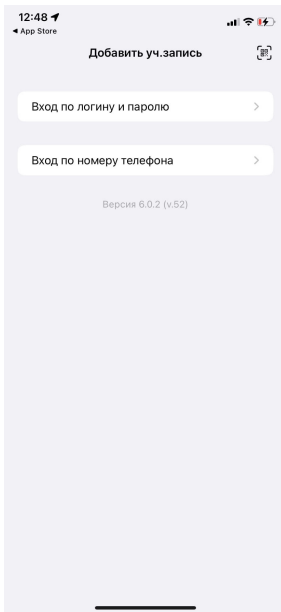
Откройте QR-код в веб приложении "Первая Форма". Для этого в [персональном меню пользователя](#) раскройте меню **Прочее** и выберите пункт **Войти на мобильном**.



Пункт "Войти на мобильном"

После чего откроется модальное окно, содержащее уникальный QR-код для авторизации.

Откройте мобильное приложение и нажмите на странице авторизации кнопку для сканирования кода в верхнем правом углу.





Выбор варианта входа

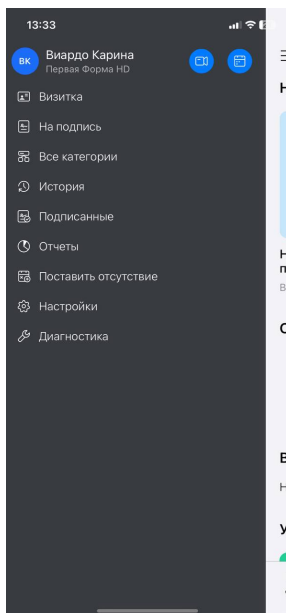
Отсканируйте QR-код на экране через мобильное приложение, после чего будет совершен переход на страницу авторизации для ввода пароля. Сервер и логин заполняются автоматически.

## 2.2 Боковое меню

Удобство и эффективность использования приложения "Первая Форма" сильно зависят от того, насколько оно соответствует именно вашим запросам и ожиданиям. Поэтому рекомендуем вам внимательно отнестись к тому, чтобы настроить приложение с учетом ваших предпочтений.

По нажатию на иконку ≡ в левом верхнем углу вызывается **Левое (боковое) меню**, содержащее список разделов для перехода. Список разделов бокового меню, как и состав виджетов на рабочем столе, настраивается под задачи конкретной организации или группы пользователей. Настройку этих пунктов меню осуществляет администратор системы.

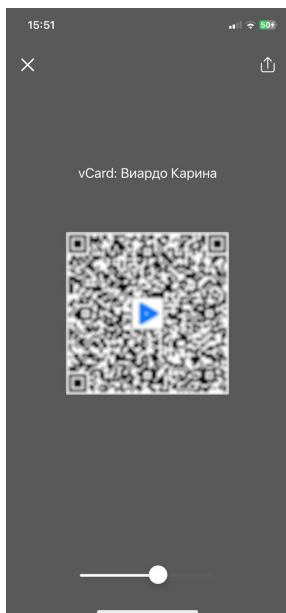
При нажатии на аватар происходит переход на страницу [профиля пользователя](#). При нажатии на иконку  открывается личная [конференция](#) профиля. Нажатие на иконку  перенаправляет в [календарь](#) пользователя.



Левое (боковое) меню

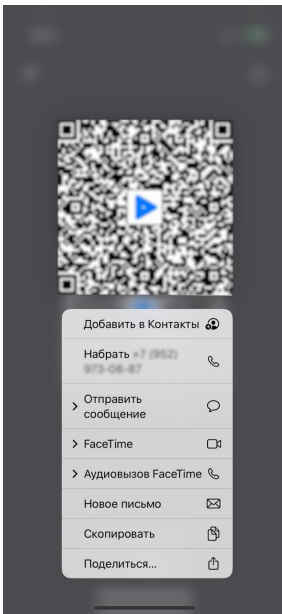
## 2.2.1 Визитка

Для быстрого обмена контактами вы можете использовать электронную визитную карточку в формате vCard.



Визитка

QR-код содержит информацию о контакте. Его можно отсканировать, поделиться с контактами или сохранить как файл на устройстве.

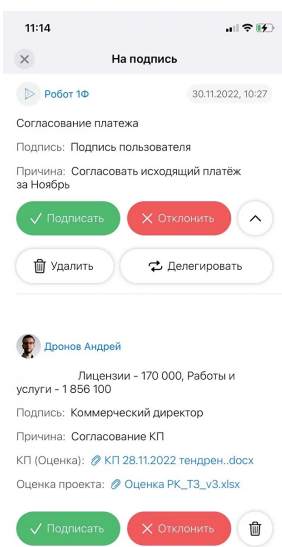


Действия с сохраненной визиткой

## 2.2.2 На подпись

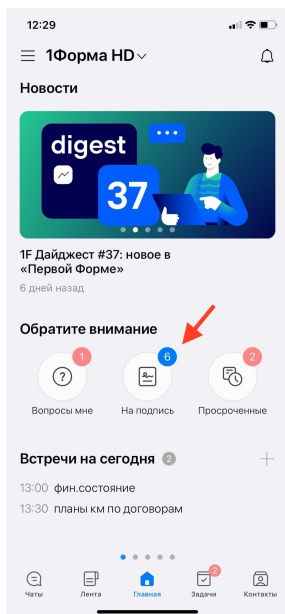
В разделе **На подпись** открывается список подписей, ожидающих вашей резолюции.

Вы можете вынести резолюцию по подписи прямо из списка, нажав на кнопку с нужной резолюцией. Если информации для принятия решения не достаточно, вы можете перейти в задачу, кликнув по названию задачи, изучить информацию по задаче более детально, и вынести резолюцию из карточки задачи. Для более быстрой обработки подписи рядом могут отображаться информационные параметры.



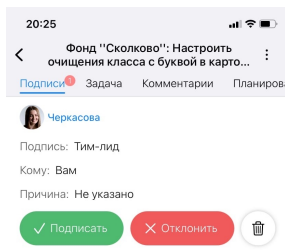
Список запрошенных подписей

Часто на главную страницу приложения выводят виджет, на котором отображается число запрошенных подписей, а по клику открывается их список.



Виджет с индикатором запрошенных подписей

Если в задаче запрошена подпись, появляется дополнительная вкладка **Подписи**, на которой можно вынести резолюцию.

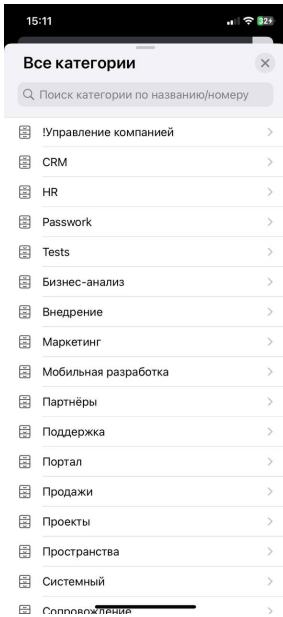


Вкладка Подписи в карточке задачи



## 2.2.3 Все категории

Чтобы открыть список задач в определенной категории, используйте пункт **Все категории** из

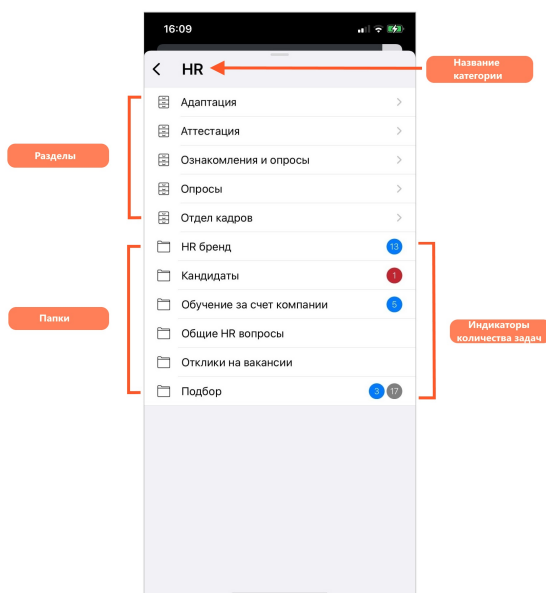
левого меню.



#### Все категории

При выборе категории вы попадёте в список её разделов и папок. Иконкой  отмечены разделы категории, они могут содержать в себе разделы и папки. Папки отмечены иконкой  и содержат в себе другие папки или списки задач. В зависимости от настроек каждой отдельной категории справа может отображаться число задач в ней:

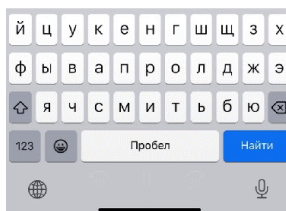
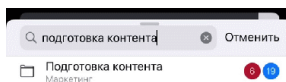
- Просроченных
- Новых
- Всего



Навигация в дереве категорий

## Представление категории

Используйте длительное нажатие на категорию в списке, чтобы активировать контекстное меню выбора [представления](#).



Переход к представлению Канбан

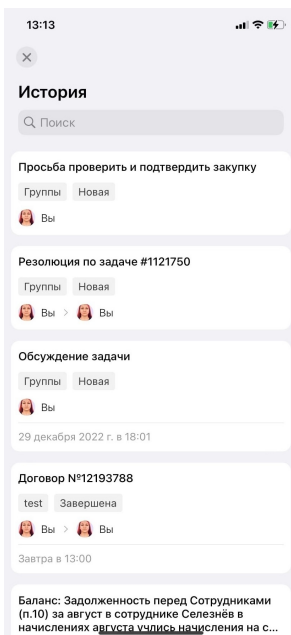
### 2.2.4 История



**История** — это список последних задач, которые вы просматривали.

Историю можно использовать, чтобы быстро вернуться в задачу, которую вы недавно открывали.

Открыть историю можно из бокового меню.



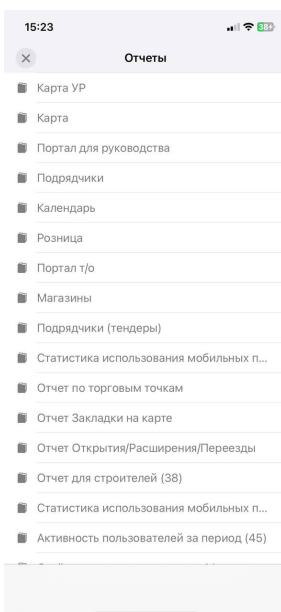
История

## 2.2.5 Отчеты



**Отчеты** — инструмент для отображения информации, формируемое на основе данных, хранящихся в системе о задачах и пользователях.

Список отчетов может существенно различаться в зависимости от компании и прав доступа конкретного пользователя. Отчеты обычно группируются по папкам.



Отчеты

## 2.2.6 Поставить отсутствие

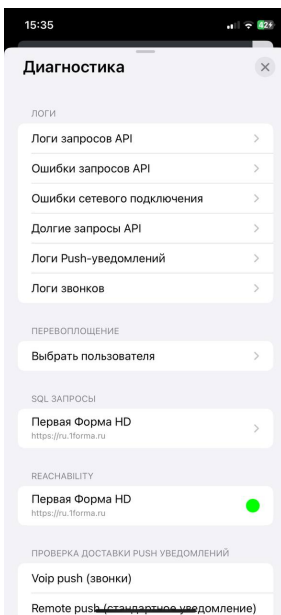
При переходе в пункт **Поставить отсутствие** открывается окно создания календарного события. По умолчанию для события выбирается тип занятости "Занят". Оно будет отображаться в вашем [календаре](#).

Отсутствие позволяет отслеживать текущий статус пользователя. Это помогает остальным сотрудникам лучше планировать взаимодействие с ним. Поэтому важно вовремя, а лучше заранее, регистрировать свое отсутствие в системе с указанием времени и статуса.

Карточка создания отсутствия

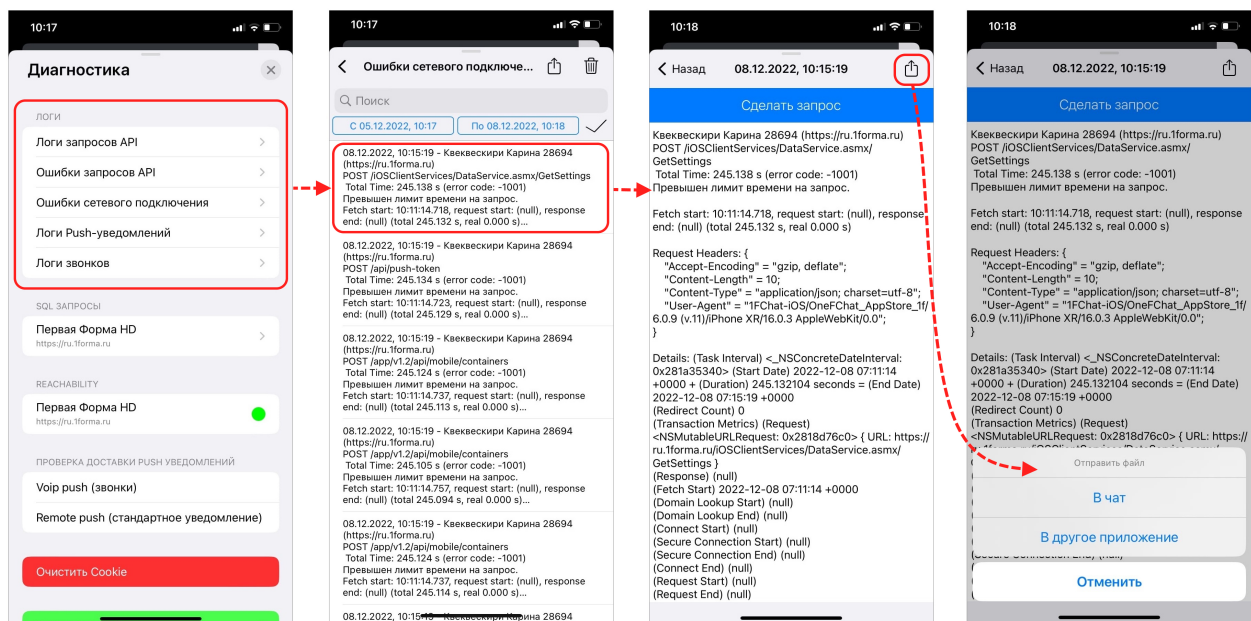
## 2.2.7 Диагностика

Если в мобильном приложении возникают ошибки, разобраться в их причинах поможет раздел **Диагностика** — он доступен только для администраторов системы. Также ошибки можно смотреть в веб-интерфейсе: в [журнале ошибок](#) или в [общем системном журнале](#).



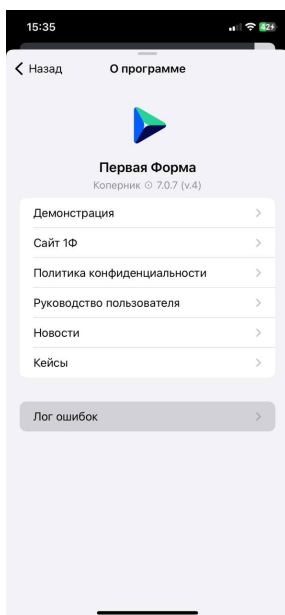
### Диагностика для iOS

Открыв журнал, найдите нужную ошибку и откройте ее детальное описание. Для удобства анализа и обсуждения ошибки вы можете отправить ее текст в выбранный чат "Первой Формы". Потом, при необходимости, вы можете переслать текст ошибки в техподдержку.



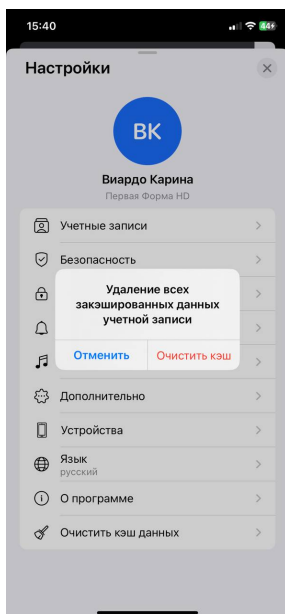
### Просмотр ошибок для iOS

Журнал ошибок доступен также из пункта **О программе** в разделе **Настройки**.



Лог ошибок в разделе О программе

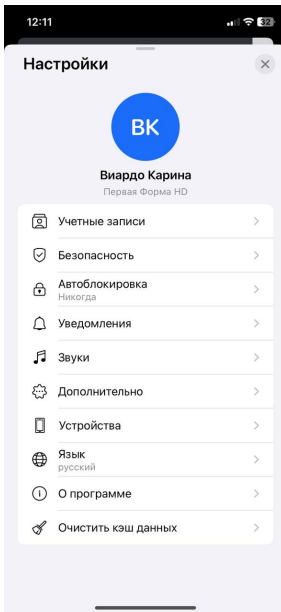
Также иногда бывает необходимо удалить cookies, сохраненные на мобильном устройстве. Для этого используйте пункт **Очистить кэш данных** в настройках бокового меню.



Очистить кэш данных

## 2.2.8 Настройки

Для настройки приложения откройте Левое меню, нажав на иконку ≡ в левом верхнем углу экрана, и выберите пункт **Настройки**.



Настройки, интерфейс iOS

[Учетные записи](#)

[Безопасность](#)

[Автоблокировка](#)

[Уведомления](#)

[Звуки](#)

[Лента/Комментарии](#)

[Дополнительно](#)

[Устройства](#)

[Язык](#)

[О программе](#)

### 2.2.8.1 Учетные записи

При работе с приложением можно использовать несколько учетных записей (аккаунтов) для работы с различными приложениями "Первая Форма". Каждая учетная запись определяется адресом приложения "Первая Форма", а также логином и паролем пользователя, которые используются для входа в это приложение. Например, вы можете использовать одно приложение "Первая Форма" для работы с задачами и документами вашей компании, и

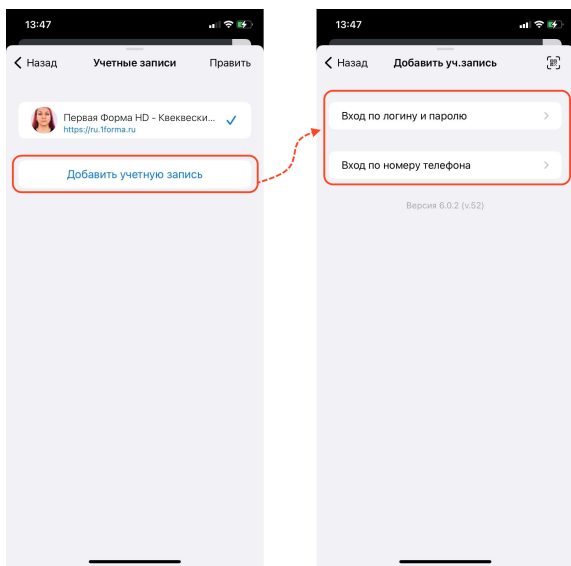
другое — для взаимодействия со службой технической поддержки "Первой Формы" ("Первая Форма HD" по адресу ru.1forma.ru).

Для работы с приложением обязательно нужно настроить хотя бы одну учетную запись. Если в приложении настроено несколько учетных записей, то одна из них считается выбранной по умолчанию.

Для добавления или редактирования учетной записи откройте **Левое меню** (иконка ☰ в левом верхнем углу экрана) и выберите пункт **Настройки**, а затем пункт **Учетные записи**.

## Добавление учетной записи

Выберите пункт **Добавить учетную запись** и введите свои учетные данные. После добавления новая запись появится в общем списке учетных записей.



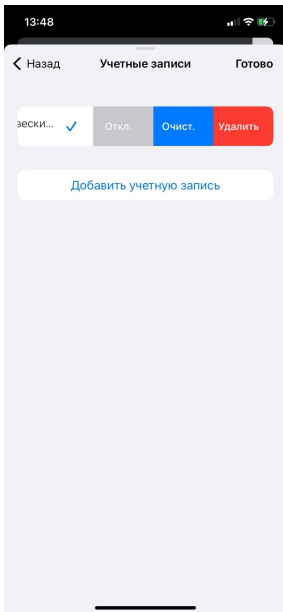
Добавление учетной записи, интерфейс iOS

После создания учетной записи рекомендуем [настроить ее](#).

Чтобы выбрать учетную запись по умолчанию, просто нажмите на нее. Галочка справа от имени обозначает учетную запись по умолчанию.

## Отключение, очистка и удаление учетной записи

Чтобы отключить\включить, удалить или очистить ненужную учетную запись, сдвиньте запись влево (жестом swar) и выберите нужную кнопку.



Кнопки действий с учетной записью, интерфейс iOS

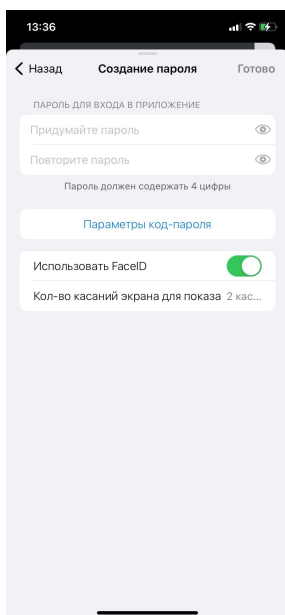
**Включить\отключить** учетную запись означает сделать ее активной (т.е. получать по ней push-уведомления и т.п.) или неактивной.

**Очистить** учетную запись означает удалить кэш, т.е. связанные с ней данные и изображения.

**Удалить** учетную запись означает удалить ее из приложения на мобильном устройстве, в веб-приложении запись при этом не удаляется.

### 2.2.8.2 Безопасность

Если для вашего корпоративного приложения "Первая Форма" установлена повышенная степень защиты данных, может потребоваться установка отдельного пароля для входа в само приложение. Этот пароль никак не связан с паролями учетных записей. Подобная авторизация предотвращает автоматический вход в приложение даже в том случае, когда пользователь уже авторизован в системе "Первая Форма", и защищает от несанкционированного доступа к данным "Первой Формы" в случае утраты мобильного устройства.



Пароль для входа в приложение должен содержать хотя бы одну цифру и заглавную букву.

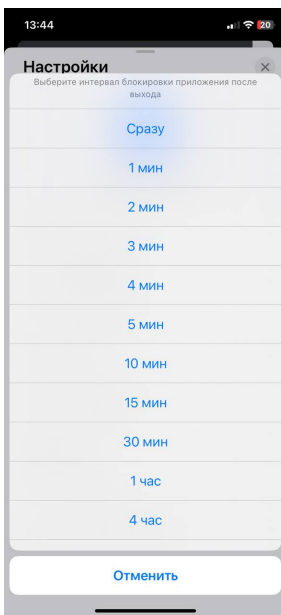
## Вход по отпечатку пальца

Если смартфон поддерживает **FaceID** или **использование отпечатка пальца**, то эти сканеры можно использовать вместо ввода пароля в приложении. Включить эту возможность в приложении можно в **Настройках** (см. [для iOS](#), [для Android](#)), в пункте **Безопасность**.

Чтобы активировать эту возможность при входе в приложение, надо дважды быстро нажать на экран на странице ввода пароля.

### 2.2.8.3 Автоблокировка

В разделе **Автоблокировка** вы можете выбрать интервал блокировки приложения после выхода из него.

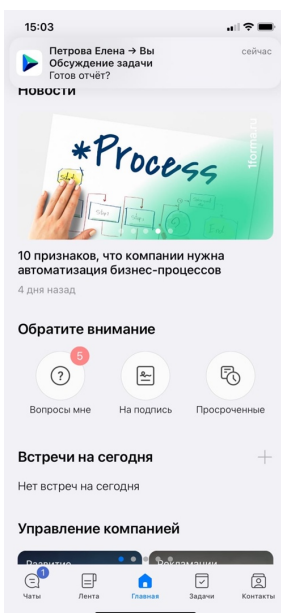


Раздел Автоблокировка, интерфейс iOS

## 2.2.8.4 Уведомления

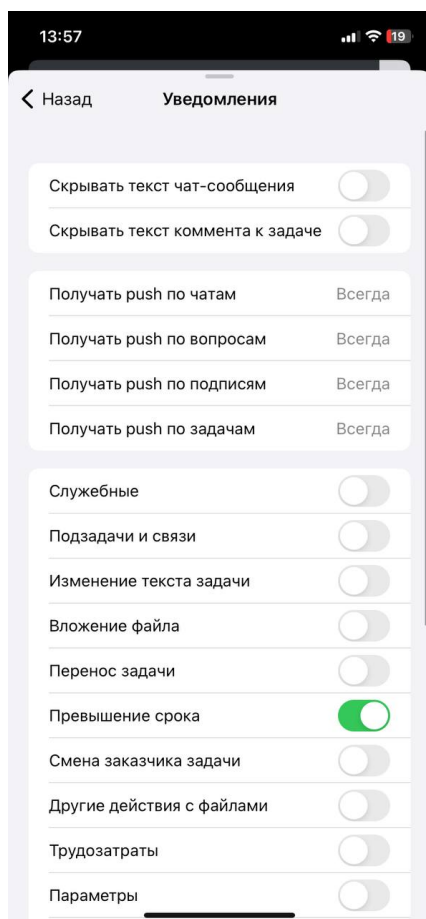
Вы можете настроить получение всплывающих push-уведомлений при получении новых сообщений. По нажатию на уведомление открывается карточка задачи.

Уведомления в рамках одной темы по умолчанию собираются в стопки, где сверху находится последнее сообщение. Стопки сортируются по времени последнего сообщения. Для ориентации в них карточки уведомлений содержат два аватара: чата, группы или задачи слева и автора сообщения справа.



### Push-уведомление

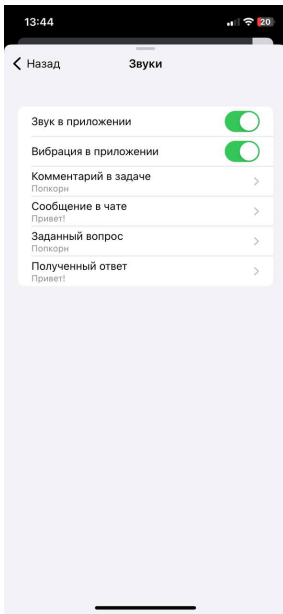
В разделе **Уведомления** вы можете выбрать, какие именно сообщения вы будете получать с помощью мобильного приложения. Отметьте только те события, по которым вы хотите получать уведомления, а также режим получения этих уведомлений. Описание типов пуш-уведомлений можно посмотреть в [Руководстве пользователя](#).



Раздел Уведомления, интерфейс iOS

### 2.2.8.5 Звуки

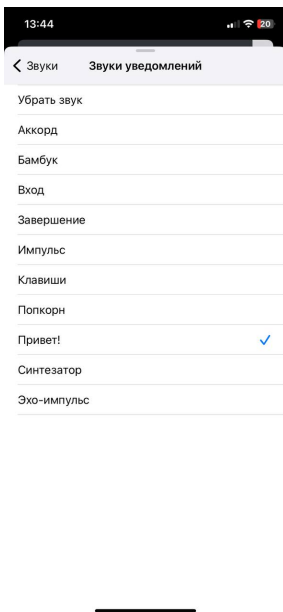
В разделе **Звуки** вы можете настроить звуковые уведомления и вибрацию в приложении.



Раздел Звуки, интерфейс iOS

Для уведомлений о задачах, сообщениях в чате, а также заданных и полученных вопросах, вы можете выбрать индивидуальные звуки.

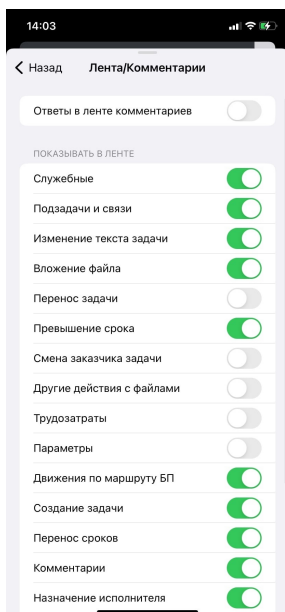
Чтобы выбрать звук, просто нажмите на соответствующий пункт и выберите из списка доступных звуков. Выбранный звук будет проигрываться каждый раз, когда приходит уведомление для данного события.



Выбор звука уведомлений

## 2.2.8.6 Лента/Комментарии

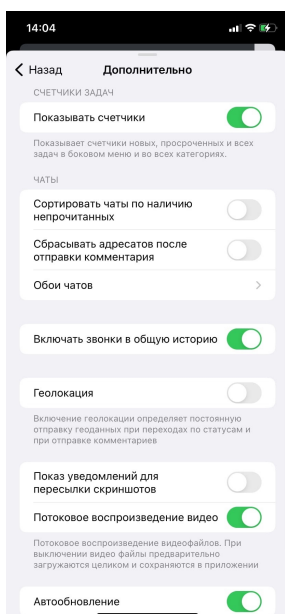
В разделе **Лента/Комментарии** отметьте те виды событий, комментарии по которым вы хотите видеть в **Ленте задач** или **Ленте комментариев**.



Раздел *Лента/Комментарии*, интерфейс iOS

## 2.2.8.7 Дополнительно


В разделе **Дополнительно** вы можете включить геолокацию, настроить отображение аватаров пользователей, установить обои чатов, включить автообновление и многое другое.

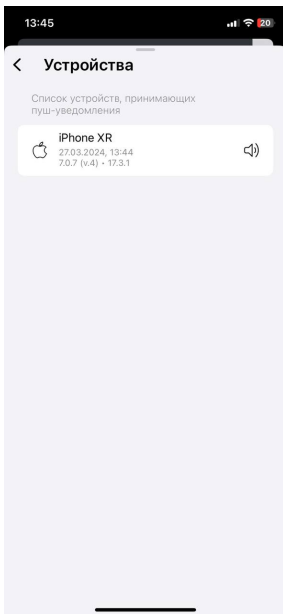


Раздел *Дополнительно*, интерфейс iOS

## 2.2.8.8 Устройства

В разделе **Устройства** отображается список ваших мобильных устройств, на которых установлена "Первая Форма" с указанием модели, версии системы и даты последнего обновления.

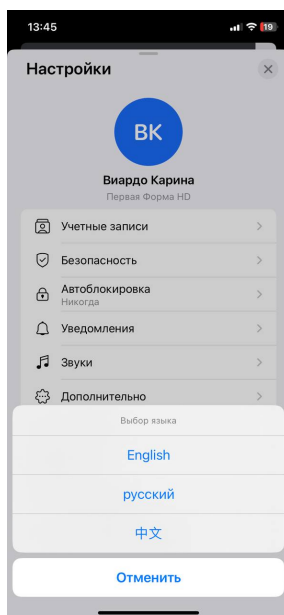
По нажатию на кнопку  вы можете отключить получение уведомлений для выбранного устройства.



Раздел Устройства, интерфейс iOS

## 2.2.8.9 Язык

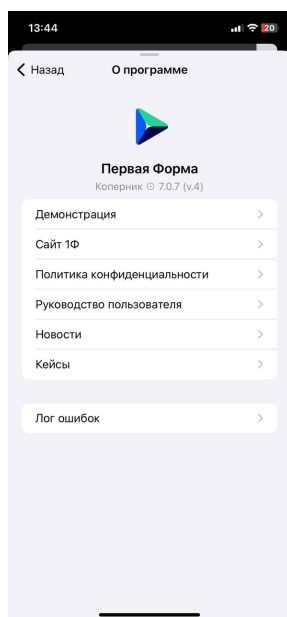
В разделе **Язык** вы можете выбрать язык локализации приложения.



Раздел Язык, интерфейс iOS

### 2.2.8.10 О программе

В разделе **О программе** вы можете посмотреть последние новости, перейти на сайт "Первой Формы" или отправить в техническую поддержку сообщение о проблеме (для определения авторства приложение автоматически добавит к сообщению ваш уникальный идентификатор пользователя).



Раздел О программе, интерфейс iOS

## 2.3 Нижнее меню

В нижней части экрана расположено **Нижнее меню** для перехода к часто используемым разделам. Это меню настраивается администратором системы, обычно оно включает разделы навигации:

**Чаты** — Список чатов.

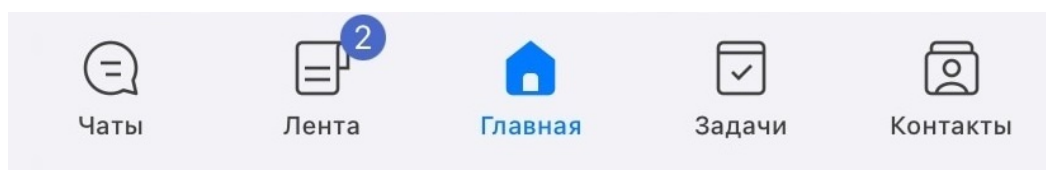
**Лента** — Представление, отображающее сообщения в задачах.

**Главная** — Главная (стартовая) страница.

**Задачи** — Представление, отображающее задачи.

**Контакты** — Список пользователей с возможностью позвонить, написать комментарий или написать письмо нужному пользователю.

Если у вас есть новые задачи или новые комментарии, их количество отображается на индикаторе в пунктах меню **Чаты** и **Лента** соответственно.



*Нижнее меню*

### 2.3.1 Чаты

Вы можете поддерживать общение в чате как в веб-интерфейсе "Первой Формы", так и с помощью мобильного приложения "Первая Форма". Все сообщения отображаются в мобильном и веб-интерфейсе практически синхронно, в режиме онлайн. В списке чатов отображаются последние чаты с вашим участием (как активные, так и уже завершенные), созданные в "Первой Форме" или в приложении.


Чаты разделяются на групповые и личные.

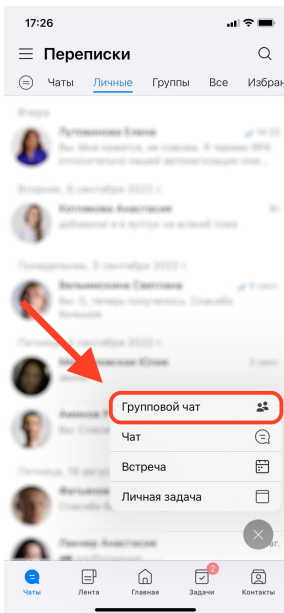
## Групповой чат

Групповой чат позволяет добавить неограниченное количество подписчиков. При его создании требуется указать название чата и добавить минимум двух участников. Для

группового чата возможно устанавливать, менять и удалять аватары. Для этого нажмите на текущий аватар:

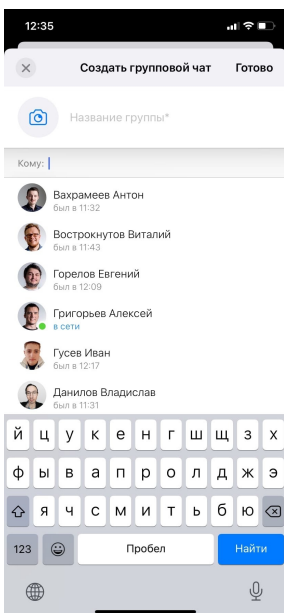
Закрыть групповой чат может только создатель, подписчики чата могут его покинуть.

Чтобы создать групповой чат, нажмите значок  и выберете пункт **Групповой чат**.



Пункт *Групповой чат*


После чего откроется окно создания группового чата.

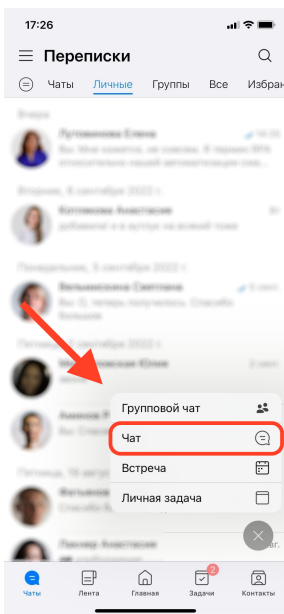


Окно создания группового чата

## Личный чат

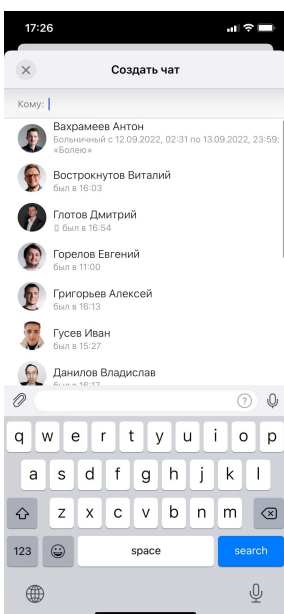
Личный чат предназначен для общения с пользователем 1 на 1, без возможности добавить других участников.

Чтобы создать личный чат, нажмите значок  и выберите пункт **Чат**:



### Пункт Чат

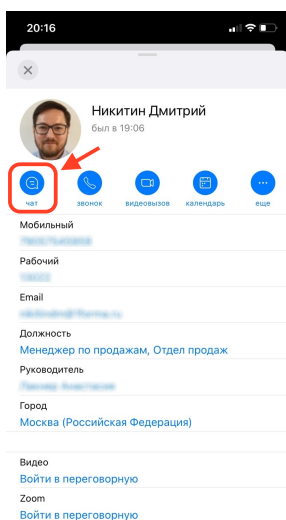
После чего откроется окно выбора пользователя для создания личного чата с ним.



Окно выбора пользователя для создания личного чата

## Создание чата из профиля пользователя

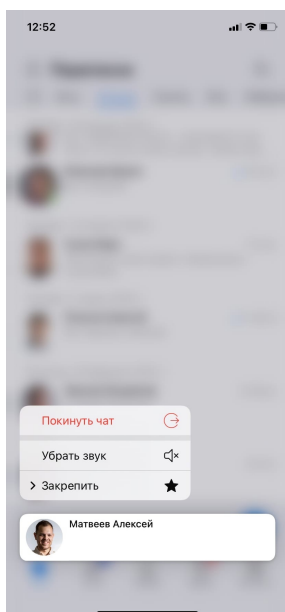
Для создания личного чата вы так же можете перейти в профиль нужного пользователя во вкладке **Контакты** и нажать на кнопку **Чат**:



*Переход к чату в профиле пользователя*

## Выход из чата

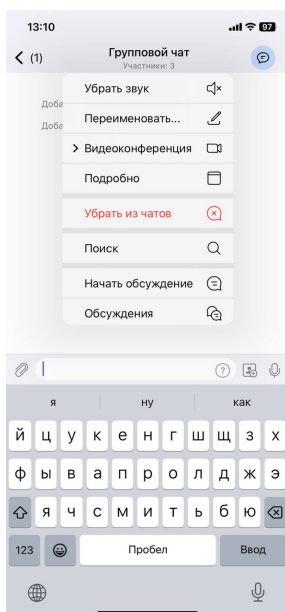
Чтобы выйти из чата нажмите и удерживайте нужный чат до появления контекстного меню, после чего нажмите **Покинуть чат**. Выбрав пункт **Убрать звук**, вы можете отключить оповещения о новых сообщениях в чате (mute, беззвучный режим). Чтобы быстрее находить нужные чаты их можно **закреплять наверху списка** — для этого удерживайте нужный чат и выберите пункт **Закрепить**



Контекстное меню чата

## Действия в чате

В чате можно писать текстовые сообщения, отвечать на заданные вопросы, вкладывать файлы. Сообщения могут быть не только текстовые, но также видео и аудио. Внутри чата вы можете осуществить поиск по сообщениям, организовать [видеоконференцию](#), установить обои и открыть чат как [задачу](#), начать [обсуждение](#) — для этого откройте необходимую переписку и нажмите на ее название (в личном чате — это имя собеседника, в групповом чате — указанное при создании название чата):



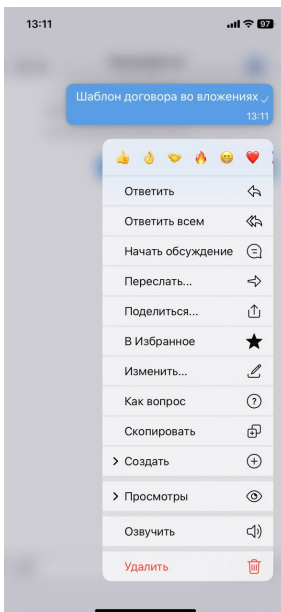
Меню доступных действий

## Обсуждения

В системе поддерживается возможность создавать свои обсуждения в ленте задачи и в чате. Создать обсуждение можно двумя способами:

### 1. Из уже отправленного сообщения

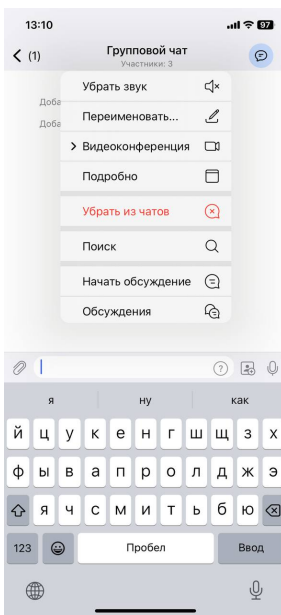
Перейдите к нужному сообщению в ленте, вызовите контекстное меню долгим нажатием на него и выберите пункт **Начать обсуждение**.



Контекстное меню сообщения

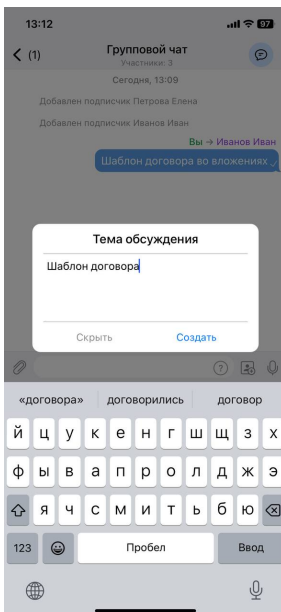
### 2. Из меню быстрых действий

Нажмите на название чата (в личном чате — это имя собеседника, в групповом чате — указанное при создании название чата) и выберите пункт **Начать обсуждение**.



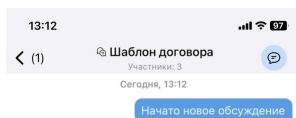
Меню доступных действий

После этого откроется модальное окно, в котором вы можете задать тему обсуждения. Если обсуждение создается из уже существующего сообщения, тема автоматически будет соответствовать его тексту. При необходимости вы также можете изменить ее.



Окно создания обсуждения

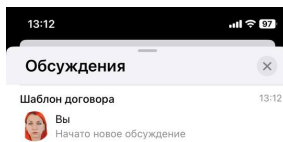
После создания сразу откроется новое обсуждение. Вернуться к исходному чату можно по нажатию на стрелочку в верхней левой части экрана.



#### Обсуждение

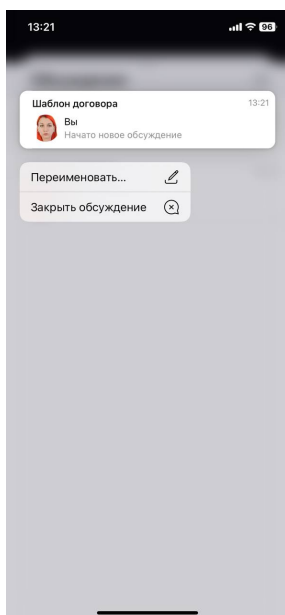
Перейти к созданному обсуждению можно из чата по ссылке в сообщении или из списка всех обсуждений — он доступен из меню быстрых действий при выборе пункта

#### **Обсуждения.**



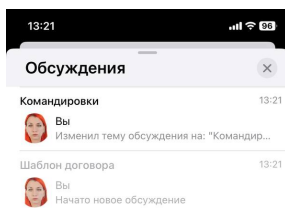
#### Обсуждения

Быстрое нажатие совершает переход в выбранное обсуждение. Долгое нажатие по элементу отображает список доступных действий с обсуждением.



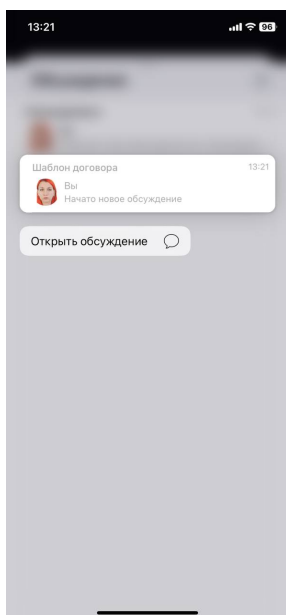
#### *Действия с открытым обсуждением*

Активное обсуждение можно переименовать или закрыть. Закрытые обсуждения отображаются в списке серым цветом, отправка новых сообщений в них недоступна.



#### *Открытое и закрытое обсуждение*

Закрытое обсуждение можно открыть повторно, для этого вызовите контекстное меню долгим нажатием на обсуждение и выберите пункт **Открыть обсуждение**.



*Действия с закрытым обсуждением*

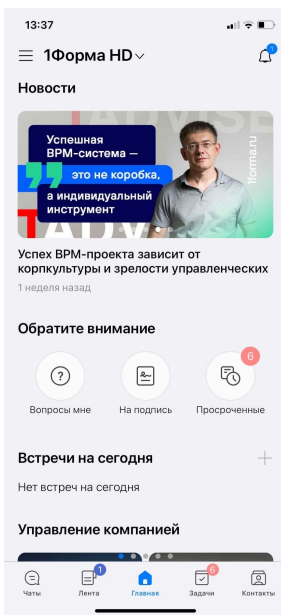
[Описание работы с обсуждениями в веб-интерфейсе](#)

## 2.3.2 Главная

Главная страница приложения "Первая Форма" представляет собой рабочий стол с размещенными на нем виджетами. Состав виджетов настраивается под задачи конкретной компании и группы пользователей — например, на рабочий стол можно вынести виджеты "Новости компании", "График обучения" и т.п. По нажатию на виджет вы перейдете в соответствующий раздел приложения.

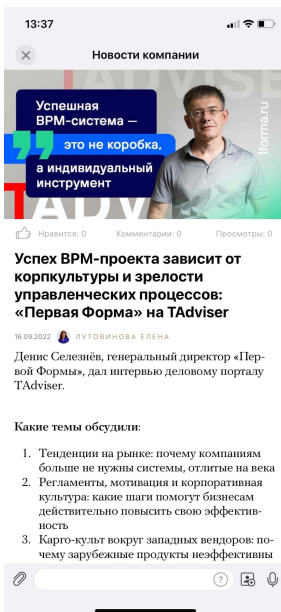
Некоторые задачи имеют свой уникальный шаблон для отображения. Например, новости компании. Как правило, виджет с новостями выводится на главную страницу. Это виджет с динамическим содержимым — несколько последних новостей сменяют друг друга. Их можно пролистывать вправо и влево.

Информация в блоках обновляется в режиме онлайн. Для мгновенного обновления проведите по экрану сверху вниз.



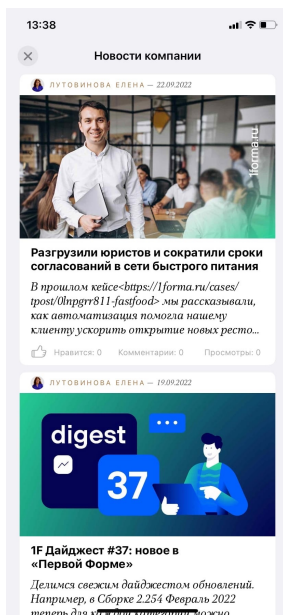
### Новости на главной странице

Новости могут содержать иллюстрации и видео. По короткому нажатию на виджет отображаемая новость открывается для просмотра.



### Просмотр новости

По длинному нажатию на виджет открывается список новостей в обратном хронологическом порядке — сначала самые последние новости.

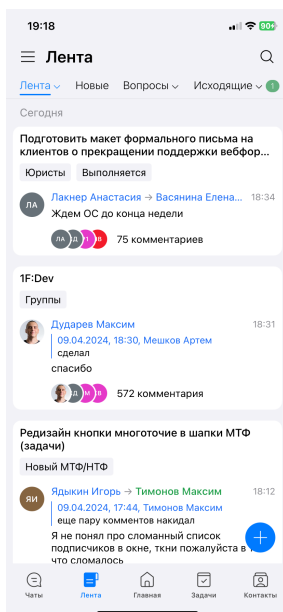


Список новостей

## 2.3.3 Лента

Если вы хотите просматривать задачи последовательно, в обратном хронологическом порядке (сначала — самые последние задачи), используйте ленту комментариев.

Лента имеет несколько вкладок, они отображаются при пролистывании экрана вправо и влево.

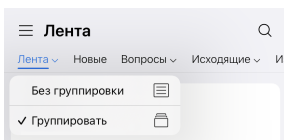


Лента

## Лента

Вкладка **Лента** представляет собой удобный инструмент для отслеживания и взаимодействия с комментариями, оставленными пользователями в задачах, на которые вы подписаны. Комментарии отображаются в хронологическом порядке, что позволяет легко следить за последними обновлениями.

Вы можете отобразить ленту с сортировкой по последнему сообщению — для выбора режима отображения ленты с группировкой удерживайте долгое нажатие на названии вкладки и выберите режим **Группировать**. Задачи с группировкой отображаются в ленте один раз по последнему сообщению, а в самом блоке вы можете увидеть информацию об общем количестве сообщений в задаче, количестве непрочитанных сообщений и пользователях.



Выбор режима группировки

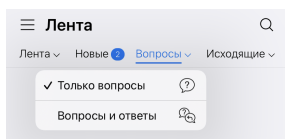
## Новые

Вкладка **Новые** отображает непрочитанные сообщения, которые адресованы вам, либо в которых вы добавлены в копию. После прочтения комментариев они автоматически исчезают из вкладки.

## Вопросы

Во вкладке **Вопросы** находятся неотвеченные вопросы, которые были заданы вам от других пользователей. После ответа на вопрос, счетчик уменьшится и вопрос исчезнет из вкладки.

В этой вкладке вы можете отобразить все ваши ответы на вопросы других пользователей — для выбора режима отображения вкладки с ответами удерживайте долгое нажатие на названии вкладки и выберите режим **Вопросы и ответы**.

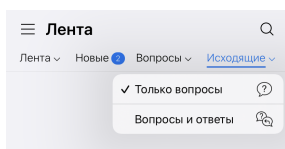


Выбор режима отображения вкладки Вопросы

## Исходящие

Во вкладке **Исходящие** отображаются вопросы, которые вы задали другим пользователям. Здесь можно следить за обсуждением и получать ответы на свои запросы.

В этой вкладке вы можете отобразить все ответы пользователей на ваши вопросы — для выбора режима отображения вкладки с ответами удерживайте долгое нажатие на названии вкладки и выберите режим **Вопросы и ответы**.



Выбор режима отображения вкладки Исходящие

## Как задать вопрос

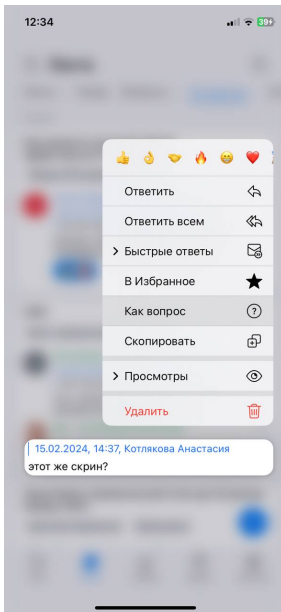
Любое сообщение можно пометить как вопрос. Вопросы считаются более важными и срочными, чем обычные сообщения. Вопрос, заданный вами, выделяется в ленте зеленым цветом до тех пор, пока на вопрос не будет дан ответ.

Как правило, если в тексте есть вопросительный знак, такие сообщения автоматически помечаются как вопрос (такое поведение действует по умолчанию, но может быть специально отключено в отдельных категориях). Пометку можно снять или поставить вручную при отправке сообщения.



Пометить сообщение как вопрос при отправке

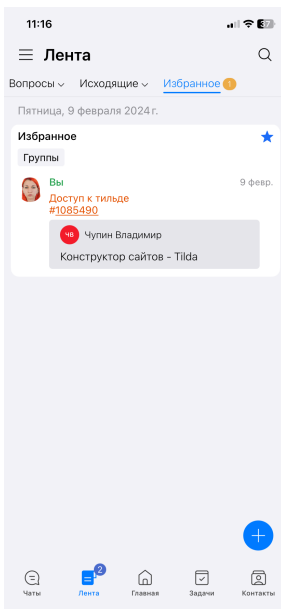
Для уже отправленного сообщения также можно поставить или снять пометку **Как вопрос** с помощью контекстного меню. В этом случае сообщение станет отображаться как вопрос у всех адресатов.



Пометить сообщение как вопрос через контекстное меню

## Избранное

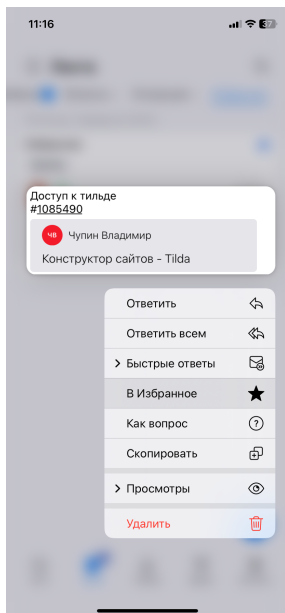
Во вкладке **Избранное** вы можете сохранить комментарии, которые считаете особенно полезными или интересными. Такие сообщения в ленте выделены цветом.



Вкладка Избранное

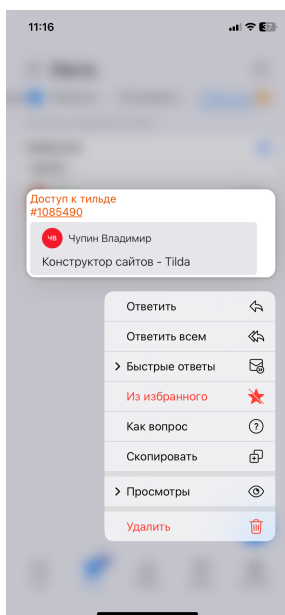
## Как добавить сообщение в избранное

Для добавления сообщения в избранное вызовите контекстное меню долгим нажатием по нему и выберите пункт **В Избранное**.



*Контекстное меню сообщения, пункт В Избранное*

Чтобы убрать сообщение из избранного вызовите контекстное меню и выберите пункт **Из избранного**.



*Контекстное меню сообщения, пункт Из избранного*

## 2.3.4 Задачи

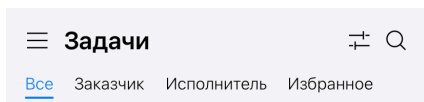
Во вкладке **Задачи** пользователь получает быстрый доступ к задачам, в которых он является исполнителем или заказчиком, а так же к избранным задачам. Лента имеет несколько вкладок, они отображаются при пролистывании экрана вправо и влево.

**Все** — Все задачи, к которым вы имеете отношение, включая справочники.

**Заказчик** — Задачи, в которых вы являетесь заказчиком.

**Исполнитель** — Задачи, в которых вы являетесь исполнителем.

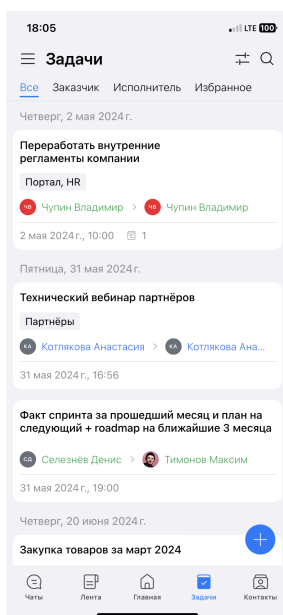
**Избранное** — Задачи, которые были добавлены в избранное.



*Вкладки ленты задач*

Каждая задача визуально помещена в отдельную ячейку. Как правило, в шапке ячейки отображается текст задачи, под ним в серых блоках название раздела и категории, к которой относится задача.


Сразу под шапкой отображаются заказчик и ответственный исполнитель задачи (если исполнитель назначен), в формате "Заказчик -> Исполнитель". В нижней части блока отображается срок выполнения задачи, если он установлен. Красным цветом выделен срок в просроченных задачах.



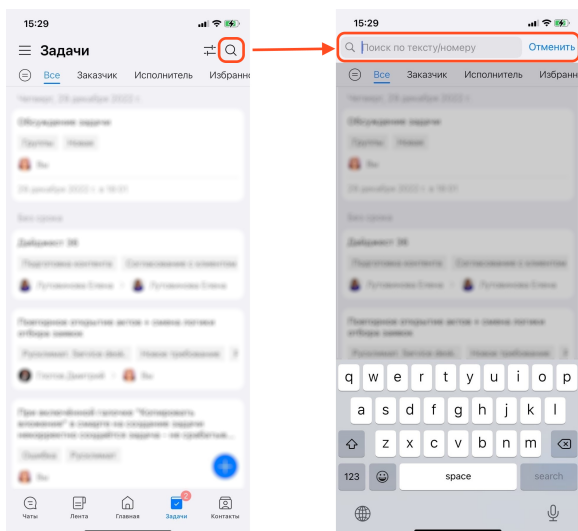
*Задачи*

Чтобы перейти в [интересующую вас задачу](#), нажмите на ячейку.

### 2.3.4.1 Поиск задач


Чтобы найти нужную задачу, в ленте задач нажмите на кнопку  в шапке формы.

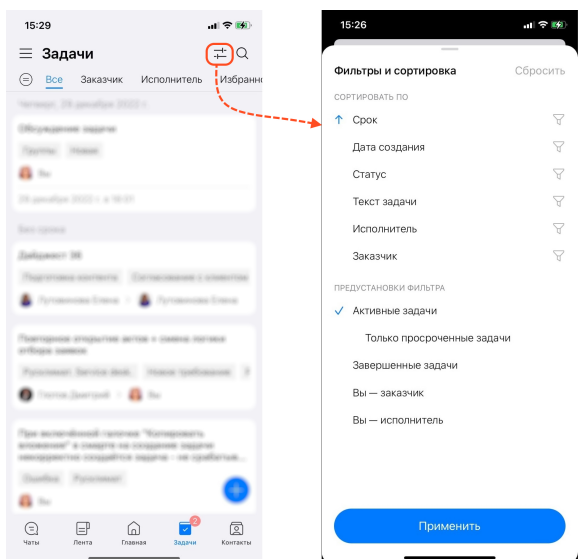
Задачу можно найти по номеру или части текста.



Строка поиска задач

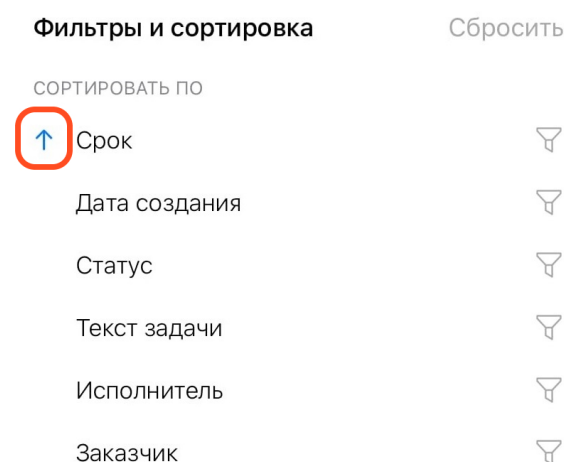
### 2.3.4.2 Фильтры и сортировка

Чтобы установить фильтр или сортировку в списке отображаемых задач нажмите на значок  (доступен только во вкладке **Все**) и установите нужные условия для фильтрации и сортировки.



### Фильтры и сортировка

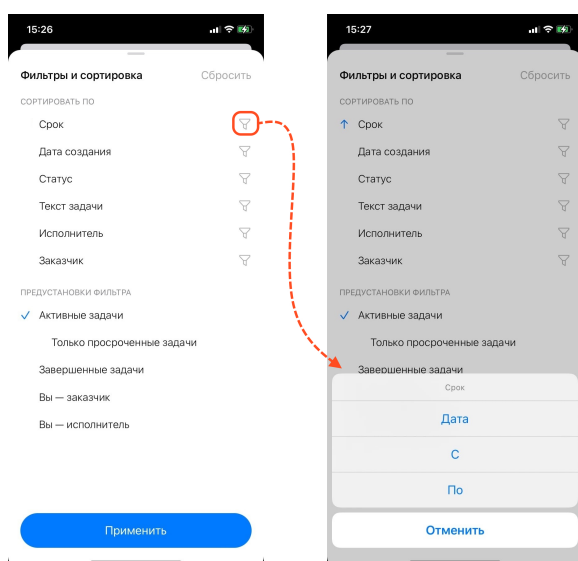
Вы можете отсортировать задачи по Сроку, Дате создания, Статусу, Тексту, а так же по пользователям, которые являются в задачах исполнителем или заказчиком. Для установки сортировки нажмите на нужное поле — рядом с ним появится стрелка, которая отображает направление сортировки. Чтобы поменять направление сортировки нажмите ещё раз, а третье нажатие уберет сортировку.



### Направление сортировки

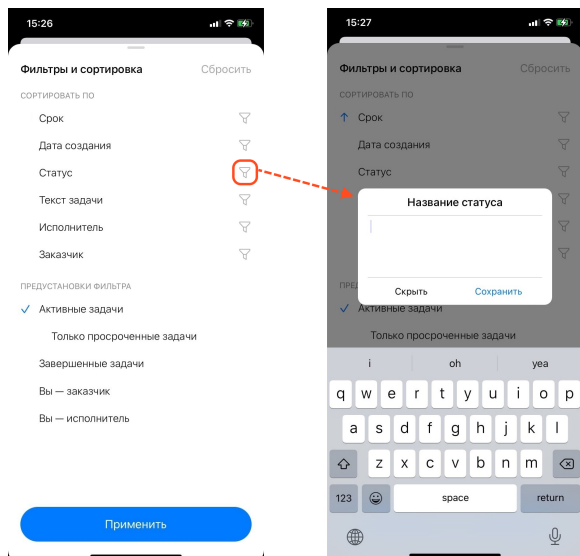
Если вы хотите отобразить задачи в зависимости от значений в каком-либо столбце, нажмите на значок ▼ напротив нужного поля и введите искомое значение.

При сортировке по полю **Срок** или **Дата создания** необходимо ввести нужную дату, либо диапазон дат.



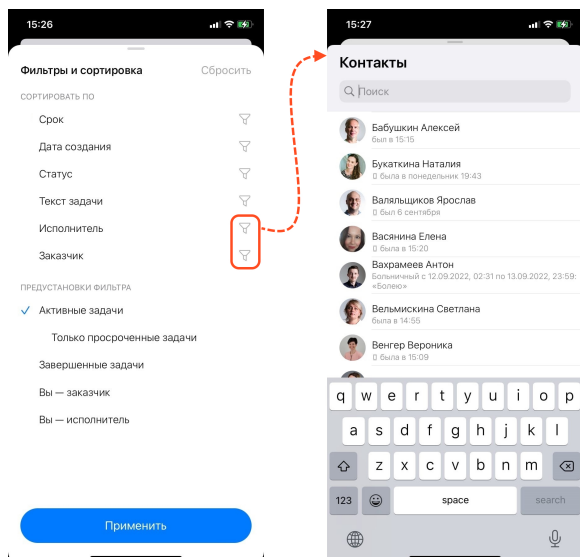
### Фильтр по сроку

При сортировке по полю **Статус** или **Текст задачи** необходимо ввести в поле название статуса или текст задачи соответственно.



Фильтр по статусу

При сортировке по **Заказчику** или **Исполнителю** вам необходимо выбрать нужного пользователя из списка



Выбор контакта

В системе есть готовые фильтры для быстрого отбора задач. Эти фильтры единые для всех разделов и категорий:

**Активные задачи** — отображаются только активные задачи

**Только просроченные задачи** — отображаются только просроченные задачи из списка

активных

**Завершенные задачи** — отображаются только завершенные задачи

**Вы — заказчик** — задачи, в которых вы являетесь заказчиком

**Вы — исполнитель** — задачи, в которых вы являетесь исполнителем

ПРЕДУСТАНОВКИ ФИЛЬТРА

✓ Активные задачи

Только просроченные задачи

Завершенные задачи


Вы — заказчик

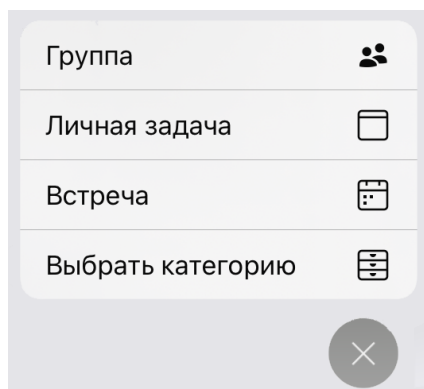
Вы — исполнитель

*Фильтры для быстрого отбора задач*

После установки фильтра и сортировки нажмите кнопку **Применить**.

### 2.3.4.3 Создание новой задачи

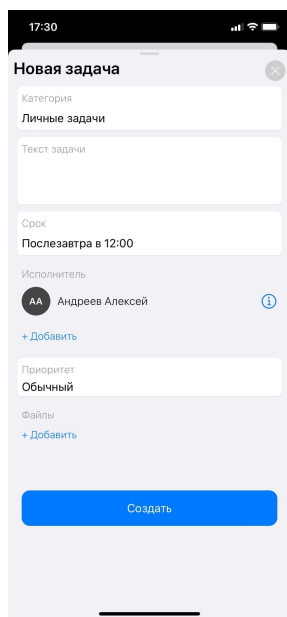
Чтобы поставить новую задачу, во вкладке **Лента** или **Задача** нажмите на значок  после чего будет раскрыто выпадающее меню со следующими возможными пунктами:



*Выпадающее меню*

- **Группа** — переход к созданию [группового чата](#).
- **Личная задача** — переход к форме создания задачи в категории Личные задачи в разделе Системный.

- **Встреча** — переход к форме создания [календарного события](#).
- **Выбрать категорию** — переход к [списку категорий](#), в которых у вас есть право создавать задачи. После выбора нужной категории откроется окно создания задачи в выбранную категорию. Состав заполняемых полей зависит от категории, в которой вы создаете задачу.



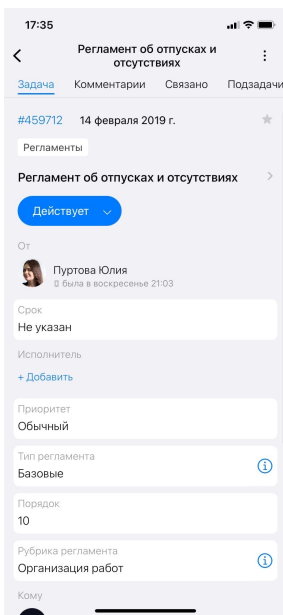
Карточка создания новой задачи

#### 2.3.4.4 Работа с задачей

Внешний вид карточки задачи может различаться в разных приложениях и категориях, он настраивается администратором системы. В типовом варианте карточка визуально разделена на вкладки.


### Задача

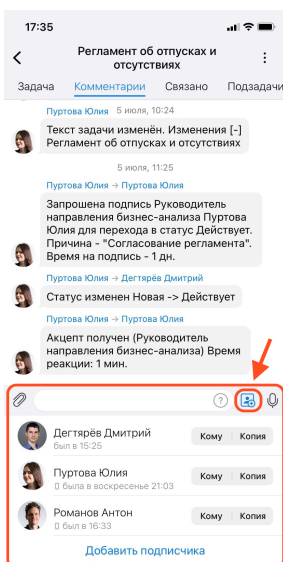
Вкладка **Задача** содержит основные данные о задаче: категорию, уникальный номер задачи, заказчика, исполнителей и подписчиков, дату создания и срок выполнения, текущий статус, приоритет, текст задачи, список подчиненных и связанных задач. Здесь вы можете добавить или удалить исполнителя или подписчика, а также выполнить переход по маршруту, нажав кнопку перехода.



Карточка задачи

## Комментарии

На вкладке **Комментарии** отображается лента комментариев задачи, самые последние комментарии отображаются внизу. Вы можете ввести свой комментарий в нижней строке экрана. Чтобы указать адресатов, нажмите значок 

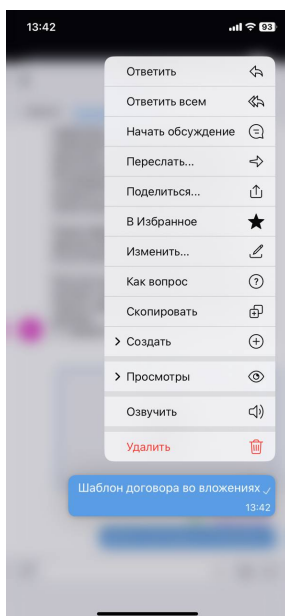


Добавление адресатов

## Действия с комментариями

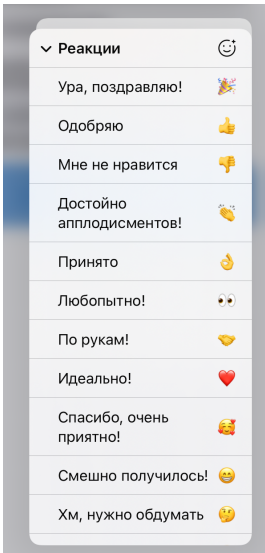
По долговому нажатию на текст комментария вызывается меню действий, с его помощью вы можете отредактировать текст, ответить на чей-то комментарий, пометить комментарий как вопрос, увидеть время просмотра комментария другими пользователями и прочее.

Комментарий может быть не только текстовым — вы можете сделать снимок или выбрать изображение, снять видео или записать аудио комментарий.

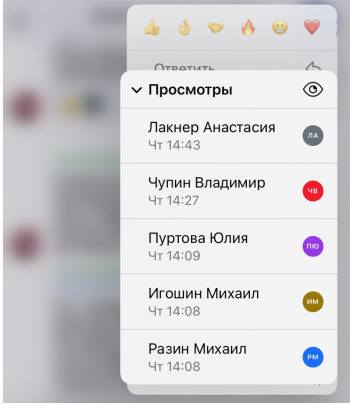


Меню действий с сообщением

Действие	Описание
Короткий список реакций	В верхней части меню отображается короткий список реакций. Клик на иконку справа раскрывает полное меню доступных реакций. Если вы уже использовали реакции раньше, в верхней части окна отобразятся недавно использованные. <a href="#">Подробнее о реакциях</a>

Действие	Описание
	
Ответить	<p>Написать ответ на сообщение. Если сообщение отправлено как ответ, то под ним с вертикальной чертой в одну строку будет отображаться исходное сообщение. Нажатие на него совершает переход к оригинальному сообщению, которое подсвечивается цветом на 2 секунды</p>
Ответить всем	<p>Ответ будет адресован всем подписчикам задачи, а не только автору исходного сообщения</p>
Начать обсуждение	<p>Начать новое <a href="#">обсуждение</a> в задаче</p>
Переслать	<p>Переслать сообщение другому пользователю или пользователям, при желании сопроводив его своим пояснением</p>
Поделиться	<p>Поделиться сообщением. Если выбрано поделиться с помощью "Первой Формы", откроется форма выбора задачи, в комментарии которой будет отправлен текст текущего сообщения</p>
В избранное	<p>Пометить сообщение как избранное. После этого оно</p>

Действие	Описание
	будет отмечено цветом и к нему можно будет перейти в <a href="#">ленте</a> из вкладки Избранное
Изменить	<p>Отредактировать текст сообщения, изменить адресатов или получателей копии. Текст отредактированного сообщения содержит отметку "Текст изменен".</p> <p>Пункт отображается только для собственных сообщений.</p> <p>Изменение недоступно для сообщений других пользователей, системных сообщений и сообщений о создании <a href="#">обсуждений</a></p>
Как вопрос	<p>Пометить сообщение как вопрос. Такая пометка используется, чтобы привлечь внимание адресата — неотвеченный вопрос увеличит счетчик индикатора для адресата этого вопроса. В <a href="#">ленте</a> автора такой вопрос отображается на вкладке Исходящие, а в ленте адресата — на вкладке Входящие.</p> <p>Пункт отображается только для собственных сообщений</p>
Скопировать	Копирует полный текст сообщения (без указания автора и времени отправки).
Просмотры	Позволяет посмотреть, когда и кто из адресатов прочел сообщение.

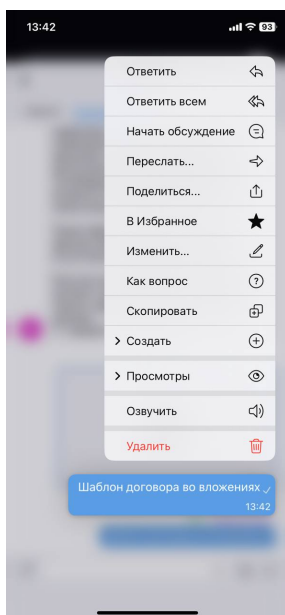
Действие	Описание
	
Озвучить	Позволяет озвучить текст сообщения
Удалить	Удаляет комментарий. По умолчанию пункт отображается только для собственных сообщений, если иное не настроено администратором

## Обсуждения

В системе поддерживается возможность создавать свои обсуждения в ленте задачи. Создать обсуждение можно двумя способами:

### 1. Из уже отправленного сообщения

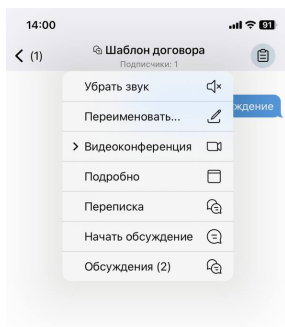
Перейдите к нужному сообщению в ленте, вызовите контекстное меню долгим нажатием на него и выберите пункт **Начать обсуждение**.



Контекстное меню сообщения

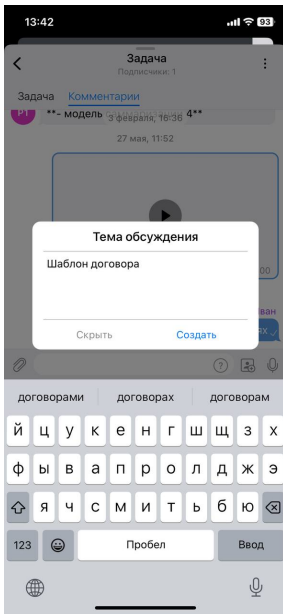
## 2. Из меню быстрых действий

Нажмите на название задачи и выберите пункт **Начать обсуждение**.



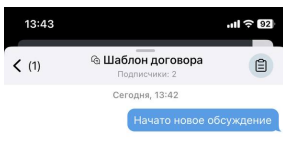
Меню доступных действий

После этого откроется модальное окно, в котором вы можете задать тему обсуждения. Если обсуждение создается из уже существующего сообщения, тема автоматически будет соответствовать его тексту. При необходимости вы также можете изменить ее.



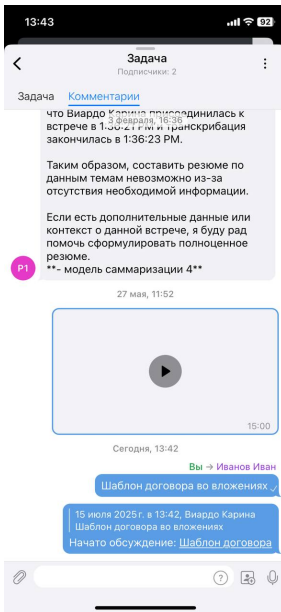
Окно создания обсуждения

После создания сразу откроется новое обсуждение. Вернуться в карточку задачи можно по нажатию на стрелочку в верхней левой части экрана.



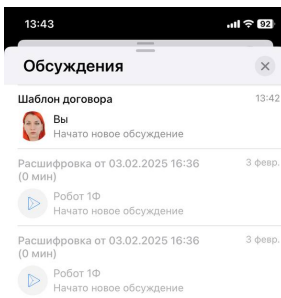
Обсуждение

Перейти к созданному обсуждению можно из ленты задачи по ссылке в сообщении или из списка всех обсуждений — он доступен из меню быстрых действий при выборе пункта **Обсуждения**.



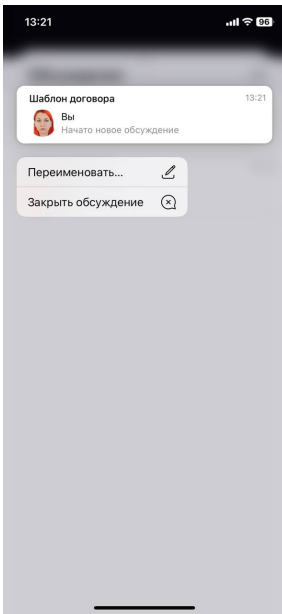
Ссылка на обсуждение в задаче

Список всех обсуждений:



Обсуждения

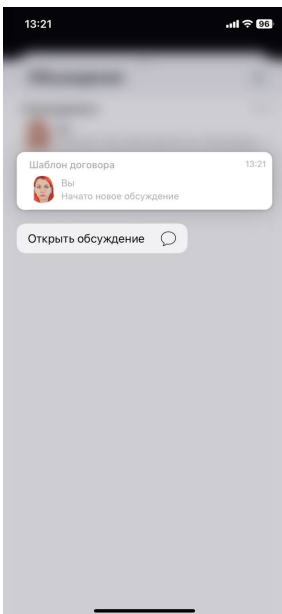
Быстрое нажатие совершает переход в выбранное обсуждение. Долгое нажатие по элементу отображает список доступных действий с обсуждением.



#### *Действия с открытым обсуждением*

Активное обсуждение можно переименовать или закрыть. Закрытые обсуждения отображаются в списке серым цветом, отправка новых сообщений в них недоступна.

Закрытое обсуждение можно открыть повторно, для этого вызовите контекстное меню долгим нажатием на обсуждение и выберите пункт **Открыть обсуждение**.

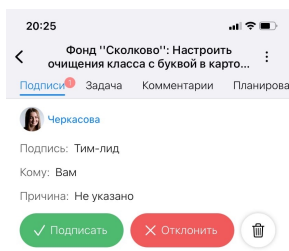


#### *Действия с закрытым обсуждением*

[Описание работы с обсуждениями в веб-интерфейсе](#)

## Подписи

Если в задаче есть запрошенные подписи, отображается вкладка **Подписи** с кнопками для вынесения резолюций.

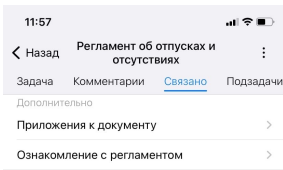


---

*Подписи в задаче*

## Подзадачи и Связано

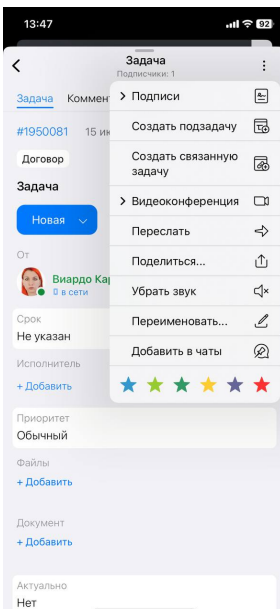
Если есть связанные и подчиненные задачи, отображаются вкладки **Подзадачи** и **Связано**.



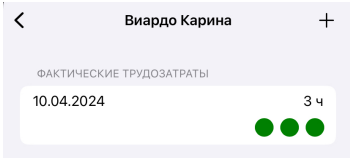
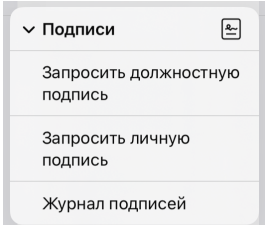
Вкладка *Связано*

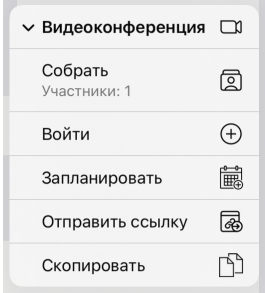
## Действия с задачей

В категории может быть настроен **список действий**, которые могут быть выполнены из карточки задачи, раскрыть список можно нажатием на кнопку больше действий (троеточие).


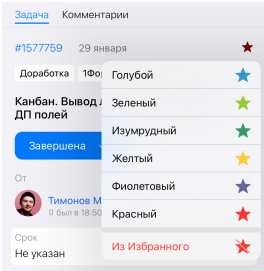
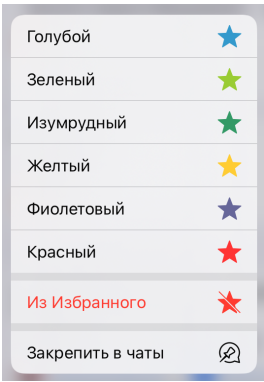


Список *действий*

Действие	Описание
Ресурсы	<p>Если в категории включено ресурсное планирование, по кнопке в списке доступных действий можно перейти к блоку Ресурсы.</p> <p>Блок предназначен для управления плановыми и фактическими трудозатратами сотрудников, а также использованием внешних ресурсов (трудозатратами подрядчиков) и материальных ресурсов (корпоративных автомобилей, переговорных комнат и т.п.).</p> <p>Работа с ресурсами описана в <a href="#">Руководстве пользователя</a>.</p> 
Вложения	<p>Переход к вложениям задачи. Пункт отображается, если в задачу были добавлены файлы</p>
Подписи	<p>Чаще всего подписи запрашиваются автоматически, в соответствии с регламентом бизнес-процесса. Но если в ходе выполнения задачи возникла необходимость согласовать какое-то решение или документ, можно запросить подпись вручную, вне регламента.</p>  <p>Если вы хотите запросить подпись сотрудника (или сотрудников), занимающего определенную должность, выберите пункт <b>Запросить должностную подпись</b>. Вы можете сразу выбрать нужную подпись из списка настроенных в системе. При этом поле Акцептанты будет</p>

Действие	Описание
	<p>заполнено автоматически.</p> <p>Если вы хотите запросить подпись конкретного сотрудника (или сотрудников), выберите пункт <b>Запросить личную подпись</b>. Выберите сотрудников в поле Кому.</p> <p><b>Журнал подписей</b> содержит список всех подписей, которые были запрошены в задаче, и резолюции по ним.</p>
Создать подзадачу	<p>Открывает форму выбора категории для постановки в нее подзадачи. В текущей задаче созданная задача будет отображаться во вкладке <b>Подзадачи</b>.</p>
Создать связанную задачу	<p>Открывает форму выбора категории для постановки в нее связанной задач. В текущей задаче созданная задача будет отображаться во вкладке <b>Связано</b>.</p>
Создать связанную встречу	<p>Открывает форму создания календарного события для обсуждения по текущей задаче. Поле "Связанная задача" заполняется автоматически.</p>
Видеоконференция	<p>Открывает меню действий:</p>  <p><b>Собрать</b> — отображает количество участников (подписчиков задачи). По кнопке Собрать осуществляется переход к видеоконференции по задаче с автоматическим приглашением участников.</p>


Действие	Описание
	<p><b>Войти</b> — осуществляется вход в видеоконференцию по задаче без приглашения участников.</p> <p><b>Запланировать</b> — Открывает форму создания календарного события для обсуждения по текущей задаче. Участники (подписчики задачи), поля "Тема", "Место" и "Связанная задача" заполняется автоматически.</p> <p><b>Отправить ссылку</b> — Отправляет в комментарии текущей задачи ссылку на приглашение в конференцию, адресованную подписчикам задачи.</p> <div data-bbox="507 943 842 1016" style="border: 1px solid #0070C0; border-radius: 10px; padding: 5px; background-color: #ADD8E6; display: inline-block; margin: 10px 0;">       Виардо Карина приглашает в видеоконференцию     </div> <p><b>Скопировать</b> — Копирует ссылку на конференцию в буфер обмена.</p>
Переслать	Открывает форму выбора задачи, в комментарии которой будет отправлена ссылка на текущую задачу. Сообщение содержит номер задачи (является активной ссылкой) и ее текст.
Поделиться	Открывает стандартное меню выбора контактов и действий "Поделиться" на мобильном устройстве.
Убрать звук	Выключает уведомления для задачи. Включить обратно их можно, выбрав пункт <b>Вкл. звук</b> .
Переименовать	Изменяет текст задачи. Пункт отображается при наличии соответствующих прав.
Добавить в чаты	Позволяет закрепить задачу в <a href="#">списке чатов</a> для более быстрого доступа. В любой момент закрепленную задачу снова можно открепить — убрать из списка чатов.

Действие	Описание
	<p>Добавить задачу в Избранное. После выбора цвета задача будет доступна во вкладке <a href="#">Избранное</a>.</p> <p>Для избранной задачи вы можете изменить цвет или удалить ее из Избранного, сделать это можно в карточке задачи:</p>  <p>и в контекстном меню (вызывается долгим нажатием по задаче в <a href="#">списке задач</a>):</p> 

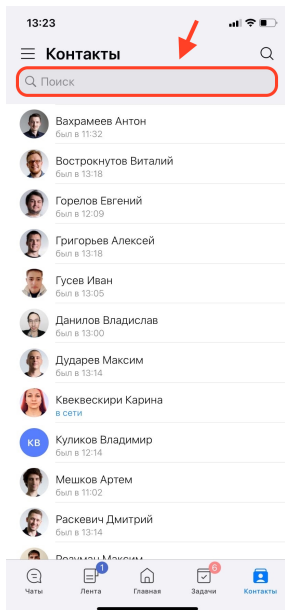
## 2.3.5 Контакты

С помощью списка **Контактов** можно быстро связаться с любым пользователем приложения. В списке отображаются текущие статусы пользователей, такие как "Отпуск", "На встрече" и т.п.

По умолчанию в списке отображаются пользователи, с которыми вы чаще всего общаетесь в рамках "Первой Формы" (в веб-интерфейсе эти пользователи отображаются на вкладке "Контакты" в разделе "Сотрудники"). Но поиск ведется по всему списку зарегистрированных пользователей.

Вы можете найти нужного пользователя в списке контактов, нажав на иконку  в правом

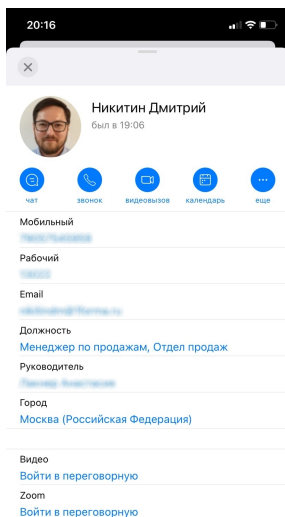
верхнем углу экрана или сразу в поле поиска.



*Поиск контакта*

### 2.3.5.1 Профиль

Чтобы открыть профиль пользователя нажмите на его имя в списке контактов:



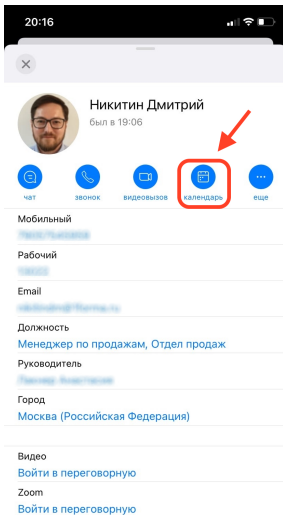
*Профиль пользователя*

Здесь вы можете посмотреть [календарь](#) пользователя, пригласить его в [конференцию](#) или отправить сообщение в [личном чате](#). Если в компании настроена корпоративная телефония, вы можете звонить не только на обычные, но и на короткие номера. Если в вашем

мобильном устройстве настроен почтовый клиент, то из профиля пользователя вы можете написать ему электронное письмо.

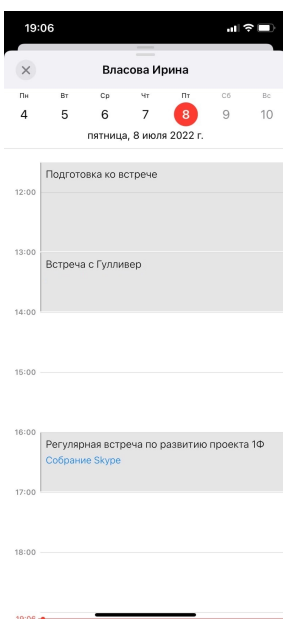
### 2.3.5.2 Календарь

Календарь пользователя можно открыть из его профиля.




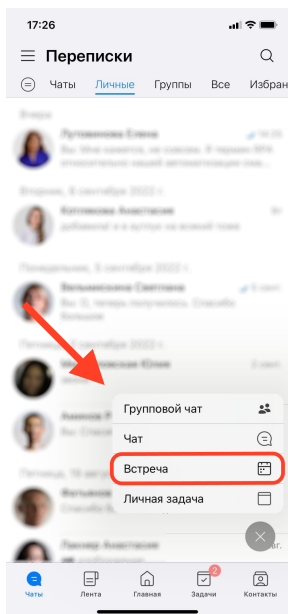
*Пункт Календарь в профиле*

По клику на дату внизу отображается список событий, назначенных на этот день. По клику на описание события открывается его карточка.



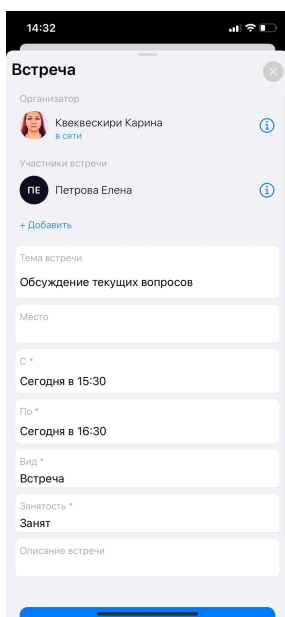
*Календарные события*

Чтобы поставить новое календарное событие — встречу с пользователем, во вкладке **Чаты**, **Лента** или **Задача** нажмите на значок  после чего нажмите на пункт **Встреча** в выпадающем меню:



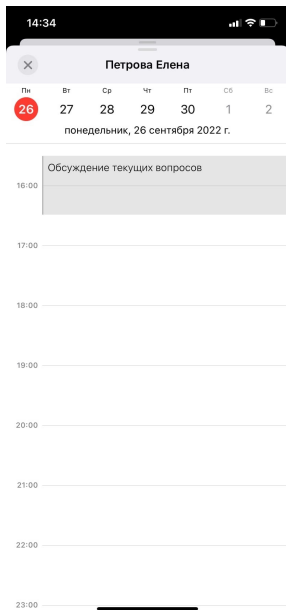
#### Пункт Встреча

В окне создания встречи укажите нужных пользователей, тему и время встречи, и вид вашей занятости в системе во время встречи. В поле Место вы можете добавить ссылку на конференцию, в которой будет проходить встреча. После заполнения полей нажмите на кнопку **Поставить**.



#### Карточка создания встречи

Созданная встреча отразится в вашем календаре и календаре других участников



Созданная встреча в календаре

## 3 Руководство для Android

Установка приложения

Боковое меню

Нижнее меню

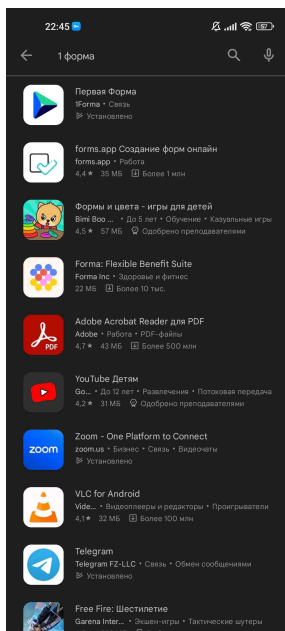
### 3.1 Установка приложения

Приложение "Первая Форма" доступно для загрузки и установки из официального магазина [Google Play](#).

Приложение "Первая Форма" для Android работает на мобильных устройствах с ОС Android 9.0 и выше.

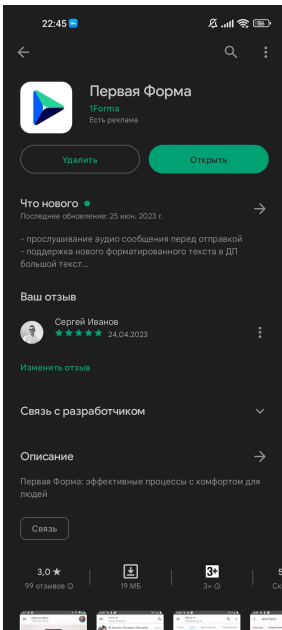
Для комфортной работы на устройстве рекомендуется 8 ГБ оперативной памяти.

1. Для установки мобильного приложения "Первая Форма" перейдите в магазин Google Play на вашем устройстве. В разделе "Приложения" введите в поисковую строку "Первая Форма".



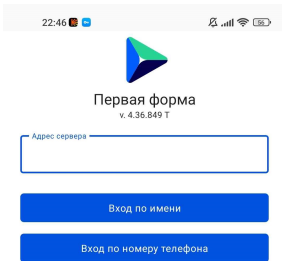
Приложение «Первая Форма» в магазине Google Play

2. Откройте страницу приложения. Нажмите кнопку "Установить" и дождитесь установки приложения на своем устройстве.



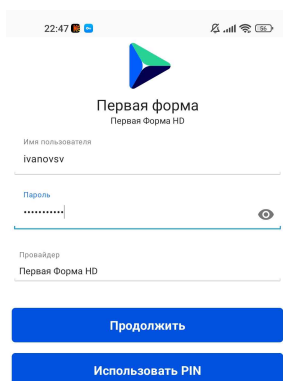
*Переход к установке мобильного приложения "Первая Форма"*

3. После установки приложения вы можете выбрать вход по номеру телефону (подходит для новых пользователей) или, если у вас уже есть данные для входа в систему "Первая Форма", вы можете выбрать пункт "Вход по логину и паролю".



*Выбор варианта входа*

4. Внесите свои данные для входа в систему "Первая Форма" в поля "Имя пользователя" и "Пароль" и нажмите кнопку "Продолжить".



Ввод данных для авторизации в мобильном приложении "Первая Форма"

Приложение готово к работе.





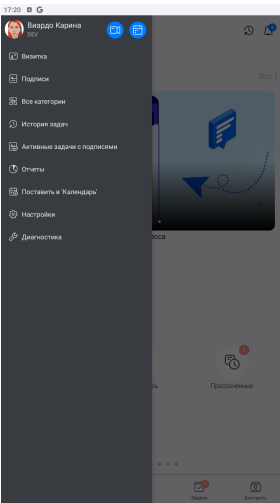
В процессе установки приложение будет запрашивать разрешения на доступ к аудио, видео, геоданным и пр. — эти разрешения необходимо предоставить для корректной работы приложения.

## 3.2 Боковое меню

Удобство и эффективность его использования приложения "Первая Форма" сильно зависят от того, насколько оно соответствует именно вашим запросам и ожиданиям. Поэтому рекомендуем вам внимательно отнестись к тому, чтобы настроить приложение с учетом ваших предпочтений.

По нажатию на иконку ≡ в левом верхнем углу вызывается **Левое (боковое) меню**, содержащее список разделов для перехода. Список разделов бокового меню, как и состав виджетов на рабочем столе, настраивается под задачи конкретной организации или группы пользователей. Настройку этих пунктов меню осуществляет администратор системы.

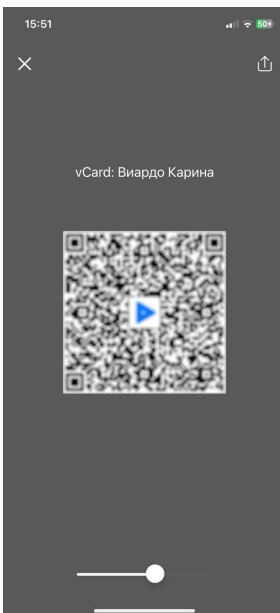
При нажатии на аватар происходит переход на страницу [профиля пользователя](#). При нажатии на иконку  открывается личная [конференция](#) профиля. Нажатие на иконку  перенаправляет в [календарь](#) пользователя.



Левое (боковое) меню

### 3.2.1 Визитка

Для быстрого обмена контактами вы можете использовать электронную визитную карточку в формате vCard.



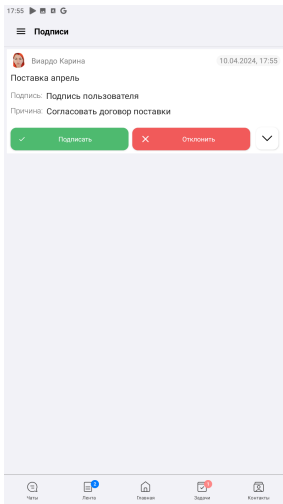
Визитка

QR-код содержит информацию о контакте. Его можно отсканировать, поделиться с контактами или сохранить как файл на устройстве.


### 3.2.2 Подписи

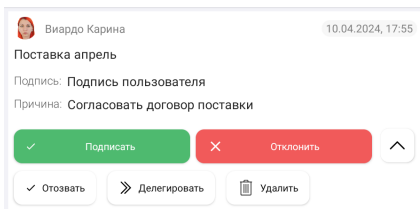
В разделе **Подписи** открывается список подписей, ожидающих вашей резолюции.

Вы можете вынести резолюцию по подписи прямо из списка, нажав на кнопку с нужной резолюцией. Если информации для принятия решения не достаточно, вы можете перейти в задачу, кликнув по названию задачи, изучить информацию по задаче более детально, и вынести резолюцию из карточки задачи. Для более быстрой обработки подписи рядом могут отображаться информационные параметры.

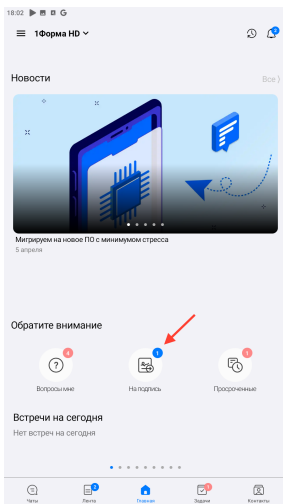


Список запрошенных подписей

Нажатие на кнопку  раскрывает полный список доступных действий с подписью.

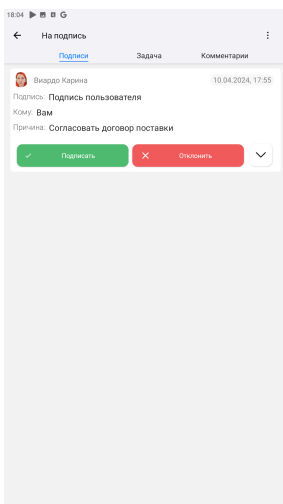


Часто на главную страницу приложения выводят виджет, на котором отображается число запрошенных подписей, а по клику открывается их список.



Виджет с индикатором запрошенных подписей

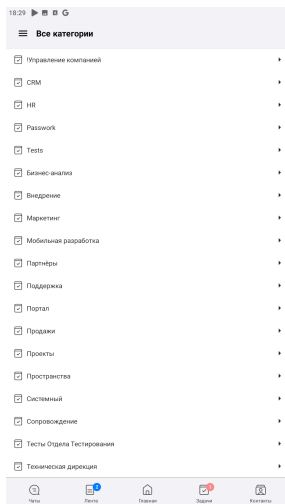
Если в задаче запрошена подпись, появляется дополнительная вкладка **Подписи**, на которой можно вынести резолюцию.



Вкладка Подписи в карточке задачи

### 3.2.3 Все категории

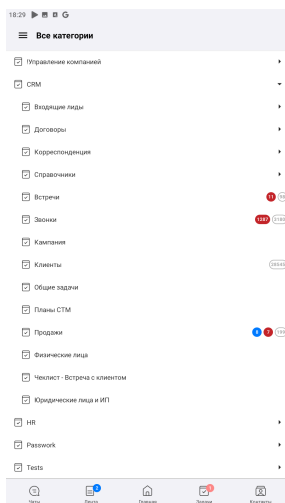
Чтобы открыть список задач в определенной категории, используйте пункт **Все категории** из левого меню.



### Все категории

При выборе категории вы попадёте в список её разделов и папок. Разделы могут содержать в себе категории и другие разделы. В зависимости от настроек каждой отдельной категории справа может отображаться число задач в ней:

- Просроченных
- Новых
- Всего

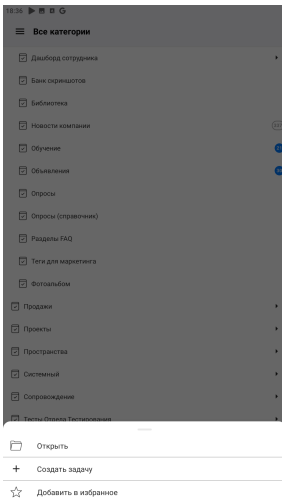


### Навигация в дереве категорий

## Контекстное меню

Используйте длительное нажатие на категорию в списке, чтобы активировать контекстное меню выбора действий - из него вы можете открыть категорию, создать в ней задачу или

добавить категорию в избранное.



Контекстное меню категории

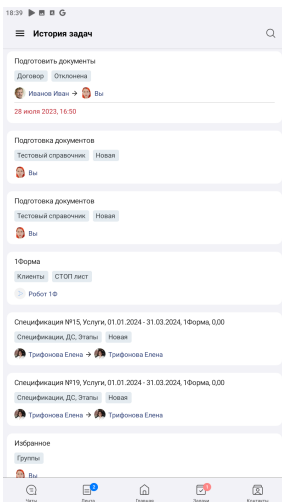
## 3.2.4 История задач



**История** — это список последних задач, которые вы просматривали.

Историю можно использовать, чтобы быстро вернуться в задачу, которую вы недавно открывали.

Открыть историю можно из бокового меню.



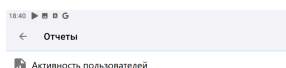
История

## 3.2.5 Отчеты



**Отчеты** — инструмент для отображения информации, формируемое на основе данных, хранящихся в системе о задачах и пользователях.

Список отчетов может существенно различаться в зависимости от компании и прав доступа конкретного пользователя. Отчеты обычно группируются по папкам.

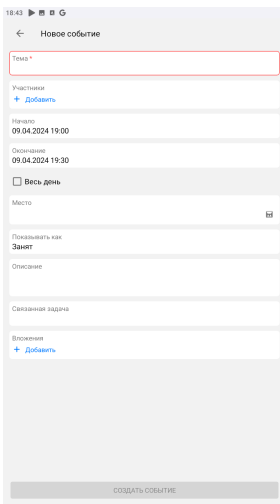


*Отчеты*

## 3.2.6 Поставить в "Календарь"

При переходе в пункт **Поставить в "Календарь"** открывается окно создания календарного события. По умолчанию для события выбирается тип занятости "Занят". Оно будет отображаться в вашем [календаре](#).

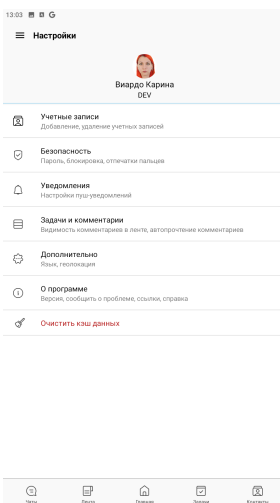
Отсутствие позволяет отслеживать текущий статус пользователя. Это помогает остальным сотрудникам лучше планировать взаимодействие с ним. Поэтому важно вовремя, а лучше заранее, регистрировать свое отсутствие в системе с указанием времени и статуса.



Карточка создания отсутствия

## 3.2.7 Настройки

Каждая учетная запись настраивается отдельно. Чтобы перейти к настройкам, выберите нужную учетную запись и перейдите в раздел **Настройки**.



Настройки, интерфейс Android

[Учетные записи](#)

[Безопасность](#)

[Уведомления](#)

[Задачи и комментарии](#)

[Дополнительно](#)

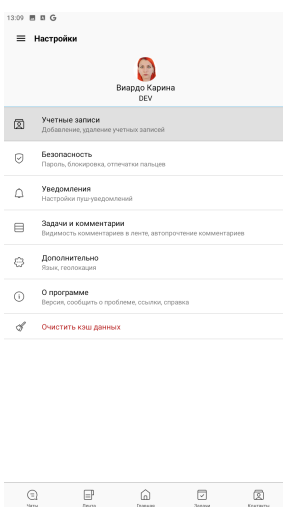
## О программе

### 3.2.7.1 Учетные записи

При работе с приложением можно использовать несколько учетных записей (аккаунтов) для работы с различными приложениями "Первая Форма". Каждая учетная запись определяется адресом приложения "Первая Форма", а также логином и паролем пользователя, которые используются для входа в это приложение. Например, вы можете использовать одно приложение "Первая Форма" для работы с задачами и документами вашей компании, и другое — для взаимодействия со службой технической поддержки "Первой Формы" ("Первая Форма HD" по адресу ru.1forma.ru).


Для работы с приложением "Первая Форма" обязательно нужно настроить хотя бы одну учетную запись. Если в приложении настроено несколько учетных записей, то одна из них считается выбранной по умолчанию.

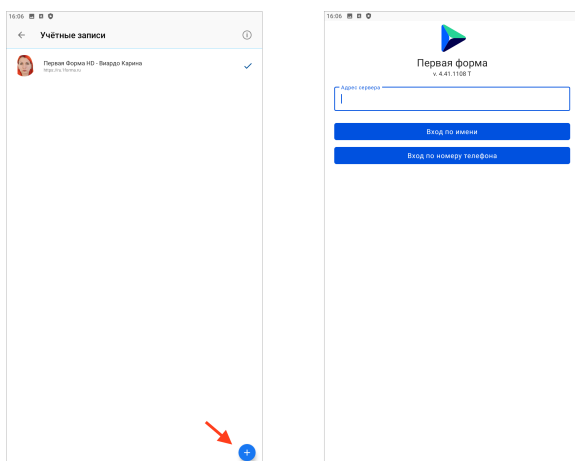
Для добавления или редактирования учетной записи откройте Левое меню (иконка ≡ в левом верхнем углу экрана) и выберите пункт **Настройки**, а затем пункт **Учетные записи**.



Настройки учетной записи, интерфейс Android

## Добавление учетной записи

Нажмите на кнопку  в нижней части экрана и в открывшемся окне введите свои учетные данные. После добавления новая запись появится в общем списке учетных записей.

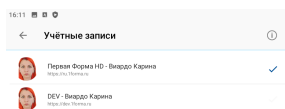


*Добавление учетной записи, интерфейс Android*

После создания учетной записи рекомендуем [настроить ее](#).

## Переключение между записями (выбор записи по умолчанию)

Чтобы выбрать учетную запись по умолчанию, просто нажмите на нее. Галочка справа от имени обозначает учетную запись по умолчанию.

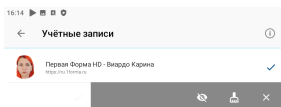


*Переключение между записями, интерфейс Android*

## Отключение, очистка и удаление учетной записи

Чтобы отключить\включить, удалить или очистить ненужную учетную запись, сдвиньте

запись влево (жестом swar) и выберите нужную кнопку.



Кнопки действий с учетной записью, интерфейс Android

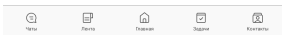
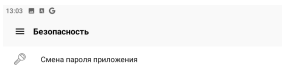
Кнопка	Описание
	Отключение учетной записи. В неактивную запись нельзя войти и получать по ней push-уведомления. Повторное нажатие включает учетную запись.
	Очистка данных учетной записи.
	Удалить учетную запись. Запись удаляется только из приложения на мобильном устройстве, в веб-приложении запись при этом не удаляется.

Настройки учетной записи описаны [здесь](#).

### 3.2.7.2 Безопасность

Если для вашего корпоративного приложения "Первая Форма" установлена повышенная степень защиты данных, может потребоваться установка отдельного пароля для входа в само приложение. Этот пароль никак не связан с паролями учетных записей. Подобная авторизация предотвращает автоматический вход в приложение даже в том случае, когда пользователь уже авторизован в системе "Первая Форма", и защищает от несанкционированного доступа к данным "Первой Формы" в случае утраты мобильного устройства.

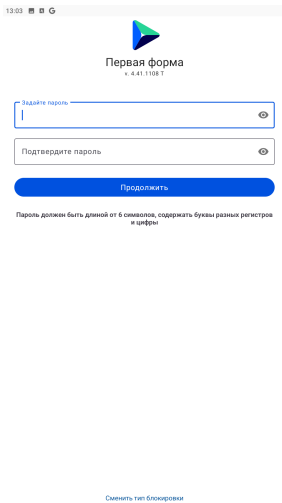
Сменить пароль приложения вы можете в разделе **Безопасность**:



Раздел *Безопасность*, интерфейс Android



Пароль для входа в приложение должен содержать хотя бы одну цифру и заглавную букву.

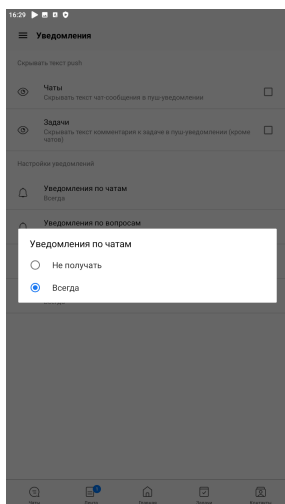


Смена пароля приложения, интерфейс Android

### 3.2.7.3 Уведомления

Основные настройки, определяющие удобство и эффективность использования приложения именно для вас, относятся к уведомлениям. В этом разделе вы можете выбрать, какие именно сообщения вы будете получать с помощью приложения.

Для уведомлений можно выбрать один из режимов получения.

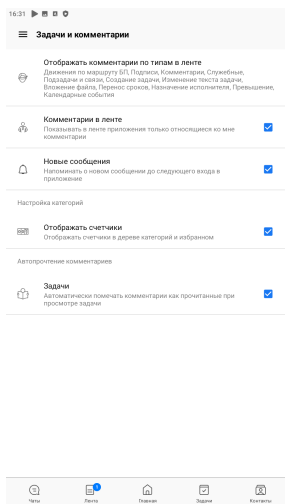


Режим уведомлений по чатам

Настройка уведомлений по чатам, интерфейс Android

### 3.2.7.4 Задачи и комментарии

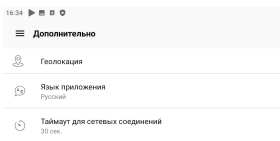
В разделе настроек **Задачи и комментарии** отметьте те виды событий, комментарии по которым вы хотите видеть в [Ленте задач](#) или [Ленте комментариев](#).



Задачи и комментарии, интерфейс Android

## Дополнительные настройки

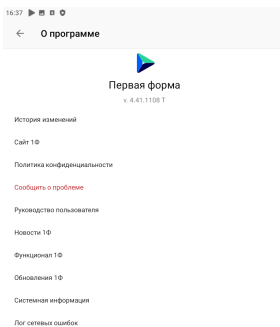
В разделе **Дополнительно** вы можете включить геолокацию, изменить язык приложения и установить таймаут для сетевых соединений.



*Дополнительные настройки, интерфейс Android*

## О программе

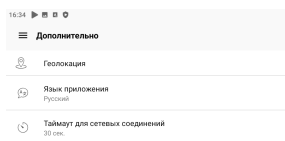
В разделе **О программе** вы можете посмотреть последние новости, перейти на сайт "Первой Формы" или отправить в техническую поддержку сообщение о проблеме (для определения авторства приложение автоматически добавит к сообщению ваш уникальный идентификатор пользователя).



*Раздел О программе, интерфейс Android*

### 3.2.7.5 Дополнительно

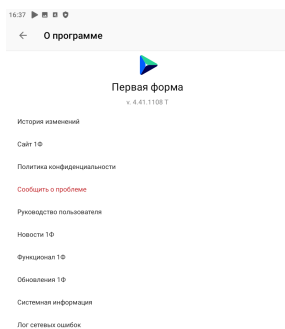
В разделе **Дополнительно** вы можете включить геолокацию, изменить язык приложения и установить таймаут для сетевых соединений.



*Дополнительные настройки, интерфейс Android*

## О программе

В разделе **О программе** вы можете посмотреть последние новости, перейти на сайт "Первой Формы" или отправить в техническую поддержку сообщение о проблеме (для определения авторства приложение автоматически добавит к сообщению ваш уникальный идентификатор пользователя).

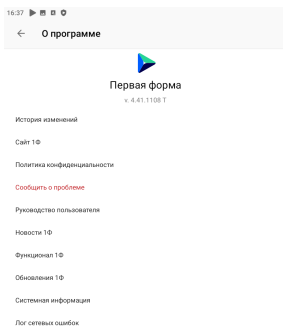


*Раздел О программе, интерфейс Android*

### 3.2.7.6 О программе

В разделе **О программе** вы можете посмотреть последние новости, перейти на сайт "Первой Формы" или отправить в техническую поддержку сообщение о проблеме (для определения

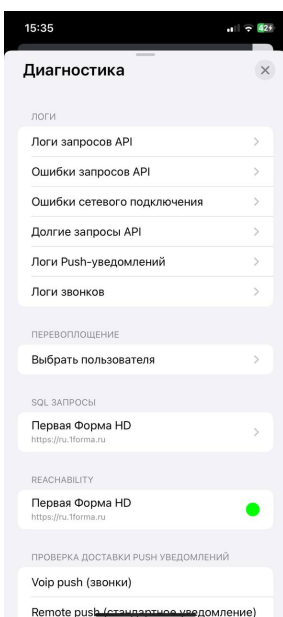
авторства приложение автоматически добавит к сообщению ваш уникальный идентификатор пользователя).



Раздел О программе, интерфейс Android

### 3.2.8 Диагностика

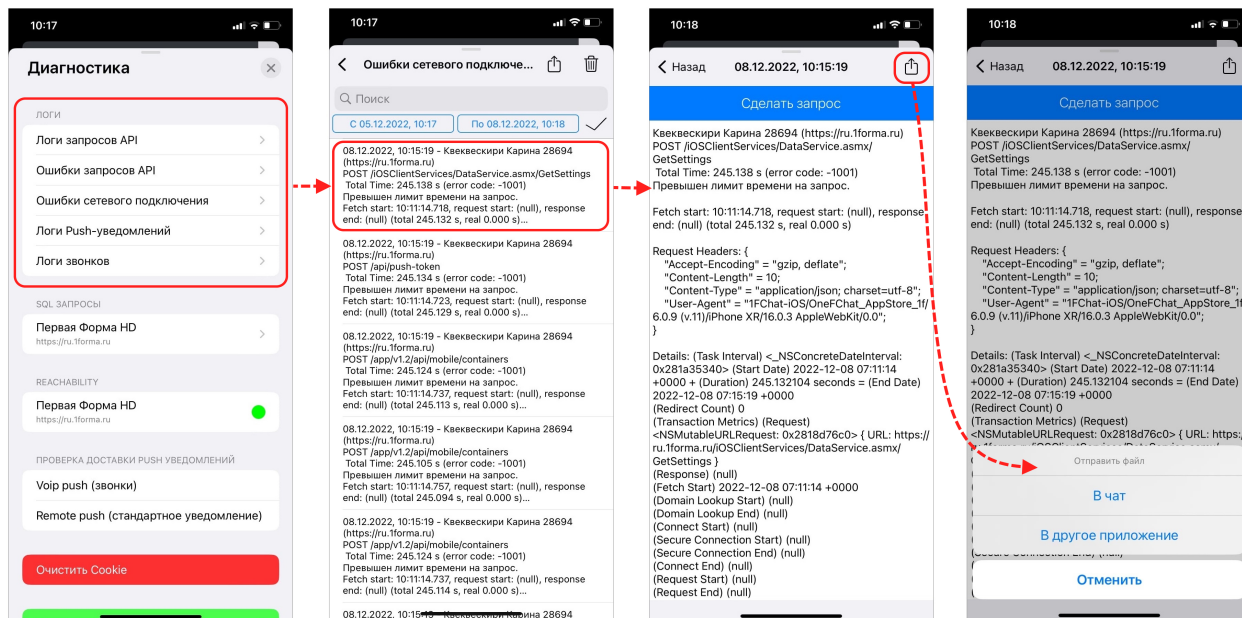
Если в мобильном приложении возникают ошибки, разобраться в их причинах поможет раздел **Диагностика** — он доступен только для администраторов системы. Также ошибки можно смотреть в логах в веб-интерфейса — в [журнале ошибок](#) или в [общем системном журнале](#).



Диагностика для iOS

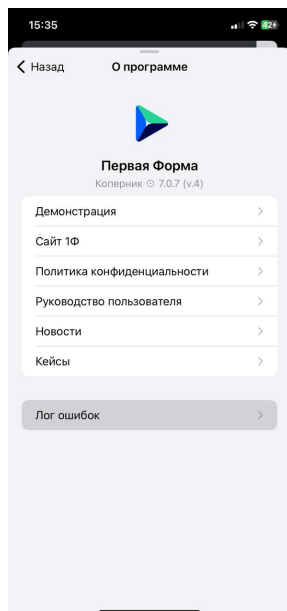
Открыв журнал, найдите нужную ошибку и откройте ее детальное описание. Для удобства

анализа и обсуждения ошибки вы можете отправить ее текст в выбранный чат "Первой Формы". Потом, при необходимости, вы можете переслать текст ошибки в техподдержку.



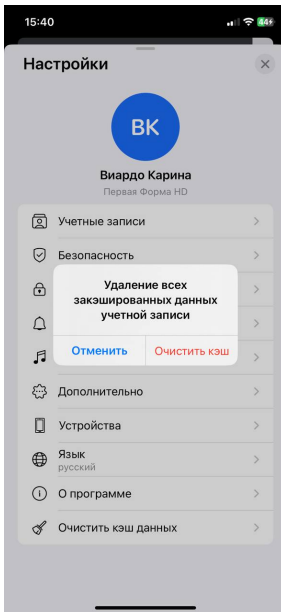
Просмотр ошибок для iOS

Журнал ошибок доступен также из пункта **О программе** в разделе **Настройки**.



Лог ошибок в разделе О программе

Также иногда бывает необходимо удалить cookies, сохраненные на мобильном устройстве. Для этого используйте пункт **Очистить кэш данных** в настройках бокового меню.



Очистить кэш данных

### 3.3 Нижнее меню

В нижней части экрана расположено **Нижнее меню** для перехода к часто используемым разделам. Это меню настраивается администратором системы, обычно оно включает разделы навигации:

**Чаты** — Список чатов.

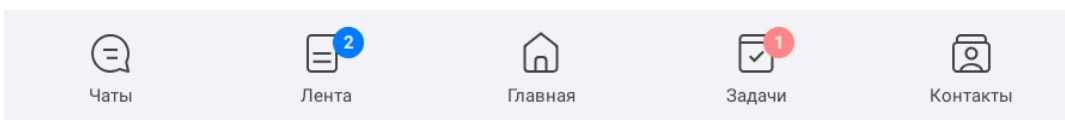
**Лента** — Представление, отображающее сообщения в задачах.

**Главная** — Главная (стартовая) страница.

**Задачи** — Представление, отображающее задачи.

**Контакты** — Список пользователей с возможностью позвонить, написать комментарий или написать письмо нужному пользователю.

Если у вас есть новые задачи или новые комментарии, их количество отображается на индикаторе в пунктах меню **Чаты** и **Лента** соответственно.



Нижнее меню

### 3.3.1 Чаты


Вы можете поддерживать общение в чате как в веб-интерфейсе "Первой Формы", так и с помощью мобильного приложения "Первая Форма". Все сообщения отображаются в мобильном и веб-интерфейсе практически синхронно, в режиме онлайн. В списке чатов отображаются последние чаты с вашим участием (как активные, так и уже завершенные), созданные в "Первой Форме" или в приложении.

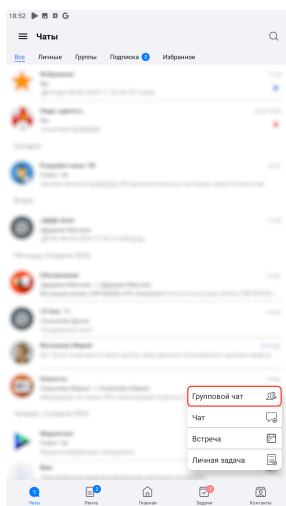
Чаты разделяются на групповые и личные. В чате можно писать текстовые сообщения, отвечать на заданные вопросы, вкладывать файлы. Сообщения могут быть не только текстовые, но также видео и аудио.

## Групповой чат

Групповой чат позволяет добавить неограниченное количество подписчиков. При его создании требуется указать название чата и добавить минимум двух участников. Для группового чата возможно устанавливать, менять и удалять аватары. Для этого нажмите на текущий аватар:

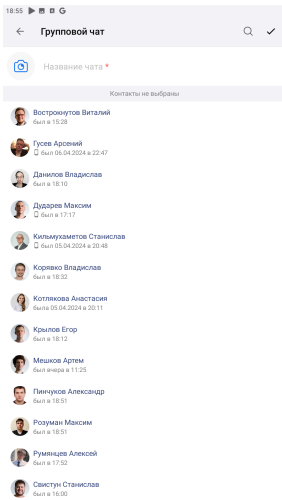
Закрывать групповой чат может только создатель, подписчики чата могут его покинуть.

Чтобы создать групповой чат, нажмите значок  и выберите пункт **Групповой чат**.



*Пункт Групповой чат*


После чего откроется окно создания группового чата.

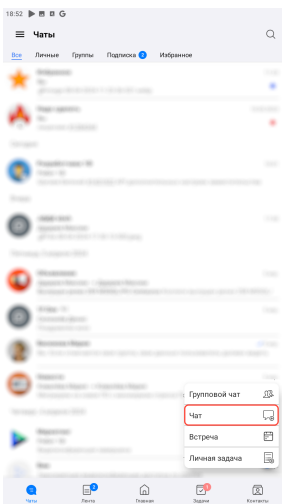


Окно создания группового чата

## Личный чат

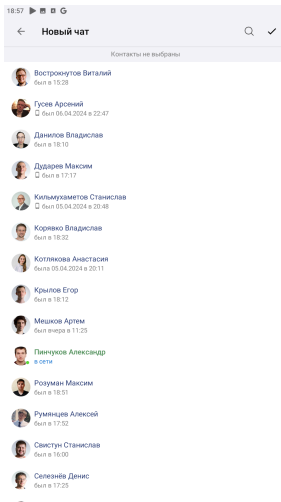
Личный чат предназначен для общения с пользователем 1 на 1, без возможности добавить других участников.

Чтобы создать личный чат, нажмите значок  и выберете пункт **Чат**:



Пункт Чат

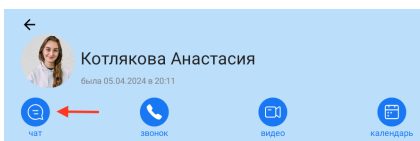
После чего откроется окно выбора пользователя для создания личного чата с ним.



Окно выбора пользователя для создания личного чата

## Создание чата из профиля пользователя

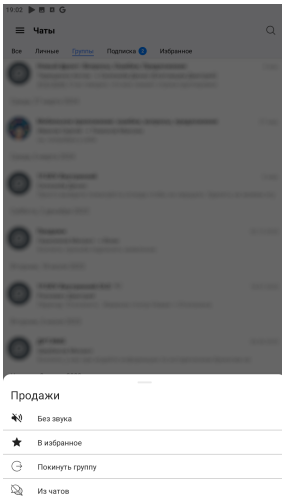
Для создания личного чата вы так же можете перейти в [профиль](#) нужного пользователя во вкладке **Контакты** и нажать на кнопку **Чат**:



Переход к чату в профиле пользователя

## Контекстное меню чата

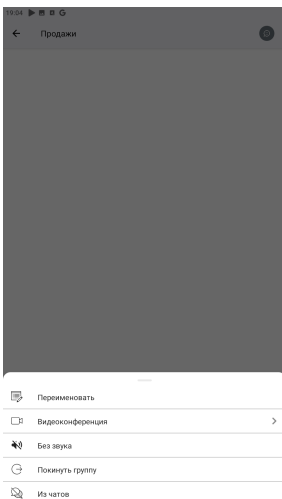
Чтобы открыть контекстное меню чата нажмите и удерживайте нужный чат до появления контекстного меню. Из него вы можете отключить звук уведомлений для новых сообщений, добавить чат в избранное, выйти из чата и убрать его из списка чатов.



Контекстное меню чата

## Действия в чате

Для перехода к списку доступных действий с чатом откройте необходимую переписку и нажмите на её название (в личном чате — это имя собеседника, в групповом чате — указанное при создании название чата):



Меню доступных действий

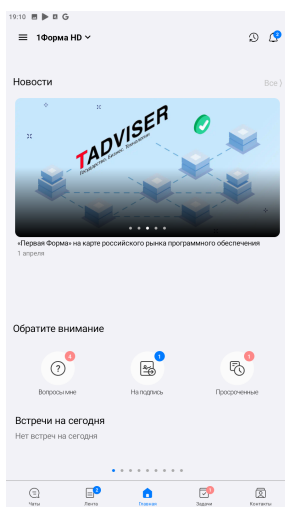
### 3.3.2 Главная

Главная страница приложения "Первая Форма" представляет собой рабочий стол с размещенными на нем виджетами. Состав виджетов настраивается под задачи конкретной компании и группы пользователей — например, на рабочий стол можно вынести виджеты "Новости компании", "График обучения" и т.п. По нажатию на виджет вы перейдете в

соответствующий раздел приложения.

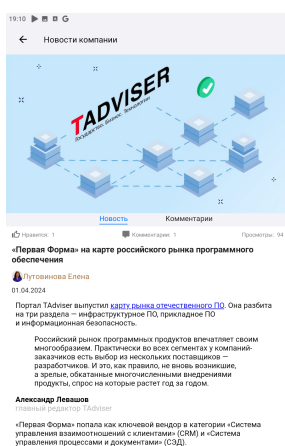
Некоторые задачи имеют свой уникальный шаблон для отображения. Например, новости компании. Как правило, виджет с новостями выводится на главную страницу. Это виджет с динамическим содержимым — несколько последних новостей сменяют друг друга. Их можно пролистывать вправо и влево.

Информация в блоках обновляется в режиме онлайн. Для мгновенного обновления проведите по экрану сверху вниз.



*Новости на главной странице*

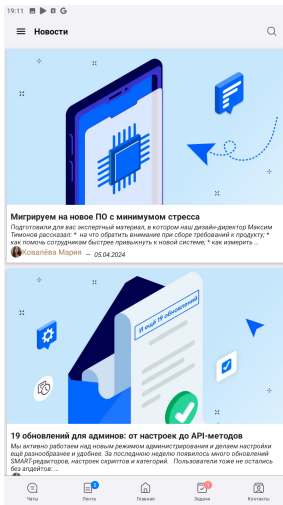
Новости могут содержать иллюстрации и видео. По нажатию на виджет отображаемая новость открывается для просмотра.



*Просмотр новости*

По кнопке **Все** на главной странице открывается список новостей в обратном

хронологическом порядке — сначала самые последние новости.



Список новостей

### 3.3.3 Лента

Если вы хотите просматривать задачи последовательно, в обратном хронологическом порядке (сначала — самые последние задачи), используйте ленту комментариев.

Лента имеет несколько вкладок, они отображаются при пролистывании экрана вправо и влево.



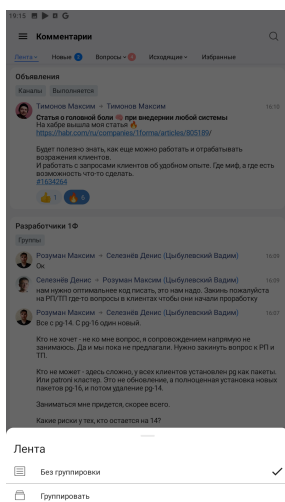
Лента

## Лента

Вкладка Лента представляет собой удобный инструмент для отслеживания и взаимодействия

с комментариями, оставленными пользователями в задачах, на которые вы подписаны. Комментарии отображаются в хронологическом порядке, что позволяет легко следить за последними обновлениями.

Вы можете отобразить ленту с сортировкой по последнему сообщению — для выбора режима отображения ленты с группировкой удерживайте долгое нажатие на названии вкладки и выберите режим **Группировать**. Задачи с группировкой отображаются в ленте один раз по последнему сообщению, а в самом блоке вы можете увидеть информацию об общем количестве сообщений в задаче, количестве непрочитанных сообщений и пользователях.



Выбор режима группировки

## Новые

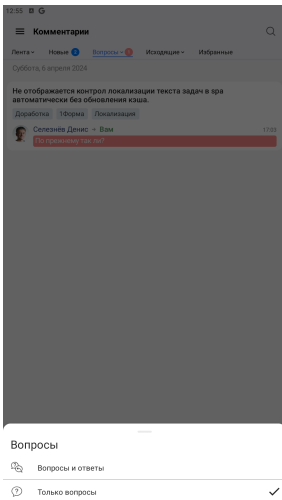
Вкладка **Новые** отображает непрочитанные сообщения, которые адресованы вам, либо в которых вы добавлены в копию. После прочтения комментариев они автоматически исчезают из вкладки.

## Вопросы

Во вкладке **Вопросы** находятся неотвеченные вопросы, которые были заданы вам от других пользователей. После ответа на вопрос, счетчик уменьшится и вопрос исчезнет из вкладки.

В этой вкладке вы можете отобразить все ваши ответы на вопросы других пользователей — для выбора режима отображения вкладки с ответами удерживайте долгое нажатие на

названии вкладки и выберите режим **Вопросы и ответы**.

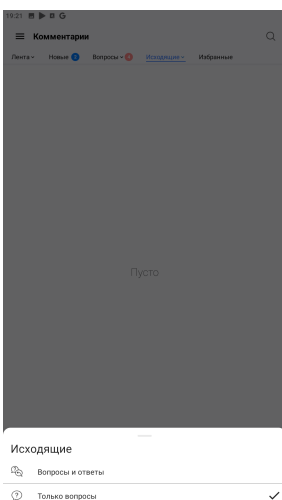


*Выбор режима отображения вкладки Вопросы*

## Исходящие

Во вкладке **Исходящие** отображаются вопросы, которые вы задали другим пользователям. Здесь можно следить за обсуждением и получать ответы на свои запросы.

В этой вкладке вы можете отобразить все ответы пользователей на ваши вопросы — для выбора режима отображения вкладки с ответами удерживайте долгое нажатие на названии вкладки и выберите режим **Вопросы и ответы**.



*Выбор режима отображения вкладки Исходящие*

## Как задать вопрос

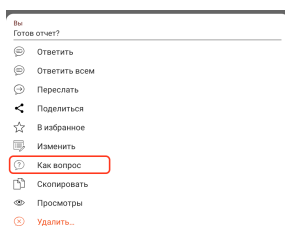
Любое сообщение можно пометить как вопрос. Вопросы считаются более важными и срочными, чем обычные сообщения. Вопрос, заданный вами, выделяется в ленте зеленым цветом до тех пор, пока на вопрос не будет дан ответ.

Как правило, если в тексте есть вопросительный знак, такие сообщения автоматически помечаются как вопрос (такое поведение действует по умолчанию, но может быть специально отключено в отдельных категориях). Пометку можно снять или поставить вручную при отправке сообщения.



*Пометить сообщение как вопрос при отправке*

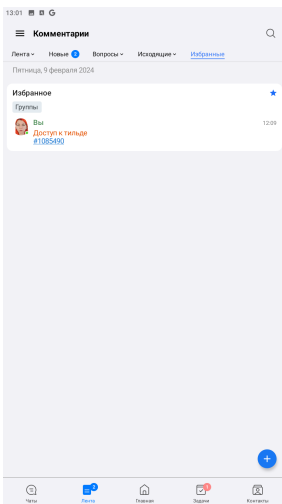
Для уже отправленного сообщения также можно поставить или снять пометку **Как вопрос** с помощью контекстного меню. В этом случае сообщение станет отображаться как вопрос у всех адресатов.



*Пометить сообщение как вопрос через контекстное меню*

## Избранное

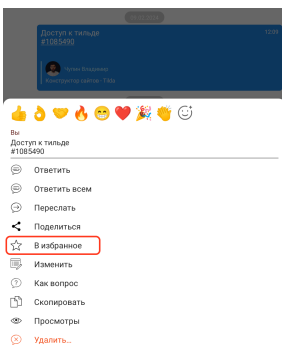
Во вкладке **Избранное** вы можете сохранить комментарии, которые считаете особенно полезными или интересными. Такие сообщения в ленте выделены цветом.



Вкладка Избранное

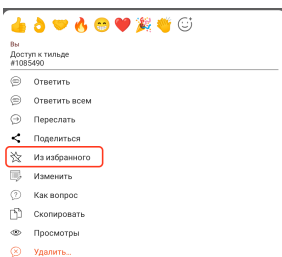
## Как добавить сообщение в избранное

Для добавления сообщения в избранное вызовите контекстное меню долгим нажатием по нему и выберите пункт **В Избранное**.



Контекстное меню сообщения, пункт В Избранное

Чтобы убрать сообщение из избранного вызовите контекстное меню и выберите пункт **Из избранного**.



Контекстное меню сообщения, пункт Из избранного

## 3.3.4 Задачи

Во вкладке **Задачи** пользователь получает быстрый доступ к задачам, в которых он является исполнителем или заказчиком, а так же к избранным задачам.

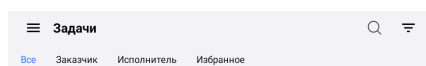
Лента имеет несколько вкладок, они отображаются при пролистывании экрана вправо и влево.

**Все** — Все задачи, к которым вы имеете отношение, включая справочники.

**Заказчик** — Задачи, в которых вы являетесь заказчиком.

**Исполнитель** — Задачи, в которых вы являетесь исполнителем.

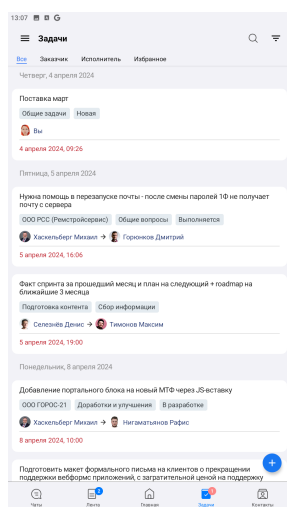
**Избранное** — Задачи, которые были добавлены в избранное.



### Вкладки ленты задач

Каждая задача визуальнo помещена в отдельную ячейку. Как правило, в шапке ячейки отображается текст задачи, под ним в серых блоках название раздела и категории, к которой относится задача.


Сразу под шапкой отображаются заказчик и ответственный исполнитель задачи (если исполнитель назначен), в формате "Заказчик -> Исполнитель". В нижней части блока отображается срок выполнения задачи, если он установлен. Красным цветом выделен срок в просроченных задачах.

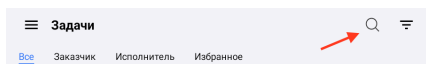


### Задачи

Чтобы перейти в [интересующую вас задачу](#), нажмите на ячейку.

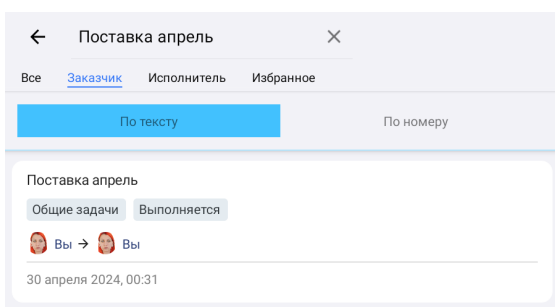
### 3.3.4.1 Поиск задач

Чтобы найти нужную задачу, в ленте задач нажмите на кнопку  в шапке формы.

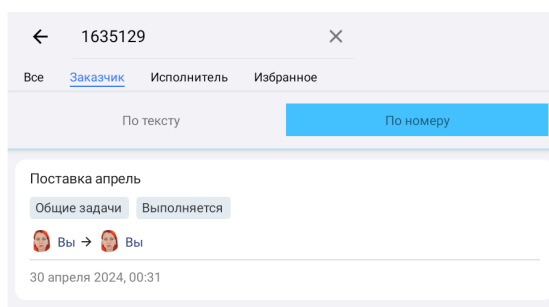


Строка поиска задач

Задачу можно найти по ее номеру или тексту.




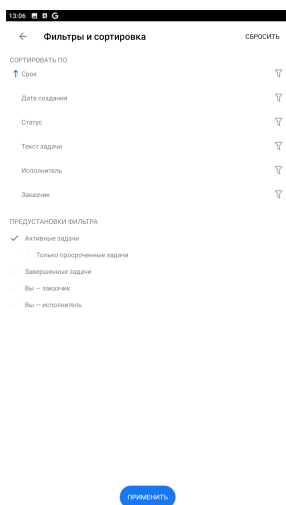
Поиск по тексту



Поиск по номеру

### 3.3.4.2 Фильтры и сортировка

Чтобы установить фильтр или сортировку в списке отображаемых задач нажмите на кнопку  (доступна только во вкладке **Все**) и установите нужные условия для фильтрации и сортировки.




Фильтры и сортировка

Вы можете отсортировать задачи по Сроку, Дате создания, Статусу, Тексту, а так же по пользователям, которые являются в задачах исполнителем или заказчиком. Для установки сортировки нажмите на нужное поле — рядом с ним появится стрелка, которая отображает направление сортировки. Чтобы поменять направление сортировки нажмите ещё раз.

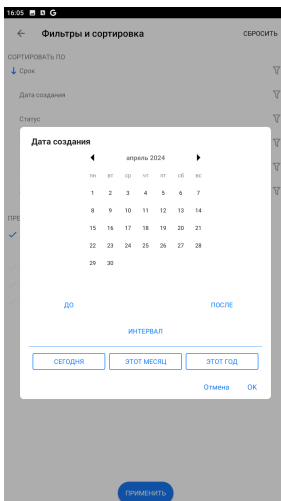
СОРТИРОВАТЬ ПО  
↓ Срок



#### Направление сортировки

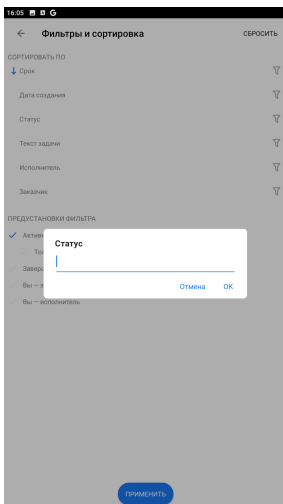
Если вы хотите отобразить задачи в зависимости от значений в каком-либо столбце, нажмите на значок  напротив нужного поля и введите искомое значение.

При сортировке по полю **Срок** или **Дата создания** необходимо ввести нужную дату, либо диапазон дат.



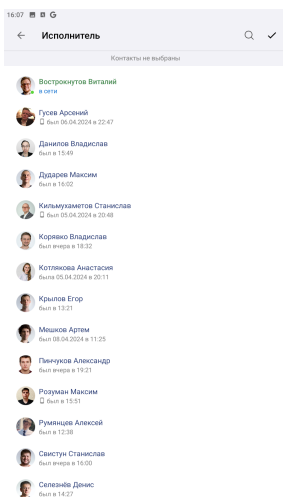
#### Фильтр по сроку

При сортировке по полю **Статус** или **Текст задачи** необходимо ввести в поле название статуса или текст задачи соответственно.



Фильтр по статусу

При сортировке по **Заказчику** или **Исполнителю** вам необходимо выбрать нужного пользователя из списка



Выбор контакта

В системе есть готовые фильтры для быстрого отбора задач. Эти фильтры единые для всех разделов и категорий:

**Активные задачи** — отображаются только активные задачи

**Только просроченные задачи** — отображаются только просроченные задачи из списка активных

**Завершенные задачи** — отображаются только завершенные задачи

**Вы — заказчик** — задачи, в которых вы являетесь заказчиком

**Вы — исполнитель** — задачи, в которых вы являетесь исполнителем


ПРЕДУСТАНОВКИ ФИЛЬТРА

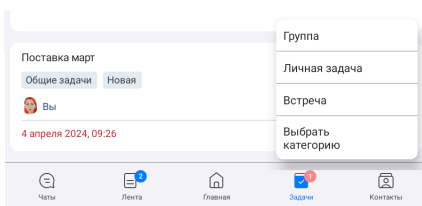
- Активные задачи
- Только просроченные задачи
- Завершенные задачи
- Вы — заказчик
- Вы — исполнитель

*Фильтры для быстрого отбора задач*

После установки фильтра и сортировки нажмите кнопку **Применить**.

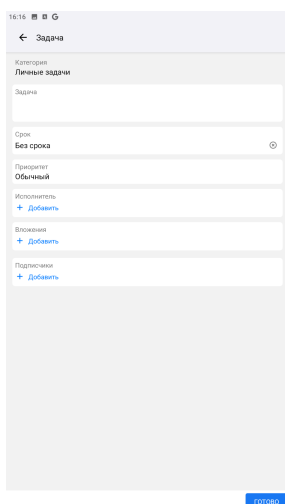
### 3.3.4.3 Создание новой задачи

Чтобы поставить новую задачу, во вкладке **Лента** или **Задача** нажмите на значок  после чего будет раскрыто выпадающее меню со следующими возможными пунктами:



*Выпадающее меню*

- **Группа** — переход к созданию [группового чата](#).
- **Личная задача** — переход к форме создания задачи в категории Личные задачи в разделе Системный.
- **Встреча** — переход к форме создания [календарного события](#).
- **Выбрать категорию** — переход к [списку категорий](#), в которых у вас есть право создавать задачи. После выбора нужной категории откроется окно создания задачи в выбранную категорию. Состав заполняемых полей зависит от категории, в которой вы создаете задачу.



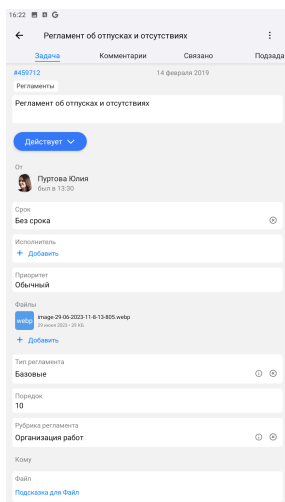
Карточка создания новой задачи

### 3.3.4.4 Работа с задачей

Внешний вид карточки задачи может различаться в разных приложениях и категориях, он настраивается администратором системы. В типовом варианте карточка визуально разделена на вкладки.

## Задача

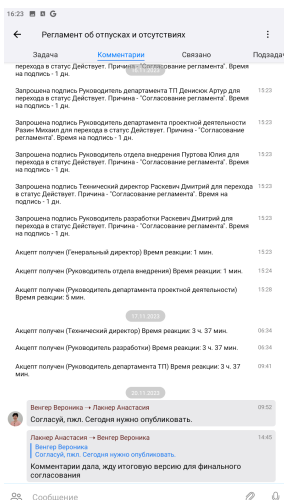
Вкладка **Задача** содержит основные данные о задаче: категорию, уникальный номер задачи, заказчика, исполнителей и подписчиков, дату создания и срок выполнения, текущий статус, приоритет, текст задачи, список подчиненных и связанных задач. Здесь вы можете добавить или удалить исполнителя или подписчика, а также выполнить переход по маршруту, нажав кнопку перехода.




### Карточка задачи

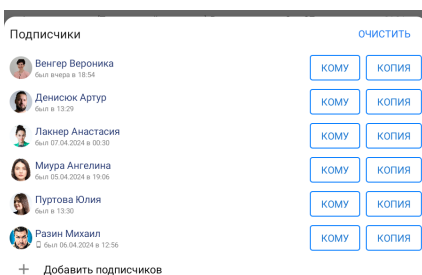
## Комментарии

На вкладке **Комментарии** отображается лента комментариев задачи, самые последние комментарии отображаются внизу.



### Комментарии

Вы можете ввести свой комментарий в нижней строке экрана. Нажмите на иконку  для указания адресатов.

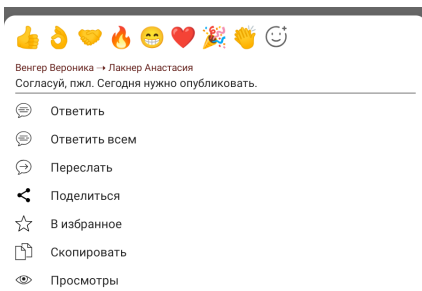


### Добавление адресатов

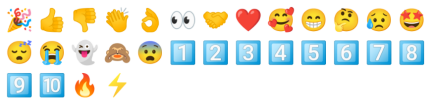
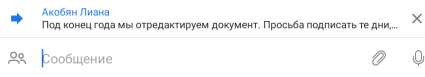
## Действия с комментариями

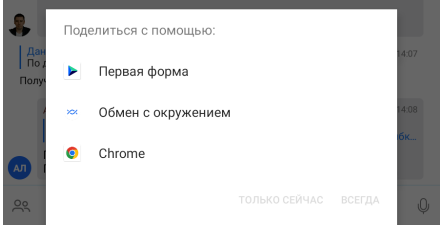
По долгому нажатию на текст комментария вызывается меню действий, с его помощью вы можете отредактировать текст, ответить на чей-то комментарий, пометить комментарий как вопрос, увидеть время просмотра комментария другими пользователями и прочее.



Комментарий может быть не только текстовым — вы можете сделать снимок или выбрать изображение, снять видео или записать аудио комментарий.



Меню действий с сообщением

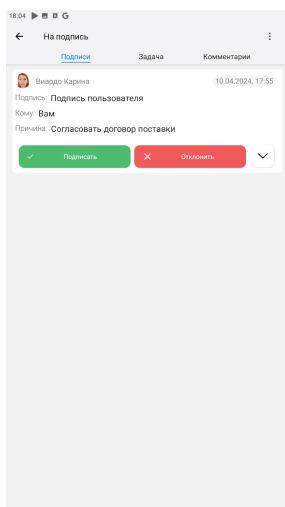
Действие	Описание
Короткий список реакций	<p>В верхней части меню отображается короткий список реакций. Клик на иконку справа раскрывает полное меню доступных реакций. Если вы уже использовали реакции раньше, в верхней части окна отобразятся недавно использованные. <a href="#">Подробнее о реакциях</a></p> 
Ответить	<p>Написать ответ на сообщение. Если сообщение отправлено как ответ, то под ним с вертикальной чертой в одну строку будет отображаться исходное сообщение. Нажатие на него совершает переход к оригинальному сообщению, которое подсвечивается цветом на 2 секунды.</p>
Ответить всем	<p>Ответ будет адресован всем подписчикам задачи, а не только автору исходного сообщения.</p>
Переслать	<p>Переслать сообщение другому пользователю или пользователям в текущей задаче, при желании сопроводив его своим пояснением.</p> 
Поделиться	<p>Поделиться сообщением. Если выбрано поделиться с</p>

Действие	Описание
	<p>помощью "Первой Формы", откроется форма выбора задачи, в комментарии которой будет отправлен текст текущего сообщения.</p> 
В избранное	<p>Пометить сообщение как избранное. После этого оно будет отмечено цветом и к нему можно будет перейти в <a href="#">ленте</a> из вкладки Избранное.</p>
Изменить	<p>Отредактировать текст сообщения, изменить адресатов или получателей копии. Текст отредактированного сообщения содержит отметку "Текст изменен". Пункт отображается только для собственных сообщений.</p>
Как вопрос	<p>Пометить сообщение как вопрос. Такая пометка используется, чтобы привлечь внимание адресата — неотвеченный вопрос увеличит счетчик индикатора для адресата этого вопроса. В <a href="#">ленте</a> автора такой вопрос отображается на вкладке Исходящие, а в ленте адресата — на вкладке Входящие.</p> <p>Пункт отображается только для собственных сообщений.</p>
Скопировать	<p>Копирует полный текст сообщения (без указания автора и времени отправки).</p>
Просмотры	<p>Позволяет посмотреть, когда и кто из адресатов прочел сообщение.</p>

Действие	Описание
	<p>Просмотревшие</p> <p> <b>Виардо Карина</b> Просмотрено:16:47 10.04.2024</p> <p> <b>Матвеев Алексей</b> Просмотрено:00:56 06.04.2024</p> <p>Непросмотревшие</p>
Удалить	Удаляет комментарий. Пункт отображается только для собственных сообщений.

## Подписи

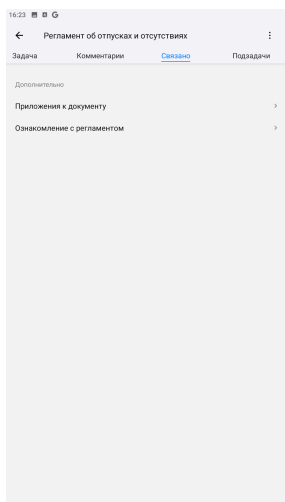
Если в задаче есть [запрошенные подписи](#), отображается вкладка **Подписи** с кнопками для вынесения резолюций.



*Подписи в задаче*

## Подзадачи и Связано

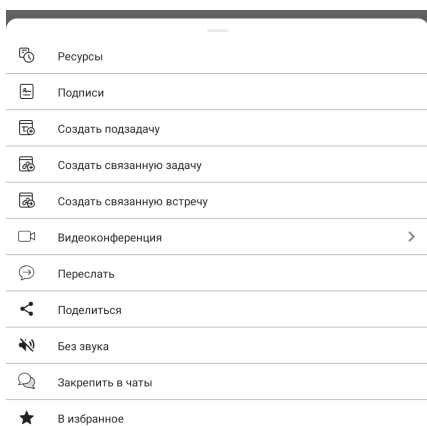
Если есть связанные и подчиненные задачи, отображаются вкладки **Подзадачи** и **Связано**.



Вкладка Связано

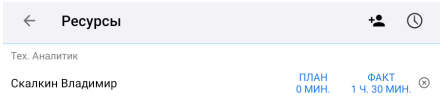
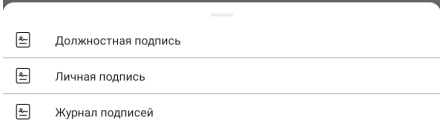
## Действия с задачей


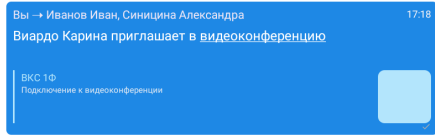
В категории может быть настроен **список действий**, которые могут быть выполнены из карточки задачи, раскрыть список можно нажатием на кнопку больше действий (троеточие).




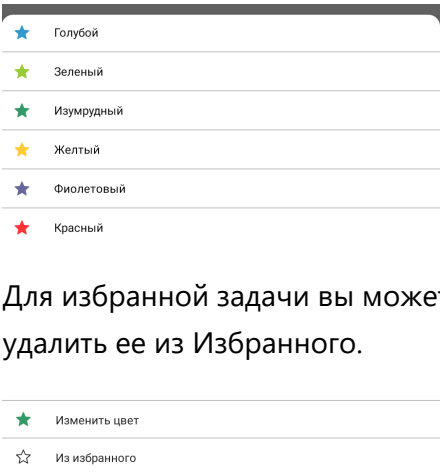
Список действий

Действие	Описание
Ресурсы	Если в категории включено ресурсное планирование, по кнопке в списке доступных действий можно перейти к блоку Ресурсы.  Блок предназначен для управления плановыми и

Действие	Описание
	<p>фактическими трудозатратами сотрудников, а также использованием внешних ресурсов (трудозатратами подрядчиков) и материальных ресурсов (корпоративных автомобилей, переговорных комнат и т.п.).</p> <p>Работа с ресурсами описана в <a href="#">Руководстве пользователя</a>.</p> 
Подписи	<p>Чаще всего подписи запрашиваются автоматически, в соответствии с регламентом бизнес-процесса. Но если в ходе выполнения задачи возникла необходимость согласовать какое-то решение или документ, можно запросить подпись вручную, вне регламента.</p>  <p>Если вы хотите запросить подпись сотрудника (или сотрудников), занимающего определенную должность, выберите пункт <b>Должностная подпись</b>. Вы можете сразу выбрать нужную подпись из списка настроенных в системе. При этом поле Акцептанты будет заполнено автоматически.</p> <p>Если вы хотите запросить подпись конкретного сотрудника (или сотрудников), выберите пункт <b>Личная подпись</b>. Выберите сотрудников в поле Кому.</p> <p><b>Журнал подписей</b> содержит список всех подписей, которые были запрошены в задаче, и резолюции по ним.</p>
Создать подзадачу	<p>Открывает форму выбора категории для постановки в нее подзадачи. В текущей задаче созданная задача будет отображаться во вкладке <b>Подзадачи</b>.</p>

Действие	Описание
Создать связанную задачу	Открывает форму выбора категории для постановки в нее связанной задач. В текущей задаче созданная задача будет отображаться во вкладке <b>Связано</b> .
Создать связанную встречу	Открывает форму создания календарного события для обсуждения по текущей задаче. Поле "Связанная задача" заполняется автоматически.
Видеоконференция	<p>Открывает меню действий:</p>  <p><b>Собрать</b> — отображает количество участников (подписчиков задачи). По кнопке Собрать осуществляется переход к видеоконференции по задаче с автоматическим приглашением участников.</p> <p><b>Войти</b> — осуществляется вход в видеоконференцию по задаче без приглашения участников.</p> <p><b>Запланировать</b> — Открывает форму создания календарного события для обсуждения по текущей задаче. Участники (подписчики задачи), поля "Тема", "Место" и "Связанная задача" заполняется автоматически.</p> <p><b>Отправить ссылку</b> — Отправляет в комментарии текущей задачи ссылку на приглашение в конференцию, адресованную подписчикам задачи.</p> 


Действие	Описание
	<b>Скопировать</b> — Копирует ссылку на конференцию в буфер обмена.
Переслать	Открывает форму выбора задачи, в комментарии которой будет отправлена ссылка на текущую задачу. Сообщение содержит номер задачи (является активной ссылкой) и ее текст. 
Поделиться	Открывает меню двух действий: <b>Скопировать</b> — копирует в буфер обмена текст задачи и полный адрес ссылки на нее. <b>Поделиться</b> — открывает форму выбора задачи, в комментарии которой будет отправлен текст задачи и полный адрес ссылки на нее. 
Без звука	Выключает уведомления для задачи. Включить обратно их можно, выбрав пункт <b>Со звуком</b> .
Закрепить в чаты	Позволяет закрепить задачу в <a href="#">списке чатов</a> для более быстрого доступа. В любой момент закрепленную задачу снова можно открепить — убрать из списка чатов.
В избранное	Добавить задачу в Избранное. После выбора цвета задача будет доступна во вкладке <a href="#">Избранное</a> .

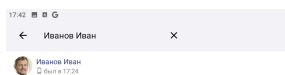
Действие	Описание
	 <p>Для избранной задачи вы можете изменить цвет или удалить ее из Избранного.</p>

### 3.3.5 Контакты

С помощью списка **Контактов** можно быстро связаться с любым пользователем приложения. В списке отображается время последнего входа в систему и текущие статусы пользователей, такие как "Отпуск", "На встрече" и т.п.

По умолчанию в списке отображаются пользователи, с которыми вы чаще всего общаетесь в рамках "Первой Формы" (в веб-интерфейсе эти пользователи отображаются на вкладке "Контакты" в разделе "Сотрудники"). Но поиск ведется по всему списку зарегистрированных пользователей.

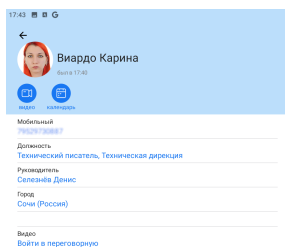
Вы можете найти нужного пользователя в списке контактов, нажав на иконку  в правом верхнем углу экрана или сразу в поле поиска.



Поиск контакта

### 3.3.5.1 Профиль пользователя

Чтобы открыть профиль пользователя нажмите на его имя в списке контактов. Собственный профиль можно открыть из [бокового меню](#).

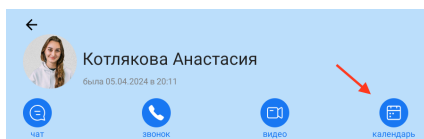


Профиль пользователя

В профиле вы можете посмотреть [календарь](#) пользователя, пригласить его в [конференцию](#) или отправить сообщение в [личном чате](#). Если в компании настроена корпоративная телефония, вы можете звонить не только на обычные, но и на короткие номера. Если в вашем мобильном устройстве настроен почтовый клиент, то из профиля пользователя вы можете написать ему электронное письмо.

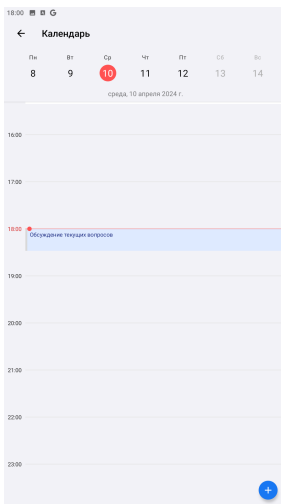
### 3.3.5.2 Календарь

Календарь пользователя можно открыть из его [профиля](#).





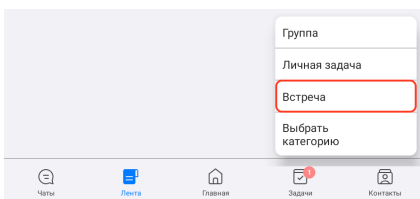
Пункт Календарь в профиле

По клику на дату отображается список событий, назначенных на этот день. Текущее время отмечено в календаре красной чертой. По клику на описание события открывается его карточка.



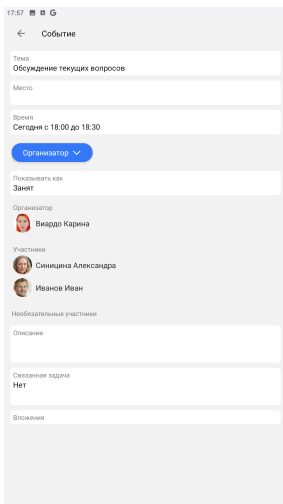
Календарь пользователя

Чтобы поставить новое календарное событие — встречу с пользователями нажмите на кнопку  в календаре. Поставить встречу можно также во вкладке **Чаты, Лента** или **Задача** — для этого нажмите на кнопку , после чего выберите пункт **Встреча** в выпадающем меню:



Пункт Встреча

В окне создания встречи укажите нужных пользователей, тему и время встречи, и вид вашей занятости в системе во время встречи. В поле Место вы можете добавить ссылку на конференцию, в которой будет проходить встреча. После заполнения полей нажмите на кнопку **Создать событие**. Созданная встреча отразится в вашем календаре и календаре других участников.



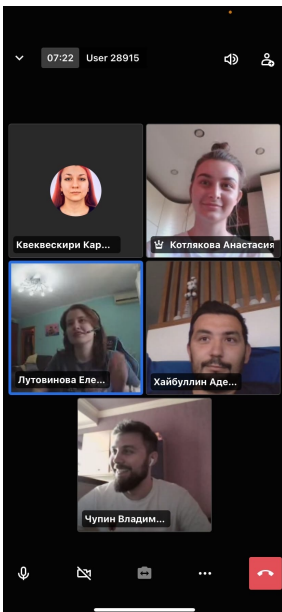
Карточка календарного события

## 4 Удобные инструменты

В зависимости от настроек мобильного приложения в вашей организации в нем могут быть доступны дополнительные возможности, такие как просмотр новостей, голосование и др. Они доступны через пункты **Левого меню**, виджеты **Главной страницы**, контекстные меню.

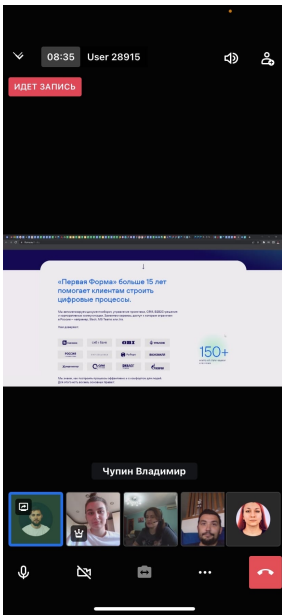
### 4.1 1F Teams

В "Первой Форме" может быть включен встроенный сервис конференций (голосовых и видео). Этот сервис включается администратором системы и может быть доступен как всем пользователям, так и определенной группе пользователей.



Конференция

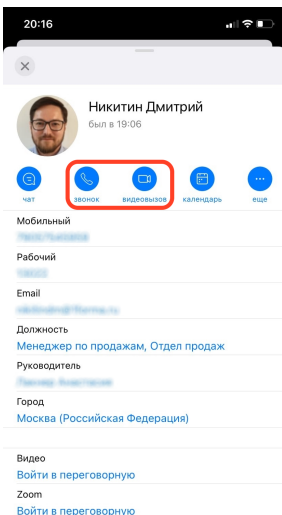
Вы можете организовывать аудио- и видеозвонки, обмениваться сообщениями, демонстрировать свой экран и вести запись конференции




Демонстрация экрана, запись конференции

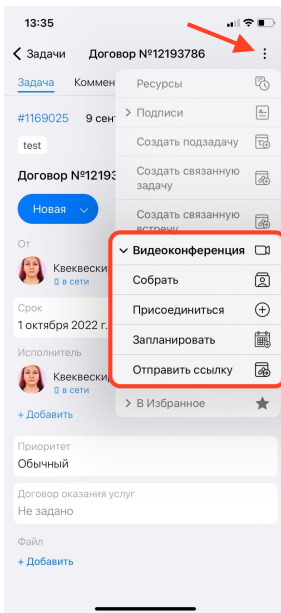
Подробнее с сервисом видеоконференций 1F Teams вы можете ознакомиться в [Руководстве пользователя](#).

Для того, чтобы начать конференцию с пользователем перейдите в его профиль во вкладке [Контакты](#) и нажмите кнопку **Звонок** для аудиовызова и **Видеовызов** — для видеоконференции соответственно.



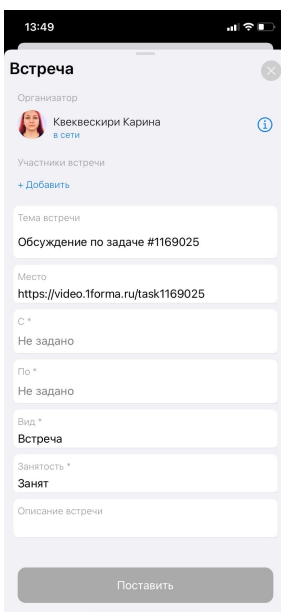
Кнопки Звонок и Видеовызов

Вы можете начать, присоединиться или запланировать видеоконференцию прямо из задачи — для этого в карточке задачи раскройте список действий по кнопке  и нажмите на пункт **Видеоконференция**.



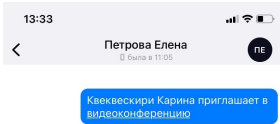
Список действий

При нажатии на пункт **Запланировать** откроется окно создания **встречи**, в поле **Место** автоматически будет сгенерирована ссылка на конференцию в виде <https://video.1forma.ru/task123>, где 123 — номер задачи.



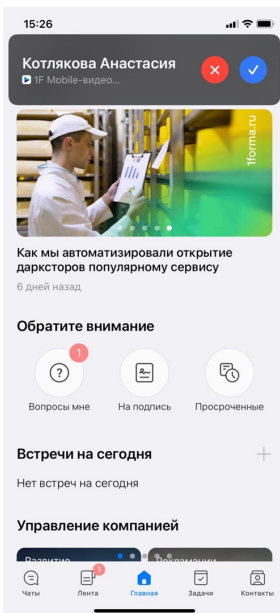
Окно создания встречи

Нажатие на пункт **Отправить ссылку** автоматически отправит сообщение с приглашением в конференцию в чате или комментариях задачи




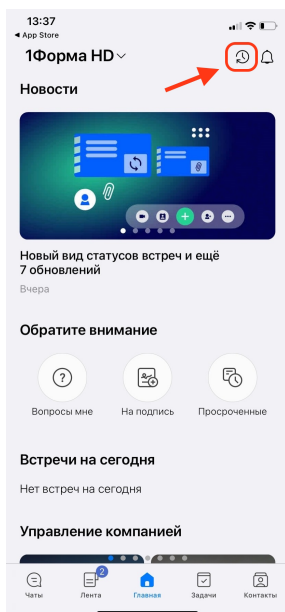
Сообщение с приглашением в конференцию

При входящем звонке вы услышите звуковое оповещение и Push-уведомление в верхней части экрана:



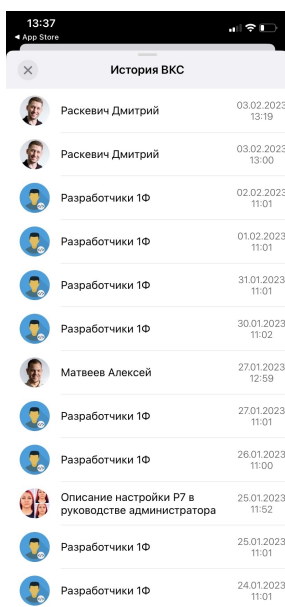
Push-уведомление

Все совершённые пользователем звонки остаются в системе: каждый пользователь может найти информацию о том, кто и когда ему звонил, кому звонил он сам и какие звонки были им пропущены во время его отсутствия. Открыть историю можно на главном экране нажатием на иконку 



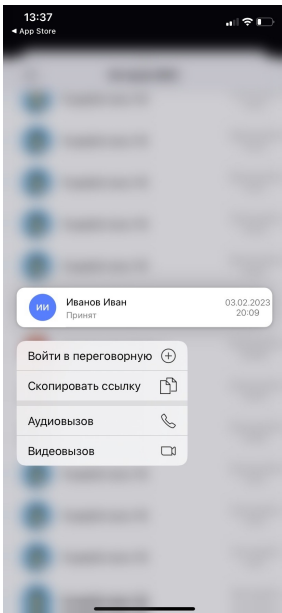
Иконка перехода в Историю звонков

В **Истории звонков** отображаются все групповые и личные звонки пользователя с указанием времени и типа звонка: исходящий, пропущенный и отклонённый.



История звонков

Долгое нажатие на строку звонка открывает меню действий, позволяющее войти в комнату, скопировать ссылку на неё, либо совершить звонок.



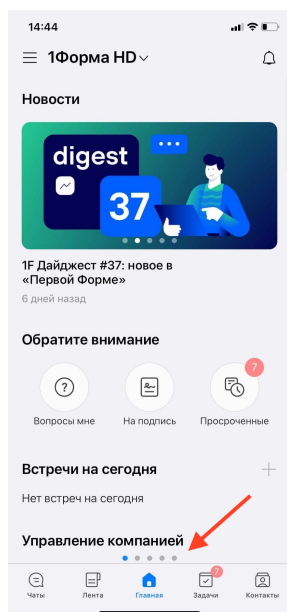
Меню действий

## 4.2 Ролевые рабочие столы

Обычно пользователю настраивается один, главный **рабочий стол**. Какие виджеты будут на нем отображаться, зависит от настроек приложения и от группы, к которой принадлежит пользователь. Например, сотрудники отдела продаж и юридического отдела могут видеть совершенно разные рабочие столы.

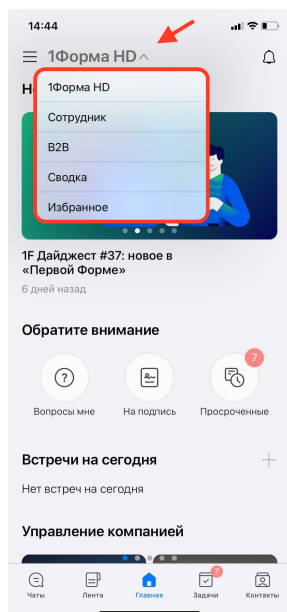
Пользователь может относиться к нескольким группам, для каждой из которых настроен свой "ролевой" рабочий стол. Например, руководитель отдела продаж может иметь доступ к виджетам отдела продаж и к виджетам, настроенным для руководителей коммерческого блока.

Если пользователю доступно несколько рабочих столов, он может переключаться между ними, "сдвигая" их вправо и влево. В приложении для iOS доступность нескольких рабочих столов отображается точками внизу экрана.



Переключение между рабочими столами

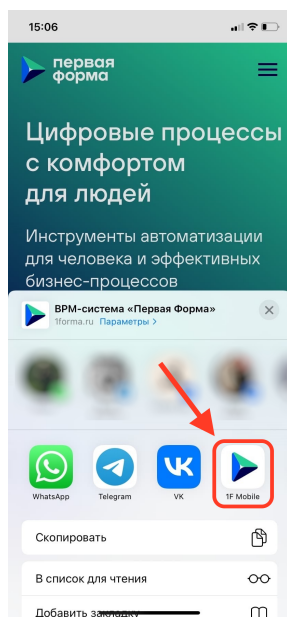
Нужный рабочий стол можно выбрать так же в выпадающем списке в шапке приложения:



Выбор рабочего стола

## 4.3 Поделиться в мобильном приложении

Вы можете добавить значок "Первая Форма" в список "Поделиться", рядом с Telegram, WhatsApp и другими приложениями.



Поделиться

## 5 Кастомизация приложения

Экран добавления учетной записи

Каркас приложения

Стандартный вид

Кастомизация списков задач по категориям

Кастомизация карточки задачи

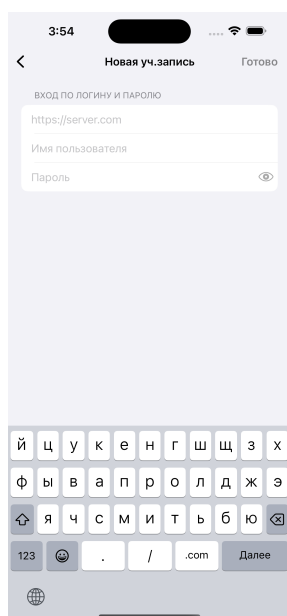
Кастомизация формы создания задачи

Конструктор экранов

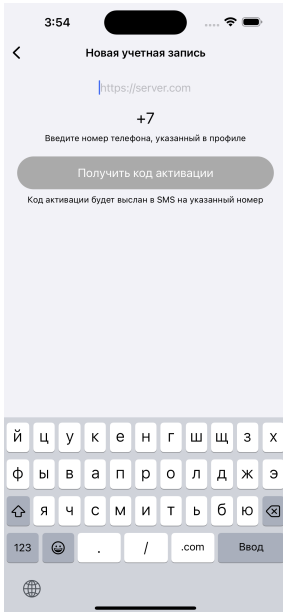
White-label МП

### 5.1 Экран добавления учетной записи

- Дизайн страницы входа



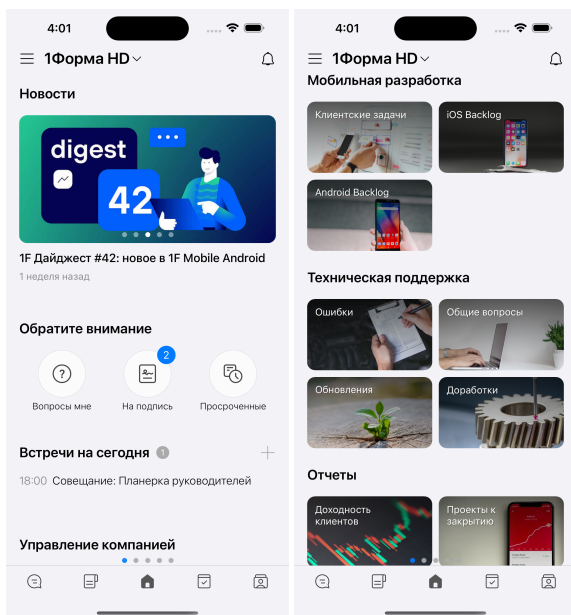
- Возможность зафиксировать два способа входа — логин или телефон
- На экран с телефоном можно добавить свой текст



## 5.2 Каркас приложения

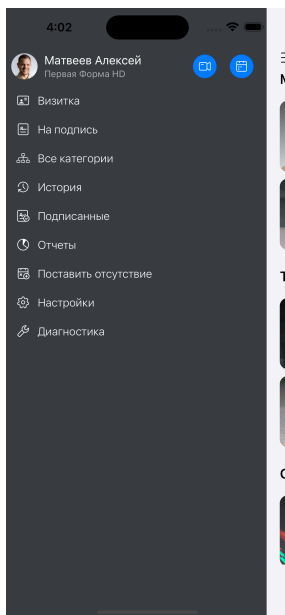
### Главная страница

- Управление количеством тематических страниц (горизонтальная карусель)
- Управление поэлементным составом на каждой странице
- Задание цвета фона и фоновой картинки страницы и отдельных плиток
- Секционирование по вертикали



## Боковое меню

- Задание быстрых кнопок сверху справа
- Управление набором пунктов меню
- Возможность вывести дерево Избранного в нижней части меню
- Фон можно заменить

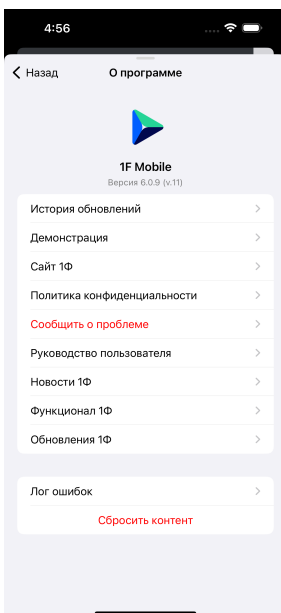


## Нижнее меню

- Цвет фона
- Цвет иконок
- Цвет фонов счетчиков
- Показ названий под иконками
- Можно спрятать и делать всю навигацию через главный порталый экран

## Экран “О программе”

- Иконка и название приложения
- Управляемый список пунктов/ссылок



Все настройки можно сделать по группам пользователей

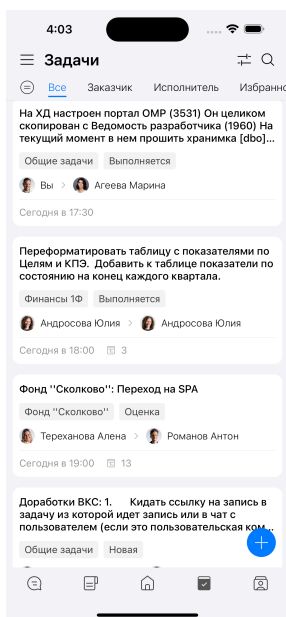


Набор иконок нижнего и бокового меню можно заменить

## 5.3 Стандартный вид

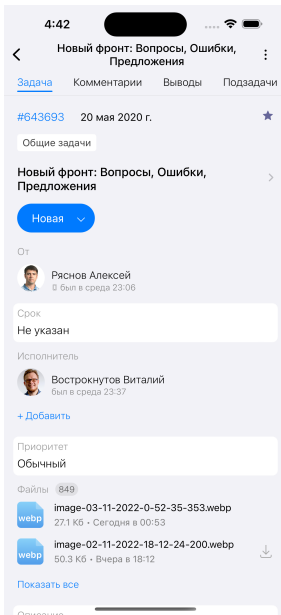
### Лента задач (ячейка)

- Содержит базовое общее описание любой задачи
- Можно настроить кастомные теги для категорий



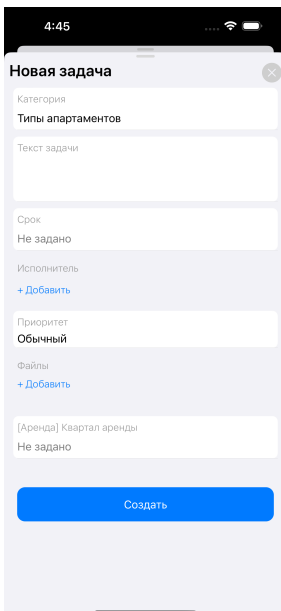
### Карточка задачи

- Содержит стандартное описание любой задачи (базовые параметры, доп параметры, вложения, ссылки на связанные задачи)
- Набор пунктов верхнего меню определяется настройкой категории (группировка доп параметров по блокам)



## Карточка создания задачи

- Содержит стандартное описание любой задачи (базовые параметры, доп параметры, вложения, ссылки на связанные задачи)
- Набор пунктов верхнего меню определяется настройкой категории (группировка доп параметров по блокам)

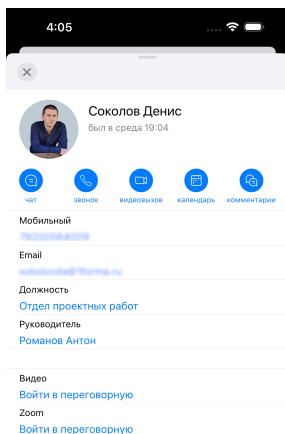


## Профиль

- Набор информации полностью определяется настройками системы и настройками

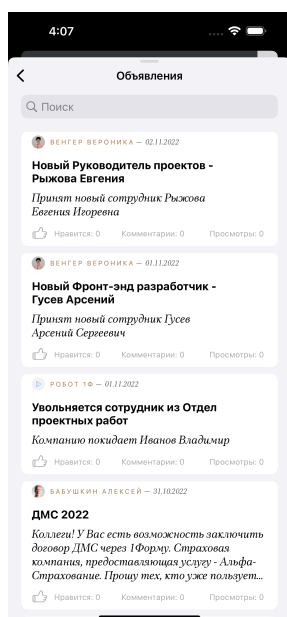
доступа/видимости приватной информации

- Набор быстрых кнопок определяется из наличия заполненных данных в профиле (звонки при наличии функционала ВКС и т.д.)

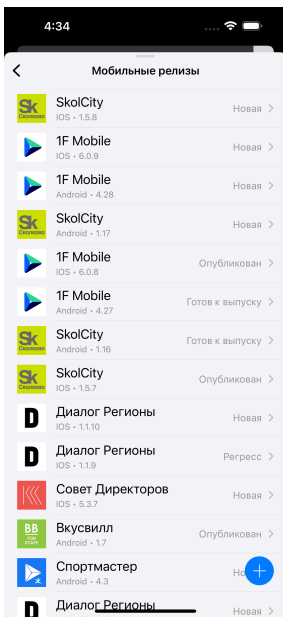


## 5.4 Кастомизация списков задач по категориям

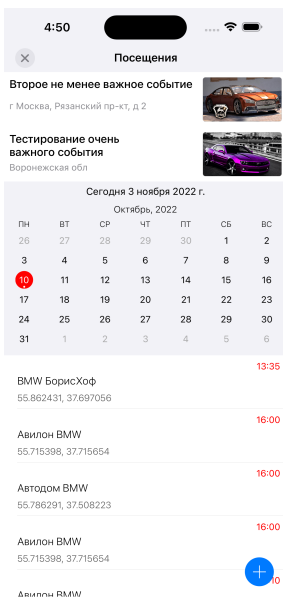
- В каждой категории можно настроить полный вид ячеек при показе списка задач



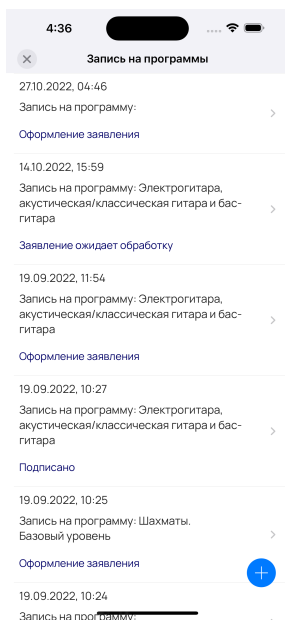
- Набор шаблонов (с текстами и картинками), которые можно использовать без изменения



- Возможность представить список в календарном виде



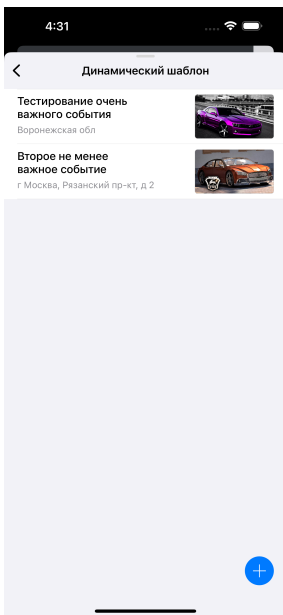
- Порядок данных из задач категории



- Изменение цвета фона, атрибутов текстов, границ ячейки



- Показ изображений из вложений, включая галерею

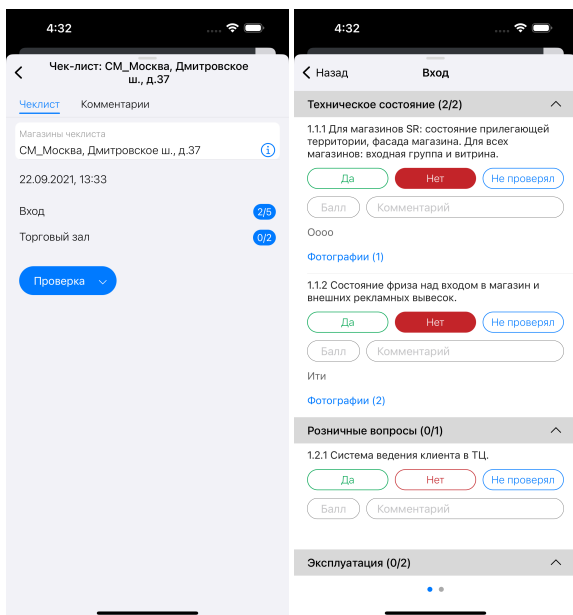


## 5.5 Кастомизация карточки задачи

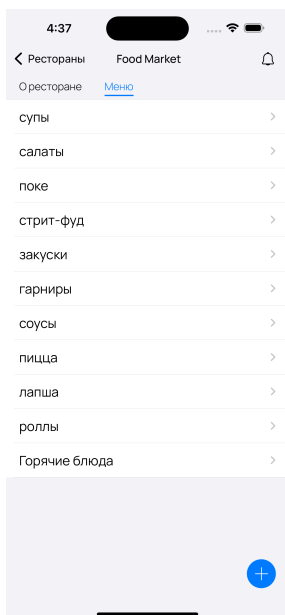
- Управляемый набор пунктов верхнего меню



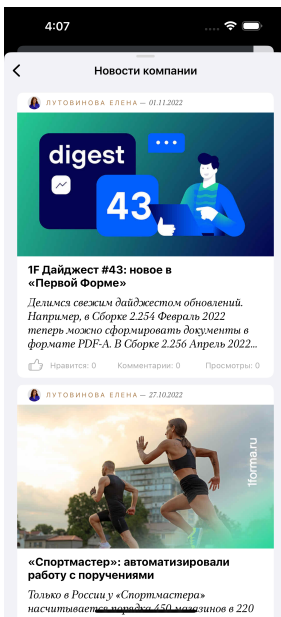
- Независимая настройка каждого экрана меню
- Любые комбинации и последовательности параметров на экранах
- Добавление функционала чек-листов в процесс



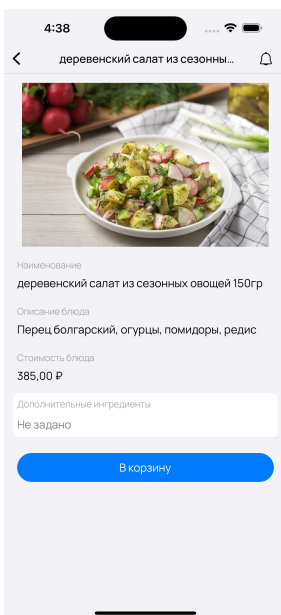
- Возможность выводить таблицы из блока "Используется" в качестве отдельного экрана (для внутренней навигации по связям)



- Фиксированный шаблон "Новости" (можно только выключать существующие элементы)

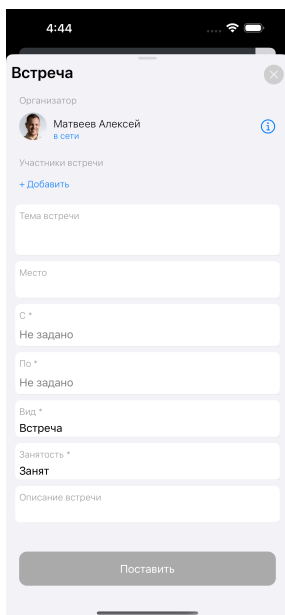


- Превью картинок вложений
- Каждый элемент страницы настраивается визуально (атрибуты текстов, цвета, фоны), задание цвета страницы в целом

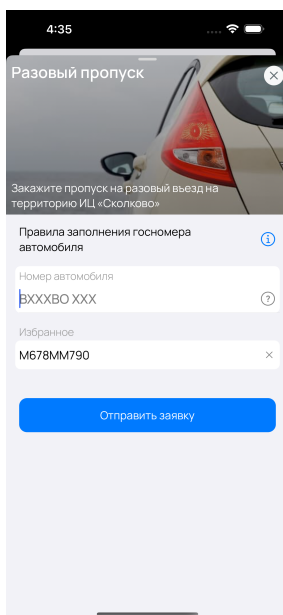


## 5.6 Кастомизация формы создания задачи

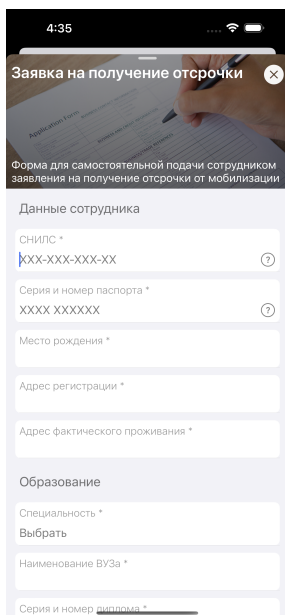
- Любые комбинации и последовательности параметров на экране



- Настройка пошаговой многоэкранной постановки задачи (wizard)
- Каждый элемент страницы настраивается визуально (атрибуты текстов, цвета, фоны)
- Настройка шапки экрана



- В текстовых полях можно настроить подсказки и валидации ввода

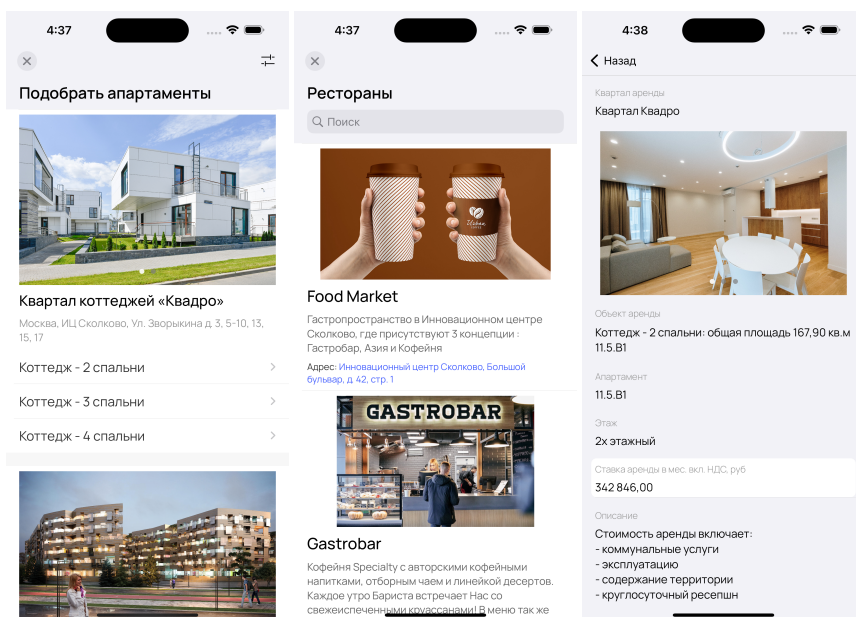


## 5.7 Конструктор экранов

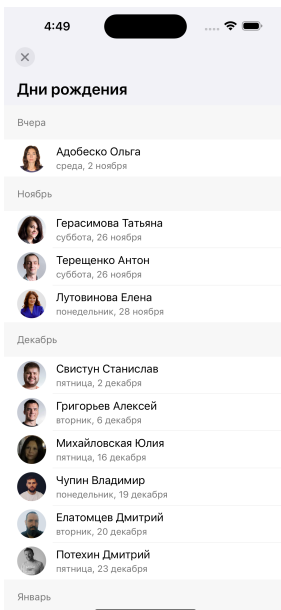


Для настройки потребуются базовые знания программирования без необходимости обновления сервера или приложения

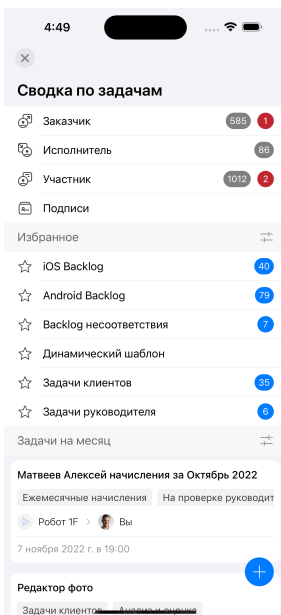
- Конструктор позволяет "рисовать" уникальные информационные экраны



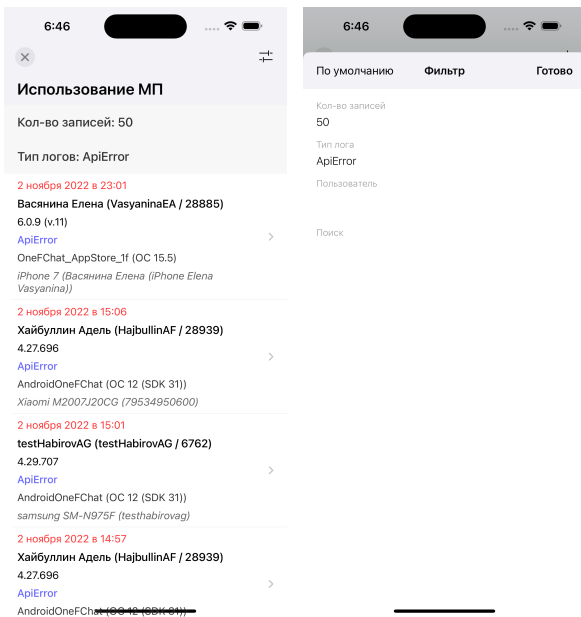
- Данные для экранов могут браться как из категорий, так и просто из общей базы данных



- Используются те же элементы UI, как и при построении кастомных списков задач



- Можно формировать отчеты с поиском и фильтрами

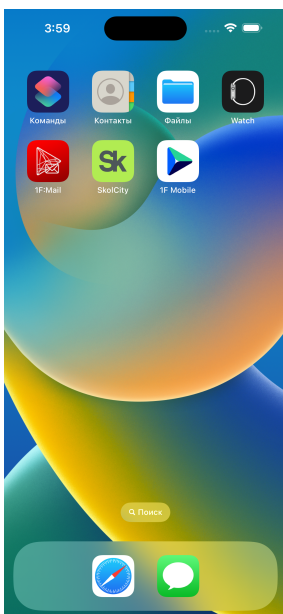


## 5.8 White-label МП

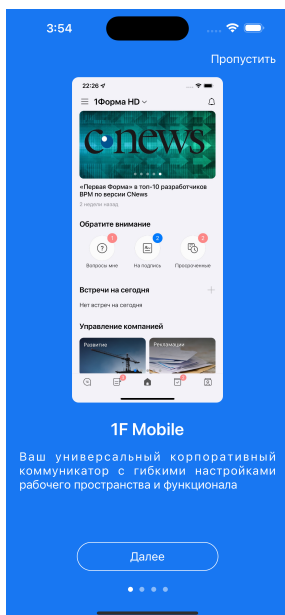


Кастомизация доступна только при заказе отдельного корпоративного мобильного приложения

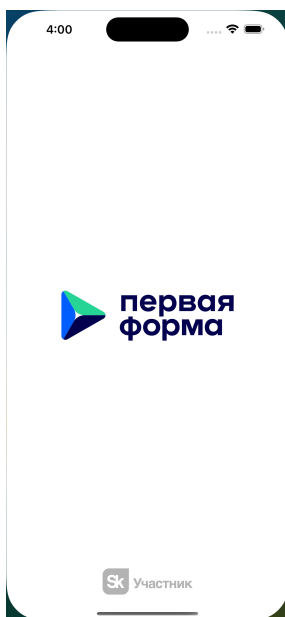
- Глобальная замена семейства шрифтов
- Замена иконки приложения



- Создание стартового туториала со своими текстами и картинками



- Замена стартового экрана (появляется ненадолго при запуске)





**Первая Форма®**

система управления

+7 (495) 660-38-09

1forma.ru



© 2026 "Первая Форма"