

Содержание

FAQ

#недописаль

Исполнитель должен разработать детальный план по выполнению задачи. Как поставить ему такую задачу в системе?

Создайте задачу с формулировкой «Подготовить детальный план...»

Я получил задачу от Руководителя проекта. Как я могу перепоручить ее своему сотруднику?

Создайте в этой задаче подзадачи. В подзадачах назначьте исполнителями ваших подчинённых, руководителем – себя.

Как пользователи узнают о том, что им предложено участие в проекте или делегирована задача?

У пользователя на Рабочем столе появляется соответствующий [запрос](#), который не исчезнет, пока пользователь его не примет либо не отклонит.

Кроме того, можно настроить отправку [уведомлений на электронную почту](#), тогда пользователю придет письмо с информацией о запросе.

Как руководитель проекта узнает о том, что исполнитель принял полномочия на задачу в проекте?

Пока исполнитель не принял полномочия, в проекте у его фамилии будут висеть «часики» – 

Когда исполнитель примет полномочия, вы получите [уведомление](#).

Увидеть все непринятые проекты и задачи вы также можете увидеть в [отчёте "Проекты и работы"](#) – напротив фамилии исполнителя/руководителя также будут отображаться часики –



Можно ли сделать так, чтобы исполнитель не мог отклонить делегированные ему полномочия?

При настройке системы можно включить опцию «Пропускать фазу подтверждения принятия полномочий на проект» для ускорения процесса.

НО! При использовании системы в рабочем режиме не нарушайте заложенный в ней порядок передачи/принятия полномочий.

Можно ли просмотреть мой общий перечень задач, находящихся в разных проектах (вкладках)?

Создайте [список задач](#), добавьте туда по фильтру нужные вам задачи, в т.ч. из разных проектов, и работайте с ними в едином интерфейсе.

Также свои задачи можно найти через Дерево проектов.

Еще можно сформировать [отчёт](#) только по своим задачам, и отслеживать их в таком представлении – это может быть удобнее для Руководителя.

Как я могу просмотреть перечень проектов, в которых я являюсь «Участником»?

Создайте [список задач](#), добавьте туда по фильтру нужные вам задачи, в т.ч. из разных проектов, и работайте с ними в едином интерфейсе.

Также можно создать [Отчет по проектам](#), включить «Фильтр по участникам» и выбрать себя в списке пользователей.

Кто может изменять проект или задачу после её создания?

Всё зависит от [настройки ролей в вашей системе](#).

По умолчанию – только руководитель проекта и его вышестоящий руководитель (куратор проекта). Статус задачи в проекте может менять и исполнитель, которому она поручена, но при этом он не может менять плановые даты.

Почему в отчете по задачам, формируемом руководителем подразделения, отражаются не все исполнители?

В отчете отображаются только те исполнители, которые уже приняли полномочия на задачи, назначенные руководителем проекта. Скорее всего, несколько человек еще не приняли полномочия по своим задачам.

Возможно ли назначать нескольких исполнителей (т.е. больше одного) на один проект либо задачу?

Изначально в Адванте у задачи один исполнитель и один руководитель.

Но если процесс предполагает выполнение одинаковых действий несколькими исполнителями, то есть два варианта, как это можно сделать. Например, если нужно организовать еженедельный сбор отчетности от руководителей подразделений, то:

- Вариант 1. Создать задачу с подзадачами. Задача декомпозируется на то количество подзадач, сколько исполнителей. Если такая задача – периодическая, используйте функциональность шаблонов. В шаблонах можно задать исполнителей по умолчанию, что упростит процесс создания задач.
- Вариант 2. Внутри задачи создать справочник «Отчет о статусе» и запрашивать статус у фактических исполнителей. Т.е. физически это одна задача, но по ней можно организовать сбор отчетности от нескольких человек.

Почему у пользователя недоступна операция Делегирования на карточке проекта, хотя права на делегирование ему разрешены?

У этого пользователя [тип лицензии «Исполнитель»](#). Пользователи с таким типом лицензии не могут выполнять операции делегирования – они доступны для только типа лицензии «Руководитель» (а также для администраторов системы «Адванта»).

сомнительно

Какие задачи попадают в фильтр «У меня на контроле», а какие в фильтр «У меня на исполнении»?

В фильтр «У меня на контроле» попадают те задачи, в которых у Вас роль «Руководитель», а

роль Исполнителя у другого пользователя (Вашего сотрудника).

В фильтр «У меня на исполнении» попадают задачи, где у Вас роль «Исполнитель».

From:

<https://wiki.a2nta.ru/> - **Wiki [3.x]**

Permanent link:

<https://wiki.a2nta.ru/doku.php/product/objects/faq?rev=1553599120>

Last update: **26.03.2019 11:18**

