

## Содержание



# Как принять полномочия

Принять полномочия Руководителя/Исполнителя по проекту или задаче можно:

- на главной странице проекта: кнопка «Принять полномочия» в портфеле «Основная информация»;
- с Рабочего стола из блока "Входящие".

Пока пользователь не принял полномочия, на карточке проекта в поле той роли, которая была ему делегирована, будет стоять значок перед именем пользователя.

Как только пользователь принимает полномочия Руководителя/Исполнителя, автоматически изменяются права на данный проект и его роль в проекте.

The screenshot shows the 'Входящие' (Incoming) section of a project management application. At the top, there are filters: 'Все', 'Неотвеченные (13)', and 'Отвеченные'. On the right, there are buttons for 'Срочные' (Urgent), 'Принять' (Accept), and 'Избранные' (Favorites). A large circular callout highlights the 'Принять' button with the text 'Принять все назначения сегодня 9 ноября' (Accept all assignments today November 9). Below the filters, the list of incoming tasks is displayed:

Пользователь	Задача	Время назначения	Статус
Воронов Олег Исполнитель	Вам делегированы полномочия по иерархии проекта	План проекта 09 ноября в 09:00	Несколько секунд назад
Воронов Олег Исполнитель	Задача 2 23 ноября в 09:00	Переоборудование цеха	Несколько секунд назад
Воронов Олег Исполнитель	Задача 4 28 декабря в 09:00	Переоборудование цеха	Несколько секунд назад
Воронов Олег Исполнитель	Задача 1 09 ноября в 09:00	Переоборудование цеха	Несколько секунд назад
Воронов Олег Исполнитель	Задача 3 21 декабря в 09:00	Переоборудование цеха	Несколько секунд назад
Воронов Олег Руководитель проекта	Вам делегированы полномочия по иерархии проекта	Переоборудование цеха 09 ноября в 09:00	7 минут назад
Воронов Олег Исполнитель	Вам делегированы полномочия по иерархии проекта	Этап 1 02 сентября 2019г., в 09:00	11 минут назад

At the bottom of the list, there is a link 'Показать больше' (Show more).

**Рисунок 4** – Вопрос о передаче полномочий на проект

У предыдущего Руководителя/Исполнителя задачи будут удалены из [календаря](#), и

автоматически добавятся в календарь к новому Руководителю/Исполнителю автоматически, если в этом типе **объекта** настроено **автоматическое заполнение трудозатрат**.

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

Permanent link:  
<https://wiki.a2nta.ru/doku.php/product/objects/people/accepting?rev=1562142591>

Last update: **03.07.2019 08:29**

