

Содержание

Входящие запросы

Во «Входящих» фиксируются все назначения, приглашения, вопросы, запросы и отказы, направленные Вам другими пользователями в результате взаимодействия с системой (Рисунок 1).

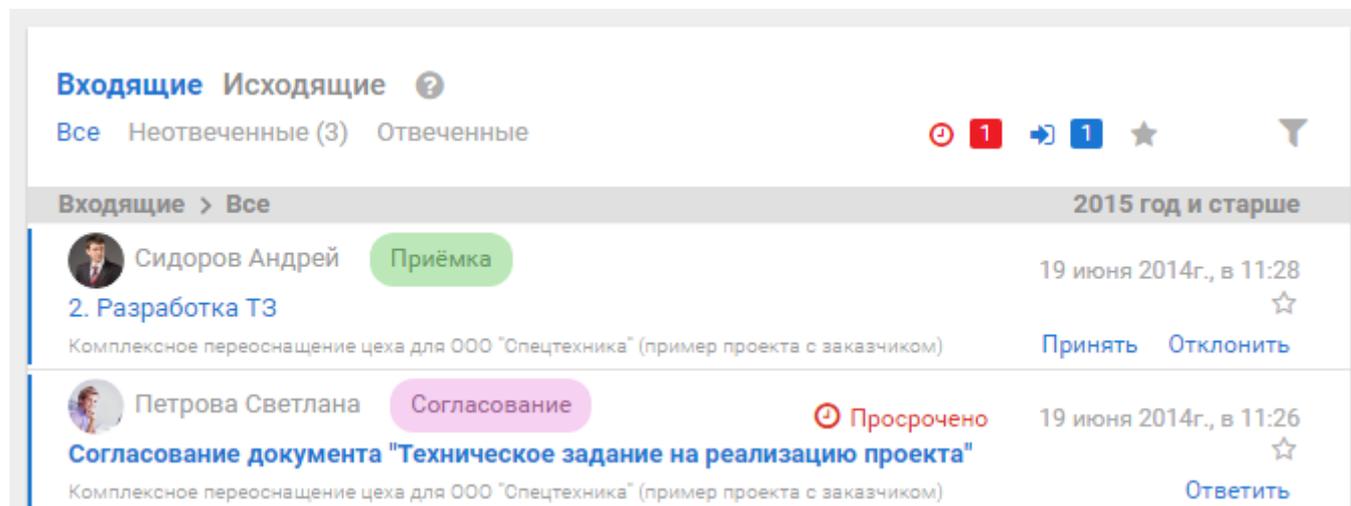


Рисунок 1 - Входящие сообщения на рабочем столе

Ниже представлены все типы входящих сообщений и описаны варианты взаимодействия с ними.

{panel:bgColor=#F9F9F9} *1. Назначение* +Метка:+ !01_кнопка_naznachenie.png! +Общее описание:+ Сообщения о назначении на роль (делегировании полномочий) Руководителя или Исполнителя в проекте/задаче. Назначение может быть множественным, например, на проект и его работы. +Взаимодействие:+ Для принятия полномочий следует нажать кнопку «Принять» или «Принять все». Для отказа от принятия полномочий - кнопку «Отклонить», после чего необходимо указать причину отказа и нажать «Сохранить». +Особенности:+ При отказе от делегирования создается исходящий запрос пользователю, который был инициатором назначения/делегирования. Запрос помещается в группу «Отказы» в исходящих. {panel}

{panel:bgColor=#F9F9F9} *2. Назначение (Ресурс)* +Метка:+ !01_кнопка_naznachenie.png! +Общее описание:+ Сообщения о назначении на задачу в качестве ресурса. +Взаимодействие:+ Кнопка «Ознакомлен». При нажатии запрос становится серым-ответственным. +Особенности:+ Пользователь, назначенный как ресурс, получает полномочия участника задачи. {panel} {panel:bgColor=#F9F9F9} *3. Приглашение* +Метка:+ !02_кнопка_priglasenie.png! +Общее описание:+ Сообщения о приглашении на роль участника в проекте/задаче. +Взаимодействие:+ Для принятия приглашения следует нажать кнопку «Принять» или «Принять все». Для отказа от принятия полномочий - кнопку «Отклонить», после чего необходимо указать причину отказа и нажать «Сохранить». +Особенности:+ При отказе от приглашения создается исходящий запрос пользователю, который был инициатором приглашения. Запрос помещается в группу «Отказы» в исходящих. {panel} {panel:bgColor=#F9F9F9} *4. Отказ* +Метка:+ !03_кнопка_otkaz.png! +Общее описание:+ Сообщения об отказе включают в себя следующие типы: * отказы от принятия полномочий на роль Руководителя или Исполнителя; * отказы от приглашения на роль Участника в проекте/задаче; * отказы от приемки проектов/задач.

+Взаимодействие:+ Для принятия отказа следует нажать на кнопку «Принять отказ». Для повторного назначения - кнопку «Назначить повторно», ввести комментарий и нажать «Сохранить». +Особенности:+ Если принять отказ, то он пропадет из Входящих текущего пользователя и Исходящих того пользователя, который являлся инициатором отказа. Если выполнить повторное назначение, то в Исходящих, в соответствующей группе («Назначения» или «Приглашения»), появится новое исходящее сообщение. {panel} {panel:bgColor=#F9F9F9} *5. Комментарий* +Метка:+ !04_кнопка_kommentari.png! +Общее описание:+ Запрос комментария в дискуссии. В тексте запроса указывается автор запроса и название дискуссии, в которой был сделан запрос. +Взаимодействие:+ Для того, чтобы создать ответ в дискуссии, следует нажать кнопку «Ответить», либо перейти в дискуссию по ссылке с названием и создать ответ в теле дискуссии. +Особенности:+ После создания ответа в дискуссии запрос на Рабочем столе пропадет.

{panel} {panel:bgColor=#F9F9F9} *6. Согласование* +Метка:+ !05_кнопка_soglasovanie.png! +Общее описание:+ Запрос ответа в согласовании. В тексте запроса указывается автор запроса и название согласования, в котором был сделан запрос. +Взаимодействие:+ Для того, чтобы создать ответ в согласовании, следует нажать кнопку «Ответить», либо перейти в согласование по ссылке с названием и создать ответ в теле согласования. +Особенности:+ После создания ответа в согласовании запрос на Рабочем столе пропадет. {panel} {panel:bgColor=#F9F9F9} *7. Приемка задач* +Метка:+ !06_кнопка_priemka.png! +Общее описание:+ Запрос на перевод статуса задачи в «Завершен». Запрос приходит при следующих условиях: # Включена опция «Использовать процедуру приемки задач» на странице [«Общие настройки»|Работа с дополнительными опциями общих настроек.] в разделе администрирования системе. # Вы являетесь руководителем проекта/задачи. # Исполнитель проекта/задачи поставил статус «Готов к проверке».

+Взаимодействие:+ Чтобы принять проект/задачу и выставить для нее статус «Завершен», следует нажать кнопку «Принять». Чтобы отказать в принятии - кнопку «Отклонить», указать причину отклонения и нажать кнопку «Сохранить». +Особенности:+ При отказе от приемки создается исходящий запрос исполнителю. Запрос помещается в группу «Отказы» в исходящих. Причина отказа - не более 1000 символов. {panel} {panel:bgColor=#F9F9F9} *8. Запуск задачи* +Метка:+ !07_кнопка_zapusk_zadachi.png! +Общее описание:+ Запрос на запуск задачи в работу. Запрос приходит при следующих условиях: # Включена опция «Создавать запросы по цепочке связанных задач» на странице [«Общие настройки»|Работа с дополнительными опциями общих настроек.] в разделе администрирования системы. # Вы являетесь исполнителем задачи, которая находится в статусе «Не начат». # Задача является приемником связи типа Окончание→Начало. # Связанная задача - источник связи имеет другого исполнителя. # Связанная задача - источник связи переведена в один из статусов: «Завершен», «Отменен».

+Взаимодействие:+ Чтобы перевести задачу в статус «В работе» следует нажать кнопку «Начать». Чтобы отложить задачу (перевести ее в статус «Отложен») - кнопку «Отложить». +Особенности:+ Если начать задачу или отложить ее, то запрос пропадет с Рабочего стола. Дата запроса в общем случае не совпадает с расчетной датой начала задачи. Дата начала задачи (указана в тексте запроса) - расчетная, ее видно на карточке задачи, в диаграмме Ганта. Дата запроса рассчитывается, исходя из факта перевода задачи-источника связи в статус «Завершен» или «Отменен» и величины лага. При расчете учитываются праздничные и выходные дни. Лаг считает целые рабочие дни. Т.е. если задача - источник связи завершена в середине дня, то запрос придет не через 2 календарных суток, а через 2 полных рабочих дня: на третий день, утром, в момент начала рабочего дня. {panel} {panel:bgColor=#F9F9F9} *9. Запрос* +Метка:+ !08_кнопка_zarpros.png! +Общее описание:+ Запрос на ввод данных в

справочник. В тексте запроса указан автор, название справочника и проект, в рамках которого необходимо заполнить справочник. Инициировать запрос может как пользователь с соответствующими правами, так и система, в случае настройки автоматической рассылки запросов. +Взаимодействие:+ Для заполнения справочника следует нажать кнопку «Отправить данные». В открывшемся окне необходимо заполнить поля справочника и нажать кнопку «Сохранить», после чего запрос пропадет из входящих. +Особенности:+ Запрос будет в модуле «Входящие» до тех пор, пока не будут заполнены поля справочника. {panel} {panel:bgColor=#F9F9F9} *10. Отчётность* +Метка:+ !09_кнопка_otchetnost.png! +Общее описание:+ Запрос на заполнение формы сбора информации. В тексте запроса указан автор, название формы и проект, в рамках которого необходимо собрать информацию. Инициировать запрос может как пользователь с соответствующими правами, так и система, в случае настройки автоматической рассылки запросов на заполнение форм. +Взаимодействие:+ Для заполнения полей формы следует нажать кнопку «Заполнить форму». В открывшемся окне необходимо заполнить поля формы и нажать кнопку «Сохранить», после чего запрос формы пропадет из входящих. Поля, подкрашенные розовым цветом - обязательны для заполнения. +Особенности:+ В портлете, в режиме реального времени, указано, сколько времени осталось до окончания периода, отведенного на заполнение формы. Запрос будет в модуле «Входящие» до тех пор, пока не будут заполнены поля формы или не придет следующий запрос для той же формы. {panel} {panel:bgColor=#F9F9F9} *11. Дискуссия* +Метка:+ !10_кнопка_discussia.png! +Общее описание:+ Запрос на принятие участия в дискуссии. +Взаимодействие:+ Для ответа на запрос в дискуссии следует нажать «Ответить». В новой вкладке откроется дискуссия. В ней нужно ввести и сохранить сообщение. Статус «запрошен ответ» в списке участников снимется. +Особенности:+ После отправки сообщения статус «Запрошен ответ» в списке участников у пользователя снимается. {panel} {panel:bgColor=#F9F9F9}

12. Регистрация +Метка:+ !11_кнопка_registracia.png! +Общее описание:+ Регистрация нового пользователя. +Взаимодействие:+ Администратору следует нажать «Принять» для завершения регистрации пользователя или «Отклонить» для удаления пользователя. +Особенности:+ После принятия регистрации нового пользователя, запрос у администратора переместится в отвеченные, а новый пользователь получит доступ ко всем функциям системы. {panel}

From:

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

Permanent link:

<https://wiki.a2nta.ru/doku.php/product/request/inbox?rev=1552632375>

Last update: **15.03.2019 06:46**

