28.11.2025 04:16 1/7 Входящие запросы

Содержание

https://wiki.a2nta.ru/ Printed on 28.11.2025 04:16

28.11.2025 04:16 3/7 Входящие запросы

Входящие запросы

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

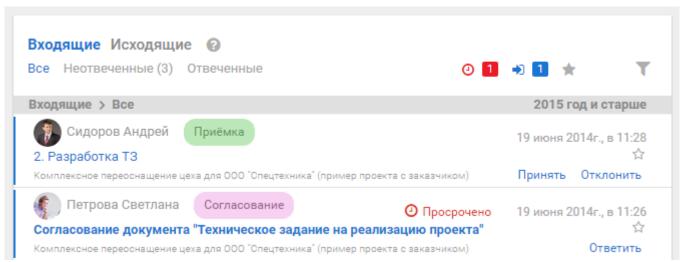


Рисунок 1 - Входящие сообщения на рабочем столе

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

Название	Метка	Общее описание	Взаимодействие	Особенности
Назначение	Назначение	Сообщения о назначении на роль (делегировании полномочий) Руководителя или Исполнителя в проекте/задаче. Назначение может быть множественным, например, на проект и его работы.	Для принятия полномочий нажмите «Принять» или «Принять все». Для отказа от принятия полномочий - кнопку «Отклонить», после чего необходимо указать причину отказа и нажать «Сохранить».	При отказе от делегирования создается исходящий запрос пользователю, который был инициатором назначения/делегирования. Запрос помещается в группу «Отказы» в исходящих.
Назначение (Ресурс)	Назначение	Сообщения о назначении на задачу в качестве ресурса.	Кнопка «Ознакомлен». При нажатии запрос становится серым- отвеченным.	Пользователь, назначенный как ресурс, получает полномочия участника задачи.

Название	Метка	Общее описание	Взаимодействие	Особенности
Приглашение	Приглашение	Сообщения о приглашении на роль участника в проекте/задаче.	Для принятия приглашения нажмите «Принять» или «Принять все». Для отказа от принятия полномочий - кнопку «Отклонить», после чего необходимо указать причину отказа и нажать «Сохранить».	При отказе от приглашения создается исходящий запрос пользователю, который был инициатором приглашения. Запрос помещается в группу «Отказы» в исходящих.
Отказ	Отказ	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.	Для принятия отказа следует нажать на кнопку «Принять отказ». Для повторного назначения - кнопку «Назначить повторно», ввести комментарий и нажать «Сохранить».	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.
Комментарий	Комментарий	Запрос комментария в дискуссии. В тексте запроса указывается автор запроса и название дискуссии, в которой был сделан запрос.	«Ответить», лиоо перейти в дискуссию по ссылке с	После создания ответа в дискуссии запрос на Рабочем столе пропадет.
Согласование	Согласование	Запрос ответа в согласовании. В тексте запроса указывается автор запроса и название согласования, в котором был сделан запрос.	Чтобы создать ответ в согласовании, нажмите «Ответить», либо перейти в согласование по ссылке с названием и создать ответ в теле согласования.	После создания ответа в согласовании запрос на Рабочем столе пропадет.

https://wiki.a2nta.ru/ Printed on 28.11.2025 04:16

28.11.2025 04:16 5/7 Входящие запросы

Название	Метка	Общее описание	Взаимодействие	Особенности
Приемка задач	Приёмка	при условиях: • Включена опция «Использовать	нажмите «Принять». Чтобы отказать в	При отказе от приемки создается исходящий запрос исполнителю. Запрос помещается в группу «Отказы» в исходящих. Причина отказа - не более 1000 символов.
Запуск задачи	Запуск задачи	Запрос на запуск задачи в работу. Запрос происходит при условиях: • Включена опция «Создавать запросы по цепочке связанных задач» на странице «Общие настройки» 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».	Чтобы перевести задачу в статус «В работе» нажмите «Начать». Чтобы отложить задачу (перевести ее в статус «Отложен») - кнопку «Отложить».	Если начать задачу или отложить ее, то запрос пропадет с Рабочего стола. 1)

Название	Метка	Общее описание	Взаимодействие	Особенности
Запрос	Запрос	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.	Для заполнения справочника нажмите «Отправить данные». В открывшемся окне необходимо заполнить поля справочника и нажать кнопку «Сохранить», после чего запрос пропадет из входящих.	Запрос будет в модуле «Входящие» до тех пор, пока не будут заполнены поля справочника.
Отчётность	Отчетность	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.	Для заполнения полей формы нажмите «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.	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.

https://wiki.a2nta.ru/ Printed on 28.11.2025 04:16

Название	Метка	Общее описание	Взаимодействие	Особенности
Дискуссия	Дискуссия	Запрос на принятие участия в дискуссии.	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.	После отправки сообщения статус «Запрошен ответ» в списке участников у пользователя снимается.
Регистрация	Регистрация	Регистрация нового пользователя.	Администратору следует нажать «Принять» для завершения регистрации пользователя или «Отклонить» для удаления пользователя.	После принятие регистрации нового пользователя, запрос у администратора переместится в отвеченные, а новый пользователь получит доступ ко всем функциям системы.

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 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.

From:

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

Permanent link:

https://wiki.a2nta.ru/doku.php/product/request/inbox?rev=1552637326

Last update: **15.03.2019 08:08**

