

Содержание

Входящие запросы

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

Описание функциональности.

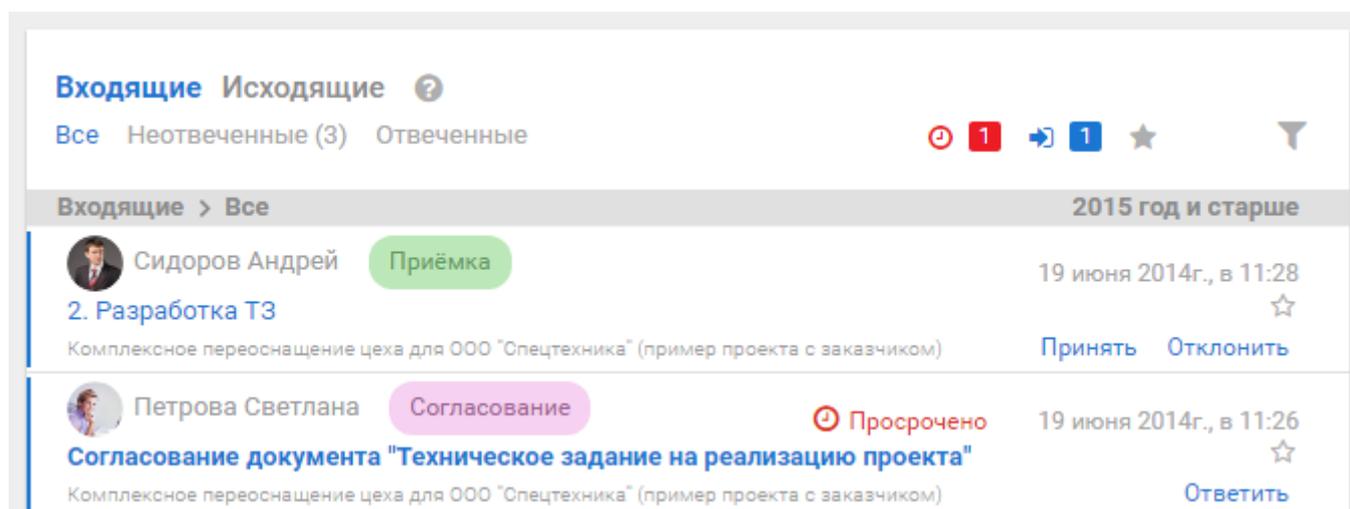


Рисунок 1 – Входящие сообщения на рабочем столе

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.	«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-ответственным.	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 <ul style="list-style-type: none"> • 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 - 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 инициатора отказа. При повторном назначении в Исходящих (в «Назначениях» или «Приглашениях») появится новое исходящее сообщение.
Комментарий	Комментарий	Запрос комментария в дискуссии. В тексте запроса указывается автор запроса и название дискуссии, в которой был сделан запрос.	Чтобы создать ответ в дискуссии, нажмите «Ответить», либо перейти в дискуссию по ссылке с названием и создать ответ в теле дискуссии.	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.

Название	Метка	Общее описание	Взаимодействие	Особенности
Приемка задач		<p>Запрос на перевод статуса задачи в «Завершен».</p> <p>Запрос происходит при условиях:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Включена опция «Использовать процедуру приемки задач» на странице «Общие настройки» в разделе администрирования системы. • Вы являетесь руководителем проекта/задачи. • Исполнитель проекта/задачи поставил статус «Готов к проверке». 	<p>Чтобы принять проект/задачу и выставить для нее статус «Завершен», нажмите «Принять». Чтобы отказать в принятии - кнопку «Отклонить», указать причину отклонения и нажать кнопку «Сохранить».</p>	<p>При отказе от приемки создается исходящий запрос исполнителю. Запрос помещается в группу «Отказы» в исходящих. Причина отказа - не более 1000 символов.</p>
Запуск задачи		<p>Запрос на запуск задачи в работу.</p> <p>Запрос происходит при условиях:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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». 	<p>Чтобы перевести задачу в статус «В работе» нажмите «Начать». Чтобы отложить задачу (перевести ее в статус «Отложен») - кнопку «Отложить».</p>	<p>Если начать задачу или отложить ее, то запрос пропадет с Рабочего стола.¹⁾</p>

Название	Метка	Общее описание	Взаимодействие	Особенности
Запрос		<p>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.</p>	<p>Нажмите «Отправить данные», чтобы заполнить справочник. Заполните поля справочника → «Сохранить». Запрос пропадет из входящих.</p>	<p>Запрос будет в модуле «Входящие» до тех пор, пока не будут заполнены поля справочника.</p>
Отчётность		<p>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.</p>	<p>Нажмите «Заполнить форму», чтобы заполнить форму. Заполните поля формы → «Сохранить». Запрос формы пропадет из входящих. Подкрашенные поля обязательны для заполнения.</p>	<p>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.</p>

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 принятия регистрации нового пользователя, запрос у администратора переместится в ответенные, а новый пользователь получит доступ ко всем функциям системы.

1)

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=1560415749>Last update: **13.06.2019 08:49**