

## 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
<b>Назначение</b>	<b>Назначение</b>	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.
<b>Назначение (Ресурс)</b>	<b>Назначение</b>	Сообщения о назначении на задачу в качестве ресурса.	Кнопка «Ознакомлен». При нажатии запрос становится серым-отвеченным.	Пользователь, назначенный как ресурс, получает полномочия участника задачи.

<b>Название</b>	<b>Метка</b>	<b>Общее описание</b>	<b>Взаимодействие</b>	<b>Особенности</b>
<b>Приглашение</b>	<b>Приглашение</b>	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.
<b>Отказ</b>	<b>Отказ</b>	Сообщения об отказе включают в себя следующие типы <ul style="list-style-type: none"> <li>• отказы от принятия полномочий на роль Руководителя или Исполнителя;</li> <li>• отказы от приглашения на роль Участника в проекте/задаче;</li> <li>• отказы от приемки проектов/задач.</li> </ul>	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.
<b>Комментарий</b>	<b>Комментарий</b>	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.
<b>Согласование</b>	<b>Согласование</b>	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	Приёмка	<p>Запрос на перевод статуса задачи в «Завершен».</p> <p>Запрос происходит при условиях:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Включена опция «Использовать процедуру приемки задач» на странице <b>«Общие настройки»</b> в разделе администрирования системы.</li> <li>• Вы являетесь руководителем проекта/задачи.</li> <li>• Исполнитель проекта/задачи поставил статус «Готов к проверке».</li> </ul>	<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	Запуск задачи	<p>Запрос на запуск задачи в работу.</p> <p>Запрос происходит при условиях:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Включена опция «Создавать запросы по цепочке связанных задач» на странице <b>«Общие настройки»</b> в разделе администрирования системы.</li> <li>• Вы являетесь исполнителем задачи, которая находится в статусе «Не начат».</li> <li>• Задача является приемником связи типа Окончание→Начало.</li> <li>• Связанная задача - источник связи имеет другого исполнителя.</li> <li>• Связанная задача - источник связи переведена в один из статусов: «Завершен», «Отменен».</li> </ul>	<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.<sup>1)</sup></p>

Название	Метка	Общее описание	Взаимодействие	Особенности
<b>Запрос</b>	<span style="background-color: #FFD700; border-radius: 10px; padding: 2px 5px;">Запрос</span>	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.	Нажмите «Отправить данные», чтобы заполнить справочник. Заполните поля справочника → «Сохранить». Запрос пропадет из входящих.	Запрос будет в модуле «Входящие» до тех пор, пока не будут заполнены поля справочника.
<b>Отчётность</b>	<span style="background-color: #FFB6C1; border-radius: 10px; padding: 2px 5px;">Отчетность</span>	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.	Нажмите «Заполнить форму», чтобы заполнить форму. Заполните поля формы → «Сохранить». Запрос формы пропадет из входящих. Подкрашенные поля обязательны для заполнения.	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.

Название	Метка	Общее описание	Взаимодействие	Особенности
<b>Дискуссия</b>	<b>Дискуссия</b>	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 снимается.	После отправки сообщения статус «Запрошен ответ» в списке участников у пользователя снимается.
<b>Регистрация</b>	<b>Регистрация</b>	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 отвеченные, 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=1562584595>



Last update: **08.07.2019 11:16**