

Содержание

- Типы входящих сообщений** 3
 - Назначение 3
 - Назначение исполнителю или руководителю 3
 - Назначение в качестве ресурса 3
 - Приглашение 4
 - Отказ 4
 - Комментарий 4
 - Согласование 5
 - Приёмка 5
 - Запуск задачи 5
 - Запрос 6
 - Отчётность 6
 - Дискуссия 6
 - Регистрация 7

Входящие запросы

управление проектами, из коробки

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

Описание функциональности.

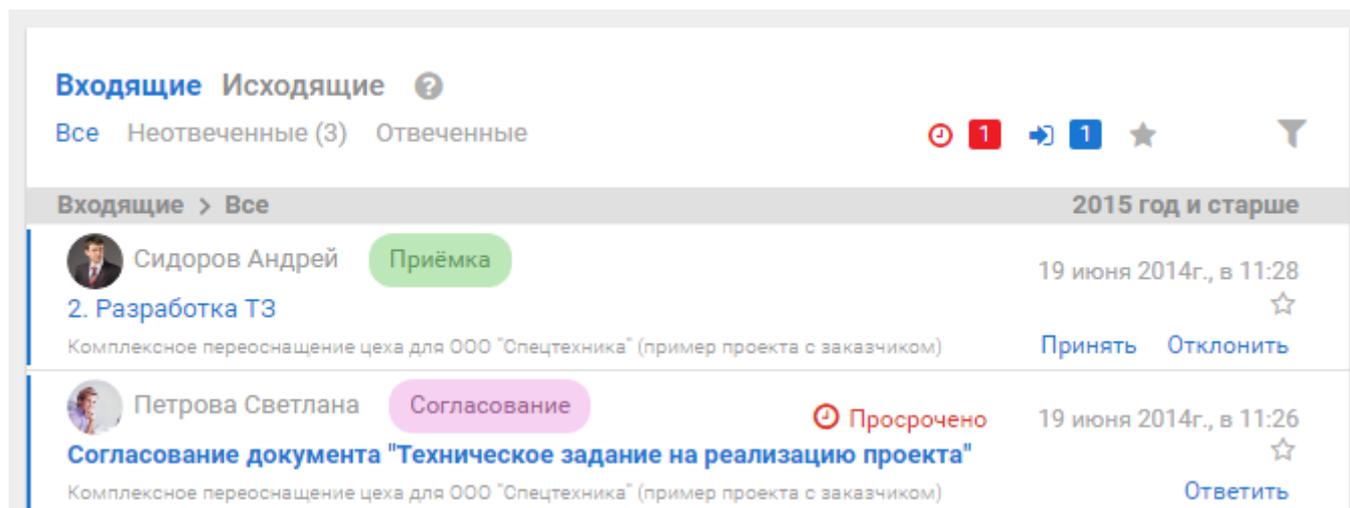


Рисунок 1 – Входящие сообщения на рабочем столе

Типы входящих сообщений

Назначение

Назначение

Назначение исполнителю или руководителю

Сообщение 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 в качестве ресурса

- Сообщения о назначении на задачу в качестве ресурса.
- Кнопка «Ознакомлен».

- При нажатии запрос становится серым-ответченным.
- Пользователь, назначенный как ресурс, получает полномочия участника задачи.

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 – 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.

Приёмка

Приёмка

Запрос на перевод статуса задачи в «Завершен».

Запрос происходит при условиях:

- Включена опция «Использовать процедуру приемки задач» на странице [«Общие настройки»](#) в разделе администрирования системе.
- Вы являетесь руководителем проекта/задачи.
- Исполнитель проекта/задачи поставил статус «Готов к проверке».

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».

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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 ответственные, а новый пользователь получит доступ ко всем функциям системы.

From:

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

Permanent link:

<https://wiki.a2nta.ru/doku.php/product/request/inbox?rev=1759837350>

Last update: **07.10.2025 11:42**

