

Содержание

Запросы как e-mail	3
Фильтр	4
Быстрые фильтры	5
Поиск запросов	7

Запросы на рабочем столе

Запросы предназначены для оперативного уведомления пользователей о происходящих событиях и получения ответной реакции от пользователей.

Система предусматривает следующие типы запросов и меток:

Назначение	Назначение	Назначение на роль руководителя/исполнителя проекта.
Приглашение	Приглашение	Приглашение к участию в проекте.
Отказ	Отказ	Отказ от полномочий руководителя/исполнителя проекта, участника проекта, приёмки задачи.
Комментарий	Комментарий	Запрос комментария в согласовании.
Согласование	Согласование	Запрос на согласование решения/документа.
Приёмка	Приёмка	Приёмка задачи.
Запуск задачи	Запуск задачи	Запрос на запуск задачи.
Запрос	Запрос	Запрос на заполнение справочника.
Отчётность	Отчетность	Запрос на заполнение формы.
Дискуссия	Дискуссия	Запрос ответа в дискуссии.
Регистрация	Регистрация	Регистрация нового пользователя.

Запросы как e-mail

Работайте с запросами, как с электронной почтой.

The screenshot displays an email-style interface for managing requests. At the top, there are tabs for 'Входящие' (Inbox) and 'Исходящие' (Outgoing). Below the tabs, there are filters for 'Все' (All), 'Неотвеченные (5)' (Unanswered (5)), and 'Отвеченные' (Answered). On the right, there are icons for 'Срочные' (Urgent) with a red '2', 'Принять' (Accept) with a blue '1', and 'Избранные' (Favorites). A search icon and a funnel icon are also present.

The main content area shows a list of requests, grouped by month. The current month is 'ноябрь' (November), with the date 'сегодня 9 ноября' (today 9 November). The requests listed are:

- Система Адванта**: 'Еженедельный отчет о статусе проекта ИТ проекты'. Status: 'Отчётность' (Report). Time: '2 часа назад в 12:17'. Action: 'Заполнить форму' (Fill out form).
- Система Адванта**: 'Статус Разработка ПМИ изменен на Завершён → Вы можете приступить к выполнению Согласование ПМИ (начало 04 мая в 09:02)'. Status: 'Запуск задач' (Task start). Time: '06 ноября в 14:26'. Actions: 'Начать' (Start), 'Отложить' (Postpone).
- Жиганова Людмила**: 'Согласование Договора № П194/2018'. Status: 'Согласование' (Agreement). Time: '28 мая в 19:39'. Action: 'Просрочено' (Overdue).
- Васильев Денис**: 'Выделение ресурсов на тестирование функционала'. Status: 'Дискуссия' (Discussion). Time: '28 апреля в 16:39'. Action: 'Ответить' (Reply).
- Васильев Денис**: 'Первая версия устава проекта'. Status: 'Дискуссия' (Discussion). Time: '28 апреля в 16:39'. Action: 'Ответить' (Reply).

Рисунок 1 – Портлет запросов

Переключайтесь между «Входящими» и «Исходящими» запросами.

«Отвеченные» запросы не исчезают бесследно, а сохраняются. Вы всегда можете снова к ним обратиться.

Переключитесь на «Неотвеченные», чтобы увидеть запросы, требующие вашего ответа. Или выберите «Все», чтобы отобразить все последние запросы (Рисунок 2).

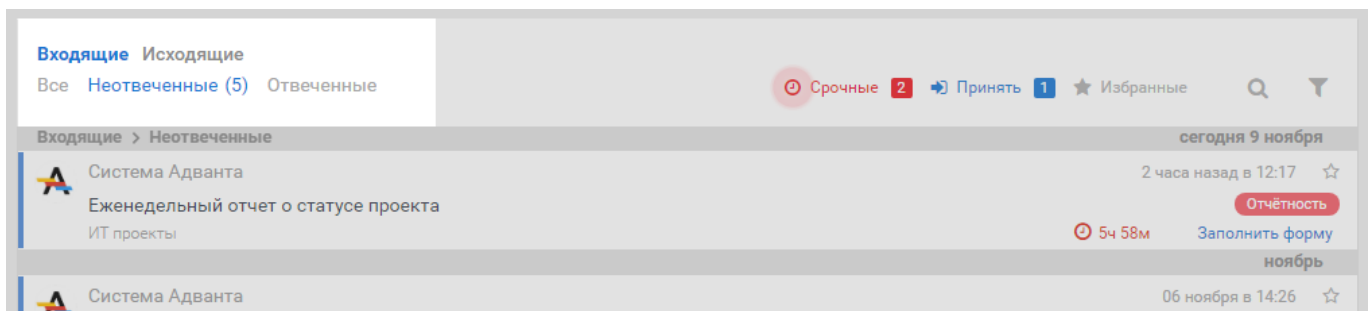


Рисунок 2 – «Все», «Отвеченные» и «Неотвеченные» запросы

Выберите все запросы нужного Вам типа, кликнув по метке в соответствующем запросе (Рисунок 3).

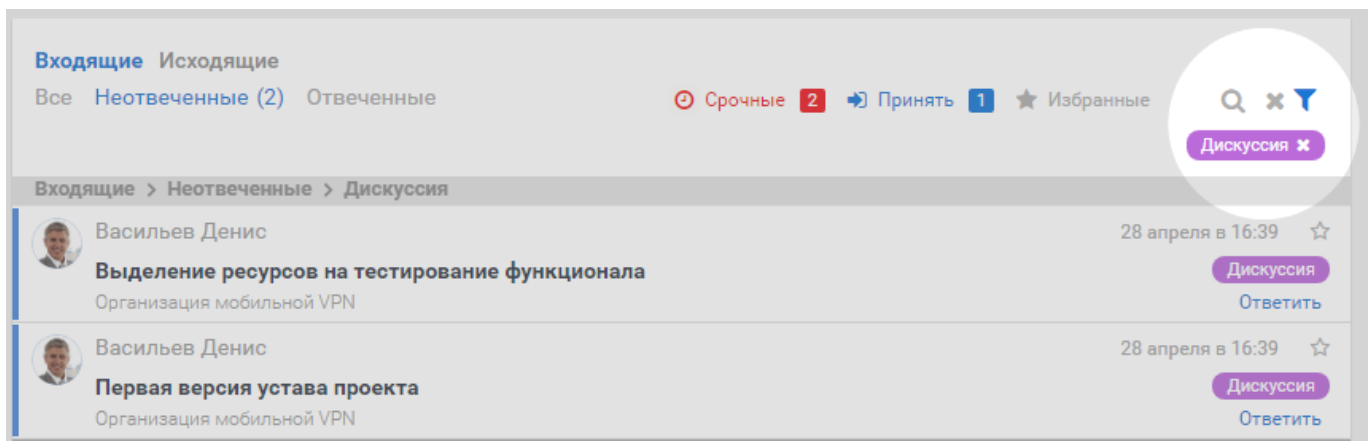


Рисунок 3 – Фильтрация пометке

- В каждом запросе есть фото и ФИО пользователя¹⁾ – автора запроса или того (во Входящих), к кому запрос обращён (в Исходящих).
- В каждом запросе есть ссылка на родительский проект (мелким серым шрифтом).
- Если у вас нет запросов, портлет «Входящие»/«Исходящие» будет пустым.

Подробнее о типах запросов:


- [входящие запросы](#);
- [исходящие запросы](#).

Фильтр

В портлете запросов есть фильтры, которые вы можете настроить для отображения конкретных запросов.

При выборе нескольких фильтров выводятся результаты, которые удовлетворяют всем

указанным условиям²⁾. По умолчанию запросы расположены по убыванию дат.

Нажмите на значок  для доступа к расширенным фильтрам (Рисунок 4).

Все запросы можно отфильтровать:

1. по типу;
2. по пользователю. В открывшемся списке вы увидите список только тех пользователей, которые отправили Вам запрос (в случае входящих) или пользователей, которым направили запрос вы (в случае исходящих). Вы можете быстро найти нужного пользователя, для этого начните в строке «Все пользователи» вводить первые буквы имени;
3. по времени.

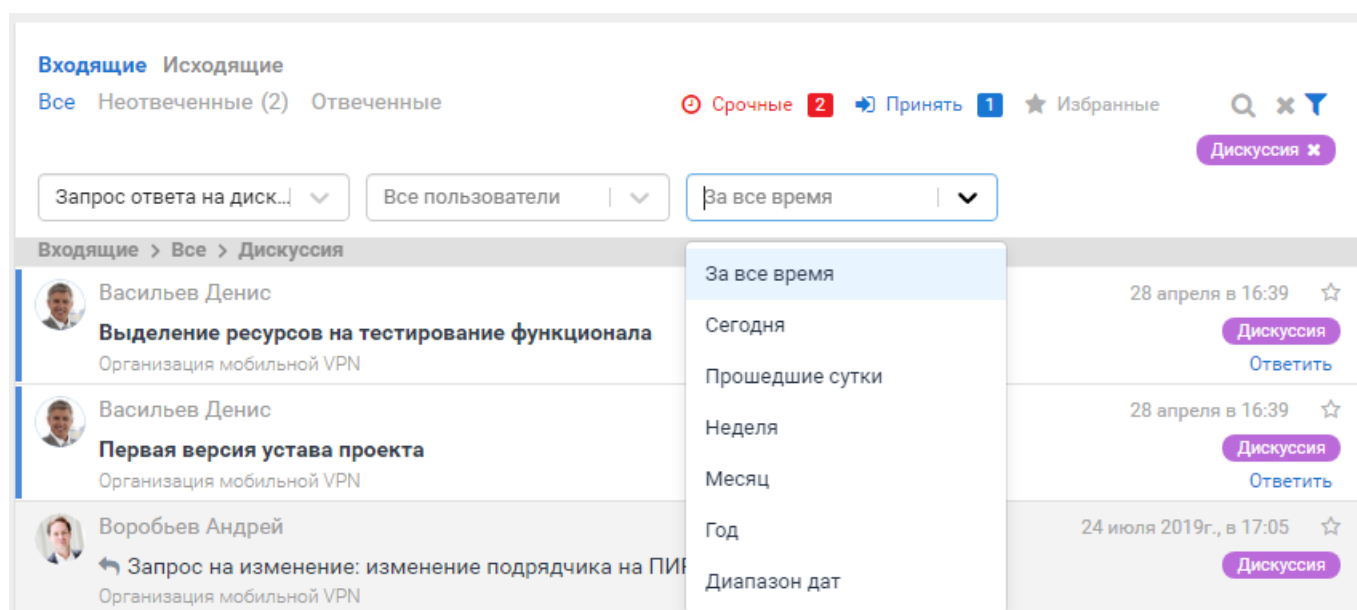


Рисунок 4 - Расширенные фильтры



Можно отобразить запросы, полученные в определённый промежуток времени:

- за всё время
- за текущий день
- за прошедшие сутки
- за неделю
- за месяц
- за год
- за указанный диапазон дат.

Для этого в появившихся ниже формах необходимо ввести «Начальную» и «Конечную» даты.

Быстрые фильтры

Чтобы вывести избранные запросы:

1. нажмите  **Избранные**  (Рисунок 5).

Если избранных запросов нет, кнопка «Избранные» будет выглядеть так:  Избранные

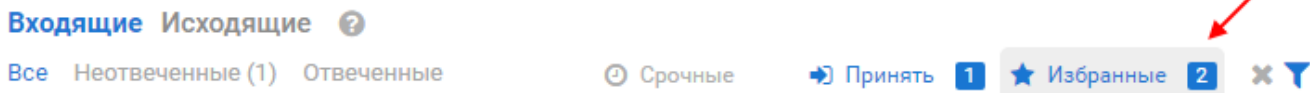

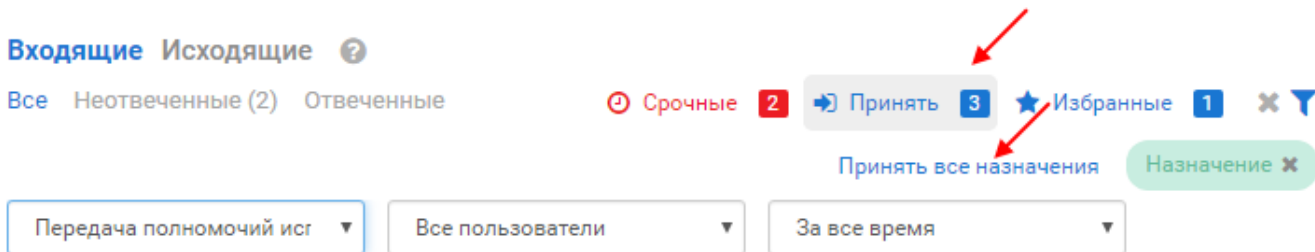


Рисунок 5 – Избранные запросы

Запросы на принятие решения  **Принять 2** – запросы на закрытие задач исполнителей, запросы о принятии делегированных пользователю полномочий, приглашение к участию в проекте, отказ от полномочий руководителя/исполнителя проекта, отказ от полномочий участника проекта, отказ в приемке задачи.

Примите все назначения на роль руководителя/исполнителя в один клик. Нажмите на метку **Назначение** или отфильтруйте запросы по типу «Передача полномочий руководителя/исполнителя на проект», после чего появится кнопка «Принять все назначения» (Рисунок 6).








Входящие > Все > Принять > Назначение			
	Воронов Олег	Назначение Руководитель проекта	2 часа назад в 10:21
Поставка оборудования в МУП "Гордормаш" 2 марта 2015г., в 09:00			
Поставка оборудования в МУП "Гордормаш"			Принять Отклонить
	Воронов Олег	Назначение Руководитель проекта	2 часа назад в 10:20
Строительство быстровозводимого помещения 1 февраля 2016г., в 09:00			
Строительство быстровозводимого помещения			Принять Отклонить

Рисунок 6 – Запросы на принятия решения

Срочные запросы  **Срочные** – запросы, для которых установлен срок ответа (запрос на заполнение формы, запрос на согласование решения/документа, запрос комментария в согласовании). Для срочных запросов указывается время на ответ. Запросы с истекшим сроком ответа помечаются меткой «Просрочено» (Рисунок 7).

Для просроченных запросов существует возможность настроить [напоминание на e-mail](#).

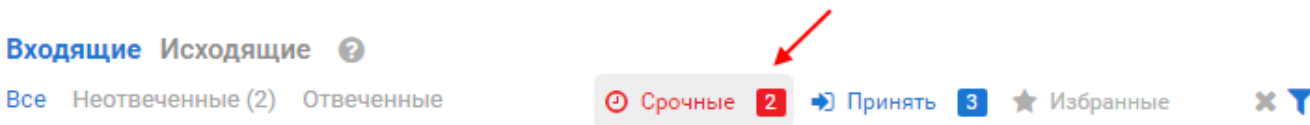


Рисунок 7 – Срочные запросы

- Фильтры можно комбинировать друг с другом.
- Для сброса выбранных фильтров нужно нажать **X** После сброса запросы отобразятся по умолчанию.

Поиск запросов

Требуется предварительное построение поискового индекса в [общих настройках раздела администрирования](#).

Найдите входящий или исходящий запрос по части названия задачи, проекта, дискуссии, согласования или имени автора запроса, нажав **Q**

В строке поиска введите ключевую фразу (Рисунок 8).

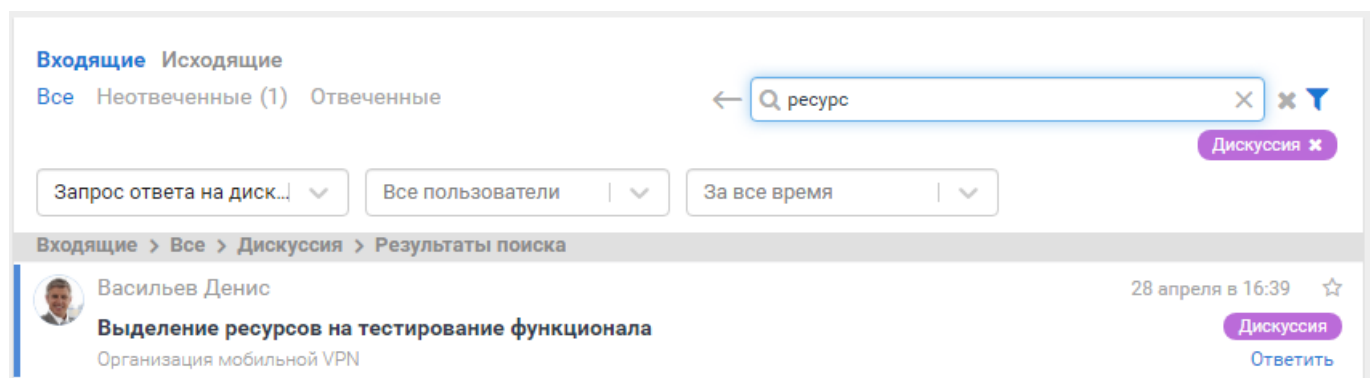


Рисунок 8 – Ввод ключевой фразы

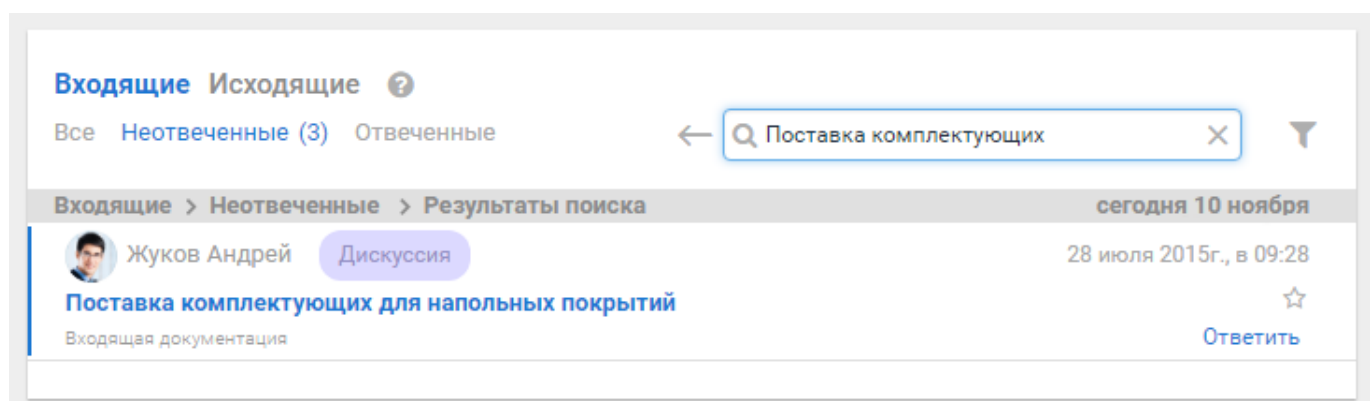


Рисунок 9 – Результаты поиска

- 1) или логотип и название системы
- 2) работает по логике «И»

From:

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

Permanent link:

<https://wiki.a2nta.ru/doku.php/product/request/interface?rev=1553148761>

Last update: **21.03.2019 06:12**

