

Содержание

Запросы как e-mail

Принять все назначения

Фильтр

Быстрые фильтры

Поиск запросов

.....

.....

.....

.....

.....

3

4

6

7

8

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.

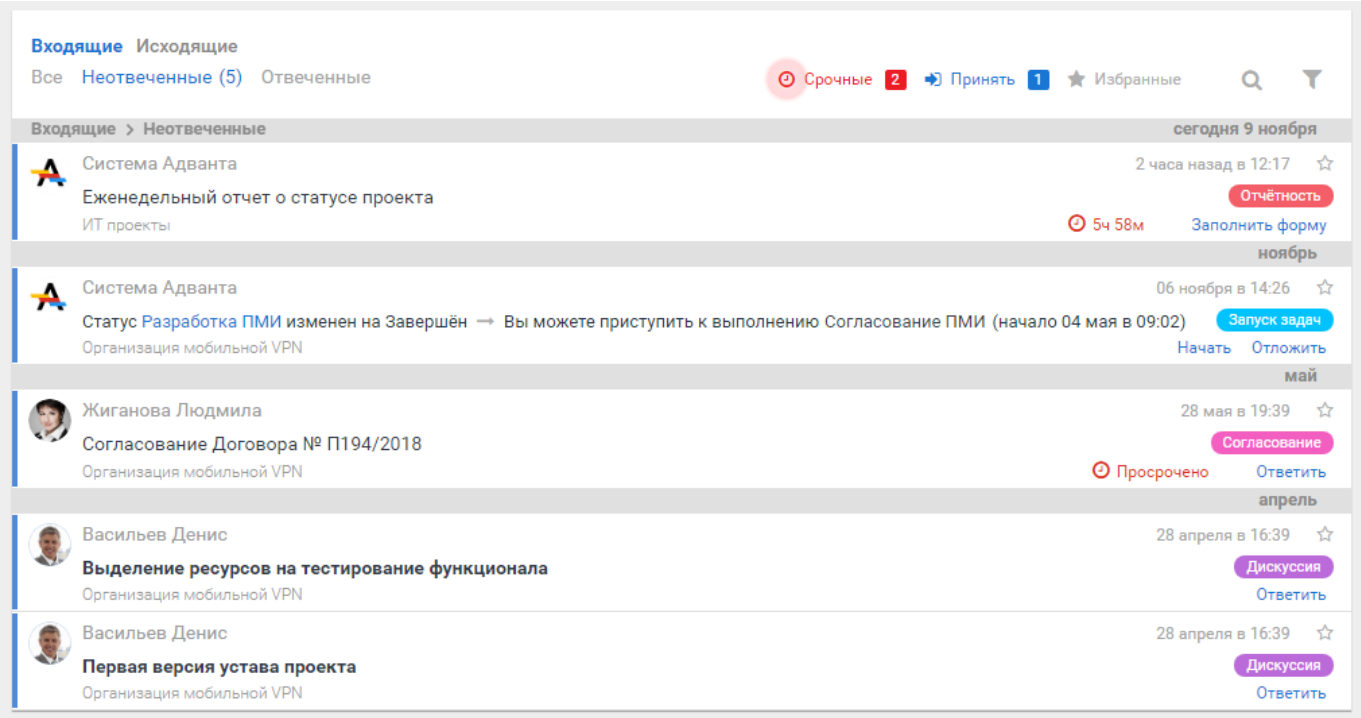


Рисунок 1 – Портлет запросов

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).

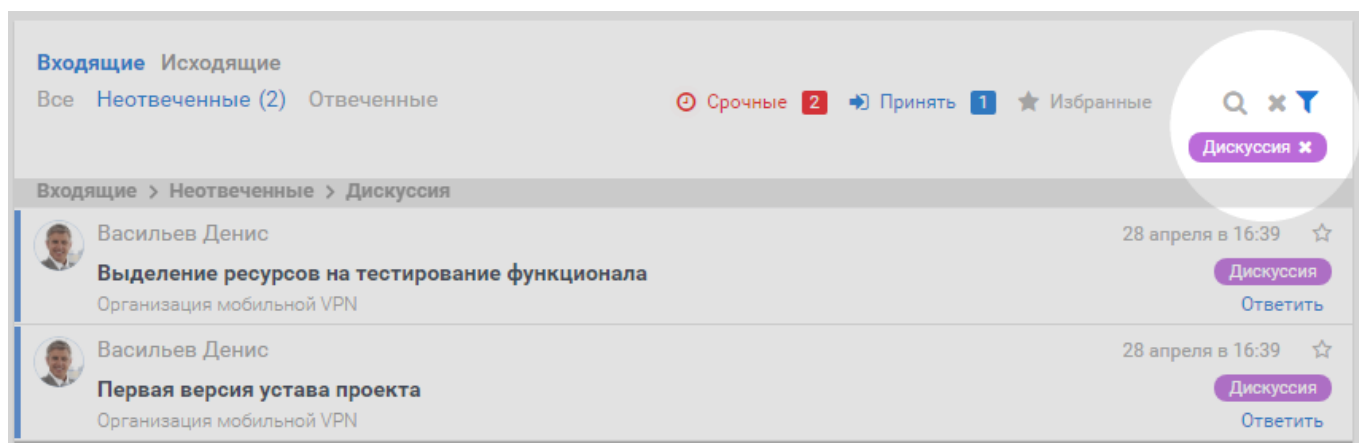


Рисунок 3 – Фильтрация пометке

- 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](#).

Принять все назначения

Кнопка-ссылка «Принять все назначения» позволяет в два клика принять все назначения:

- запросы на **заккрытие задач** исполнителей,
- запросы о принятии **делегированных полномочий**,
- приглашение к участию в проекте,
- отказ от полномочий руководителя/исполнителя проекта,
- отказ от полномочий участника проекта,
- отказ в приемке задачи.

Когда вам **делегировуют** несколько объектов одновременно, вы можете в один клик принять все назначения:

The screenshot shows a web application interface for task management. At the top, there are tabs for 'Входящие' (Incoming) and 'Исходящие' (Outgoing), with sub-tabs 'Все' (All), 'Неотвеченные (13)' (Unanswered (13)), and 'Отвеченные' (Answered). On the right, there are filters for 'Срочные' (Urgent) with a count of 3, 'Принять' (Accept) with a count of 7, and 'Избранные' (Favorites). A search icon and a funnel icon are also present.

A callout bubble highlights a button that says 'Принять все назначения сегодня 9 ноября' (Accept all assignments today 9 November). Below this, a list of tasks is shown, each with a profile picture of 'Воронов Олег' (Vorontsov Oleg) and his role 'Исполнитель' (Executor). The tasks are:

- Вам делегированы полномочия по иерархии проекта
План проекта 09 ноября в 09:00
Переоборудование цеха
- Задача 2 23 ноября в 09:00
Переоборудование цеха
- Задача 4 28 декабря в 09:00
Переоборудование цеха
- Задача 1 09 ноября в 09:00
Переоборудование цеха
- Задача 3 21 декабря в 09:00
Переоборудование цеха
- Вам делегированы полномочия по иерархии проекта
Переоборудование цеха 09 ноября в 09:00
Новые проекты
- Вам делегированы полномочия по иерархии проекта
Этап 1 02 сентября 2019г., в 09:00
Запуск новой производственной линии

Each task entry has a 'Назначение' (Assignment) button, a 'Принять' (Accept) button, and an 'Отклонить' (Reject) button. The tasks are sorted by time, with the most recent at the top. A 'Показать больше' (Show more) link is at the bottom of the list.

Рисунок 4 – «Принять все назначения»

Клик на «Принять все назначения» позволяет принять не только те объекты, которые отображаются в списке на рабочем столе, но и которые скрыты под катом. Система даёт вам возможность выбрать, что именно нужно сделать.

Массовое принятие полномочий

- ☒ **Принять видимые в списке назначения (всего 2)**
Будут приняты только видимые в списке назначения на задачи и проекты с учетом активных фильтров
- ☐ **Принять все входящие назначения (всего 3)**
Будут приняты все входящие назначения на задачи и проекты с учетом активных фильтров

Подтвердить

Отмена

Рисунок 5 – Поп-ап с выбором действия

Если непринятых назначений нет, то «Принять все назначения» не отображается.

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 6).

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.

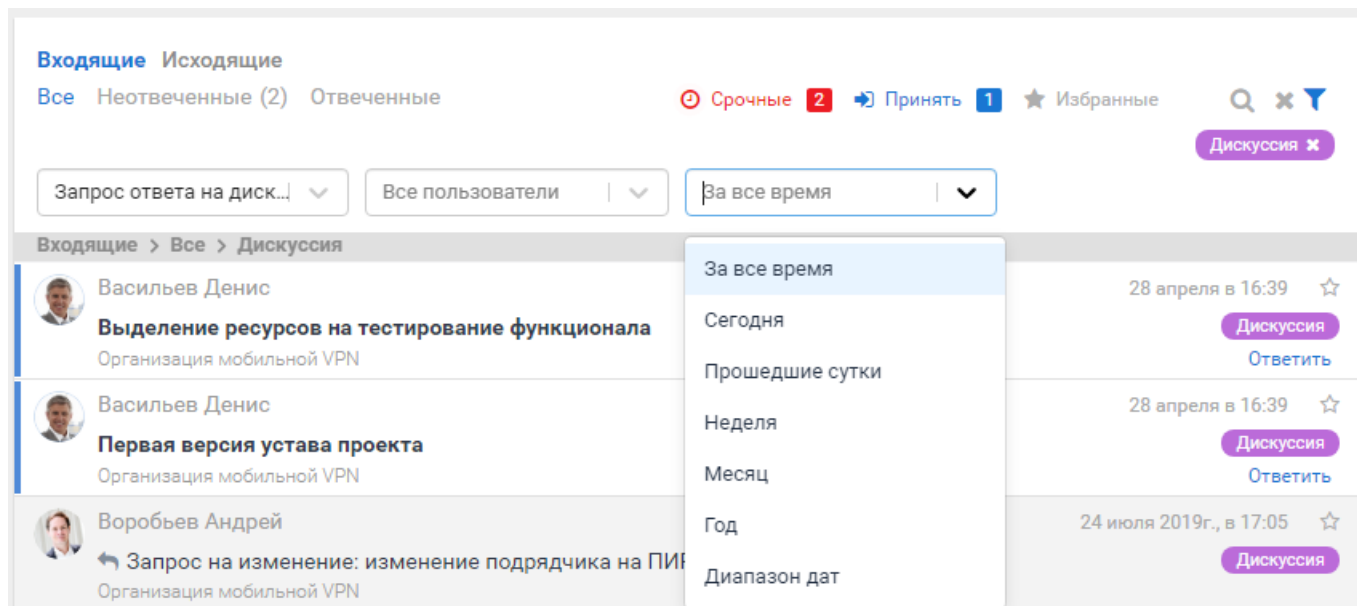


Рисунок 6 - Расширенные фильтры

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 вывести избранные запросы:

1. нажмите **Избранные** (Рисунок 7).

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

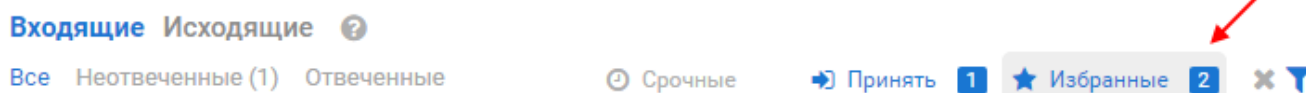


Рисунок 7 - Избранные запросы

Запросы на принятие решения **Принять** :

- 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.

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 8).

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

Входящие Исходящие 

Все Неотвеченные (2) Отвеченные

 Срочные **2**

 Принять **3**

★ Избранные

✕ 

Рисунок 8 – Срочные запросы

- Фильтры можно комбинировать друг с другом.
- Для сброса выбранных фильтров нужно нажать  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 

В строке поиска введите ключевую фразу (Рисунок 9).

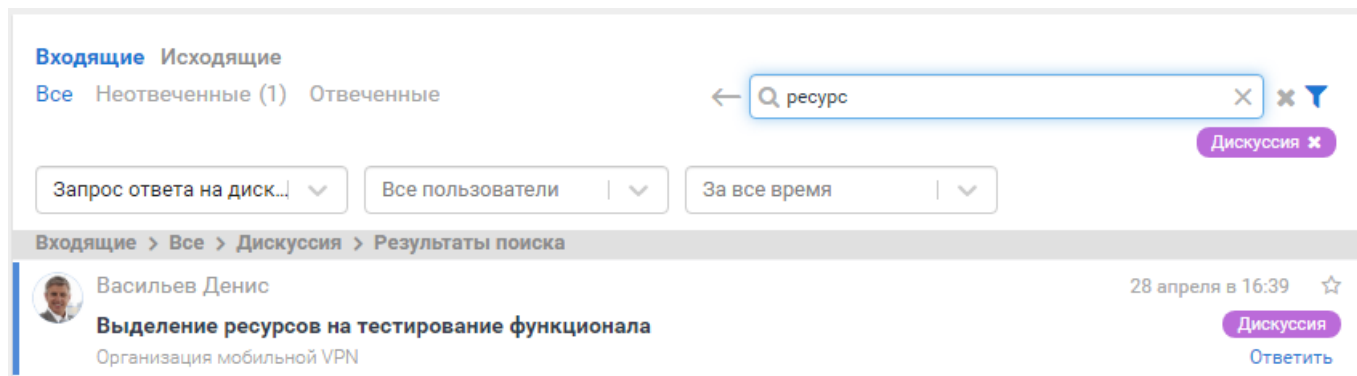


Рисунок 9 – Ввод ключевой фразы

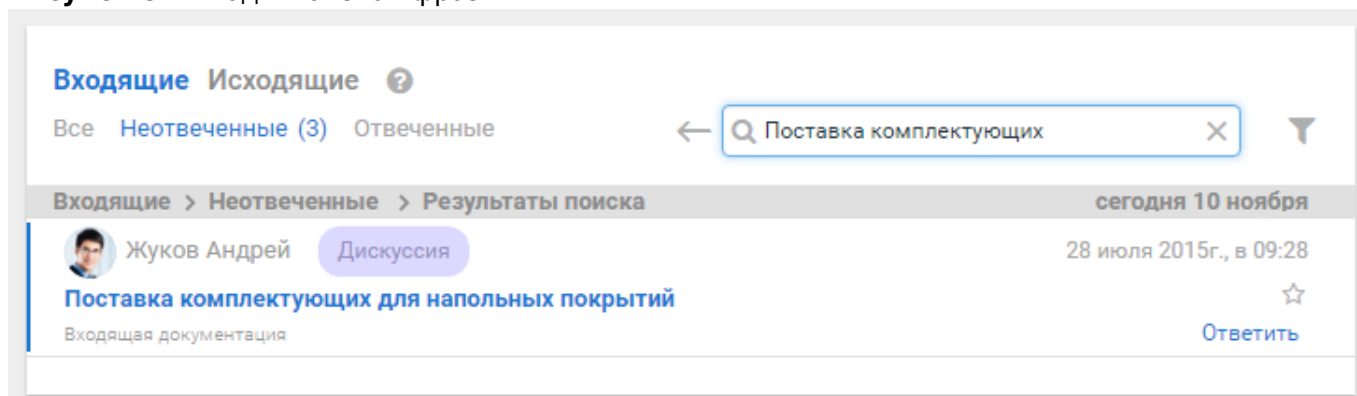


Рисунок 10 – Результаты поиска

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=1562921752>

Last update: **12.07.2019 08:55**

