

Содержание

Исходящие запросы

В «Исходящих» фиксируются все назначения, приглашения, вопросы, запросы и отказы, направленные Вами другим пользователям в результате взаимодействия с системой (Рисунок 1).

Входящие **Исходящие**

Все Неотвеченные (8) Отвеченные

🚨 Срочные 1 ➔ Принять ★ Избранные 🔍 📄

Исходящие > Неотвеченные сегодня 11 ноября




	Жиганова Людмила Согласование документа "Презентация для встречи НИПИГАЗ.pptx" Система управления складом	22 минуты назад ☆	Согласование
			Отменить Запросить повторно
	Морозов Андрей Обсуждение документа "Презентация для встречи НИПИГАЗ.pptx" Система управления складом	24 минуты назад ☆	Дискуссия
			Отменить вопрос Запросить повторно
июль			
	Морозов Андрей Обсуждение предложений по решениям совещания Организация мобильной VPN	13 июля в 20:01 ☆	Дискуссия
			Отменить вопрос Запросить повторно

Рисунок 1 – Исходящие сообщения на рабочем столе

Ниже представлены все типы групп исходящих сообщений и описаны варианты взаимодействия с ними.

{panel:bgColor=#F9F9F9} *1. Назначение* +Метка:+ !01_кнопка_naznachenie.png! +Общее описание:+ Сообщения о назначении на роль (делегировании полномочий) Руководителя или Исполнителя в проекте/задаче. Назначение может быть множественным, например, на проект и его работы. +Взаимодействие:+ Для отмены передачи полномочий следует нажать кнопку «Отменить делегирование». +Особенности:+ При отмене передачи полномочий исходящее назначение пропадет с Рабочего стола. Также пропадет входящее назначение у получателя.

{panel} {panel:bgColor=#F9F9F9} *2. Приглашение* +Метка:+ !02_кнопка_priglasenie.png! +Общее описание:+ Сообщения о приглашении на роль участника в проекте/задаче. +Взаимодействие:+ Для отмены приглашения следует нажать кнопку «Отменить приглашение». +Особенности:+ При отмене приглашения исходящее приглашение пропадет с Рабочего стола. Также пропадет входящее приглашение у получателя. {panel}

{panel:bgColor=#F9F9F9} *3. Отказ* +Метка:+ !03_кнопка_otkaz.png! +Общее описание:+ 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.

+Взаимодействие:+ Чтобы отменить отказ, следует нажать кнопку «Принять полномочия» в случаях с отказом при делегировании или приглашении к участию, либо кнопку «Принять задачу» в случае с отказом при приемке задачи. +Особенности:+ Если отменить отказ, то он пропадет из Исходящих на рабочем столе текущего пользователя. Также пропадет входящее сообщение об отказе у получателя. {panel} {panel:bgColor=#F9F9F9} *4. Комментарий* +Метка:+ !04_кнопка_kommentari.png! +Общее описание:+ Запрос комментария в дискуссии у другого(их) пользователя(ей). Запрос ответа в дискуссии может быть множественным: в том случае, если Вы запросили ответ в одной дискуссии сразу у нескольких пользователей. +Взаимодействие:+ Для того, чтобы отменить запрос ответа, следует нажать кнопку «Отменить запрос». +Особенности:+ Если отменить запрос ответа, то он проедет из Исходящих

на рабочем столе текущего пользователя. Также пропадут входящие запросы у получателей. {panel} {panel:bgColor=#F9F9F9} *5. **Согласование*** +Метка:+ !05_кнопка_soglasovanie.png! +Общее описание:+ Запрос ответа в согласовании у другого(их) пользователя(ей). Запрос ответа в согласовании может быть множественным: в том случае, если Вы запросили ответ в одном согласовании сразу у нескольких пользователей и при этом тип согласования – параллельный. +Взаимодействие:+ Для того, чтобы отменить запрос в согласовании, следует нажать кнопку «Отменить и закрыть согласование». +Особенности:+ В случае закрытия согласования запрос пропадет как из Исходящих на рабочем столе текущего пользователя, так и из входящих запросов у пользователей, указанных в согласовании. {panel} {panel:bgColor=#F9F9F9} *6. **Приемка задачи*** +Метка:+ !06_кнопка_priemka.png! +Общее описание:+ Запрос на проверку задачи руководителю. Запрос появляется в «Исходящих» при следующих условиях: # Включена опция «Использовать процедуру приемки задач» на странице [«Общие настройки»|Работа с дополнительными опциями общих настроек.] в разделе администрирования системе. # Вы являетесь исполнителем проекта/задачи. # Вы поставили статус задачи «Готов к проверке».

+Взаимодействие:+ Для того, чтобы отменить приемку задачи, следует нажать на кнопку «Отмена». +Особенности:+ После отмены приемки задачи, задача возвращается в статус «В работе» и запросы на приемку задачи пропадают как из Исходящих текущего пользователя, так и у руководителя из входящих. {panel} {panel:bgColor=#F9F9F9} *7. **Запуск задачи*** +Метка:+ !07_кнопка_zapusk_zadachi.png! +Общее описание:+ Запрос на запуск задачи в работу. Запрос приходит при следующих условиях: # Включена опция «Создавать запросы по цепочке связанных задач» на странице [«Общие настройки»|Работа с дополнительными опциями общих настроек.] 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».

+Взаимодействие:+ Чтобы перевести задачу в статус «В работе» следует нажать кнопку «Начать». Чтобы отложить задачу (перевести ее в статус «Отложен») - кнопку «Отложить». +Особенности:+ Если начать задачу или отложить ее, то запрос пропадет с Рабочего стола. {panel} {panel:bgColor=#F9F9F9} *8. **Запрос*** +Метка:+ !08_кнопка_zapros.png! +Общее описание:+ Запрос на ввод данных в справочник. В тексте запроса указан получатель, название справочника и проект, в рамках которого необходимо заполнить справочник. +Взаимодействие:+ Для отмены запроса на заполнение справочника следует нажать кнопку «Отменить запрос». +Особенности:+ После отмены запроса, он пропадает как из Исходящих текущего пользователя, так и у получателя из входящих сообщений. {panel} {panel:bgColor=#F9F9F9} *9. **Отчётность*** +Метка:+ !09_кнопка_otchetnost.png! +Общее описание:+ Запрос на заполнение формы сбора информации. В тексте запроса указан получатель запроса, название формы и проект, в рамках которого необходимо собрать информацию. +Взаимодействие:+ Для отмены запроса на заполнение формы следует нажать кнопку «Отменить запрос». +Особенности:+ После отмены запроса, он пропадает как из Исходящих текущего пользователя, так и у получателя из входящих сообщений. {panel} {panel:bgColor=#F9F9F9} *10. **Дискуссия*** +Метка:+ !10_кнопка_discussia.png! +Общее описание:+ Запрос на принятие участия в дискуссии. +Взаимодействие:+ Для отмены запроса на дискуссию следует нажать кнопку «Отменить запрос». +Особенности:+ После отмены запроса, он пропадает как из Исходящих текущего пользователя, так и у получателя из входящих сообщений. {panel} {panel:bgColor=#F9F9F9}

*11. **Регистрация*** +Метка:+ !11_кнопка_registracia.png! +Общее описание:+ Регистрация

нового пользователя. +Взаимодействие:+ Для отмены запроса на регистрацию следует нажать кнопку «Отменить запрос». +Особенности:+ После отмены запроса, он пропадает как из Исходящих текущего пользователя, так и у получателя из входящих сообщений. {panel}

From:

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

Permanent link:

<https://wiki.a2nta.ru/doku.php/product/request/sent?rev=1552632972>

Last update: **15.03.2019 06:56**

