

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






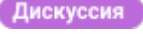

	Жиганова Людмила Согласование документа "Презентация для встречи НИПИГАЗ.pptx" Система управления складом	22 минуты назад ☆
		Согласование
		Отменить Запросить повторно
	Морозов Андрей Обсуждение документа "Презентация для встречи НИПИГАЗ.pptx" Система управления складом	24 минуты назад ☆
		Дискуссия
		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.

Название	Как выглядит	Описание	Взаимодействие	Особенности
Назначение		Сообщения о назначении на роль (делегировании полномочий) Руководителя или Исполнителя в проекте/задаче. Назначение может быть множественным, например, на проект и его работы.	Чтобы отказаться от передачи полномочий, нажмите «Отменить делегирование».	После отмены запроса, он пропадает как из Исходящих текущего пользователя, так и у получателя(ей) из Входящих сообщений.
Приглашение		Сообщения о приглашении на роль участника в проекте/задаче.	Для отмены приглашения нажмите «Отменить приглашение».	
Отказ		Сообщения об отказе включают в себя следующие типы:	-	
		<ul style="list-style-type: none"> отказы от принятия полномочий на роль Руководителя или Исполнителя; отказы от приглашения на роль Участника в проекте/задаче; 	Чтобы отменить отказ, нажмите «Принять полномочия».	
		<ul style="list-style-type: none"> отказы от приемки проектов/задач. 	Чтобы отменить отказ, нажмите «Принять задачу».	
Комментарий		Запрос комментария в дискуссии у другого(их) пользователя(ей). Запрос ответа в дискуссии может быть множественным: если вы запросили ответ в одной дискуссии сразу у нескольких пользователей.	Чтобы отменить запрос, нажмите «Отменить запрос»	
Согласование		Запрос ответа в согласовании у другого(их) пользователя(ей). Запрос ответа в согласовании может быть множественным: если вы запросили ответ в одном согласовании сразу у нескольких пользователей и при этом тип согласования – параллельный.	Чтобы отменить запрос в согласовании, нажмите «Отменить и закрыть согласование».	

Название	Как выглядит	Описание	Взаимодействие	Особенности
Приемка задачи		<p>Запрос на проверку задачи руководителю. Запрос появляется в «Исходящих» при следующих условиях:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Включена опция «Использовать процедуру приемки задач» на странице «Общие настройки» в разделе администрирования системе. • Вы являетесь исполнителем проекта/задачи. • Вы поставили статус задачи «Готов к проверке». 	Чтобы отменить приемку задачи, нажмите на «Отмена».	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.
Запуск задачи		<p>Запрос на запуск задачи в работу. Запрос приходит при следующих условиях:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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». 	<p>Чтобы перевести задачу в статус «В работе» нажмите «Начать».</p> <p>Чтобы отложить задачу (перевести ее в статус «Отложен») - кнопку «Отложить».</p>	Если начать задачу или отложить ее, то запрос пропадет с Рабочего стола.

Название	Как выглядит	Описание	Взаимодействие	Особенности
Запрос		Запрос на ввод данных в справочник. В тексте запроса указан получатель, название справочника и проект, в рамках которого необходимо заполнить справочник.	Чтобы отменить запрос, нажмите «Отменить запрос»	После отмены запроса, он пропадает как из Исходящих текущего пользователя, так и у получателя из Входящих сообщений.
Отчётность		Запрос на заполнение формы сбора информации. В тексте запроса указан получатель запроса, название формы и проект, в рамках которого необходимо собрать информацию.		
Дискуссия		Запрос на принятие участия в дискуссии.		
Регистрация		Регистрация нового пользователя.		

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

Permanent link: <https://wiki.a2nta.ru/doku.php/product/request/sent?rev=1563517151>

Last update: **19.07.2019 06:19**

