

Содержание

Исходящие запросы

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

Входящие

Исходящие

Все

Неотвеченные (8)

Отвеченные

🕒 Срочные

1

➡ Принять


★ Избранные

🔍

⌵

Исходящие > Неотвеченные

сегодня 11 ноября



Жиганова Людмила

22 минуты назад

☆


Согласование документа "Презентация для встречи НИПИГАЗ.pptx"

Система управления складом

Отменить

Запросить повторно

Согласование



Морозов Андрей

24 минуты назад

☆

Обсуждение документа "Презентация для встречи НИПИГАЗ.pptx"


Система управления складом

Отменить вопрос

Запросить повторно

Дискуссия

июль



Морозов Андрей

13 июля в 20:01

☆

Обсуждение предложений по решениям совещания

Организация мобильной VPN

Отменить вопрос





Запросить повторно

Дискуссия

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:	-	
		• отказы от принятия полномочий на роль Руководителя или Исполнителя;	Чтобы отменить отказ, нажмите «Принять полномочия».	
		• отказы от приглашения на роль Участника в проекте/задаче;	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»	
		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».	
Согласование				

Название	Как выглядит	Описание	Взаимодействие	Особенности
Приемка задачи		Запрос на проверку задачи руководителю. Запрос появляется в «Исходящих» при следующих условиях: <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		Запрос на запуск задачи в работу. Запрос приходит при следующих условиях: <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». 	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.

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=1605105114>

Last update: 11.11.2020 14:31

