

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

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

Название	Как выглядит	Описание	Взаимодействие	Особенности
Назначение	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».	
Приглашение	Приглашение	Сообщения о приглашении на роль участника в проекте/задаче.	Для отмены приглашения нажмите «Отменить приглашение».	
Отказ	Отказ	<p>Сообщения об отказе включают в себя следующие типы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • отказы от принятия полномочий на роль Руководителя или Исполнителя; • отказы от приглашения на роль Участника в проекте/задаче; • отказы от приемки проектов/задач. 	<p>Чтобы отменить отказ, нажмите «Принять полномочия».</p> <p>Чтобы отменить отказ, нажмите «Принять задачу».</p>	<p>После отмены запроса, он пропадает как из Исходящих текущего пользователя, так и у получателя(ей) из Входящих сообщений.</p>
Комментарий	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	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	Приёмка	<p>Запрос на проверку задачи руководителю.</p> <p>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 системы. • 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	Запуск задачи	<p>Запрос на запуск задачи в работу.</p> <p>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 начал». • 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	Запрос на ввод данных в справочник. В тексте запроса указан получатель, название справочника и проект, в рамках которого необходимо заполнить справочник.		
Отчётность	Отчетность	Запрос на заполнение формы сбора информации. В тексте запроса указан получатель запроса, название формы и проект, в рамках которого необходимо собрать информацию.	Чтобы отменить запрос, нажмите «Отменить запрос»	После отмены запроса, он пропадает как из Исходящих текущего пользователя, так и у получателя из Входящих сообщений.
Дискуссия	Дискуссия	Запрос на принятие участия в дискуссии.		
Регистрация	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**