

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 Принять Избранные



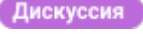

Исходящие > Неотвеченные сегодня 11 ноября

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

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=1605105114>

Last update: **11.11.2020 14:31**

