

СУ Гандива Релиз 3.13

**Нижний Новгород
2017г.**

Оглавление

Gandiva Wiki	2
Глобальный поиск	4
Активные действия в ленте активности	4
Апелляция	6
Возможность писать комментарий пользователю на электронную почту	7
Присоединение к уточнению	9
Обновлённая инфографика блока «Вы-инициатор»	10
Задачи на согласовании	11
Прочитанные комментарии	11
Удаление строки в проекте	11
Возвращение в проект	12
Список исполнителей по группе ответственности	12

Gandiva Wiki

Любой исполнитель заявки может написать для коллег из группы ответственности памятку или инструкцию по выполнению той или иной категории заявки. Таким образом участники группы ответственности могут делиться опытом и более оперативно выполнять заявки пользователей.

Для этого исполнителю необходимо нажать на гиперссылку Wiki:

ЗАЯВКА № 263444 ★ 🔍 📁

Антон Чехов → Сергей Есенин

Статус заявки: **На рассмотрении**

Дата создания: 09.09.2016 10:11:39

Регион: Нижний Новгород

Нормативное время: 48ч:00м

Фактическое время: 277ч:11м

Группа ответственности: Отдел закупок

ВЗЯТЬ В РАБОТУ

ВЛОЖЕНИЯ (0)

Добавить +

Глобальный поиск Выбор классификатора

Отдел: * Закупки

Категория: * Технические оснащенные офиса

Тип: * Приобретение

Вид: * Кабель

Хэштеги:

Описание:

Просьба приобрести сетевой кабель

«« Wiki

Дата рассмотрения: []

Открывается окно внесения данных:

GANDIVA management system ver. 3.13.0

ЦЕНТР УПРАВЛЕНИЯ ЗАЯВКИ + ЗАДАЧИ + ПРОЕКТЫ

Сергей Есенин

WIKI HISTORY

WIKI DESCRIPTION

Редактировать

СОХРАНИТЬ

< 0

Нажмите на « Редактировать», откроется текстовый редактор:

WIKI HISTORY

WIKI DESCRIPTION

СОХРАНИТЬ

Вы можете прописывать текст, а также вставлять изображение (изображения необходимо вставлять из буфера обмена с помощью сочетания клавиш Ctrl+V). Например:

WIKI HISTORY

WIKI DESCRIPTION

Впоследствии любой участник группы ответственности может вносить изменения в созданную памятку. При этом вся история изменений сохраняется и отображается в левой части окна:

WIKI HISTORY

WIKI DESCRIPTION

Глобальный поиск

Глобальный поиск позволяет найти интересующую вас категорию заявки по ключевому слову. Если вы не знаете в какую именно категорию написать заявку, введите ключевое слово в поле «Поиск» вкладки «Глобальный поиск»:

НОВАЯ ЗАЯВКА

Инициатор: Сергей Есенин
Должность: Писатель
Регион: Нижний Новгор... ▾
Группа ответственности:
Норматив внешний:

Глобальный поиск
Поиск
Выбрать

Дата рассмотрения: [input field] [calendar icon]

Система осуществляет поиск по заданному слову в наименовании всех существующих категорий заявок (поля «Отдел», «Категория», «Тип», «Вид») и выводит найденные варианты:

НОВАЯ ЗАЯВКА

Инициатор: Сергей Есенин
Должность: Писатель
Регион: Нижний Новгор... ▾
Группа ответственности:
Норматив внешний:

ВЛОЖЕНИЯ (0) Добавить +

СОГЛАСУЮЩИЕ (0) + [circle]

Глобальный поиск
Поиск
Выбрать
Дизайн

Дизайн
Отдел маркетинга КЦ → Дизайн → Ford → Папка
Отдел маркетинга КЦ → Дизайн → Hyundai → Папка
Отдел маркетинга КЦ → Дизайн → Infiniti → Папка
Отдел маркетинга КЦ → Дизайн → Lada → Папка
Отдел маркетинга КЦ → Дизайн → Lexus → Папка
Отдел маркетинга КЦ → Дизайн → Mercedes-Benz → Папка
Отдел маркетинга КЦ → Дизайн → Mitsubishi → Папка
Отдел маркетинга КЦ → Дизайн → Skoda → Папка
Отдел маркетинга КЦ → Дизайн → Toyota → Папка
Отдел маркетинга КЦ → Дизайн → Yamaha → Папка

Далее нажмите на строку с подходящим для вас вариантом, и программа автоматически откроет заявку с соответствующими категориями.

Активные действия в ленте активности

В ленте активности будет выводиться дополнительная информация:

1. О том, что вы добавлены согласующим;
2. О том, что вам необходимо оценить заявку;
3. О том, что вам поступил вопрос-уточнение.

При этом непосредственно из ленты активности вы сможете совершить одно из следующих действий:

- Согласовать заявку/задачу;
- Оценить заявку
- Ответить на вопрос-уточнение.

При этом переходить в саму заявку/задачу/проект нет необходимости.

1. Если вас добавили согласующим, информация отобразится в ленте активности:

ЛЕНТА АКТИВНОСТИ

ЗАЯВКА № 263447 1 Инициатор: Анна Ахматова

На согласование Показать все

Компьютер в кабинете 315 не запускается

27.10.2016 16:50
Вы были добавлены согласующим

← 1

Для того, чтобы **согласовать заявку/ задачу** нажмите на значок «», появляется список возможных действий. Таким образом, не переходя в заявку/задачу вы можете согласовать или отклонить заявку/задачу, а также задать вопрос-уточнение исполнителю или инициатору:

ЛЕНТА АКТИВНОСТИ

ЗАЯВКА № 263447 1 Инициатор: Анна Ахматова

На согласование Показать все

Компьютер в кабинете 315 не запускается

27.10.2016 16:50
Вы были добавлены согласующим

СОГЛАСОВАТЬ ✓
ОТКЛОНИТЬ ✗
УТОЧНЕНИЕ ИНИЦИАТОРУ
УТОЧНЕНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЮ

← 1

- Если исполнитель отправил вашу заявку на проверку, информация отобразится в ленте активности:

ЛЕНТА АКТИВНОСТИ

ЗАЯВКА № 263445 1 Инициатор: Анна Ахматова

Проверка выполнения Показать все

Просьба приобрести сетевой кабель

27.10.2016 16:58
Требуется оценка

← 1

Для того, чтобы **оценить заявку** нажмите на значок «», появляется панель оценки и список возможных действий:

ЛЕНТА АКТИВНОСТИ

ЗАЯВКА № 263445 1 Инициатор: Анна Ахматова

Проверка выполнения Показать все

Просьба приобрести сетевой кабель

27.10.2016 16:58
Требуется оценка

Оценка заявки
ОЦЕНİТЬ
НА ДОРаботУ

← 1

- Для того, чтобы ответить на уточнение, нажмите на « Ответить»:

ЛЕНТА АКТИВНОСТИ

ЗАЯВКА № 263444 1 Инициатор: Антон Чехов

На уточнении Показать все

Просьба приобрести сетевой кабель

Сергей Есенин [Писатель, ООО "Классическая литература"] 27.10.2016 16:00 отправил вопрос уточнения инициатору:

Антон, прошу уточнить длину кабеля, который вам необходим

Ответить

< 1

Апелляция

Если согласующий отклонил заявку/задачу, то инициатор может подать апелляцию.

После того, как согласующий отклонил заявку, у инициатора появляется кнопка

« АПЕЛЛИРОВАТЬ »:

ЗАЯВКА № 263446 ★ ☰

Anna Ahmatova → Сергей Есенин

Статус заявки: Отклонена

Дата создания: 09.09.2016 10:46:49

Регион: Нижний Новгород

Нормативное время: 240ч:00м

Фактическое время: 00ч:00м

Группа ответственности: Отдел закупок

АПЕЛЛИРОВАТЬ

Описание: Просьба приобрести принтер в кабинет 315

СОХРАНИТЬ СОХРАНИТЬ И ВЕРНУТЬСЯ < 1

При нажатии на данную кнопку открывается окно ввода причины апелляции. Например, инициатор написал заявку на приобретение нового компьютера, а согласующий отклонил заявку. Инициатор может подать апелляцию и указать причину:

АПЕЛЛИРОВАТЬ

ВЛОЖЕНИЯ (0)

СОГЛАСУЮЩИЕ (1)

Лев Толстой

ПРИЧИНА АПЕЛЛЯЦИИ

Компьютер постоянно сам выключается, прошу приобрести новый

Компьютер не подлежит ремонту, нужен новый

АПЕЛЛИРОВАТЬ

При этом и причина отклонения заявки согласующим и причина апелляции отображается в комментариях:

  Анна Ахматова 28.10.2016 9:15 написал пользователям: Лев Толстой, Антон Чехов 

Апеллировал отклонение заявки по причине: Компьютер не подлежит ремонту, нужен новый

 Ответить  Ответить всем

  Лев Толстой 28.10.2016 9:14

ОТКЛОНЕНА по причине: Средств на приобретение нет, пишите заявку на ремонт

 Ответить  Ответить всем

После того, как инициатор подал апелляцию, в заявку согласующим добавляется руководитель того согласующего, который отклонил заявку. В данном примере Лев Толстой отклонил заявку, а его руководитель Антон Чехов был добавлен согласующим:

СОГЛАСУЮЩИЕ (2)

Лев Толстой

Антон Чехов

Выберите

В И У С x₁ x² I_x

ОБОЗРЕВАТЕЛИ (0)

История изменений

ОТПРАВИТЬ КОММЕНТАРИЙ

Анна Ахматова 28.10.2016 9:15 написал пользователям: Лев Толстой, Антон Чехов
Апеллировал отклонение заявки по причине: Компьютер не подлежит ремонту, нужен новый

Лев Толстой 28.10.2016 9:14
ОТКЛОНЕНА по причине: Средств на приобретение нет, пишите заявку на ремонт

Возможность подавать апелляцию будет до тех пор, пока не будет добавлен согласующий, у которого нет руководителя.

Возможность писать комментарий пользователю на электронную почту

Если пользователь не зарегистрирован в СУ Гандива, а вам необходимо его участие в той или иной заявке, вы можете оставить комментарий для данного пользователя, используя его адрес электронной почты.

Для этого нажмите на кнопку « »:

КОММЕНТАРИИ 0 / 1

Выберите

В *I* U ~~S~~ \times_2 \times^2 | $\frac{I}{x}$ $\frac{!}{=}$ $\frac{:}{=}$ | , , | \equiv \equiv \equiv | \leftarrow \rightarrow | + - + | |

ОТПРАВИТЬ КОММЕНТАРИЙ

Появляется строка для ввода адреса электронной почты:

КОММЕНТАРИИ 0 / 1

Выберите

Выберите Email

B I U S x₂ x² T_x | $\frac{1}{z}$ $\frac{z}{z}$ ‘’ **≡ ≡ ≡ ≡** **← →** + + + **📎** **🔗**

|

ОПРАВИТЬ КОММЕНТАРИЙ

Ведите адрес, комментарий и нажмите на кнопку «

[ОТПРАВИТЬ КОММЕНТАРИЙ](#)

»:

КОММЕНТАРИИ 0 / 1

Выберите

bazhenova.m.a@mail.ru

В И У С × ×² | Tx | ; : „ „ „ | ← → | + + + | ⌂ | ⌂

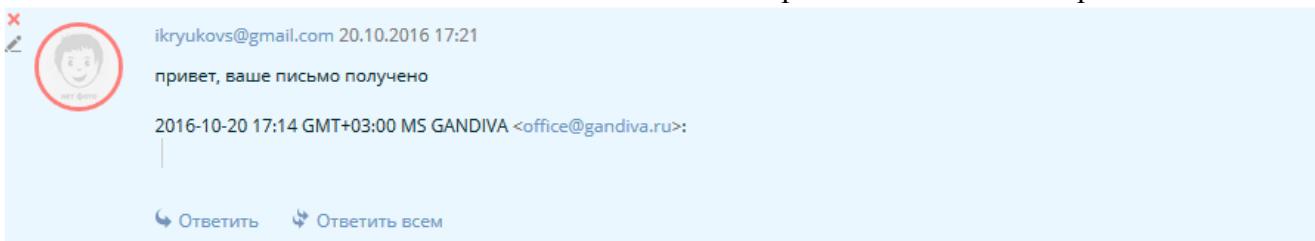
Мария, просьба указать, кабель какой длины необходимо заказать ?

ОТПРАВИТЬ КОММЕНТАРИЙ



На указанную вами электронную почту будет отправлено письмо с введенным комментарием и предыдущей переписке по заявке.

Пользователь может ответить на письмо и его ответ отобразится как комментарий в заявке:



При этом доступа к заявке у пользователя не будет.

Если вы используете форменную аутентификацию, то пользователь может не только ответить на письмо с комментарием, но и зарегистрироваться в Гандиве (с адресом электронной почты, на который был отправлен комментарий). При этом он получит полноценный доступ к заявке.

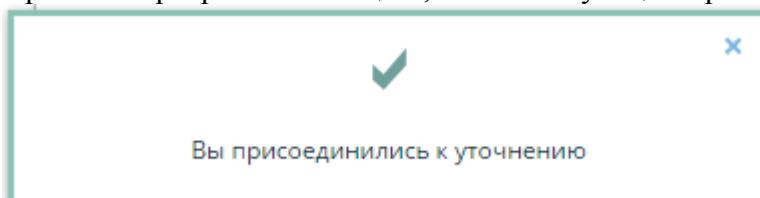
Присоединение к уточнению

Если в заявке указано несколько согласующих и один из согласующих задает инициатору вопрос-уточнение, то у данного согласующего счетчик времени согласования останавливается. При этом у остальных согласующих счетчик времени продолжает идти.

Любой из согласующих, который еще не принял решение, может присоединиться к уточнению.

Для этого необходимо нажать на «  Присоединиться к уточнению »:

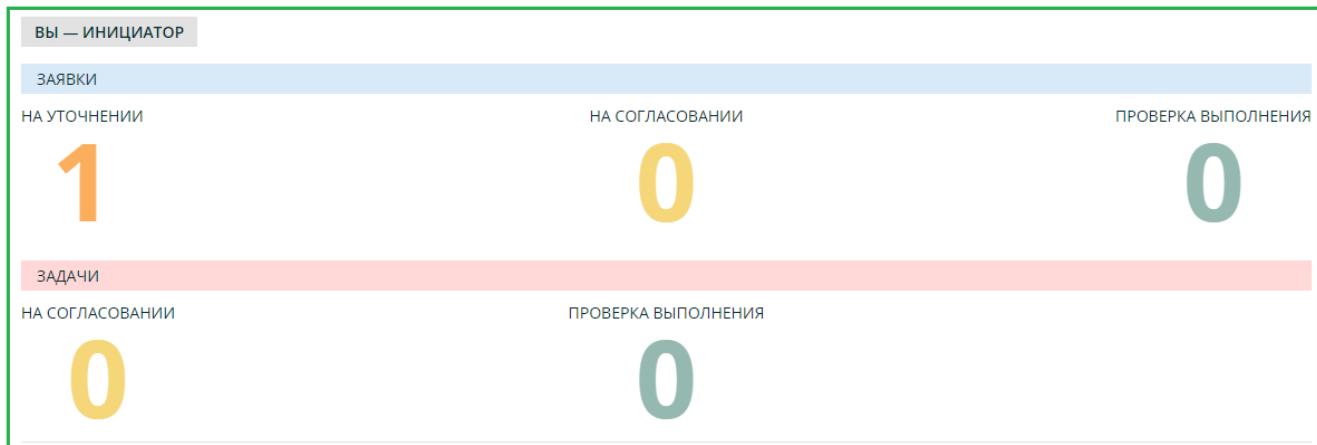
При этом программа сообщает, что согласующий присоединился к уточнению.



Счетчик времени согласования присоединившегося к уточнению согласующего также останавливается. А в комментарии-уточнении появляется фамилии не только изначального согласующего, который задал вопрос-уточнение, но и присоединившего к уточнению согласующего:

Обновлённая инфографика блока «Вы-инициатор»

В блоке «Вы-инициатор» данные по заявкам/задачам/проектам стали отображаться не в виде диаграмм, а в виде цифр:



При нажатии на интересующую вас цифру, открывается список соответствующих заявок/задач/проектов.

Задачи на согласование

В Центре управления добавлен блок «Задачи на согласовании», аналогичный блоку «Заявки на согласовании», где вы можете отслеживать задачи, который требуют вашего согласования:

The screenshot shows the 'Задачи на согласование' (Tasks for approval) section of the GANDIUA management system. It includes the following elements:

- Header:** GANDIUA management system ver. 3.13.0, search bar, help icon, user profile (Lev Tolstoy).
- Navigation:** ЦЕНТР УПРАВЛЕНИЯ, ЗАЯВКИ, ЗАДАЧИ, ПРОЕКТЫ.
- User Roles:** вы - согласующий, вы - исполнитель, вы - инициатор.
- Filters:** ИЗБРАННОЕ, ЛЕНТА АКТИВНОСТИ (0), ОТЧЕТЫ.
- Buttons:** ЗАЯВКИ НА СОГЛАСОВАНИИ (radio button), ЗАДАЧИ НА СОГЛАСОВАНИИ (radio button, selected).
- Counters:** 0 задач на согласование, 20 дней.
- Task Summary:** 0 задач на согласование, 10 дней.
- Task Detail:** 0 задач на согласование, 5 дней.
- Completed Task:** 1 задача на согласование, 1 день.

Прочитанные комментарии

В релизе 3.13 комментарии становятся автоматически прочитанными, если:

- Нажать на кнопку «Ответить» в комментарии;
- Согласовать или Отклонить заявку;
- Оценить заявку;
- Перейти в заявку с непрочитанным комментарием из Ленты активности.

Удаление строки в проекте

Если вы захотите удалить в проекте одну из строк, перед удалением, система выведет предупреждающее сообщение:

Вы действительно хотите удалить строку?

OK

ОТМЕНА

Возвращение в проект

Если вы перешли в заявку/задачу из проекта (нажали на гиперссылку заявки/задачи в строке), то после нажатия на кнопку «Сохранить и вернуться» в заявке/задаче, система возвращает вас в проект на ту же самую строку, из которой вы осуществили переход.

Список исполнителей по группе ответственности

После того как вы создали заявку, системой автоматически определяется группа ответственности. Вы, как инициатор, можете посмотреть список всех исполнителей по данной

группе ответственности. Для этого в заявке нажмите на гиперссылку «[Группа ответственности:](#) »:

The screenshot shows a user interface for managing claims. On the left, there's a sidebar with user profiles for Anna Akhmatova and Sergei Esenin. Below that, claim details are listed: Status: На согласование (On approval), Creation date: 09.09.2016 10:46:49, Region: Нижний Новгород, Normative time: 240ч:00м, Actual time: 00ч:00м. A blue arrow points to the 'Группа ответственности:' link, which is underlined and followed by the text 'Отдел закупок' (Purchase Department). At the bottom, there are buttons for ОТМЕНИТЬ (Cancel) and two green buttons: СОХРАНИТЬ (Save) and СОХРАНИТЬ И ВЕРНУТЬСЯ (Save and Return). A green border highlights the right-hand side of the screen where the responsible parties list is displayed.

ЗАЯВКА № 263446 ★ ⓘ ⓘ

Anna Akhmatova → Сергей Есенин

Статус заявки: **На согласование**

Дата создания: 09.09.2016 10:46:49

Регион: Нижний Новгород

Нормативное время: 240ч:00м

Фактическое время: 00ч:00м

Группа ответственности: Отдел закупок

ОТМЕНИТЬ ↻

СОХРАНИТЬ СОХРАНИТЬ И ВЕРНУТЬСЯ ⌂ ↺ 1

Отдел: *
Закупки

Категория: *
Оргтехника

Тип: *
Приобретение

Вид: *
Принтер

Хэштеги:

Описание:
Просьба приобрести принтер в кабинет 315

Появляется список всех исполнителей данной группы ответственности:

ЗАЯВКА № 263446 ★ ⏳ 📄 ⌂ ⌂

Anna
Ахматова → Сергей
Есенин

Статус заявки:
Дата создания:
Регион:
Нормативное время:
Фактическое время:
Группа ответственности:

СОСТАВ ГРУППЫ «ОТДЕЛ ЗАКУПОК»

Михаил Булгаков	Писатель
Сергей Есенин	Писатель
Лев Толстой	Писатель

Хэштеги:
Описание:
Просьба приобрести принтер в кабинет 315

ОТМЕНИТЬ ⏮ СОХРАНИТЬ ⏮ СОХРАНИТЬ И ВЕРНУТЬСЯ ⏮ ↙ 1

The screenshot shows a software application for managing requests. At the top, it displays a request number (263446) and various icons. On the left, there are user profiles for Anna Akhmatova and Sergei Esenin. Below them, several fields are listed: Status, Creation Date, Region, Standard Time, Actual Time, and Responsible Group. The 'Responsible Group' field contains the text 'Отдел закупок'. A modal window titled 'СОСТАВ ГРУППЫ «ОТДЕЛ ЗАКУПОК»' (Composition of the 'Purchase Department' group) is open, showing three members: Mihail Bulgakov, Sergei Esenin, and Lev Tolstoy, all listed as writers. Below the modal, there are sections for hashtags and a detailed description of the request. At the bottom, there are buttons for canceling, saving, or saving and returning, along with a navigation arrow.

Обратите внимание, если вы создали заявку и пока не назначен исполнитель, в качестве адресата комментария вам доступны для выбора все исполнители по группе ответственности.