

СУ Гандива Релиз 3.13

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.

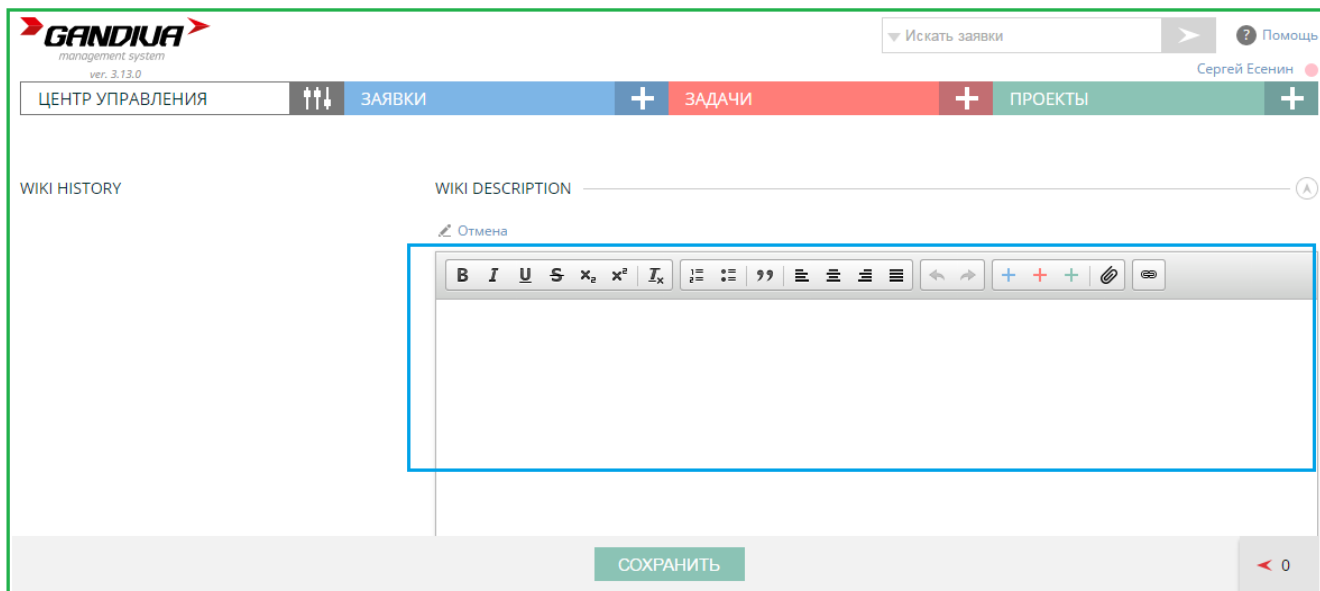
Для этого исполнителю необходимо нажать на гиперссылку Wiki:

The screenshot displays the Gandiva Wiki interface. On the left, a sidebar shows the request details for 'ЗАЯВКА № 263444'. It includes user avatars for 'Антон Чехов' and 'Сергей Есенин', a status of 'На рассмотрении', creation date '09.09.2016 10:11:39', region 'Нижегород', and a fact time of '277ч:11м'. A button 'ВЗЯТЬ В РАБОТУ' is visible. The main area on the right is a form for 'Выбор классификатора' with dropdown menus for 'Отдел: *' (Закупки), 'Категория: *' (Техническое оснащение офиса), 'Тип: *' (Приобретение), and 'Вид: *' (Кабель). A 'Хэштеги' field is present, with a blue arrow pointing to a 'Wiki' link. The description field contains 'Просьба приобрести сетевой кабель'. At the bottom, there is a 'Дата рассмотрения' field.

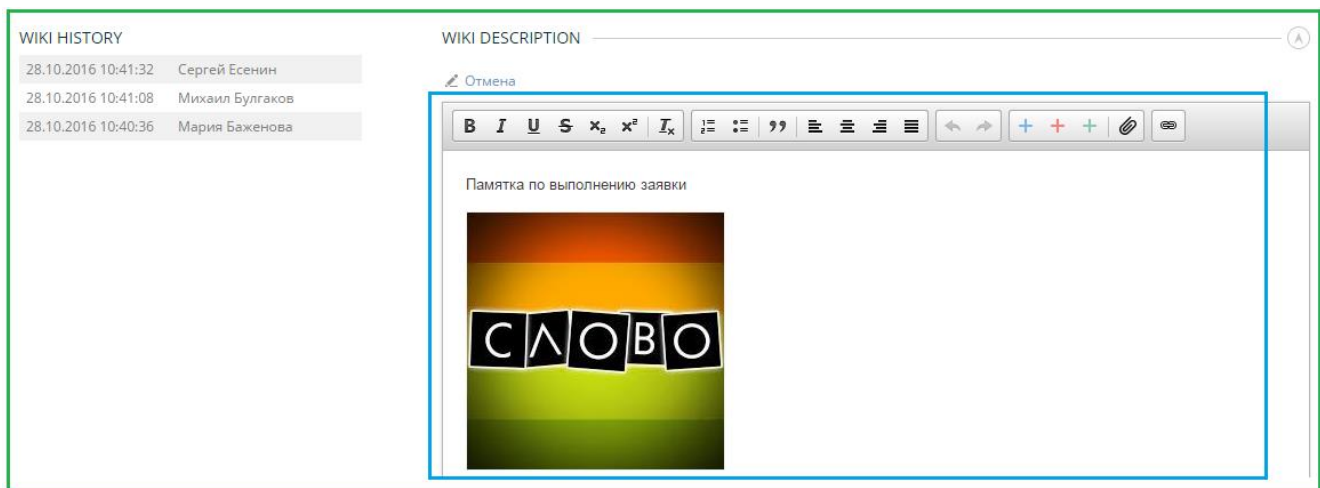
Открывается окно внесения данных:

The screenshot shows the 'GANDIVA management system' interface. The top navigation bar includes 'ЦЕНТР УПРАВЛЕНИЯ', 'ЗАЯВКИ', 'ЗАДАЧИ', and 'ПРОЕКТЫ'. The main content area is titled 'WIKI HISTORY' and 'WIKI DESCRIPTION'. A 'Редактировать' button is visible. At the bottom, there is a 'СОХРАНИТЬ' button and a counter showing '0'.

Нажмите на « Редактировать», открывается текстовый редактор:



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

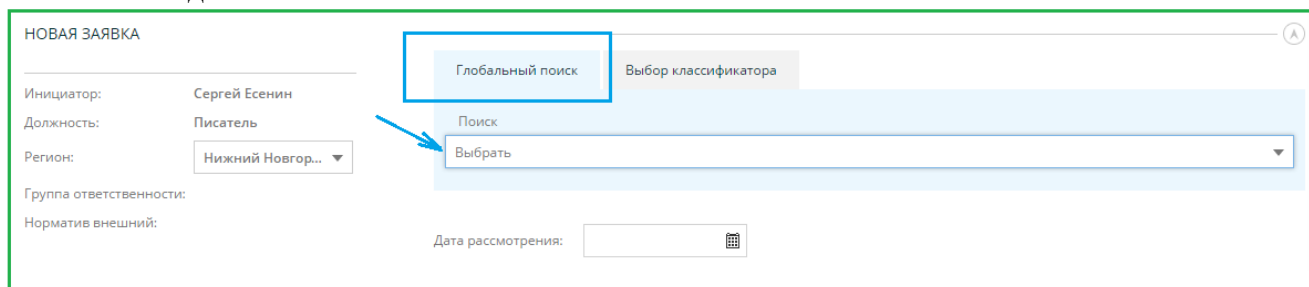


Впоследствии любой участник группы ответственности может вносить изменения в созданную памятку. При этом вся история изменений сохраняется и отображается в левой части окна:

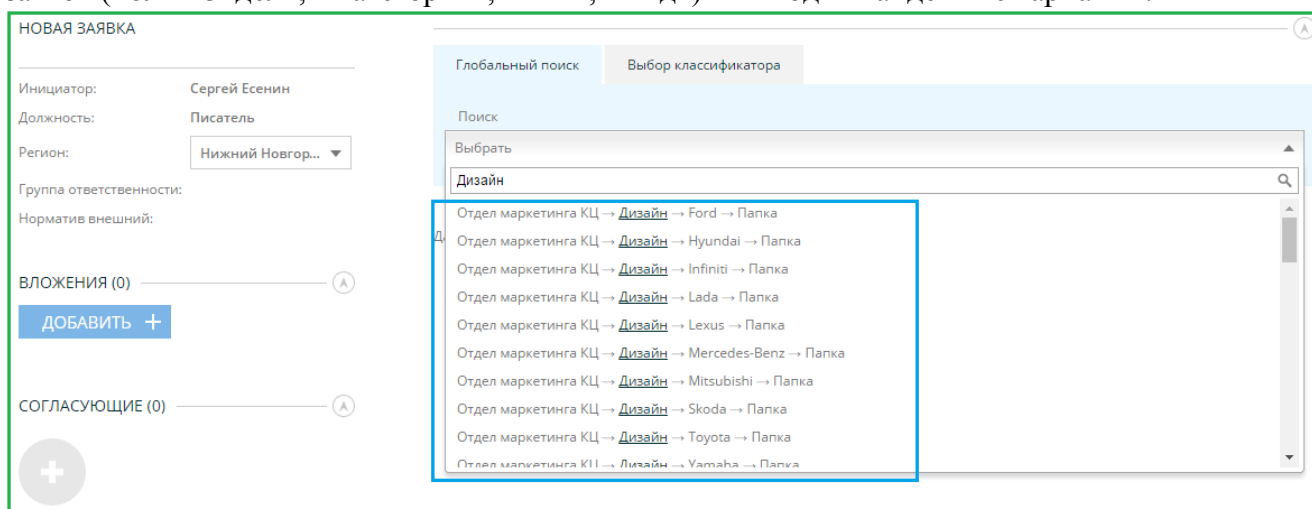


Глобальный поиск

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»:



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



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:

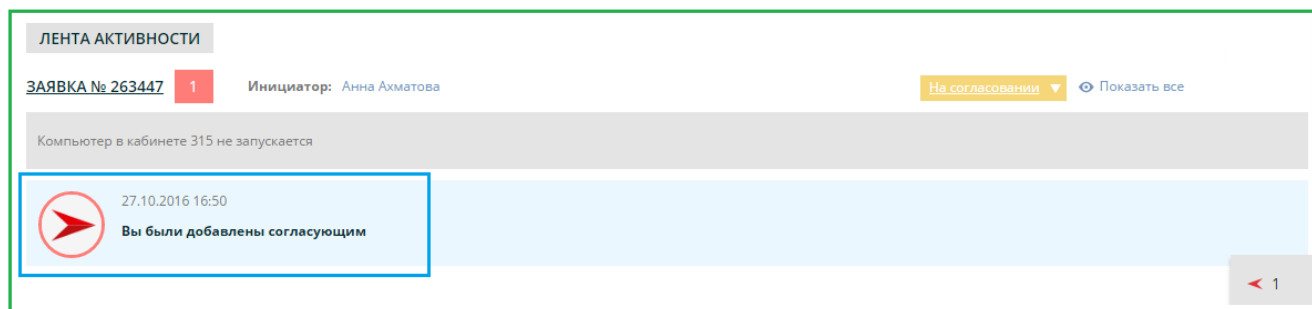
1. О том, что вы добавлены согласующим;
2. О том, что вам необходимо оценить заявку;
3. О том, что вам поступил вопрос-уточнение.


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

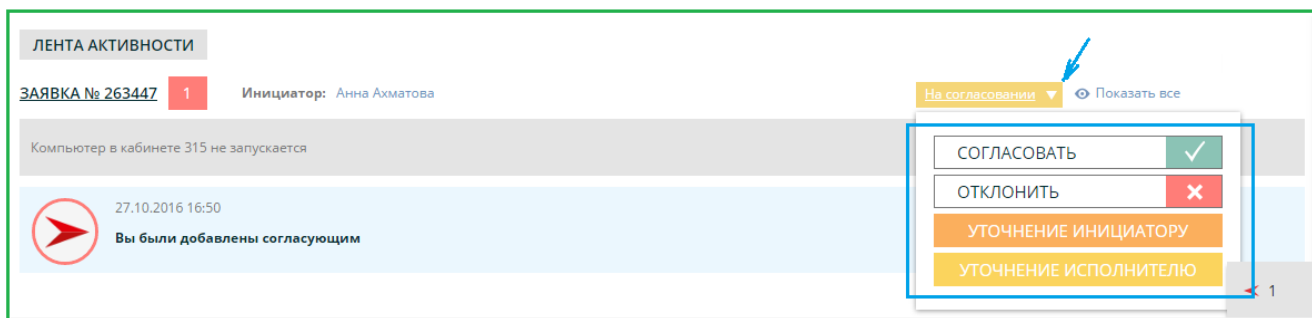
- Согласовать заявку/задачу;
- Оценить заявку
- Ответить на вопрос-уточнение.

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

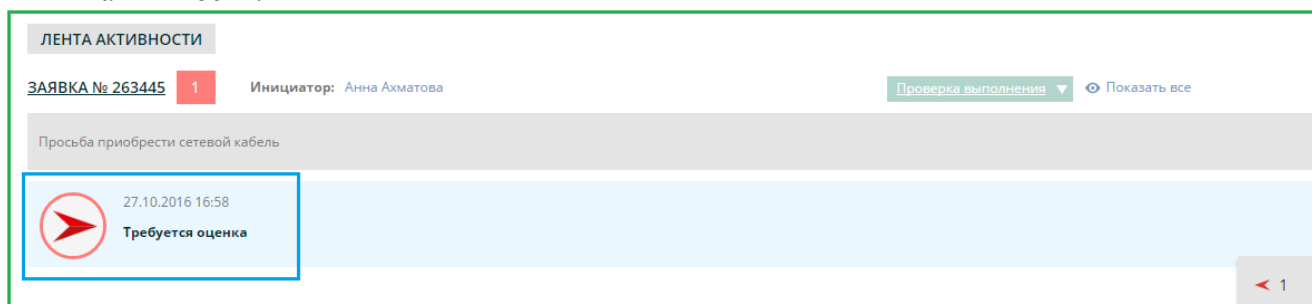
1. Если вас добавили согласующим, информация отобразится в ленте активности:




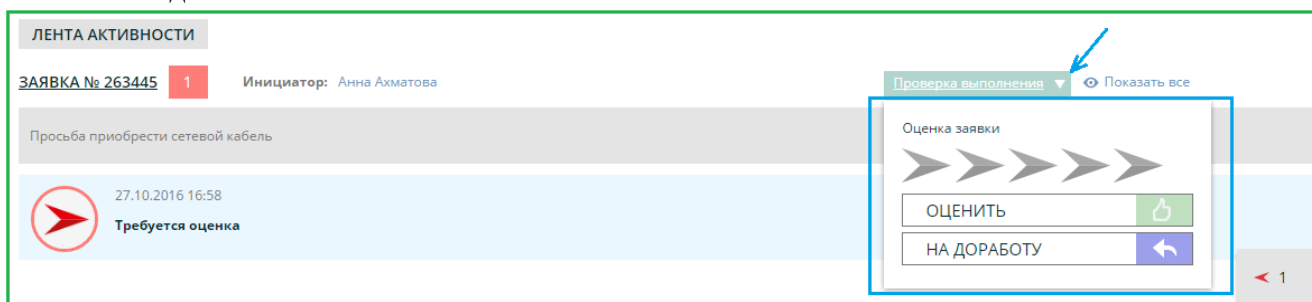
Для того, чтобы **согласовать заявку/ задачу** нажмите на значок «», появляется список возможных действий. Таким образом, не переходя в заявку/задачу вы можете согласовать или отклонить заявку/задачу, а также задать вопрос-уточнение исполнителю или инициатору:



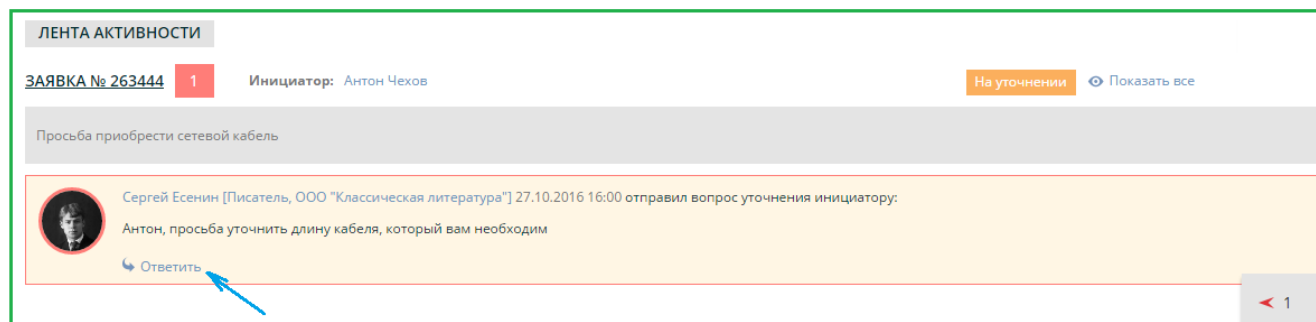
2. Если исполнитель отправил вашу заявку на проверку, информация отобразится в ленте активности:



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



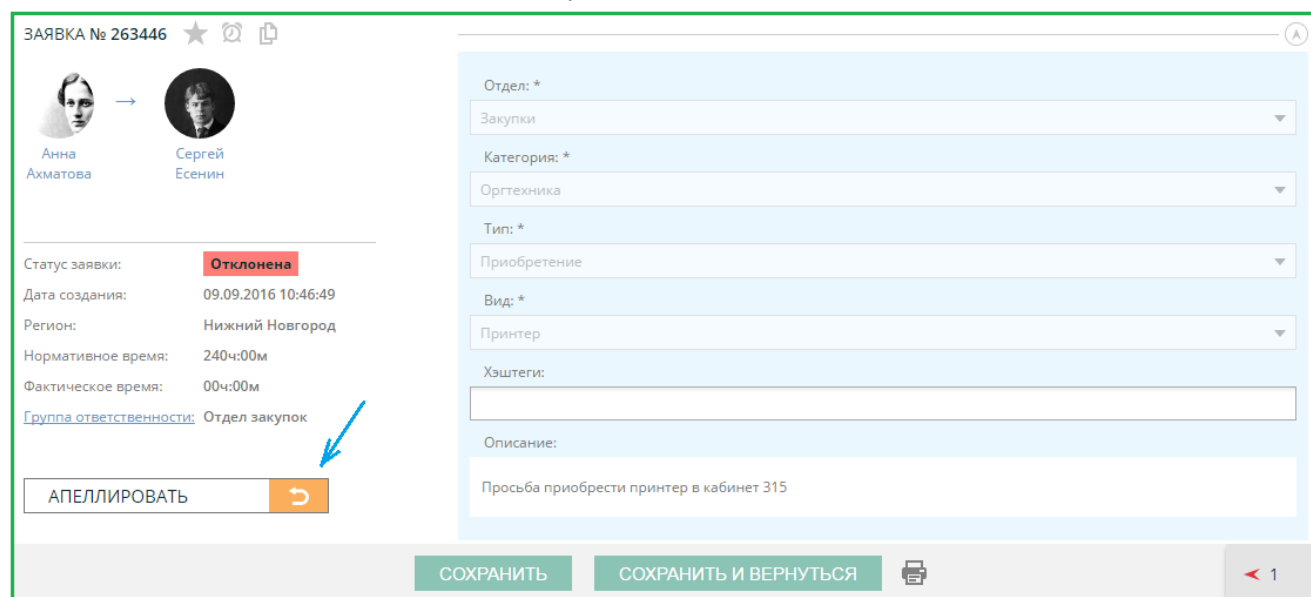
3. Для того, чтобы ответить на уточнение, нажмите на « Ответить »»:



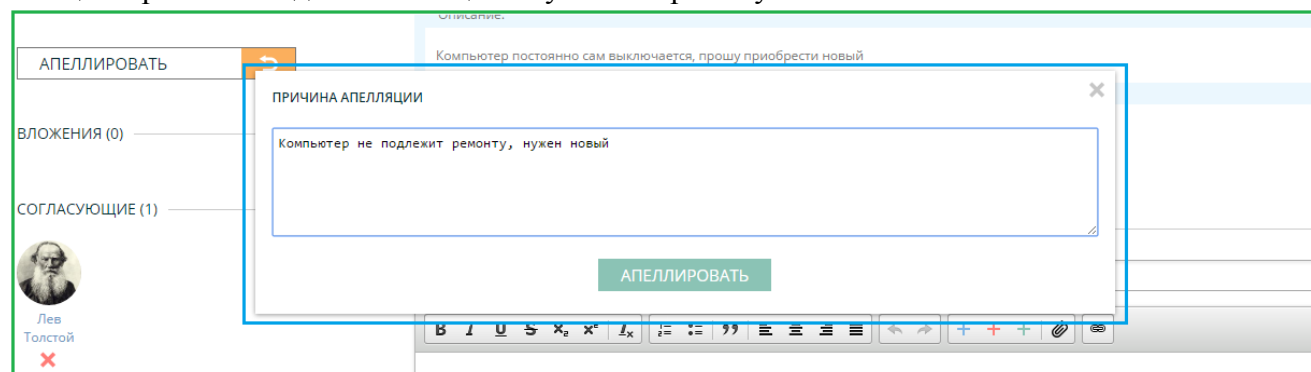
Апелляция

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


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



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:




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

⌚

+

ОБОЗРЕВАТЕЛИ (0)

+

История изменений


Выберите

B *I* U **S** x_a x^a I_x $\frac{1}{2}$ $\frac{3}{4}$ $\frac{5}{8}$ $\frac{7}{8}$ $\frac{9}{16}$ $\frac{11}{16}$ $\frac{13}{16}$ $\frac{15}{16}$ $\frac{17}{16}$ $\frac{19}{16}$ $\frac{21}{16}$ $\frac{23}{16}$ $\frac{25}{16}$ $\frac{27}{16}$ $\frac{29}{16}$ $\frac{31}{16}$ $\frac{33}{16}$ $\frac{35}{16}$ $\frac{37}{16}$ $\frac{39}{16}$ $\frac{41}{16}$ $\frac{43}{16}$ $\frac{45}{16}$ $\frac{47}{16}$ $\frac{49}{16}$ $\frac{51}{16}$ $\frac{53}{16}$ $\frac{55}{16}$ $\frac{57}{16}$ $\frac{59}{16}$ $\frac{61}{16}$ $\frac{63}{16}$ $\frac{65}{16}$ $\frac{67}{16}$ $\frac{69}{16}$ $\frac{71}{16}$ $\frac{73}{16}$ $\frac{75}{16}$ $\frac{77}{16}$ $\frac{79}{16}$ $\frac{81}{16}$ $\frac{83}{16}$ $\frac{85}{16}$ $\frac{87}{16}$ $\frac{89}{16}$ $\frac{91}{16}$ $\frac{93}{16}$ $\frac{95}{16}$ $\frac{97}{16}$ $\frac{99}{16}$ $\frac{101}{16}$ $\frac{103}{16}$ $\frac{105}{16}$ $\frac{107}{16}$ $\frac{109}{16}$ $\frac{111}{16}$ $\frac{113}{16}$ $\frac{115}{16}$ $\frac{117}{16}$ $\frac{119}{16}$ $\frac{121}{16}$ $\frac{123}{16}$ $\frac{125}{16}$ $\frac{127}{16}$ $\frac{129}{16}$ $\frac{131}{16}$ $\frac{133}{16}$ $\frac{135}{16}$ $\frac{137}{16}$ $\frac{139}{16}$ $\frac{141}{16}$ $\frac{143}{16}$ $\frac{145}{16}$ $\frac{147}{16}$ $\frac{149}{16}$ $\frac{151}{16}$ $\frac{153}{16}$ $\frac{155}{16}$ $\frac{157}{16}$ $\frac{159}{16}$ $\frac{161}{16}$ $\frac{163}{16}$ $\frac{165}{16}$ $\frac{167}{16}$ $\frac{169}{16}$ $\frac{171}{16}$ $\frac{173}{16}$ $\frac{175}{16}$ $\frac{177}{16}$ $\frac{179}{16}$ $\frac{181}{16}$ $\frac{183}{16}$ $\frac{185}{16}$ $\frac{187}{16}$ $\frac{189}{16}$ $\frac{191}{16}$ $\frac{193}{16}$ $\frac{195}{16}$ $\frac{197}{16}$ $\frac{199}{16}$ $\frac{201}{16}$ $\frac{203}{16}$ $\frac{205}{16}$ $\frac{207}{16}$ $\frac{209}{16}$ $\frac{211}{16}$ $\frac{213}{16}$ $\frac{215}{16}$ $\frac{217}{16}$ $\frac{219}{16}$ $\frac{221}{16}$ $\frac{223}{16}$ $\frac{225}{16}$ $\frac{227}{16}$ $\frac{229}{16}$ $\frac{231}{16}$ $\frac{233}{16}$ $\frac{235}{16}$ $\frac{237}{16}$ $\frac{239}{16}$ $\frac{241}{16}$ $\frac{243}{16}$ $\frac{245}{16}$ $\frac{247}{16}$ $\frac{249}{16}$ $\frac{251}{16}$ $\frac{253}{16}$ $\frac{255}{16}$ $\frac{257}{16}$ $\frac{259}{16}$ $\frac{261}{16}$ $\frac{263}{16}$ $\frac{265}{16}$ $\frac{267}{16}$ $\frac{269}{16}$ $\frac{271}{16}$ $\frac{273}{16}$ $\frac{275}{16}$ $\frac{277}{16}$ $\frac{279}{16}$ $\frac{281}{16}$ $\frac{283}{16}$ $\frac{285}{16}$ $\frac{287}{16}$ $\frac{289}{16}$ $\frac{291}{16}$ $\frac{293}{16}$ $\frac{295}{16}$ $\frac{297}{16}$ $\frac{299}{16}$ $\frac{301}{16}$ $\frac{303}{16}$ $\frac{305}{16}$ $\frac{307}{16}$ $\frac{309}{16}$ $\frac{311}{16}$ $\frac{313}{16}$ $\frac{315}{16}$ $\frac{317}{16}$ $\frac{319}{16}$ $\frac{321}{16}$ $\frac{323}{16}$ $\frac{325}{16}$ $\frac{327}{16}$ $\frac{329}{16}$ $\frac{331}{16}$ $\frac{333}{16}$ $\frac{335}{16}$ $\frac{337}{16}$ $\frac{339}{16}$ $\frac{341}{16}$ $\frac{343}{16}$ $\frac{345}{16}$ $\frac{347}{16}$ $\frac{349}{16}$ $\frac{351}{16}$ $\frac{353}{16}$ $\frac{355}{16}$ $\frac{357}{16}$ $\frac{359}{16}$ $\frac{361}{16}$ $\frac{363}{16}$ $\frac{365}{16}$ $\frac{367}{16}$ $\frac{369}{16}$ $\frac{371}{16}$ $\frac{373}{16}$ $\frac{375}{16}$ $\frac{377}{16}$ $\frac{379}{16}$ $\frac{381}{16}$ $\frac{383}{16}$ $\frac{385}{16}$ $\frac{387}{16}$ $\frac{389}{16}$ $\frac{391}{16}$ $\frac{393}{16}$ $\frac{395}{16}$ $\frac{397}{16}$ $\frac{399}{16}$ $\frac{401}{16}$ $\frac{403}{16}$ $\frac{405}{16}$ $\frac{407}{16}$ $\frac{409}{16}$ $\frac{411}{16}$ $\frac{413}{16}$ $\frac{415}{16}$ $\frac{417}{16}$ $\frac{419}{16}$ $\frac{421}{16}$ $\frac{423}{16}$ $\frac{425}{16}$ $\frac{427}{16}$ $\frac{429}{16}$ $\frac{431}{16}$ $\frac{433}{16}$ $\frac{435}{16}$ $\frac{437}{16}$ $\frac{439}{16}$ $\frac{441}{16}$ $\frac{443}{16}$ $\frac{445}{16}$ $\frac{447}{16}$ $\frac{449}{16}$ $\frac{451}{16}$ $\frac{453}{16}$ $\frac{455}{16}$ $\frac{457}{16}$ $\frac{459}{16}$ $\frac{461}{16}$ $\frac{463}{16}$ $\frac{465}{16}$ $\frac{467}{16}$ $\frac{469}{16}$ $\frac{471}{16}$ $\frac{473}{16}$ $\frac{475}{16}$ $\frac{477}{16}$ $\frac{479}{16}$ $\frac{481}{16}$ $\frac{483}{16}$ $\frac{485}{16}$ $\frac{487}{16}$ $\frac{489}{16}$ $\frac{491}{16}$ $\frac{493}{16}$ $\frac{495}{16}$ $\frac{497}{16}$ $\frac{499}{16}$ $\frac{501}{16}$ $\frac{503}{16}$ $\frac{505}{16}$ $\frac{507}{16}$ $\frac{509}{16}$ $\frac{511}{16}$ $\frac{513}{16}$ $\frac{515}{16}$ $\frac{517}{16}$ $\frac{519}{16}$ $\frac{521}{16}$ $\frac{523}{16}$ $\frac{525}{16}$ $\frac{527}{16}$ $\frac{529}{16}$ $\frac{531}{16}$ $\frac{533}{16}$ $\frac{535}{16}$ $\frac{537}{16}$ $\frac{539}{16}$ $\frac{541}{16}$ $\frac{543}{16}$ $\frac{545}{16}$ $\frac{547}{16}$ $\frac{549}{16}$ $\frac{551}{16}$ $\frac{553}{16}$ $\frac{555}{16}$ \frac

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

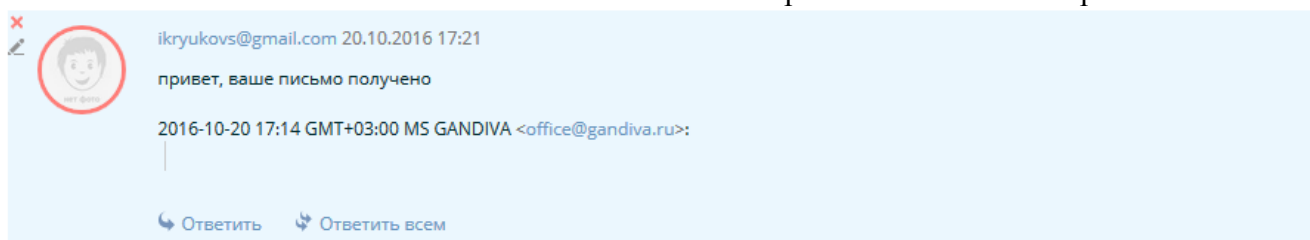
Возможность писать комментарий пользователю на электронную почту

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 «»:

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.

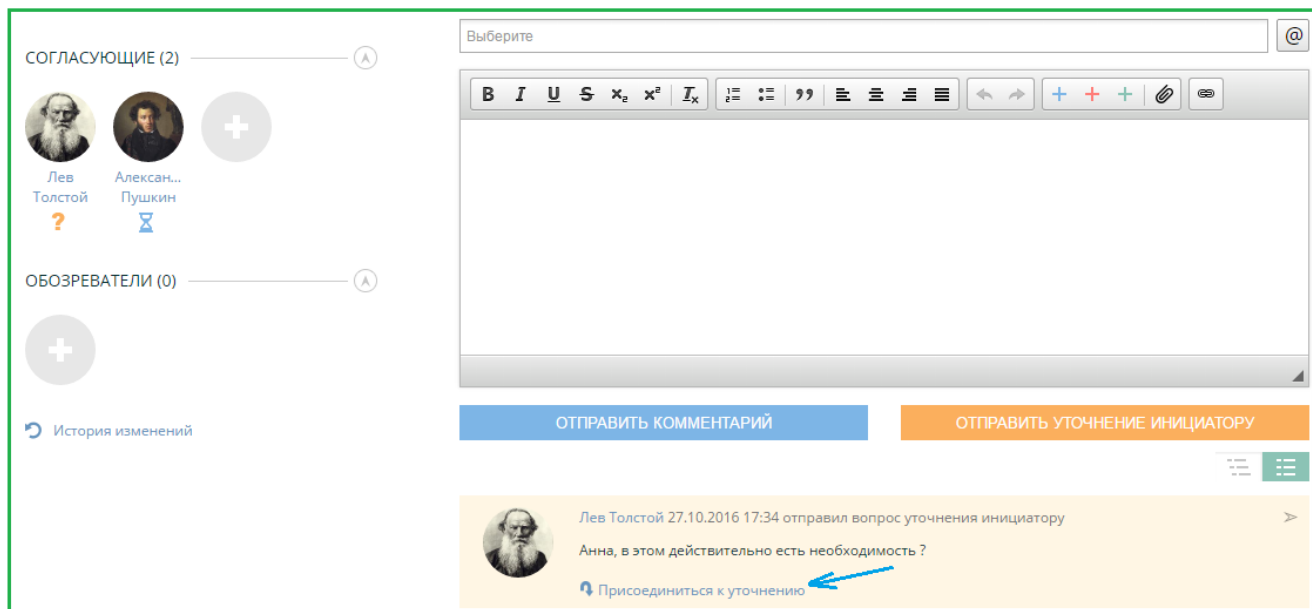
Если вы используете форменную аутентификацию, то пользователь может не только ответить на письмо с комментарием, но и зарегистрироваться в Гандиве (с адресом электронной почты, на который был отправлен комментарий). При этом он получит полноценный доступ к заявке.

Присоединение к уточнению

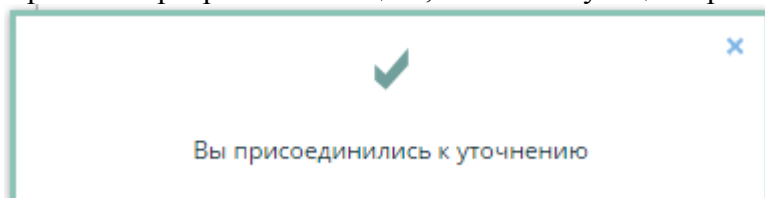
Если в заявке указано несколько согласующих и один из согласующих задает инициатору вопрос-уточнение, то у данного согласующего счетчик времени согласования останавливается. При этом у остальных согласующих счетчик времени продолжает идти.

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

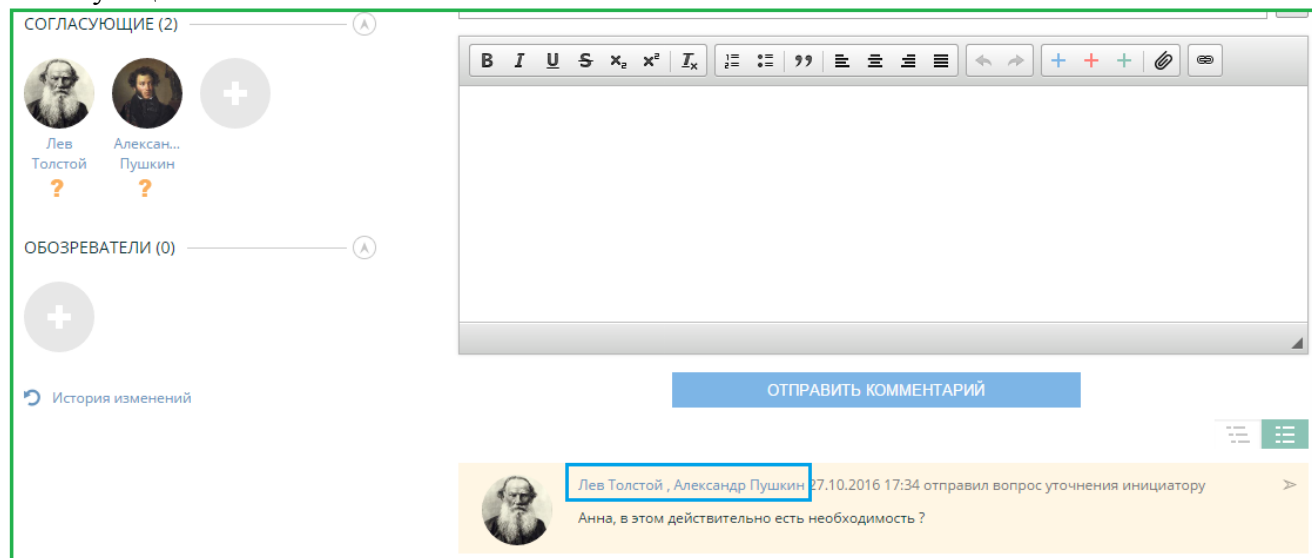
Для этого необходимо нажать на « [Присоединиться к уточнению](#) »:



При этом программа сообщает, что согласующий присоединился к уточнению.

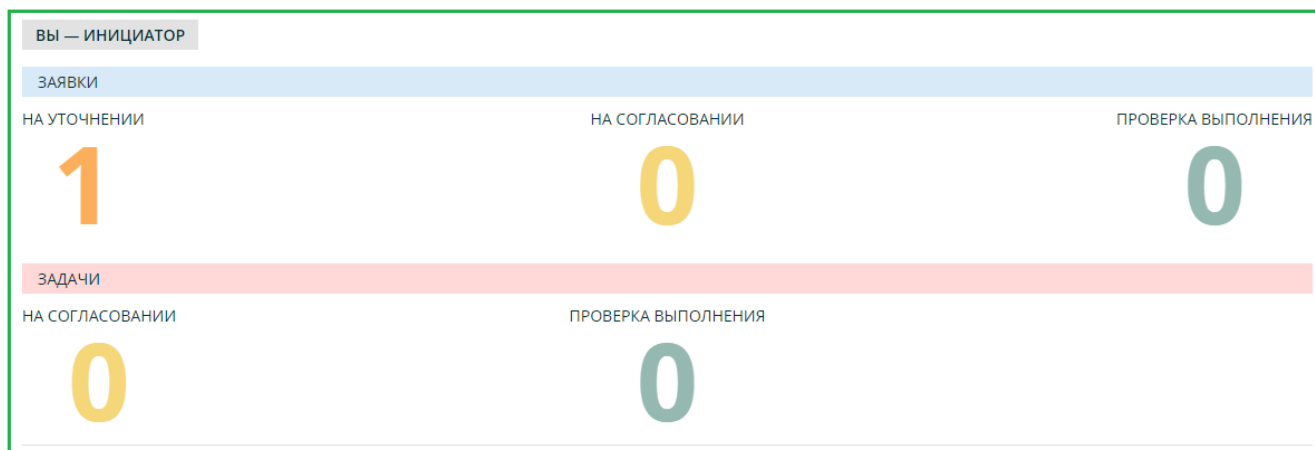


Счетчик времени согласования присоединившегося к уточнению согласующего также останавливается. А в комментарии-уточнении появляется фамилии не только изначального согласующего, который задал вопрос-уточнение, но и присоединившего к уточнению согласующего:



Обновлённая инфографика блока «Вы-инициатор»

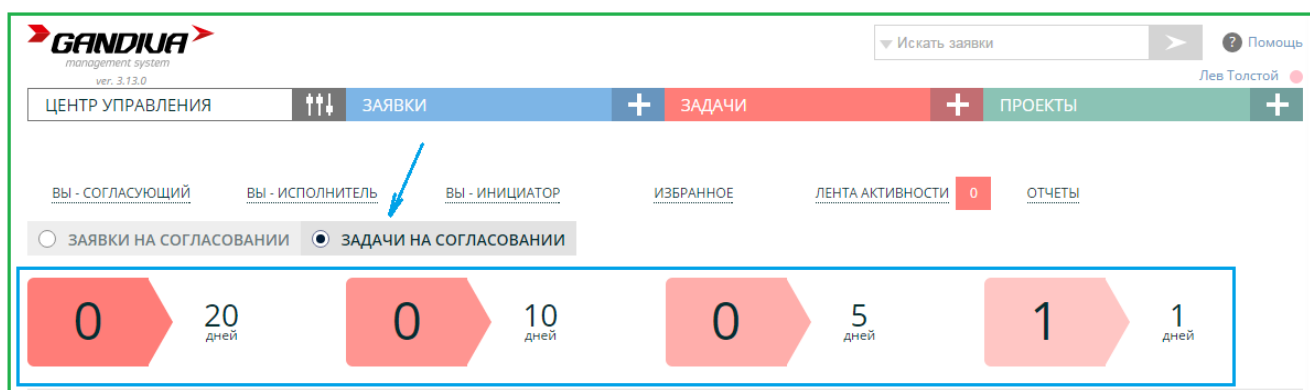
В блоке «Вы-инициатор» данные по заявкам/задачам/проектам стали отображаться не в виде диаграмм, а в виде цифр:



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

Задачи на согласовании

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



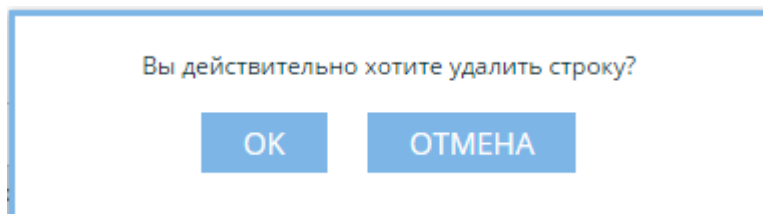
Прочитанные комментарии

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:



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:](#)»:

Появляется список всех исполнителей данной группы ответственности:

ЗАЯВКА № 263446


Анна
Ахматова


Сергей
Есенин

Статус заявки:

Дата создания:

Регион:

Нормативное время: 240:00м

Фактическое время: 00ч:00м

Группа ответственности: Отдел закупок

Отдел: *

Закупки

Категория: *

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

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