



УПРАВЛЯЙТЕ БИЗНЕСОМ ЭФФЕКТИВНО

www.gandiva.ru

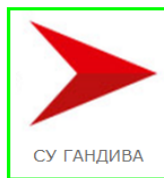
Оглавление

Введение в СУ ГАНДИВА	3
Панель управления	3
Профиль пользователя	4
Поиск	9
Фильтры.....	9
Сохранение фильтров.....	18
Редактирование столбцов для отображения в списке заявок/задач/проектов.....	20
Центр управления	21
Центр уведомлений	29
Заявки.....	32
Сортировка заявок	33
Создание заявки	33
Глобальный поиск.....	34
Правая часть заявки	35
Хэштег	40
Gandiva Wiki.....	42
Левая часть заявки	47
Согласование заявки	60
Назначение исполнителя.....	62
Назначение исполнителя руководителем	62
Назначение на себя	64
Комментарии.....	64
Всплывающие комментарии:.....	67
Цитирование комментариев.....	68
Добавления заявки/задачи/проекта/файла в текст комментария	69
Непрочитанные комментарии.....	71
Ваши комментарии, непрочитанные другими пользователями	71
Комментарии, непрочитанные вами	73
Прочитанные комментарии	73
Возможность писать комментарий пользователю на электронную почту	74
Уточнение заявки.....	75
Присоединение к уточнению.....	78
Изменение группы ответственности.....	79
Отмена заявки	79
Апелляция	80
Оценка и закрытие заявки.....	82
Доработка заявки	83
Оценка заявки	85
Критерии оценки:	85

Формирование ссылки на заявку	88
Печать заявки	89
Контактная информация	89
Будильник.....	90
Планирование задачи	91
Напоминание.....	92
Избранное	93
Добавление заявки копированием	93
Скрыть блок	95
Создание заявки по телефону.....	97
Создание групповой заявки	97
Создание заявки/ задачи из письма в Outlook.....	98
Роли	101
Лист допуска	102
Лист допуска на нового сотрудника	107
Задачи	108
Создание папок в списке задач.....	108
Создание задачи	110
Список дел – вы можете добавить список дел в рамках данной задачи:	124
Приоритет задачи.....	126
Добавление задачи копированием	128
Проекты	132
Управление структурой проекта	142
Согласующие и обозреватели.....	144
Согласование проекта.....	145
Добавление проекта копированием	146
Возвращение в проект	148
Поиск внутри проекта	148
Отчеты	150
Контроль за лицензиями	152

Введение в СУ ГАНДИВА

Для того чтобы запустить СУ ГАНДИВА Вы можете на своем рабочем столе двойным щелчком

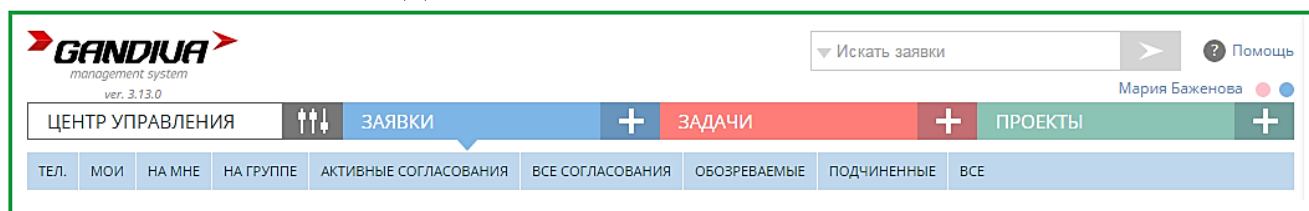


мышью открыть ярлык, либо воспользоваться

единой точкой входа <https://company.gandiva.ru/>, откроется СУ ГАНДИВА.

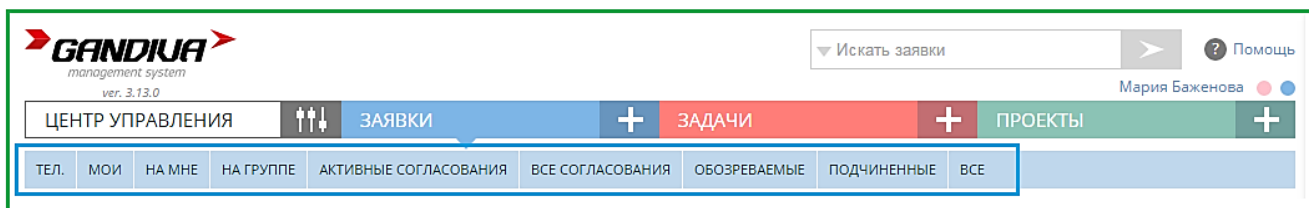
При нажатии на кнопку « Помощь» открывается ссылка на инструкцию.

Из чего же состоит СУ ГАНДИВА:



Панель управления

- ✚ **Центр управления** - это блок, в котором собраны все необходимые для работы инструменты, позволяющие оперативно решать поставленные задачи;
- ✚ **Заявки** – это все заявки, в которых Вы являетесь:
 - Инициатором (МОИ);
 - Исполнителем (НА МНЕ);
 - Заявки на группе (НА ГРУППЕ);
 - Заявки, которые требуют вашего согласования (АКТИВНЫЕ СОГЛАСОВАНИЯ);
 - Заявки, в которых вы фигурируете согласующим (ВСЕ СОГЛАСОВАНИЯ);
 - Обозревателем (ОБОЗРЕВАЕМЫЕ);
 - Заявки всех подчиненных по иерархии, то есть все объекты системы не только своих непосредственных подчиненных, но и их подчиненных. (ПОДЧИНЕННЫЕ);
 - Создание листа допуска (ЛИСТ ДОПУСКА);
 - Созданные вами листы допуска (МОИ ЛИСТЫ ДОПУСКА).

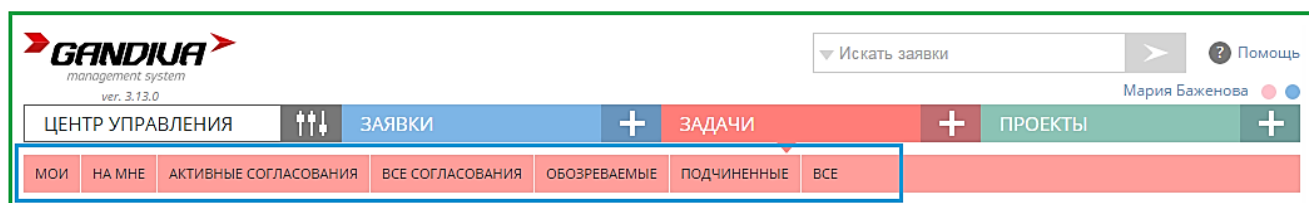


Обратите внимание, что в зависимости от вашей должности и прав, вы можете видеть не все, а только часть кнопок.

- ✚ **Задачи** - это все задачи, в которых Вы являетесь:
 - Инициатором (МОИ);
 - Исполнителем (НА МНЕ);
 - Обозревателем (ОБОЗРЕВАЕМЫЕ);
 - Задачи, которые требуют вашего согласования (АКТИВНЫЕ СОГЛАСОВАНИЯ);

Задачи, в которых вы фигурируете согласующим (ВСЕ СОГЛАСОВАНИЯ);

Задачи, в которых ваши подчиненные являются исполнителями или инициаторами (ПОДЧИНЕННЫЕ);



Обратите внимание, что в зависимости от вашей должности и прав, вы можете видеть не все, а только часть кнопок.



Проекты - это все проекты, в которых вы являетесь:

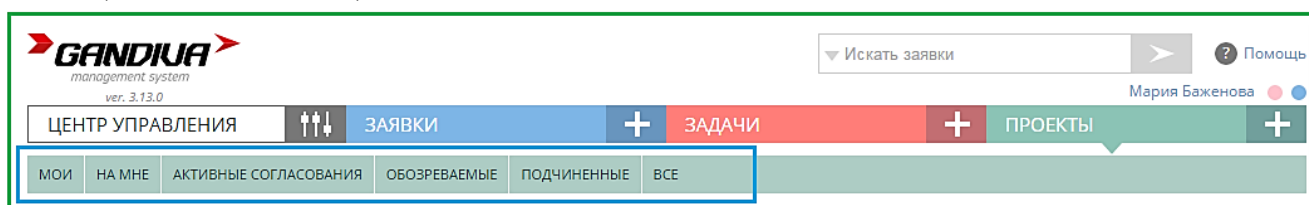
Инициатором (МОИ);

Исполнителем (НА МНЕ);

Обозревателем (ОБОЗРЕВАЕМЫЕ)

Проекты, которые требуют вашего согласования (АКТИВНЫЕ СОГЛАСОВАНИЯ);

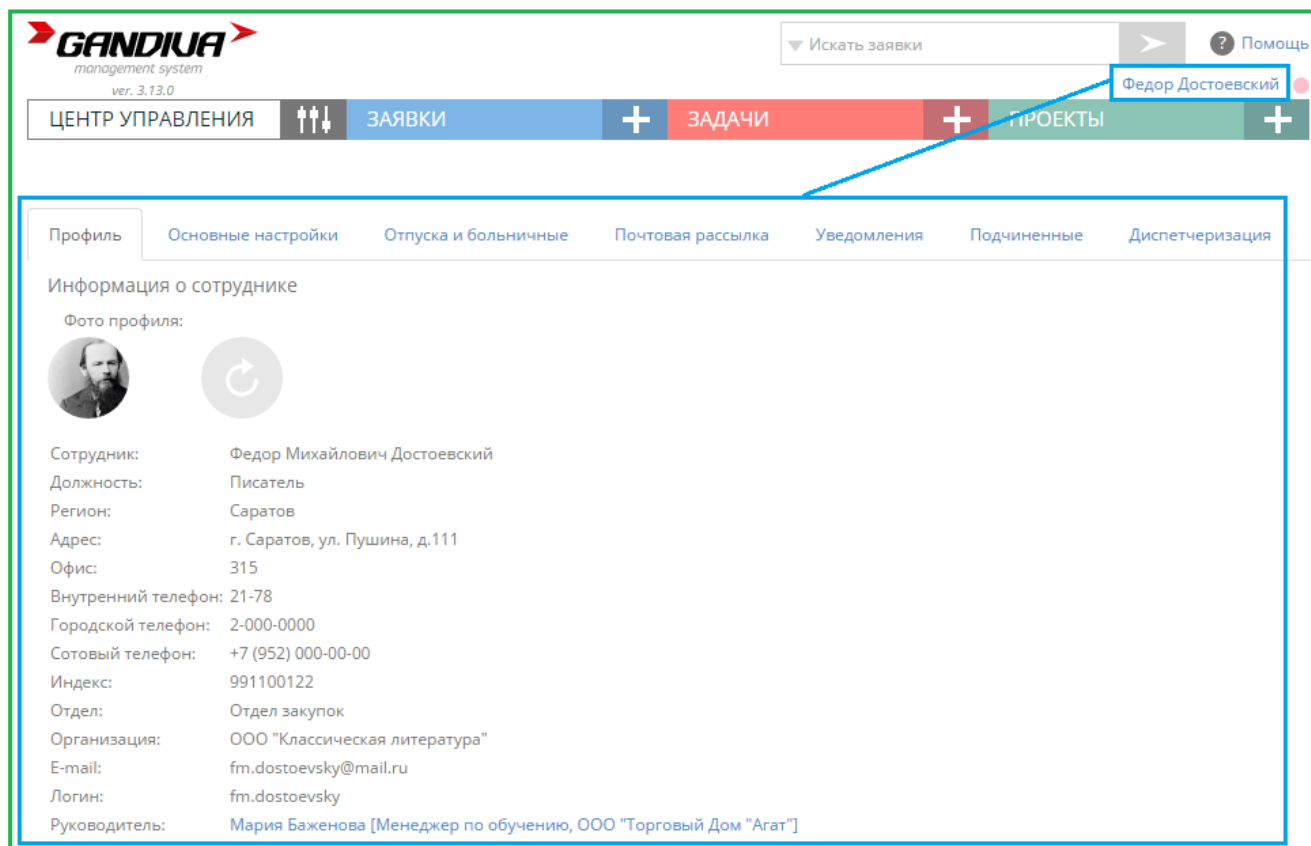
Проекты, в которых ваши подчиненные являются исполнителями или инициаторами (ПОДЧИНЕННЫЕ);



Обратите внимание, что в зависимости от вашей должности и прав, вы можете видеть не все, а только часть кнопок.

Профиль пользователя

При нажатии на **Фамилию Имя** в верхнем правом углу открывается личный кабинет пользователя:



Рассмотрим каждую вкладку личного кабинета:

🚩 **Вкладка «Профиль»** – выводится общая информация о сотруднике:

Информация о сотруднике

Фото профиля:



Сотрудник:	Федор Михайлович Достоевский
Должность:	Писатель
Регион:	Саратов
Адрес:	г. Саратов, ул. Пушкина, д.111
Офис:	315
Внутренний телефон:	21-78
Городской телефон:	2-000-0000
Сотовый телефон:	+7 (952) 000-00-00
Индекс:	991100122
Отдел:	Отдел закупок
Организация:	ООО "Классическая литература"
E-mail:	fm.dostoevsky@mail.ru
Логин:	fm.dostoevsky
Руководитель:	Мария Баженова [Менеджер по обучению, ООО "Торговый Дом "Агат"]

🚩 **Вкладка «Основные настройки»** - настройки вашего профиля для работы в СУ ГАНДИВА:

Профиль | Основные настройки | Отпуска и больничные | Почтовая рассылка | Уведомления | Подчиненные | Диспетчеризация

Отображение комментариев: ☒ Линейный вид комментариев ☐ Древоидный вид комментариев

Тип почтовой рассылки: ☒ Каждые 15 минут ☐ В реальном времени

Регион: ☒ По умолчанию ☐ Мой регион ☐ Все регионы

Язык: ☒ Русский ☐ Английский

Настройки центра управления

Период показа заявок: ☐ Неделя ☒ Месяц ☐ Квартал ☐ Год

Период показа задач: ☐ Неделя ☐ Месяц ☒ Квартал ☐ Год

Период показа проектов: ☐ Неделя ☐ Месяц ☐ Квартал ☒ Год

Настройки:

- ✓ **Отображение комментариев** – вы можете настроить либо **линейное отображение** комментариев (комментарии следуют в хронологическом порядке без учета взаимных ответов пользователей), либо **древовидное** (комментарии следуют с учетом взаимных ответов пользователей);
- ✓ **Тип почтовой рассылки** – вы можете получать письма об изменениях в Гандиве в режиме реального времени (то есть как только произошло то или иное изменение), либо каждые 15 минут (письма об изменениях будут накапливаться и каждые 15 минут приходить сразу все письма о произошедших за это время изменениях);

Информацию о каких именно изменениях вы хотите получать рассылку, вы можете настроить во вкладке «Почтовая рассылка».

- ✓ **Регион** – данная настройка актуальна для исполнителей.

При открытии заявки на группе и попытке смены исполнителя регион будет проставляться в зависимости от заданных настроек:

По умолчанию - регион из заявки;

Мой регион - регион из профиля пользователя;

Все регионы - все регионы.

- ✓ **Язык** - вы можете настроить язык СУ ГАНДИВА русский, либо английский;

Настройки центра управления:

- ✓ **Период показа заявок** – вы можете настроить временной интервал заявок (по дате создания), которые будут отображаться в блоке «Заявки»;
- ✓ **Период показа задач** - вы можете настроить временной интервал задач (по дате создания), которые будут отображаться в блоке «Задачи»;
- ✓ **Период показа проектов** - вы можете настроить временной интервал проектов (по дате создания), которые будут отображаться в блоке «Проекты»;


- ✚ **Вкладка «Отпуска и больничные»** - вы можете указать даты нахождения в отпуске или командировке и указать сотрудника, который будет вас замещать на это время. Указанный вами сотрудник будет проставляться согласующим на время вашего отсутствия.

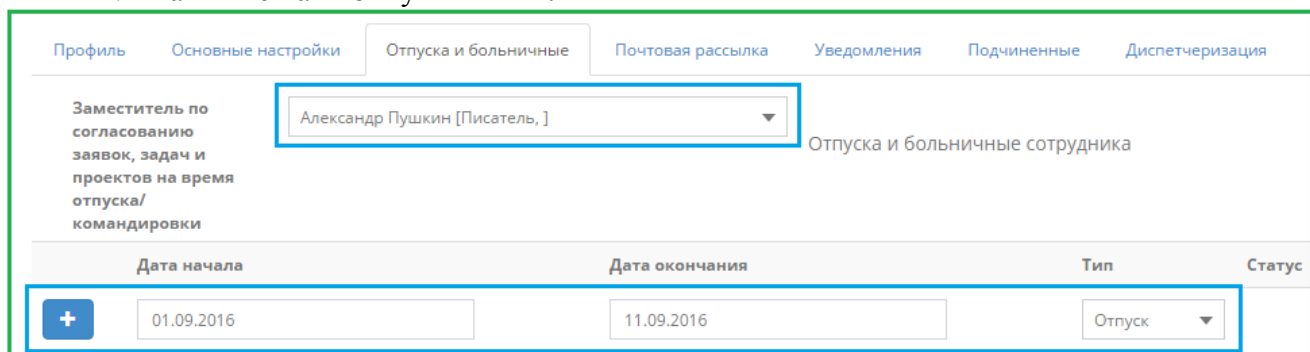
Кроме того, в случае увольнения сотрудника, все его активные заявки будут переведены на указанного заместителя.

Если заместитель не был указан, то все активные заявки будут переведены на руководителя.

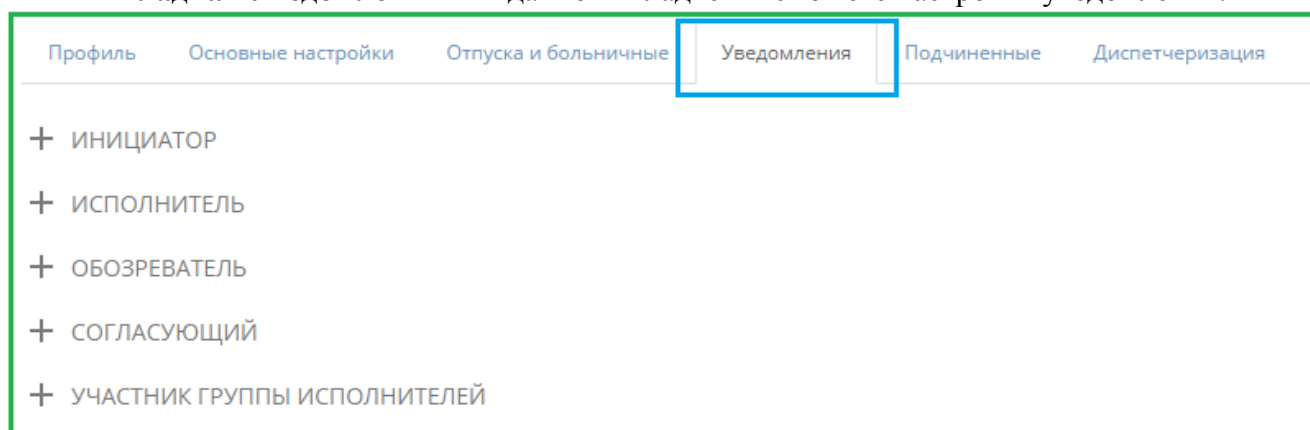
Итак, чтобы добавить сведения о датах вашего отсутствия:

1. Укажите дату начала и конца, а также тип вашего отсутствия.

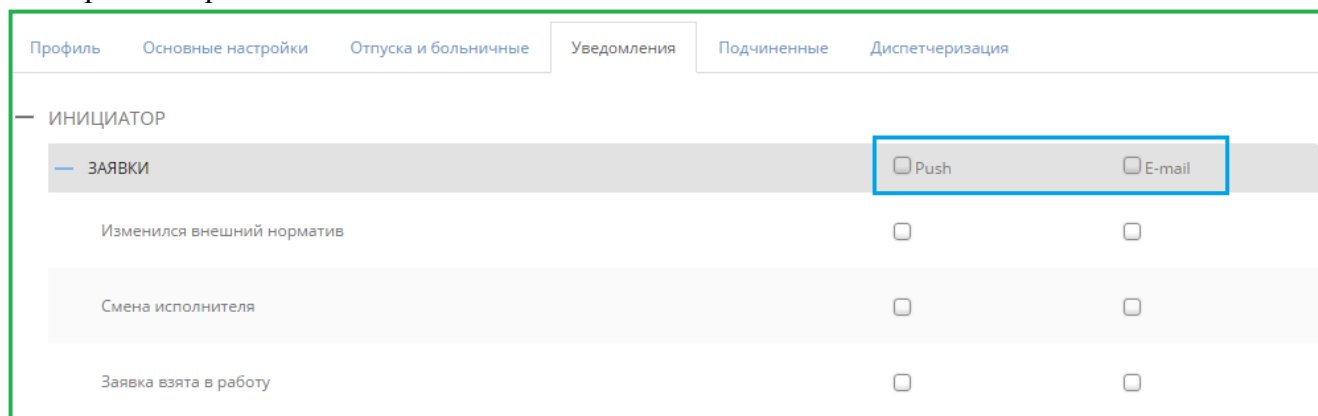
2. Нажмите на кнопку «».



 **Вкладка «Уведомления»** - в данной вкладке вы сможете настроить уведомления.



Вы можете настроить оповещения как по электронной почте, так и push-уведомления. Для этого в настройках представлено 2 столбца:



Настройка уведомлений происходит с разбивкой по ролям вашего присутствия в заявке/задаче/проекте:

Профиль Основные настройки Отпуска и больничные Уведомления Подчиненные Диспетчеризация

+ ИНИЦИАТОР
+ ИСПОЛНИТЕЛЬ
+ ОБОЗРЕВАТЕЛЬ
+ СОГЛАСУЮЩИЙ
+ УЧАСТНИК ГРУППЫ ИСПОЛНИТЕЛЕЙ

Для каждой роли и каждого объекта системы (заявка/задача/проект) предусмотрен свой индивидуальный набор возможных уведомлений:

Профиль Основные настройки Отпуска и больничные Уведомления Подчиненные Диспетчеризация

— ИНИЦИАТОР

— ЗАЯВКИ

	<input type="checkbox"/> Push	<input type="checkbox"/> E-mail
Изменился внешний норматив	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Смена исполнителя	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Заявка взята в работу	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Для того чтобы отметить все возможные уведомления, проставьте отметку в шапке настроек:

Профиль Основные настройки Отпуска и больничные Уведомления Подчиненные Диспетчеризация

— ИНИЦИАТОР

— ЗАЯВКИ

	<input checked="" type="checkbox"/> Push	<input type="checkbox"/> E-mail
Изменился внешний норматив	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Смена исполнителя	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Заявка взята в работу	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>




Вкладка «Подчиненные» – если вы являетесь руководителем, то в данной вкладке будут отображены ваши подчиненные согласно организационной структуре:

Профиль Основные настройки Отпуска и больничные Почтовая рассылка Уведомления Подчиненные Диспетчеризация


Имя	Отдел	Должность	Регион	Статус
Александр Пушкин		Писатель	Нижний Новгород	Работает
Антон Чехов		Писатель	Волгоград	Работает
Лев Толстой		Писатель	Нижний Новгород	Работает
Федор Достоевский	Отдел закупок	Писатель	Саратов	Работает

Если нажать на ФИО подчиненного, открывается его профиль. В профиле подчиненного сотрудника, руководитель может поставить даты отпуска или больничного, через вкладку «Отпуска и больничные».



 **Вкладка «Диспетчеризация»** - в данной вкладке перечислены группы, в которых пользователь может являться исполнителем.

Благодаря данной вкладке вы можете настроить оперативный контроль назначенных задач. Если у группы будет назначен диспетчер, то при создании заявки на данную группу, диспетчер автоматически становится исполнителем.

Профиль Основные настройки Отпуска и больничные Почтовая рассылка Уведомления Подчиненные Диспетчеризация			
#	Имя группы	Диспетчер	Текущий диспетчер
30	Департамент закупок Видео наблюдение	<input checked="" type="checkbox"/>	
31	Департамент закупок Инструмент	<input type="checkbox"/>	
32	Департамент закупок Комплексная заявка на оснащение ДЦ	<input type="checkbox"/>	
33	Департамент закупок Оборудование	<input type="checkbox"/>	

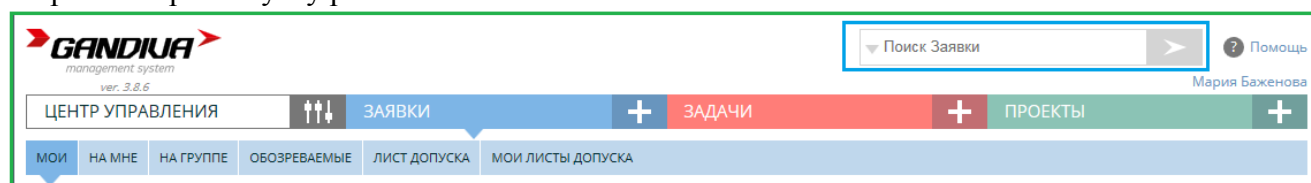
Если в профиле сотрудника будет проставлена отметка  напротив одной из групп, то данный сотрудник становится диспетчером выбранной группы.


Если у группы уже есть диспетчер, то его фамилия будет указана в столбце «Текущий диспетчер».

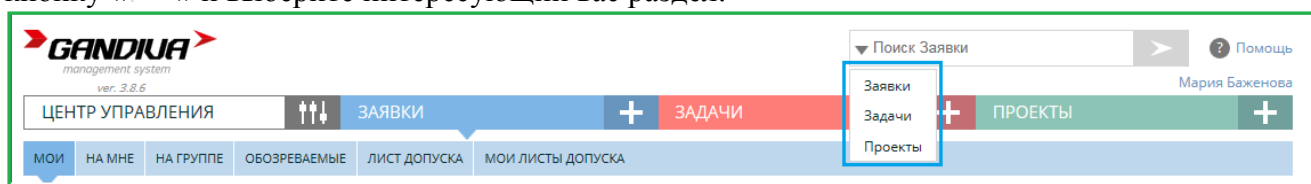
После того как вы зададите настройки профиля, нажмите на кнопку « СОХРАНИТЬ » для того, чтобы применить изменения.

Поиск

В правом верхнем углу располагается окно поиска:



Вы можете осуществить поиск в любом из существующих разделов, для этого нажмите на кнопку «» и выберите интересующий вас раздел:



Далее вы можете задать номер заявки/задачи/проекта для поиска, и СУ ГАНДИВА осуществит поиск по введенным вами данным. Если найдено несколько элементов с заданным номером, будут выведены все найденные варианты. Если найден один элемент, откроется соответствующий объект системы.

Фильтры

В каждом разделе СУ ГАНДИВА – Заявки/Задачи/Проекты существует **набор фильтров**.

По умолчанию фильтры не заполнены и программа выводит все заявки/задачи/проекты из выбранной категории (например, все созданные вами заявки из категории «МОИ»).

Для того чтобы отобразить заявки/задачи/проекты по интересующему вас признаку, необходимо заполнить фильтры. При этом в фильтрах возможен мультिवыбор, то есть выбор одновременно нескольких вариантов.

Например, вы задали несколько вариантов в поле «Подразделение»:

The screenshot shows the GANDIUA management system interface. At the top, there is a search bar with the text 'Искать заявки' and a 'Помощь' (Help) link. Below the search bar, there is a navigation bar with tabs: 'ЦЕНТР УПРАВЛЕНИЯ', 'ЗАЯВКИ' (highlighted), 'ЗАДАЧИ', 'ПРОЕКТЫ', and a plus sign. Below the navigation bar, there is a sub-navigation bar with tabs: 'МОИ', 'НА МНЕ', 'НА ГРУППЕ', and 'ОБЗЕРЯЕМЫЕ'. The main content area is a filter form. The 'Отдел' (Department) filter is highlighted with a blue box and contains three selected items: 'Закупки', 'Бухгалтерия', and 'Администрация'. Other filters include 'Категория' (Category), 'Тип' (Type), 'Вид' (View), 'Регион' (Region), 'Инициатор' (Initiator), 'Исполнитель' (Executor), and 'Дата создания' (Creation Date). The interface includes search buttons 'ИСКАТЬ' (Search) and 'СБРОСИТЬ' (Reset), and a 'СХРЫТЬ' (Hide) link.

В поле «Категория» программа предложит выбрать категории во всех указанных вами подразделениях.

Рассмотрим применение фильтров на примере раздела «Заявки»:

The screenshot shows the GANDIUA management system interface. At the top, there is a search bar with the text 'Поиск Заявки' and a 'Помощь' (Help) link. Below the search bar, there is a navigation bar with tabs: 'ЦЕНТР УПРАВЛЕНИЯ', 'ЗАЯВКИ' (highlighted), 'ЗАДАЧИ', 'ПРОЕКТЫ', and a plus sign. Below the navigation bar, there is a sub-navigation bar with tabs: 'МОИ', 'НА МНЕ', 'НА ГРУППЕ', 'ОБЗЕРЯЕМЫЕ', 'ЛИСТ ДОПУСКА', and 'МОИ ЛИСТЫ ДОПУСКА'. The main content area is a filter form. The 'Подразделение' (Department) filter is highlighted with a blue box and contains one selected item: 'Выбрать'. Other filters include 'Категория' (Category), 'Тип' (Type), 'Вид' (View), 'Регион' (Region), 'Инициатор' (Initiator), 'Исполнитель' (Executor), and 'Дата создания' (Creation Date). The interface includes search buttons 'ИСКАТЬ' (Search) and 'СБРОСИТЬ' (Reset), and a 'СХРЫТЬ' (Hide) link.

- ✚ **Подразделение** – из предложенного списка выбирается интересующее вас подразделение заявки:

ГАНДИВА management system ver. 3.10.0

Поиск Заявки

Помощь

Мария Баженова

ЦЕНТР УПРАВЛЕНИЯ

Заявки

Задачи

Проекты

МОИ НА МНЕ НА ГРУППЕ ОБОЗРЕВАЕМЫЕ ЛИСТ ДОПУСКА МОИ ЛИСТЫ ДОПУСКА

Подразделение

Категория

Тип

Описание

Статус

Инициатор

Исполнитель

Дата создания

ИСКАТЬ СБРОСИТЬ

Скрыть

Плановое время	Фактическое время	Разница планового и фактического	Исполнитель
----------------	-------------------	----------------------------------	-------------

- ✚ **Категория** - из предложенного списка выбирается интересующая вас категория заявки (с учетом выбранных подразделений):

ГАНДИВА management system ver. 3.10.0

Поиск Заявки

Помощь

Мария Баженова

ЦЕНТР УПРАВЛЕНИЯ

Заявки

Задачи

Проекты

МОИ НА МНЕ НА ГРУППЕ ОБОЗРЕВАЕМЫЕ ЛИСТ ДОПУСКА МОИ ЛИСТЫ ДОПУСКА

Подразделение

Категория

Тип

Описание

Статус

Инициатор

Исполнитель

ИСКАТЬ СБРОСИТЬ

Скрыть

Плановое время	Фактическое время	Разница планового и фактического	Исполнитель
----------------	-------------------	----------------------------------	-------------

- ✚ **Тип** – из предложенного списка выбирается тип интересующей вас заявки (с учетом выбранных подразделений и категорий):

ГАНДИВА management system ver. 3.10.0

Поиск Заявки

Помощь

Мария Баженова

ЦЕНТР УПРАВЛЕНИЯ

Заявки

Задачи

Проекты

МОИ НА МНЕ НА ГРУППЕ ОБОЗРЕВАЕМЫЕ ЛИСТ ДОПУСКА МОИ ЛИСТЫ ДОПУСКА

Подразделение

Категория

Тип

Описание

Статус

Инициатор

Исполнитель

ИСКАТЬ СБРОСИТЬ

Скрыть

Плановое время	Фактическое время	Разница планового и фактического	Исполнитель
----------------	-------------------	----------------------------------	-------------

- ✚ **Вид** – из предложенного списка выбирается вид интересующей вас заявки (с учетом выбранных подразделений, категорий и типов):

The screenshot shows the GANDIUA management system interface. The top navigation bar includes 'ЦЕНТР УПРАВЛЕНИЯ', 'ЗАЯВКИ', 'ЗАДАЧИ', and 'ПРОЕКТЫ'. The 'ЗАЯВКИ' tab is active. Below the navigation bar, there are several filter fields: 'Подразделение' (Department), 'Категория' (Category), 'Тип' (Type), 'Вид' (Type), 'Описание' (Description), 'Статус' (Status), 'Инициатор' (Initiator), 'Исполнитель' (Executor), 'Хэштег' (Hashtag), and 'Дата создания' (Creation Date). The 'Вид' dropdown menu is open, showing 'CRM' as the selected option. The 'ИСКАТЬ' (Search) and 'СБРОСИТЬ' (Reset) buttons are at the bottom right.

- ✚ **Описание** – вручную с клавиатуры указывается часть текста из описания в заявке (программа фильтрует и выводит только те заявки, которые содержат указанный вами текст):

The screenshot shows the GANDIUA management system interface. The top navigation bar includes 'ЦЕНТР УПРАВЛЕНИЯ', 'ЗАЯВКИ', 'ЗАДАЧИ', and 'ПРОЕКТЫ'. The 'ЗАЯВКИ' tab is active. Below the navigation bar, there are several filter fields: 'Подразделение' (Department), 'Категория' (Category), 'Тип' (Type), 'Вид' (Type), 'Описание' (Description), 'Статус' (Status), 'Инициатор' (Initiator), 'Исполнитель' (Executor), 'Хэштег' (Hashtag), and 'Дата создания' (Creation Date). The 'Описание' text input field is highlighted, showing 'отчет по работе CRM'. The 'ИСКАТЬ' (Search) and 'СБРОСИТЬ' (Reset) buttons are at the bottom right.

- ✚ **Статус** - из предложенного списка выбирается статус заявки:

The screenshot shows the GANDIUA management system interface. The top navigation bar includes 'ЦЕНТР УПРАВЛЕНИЯ', 'ЗАЯВКИ', 'ЗАДАЧИ', and 'ПРОЕКТЫ'. The 'ЗАЯВКИ' tab is active. Below the navigation bar, there are several filter fields: 'Подразделение' (Department), 'Категория' (Category), 'Тип' (Type), 'Вид' (Type), 'Описание' (Description), 'Статус' (Status), 'Инициатор' (Initiator), 'Исполнитель' (Executor), 'Хэштег' (Hashtag), and 'Дата создания' (Creation Date). The 'Статус' dropdown menu is open, showing a list of status options: 'В работе' (In progress), 'Закрота' (Closed), 'На рассмотрении' (Under review), 'На согласовании' (Under agreement), 'На уточнении' (Under clarification), 'На уточнении у исполнителя' (Under clarification from the executor), 'Не установлен' (Not set), 'Новый' (New), 'Ожидает' (Waiting), and 'Ожидает подтверждения' (Waiting for confirmation). The 'ИСКАТЬ' (Search) and 'СБРОСИТЬ' (Reset) buttons are at the bottom right.

При этом можно выбрать несколько интересующих вас статусов:

The screenshot shows the GANDIVA management system interface. At the top, there is a search bar labeled 'Поиск Заявки' and a user profile 'Мария Баженова'. Below this is a navigation bar with tabs: 'ЦЕНТР УПРАВЛЕНИЯ', 'ЗАЯВКИ' (highlighted), 'ЗАДАЧИ', and 'ПРОЕКТЫ'. Under the 'ЗАЯВКИ' tab, there are sub-tabs: 'МОИ', 'НА МНЕ', 'НА ГРУППЕ', 'ОБОЗРЕВАЕМЫЕ', 'ЛИСТ ДОПУСКА', and 'МОИ ЛИСТЫ ДОПУСКА'. The main area contains a search form with the following fields: 'Подразделение' (Corporate University AGAT), 'Категория' (Update instructions), 'Тип' (CRM), 'Вид' (CRM), 'Описание' (Report on CRM work), 'Статус' (In work, Under consideration, For clarification), 'Регион' (Select), 'Инициатор' (Search), 'Исполнитель' (Search), 'Хэштег' (Search), and 'Дата создания'. There are 'ИСКАТЬ' and 'СБРОСИТЬ' buttons at the bottom right, and a 'СКРЫТЬ' link.

Существуют следующие статусы:

- ✓ **На рассмотрении** – заявка находится на рассмотрении на группе ответственности или на исполнителе (отсчет времени по заявке идет);
- ✓ **На согласовании** - заявка находится на согласовании у ответственных лиц (у исполнителя отсчет времени по заявке не идет, но у каждого согласующего по заявке ведется отсчет времени согласования);
- ✓ **На уточнении** - заявка направлена на уточнение инициатору (у исполнителя отсчет времени по заявке НЕ идет. Отсчет времени идет у инициатора)
- ✓ **На уточнении у исполнителя** - заявка направлена на уточнение исполнителю (у исполнителя отсчет времени по заявке идет);
- ✓ **В работе** - заявка находится в работе у исполнителя (отсчет времени по заявке идет);
- ✓ **Отменено** - заявка отменена инициатором;
- ✓ **Проверка выполнения** - заявка выполнена исполнителем, отправлена на проверку – инициатору (отсчет времени по заявке не идет);
- ✓ **Закрыта** - заявка оценена инициатором и закрыта.
- ✓ **Ожидает** – у заявки не наступила дата рассмотрения (дату рассмотрения указывает инициатор, отсчет времени по заявке начинается с указанной даты рассмотрения).
- ✓ **Ожидает предшественника** – выполнение данной заявки зависит от другой заявки (отсчет времени по заявке не идет).




Регион – из предложенного списка выбирается регион инициатора заявки:

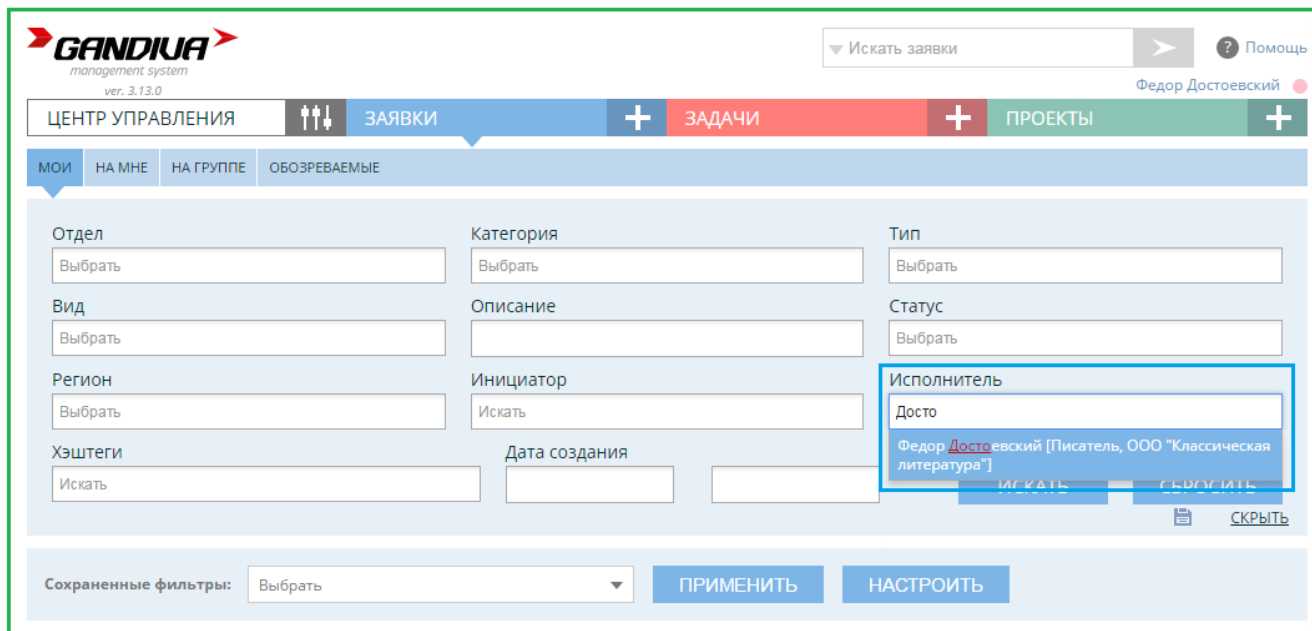
The screenshot shows the Gandiva management system interface. The 'Регион' dropdown menu is open, displaying a list of regions: Астрахань, Волгоград, Все регионы, Иваново, Киров, Нижний Новгород, Саранск, Саратов, Сыктывкар, and Ухта. The 'Инициатор' field is also visible, with a search input and a 'Поиск' button. The 'Исполнитель' field has a 'Поиск' button. The 'Искать' and 'Сбросить' buttons are at the bottom right. A table with columns for 'Плановое время', 'Фактическое время', 'Разница планового и фактического времени', and 'Исполнитель' is partially visible at the bottom.




Инициатор - вручную с клавиатуры вы можете начать вводить ФИО интересующего вас инициатора по заявке, и программа предложит результаты поиска:

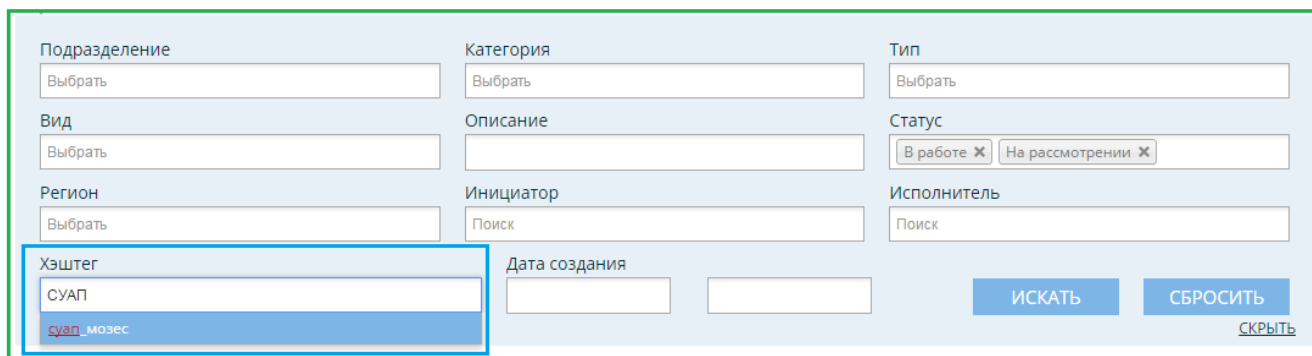
The screenshot shows the Gandiva management system interface. The 'Инициатор' field is highlighted, and a dropdown menu is open, displaying search results for 'Досто|'. The results include 'Федор Достоевский [Писатель, ООО "Классическая литература"]'. The 'Искать' and 'Сбросить' buttons are at the bottom right. The 'Сохраненные фильтры' section is visible at the bottom left.

 **Исполнитель** – вручную с клавиатуры вы можете начать вводить ФИО интересующего вас исполнителя по заявке, и программа предложит результаты поиска:



The screenshot shows the GANDIVA management system interface. At the top, there is a search bar with the text "Искать заявки" and a "Помощь" link. Below this is a navigation bar with tabs: "ЦЕНТР УПРАВЛЕНИЯ", "ЗАЯВКИ", "ЗАДАЧИ", and "ПРОЕКТЫ". The "ЗАЯВКИ" tab is selected. Below the navigation bar is a section for filters. The "Исполнитель" field is highlighted with a blue box, and a dropdown menu is open, showing search results for "Досто" (Dostoevsky). The results include "Федор Достоевский [Писатель, ООО 'Классическая литература']". Other filter fields include "Отдел", "Категория", "Тип", "Вид", "Описание", "Статус", "Регион", "Инициатор", "Хэштеги", and "Дата создания". At the bottom, there are buttons for "ИСКАТЬ" and "СБРОСИТЬ", and a "СКРЫТЬ" link.

 **Хэштег** – если вы задали в заявке/задаче/проекте хэштег, вы всегда сможете найти в поиске заявку/задачу/проект по интересующему вас хэштегу. Достаточно начать вводить название хэштега в поле «Хэштег», и программа сама подскажет вам все варианты:



The screenshot shows the GANDIVA management system interface. At the top, there is a search bar with the text "Искать заявки" and a "Помощь" link. Below this is a navigation bar with tabs: "ЦЕНТР УПРАВЛЕНИЯ", "ЗАЯВКИ", "ЗАДАЧИ", and "ПРОЕКТЫ". The "ЗАЯВКИ" tab is selected. Below the navigation bar is a section for filters. The "Хэштег" field is highlighted with a blue box, and a dropdown menu is open, showing search results for "СУАП" (SUAP). The results include "суап_мозес". Other filter fields include "Подразделение", "Категория", "Тип", "Вид", "Описание", "Статус", "Регион", "Инициатор", "Дата создания", and "Исполнитель". At the bottom, there are buttons for "ИСКАТЬ" and "СБРОСИТЬ", and a "СКРЫТЬ" link.

Выберите интересующий вас вариант (или несколько вариантов).

- ✚ **Дата создания** – вы можете указать интервал времени, в котором хотите осуществить поиск заявок:

The screenshot shows the Gandiva management system interface. The top navigation bar includes the logo, version (3.13.0), and a search bar. The main navigation tabs are 'ЦЕНТР УПРАВЛЕНИЯ', 'ЗАЯВКИ', 'ЗАДАЧИ', and 'ПРОЕКТЫ'. The 'ЗАЯВКИ' tab is active. Below the tabs, there are filters for 'МОИ', 'НА МНЕ', 'НА ГРУППЕ', and 'ОБЗОРЕВАЕМЫЕ'. The search filters section includes fields for 'Отдел', 'Вид', 'Регион', 'Хэштеги', 'Категория', 'Описание', 'Инициатор', 'Тип', 'Статус', and 'Исполнитель'. The 'Дата создания' field is highlighted with a blue box, and a calendar pop-up is shown, displaying the month of September 2016. The calendar highlights the 8th of September. The interface also includes buttons for 'ИСКАТЬ', 'СБРОСИТЬ', and 'НАСТРОИТЬ'.



The screenshot shows the Gandiva management system interface after the date range has been selected. The 'Дата создания' field is now populated with a date range from '01.09.2016' to '11.09.2016'. The interface includes tabs for 'ЦЕНТР УПРАВЛЕНИЯ', 'ЗАЯВКИ', 'ЗАДАЧИ', and 'ПРОЕКТЫ'. The 'ЗАЯВКИ' tab is active. Below the tabs, there are filters for 'МОИ', 'НА МНЕ', 'НА ГРУППЕ', and 'ОБЗОРЕВАЕМЫЕ'. The search filters section includes fields for 'Отдел', 'Вид', 'Регион', 'Хэштеги', 'Категория', 'Описание', 'Инициатор', 'Тип', 'Статус', and 'Исполнитель'. The interface also includes buttons for 'ИСКАТЬ', 'СБРОСИТЬ', 'НАСТРОИТЬ', and 'ПРИМЕНИТЬ'.

- ✚ **Отметка «Без участия подчиненных»** (присутствует только в категории «Активные согласования») - при проставлении данной отметки, будут выведены только те заявки, которые ожидают именного вашего решения. То есть, если в заявке помимо вас в качестве согласующих указаны ваши подчиненные, то при проставлении данной отметки, будут выведены только те заявки, в которых подчиненные уже проставили свое решение по согласованию:

ЦЕНТР УПРАВЛЕНИЯ

ЗАЯВКИ ЗАДАЧИ ПРОЕКТЫ

ТЕЛ. МОИ НА МНЕ НА ГРУППЕ АКТИВНЫЕ СОГЛАСОВАНИЯ ВСЕ СОГЛАСОВАНИЯ ОБОЗРЕВАЕМЫЕ ПОДЧИНЕННЫЕ ВСЕ

Отдел:

Категория:

Тип:

Вид:

Описание:

Статус:

Регион:

Инициатор:

Исполнитель:

Хэштеги:

Дата создания:

☒ Без участия подчиненных

ИСКАТЬ СБРОСИТЬ

Сохраненные фильтры: ПРИМЕНИТЬ НАСТРОИТЬ

СКРЫТЬ

После того, как вы установили все интересующие вас фильтры, нажмите на кнопку

« **ИСКАТЬ** ».

Для того чтобы убрать выставленные ранее фильтры и задать новые, нажмите на кнопку

« **СБРОСИТЬ** ».

Для того, чтобы скрыть панель с фильтрами, нажмите на кнопку « **СКРЫТЬ** ».

Важно! Когда вы задаете фильтры в списке задач, программа применяет заданные настройки не только к основному списку задач, но и ко всем папкам:

МОИ НА МНЕ ОБОЗРЕВАЕМЫЕ ВСЕ

Описание:

Тема:

Статус:

Инициатор:

Исполнитель:

Дата создания:

Дата окончания:

Хэштеги:

Приоритет:

ИСКАТЬ СБРОСИТЬ

СКРЫТЬ

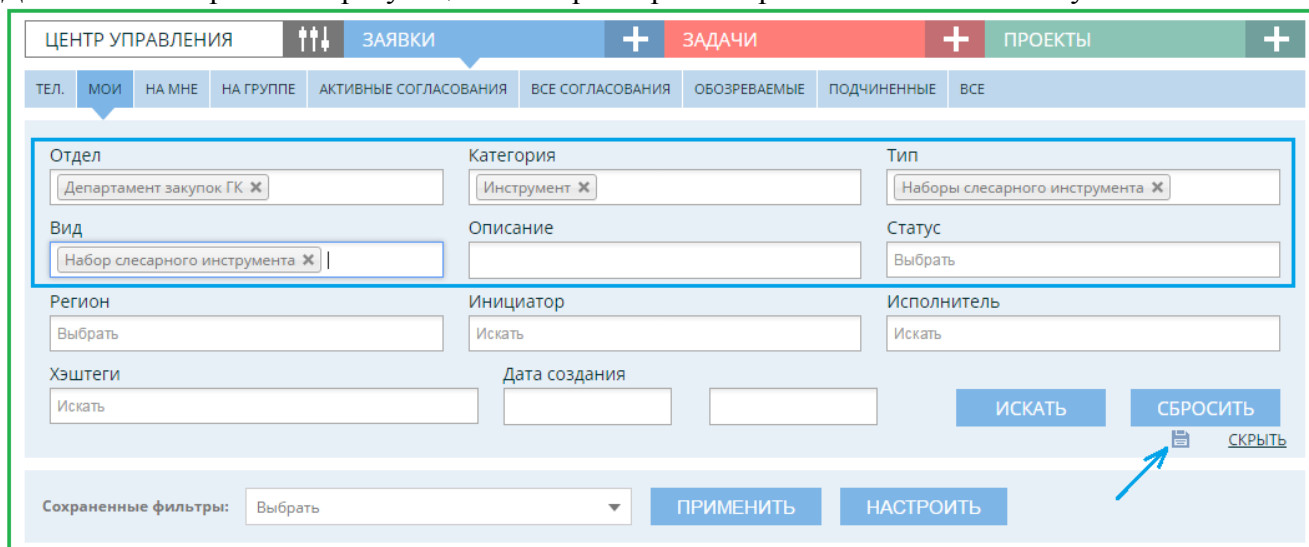
ПАПКИ +	#	Тема	Описание
Все	8	10141 В РАБОТЕ	Тестовая задача
Неотсортированные	4		
Закрытые	4		

Стр. 1 Показано: 1 20 50 100

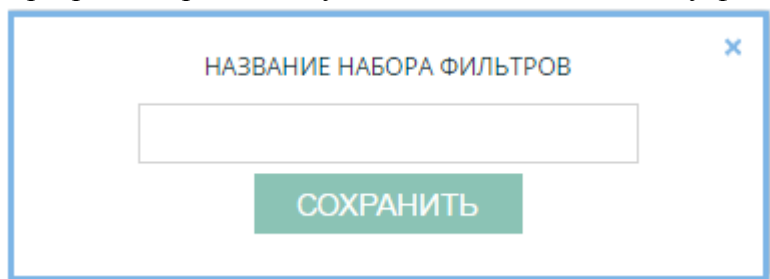
Сохранение фильтров


Если вы часто пользуетесь определенным набором фильтров, вы можете сохранить его и применять при необходимости.

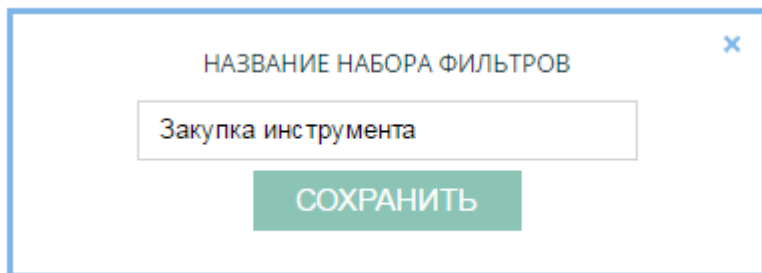
Для этого выберите интересующие вас параметры отбора и нажмите на кнопку «»:



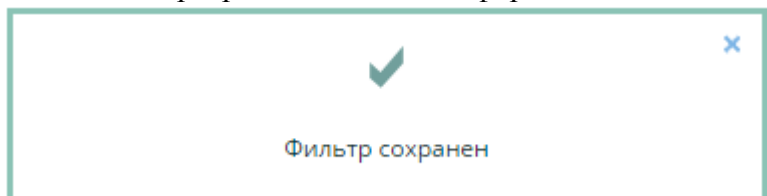
Программа предложит указать название заданному фильтру:



Введите название вручную с клавиатуры и нажмите на кнопку «»:



После чего программа выводит информационное сообщение о том, что фильтр сохранен:



Созданный вами фильтр появился в списке сохраненных фильтров:

ТЕЛ. МОИ НА МНЕ НА ГРУППЕ АКТИВНЫЕ СОГЛАСОВАНИЯ ВСЕ СОГЛАСОВАНИЯ ОБОЗРЕВАЕМЫЕ ПОДЧИНЕННЫЕ ВСЕ

Отдел: Департамент закупок ГК X Категория: Инструмент X Тип: Наборы слесарного инструмента X

Вид: Набор слесарного инструмента X Описание: Статус: Выбрать

Регион: Выбрать Инициатор: Искать Исполнитель: Искать

Хэштеги: Искать Дата создания: ИСКАТЬ СБРОСИТЬ СКРЫТЬ

Сохраненные фильтры: --- ПРИМЕНИТЬ НАСТРОИТЬ

LV --- Закупка инструмента

Плановое время Фактическое время Разница планового и фактического Исполнитель

Теперь в любое время вы можете выбрать из списка интересующий вас фильтр, нажать на кнопку «**ПРИМЕНИТЬ**» и он будет использован для отбора:

ТЕЛ. МОИ НА МНЕ НА ГРУППЕ АКТИВНЫЕ СОГЛАСОВАНИЯ ВСЕ СОГЛАСОВАНИЯ ОБОЗРЕВАЕМЫЕ ПОДЧИНЕННЫЕ ВСЕ

Отдел: Департамент закупок ГК X Категория: Инструмент X Тип: Наборы слесарного инструмента X

Вид: Набор слесарного инструмента X Описание: Статус: Выбрать

Регион: Выбрать Инициатор: Искать Исполнитель: Искать

Хэштеги: Искать Дата создания: ИСКАТЬ СБРОСИТЬ СКРЫТЬ

Сохраненные фильтры: Закупка инструмента ПРИМЕНИТЬ НАСТРОИТЬ

Если вам необходимо отредактировать созданный фильтр, нажмите на кнопку «**НАСТРОИТЬ**».

После чего программа выведет список созданных вами фильтров:

ТЕЛ. МОИ НА МНЕ НА ГРУППЕ АКТИВНЫЕ СОГЛАСОВАНИЯ ВСЕ СОГЛАСОВАНИЯ ОБОЗРЕВАЕМЫЕ ПОДЧИНЕННЫЕ ВСЕ

Отдел: Выбрать Категория: Выбрать Тип: Выбрать

Вид: Выбрать Описание: Статус: Выбрать

Регион: Выбрать


Хэштеги: Искать

РЕДАКТИРОВАНИЕ ФИЛЬТРОВ

Закупка инструмента


СБРОСИТЬ СКРЫТЬ

Сохраненные фильтры: --- ПРИМЕНИТЬ НАСТРОИТЬ

Для того чтобы изменить название фильтра, нажмите на кнопку «» и поле с наименованием станет доступным для редактирования.

Для того, чтобы удалить фильтр, нажмите на кнопку «».

Редактирование столбцов для отображения в списке заявок/задач/проектов

Для того чтобы отредактировать столбцы отображения информации в списке заявок/задач/проектов, нажмите на кнопку «», программа выведет список всех доступных столбцов:

#	AV	Отдел	Категория	Тип	Вид	Описание	Плановое время	Фактическое время	<
263442	НА СОГЛАСОВАНИИ	2	Департамент закупок ГК	Аккумуляторы, зарядные уст-ва, элементы питания, карты памяти, флэш накопители, кабели и прочее	Приобретение	Кабели	Просьба приобрести сетевой кабель	1504:00:00	004:52M
Стр. 1 Показано: 1									

✓ Отдел

✓ Категория

✓ Тип

✓ Вид

✓ Описание

Статус

Приоритет

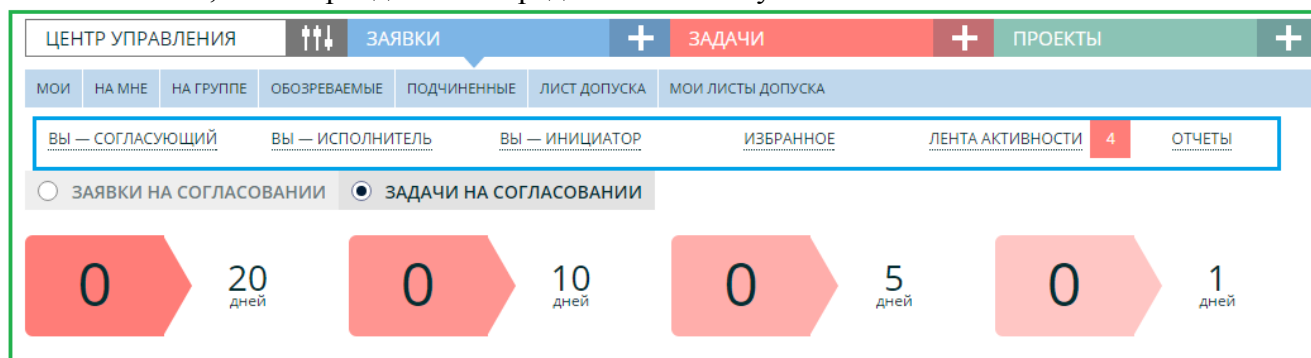
Снимая, либо проставляя галочку напротив интересующего столбца, вы редактируете их отображение в общем списке.

Центр управления

При входе в СУ ГАНДИВА по умолчанию открывается раздел «Центр управления». В данном разделе представлены 6 блоков:

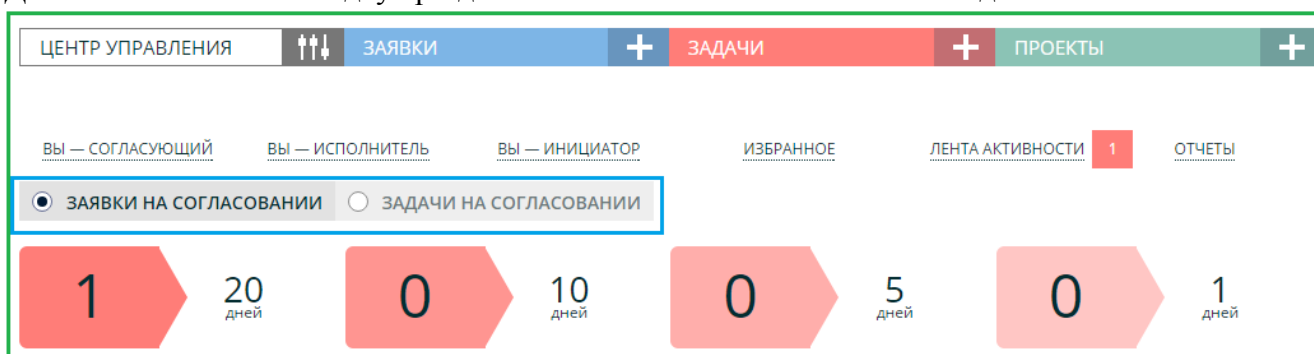
- + Вы – согласующий;
- + Вы – исполнитель;
- + Вы – инициатор;
- + Избранное;
- + Лента активности;
- + Отчеты;
- + **Блок «Вы – согласующий»** - вы увидите данный блок, если у вас есть права на согласование заявок.

Сверху в шапке находится панель быстрого доступа к каждому блоку. Достаточно нажать на название блока, и вы перейдете непосредственно к нему:



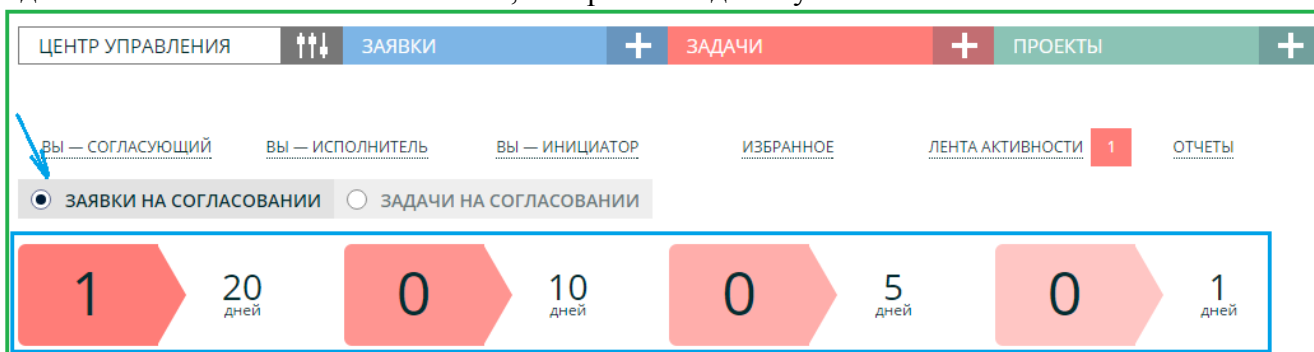
+ Блок «Вы-согласующий»

Данный блок состоит из двух разделов «Заявки на согласовании» и «Задачи на согласовании»:

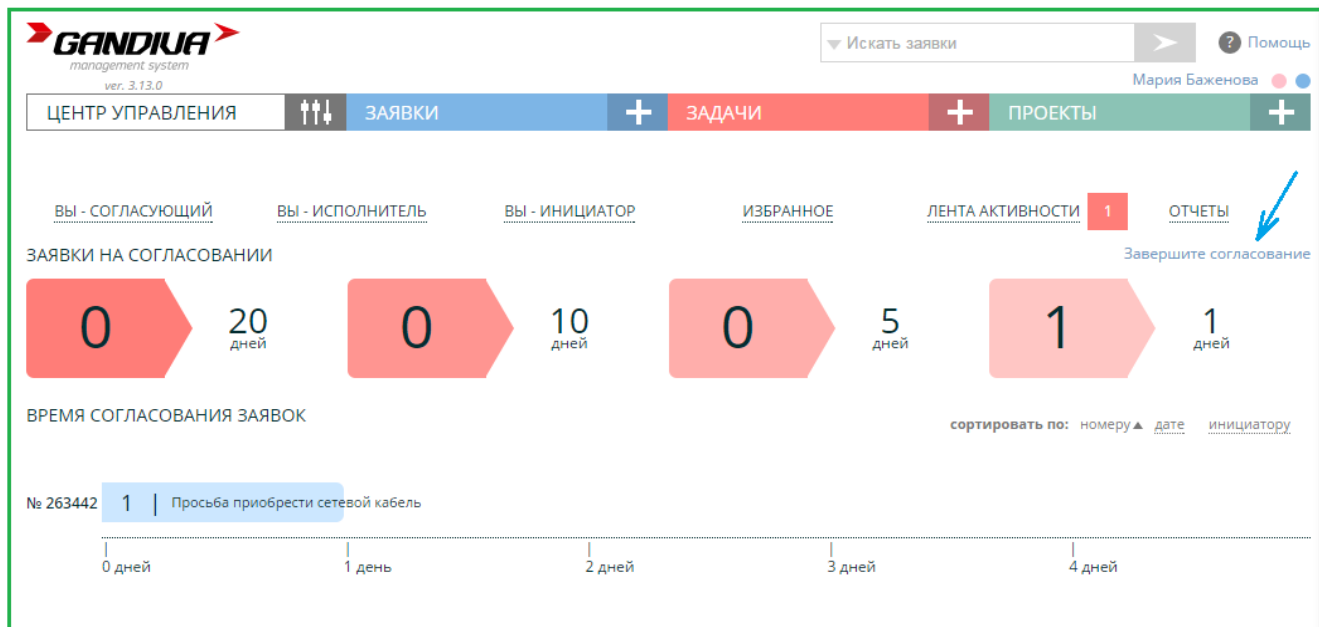


«Заявки на согласовании»

Здесь вы можете отслеживать заявки, которые находятся у вас на согласовании:

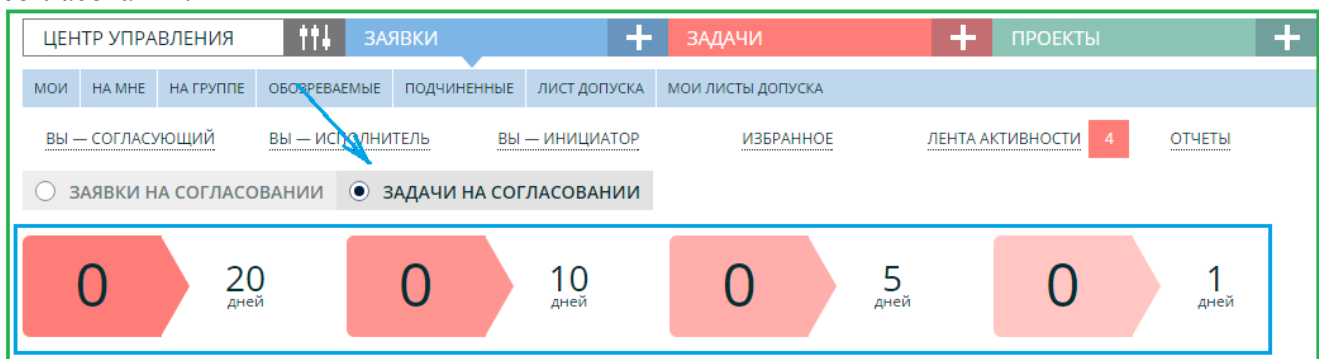


Обратите внимание, если есть заявки, в которых из согласующих не согласовали заявку только вы, то появится гиперссылка « [Завершите согласование](#) »:



При нажатии на данную ссылку открывается список заявок, по которым осталось только ваше решение по согласованию.

«Задачи на согласовании» - здесь вы можете отслеживать задачи, который требуют вашего согласования:



✚ **Блок «Вы – исполнитель»** - в данном блок в графическом отображении выводится информация по заявкам/задачам/проектам, в которых вы являетесь исполнителем:

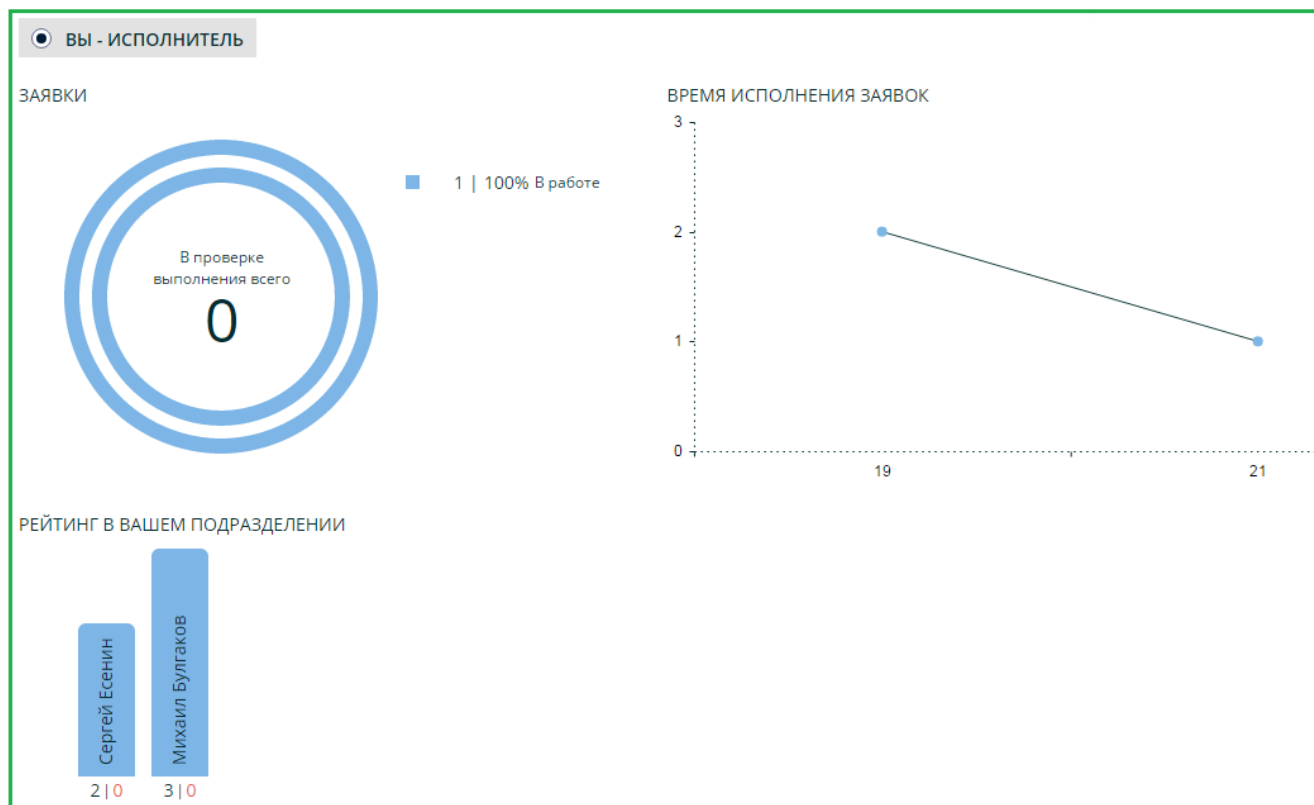
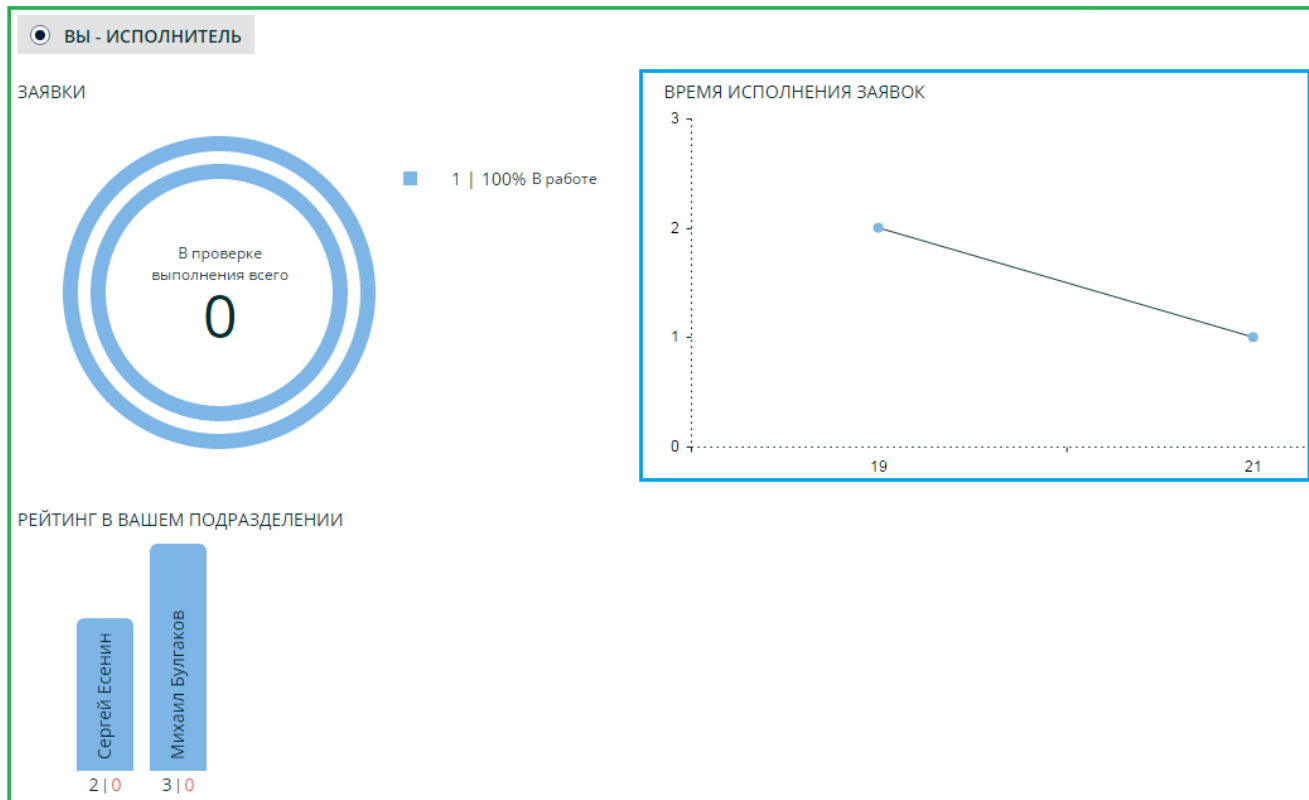


Диаграмма показывает статусы заявок/задач/проектов:

Просроченные;
Скоро просрочатся;
В работе;
Выполненные.



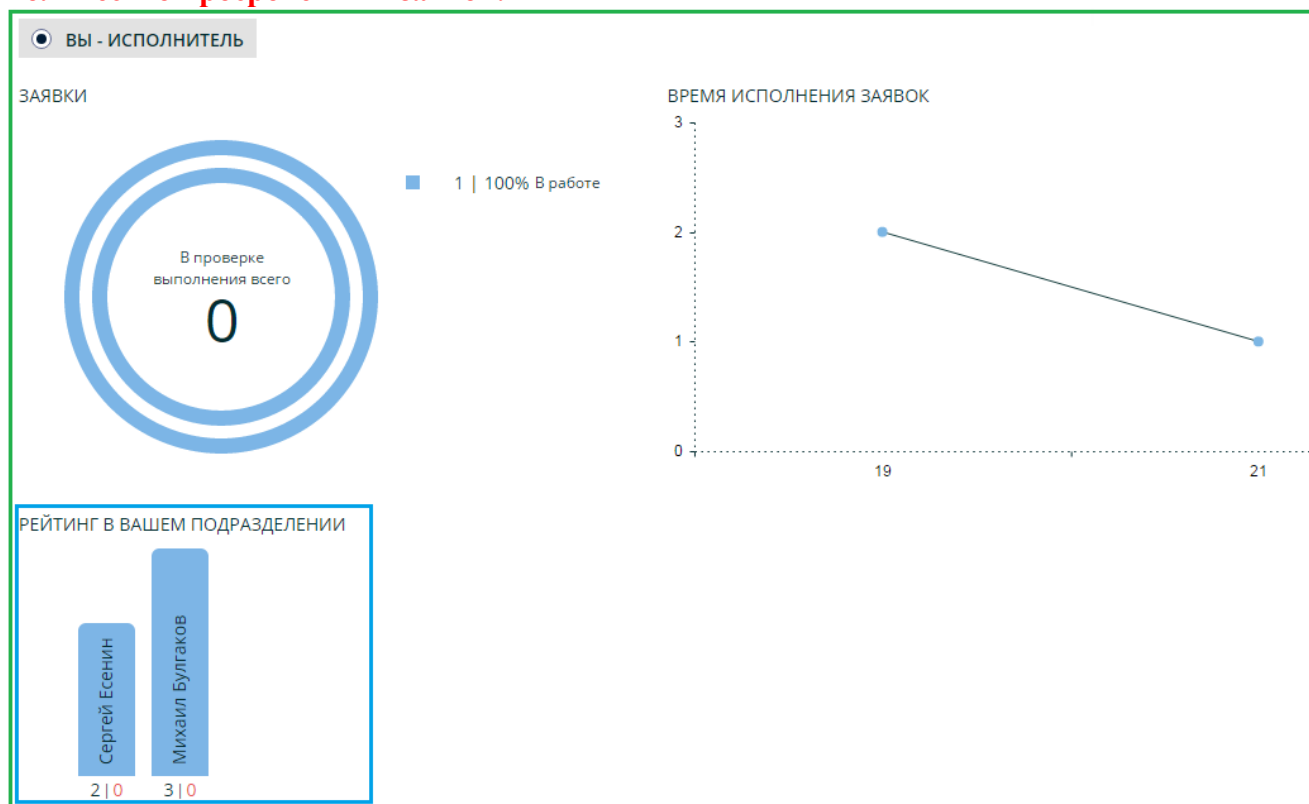
На графике справа выводится время исполнения заявок/задач/проектов:



Кроме того, в виде гистограммы представлен рейтинг по исполнителям внутри вашего подразделения/отдела. Цифры снизу означают:

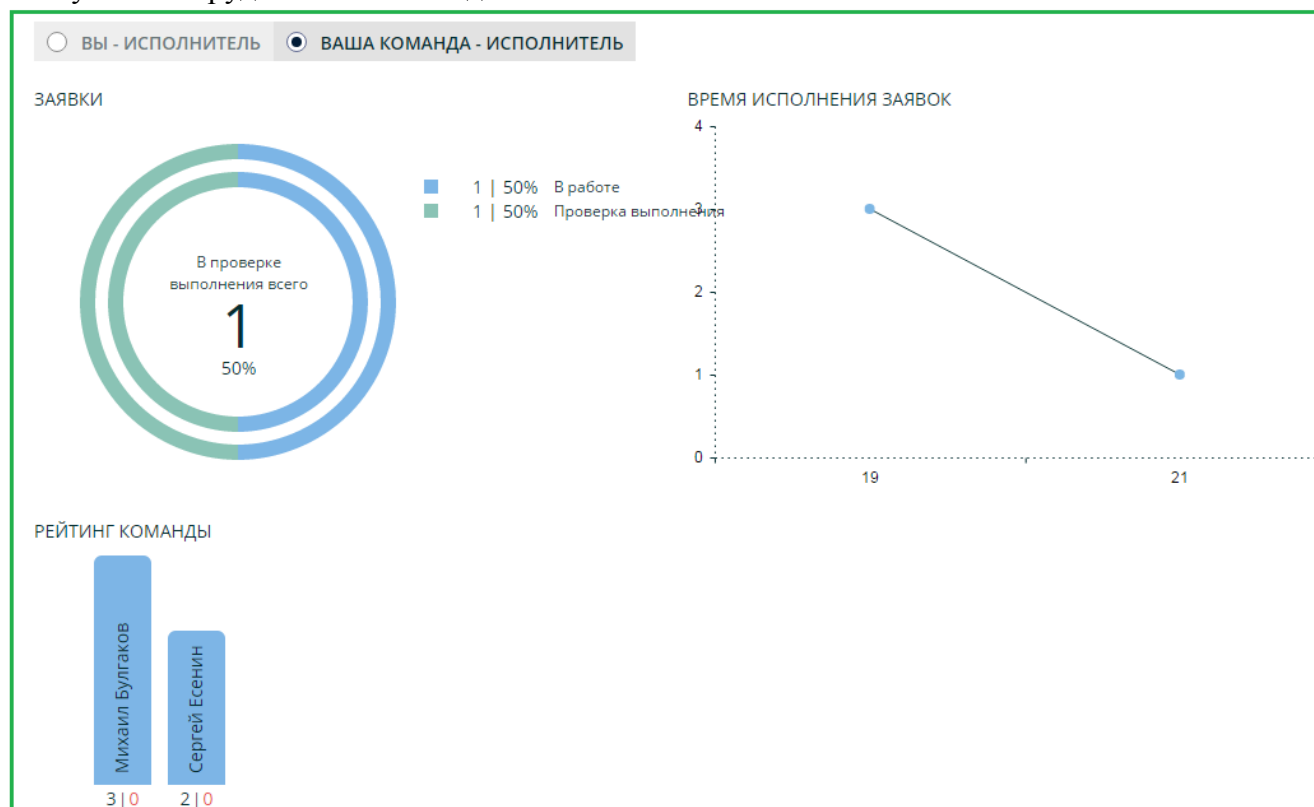
Количество заявок в работе, статус которых не равен «Закрыта»;

Количество просроченных заявок.

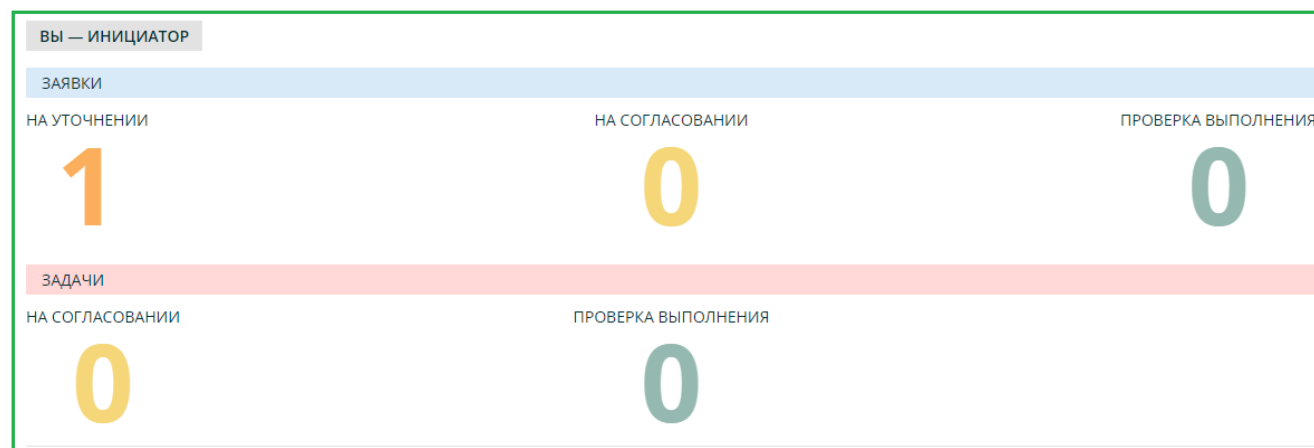


Если вы являетесь руководителем, то в блоке «Вы исполнитель» добавляется выбор

« **ВАША КОМАНДА - ИСПОЛНИТЕЛЬ** ». При проставлении отметки в данном поле, СУ ГАНДИВА выводит данные по заявкам/задачам/проектам, в которых исполнителями выступают сотрудники вашего отдела:



✚ **Блок «Вы – инициатор»** - в данном блоке в графическом отображении выводится информация по заявкам/задачам/проектам, в которых вы являетесь инициатором:




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

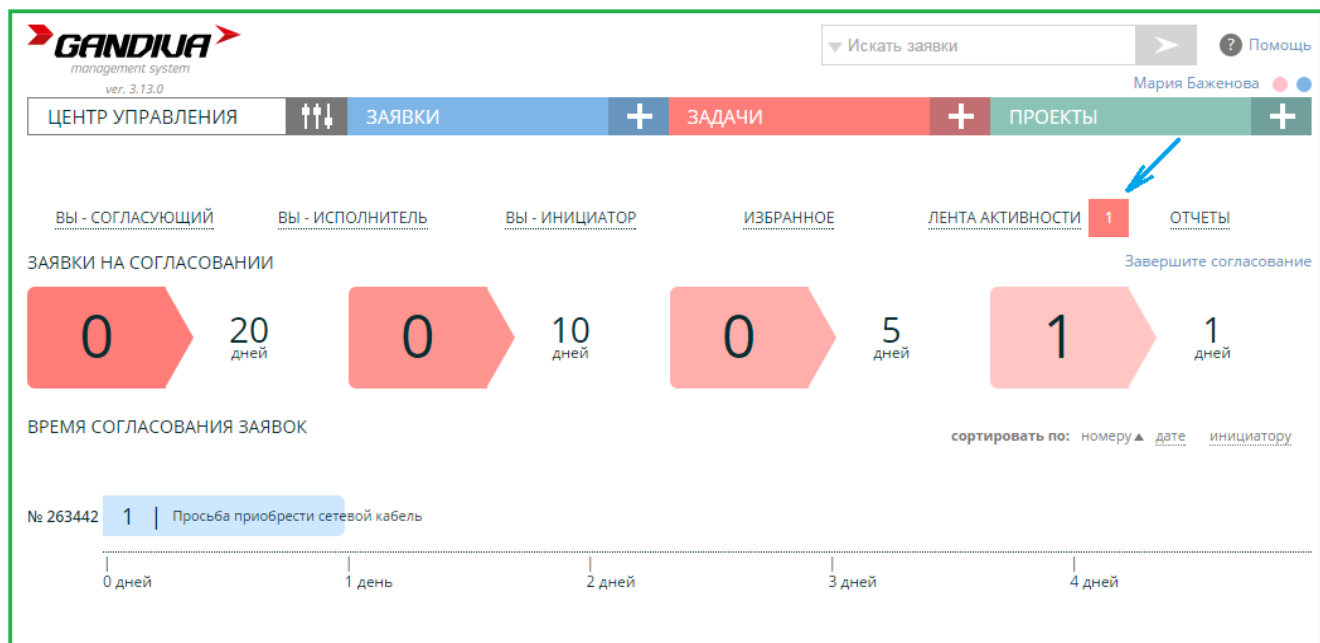
✚ **Блок «Избранное»** - в данный блок выводится информация о заявках/задачах/проектах, которые вы отметили, как избранное, проставив отметку «★» (более подробно о данной возможности читайте в разделе «Избранное»). Вы можете открыть избранную заявку/задачу/проект непосредственно из данного блока:

ИЗБРАННОЕ					
Заявка №263448 проверка выполнения	0	Оргтехника	Просьба приобрести компьютер в кабинет 315 сотруднику Ахматовой Анне	Анна Ахматова	09.09.2016 10:57
Заявка №263447 на рассмотрение	0	Оргтехника	Компьютер в кабинете 315 не запускается	Анна Ахматова	09.09.2016 10:47

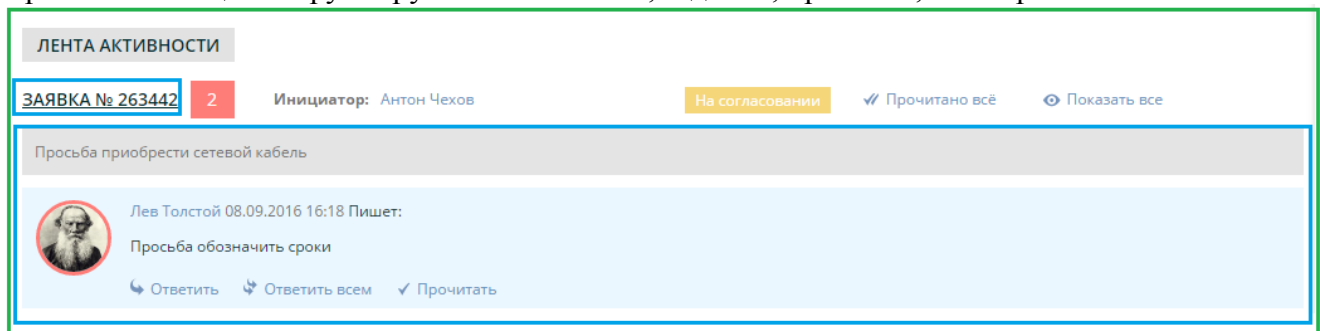
Обратите внимание, что во втором столбце выводится количество непрочитанных вами комментариев по данной заявке/ задаче/проекту.

 **Блок «Лента активности»** - в данном блоке отображаются **сообщения** в рамках заявок, задач, проектов.

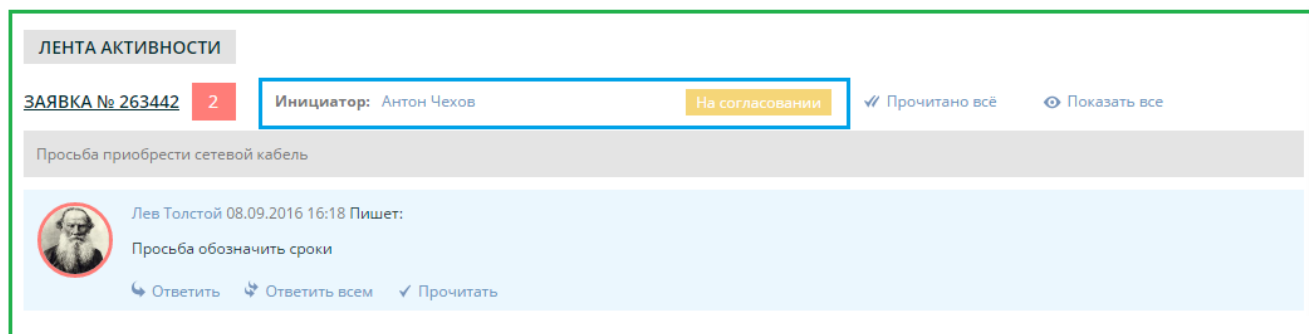
Обратите внимание, если в ленте активности есть новые сообщения, в шапке Центра управления рядом с названием «Лента активности» красным индикатором будет указано количество новых сообщений:



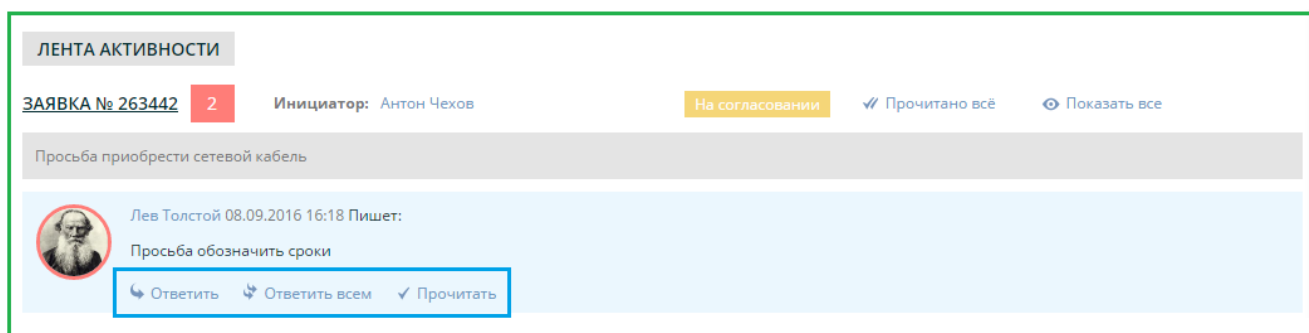
При этом сообщения группируются по заявкам, задачам, проектам, к которым они относятся:




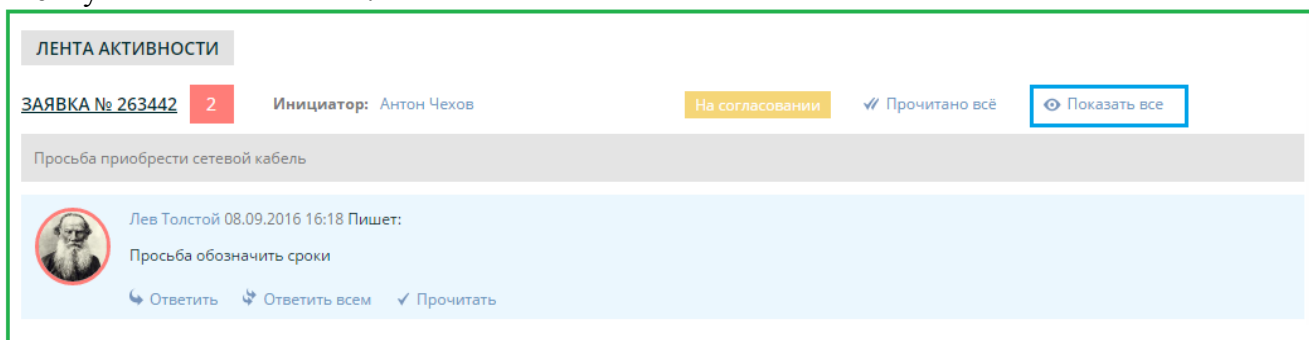
Рядом с названием каждой заявки/задачи/проекта указана информация об инициаторе и статусе заявки:




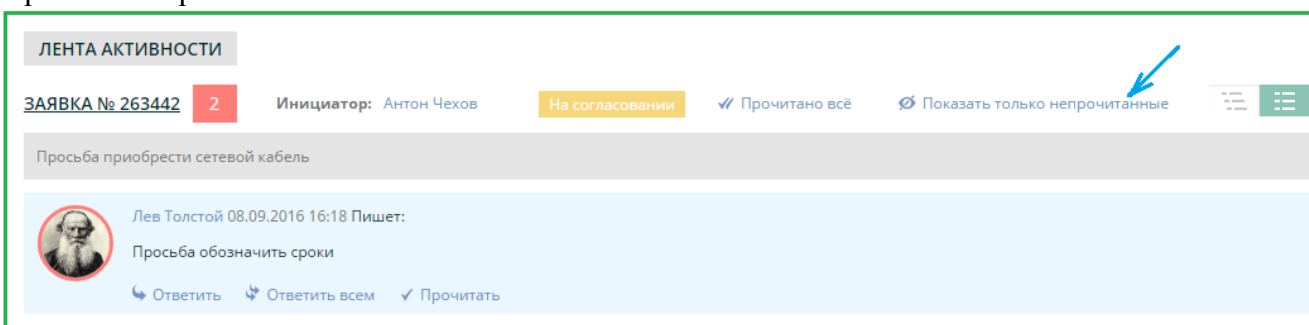
В ленте активности вы можете не только оперативно посмотреть все сообщения, но и ответить на них (или пометить как прочитанные), не заходя в заявку, задачу, проект. Для этого непосредственно из ленты активности нажмите на соответствующие кнопки:




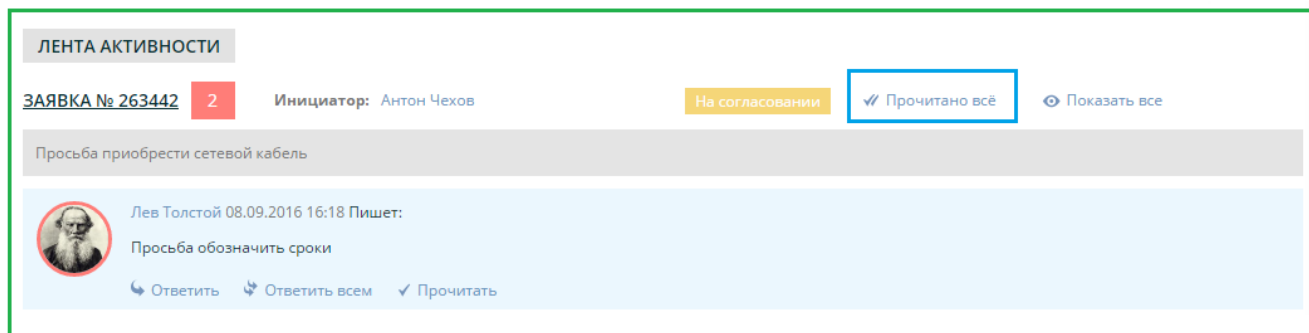
Если вы хотите посмотреть не только новые сообщения, но и все сообщения, нажмите на кнопку «  Показать все »:





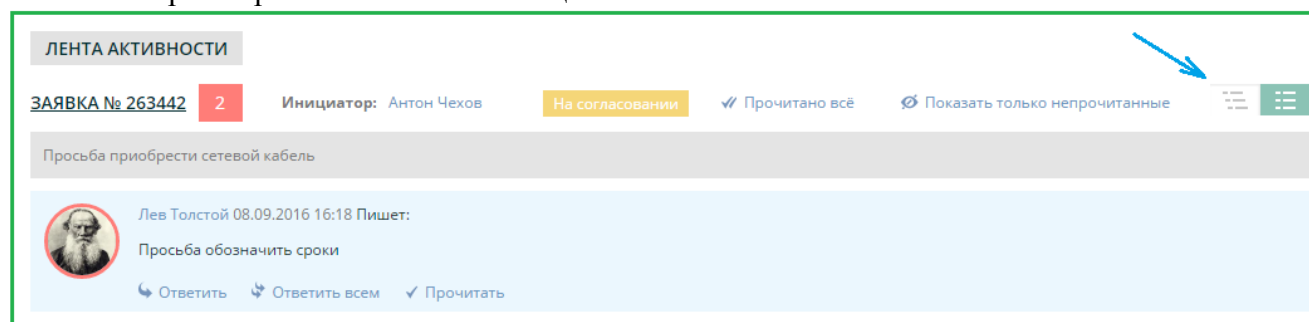
При это гиперссылка меняет свое название на «  Показывать только непрочитанные »:



Если вы хотите отметить все сообщения как прочитанные, нажмите на кнопку «  Прочитано всё »:



Комментарии вы можете просматривать в удобном для вас режиме: древовидном либо в виде ленты. Настроить режим можно с помощью клавиш « »:

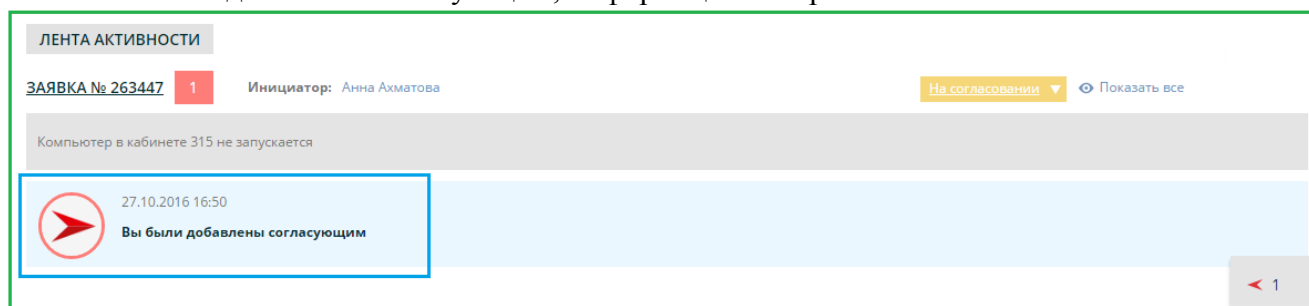



Кроме того, из ленты активности вы сможете совершить одно из следующих действий:

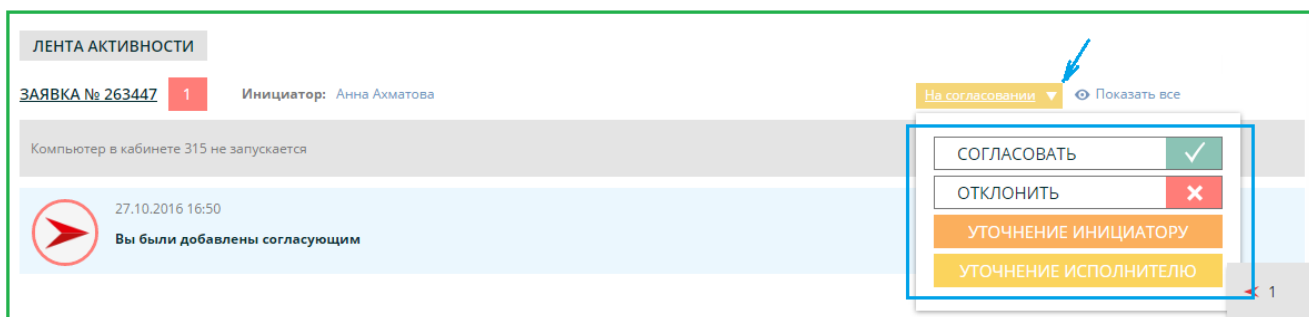
- Согласовать заявку/задачу;
- Оценить заявку
- Ответить на вопрос-уточнение.

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

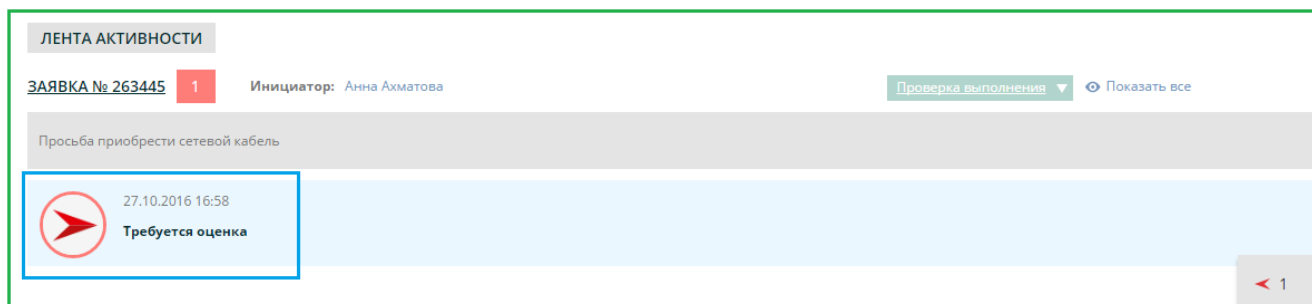
1. Если вас добавили согласующим, информация отобразится в ленте активности:




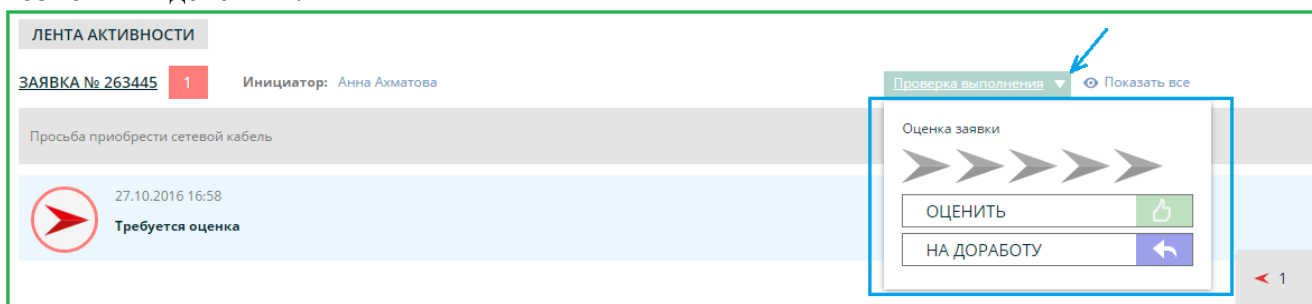
Для того, чтобы **согласовать заявку/задачу** нажмите на значок «», появляется список возможных действий. Таким образом, не переходя в заявку/задачу вы можете согласовать или отклонить заявку/задачу, а также задать вопрос-уточнение исполнителю или инициатору:



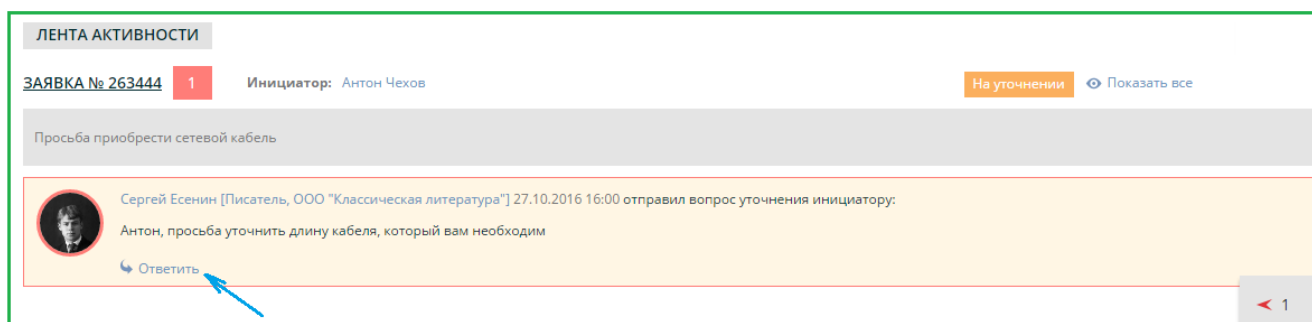
2. Если исполнитель отправил вашу заявку на проверку, информация отобразится в ленте активности:



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



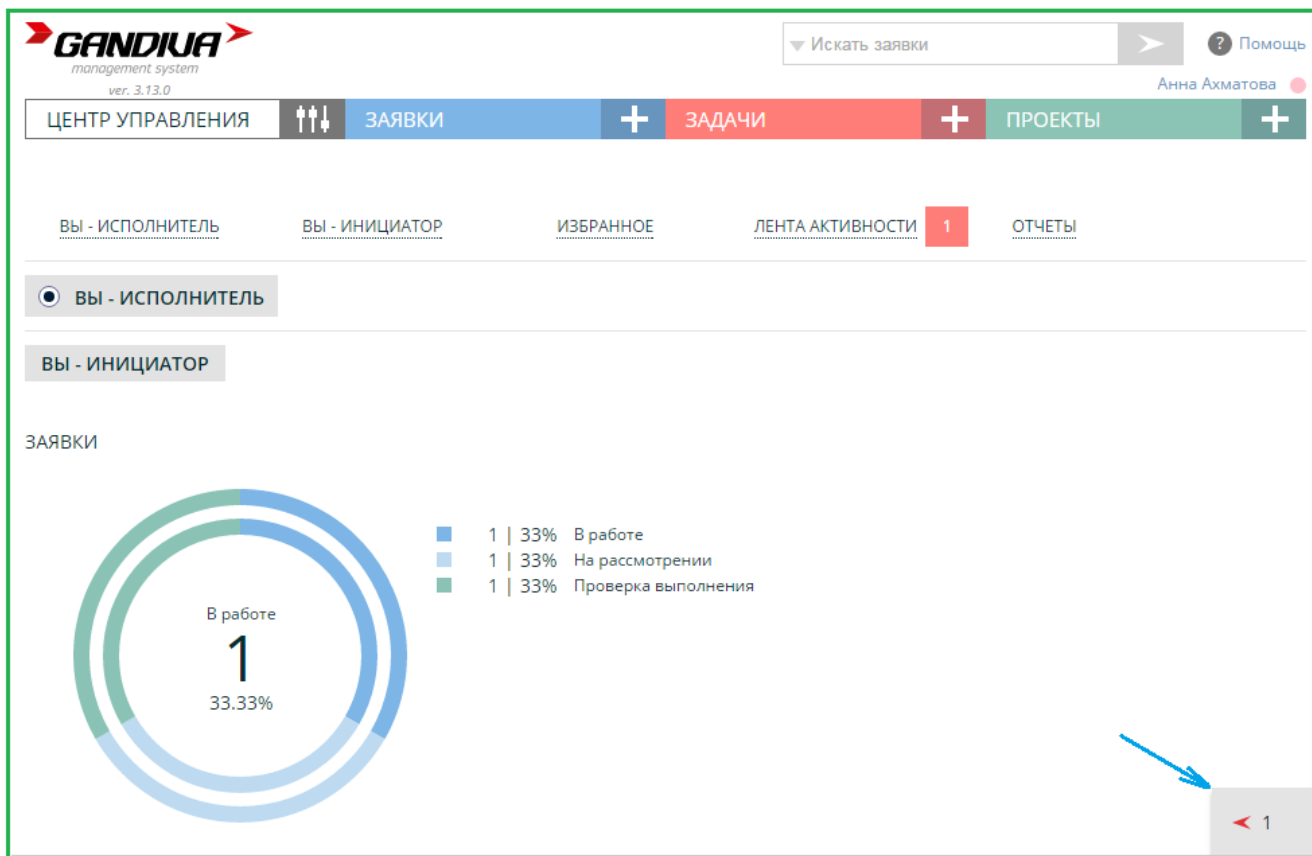
3. Для того, чтобы ответить на уточнение, нажмите на « Ответить»»:



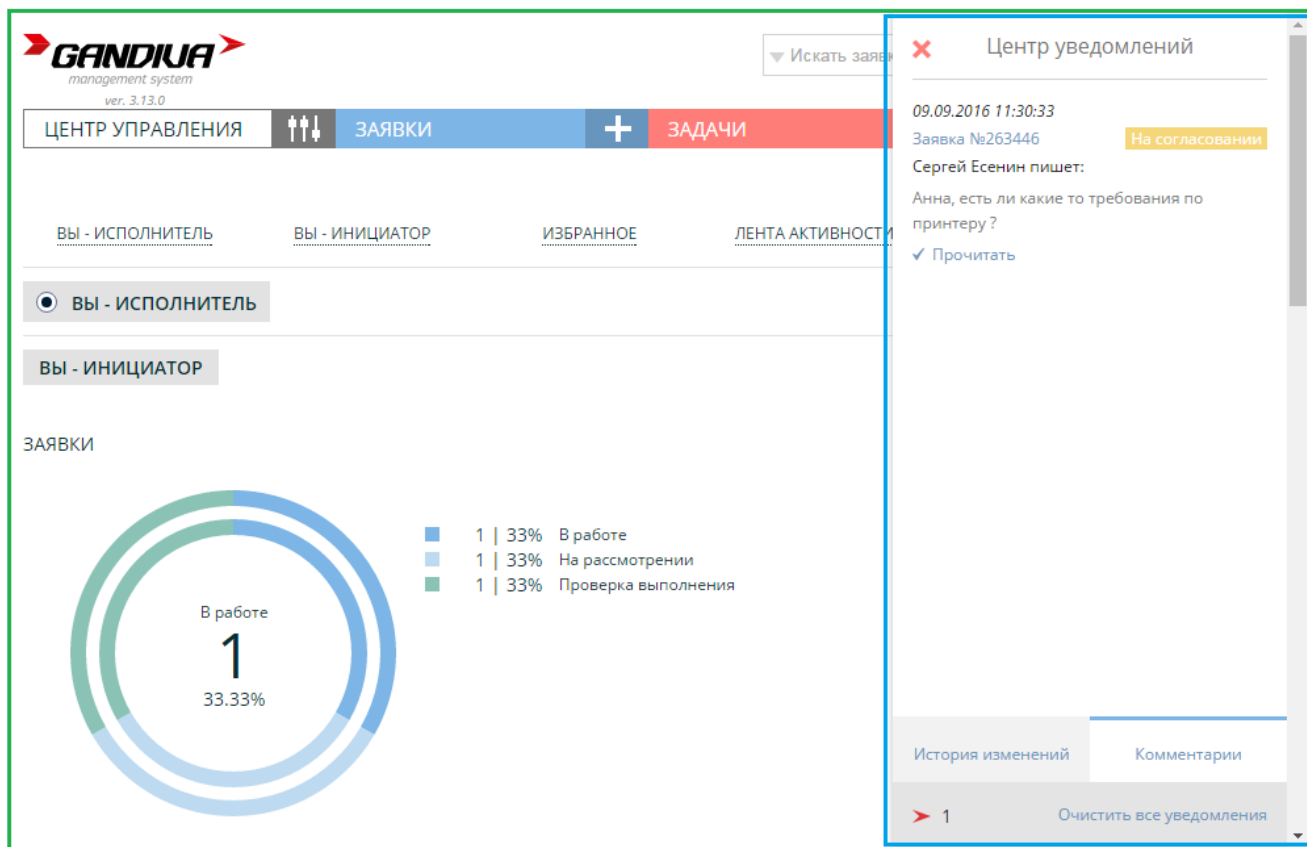
Таким образом, вы сможете экономить время и работать с заявками/задачами/проектами из Центра управления.

Центр уведомлений

Центр уведомлений располагается в свернутом виде правом нижнем углу:



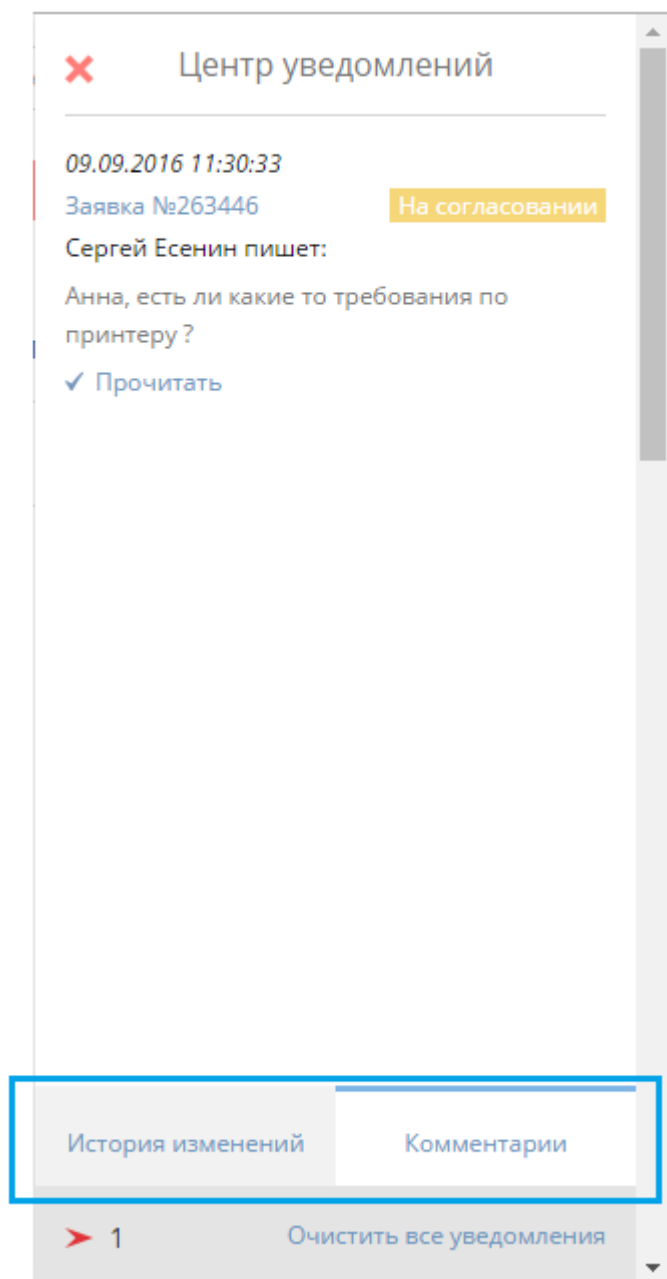
При нажатии на иконку «< 1» справа выводится панель Центра уведомлений:



В центре уведомлений выводится информация о всех ваших активностях. Информация располагается в хронологическом порядке.

Обратите внимание, в центре уведомлений выводится информация в двух закладках:

- ✓ История изменений;
- ✓ Комментарии.



Заявки

Заявка – чётко определённый сервис с нормативным сроком выполнения и группой исполнителей (договор SLA).

Соглашение SLA – соглашение между исполнителем и заказчиком, формально регламентирующее принципы взаимоотношений между ними в рамках предоставления услуги. SLA закрепляет обязанности обеих сторон и определяет требуемые критерии качества предоставления услуги.

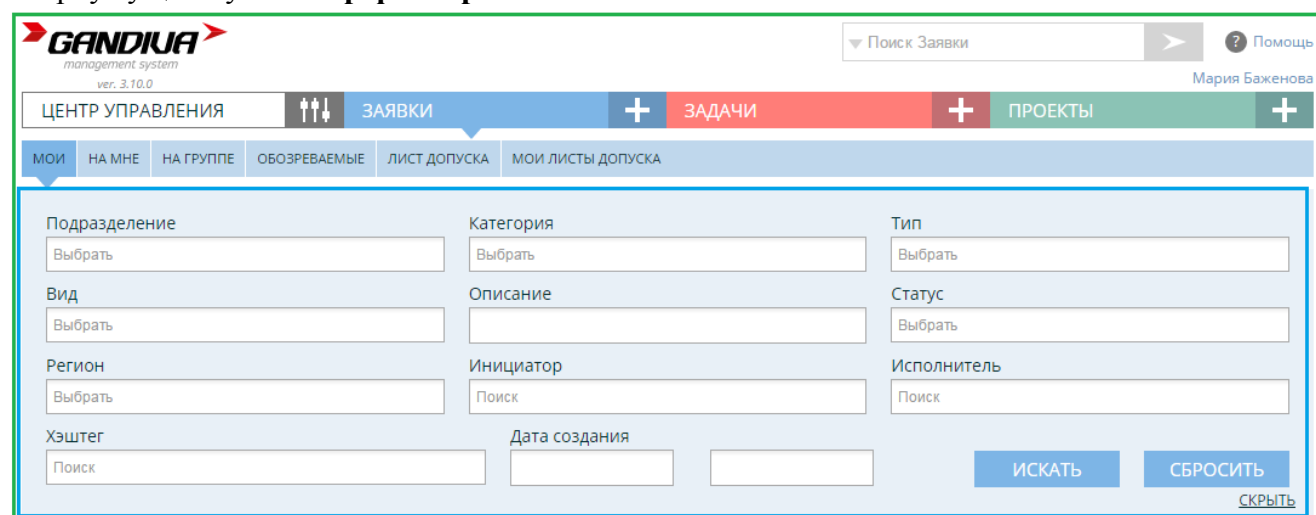


Сверху на панели управления вы можете выбирать заявки, в которых Вы являетесь:

- Инициатором (МОИ);
- Исполнителем (НА МНЕ);
- Заявки на группе (НА ГРУППЕ);
- Заявки, которые требуют вашего согласования (АКТИВНЫЕ СОГЛАСОВАНИЯ);
- Заявки, в которых вы фигурируете согласующим (ВСЕ СОГЛАСОВАНИЯ);
- Обзорщиком (ОБОЗРЕВАЕМЫЕ);
- Заявки, в которых ваши подчиненные являются исполнителями или инициаторами (ПОДЧИНЕННЫЕ);
- Создание листа допуска (ЛИСТ ДОПУСКА);
- Созданные вами листы допуска (МОИ ЛИСТЫ ДОПУСКА).

Обратите внимание, что в зависимости от вашей должности и прав, вы можете видеть не все, а только часть кнопок.

Сверху существует **набор фильтров**.



По умолчанию фильтры не заполнены и программы выводит все заявки из выбранной категории (например, все созданные вами заявки из категории «МОИ»).

Для того чтобы отобразить заявки по интересующему вас признаку, необходимо заполнить фильтры (более подробно читайте в разделе «Фильтры»).

Сортировка заявок

Вы можете сортировать список заявок по столбцам:

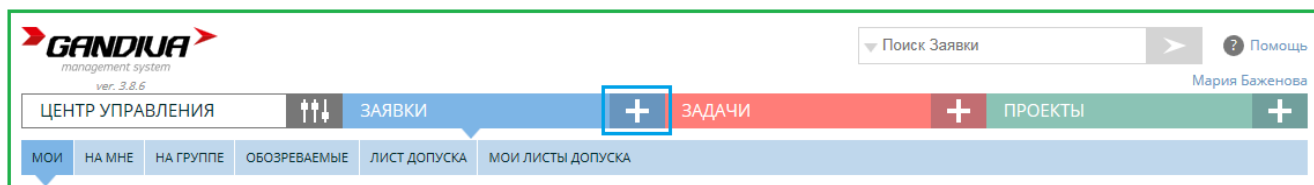
- ✓ Разница планового и фактического времени;
- ✓ Плановое время;
- ✓ Фактическое время.

Для этого достаточно нажать на название столбца:

#		Описание	Плановое время	Фактическое время	Разница планового и фактического времени	
2068	0	Заявка №179434 Коллеги, добрый день. Прошу назначить обучение и тестирование по работе в CRM	24ч:00м	551ч:32м	-527ч:32м	

Создание заявки

Для того чтобы создать новую заявку необходимо нажать на «»:



НОВАЯ ЗАЯВКА

Инициатор: Мария Баженова


Должность: Менеджер по обучению


Регион: Нижний Новгор... ▼

Группа ответственности:

Норматив внешний:

Дата рассмотрения:

ВЛОЖЕНИЯ (0) 

ДОБАВИТЬ 

Глобальный поиск | Выбор классификатора

Поиск

Выбрать ▼

Важно! В случае если у вас есть 5 и более не оценённых заявок, создать новую заявку у вас не будет возможности.

Обратите внимание, по умолчанию заявка открывается на вкладке «Глобальный поиск»:

NOVAYA ZAYVKA

Инициатор: Мария Баженова

Должность: Менеджер по обучению

Регион: Нижний Новгород...

Группа ответственности:

Норматив внешний:

Дата рассмотрения:

ВЛОЖЕНИЯ (0)

ДОБАВИТЬ +

Глобальный поиск | Выбор классификатора

Поиск

Выбрать

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»:

NOVAYA ZAYVKA

Инициатор: Сергей Есенин

Должность: Писатель

Регион: Нижний Новгород...

Группа ответственности:

Норматив внешний:

Дата рассмотрения:

ВЛОЖЕНИЯ (0)

ДОБАВИТЬ +

Глобальный поиск | Выбор классификатора

Поиск

Выбрать

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

NOVAYA ZAYVKA

Инициатор: Сергей Есенин

Должность: Писатель

Регион: Нижний Новгород...

Группа ответственности:

Норматив внешний:

Дата рассмотрения:

ВЛОЖЕНИЯ (0)

ДОБАВИТЬ +

СОГЛАСУЮЩИЕ (0)

Глобальный поиск | Выбор классификатора

Поиск

Выбрать

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.

Вернемся к рассмотрению оформления заявки:

Условно можно разделить заявку по вертикали на левую и правую часть. Рассмотрим информацию в каждой части:

- ✓ Категория;
- ✓ Тип;
- ✓ Вид.


Инициатор:
Должность:
Регион:
Группа ответственности:
Нормативное время:

Мария Баженова
Менеджер по обучению
Ниžний Новгород
Корпоративный университет ГК АГАТ (все пользователи)
112ч:00м


ВЛОЖЕНИЯ (0)

ДОБАВИТЬ +


СОГЛАСУЮЩИЕ (1)



Инга Веселова



ОБОЗРЕВАТЕЛИ(0)



Подразделение *

Корпоративный университет ГК АГАТ

Категория *

Обновление инструкции

Тип *

CRM


Вид *





CRM




Хэштеги:




Выберите

Описание *

B*I*U







Format

СОХРАНИТЬ

СОХРАНИТЬ И ВЕРНУТЬСЯ

Если для заявки предусмотрена дополнительная информация, программа выведет информационное окно:

Отдел: *

Администрация

Категория: *

Подготовка командировочных документов

Тип: *

Подготовка командировочных документов

Вид: *

Данный вид работ предназначен для получения командировочного удостоверения, приказа и командировочного задания. По выполнению заявки, перечисленные документы Вы получите по электронной почте.

Описание: *

Дополнительно

Вы можете закрыть его на «  ».

Если вы захотите вновь прочитать данную дополнительную информацию, нажмите на гиперссылку «[«Дополнительно»](#)» и окно откроется снова:

Отдел: *

Администрация

Категория: *

Подготовка командировочных документов

Тип: *

Подготовка командировочных документов

Вид: *

Подготовка командировочных документов

Хэштеги:

Выбрать

Описание: *

« Дополнительно

В I U S x₂ x² I_x :≡ :≡ ” ≡ ≡ ≡ ≡ ← → + + +

После того, как вы указали подразделение, категорию, тип и вид заявки, автоматически заполняется информация в левой части:

✓ **Информация об инициаторе заявки**, его должности, регионе и его группе ответственности:

НОВАЯ ЗАЯВКА

Инициатор: Мария Баженова

Должность: Менеджер по обучению

Регион: Нижний Новгород

Группа ответственности: Корпоративный университет ГК АГАТ (все пользователи)

Нормативное время: 112ч:00м

ВЛОЖЕНИЯ (0)

ДОБАВИТЬ +

СОГЛАСУЮЩИЕ (1)

Инга Веселова

ОБОЗРЕВАТЕЛИ(0)

СОХРАНИТЬ СОХРАНИТЬ И ВЕРНУТЬСЯ

Подразделение *

Корпоративный университет ГК АГАТ

Категория *

Обновление инструкции

Тип *

CRM

Вид *

CRM

Хэштеги:

Выберите

Описание *

В I U abc ≡ ≡ ≡ ≡ :≡ :≡ *≡ Format

Примечание! При создании заявки по умолчанию проставляется ваш регион. При необходимости вы можете выбрать интересующий ваш регион самостоятельно:

Подразделение *

ИТ

Категория *

Программное обеспечение


Тип *

MS GANDIVA

Вид *

Добавление нового сервиса в подразделении

Описание *

B *I* U **abc**

Paragraph

Просьба для сервиса: Корпоративный Университет ГК АГАТ/Разработка инструкции/CRM/CRM установить нормативное время выполнения с 09:00 до 13:00

В случае, если нормативное время выполнения заявки превышено, фактическое время выполнения заявки подсвечивается красным цветом:

Статус заявки: **На рассмотрении**


Дата создания: 23.10.2014 9:46:36


Нормативное время: 0:24:00


Фактическое время: **2250ч:39м**

Группа ответственности: ГК АГАТ

Чистое время выполнения: 00:00:00

ВЗЯТЬ В РАБОТУ 

ОТМЕНИТЬ 

ОТКАЗАТЬ 

Обратите внимание, что нормативное и фактическое время отображается в часах.

✓ **Информация о согласующих.** Информация о согласующих автоматически подгружается в тех случаях, когда подразделение, выполняющее заявленный сервис, указало необходимость согласования. В остальных случаях согласующие автоматически не предоставляются:

НОВАЯ ЗАЯВКА

Инициатор: **Мария Баженова**
 Должность: **Менеджер по обучению**
 Регион: **Нижний Новгород**
 Группа ответственности: **Корпоративный университет ГК АГАТ (все пользователи)**
 Нормативное время: **112ч:00м**

ВЛОЖЕНИЯ (0)

ДОБАВИТЬ +

СОГЛАСУЮЩИЕ (1)

Инга Веселова

ОБОЗРЕВАТЕЛИ(0)

Подразделение *
 Корпоративный университет ГК АГАТ

Категория *
 Обновление инструкции

Тип *
 CRM

Вид *
 CRM

Хэштеги:
 Выберите

Описание *

СОХРАНИТЬ **СОХРАНИТЬ И ВЕРНУТЬСЯ**

Хэштег

Вы можете присвоить хэштег заявке/задаче/проекту, а затем воспользоваться поиском по хэштегу.

Для того чтобы присвоить хэштег в соответствующем поле заявке/задаче/проекта введите название хэштега, которое вы хотите присвоить:

Подразделение *
 ИТ

Категория *
 Программное обеспечение

Тип *
 1С: Консультирование пользователей

Вид *
 Консультирование пользователей по работе с СУАП

Хэштеги:
 CRM_Сервисного_консультанта
 использовать "CRM_Сервисного_консультанта" как хэштег
 Просьба проконсультировать по вопросу CRM Сервисного консультанта, скриншот во вложении

Дата рассмотрения Дата дедлайна

После чего нажмите на поле ниже «использовать "CRM_Сервисного_консультанта" как хэштег»:

Подразделение *

ИТ

Категория *

Программное обеспечение

Тип *

1С: Консультирование пользователей

Вид *

Консультирование пользователей по работе с СУАП

Хэштеги:

CRM_Сервисного_консультанта

использовать "CRM_Сервисного_консультанта" как хэштег

Просьба проконсультировать по вопросу CRM Сервисного консультанта, скриншот во вложении

Дата рассмотрения

Дата дедлайна



Подразделение *

ИТ

Категория *

Программное обеспечение

Тип *

1С: Консультирование пользователей

Вид *

Консультирование пользователей по работе с СУАП

Хэштеги:

новый: CRM_Сервисного_консультанта ✕

Описание *

Просьба проконсультировать по вопросу CRM Сервисного консультанта, скриншот во вложении

Дата рассмотрения

Дата дедлайна

После чего вы всегда сможете найти в поиске задачу по интересующему вас хэштегу. Достаточно начать вводить название хэштега в поле «Хэштег», и программа сама подскажет вам все варианты:

Подразделение Выбрать	Категория Выбрать	Тип Выбрать
Вид Выбрать	Описание	Статус Выбрать
Регион Выбрать	Инициатор Поиск	Исполнитель Поиск
Хэштег CRM crm_сервисного_консультанта crm_менеджера_по_продажам crm_страхового_специалиста	<input type="button" value="ИСКАТЬ"/> <input type="button" value="СБРОСИТЬ"/>	

Выберите интересующий вас вариант (или несколько вариантов) и нажмите на кнопку



« »:

Подразделение Выбрать	Категория Выбрать	Тип Выбрать
Вид Выбрать	Описание	Статус Выбрать
Регион Выбрать	Инициатор Поиск	Исполнитель Поиск
Хэштег crm_сервисного_консультанта X	<input type="button" value="ИСКАТЬ"/> <input type="button" value="СБРОСИТЬ"/>	

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 ★ ⌚ 📄	
<div>   </div> <div> <div>Антон Чехов</div> <div>Сергей Есенин</div> </div>	<div> <div>Глобальный поиск</div> <div>Выбор классификатора</div> </div> <div> Отдел: * Закупки </div> <div> Категория: * Технические оснащение офиса </div> <div> Тип: * Приобретение </div> <div> Вид: * Кабель </div> <div> Хэштеги: </div> <div> Описание: Просьба приобрести сетевой кабель </div> <div> <input type="button" value="ВЗЯТЬ В РАБОТУ"/> </div> <div> ВЛОЖЕНИЯ (0) <input type="button" value="ДОБАВИТЬ +"/> </div> <div> Дата рассмотрения: </div>

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

Глобальный поиск | Выбор классификатора

Отдел: *
Закупки

Категория: *
Технические оснащение офиса

Тип: *
Приобретение

Вид: *
Кабель

Хэштеги:

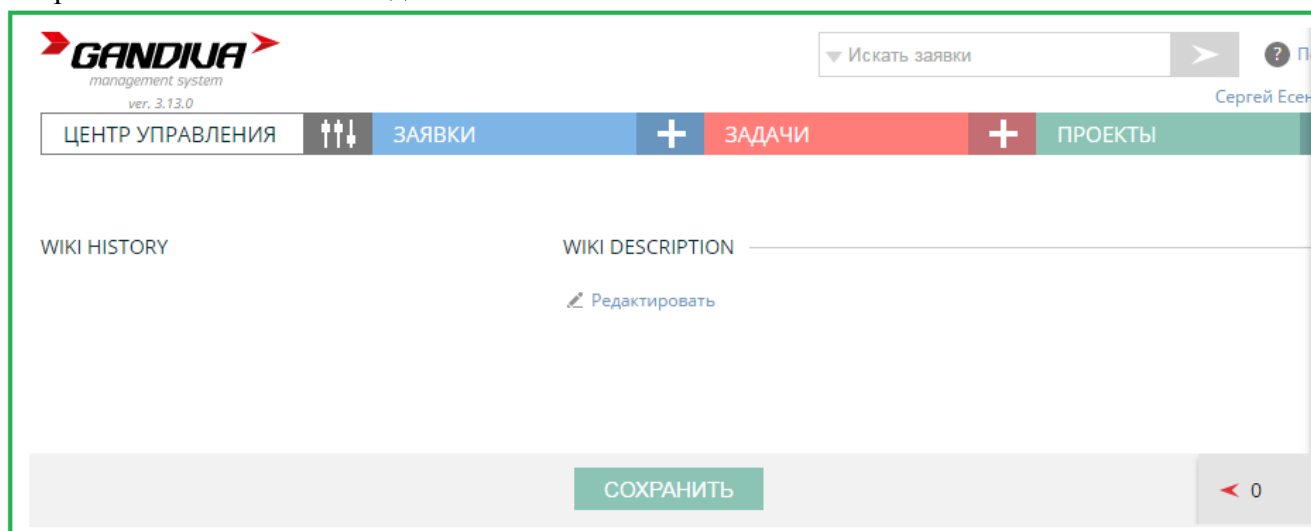
Описание:
Просьба приобрести сетевой кабель

ВЗЯТЬ В РАБОТУ

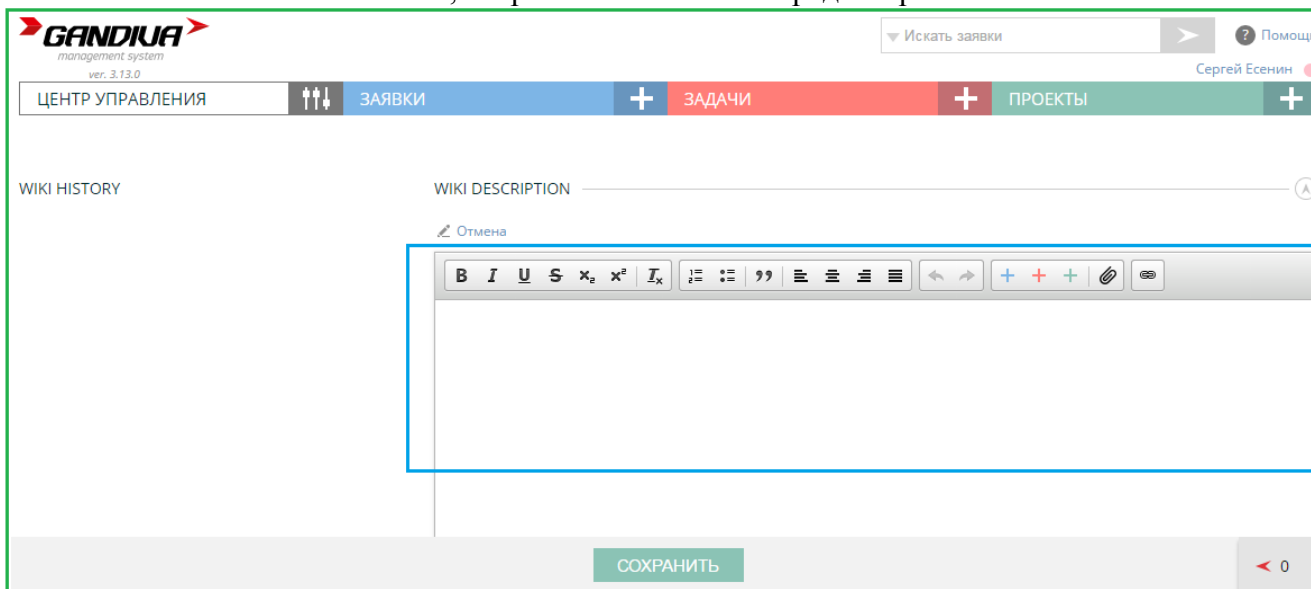
ВЛОЖЕНИЯ (0)

Дата рассмотрения:

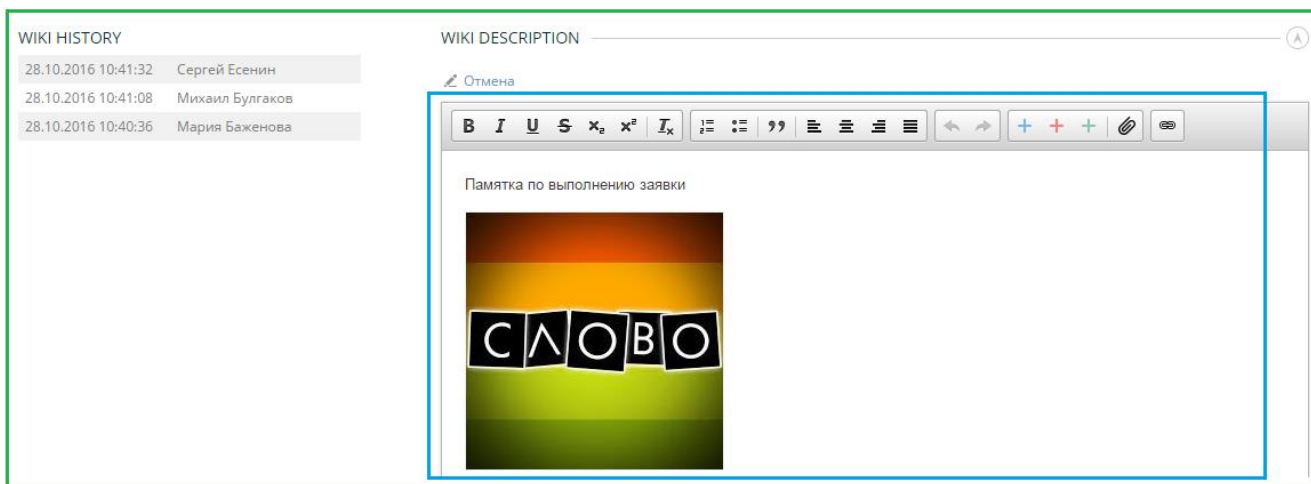
Открывается окно внесения данных:



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:



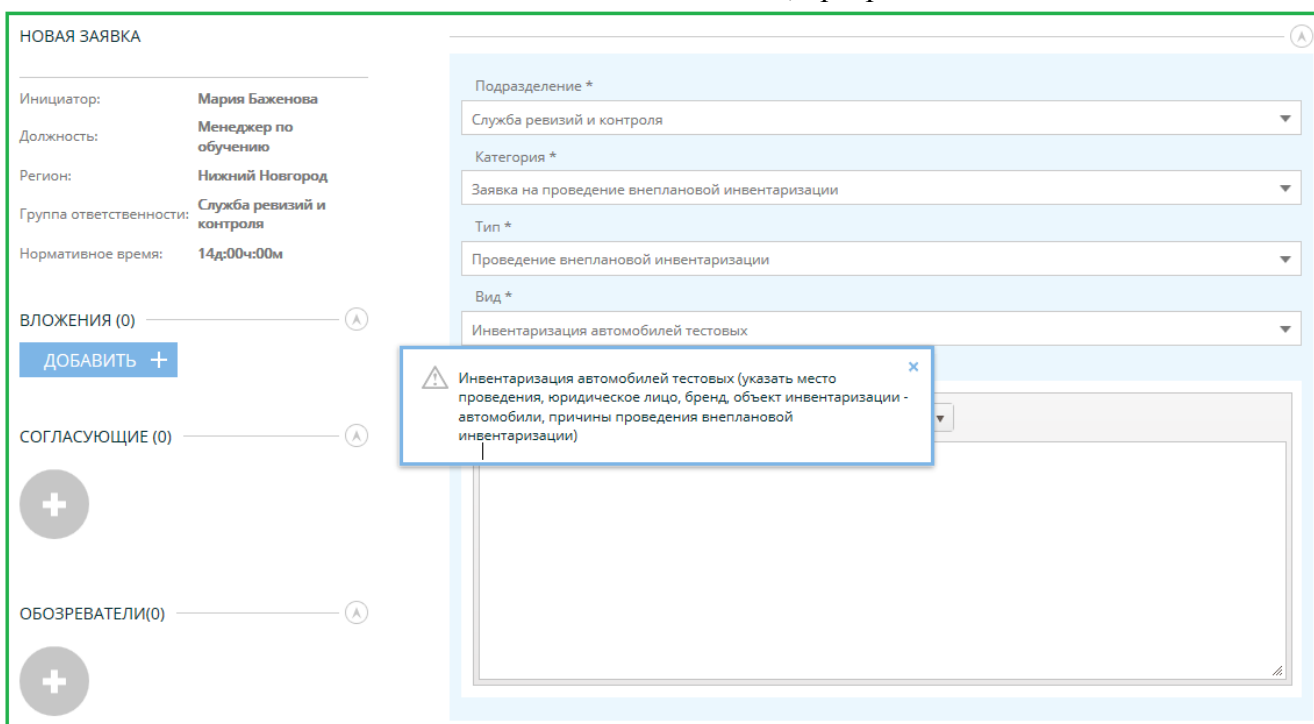
Впоследствии любой участник группы ответственности может вносить изменения в созданную памятку. При этом вся история изменений сохраняется и отображается в левой части окна:



Описание:

Поле «Описание» в зависимости от категории заявки может быть как обязательным, так и не обязательным для заполнения.


Если «Описание» является обязательным для заполнения, программа оповестит вас об этом:







Чем более подробную информацию вы укажете в описании, тем более оперативно может быть выполнена заявка.

НОВАЯ ЗАЯВКА

Инициатор: Мария Баженова
 Должность: Менеджер по обучению
 Регион: Нижний Новгород
 Группа ответственности: Техподдержка 1С
 Нормативное время: 03д:00ч:00м

ВЛОЖЕНИЯ (0) 
 ДОБАВИТЬ +

СОГЛАСУЮЩИЕ (0) 


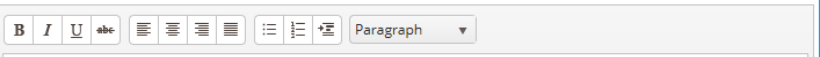
ОБОЗРЕВАТЕЛИ(0) 




Подразделение *
 ИТ

Категория *
 Программное обеспечение 1С

Тип *
 1С: СУАП

Вид *
 Ошибка программы

Описание *

 База КомТех
 Пользователь Баженова Мария
 При проведении события программы выдает ошибку. Скриншот ошибки во вложении

Дата рассмотрения  Дата дедлайна 

СОХРАНИТЬ СОХРАНИТЬ И ВЕРНУТЬСЯ



Дата рассмотрения: поле не является обязательным для заполнения.

Дата рассмотрения – это дата, с которой заявка вступает в силу. Дата заполнения не может быть меньше текущей даты.




До наступления даты рассмотрения, заявка будет находиться в статусе «Ожидание». После того как наступит указанная дата, заявка переходит в статус «На рассмотрении» либо «На согласовании».

Например: вы будете находиться в отпуске. Сразу после выхода из отпуска, вам необходимо оформить документы на командировку. В этом случае, вы можете оформить заявку заранее, но указать дату рассмотрения – дату выхода из отпуска:

НОВАЯ ЗАЯВКА

Инициатор: **Мария Баженова**
 Должность: **Менеджер по обучению**
 Регион: **Нижегород**
 Группа ответственности: **Администрация**
 Нормативное время: **05д:00ч:00м**

ВЛОЖЕНИЯ (0) ↑
 ДОБАВИТЬ +

СОГЛАСУЮЩИЕ (3) ↑
 Иван Крыжнев
 Ирина Крытьева
 Иван Мамочкин
 +

ОБОЗРЕВАТЕЛИ(0) ↑
 +

Подразделение *
 Администрация


Категория *
 Подготовка командировочных документов


Тип *
 Подготовка командировочных документов

Вид *
 Подготовка командировочных документов

Описание *

18 Ноября 2015 г.


Дата рассмотрения | 


Дата дедлайна 

СОХРАНИТЬ СОХРАНИТЬ И ВЕРНУТЬСЯ

 **Дополнительные поля:** некоторые категории заявок предполагают обязательное заполнение дополнительных полей:

+

Дата рассмотрения 

Дата дедлайна 

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ПОЛЯ ↑

СУАП

Ответственное лицо

Организация документа

Причина проблемы

Классификатор проблемы

Тип документов

Количество документов

СОХРАНИТЬ СОХРАНИТЬ И ВЕРНУТЬСЯ

На этом правая часть заявки заполнена.
 Давайте рассмотрим левую часть заявки.

В левой части заявки отображается дополнительная информация о заявке:

На момент создания заявки в левой ее части сверху отображается информация только об инициаторе заявки:

Вложения: вы можете приложить к заявке дополнительные файлы (суммарный размер файлов не должен превышать 50 Мб):

НОВАЯ ЗАЯВКА

Инициатор: Мария Баженова
 Должность: Менеджер по обучению
 Регион: Нижний Новгород
 Группа ответственности: Корпоративный университет ГК АГАТ (все пользователи)
 Нормативное время: 05д:00ч:00м

ВЛОЖЕНИЯ (0)

ДОБАВИТЬ +

СОГЛАСУЮЩИЕ (0)

ОБОЗРЕВАТЕЛИ(0)

Подразделение *
 Корпоративный университет ГК АГАТ

Категория *
 Не нашел необходимого сервиса

Тип *
 Не нашел необходимого сервиса

Вид *
 Не нашел необходимого сервиса

Описание *

В **I** **U** **abc** Paragraph

СОХРАНИТЬ **СОХРАНИТЬ И ВЕРНУТЬСЯ**

Для этого нажмите на кнопку « **ДОБАВИТЬ +** »:

НОВАЯ ЗАЯВКА

Инициатор: Мария Баженова
 Должность: Менеджер по обучению
 Регион: Нижний Новгород
 Группа ответственности: Корпоративный университет ГК АГАТ (все пользователи)
 Нормативное время: 05д:00ч:00м

ВЛОЖЕНИЯ (0)

ДОБАВИТЬ +

СОГЛАСУЮЩИЕ (0)

ОБОЗРЕВАТЕЛИ(0)

Подразделение *
 Корпоративный университет ГК АГАТ

Выбор выкладываемого файла

Рабочий стол

Упорядочить Библиотеки Новая папка

- Избранное
- Загрузки
- Недавние места
- Рабочий стол
- Библиотеки
 - Видео
 - Документы
 - Изображения
 - Музыка
- Компьютер

- Библиотеки
 - Системная папка
- Мария Баженова
 - Системная папка
- Компьютер
 - Системная папка
- Сеть
 - Системная папка
- 1С Предприятие

Имя файла: Все файлы (*.*)

Открыть **Отмена**

СОХРАНИТЬ **СОХРАНИТЬ И ВЕРНУТЬСЯ**

Выберите интересующий вас файл и нажмите на кнопку « **Открыть** ». После чего файл подгружается к заявке:

НОВАЯ ЗАЯВКА

Инициатор: **Мария Баженова**
 Должность: **Менеджер по обучению**
 Регион: **Нижегород**
 Группа ответственности: **Корпоративный университет ГК АГАТ (все пользователи)**
 Нормативное время: **05д:00ч:00м**

ВЛОЖЕНИЯ (0)

ДОБАВИТЬ +

✖ Отчет регионального менеджера... (26 КБ)

СОГЛАСУЮЩИЕ (0)

+

ОБОЗРЕВАТЕЛИ(0)

Подразделение *
 Корпоративный университет ГК АГАТ

Категория *
 Не нашел необходимого сервиса

Тип *
 Не нашел необходимого сервиса

Описание *

В **I** **U** **abc** [форматирование] **Format**

СОХРАНИТЬ **СОХРАНИТЬ И ВЕРНУТЬСЯ**

⚠ Пожалуйста, сохраните заявку для сохранения внесенных изменений.

При нажатии на картинку во вложении, картинку в комментарии или вложение в комментарии, открывается картинка в полном размере.

Вы можете сохранить ее, нажав правой кнопкой мыши и выбрав вариант «Сохранить как».

Каждый участник заявки может загрузить вложенный файл. Для этого достаточно нажать на название файла.

Если в заявке вложено несколько файлов, вы можете загрузить все вложенные файлы одним архивом. Для этого необходимо нажать на кнопку «[↓ Загрузить все](#)»:

ВЛОЖЕНИЯ (2)

ДОБАВИТЬ +

Электронный склад NEW.pdf (3 МБ)
 сроки ЭС.xlsx (15 КБ)



[↓ Загрузить все](#)

[i Подробнее](#)

СОГЛАСУЮЩИЕ (0)

После сохранения заявка видоизменяется:

ЗАЯВКА № 149855 ★ 🔔

Мария
Баженова

Статус заявки: **На рассмотрении**

Дата создания: 18.11.2015 12:43:11

Нормативное время: 05д:00ч:00м

Фактическое время: 00д:00ч:00м

Группа ответственности: Корпоративный университет ГК АГАТ (все пользователи)

НАЗНАЧИТЬ НА СЕБЯ ↻

ОТМЕНИТЬ ↻

ВЛОЖЕНИЯ (1) ⬆

ДОБАВИТЬ +

✖ Отчет регионального менеджера... (26 КБ)

[Подробнее](#)

СОГЛАСУЮЩИЕ (0) ⬆

Подразделение *

Корпоративный университет ГК АГАТ

Категория *

Не нашел необходимого сервиса

Тип *


Не нашел необходимого сервиса


Вид *

Не нашел необходимого сервиса

Описание *




























Необходима консультация менеджера по обучению

Дата рассмотрения 



Дата дедлайна 

КОММЕНТАРИИ 0 ⬆

Выберите

B *I* U **abc**                           

ЗАЯВКА № 149855 ★ 🔔

Мария Баженова

Статус заявки: **На рассмотрении**

Дата создания: 18.11.2015 12:43:11

Нормативное время: 05д:00ч:00м

Фактическое время: 00д:00ч:00м

Группа ответственности: Корпоративный университет ГК АГАТ (все пользователи)

Подразделение *

Корпоративный университет ГК АГАТ

Категория *

Не нашел необходимого сервиса

Тип *

Не нашел необходимого сервиса

Вид *



Не нашел необходимого сервиса

Описание *

Необходима консультация менеджера по обучению

У заявки появляется статус:

ЗАЯВКА № 149855 ★ 🔔

Мария Баженова

Статус заявки: **На рассмотрении**

Дата создания: 18.11.2015 12:43:11

Нормативное время: 05д:00ч:00м

Фактическое время: 00д:00ч:00м

Группа ответственности: Корпоративный университет ГК АГАТ (все пользователи)

Подразделение *

Корпоративный университет ГК АГАТ

Категория *

Не нашел необходимого сервиса

Тип *

Не нашел необходимого сервиса

Вид *



Не нашел необходимого сервиса

Описание *

Необходима консультация менеджера по обучению

Прописывается дата и время создания (дата и время сохранения заявки):

ЗАЯВКА № 149855 ★ 🔔

Мария Баженова

Статус заявки: **На рассмотрении**

Дата создания: 18.11.2015 12:43:11

Нормативное время: 05д:00ч:00м

Фактическое время: 00д:00ч:00м

Группа ответственности: Корпоративный университет ГК АГАТ (все пользователи)

Подразделение *

Корпоративный университет ГК АГАТ

Категория *

Не нашел необходимого сервиса

Тип *

Не нашел необходимого сервиса

Вид *



Не нашел необходимого сервиса

Описание *

Необходима консультация менеджера по обучению

С этого момента начинается отсчет времени работы с заявкой:

ЗАЯВКА № 149855 ★ 🔔

Мария Баженова

Статус заявки: **На рассмотрении**

Дата создания: 18.11.2015 12:43:11

Нормативное время: 05д:00ч:00м

Фактическое время: 00д:00ч:00м

Группа ответственности: Корпоративный университет ГК АГАТ (все пользователи)

Подразделение *

Корпоративный университет ГК АГАТ

Категория *

Не нашел необходимого сервиса

Тип *

Не нашел необходимого сервиса

Вид *

Не нашел необходимого сервиса

Описание *

Необходима консультация менеджера по обучению

Внимание! Счетчик времени работы с заявкой останавливается, когда заявка находится в статусах:

- ✓ **На согласовании** - заявка находится на согласовании у ответственных лиц (отсчет времени по заявке не идет);
- ✓ **На уточнении** - заявка направлена на уточнении инициатору или исполнителю (отсчет времени по заявке не идет);
- ✓ **Ожидает** – у заявки не наступила дата рассмотрения (дату рассмотрения указывает инициатор, отсчет времени по заявке начинается с указанной даты рассмотрения).

Кроме того, определяется группа ответственности по работе с данной заявкой. Инициатор может посмотреть список всех исполнителей по данной группе ответственности. Для этого в

заявке необходимо нажать на гиперссылку «[Группа ответственности:](#)»:

Заявка № 263446

Статус заявки: **На согласовании**

Дата создания: 09.09.2016 10:46:49

Регион: Нижний Новгород

Нормативное время: 240ч:00м

Фактическое время: 00ч:00м

Группа ответственности: [Отдел закупок](#)

Отдел: * Закупки

Категория: * Оргтехника

Тип: * Приобретение

Вид: * Принтер

Хэштеги:

Описание: Просьба приобрести принтер в кабинет 315

ОТМЕНИТЬ

СОХРАНИТЬ СОХРАНИТЬ И ВЕРНУТЬСЯ

Появляется список всех исполнителей данной группы ответственности:

Заявка № 263446

Статус заявки: На согласовании

Дата создания: 09.09.2016 10:46:49

Регион: Нижний Новгород

Нормативное время: 240ч:00м

Фактическое время: 00ч:00м

Группа ответственности: Отдел закупок

Отдел: * Закупки

Категория: * Оргтехника

Тип: * Приобретение

Вид: * Принтер

Хэштеги:

Описание: Просьба приобрести принтер в кабинет 315

ОТМЕНИТЬ

СОХРАНИТЬ СОХРАНИТЬ И ВЕРНУТЬСЯ

СОСТАВ ГРУППЫ «ОТДЕЛ ЗАКУПОК»

Михаил Булгаков	Писатель
Сергей Есенин	Писатель
Лев Толстой	Писатель

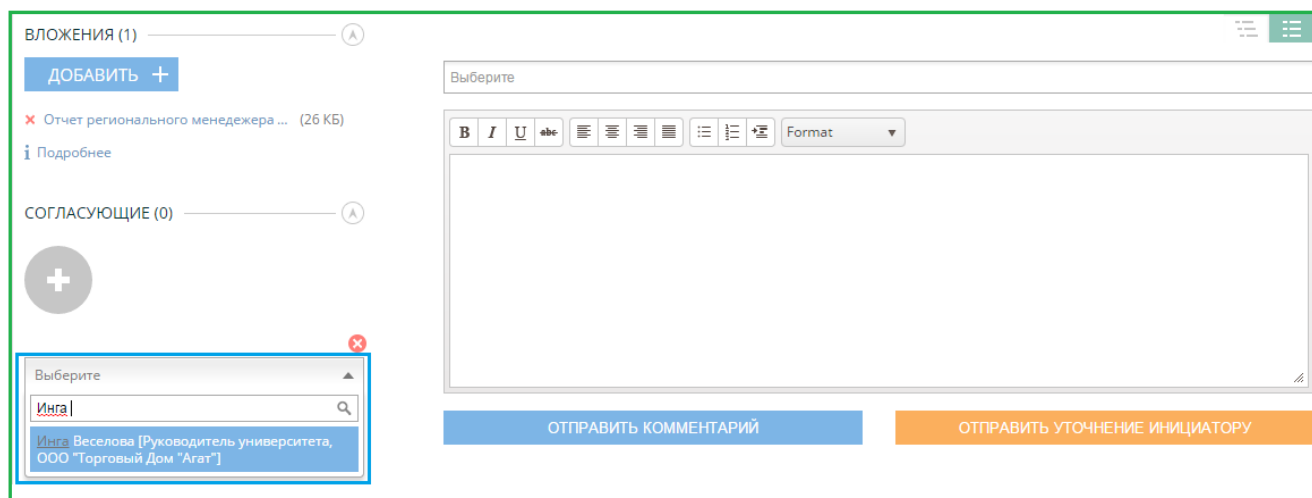
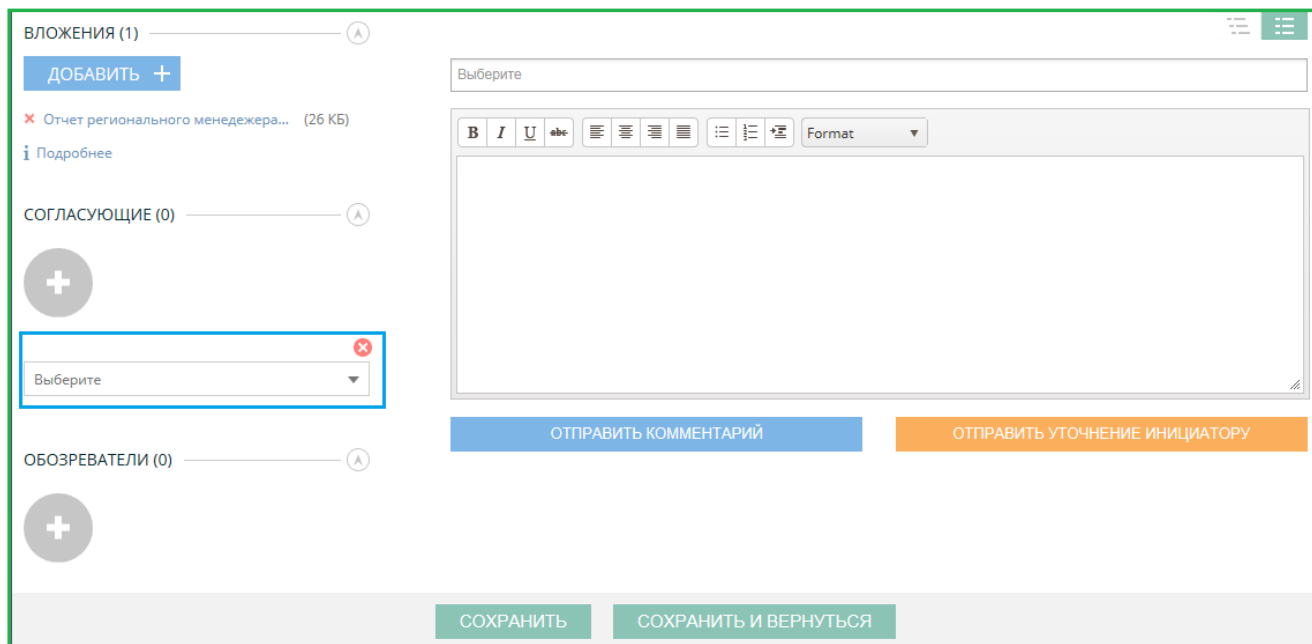
Обратите внимание, если вы создали заявку и пока не назначен исполнитель, в качестве адресата комментария вам доступны для выбора все исполнители по группе ответственности.

✚ **Согласующие** – лица, принимающие решение о работе с данной заявкой.

Программа может добавить согласующих по заявке автоматически, если это предусмотрено по выбранным категориям.

Также возможно указать согласующих вручную. Такая возможность есть как у инициатора заявки, так и у исполнителя и других согласующих.

Для этого нажмите на кнопку «». Появляется окно ввода ФИО сотрудника:



После того как вы указали согласующего сотрудника, он появляется в блоке «Согласующие»:

При необходимости вы можете добавить нескольких согласующих.


Если согласующий был добавлен ошибочно, и вы еще не успели сохранить заявку, вы можете убрать его, нажав на кнопку «✖»:

Работа с заявкой начнется только после того, как она будет согласована указанными лицами.



При этом сотрудник, который находится выше по иерархии, может проставить или изменить решение по согласованию «Согласовано»/ «Отклонено» за сотрудника, который находится ниже по иерархии.

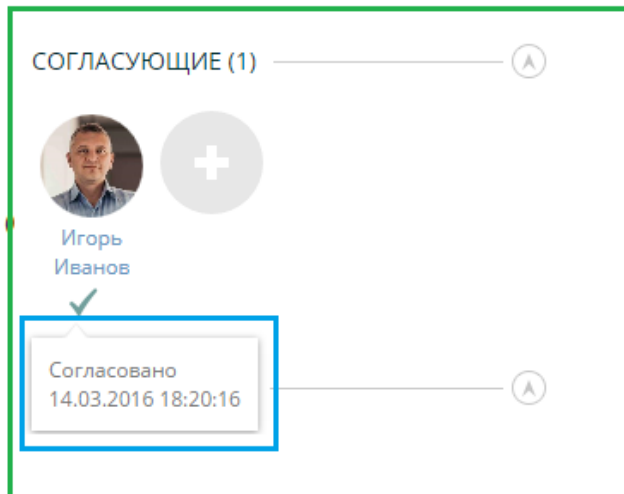
Значок «⌚» под фамилией согласующего означает, что сотрудник еще не принял решение о согласовании:

Значок «✔» означает, что сотрудник согласовал заявку:


Значок «  » означает, что согласующий отклонил заявку:

При этом согласующий должен прописать комментарий по своему решению, который отображается в заявке:

После того как согласующий проставил свое решение, вы можете навести на значок согласования( или ) и увидеть дату проставления решения:



- ✚ **Обозреватели** – сотрудники, которые могут просматривать и комментировать заявку, без возможности уточнения.


Для того чтобы добавить обозревателя, нажмите на кнопку «». Появляется окно ввода ФИО сотрудника:

После того как вы указали интересующего вас сотрудника, он появляется в блоке «Обозреватели»:

При необходимости вы можете добавить нескольких обозревателей.

Если обозреватель был добавлен ошибочно, и вы еще не успели сохранить заявку, то вы можете убрать его, нажав на кнопку «✖»:

Если вы являетесь обозревателем в заявке/задаче/проекте, то вы можете добавить в данную заявку/задачу/проект обозревателями своих подчинённых.

 **Вложенные заявки** – если вы являетесь исполнителем по заявке, то вы можете добавить в заявку связанную заявку, то есть заявку которая должна быть выполнена в первую очередь и только после ее выполнения, возможно будет приступить к работе с текущей заявкой.

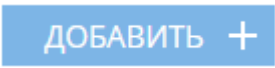
Например: вы написали заявку на установку камеры на ваш компьютер.

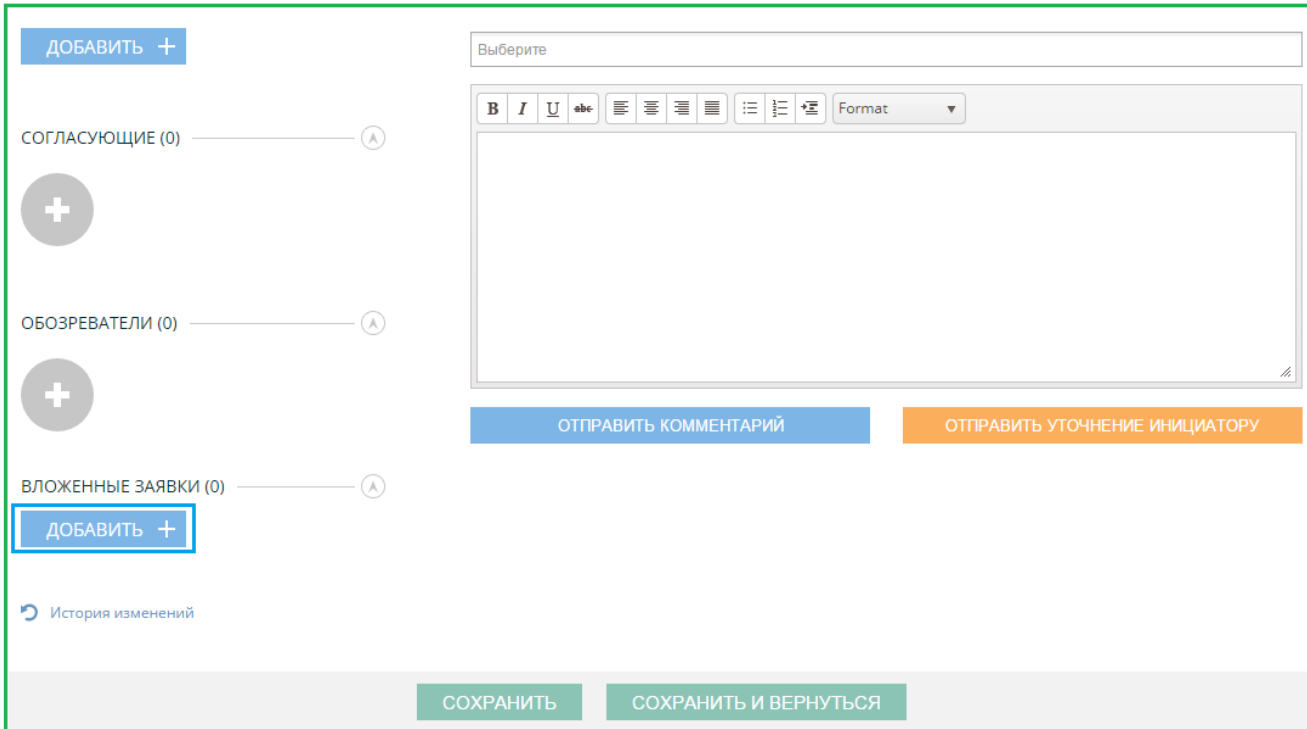
Камеры нет в наличии, поэтому исполнитель вашей заявки пишет заявку на покупку камеры и указывает ее в качестве вложенной заявки.

Таким образом, как только будет куплена камера, возможно будет приступить к выполнению вашей заявки по ее установке.

Примечание! В качестве вложенной заявки можно указать только ту заявку, к которой у вас есть доступ, то есть в этой заявке вы фигурируете одним из участников: инициатором, исполнителем, обозревателем или согласующим.

Для того чтобы указывать вложенную заявку, необходимо нажать на кнопку

«  »:



После чего появляются дополнительные кнопки.

Вы можете создать новую заявку и указать ее в качестве вложенной. Для этого нажмите на



кнопку «  »:

Также вы можете указать уже существующую заявку. Для этого укажите номер заявки и нажмите на кнопку «**ПРИВЯЗАТЬ**»:

Появляется ссылка на вложенную заявку и служебное сообщение от программы:

Статус текущей заявки становится «**Ожидает предшественника**»:

ЗАЯВКА № 150155 ★ 🔔

Мария Баженова

Алексей Шаров

Статус заявки: **Ожидает предшественника**

Дата создания: 18.11.2015 17:06:18

Нормативное время: 05д:00ч:00м

Фактическое время: 00д:00ч:53м

Группа ответственности: Корпоративный университет ГК АГАТ (все пользователи)

Подразделение *

Корпоративный университет ГК АГАТ

Категория *

Не нашел необходимого сервиса

Тип *

Не нашел необходимого сервиса

Вид *

Не нашел необходимого сервиса

Описание *

Нужна консультация менеджера по обучению

Счетчик времени выполнения заявки останавливается до того момента, пока вложенная заявка не перешла в статус «Проверка выполнения».

Если инициатор вложенной заявки отправляет ее на доработку, счетчик вновь останавливается.

✚ **История изменений** – при нажатии на поле «[История изменений](#)» программа выводит подробную информацию об изменениях, происходящих с заявкой:

ИСТОРИЯ ИЗМЕНЕНИЙ		
Автор: Мария Баженова	Статус: «На согласовании»	Дата изменения: 18.11.2015 15:23:10
Добавил комментарий	Алексей, привет! Добавила тебя в обозреватели по заявке, будь в курсе	
Автор: Мария Баженова	Статус: «На согласовании»	Дата изменения: 18.11.2015 15:19:05
Добавил наблюдатель	Алексей Шаров	
Автор: Мария Баженова	Статус: «Новый»	Дата изменения: 18.11.2015 15:11:26
Добавил подразделение	Корпоративный университет ГК АГАТ	
Добавил категорию	Не нашел необходимого сервиса	
Добавил тип	Не нашел необходимого сервиса	
Добавил вид	Не нашел необходимого сервиса	
Добавил согласующий	Инга Веселова	
Добавил группа ответственности	Корпоративный университет ГК АГАТ (все пользователи)	
Изменил статус заявки	с Новый на На согласовании	
Добавил нормативное время	05д:00ч:00м	
Изменил счётчик времени согласования	с Выкл на Вкл	

После того как вы заполнили всю информацию по заявке, нажмите на кнопку

«**СОХРАНИТЬ**», либо «**СОХРАНИТЬ И ВЕРНУТЬСЯ**».

Кнопка «**СОХРАНИТЬ И ВЕРНУТЬСЯ**» позволяет вам сохранить сделанное изменение и вернуться на последнюю посещенную страницу.

Согласование заявки

Если в заявке указаны согласующие, то заявка автоматически встает в статус «На согласовании», и работа с ней начнется только после того, как она будет согласована указанными сотрудниками.

Программа может добавить согласующих по заявке автоматически, если это предусмотрено по выбранным категориям.

Также возможно указать согласующих вручную. Такая возможность есть как у инициатора заявки, так и у исполнителя и других согласующих.

Если вас указали в качестве согласующего, то в заявке у вас появляются кнопки «Согласовать» и «Отклонить»:

ЗАЯВКА № 149855 ★ ⌚

Мария Баженова

Статус заявки: **На согласовании**

Дата создания: 18.11.2015 12:43:11

Нормативное время: 05д:00ч:00м

Фактическое время: 00д:01ч:46м

Группа ответственности: Корпоративный университет ГК АГАТ (все пользователи)

Подразделение *

Корпоративный университет ГК АГАТ

Категория *

Не нашел необходимого сервиса

Тип *

Не нашел необходимого сервиса

Вид *

Не нашел необходимого сервиса

Описание *

Необходима консультация менеджера по обучению

НАЗНАЧИТЬ НА СЕБЯ ↺

СОГЛАСОВАТЬ ✓

ОТКЛОНИТЬ ✗

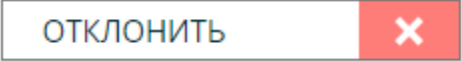
Дата рассмотрения

КОММЕНТАРИИ 0



Если вы приняли решение согласовать заявку, необходимо нажать на кнопку

«  ».

Если вы приняли решение отклонить заявку, необходимо нажать на кнопку

«  ». При этом появляется окно, в котором вам необходимо указать комментарий с причиной отклонения заявки:

ЗАЯВКА № 149855 ★ 🔔

Мария
Баженова

Подразделение *

Корпоративный университет ГК АГАТ

Категория *

Не нашел необходимого сервиса

Тип *

Статус заявки: **На согласовании**

Дата создания: 18.11.2015 12:00

Нормативное время: 05д:00ч:00м

Фактическое время: 00д:01ч:45м

Корпоративный университет

Группа ответственности: университет (все пользователи)

НАЗНАЧИТЬ НА СЕБЯ ↻

СОГЛАСОВАТЬ ✓

ОТКЛОНИТЬ ✕

ПРИЧИНА ОТКЛОНЕНИЯ

Заявка не актуальна

ОТКЛОНИТЬ

Дата рассмотрения

Дата дедлайна

КОММЕНТАРИИ 0

Назначение исполнителя

Если в группе ответственности не задан диспетчер (как указать диспетчера в группе ответственности читайте в главе «[Профиль пользователя](#)»), то изначально заявка формируется на группу ответственности, без указания конкретного исполнителя.

Назначение исполнителя руководителем

Исполнителя по заявке может указать руководитель отдела (группы ответственности), на который была создана заявка.

Если сотрудники отдела работают в разных регионах, то сначала надо указать **регион** сотрудника-исполнителя:

GANDIVA
management system
ver. 3.8.7

ЦЕНТР УПРАВЛЕНИЯ

ЗЯЯВКИ ЗАДАЧИ

МОИ НА МНЕ НА ГРУППЕ АКТИВНЫЕ СОГЛАСОВАНИЯ ВСЕ СОГЛАСОВАНИЯ ОБОЗРЕВАЕМЫЕ ПОДЧИНЕННЫЕ ЛИСТ ДОПУСКА МОИ ЛИСТЫ ДО

ЗАЯВКА № 150040

Мария Баженова

Нижний Новгород

Все регионы

Нижний Новгород

Волгоград

Саратов

Иваново

Киров

Астрахань

Сыктывкар

Саранск

Уфа

Подразделение *

Корпоративный университет ГК АГАТ

Категория *

Не нашел необходимого сервиса

Тип *

Не нашел необходимого сервиса

Вид *

Не нашел необходимого сервиса

Описание *

Необходимо консультация менеджера по обучению

Дата рассмотрения

Далее необходимо указать **сотрудника-исполнителя**:

ЗАЯВКА № 150040

Мария Баженова

Нижний Новгород

Выберите

Ирина Авдонина

Мария Баженова

Инга Веселова

Георгий Гогошвили

Наиль Измаилов

Алексей Кочнев

Максим Красильников

Ирина Крытьева

Мария Лисенкова

Галина Тихонова

Подразделение *

Корпоративный университет ГК АГАТ

Категория *

Не нашел необходимого сервиса

Тип *

Не нашел необходимого сервиса

Вид *

Не нашел необходимого сервиса

Описание *


Необходимо консультация менеджера по обучению


Дата рассмотрения


КОММЕНТАРИИ 1

После того, как вы выбрали сотрудника, он отображается в заявке в качестве исполнителя:

ЗАЯВКА № 150040 ★ 🔔


Мария Баженова


Георгий Гогошв...



Статус заявки: **На согласовании**

Дата создания: 18.11.2015 15:11:26

Нормативное время: 05д:00ч:00м

Фактическое время: 00д:00ч:00м

Группа ответственности: Корпоративный университет ГК АГАТ (все пользователи)

Подразделение *

Категория *

Тип *

Вид *


Описание *

Дата рассмотрения


Внимание! Если подчиненный в течение 1 месяца не проставил свое решение по согласованию, вторым согласующим автоматически добавляется руководитель.


Назначение на себя

Сотрудник может назначить заявку на себя, для этого в заявке необходимо нажать на кнопку

« **НАЗНАЧИТЬ НА СЕБЯ**  »:

ЗАЯВКА № 150040 ★ 🔔


Мария Баженова



Статус заявки: **На согласовании**

Дата создания: 18.11.2015 15:11:26

Нормативное время: 05д:00ч:00м

Фактическое время: 00д:00ч:00м

Группа ответственности: Корпоративный университет ГК АГАТ (все пользователи)

Подразделение *

Категория *


Тип *


Вид *

Описание *

Дата рассмотрения

Дата дедлайна

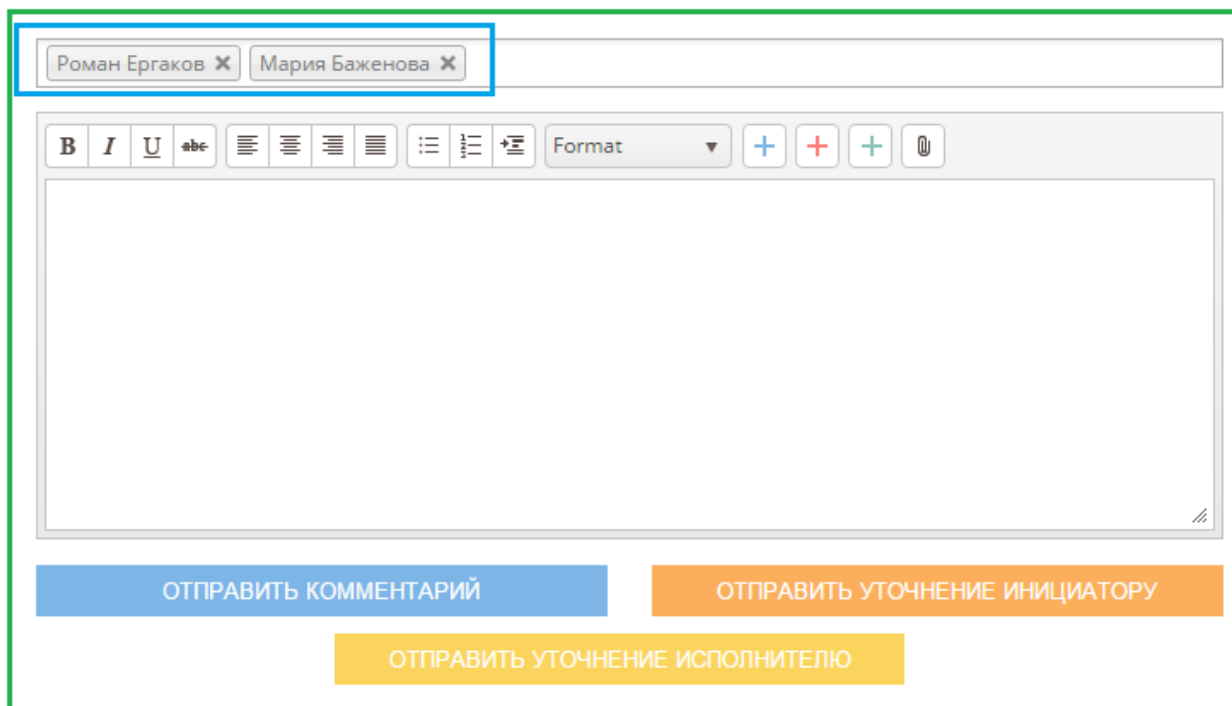
НАЗНАЧИТЬ НА СЕБЯ 

ОТМЕНИТЬ 

Комментарии


Любой из участников заявки (инициатора, исполнитель, согласующий, обозреватель) может оставить комментарий.

Когда вы встаете мышкой в поле для ввода текста комментария, в поле с адресатами автоматически подгружаются все участники заявки/задачи/проекта:



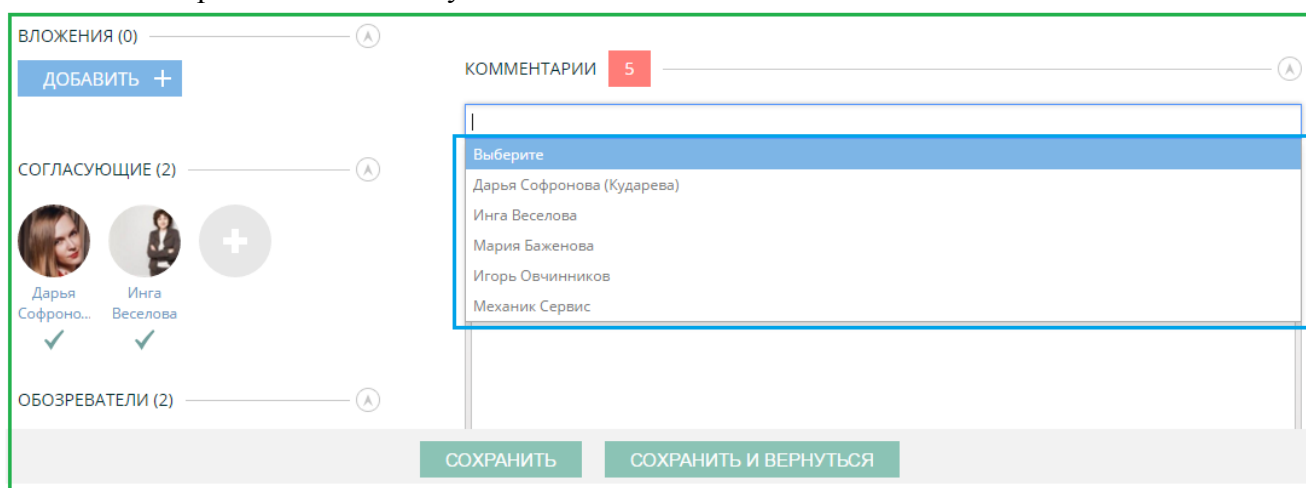
Вы можете убрать часть адресатов, но как минимум должен остаться 1 адресат комментария. Таким образом, все комментарии – адресные.

Комментарий для всех участников

Если вы хотите оставить комментарий для всех адресатов конкретного комментария, нажмите на кнопку « Ответить всем».

Персональный комментарий

Если вы хотите оставить комментарий для конкретных участников заявки, выберите одного или нескольких адресатов из списка участников:

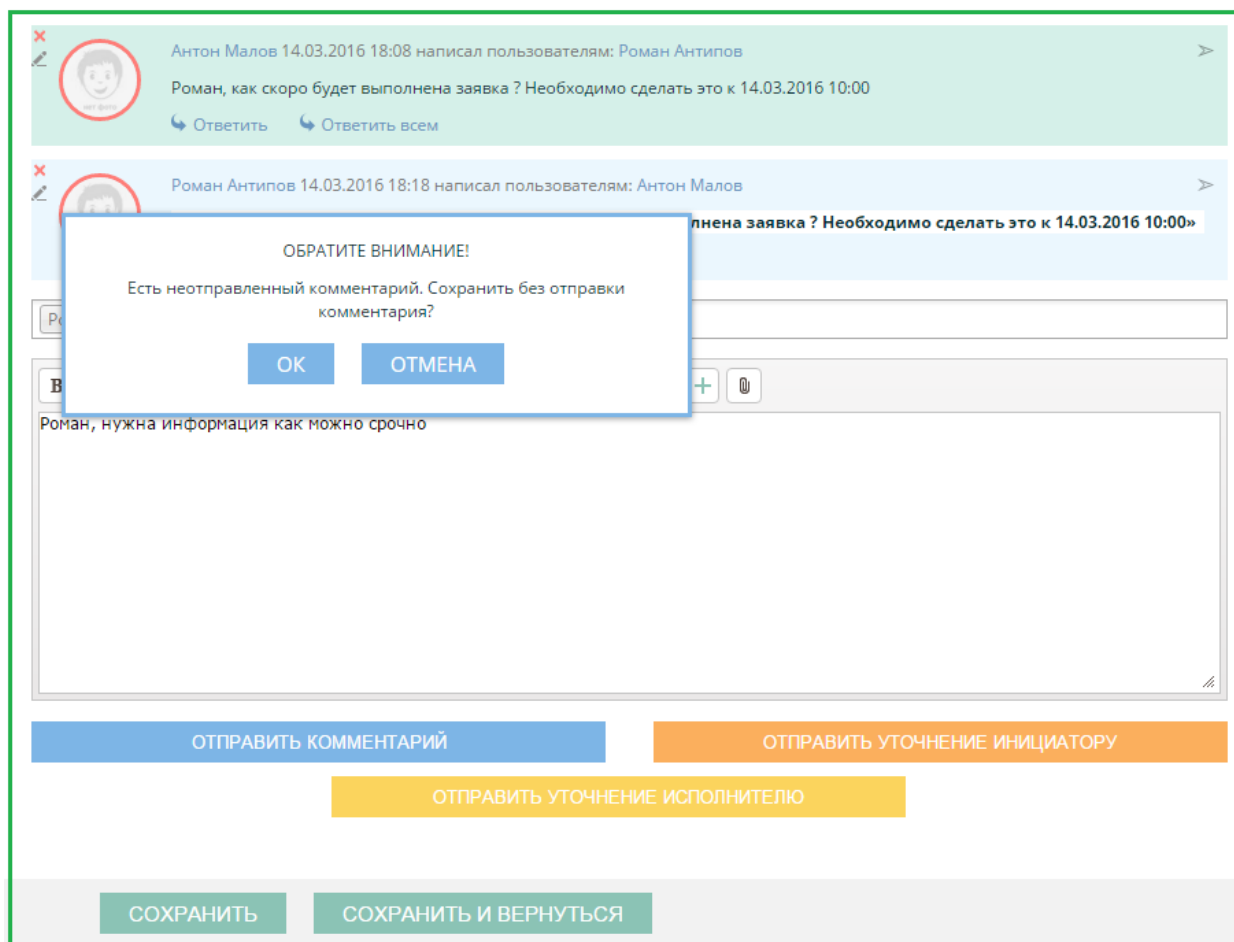


Далее аналогично напишите комментарий в поле текстового редактора и нажмите на кнопку

« **ОТПРАВИТЬ КОММЕНТАРИЙ** »:

Если при сохранении заявки/задачи/проекта, у вас остался неотправленный комментарий, Гандива проинформирует об этом:

*«Обратите внимание!
Есть неотправленный комментарий. Сохранить без отправки комментария?»*

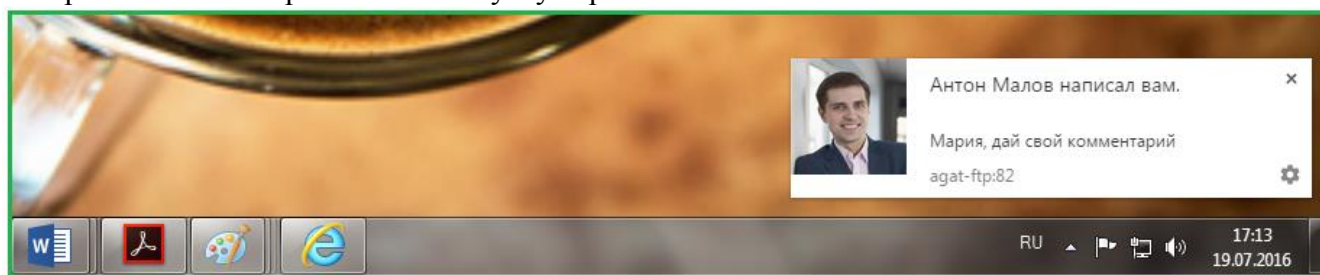


Если вы нажмете «Ок», то программа сохранит заявку/задачу/проект, но комментарий не сохранится.

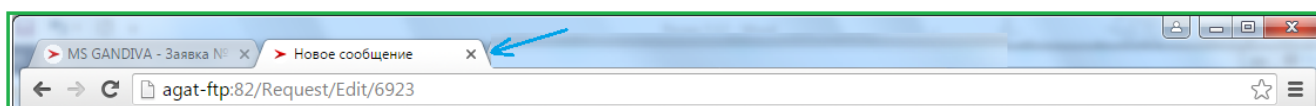
Если вы нажмете «Отмена», то программа не будет сохранять заявку/задачу/проект и даст вам возможность отправить введенный комментарий.


Всплывающие комментарии:

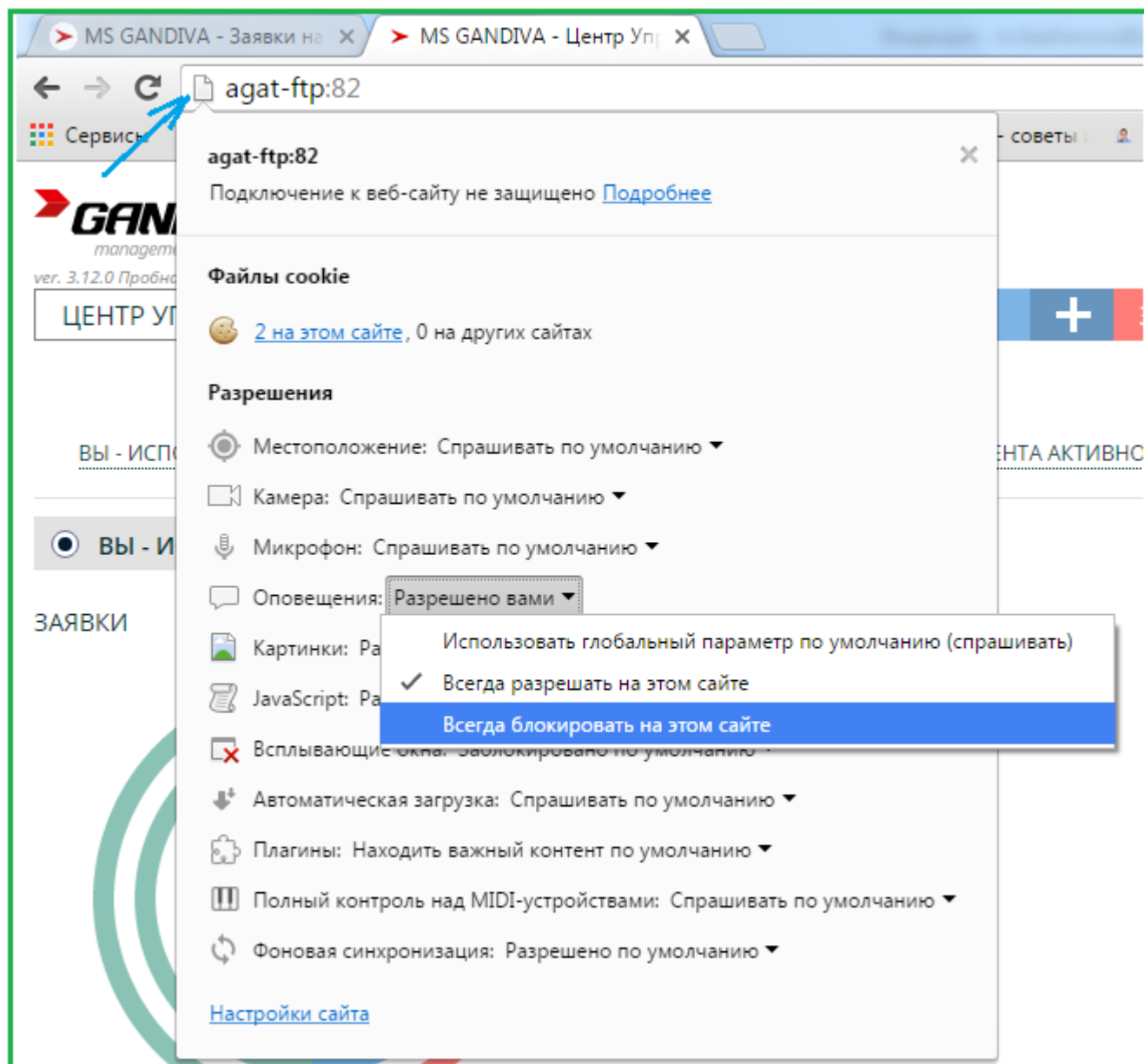
Все комментарии, адресованные вам, мгновенно выводятся в качестве всплывающего окна поверх всех окон в правом нижнем углу экрана.



При этом на закладке с Гандивой мигает надпись «Новое сообщение»:



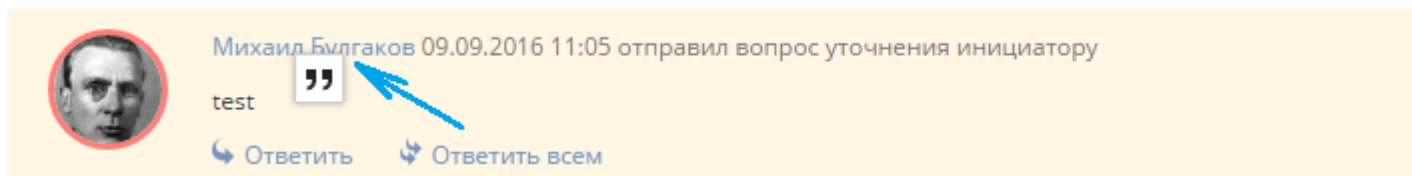
Для того чтобы отключить всплывающие комментарии, нажмите на кнопку «» слева от строки поиска и выберите вариант «Оповещения» - «Всегда блокировать на этом сайте»:

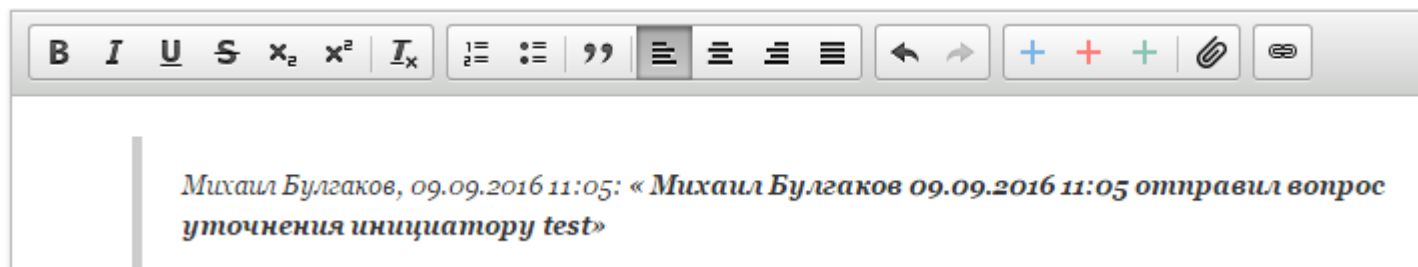


Цитирование комментариев


Вы можете скопировать и процитировать комментарий, написанный вашим коллегой.

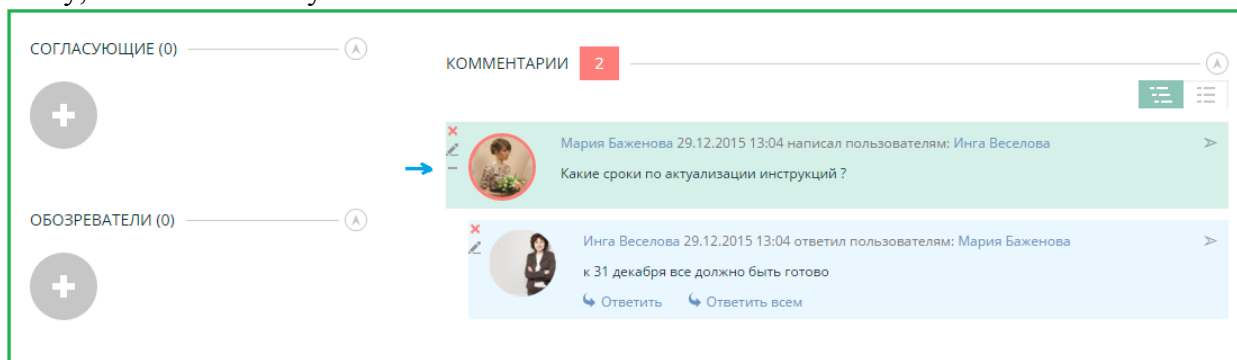
Для этого выделите интересующий вас текст, справа появляется значок «”». Если нажмете на него и затем на сочетание клавиш Ctrl+V, текст будет вставлен как цитата.



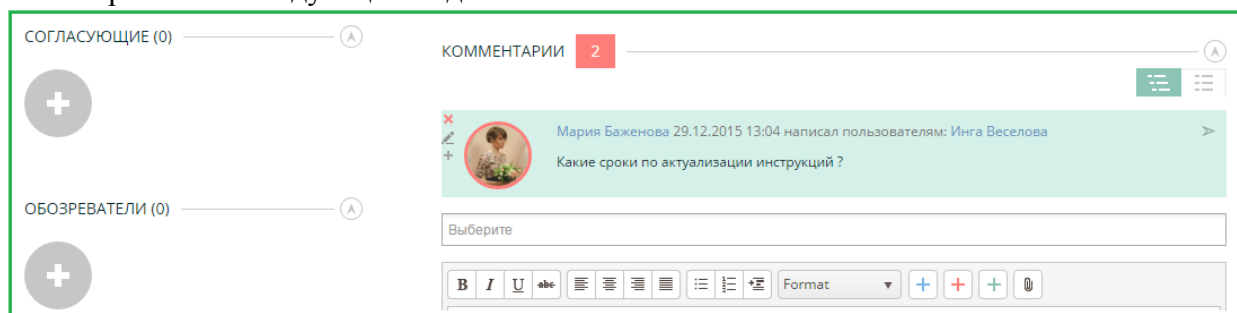


Если вы воспользуетесь только сочетанием клавиш Ctrl+V, то текст будет вставлен в исходном виде.

Если у вас включен древовидный режим отображения комментариев, вы можете свернуть ветку, нажав на кнопку «»:







Ветка принимает следующий вид:



Для того чтобы развернуть ветку, нажмите на кнопку «».

Добавления заявки/задачи/проекта/файла в текст комментария

Вы можете добавить файл/заявку/задачу/проект непосредственно в комментарий. Для этого воспользуйтесь одной из клавиш на панели инструментов «   »:

- Добавление ссылки на заявку;
- Добавление ссылки на задачу;
- Добавление ссылки на проект;
- Добавление ссылки на файл;

При добавлении ссылки на заявку/задачу/проект появляется окно, где вам необходимо указать номер добавляемого объекта:

После того, как нажмете «ОК», ссылка появляется в комментарии:

Непрочитанные комментарии

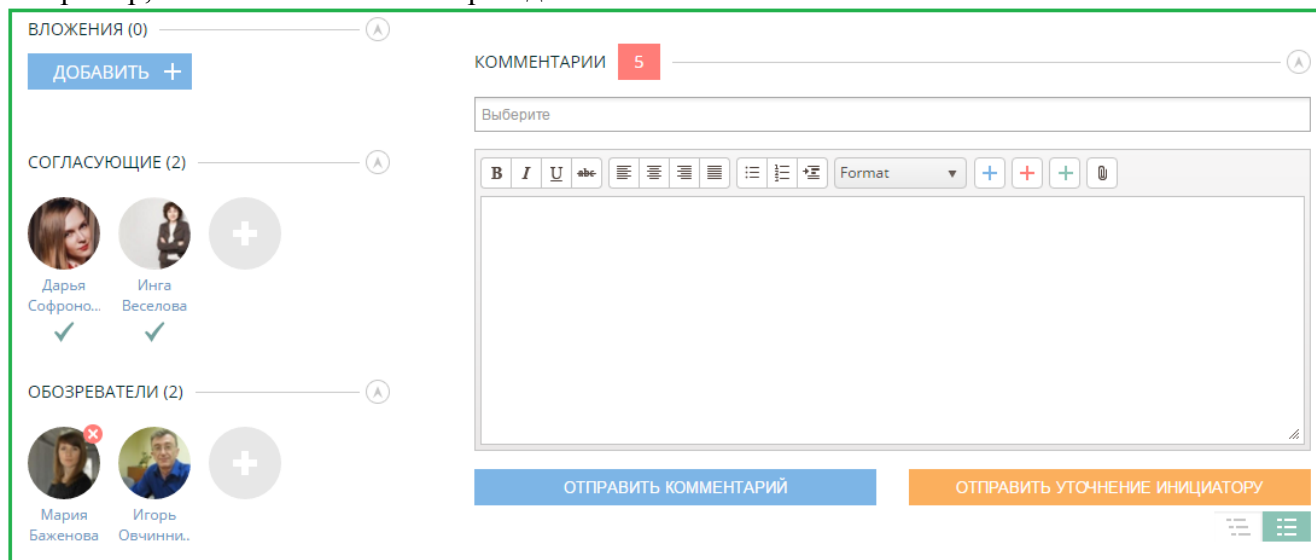
Ваши комментарии, непрочитанные другими пользователями

КОММЕНТАРИИ

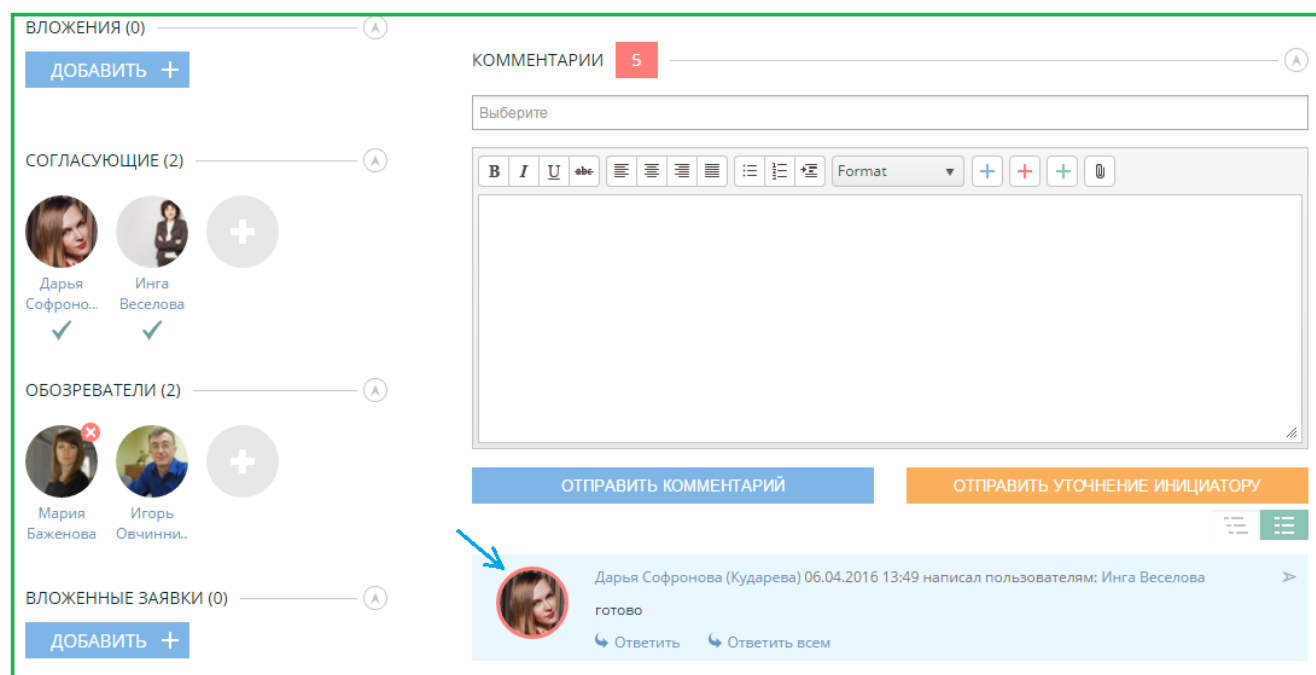
5

Числом отображается количество непрочитанных комментариев

Например, вы оставили комментарий для ваших коллег:

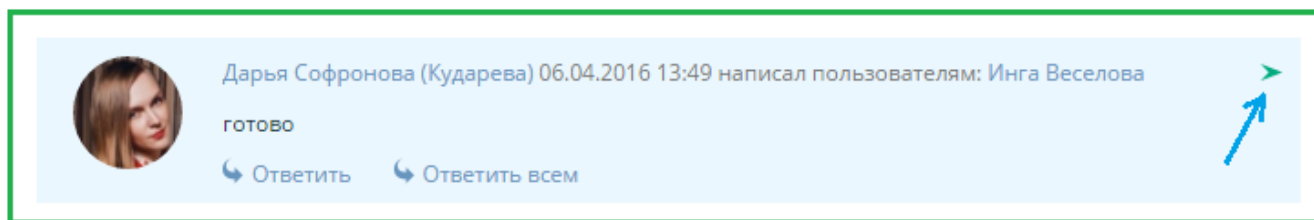


До тех пор, пока **все адресаты** комментария не прочли его, комментарий будет считаться непрочитанным, а вокруг вашей фотографии будет красное кольцо:



До тех пор, пока никто из адресатов не прочтет комментарий, вы увидите изображения пустой стрелы - ➤:

После того как все адресаты прочтут сообщение стрелка окрасится в **зеленый цвет** - ➤ :



Комментарии, неп прочитанные вами

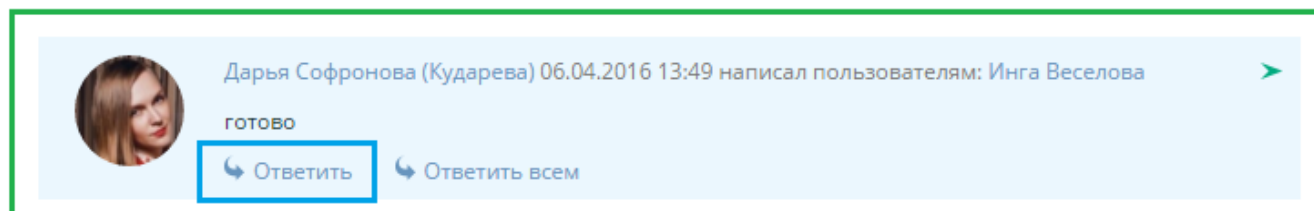
В списке заявок/задач/проектов вы всегда сможете увидеть количество неп прочитанных вами комментариев:

#	AY	Описание	Плановое время
139246	2	Прошу разработать инструкцию по автоматизированному расчету зарплаты инженера по гарантии	240ч:00м
133461	1	При отработке напоминания о следующем контакте и совершении 3-х недозвонов программа не дает закрыть ...	168ч:00м
118080	2	Добрый день! Коллеги, прошу подготовить инструкцию по концепции 80/20 (Базы Тойота). Реализацией заним...	240ч:00м
59502	0	Инструкция "Учет рабочего времени". Прошу проверить актуальность (например отсутствует описание рабо...	80ч:00м
57684	0	ув коллеги, в отделе кредитования проблема выскакивает задним числом. Почему-то проведенные нами зая...	240ч:00м
54758	0	при поступлении входящего звонка из call centre, не	240ч:00м

Ответ на комментарий

Для того чтобы ответить на комментарий персонально автору комментария, нажмите на поле

« Ответить »:




Прочитанные комментарии

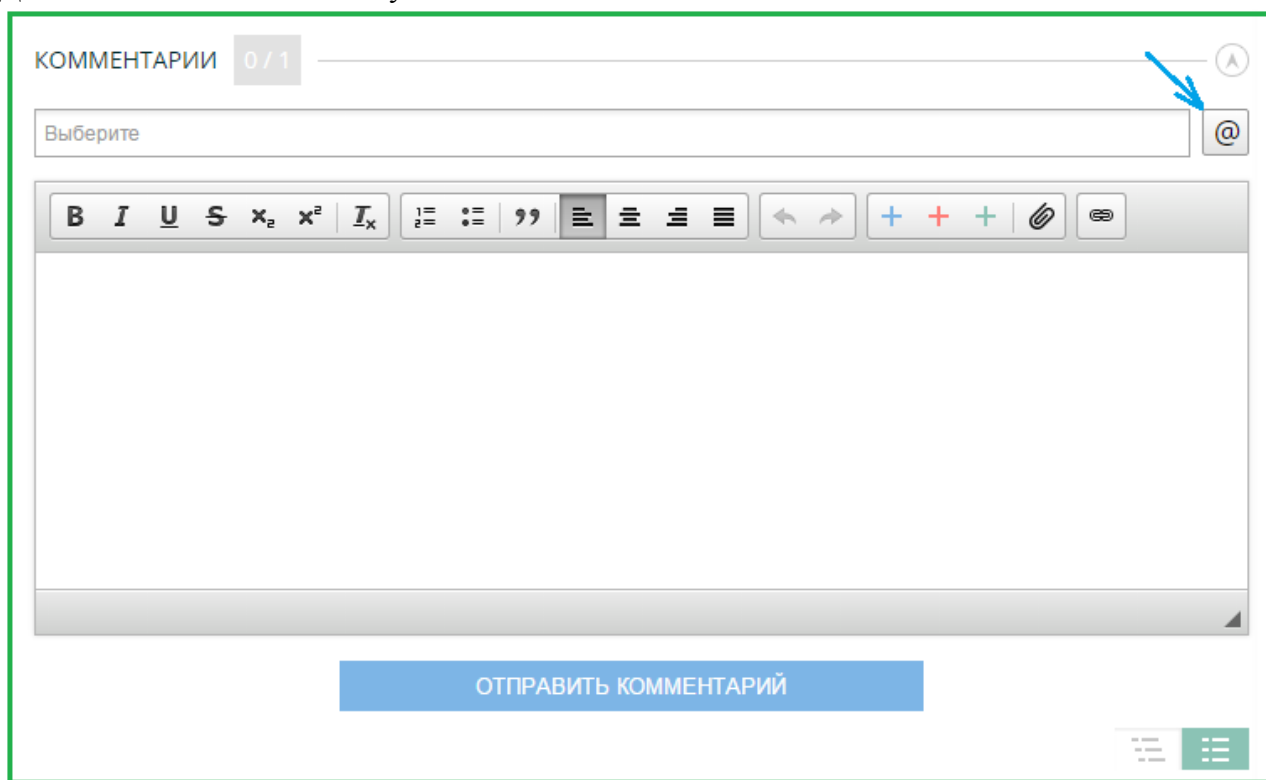
Комментарии становятся автоматически прочитанными, если:

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

Возможность писать комментарий пользователю на электронную почту

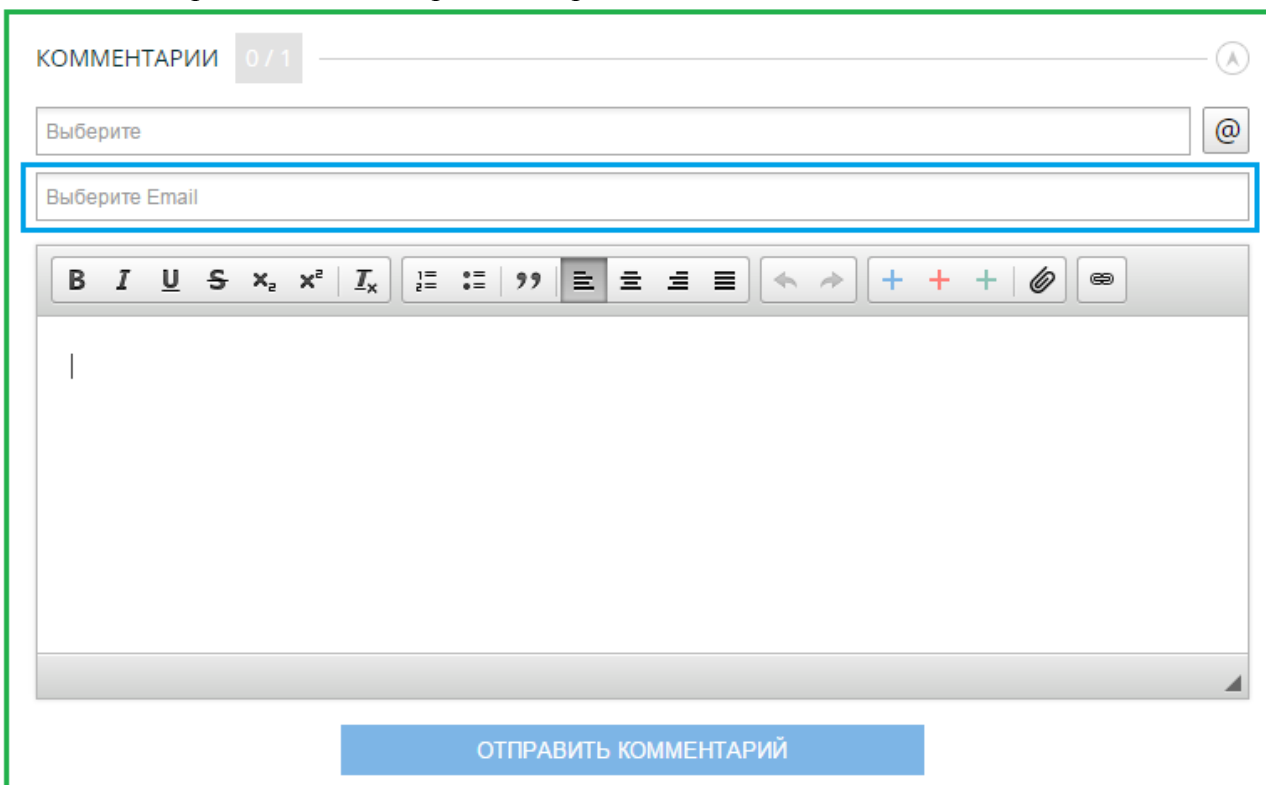
Если пользователь не зарегистрирован в СУ Гандива, а вам необходимо его участие в той или иной заявке, вы можете оставить комментарий для данного пользователя, используя его адрес электронной почты.

Для этого нажмите на кнопку «»:



The screenshot shows a web interface for adding a comment. At the top, it says 'КОММЕНТАРИИ 0 / 1'. Below this is a dropdown menu with the text 'Выберите'. To the right of the dropdown is a button with an '@' symbol. A blue arrow points to this button. Below the dropdown is a rich text editor with various formatting tools (bold, italic, underline, strikethrough, subscript, superscript, bulleted list, numbered list, quote, indent, outdent, link, unlink, undo, redo). At the bottom of the form is a blue button labeled 'ОТПРАВИТЬ КОММЕНТАРИЙ'.

Появляется строка для ввода адреса электронной почты:

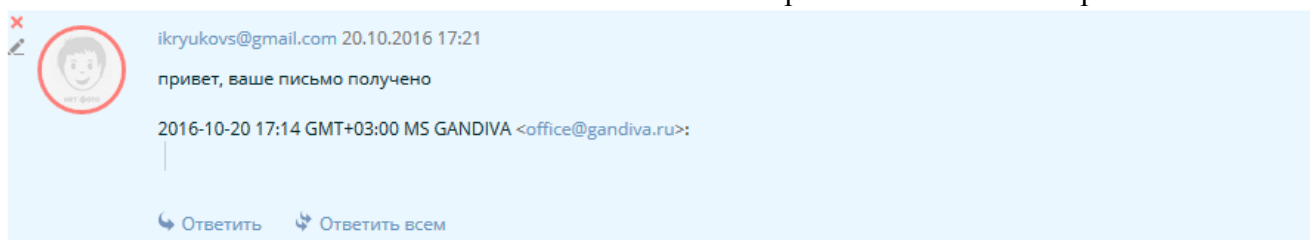


This screenshot shows the same comment form as the previous one, but with an additional input field. Below the 'Выберите' dropdown, there is a new input field with the placeholder text 'Выберите Email'. This field is highlighted with a blue border. The rest of the form, including the rich text editor and the 'ОТПРАВИТЬ КОММЕНТАРИЙ' button, remains the same.

Введите адрес, комментарий и 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.

Уточнение заявки

В работе с заявкой, инициатор может отправить заявку на уточнение исполнителю и наоборот.

Для этого необходимо напечатать комментарий и нажать на кнопку

« **ОТПРАВИТЬ УТОЧНЕНИЕ ИНИЦИАТОРУ** » либо
 « **ОТПРАВИТЬ УТОЧНЕНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЮ** »:

ПОЖАЛУЙСТА ОТВЕЬТЕ НА ЗАДАННЫЕ ВАМ ВОПРОСЫ УТОЧНЕНИЙ.

Автор: Мария Баженова

Дата: 18.11.2015 16:43:02

Вопрос: Для дальнейшей работы с заявкой, нужна дополнительная информация

Ваш ответ:

ОТПРАВИТЬ

Статус заявки становится «**На рассмотрении**».

Для того чтобы продолжить работу с заявкой, исполнителю необходимо нажать на кнопку

« **ВЗЯТЬ В РАБОТУ** »:

ЗАЯВКА № 150040

Мария Баженова → Алексей Шаров →

Нижний Новгород

Алексей Шаров

Статус заявки: **На рассмотрении**

Дата создания: 18.11.2015 15:11:26

Нормативное время: 05д:00ч:00м

Фактическое время: 00д:00ч:25м

Группа ответственности: Корпоративный университет ГК АГАТ (все пользователи)

Подразделение *: Корпоративный университет ГК АГАТ

Категория *: Не нашел необходимого сервиса

Тип *: Не нашел необходимого сервиса

Вид *: Не нашел необходимого сервиса

Описание *: Необходимо консультация менеджера по обучению

Дата рассмотрения:




Дата дедлайна:

КОММЕНТАРИИ 1

ВЗЯТЬ В РАБОТУ

После чего статус становится «**В работе**»:

ЗАЯВКА № 150040 ★ 🔔

 →
  →
 

Мария Баженова

Алексей Шаров

Нижний Новгород

Алексей Шаров

Статус заявки:

В работе

Дата создания:

18.11.2015 15:11:26

Нормативное время:

05д:00ч:00м

Фактическое время:

00д:00ч:25м

Группа ответственности:

Корпоративный университет ГК АГАТ (все пользователи)

Подразделение *

Корпоративный университет ГК АГАТ

Категория *

Не нашел необходимого сервиса

Тип *

Не нашел необходимого сервиса

Вид *

Не нашел необходимого сервиса

Описание *

Необходимо консультация менеджера по обучению

Дата рассмотрения

Дата дедлайна



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](#)»:

СОГЛАСУЮЩИЕ (2)

Лев Толстой

Алексан... Пушкин

ОБОЗРЕВАТЕЛИ (0)

История изменений

Выберите

В I U S x₂ x² I_x

≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡

← →

+

+


+

🔗

🔒

ОТПРАВИТЬ КОММЕНТАРИЙ

ОТПРАВИТЬ УТОЧНЕНИЕ ИНИЦИАТОРУ



Лев Толстой 27.10.2016 17:34 отправил вопрос уточнения инициатору

Анна, в этом действительно есть необходимость ?

Присоединиться к уточнению

При этом программа сообщает, что согласующий присоединился к уточнению.

Сообщение с зеленой галочкой и крестиком в углу: **Вы присоединились 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:

78

Изменение группы ответственности

Если инициатор заявки ошибочно указал категории заявки, и она попала не в ту группу ответственности, возможно выбрать правильное подразделение и назначить заявку на другую группу.

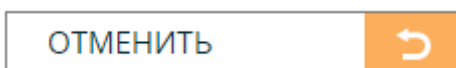
Это возможно сделать только когда заявка находится в статусе **«На рассмотрении»**. Изменить категории заявки может сотрудник-исполнитель, на кого была назначена заявка.

Отмена заявки

Инициатор может отметить заявку только, когда она находится в статусе **«На рассмотрении»**.

Примечание! Если заявку вернули на доработку, вы не сможете ее отменить.


Для этого необходимо нажать на кнопку «



»:

Программа предложит указать причину отмены заявки:

ЗАЯВКА № 150155 ★ 🔔



Мария
Баженова

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

Подразделение *
 Корпоративный университет ГК АГАТ

Категория *
 Не нашел необходимого сервиса

ПРИЧИНА ОТМЕНЫ

ОТМЕНИТЬ

НАЗНАЧИТЬ НА СЕБЯ ↺

ОТМЕНИТЬ ↻

Дата рассмотрения

Дата дедлайна

Необходимо ввести причину отмены заявки и нажать на кнопку «**ОТМЕНИТЬ**»:


ПРИЧИНА ОТМЕНЫ

Не актуально

ОТМЕНИТЬ

Статус заявки становится «Отменено»:

ЗАЯВКА № 150155 ★ 🔔



Мария
Баженова

Статус заявки: **Отменено**

Дата создания: 18.11.2015 17:06:18
 Нормативное время: 05д:00ч:00м
 Фактическое время: 00д:00ч:06м
 Группа ответственности: Корпоративный университет ГК АГАТ (все пользователи)

Подразделение *
 Корпоративный университет ГК АГАТ

Категория *
 Не нашел необходимого сервиса

Тип *
 Не нашел необходимого сервиса

Вид *
 Не нашел необходимого сервиса

Описание *
 Нужна консультация менеджера по обучению



Апелляция

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

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

« АПЕЛЛИРОВАТЬ »:

ЗАЯВКА № 263446

Анна Ахматова
 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

Отдел: *

Закупки

Категория: *

Оргтехника

Тип: *

Приобретение

Вид: *

Принтер

Хэштеги:

Описание:

Просьба приобрести принтер в кабинет 315

СОХРАНИТЬ СОХРАНИТЬ И ВЕРНУТЬСЯ


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

Описание:


Компьютер постоянно сам выключается, прошу приобрести новый


ПРИЧИНА АПЕЛЛЯЦИИ

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

ОБОЗРЕВАТЕЛИ (0)

История изменений

Выберите

B *I* U ~~S~~ \times_2 \times^2 I_x

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
 Ответить Ответить всем

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

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

Оценка и закрытие заявки

После того как заявка выполнена. Исполнитель должен отправить заявку на оценку инициатору. Для этого необходимо нажать на кнопку « НА ПРОВЕРКУ

ЗАЯВКА № 150169

Инга Веселова → Мария Баженова →

Статус заявки: **В работе**

Дата создания: 18.11.2015 17:21:38

Нормативное время: 05д:00ч:00м

Фактическое время: 00д:00ч:01м

Группа ответственности: Корпоративный университет ГК АГАТ (все пользователи)

НА РАССМОТРЕНИЕ

НА ПРОВЕРКУ

Дата рассмотрения

Дата дедлайна

Подразделение *

Корпоративный университет ГК АГАТ

Категория *

Не нашел необходимого сервиса

Тип *

Не нашел необходимого сервиса

Вид *




Не нашел необходимого сервиса

Описание *

Надо написать инструкцию по СУ ГАНДИВА.

Статус заявки становится «**Проверка выполнения**»:

ЗАЯВКА № 150169 ★ 🔔

 →
  →
 

Инга Веселова

Мария Баженова

Статус заявки: **На рассмотрении**

Дата создания: 18.11.2015 17:21:38

Нормативное время: 05д:00ч:00м

Фактическое время: 00д:00ч:06м

Группа ответственности: Корпоративный университет ГК АГАТ (все пользователи)

Подразделение *

Корпоративный университет ГК АГАТ

Категория *

Не нашел необходимого сервиса

Тип *

Не нашел необходимого сервиса

Вид *

Не нашел необходимого сервиса

Описание *

Надо написать инструкцию по СУ ГАНДИВА.

ВЗЯТЬ В РАБОТУ

Дата рассмотрения

Дата дедлайна

ВЛОЖЕНИЯ (0)

ДОБАВИТЬ +

КОММЕНТАРИИ 0

СОГЛАСУЮЩИЕ (0)

Инга Веселова 18.11.2015 17:27

Вернул заявку на доработку: описаны не все разделы

Ответить

Оценка заявки

Если по мнению инициатора заявка выполнена, он должен поставить оценку проделанной исполнителем работе.

Критерии оценки:



Если инициатор поставил оценку, **не равную «Отлично»**, программа предложит указать причину плохой оценки в дополнительном поле:

Статус заявки:	Проверка выполнения	Не нашел необходимого сервиса
Дата создания:	18.11.2015 17:21:38	Вид *
Нормативное время:	05д:00ч:00м	Не нашел необходимого сервиса
Фактическое время:	00д:00ч:14м	Описание *
Группа ответственности:	Корпоративный университет ГК АГАТ (все пользователи)	Надо написать инструкцию по СУ ГАНДИВА.
Оценка заявки:		Дата рассмотрения
Причина плохой оценки:	<div style="border: 1px solid blue; height: 60px; width: 100%;"></div>	КОММЕНТАРИИ 0
<div>ВЕРНУТЬ НА ДОРАБОТКУ</div>	<div> <div> <p>Инга Веселова 18.11.2015 17:27</p> <p>Вернул заявку на доработку: описаны не все разделы</p> <p>Ответить</p> </div> </div>	Выберите



Статус заявки:	Проверка выполнения	Не нашел необходимого сервиса
Дата создания:	18.11.2015 17:21:38	Вид *
Нормативное время:	05д:00ч:00м	Не нашел необходимого сервиса
Фактическое время:	00д:00ч:14м	Описание *
Группа ответственности:	Корпоративный университет ГК АГАТ (все пользователи)	Надо написать инструкцию по СУ ГАНДИВА.
Оценка заявки:		Дата рассмотрения
Причина плохой оценки:	<div style="border: 1px solid blue; padding: 5px;">не в срок</div>	КОММЕНТАРИИ 0
<div>ВЕРНУТЬ НА ДОРАБОТКУ</div>	<div> <div> <p>Инга Веселова 18.11.2015 17:27</p> <p>Вернул заявку на доработку: описаны не все разделы</p> <p>Ответить</p> </div> </div>	

После чего заявку необходимо сохранить.

Заявка переходит в статус «**Закрыта**». Комментарий с причиной плохой оценки прописывается в основных комментариях к заявке:

Статус заявки: **Закрыта**

Дата создания: 18.11.2015 17:21:38

Нормативное время: 05д:00ч:00м

Фактическое время: 00д:00ч:14м

Группа ответственности: Корпоративный университет ГК АГАТ (все пользователи)

Оценка заявки:

Дата рассмотрения:

Дата дедлайна:

ВЛОЖЕНИЯ (0)

СОГЛАСУЮЩИЕ (0)

ОБОЗРЕВАТЕЛИ (0)

КОММЕНТАРИИ 0

Не нашел необходимого сервиса

Вид *

Не нашел необходимого сервиса

Описание *

Надо написать инструкцию по СУ ГАНДИВА.

Инга Веселова 18.11.2015 17:41



Оценил заявку на "Могло быть и лучше": не в срок

Ответить

Инга Веселова 18.11.2015 17:27

Вернул заявку на доработку: описаны не все разделы

Ответить

Исполнитель может прокомментировать проставленную ему оценку, не равную «Отлично». Для этого необходимо нажать на поле « Ответить», в поле редактора ввести комментарий и нажать на кнопку « ОТПРАВИТЬ КОММЕНТАРИЙ»

ВЛОЖЕНИЯ (0)

СОГЛАСУЮЩИЕ (0)

ОБОЗРЕВАТЕЛИ (0)

История изменений

КОММЕНТАРИИ 0

Инга Веселова 18.11.2015 17:41

Оценил заявку на "Могло быть и лучше": не в срок

Ответить

Инга Веселова 18.11.2015 17:27

Вернул заявку на доработку: описаны не все разделы

Ответить

Инга Веселова X

В I U abc

Format

Были дополнительные задачи

ОТПРАВИТЬ КОММЕНТАРИЙ

Инициатору заявки на почту придет информационное письмо, и он сможет увидеть оставленный исполнителем комментарий, если зайдет в заявку.




Если инициатор поставил оценку, не равную «Отлично» и попытается сохранить заявку без указания причины плохой оценки, программа сообщит об ошибке:


Печать заявки





Для того чтобы распечатать заявку, необходимо нажать на кнопку «»:

ЗАЯВКА № 2068




Роман
Ергаков


Мария
Баженова



Статус заявки: **В работе**

Дата создания: 23.10.2014 9:46:36

Регион: Все регионы

Нормативное время (чч:мм:сс): 24:00:00

Фактическое время: 551ч:32м

Группа ответственности: ГК АГАТ

Чистое время выполнения: 00:00:00

Отдел: *
ИТ

Категория: *
Доступно для изменения

Тип: *
Доступно для изменения


Вид: *
Доступно для изменения

Хэштеги:
Выбрать

Описание: [«Дополнительно»](#)
Заявка №179434 Коллеги, добрый день. Прошу назначить обучение и тестирование по работе в CRM следующим сотрудникам: Красавцев Александр (a.krasavtsev); Шабалин Константин (k.shabalin)

СОХРАНИТЬ

СОХРАНИТЬ И ВЕРНУТЬСЯ



< 3



Статус заявки:

WorkInProgress Status

Дата создания:

23.10.2014 9:46:36

Нормативное время:

24ч:00м

Фактическое время:

551ч:32м

Группа ответственности:

ГК АГАТ

Инициатор

Роман Ергаков

Верификатор ООО "Агат-Коми"

Филиал ООО "Агат-Коми" в г. Сыктывкар, отдел кузовного ремонта

Заявка № 2068

ИТ → Доступно для изменения → Доступно для изменения → Доступно для изменения

Описание

Заявка №179434 Коллеги, добрый день. Прошу назначить обучение и тестирование по работе в CRM следующим сотрудникам: Красавцев Александр (a.krasavtsev); Шабалин Константин (k.shabalin)

Дата рассмотрения:

Комментарии

Роман Ергаков

23.10.2014 9:46 написал:

[Роман Ергаков 12.11.2014 15:44:30] Пользователь ответил на уточнение: a.krasavtsev не удалось зайти в корпоративный университет Прошу открыть доступ для повторной сдачи тестирования. ---- [Мария Баженова 27.10.2014 09:40:20] Заявка требует уточнения: Продлила до 31.10.2014 ----- [Роман Ергаков 27.10.2014 09:08:24] Пользователь ответил на уточнение: Прошу продлить до 31.10.2014 ----- [Мария Баженова 24.10.2014 09:13:22] Заявка требует уточнения: Назначила курс до 29.10.2014 ----- [Роман Ергаков 23.10.2014 20:56:12] Пользователь ответил на уточнение: CRM Мастера консультанта ----- [Мария Баженова 23.10.2014 10:09:09] Заявка требует уточнения: Добрый день! Правильно я поняла, что сотрудники будут работать в CRM Общем? ----- [Инга Веселова 23.10.2014 10:02:55] Маш, назначьте им курс и тест со сроком изучения и сдачи - 3 дня. Отчет из СДО потом прикрепите к Заявке. -----

Контактная информация

При нажатии на ФИО сотрудника (инициатора, исполнителя, обозревателя), выводится контактная информация по данному сотруднику:

ОБОЗРЕВАТЕЛИ (0)

Антон Малов

Адрес: НН, Московское ш., 294г
 Внутренний телефон: (052) 31-19
 Городской телефон: +7 (831) 220-1357
 Сотовый телефон: +7 (910) 108-38-68
 Должность: Руководитель проектов по информационным технологиям
 Регион: Нижний Новгород
 Отдел: Служба информационных технологий, отдел проектов

Выберите


В I U abc

ОТПРАВИТЬ КОММЕНТАРИЙ

СОХРАНИТЬ СОХРАНИТЬ И ВЕРНУТЬСЯ

Будильник

В заявке/задаче/проекте есть возможность настроить «Будильник» -  :

ЗАДАЧА № 2709 ★ 

Антон Малов → Кристина Крюкова

Статус задачи: В работе

Дата создания: 19.10.2015 17:03:51

Приоритет: 1 2 3 4

НА ПРОВЕРКУ

Тема задачи: тест

Результат выполнения задачи:

В I U abc


тест

Данная возможность позволяет вам создавать напоминания и задачи, которые будут отражаться в вашем календаре в Outlook.

Для корректной работы «будильника» вам необходимо сделать следующую настройку профиля – указать пароль от вашей учетной записи:

Профиль
Основныe настройки
Отпуска и больничные
Группы и рассылки
Подчиненные
Диспетчеризация

Информация о сотруднике



Сотрудник: Мария Баженова
Должность: Менеджер по обучению
Регион: Нижний Новгород
Адрес: НН, Московское ш., 2946
Внутренний телефон: (052) 21-78
Городской телефон: +7 (831) 220-1372
Сотовый телефон: +7 (952) 457-08-45
ЦФО: 99001101
Отдел: Корпоративный университет
Организация: ООО "Торговый Дом "Агат"
Электронная почта: m.bazhenova@agatgroup.com
Логин: agat\m.bazhenova
Пароль:
Руководитель: Инга Веселова
новое фото:

СОХРАНИТЬ

Внимание! Если вы меняете пароль от учетной записи, в настройках профиля также необходимо указать обновленный пароль.

Планирование задачи

Если вы хотите запланировать для себя время работы с заявкой/задачей/проектом и создать задачу, то при нажатии на данную кнопку открывается форма планирования напоминания:

НАПОМИНАНИЕ

Тема: Заявка № 154510

Напомнить: 31.12.2015
Время: 10:00
В срок:

Напоминание в:
☒ Задачи
☐ Календарь


Описание:

СОХРАНИТЬ

Вам необходимо задать дату, время, форму напоминания и описание при необходимости:

После чего в вашем календаре Outlook будет создана задача.

Напоминание

Нажмите на кнопку «»:

В открывшемся окне поставьте флажок в поле «Календарь» и укажите интересующее вас параметры:

- ✓ Дата и время напоминания;
- ✓ Длительность;
- ✓ Описание;

НАПОМИНАНИЕ

Тема: **Задача № 361**

Напомнить: Время: В срок:

Напоминание в: ☐ Задачи ☒ Календарь Длительность:

Описание:

СОХРАНИТЬ

После чего нажмите на кнопку « **СОХРАНИТЬ** » и в календарь Outlook будет создано напоминание.

Избранное

Вы можете добавить заявку/задачу/проект в избранное. Для этого необходимо проставить отметку « » в верхней части заявки:

ЗАЯВКА № 203957

Мария Баженова
 Алексей Михеев

Статус заявки: **Проверка выполнения**

Дата создания: 18.03.2016 16:54:04

Нормативное время: 480ч:00м

Фактическое время: 85ч:42м

Группа ответственности: Техподдержка

Оценка заявки:

Подразделение: *

Категория: *

Тип: *

Добавлено в избранное



После чего заявка будет отображаться в блоке «Избранное» Центра управления:

ИЗБРАННОЕ					
Заявка №203957 проверка выполнения	2	Программное обеспечение	Заявка для Михеева Алексея Процессор gaz320 вышел из строя. Просьба отремонтировать или купить новый. Также просьба перенести архив почты с	Мария Баженова	18.03.2016 16:54

Добавление заявки копированием

Вы можете создать новую заявку путем копирования уже оформленной заявки. Для этого вам необходимо нажать на кнопку « » в верхней части заявки:

ЗАЯВКА № 140801 ★ 🔔 📄

Юрий
Махов

Статус заявки: **На согласовании**

Дата создания: 25.11.2015 14:17:28

Нормативное время: 05:00:00

Фактическое время: 00д:00ч:00м

Группа ответственности: Администрация

Чистое время выполнения: 00:00:00

Подразделение *

Администрация

Категория *

Подготовка командировочных документов

Тип *

Подготовка командировочных документов

Вид *

Подготовка командировочных документов



Описание *

Подготовить документы на командировку для Марии Баженовой

Открывается окно выбора параметров, которые вам необходимо скопировать в новую заявку. По умолчанию проставлены все параметры:

- ✓ Классификатор работ;
- ✓ Описание;
- ✓ Согласующие;
- ✓ Обозреватели;
- ✓ Вложения.

ЗАЯВКА № 140801 ★ 🔔 📄

Юрий
Махов

Статус заявки: **На согласовании**

Дата создания: 25.11.2015 14:17:28

Нормативное время: 05:00:00

Фактическое время: 00д:00ч:00м

Группа ответственности: Администрация

Чистое время выполнения: 00:00:00

Подразделение *

Администрация

Категория *

Подготовка командировочных документов

Тип *

Подготовка командировочных документов

Вид *

Подготовка командировочных документов

Описание *

Подготовить документы на командировку для Марии Баженовой

НА РАССМОТРЕНИЕ 🔍

ОТМЕНИТЬ

СОЗДАНИЕ ЗАЯВКИ НА ОСНОВАНИИ ТЕКУЩЕЙ.

В новую заявку будут скопированы:

- ☒ Классификатор работ
- ☒ Описание
- ☒ Согласующие
- ☒ Обозреватели
- ☒ Вложения

Заявка будет создана в новой вкладке.

СОЗДАТЬ

Вы можете снять отметку с того параметра, который не должен быть скопирован при создании новой заявки. Например, снимем отметку с параметра «Вложения»:

СОЗДАНИЕ ЗАЯВКИ НА ОСНОВАНИИ ТЕКУЩЕЙ.

В новую заявку будут скопированы:

- ☒ Классификатор работ
- ☒ Описание
- ☒ Согласующие
- ☒ Обозреватели
- ☐ Вложения

Заявка будет создана в новой вкладке.

СОЗДАТЬ

СОЗДАТЬ

После чего нажмите на кнопку «**СОЗДАТЬ**» и программа создаст новую заявку с теми параметрами из предыдущей заявки, которые вы отметили. Инициатором же всегда указывается сотрудник, создавший заявку копированием.


При этом по умолчанию проставляется статус «Новая заявка», то есть автоматически заявка не сохраняется.


Скрыть блок

Любой из блоков заявки/задачи/проекта при необходимости вы можете скрыть, нажав на

кнопку «»/ «»:



ОТМЕНИТЬ 


ОТКАЗАТЬ 

Дата рассмотрения


Дата дедлайна


КОММЕНТАРИИ

0





ВЛОЖЕНИЯ (0)




ДОБАВИТЬ 


СОГЛАСУЮЩИЕ (0)





ОБОЗРЕВАТЕЛИ (0)





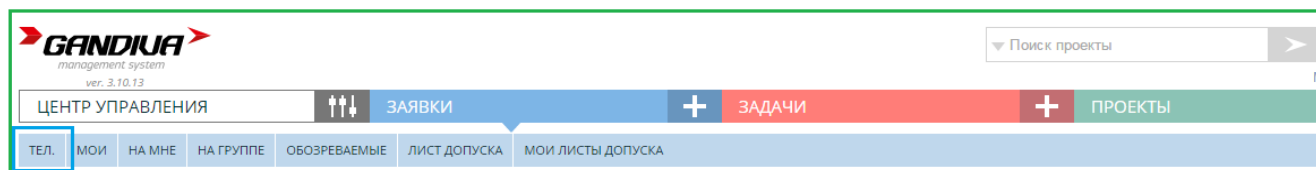
СОХРАНИТЬ

СОХРАНИТЬ И ВЕРНУТЬСЯ

Чтобы вернуть видимость скрытому блоку, нажмите на кнопку «  ».

Создание заявки по телефону

Если пользователь добавлен к группе «Заявки по телефону СУ», то у него появляется доступ к категории «Тел» блока «Заявки»:



Данная категория необходимо пользователю-исполнителю. Она дает исполнителю возможность по телефону создать заявку от имени инициатора.

Для этого исполнителю необходимо нажать на кнопку «**ТЕЛ.**», открывается новая форма заявки, в которой появляется возможность указать инициатора:

В остальном оформление заявки стандартное.

Создание групповой заявки

Стандартно в заявке в качестве вложенной можно указать только одну заявку.

Групповая заявка – это заявка, которая объединяет в себе несколько заявок по одинаковой тематике.

Например: произошел обрыв кабеля, по причине чего в нескольких офисах компании перестал работать интернет. От сотрудников каждого офиса поступили заявки на проблемы с интернетом. Все эти заявки можно привязать к одной заявке – обрыв кабеля. Данная заявка будет – **групповой**.

Данная категория необходимо пользователю-исполнителю.

Для того чтобы у вас была возможность создавать групповые заявки, администратор системы должен создавать для вашей группы ответственности норматив с типом «Групповая заявка».

Когда групповая заявка встает в статус **«В работе»**, вложенные заявки аналогично встанут в статус **«В работе»**.

Если групповая заявка встает в статус **«На уточнении»**, вложенные заявки встанут в статус **«Ожидает»**.

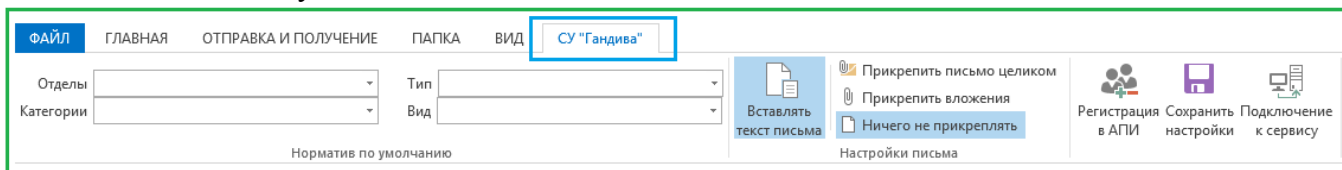
Когда групповая заявка встает в статус **«Проверка выполнения»**, вложенные заявки встанут в статус **«Проверка выполнения»**. Но при этом оценивать заявку будет каждый инициатор заявки в отдельности, групповой принцип на оценку распространяться не будет.

Создание заявки/ задачи из письма в Outlook

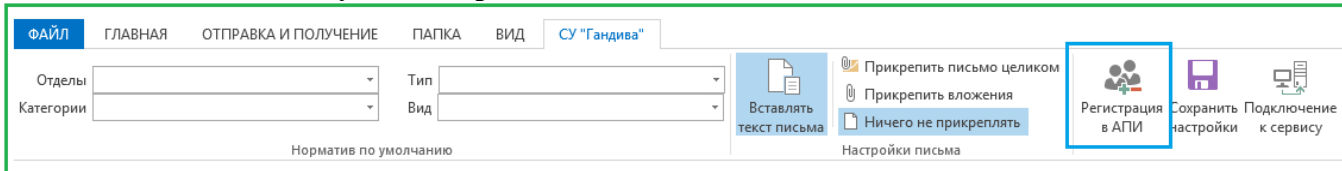
Добавлена возможность **создавать заявку и задачу непосредственно из письма в Outlook**.

Для того чтобы у вас появилась такая возможность, в первую очередь обратитесь в IT-поддержку для установки дополнительной надстройки в Outlook.

После чего в Outlook у вас появится дополнительная вкладка **«СУ «Гандива»**:



Далее нажмите на кнопку **«Регистрация в АПИ»**:



В открывшемся окне укажите данные, приведенные на скриншоте:

В полях **«Ваша корпоративная почта»** и **«Установите пароль для удаленного подключения»** введите данные своей почты и пароль:

Регистрация пользователя

Уважаемые пользователи!

Перед началом работы с данной надстройкой вам необходимо активировать свою учётную запись для удалённого пользования СУ "Гандива". Данное действие необходимо совершить один раз.

Проверьте параметры подключения. В случае некорректных параметров подключения регистрации работа с системой невозможна

Ваша корпоративная почта *

Установите пароль для удалённого подключения *

На вашу корпоративную почту будет выслано письмо с ссылкой для активации пользователя. Пройдите по указанной ссылке. Обращаю ваше внимание, что подключиться к api вы сможете только после подтверждения адреса вашей корпоративной почты

Схема HTTP **Сервер** agat-ftp **Порт** 86

Таймаут (мс) 2000

Регистрация

После чего нажмите на кнопку «Регистрация».

Вам на почту придет письмо с подтверждением регистрации, в котором будет указана ссылка, по которой необходимо пройти.

После того ваш аккаунт будет активирован, нажмите на кнопку «Подключение к сервису»:

ФАЙЛ **ГЛАВНАЯ** **ОТПРАВКА И ПОЛУЧЕНИЕ** **ПАПКА** **ВИД** **СУ "Гандива"**

Отделы Категориями Тип Вид

Норматив по умолчанию

Вставить текст письма Прикрепить письмо целиком Прикрепить вложения Ничего не прикреплять

Настройка письма

Регистрация в API Сохранить настройки Подключение к сервису

В открывшемся окне укажите данные, указанные на скриншоте:

Подключение к сервису

Логин

Пароль

Схема HTTP **Сервер** agat-ftp **Порт** 86

Таймаут (мс) 2000

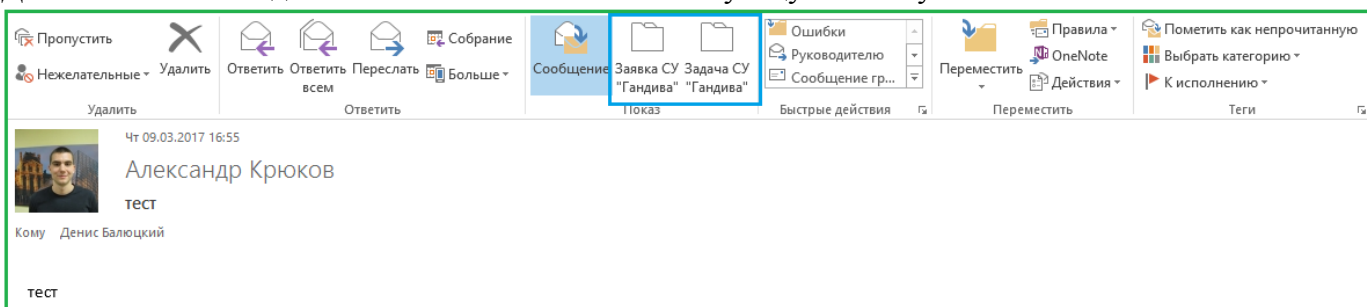
Сохранить **Отмена**

В поле «Логин» и «Пароль» введите данные, указанные вами ранее.

Далее нажмите на кнопку «Сохранить».

После чего у вас появится возможность создавать заявку и задачу непосредственно из письма в Outlook.

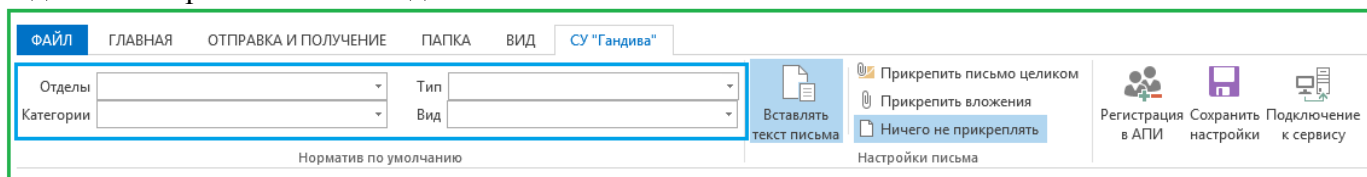
Для этого в письме достаточно нажать на соответствующую кнопку:



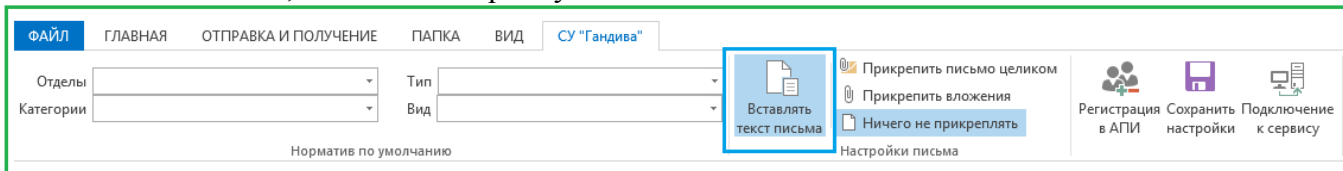
Для полноценной работы необходимо произвести следующие настройки:

- ✚ Вы можете задать конкретные категории заявки, и тогда созданная из письма заявка будет сразу же формироваться на заданные категории.

Задать категории вы можете здесь:

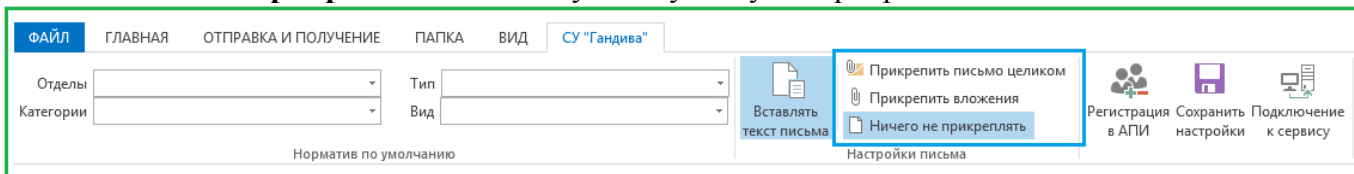


- ✚ Если вы хотите, чтобы текст письма всегда автоматически попадал в описание заявки/задачи, нажмите настройку **«Вставить текст письма»**:

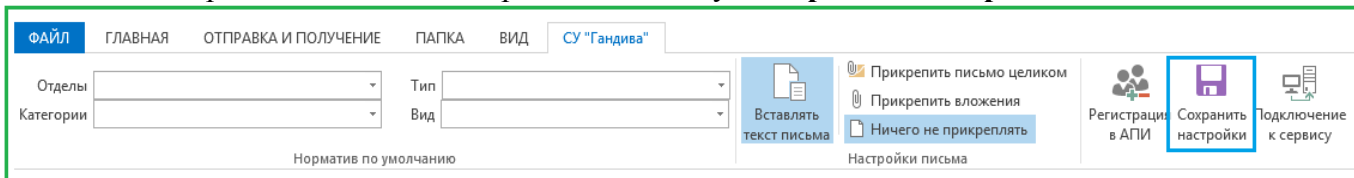


- ✚ Выберите одну из настроек: каким образом в созданную заявку/задачу будут прикрепляться вложения (выбрать можно только 1 вариант):

- ✓ **Прикрепить письмо целиком** – в заявку/задачу будет прикреплено письмо целиком вместе со всеми вложенными файлами;
- ✓ **Прикрепить вложения** - в заявку/задачу будут прикреплены все вложенные в письмо файлы;
- ✓ **Ничего не прикреплять** – в заявку/задачу не будет прикреплено ничего.



После чего сохранить заданные настройки на кнопку **«Сохранить настройки»**:



Роли

С целью нормирования прав пользователей в СУ Гандива есть понятие **ролей**. Каждая роль предоставляет пользователю определённый набор прав.

 **Модератор** – пользователь, который:

- Видит все заявки;
- Может редактировать любую заявку: удаление комментариев и файлов;
- Работать от имени любого пользователя (при этом в истории изменений будет указано, что изменение было внесено сотрудниками N от имени сотрудник M).

 **Оператор** – пользователь, который занимается настройкой системы:

- Создает группы ответственности;
- Создает новые подразделения;
- Создаёт и редактирует нормативы;
- Создает новых пользователей;
- Редактирует права пользователей.

 **Оператор подразделения** – пользователь, который:

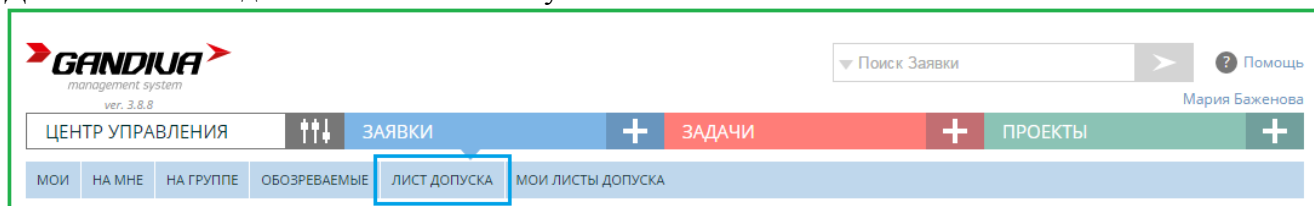
- Создает и редактирует нормативы своего подразделения;
- Создает группы ответственности для пользователей своего подразделения.

Таким образом для более удобной и оперативной работы внутри каждого отдела/подразделения может быть выбран сотрудник, которому по заявке в Гандиву будет предоставлена роль «Оператор подразделения». Благодаря чему вы сможете самостоятельно, без помощи IT-поддержки создавать группы ответственности внутри своего отдела/ подразделения, а также создавать и редактировать нормативы.


Лист допуска

Если вам нужен доступ в интернет, доступ к закрытым папкам, доступ в базу СУАП и многое другое необходимо оформить «Лист допуска».

Для этого необходимо нажать на кнопку «»:



Открывается форма создания листа допуска:

Первый этап оформления листа допуска - выбор пользователя, которому необходимо оформить допуск. Нажмите на кнопку «» в блоке «Пользователи которым нужен доступ»:

СОЗДАНИЕ ЛИСТА ДОПУСКА

Пользователи которым нужен доступ:

РЕСУРСЫ ДОСТУПА

ИТ

СОГЛАСУЮЩИЕ (0)

Появляется поле для ввода ФИО сотрудника:

СОЗДАНИЕ ЛИСТА ДОПУСКА

Пользователи которым нужен доступ:

РЕСУРСЫ ДОСТУПА

ИТ

Выберите

Мария Баженова

Мария Баженова [Менеджер по обучению, ООО "Торговый Дом "Агат"]



СОЗДАНИЕ ЛИСТА ДОПУСКА

Пользователи которым нужен доступ:

РЕСУРСЫ ДОСТУПА

ИТ

Мария Баженова

Мария Баженова [Менеджер по обучению,...

Аналогично возможно выбрать сразу несколько пользователей, которым необходимо предоставить доступ к одинаковым ресурсам.

После того, как будут выбраны все пользователи, в блоке «Ресурсы доступа» необходимо выбрать ресурсы, к которым необходимо предоставить доступ:

СОЗДАНИЕ ЛИСТА ДОПУСКА

Пользователи которым нужен доступ:

РЕСУРСЫ ДОСТУПА

ИТ

1С

Internet

Корпоративная почта

Общие папки

Программное обеспечение

Устройства ввода/вывода

Далее, в зависимости от того какой доступ необходим, раскрываем папки с ресурсами доступа при помощи нажатия на «+» и выбираем необходимый ресурс, проставляя галочку, напротив выбранного права (допуска, ресурса).

Например: необходим доступ в 1С: Корпоративный университет. Выбираем следующие категории:

ИТ- 1С - Корпоративное обучение - Учащийся

Если предоставление определенного ресурса требует согласования, то вы сразу увидите это при выборе доступа – «Согласующие: Игорь Иванов»»:

После сохранения листа доступа, будет сформирована заявка, в которой автоматически проставится согласующим указанный сотрудник.

Если вам необходим доступ к нескольким ресурсам, вы можете продолжать указывать доступы в этом же листе.

Обратите внимание, что при выборе некоторых ресурсов появляются **дополнительные поля**, обязательные для заполнения:

После того, как будут выбраны все необходимые ресурсы доступа, нужно сохранить лист допуска, нажав на кнопку «**СОХРАНИТЬ**».


После сохранения лист допуска принимает следующий вид:

В указанном примере сотрудник написал лист допуска на два ресурса.

На каждый ресурс доступа создается отдельная заявка. Вы можете перейти в заявку, нажав на ссылку:

ЛИСТ ДОПУСКА № 6877

Инициатор



Мария Баженова

Дата создания:

18.11.2015 18:55:44

Статус:

В работе

РЕСУРСЫ ДОСТУПА

ИТ

1С

Корпоративное обучение

Согласующие: Инга Веселова

Заявка №150236

Доступ: Мария Баженова

На согласовании

01д:00ч:00м

00д:00ч:00м

Устройства ввода/вывода

USB

Заявка №150237

Доступ: Мария Баженова

На рассмотрении

00д:02ч:00м

00д:00ч:00м



ЗАЯВКА № 150236 ★ 🔔

Мария Баженова

Статус заявки:

На согласовании

Дата создания:

18.11.2015 18:55:44

Нормативное время:

01д:00ч:00м

Фактическое время:

00д:00ч:00м

Группа ответственности:

Техподдержка 1С


ОТМЕНИТЬ

↺

ВЛОЖЕНИЯ (0)

ДОБАВИТЬ +

СОГЛАСУЮЩИЕ (1)



Инга Веселова

+

Подразделение *

ИТ

Категория *

Доступ к ИТ инфраструктуре и Листы Допуска

Тип *

Лист Допуска

Вид *

Лист допуска 1С

Описание *

Прошу предоставить доступ

Дата рассмотрения

Дата дедлайна

ЛИСТЫ ДОПУСКА

Лист доступа: №6877

Пользователь: Баженова Мария Александровна

Должность: Менеджер по обучению

Логин: agat\m.bazhenova

Ресурс: ИТ -> 1С -> Корпоративное обучение -> Учащийся

КОММЕНТАРИИ 0

Все созданные вами листы доступа вы можете увидеть в блоке «**МОИ ЛИСТЫ ДОПУСКА**»:

GANDIUA
management system
ver. 3.8.8

Поиск Заявки

Помощь

Мария Баженова

ЦЕНТР УПРАВЛЕНИЯ

ЗАЯВКИ

ЗАДАЧИ

ПРОЕКТЫ

МОИ

НА МНЕ

НА ГРУППЕ

ОБОЗРЕВАЕМЫЕ

ЛИСТ ДОПУСКА

МОИ ЛИСТЫ ДОПУСКА

Статус

Выбрать

Дата создания

ИСКАТЬ

СБРОСИТЬ

СКРЫТЬ

#	Дата создания
6877 В РАБОТЕ	18.11.2015 18:55:44
6809 В РАБОТЕ	16.11.2015 13:23:08
6751 ЗАКРЫТ	12.11.2015 16:51:31
6750 ЗАКРЫТ	12.11.2015 16:51:10
6749 ЗАКРЫТ	12.11.2015 16:50:39

Далее работа с заявками по листам допуска происходит аналогично работе с остальными заявками системы.

Лист допуска на нового сотрудника

Если сотрудник прошел процедуру оформления в Отделе кадров, но пока не появился в списке сотрудников, вы можете создать на него лист допуска, указав его данные в поле «Новый сотрудник». Проставьте отметку «Новый сотрудник» и заполните поля Фамилия Имя Отчество:

СОЗДАНИЕ ЛИСТА ДОПУСКА

Пользователи которым нужен доступ:

РЕСУРСЫ ДОСТУПА

ИТ

СОГЛАСУЮЩИЕ (0)

НОВЫЙ СОТРУДНИК

Если вам не удалось найти пользователя, то, возможно, это новый сотрудник, и его еще не разблокировали. Воспользуйтесь этой опцией для поиска пользователя по фамилии, имени и отчеству.

Новый сотрудник: ☒

Фамилия: Баженова

Имя: Мария

Отчество: Александровная

Задачи

Задача – это сформулированное поручение от руководителя подчинённому («сверху вниз») с чётко определённым результатом и сроком. Отличием от заявки является тот факт, что задача носит не типовой характер и не представлена тем или иным сервисом в компании.

Данный функционал решает следующие задачи:

- ✓ постановка задач для конкретных сотрудников руководителями;
- ✓ фиксация и контроль за сроками выполнения поставленных задач;
- ✓ получение информации о поставленных задачах в режиме on-line;
- ✓ планирование встреч, дел, напоминаний и сроков выполнения поставленных задач;
- ✓ возможность для руководителей принимать участие во всех задачах своих подчинённых.

Создание папок в списке задач

В списке задач есть возможность создавать папки и сортировать задачи по заданным папкам.

Неотсортированные 10

По умолчанию создана папка , в которой и находятся все задачи:


Результат выполнения задачи	Тема	Статус
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="В работе X"/>
Исполнитель	Инициатор	Дата создания
<input type="text" value="Поиск"/>	<input type="text" value="Поиск"/>	<input type="text"/>
Дата окончания	Хэштег	
<input type="text"/>	<input type="text" value="Поиск"/>	
		<input type="button" value="ИСКАТЬ"/> <input type="button" value="СБРОСИТЬ"/>
<input type="button" value="СКРЫТЬ"/>		

ПАПКИ +	#	№	Тема	Результат выполнения задачи
Неотсортированные 10	2512	В РАБОТЕ	Актуализация инструкций СУАП МОЗЕС	Актуализация инструкций СУАП МОЗЕС
	2511	В РАБОТЕ	Создание электронных курсов в 1С: Корпоративный Университет	Создание электронных курсов в 1С: Корпоративный Университет
	2307	В РАБОТЕ	Актуализация инструкций CRM	Актуализация инструкций CRM
	361	В РАБОТЕ	Актуализация инструкции СУ ГАНДИВА	Актуализация инструкции СУ ГАНДИВА

Для того чтобы создать папку, нажмите правой кнопкой мыши на поле «Неотсортированные», появляется окно выбора:

ПАПКИ +	#	№	Тема	Результат выполнения задачи
Неотсортированные 10	2512	В РАБОТЕ	Актуализация инструкций СУАП МОЗЕС	Актуализация инструкций СУАП МОЗЕС
	2511	В РАБОТЕ	Создание электронных курсов в 1С: Корпоративный Университет	Создание электронных курсов в 1С: Корпоративный Университет
	2307	В РАБОТЕ	Актуализация инструкций CRM	Актуализация инструкций CRM
	361	В РАБОТЕ	Актуализация инструкции СУ ГАНДИВА	Актуализация инструкции СУ ГАНДИВА

Далее нажмите «Создать папку», после чего программа предлагает задать название новой папки:

Введите название вручную с клавиатуры и нажмите на кнопку «»:

После чего созданная папка появляется в общем списке:

ПАПКИ +		7450 В РАБОТЕ	0	<u>Создать инструкцию по использованию СКУД и уведомить заинтересованных сотрудников</u>	Сотрудник проходя через дверь, оборудованную магнитным замком, подносит магнитный ключ к считывателю...
Все	10	7310 В РАБОТЕ	0	<u>Инструкция к отчету по бонусной программе TMP</u>	Мария, привет! По заявке №200480 будет разработан отчет по бонусной программе, прошу по готовности ра...
Неотсортированные	2				
Закрытые	8				

Показано: 2

Обратите внимание! В случае, если помимо папки «Неотсортированные» у вас будет создана как минимум еще одна папка, то автоматически появится папка «Все».

Это системная папка, в которой будут находиться все ваши задачи.

МОИ

НА МНЕ

ОБОЗРЕВАЕМЫЕ

Результат выполнения задачи

Тема

Статус

Выбрать

Исполнитель

Поиск

Инициатор

Поиск

Дата создания

Дата окончания

Хэштег

Поиск

Приоритет

2 - Не срочно, важно

ИСКАТЬ

СБРОСИТЬ

СКРЫТЬ

ПАПКИ +	#	AV	Тема	Результат выполнения задачи
Все 10	7310	0	Инструкция к отчету по бонусной программе ТМР	Мария, привет! По заявке №200480 будет разработан отчет по бонусной программе, прошу по готовности ра...
Неотсортированные 2				
Закрытые 8				

Показано: 1

Таким образом, если вы забыли в какую из папок поместили ту или иную задачу. Все задачи всегда будут находится в папке «Все», где вы легко сможете найти интересующую вас задачу.

Для того чтобы переместит задачу в папку, нажмите на нее левой кнопкой мыши и переместите в нужную папку:

ПАПКИ +	#	AV	Тема	Результат выполнения задачи
Неотсортированные 10	2512	В РАБОТЕ	Актуализация инструкций СУАП МОЗЕС	Актуализация инструкций СУАП МОЗЕС
Актуализация инструкций 2512 В РАБОТЕ	2511	В РАБОТЕ	Создание электронных курсов в 1С: Корпоративный Университет	Создание электронных курсов в 1С: Корпоративный Университет
	2307	В РАБОТЕ	Актуализация инструкций CRM	Актуализация инструкций CRM
	361	В РАБОТЕ	Актуализация инструкции СУ ГАНДИВА	Актуализация инструкции СУ ГАНДИВА

Рядом с названием папки указывается количество задач, находящихся в данной папке:

ПАПКИ +	#	AV	Тема	Результат выполнения задачи
Неотсортированные 9	2511	В РАБОТЕ	Создание электронных курсов в 1С: Корпоративный Университет	Создание электронных курсов в 1С: Корпоративный Университет
Актуализация инструкций 1	2307	В РАБОТЕ	Актуализация инструкций CRM	Актуализация инструкций CRM
	361	В РАБОТЕ	Актуализация инструкции СУ ГАНДИВА	Актуализация инструкции СУ ГАНДИВА

Создание задачи

Для того чтобы создать новую задачу нажмите на кнопку «+» в блоке «Задачи»:

GANDIVA

management system

ver. 3.8.8

Поиск Заявки

Помощь

Мария Баженова

ЦЕНТР УПРАВЛЕНИЯ

ЗАЯВКИ

+

ЗАДАЧИ

+

ПРОЕКТЫ

+

МОИ

НА МНЕ

ОБОЗРЕВАЕМЫЕ

НОВАЯ ЗАДАЧА

Мария Баженова

ВЛОЖЕНИЯ (0)

ДОБАВИТЬ +

СОГЛАСУЮЩИЕ (0)

ОБОЗРЕВАТЕЛИ (0)

Дата начала

Дата окончания

Тема задачи:


Результат выполнения задачи:

Б I U abc

Format

СОХРАНИТЬ

СОХРАНИТЬ И ВЕРНУТЬСЯ

 **Тема задачи** – в данном поле необходимо задать название задачи. Поле доступно для редактирования только инициатору задачи.

НОВАЯ ЗАДАЧА

Мария Баженова

ВЛОЖЕНИЯ (0)

ДОБАВИТЬ +

СОГЛАСУЮЩИЕ (0)

Тема задачи:

Разработка скриптов на сервисе



Результат выполнения задачи:

Б I U abc


Format

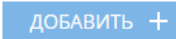
- ✚ **Результат выполнения задачи** - в данном поле необходимо прописать каким должен быть результат работы по данной задаче:


НОВАЯ ЗАДАЧА


 → 

Мария
Баженова

ВЛОЖЕНИЯ (0) 


















 ДОБАВИТЬ +

СОГЛАСУЮЩИЕ (0) 



Тема задачи:
Разработка скриптов на сервисе



Результат выполнения задачи:

B I U                  Format


По всем основным возражениям клиента прописаны скрипты работы


- ✚ **Дата начала и дата окончания** – укажите временной интервал работы с данной задачей:


НОВАЯ ЗАДАЧА


 → 


Мария
Баженова


ВЛОЖЕНИЯ (0) 

 ДОБАВИТЬ +

СОГЛАСУЮЩИЕ (0) 




















ОБОЗРЕВАТЕЛИ (0) 





Тема задачи:
Разработка скриптов на сервисе

Результат выполнения задачи:


B I U                  Format

По всем основным возражениям клиента прописаны скрипты работы

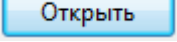
18 Ноябрь 2015 г.

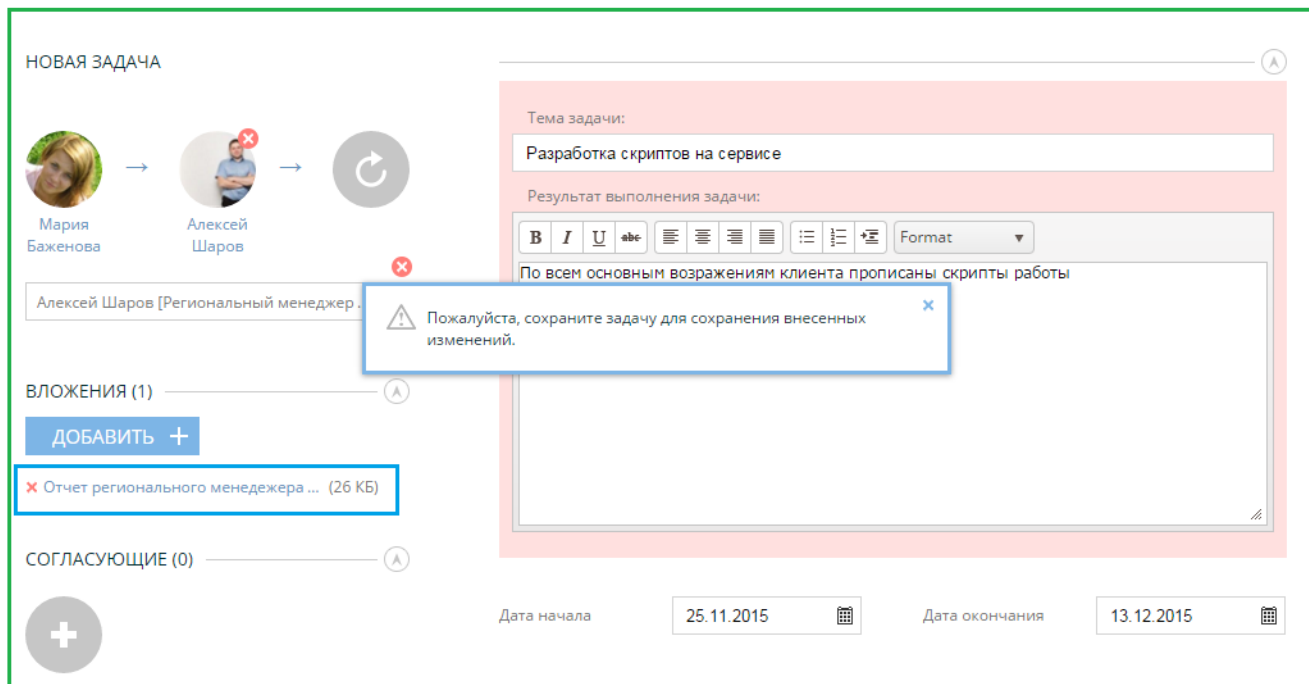
Дата начала  Дата окончания 



 **Вложения** - вы можете приложить к задаче дополнительные файлы (суммарный размер файлов не должен превышать 50 Мб):

Для этого нажмите на кнопку «  »:

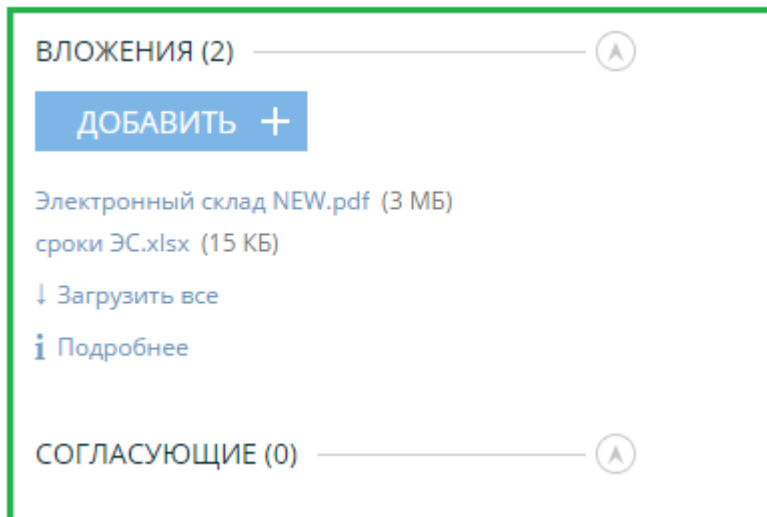
Выберите интересующий вас файл и нажмите на кнопку «  ». После чего файл подгружается к задаче:



При наведении мышки на вложенную картинку, отображается её превью без необходимости скачивания.

Каждый участник задачи может загрузить вложенный файл. Для этого достаточно нажать на название файла.


Если в задаче вложено несколько файлов, вы можете загрузить все вложенные файлы одним архивом. Для этого необходимо нажать на кнопку « [↓ Загрузить все](#) »:




Согласующие - лица, принимающие решение о работе с данной задачей.

Вы можете оставить задачу без согласующих, либо добавить их при необходимости.





Для того чтобы добавить согласующих нажмите на кнопку «  ». Появляется окно ввода ФИО сотрудника:


ВЛОЖЕНИЯ (0) 

ДОБАВИТЬ +



✗ Отчет регионального менеджера ... (26 КБ)

СОГЛАСУЮЩИЕ (0) 





Выберите 


По всем основным возражениям клиента прописаны скрипты работы


Дата начала: 25.11.2015  Дата окончания: 13.12.2015 





СОГЛАСУЮЩИЕ (0) 




Выберите 

Инга Веселова 

Инга Веселова [Руководитель университета, ООО "Торговый Дом "Agat"]


Дата начала: 25.11.2015  Дата окончания: 13.12.2015 



После того как вы указали согласующего сотрудника, он появляется в блоке «Согласующие»:


ВЛОЖЕНИЯ (0) 


ДОБАВИТЬ +

✗ Отчет регионального менеджера ... (26 КБ)



СОГЛАСУЮЩИЕ (1) 


Инга Веселова 

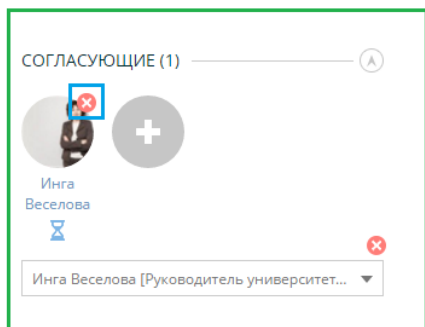
Инга Веселова [Руководитель университет... 

По всем основным возражениям клиента прописаны скрипты работы


Дата начала: 25.11.2015  Дата окончания: 13.12.2015 


При необходимости вы можете добавить нескольких согласующих.


Если согласующий был добавлен ошибочно, и вы еще не успели сохранить заявку, вы можете убрать его, нажав на кнопку «»:




Сотрудник, который находится выше по иерархии, может проставить или изменить решение по согласованию «Согласовано»/ «Отклонено» за сотрудника, который находится ниже по иерархии.

Значок «  » под фамилией согласующего означает, что сотрудник еще не принял решение о согласовании.

Значок «  » означает, что сотрудник согласовал работу с задачей.

Значок «  » означает, что согласующий отклонил задачу. При этом согласующий по аналогии работы с заявкой должен прописать комментарий по своему решению, который отображается в задаче (более подробно читай в блоке «**Левая часть заявки. Согласующие**»)

 **Обозреватели** - сотрудники, которые могут просматривать и комментировать задачу.

Для того чтобы добавить обозревателя, нажмите на кнопку «  ». Появляется окно ввода ФИО сотрудника:

После того как вы указали интересующего вас сотрудника, он появляется в блоке «Обозреватели»:

СОГЛАСУЮЩИЕ (1)

Инга Веселова

Дата начала: 25.11.2015

Дата окончания: 13.12.2015

Инга Веселова [Руководитель университет...]

ОБОЗРЕВАТЕЛИ (1)

Георгий Гогошвили

Георгий Гогошвили [Региональный менед...]

При необходимости вы можете добавить нескольких обозревателей.

Если обозреватель был добавлен ошибочно, и вы еще не успели сохранить задачу, то вы можете убрать его, нажав на кнопку «X»:

ОБОЗРЕВАТЕЛИ (1)

Георгий Гогошвили

Георгий Гогошвили [Региональный менед...]

Если вы являетесь обозревателем в заявке/задаче/проекте, то вы можете добавить в данную заявку/задачу/проект обозревателями своих подчинённых.

После того, как будут внесены все необходимые вложения, добавлены согласующие (при необходимости) и обозреватели, задачу необходимо сохранить, нажав на кнопку

« **СОХРАНИТЬ** »:

СОГЛАСУЮЩИЕ (1)

Инга Веселова

Дата начала: 25.11.2015

Дата окончания: 13.12.2015

Инга Веселова [Руководитель университет...]

ОБОЗРЕВАТЕЛИ (1)

Георгий Гогошвили

Георгий Гогошвили [Региональный менед...]

СОХРАНИТЬ

Вложенные заявки - вы можете добавить в задачу связанную заявку, то есть заявку, которая связана с работой над данной задачей.

Для того чтобы указать вложенную заявку, необходимо нажать на кнопку

« **ДОБАВИТЬ +** »:

ВЛОЖЕННЫЕ ЗАЯВКИ (0)

ДОБАВИТЬ +

ВЛОЖЕННЫЕ ЗАДАЧИ (0)

ДОБАВИТЬ +

СПИСОК ДЕЛ

Актуальный список дел

ДОБАВИТЬ +

После чего появляются дополнительные кнопки.

Вы можете создать новую заявку и указать ее в качестве вложенной. Для этого нажмите на

кнопку « **НОВАЯ** »:

ВЛОЖЕННЫЕ ЗАЯВКИ (0) ⬆

ДОБАВИТЬ +

НОВАЯ № ПРИВЯЗАТЬ

ВЛОЖЕННЫЕ ЗАДАЧИ (0) ⬆

ДОБАВИТЬ +

СПИСОК ДЕЛ ⬆

↑↓ ⬆ Актуальный список дел

ДОБАВИТЬ +

Также вы можете указать уже существующую заявку. Для этого укажите номер заявки и нажмите на кнопку « **ПРИВЯЗАТЬ** »:

ВЛОЖЕННЫЕ ЗАЯВКИ (0) ⬆

ДОБАВИТЬ +

НОВАЯ № 15022 ПРИВЯЗАТЬ

ВЛОЖЕННЫЕ ЗАДАЧИ (0) ⬆


ДОБАВИТЬ +

СПИСОК ДЕЛ ⬆


↑↓ ⬆ Актуальный список дел


ДОБАВИТЬ +

Появляется ссылка на вложенную заявку и служебное сообщение от программы:


ВЛОЖЕННЫЕ ЗАЯВКИ (0) 


ДОБАВИТЬ +

✖ № 150227 Нужна консультация 

ВЛОЖЕННЫЕ ЗАДАЧИ (0) 

ДОБАВИТЬ +


СПИСОК ДЕЛ 

↑↓  Актуальный список дел

ДОБАВИТЬ +


✔

Заявка №150227 была успешно связана с задачей №6082. Сохранение не требуется


 **Вложенные задачи** - вы можете добавить в задачу связанную задачу, то есть задачу, которая связана с работой над данной задачей.


Для того чтобы указать вложенную задачу, необходимо нажать на кнопку

« **ДОБАВИТЬ +** »:


ВЛОЖЕННЫЕ ЗАЯВКИ (1) 


ДОБАВИТЬ +

✖ № 50227 Закрыта (5). 

ВЛОЖЕННЫЕ ЗАДАЧИ (0) 

ДОБАВИТЬ +

СПИСОК ДЕЛ 

↑↓  Актуальный список дел

ДОБАВИТЬ +

После чего появляются дополнительные кнопки.

Вы можете создать новую задачу и указать ее в качестве вложенной. Для этого нажмите на

кнопку «**НОВАЯ**»:

ВЛОЖЕННЫЕ ЗАЯВКИ (1) ————— ▲

ДОБАВИТЬ +

✖ № 50227 Замкнута (5). 🔍

ВЛОЖЕННЫЕ ЗАДАЧИ (0) ————— ▲

ДОБАВИТЬ +

НОВАЯ № **ПРИВЯЗАТЬ**

СПИСОК ДЕЛ ————— ▲

⬆⬆ ▲ Актуальный список дел

ДОБАВИТЬ +

Также вы можете указать уже существующую задачу. Для этого укажите номер задачи и

нажмите на кнопку «**ПРИВЯЗАТЬ**»:

ВЛОЖЕННЫЕ ЗАЯВКИ (1) ————— ▲

ДОБАВИТЬ +

✖ № 150227 На рассмотрении. 🔍

ВЛОЖЕННЫЕ ЗАДАЧИ (0) ————— ▲

ДОБАВИТЬ +

НОВАЯ № **ПРИВЯЗАТЬ**

СПИСОК ДЕЛ ————— ▲

⬆⬆ ▲ Актуальный список дел

ДОБАВИТЬ +

Появляется ссылка на вложенную задачу и служебное сообщение от программы:

ВЛОЖЕННЫЕ ЗАЯВКИ (1)

ДОБАВИТЬ +

✖ № 150227 На рассмотрении. 🔍

ВЛОЖЕННЫЕ ЗАДАЧИ (0)

ДОБАВИТЬ +

✖ № 6064 В работе 🔍

СПИСОК ДЕЛ

⬆⬆ ⬆⬆ Актуальный список дел

ДОБАВИТЬ +

✔
Задача №6064 была успешно вложена в задачу №6082. Сохранение не требуется

✚ **Список дел** – вы можете добавить список дел в рамках данной задачи:

ВЛОЖЕННЫЕ ЗАДАЧИ (1)

ДОБАВИТЬ +

✖ № 6064 В работе. 🔍

СПИСОК ДЕЛ


⬆⬆ ⬆⬆ Актуальный список дел


ДОБАВИТЬ +

Введите название запланированного дела и нажмите на кнопку «

ДОБАВИТЬ +

»:


СПИСОК ДЕЛ ————— 


↑↓  Актуальный список дел

Сформировать отчет "Анализ продаж"

ДОБАВИТЬ +


Запланированное дело появляется в списке:


СПИСОК ДЕЛ ————— 


↑↓  Актуальный список дел

☐ 1. Сформировать отчет "Анализ продаж"

ДОБАВИТЬ +

После того как дело будет выполнено, проставьте отметку «»:

СПИСОК ДЕЛ ————— 

↑↓  Актуальный список дел

☒ 1. Сформировать отчет "Анализ продаж"

ДОБАВИТЬ +

Комментарии – в задаче по аналогии с заявками все участники могут оставлять комментарии (более подробно читайте в разделе «**Комментарии**»):

ВЛОЖЕНИЯ (1)

ДОБАВИТЬ +

План адаптации Менеджера по про... (47 КБ)

Подробнее

СОГЛАСУЮЩИЕ (0)

ОБОЗРЕВАТЕЛИ (4)

Мария Баженова Иван Белов Ирина Крытьева Денис Смельцов

ВЛОЖЕННЫЕ ЗАЯВКИ (0)

ДОБАВИТЬ +

КОММЕНТАРИИ 6

Георгий Гогошвили 10.11.2015 18:17
Назначил Вводный курс для МОП Гольцову Дмитрию.
 Ответить

Георгий Гогошвили 10.11.2015 11:28
Администраторы салона Гуськова Валерия и Непомнящая Юлия, полностью прошли вводный курс и сдали все тесты на оценку выше 90%.
 Ответить

Георгий Гогошвили 10.11.2015 10:23 ответил пользователям: Денис Смельцов

Добрый день, коллеги!
Подал заявку на добавление Дмитрия в 1С:КУ. Как только добавят, сразу же назначу ему вводный курс, сделаю письменную рассылку и отпишусь в задаче.
 Ответить

Денис Смельцов 02.11.2015 14:54
Добрый день, коллеги!
Инга, Георгий, прошу назначить вводный курс новому сотруднику МОП Гольцов Дмитрий

СОХРАНИТЬ **СОХРАНИТЬ И ВЕРНУТЬСЯ**

История изменений - при нажатии на поле « История изменений » программа выводит подробную информацию об изменениях, происходящих с заявкой:

ИСТОРИЯ ИЗМЕНЕНИЙ			
Автор: Георгий Гогошвили	Статус: «В работе»	Дата изменения: 10.11.2015 18:17:19	
Добавил комментарий	Назначил Вводный курс для МОП Гольцову Дмитрию.		
Автор: Георгий Гогошвили	Статус: «В работе»	Дата изменения: 10.11.2015 11:28:16	
Добавил комментарий	Администраторы салона Гуськова Валерия и Непомнящая Юлия, полностью прошли вводный курс и сдали все тесты на оценку выше 90%.		
Автор: Георгий Гогошвили	Статус: «В работе»	Дата изменения: 10.11.2015 10:23:22	
Изменил дата окончания	с 28.08.2015 на 28.08.2015		
Добавил комментарий	Добрый день, коллеги! Подал заявку на добавление Дмитрия в 1С:КУ. Как только добавят, сразу же назначу ему вводный курс, сделаю письменную рассылку и отпишусь в задаче.		
Автор: Александр Скотников	Статус: «В работе»	Дата изменения: 10.11.2015 10:10:42	

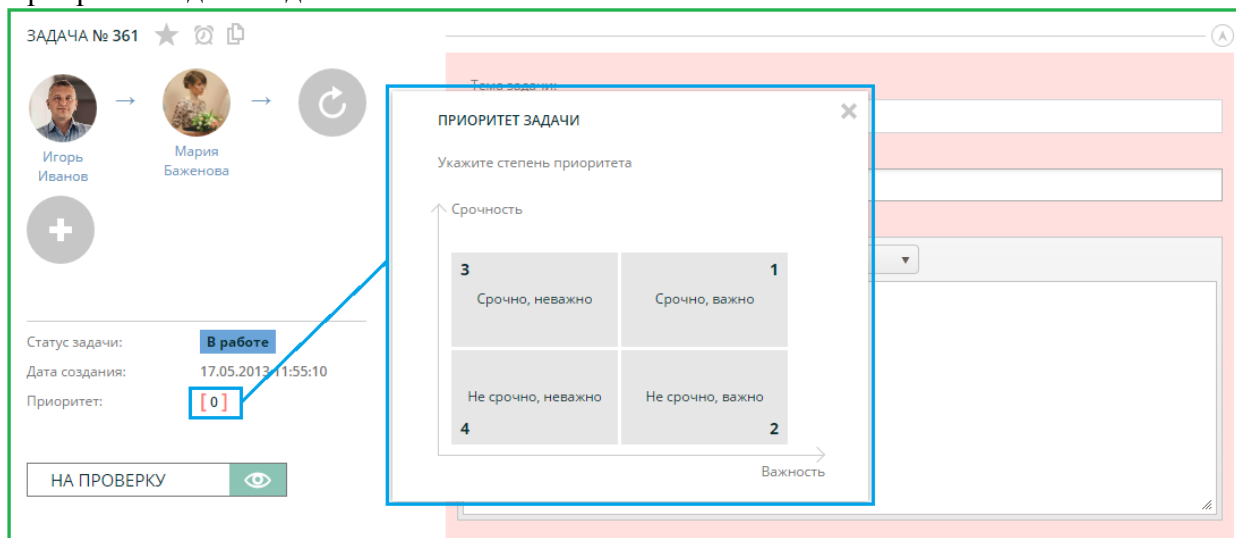
Приоритет задачи

Для того чтобы задать приоритет задачи, нажмите на кнопку « [0] ». В открывшемся окне вы можете задать приоритет задач по двум критериям:

- ✓ Срочность;
- ✓ Важность;

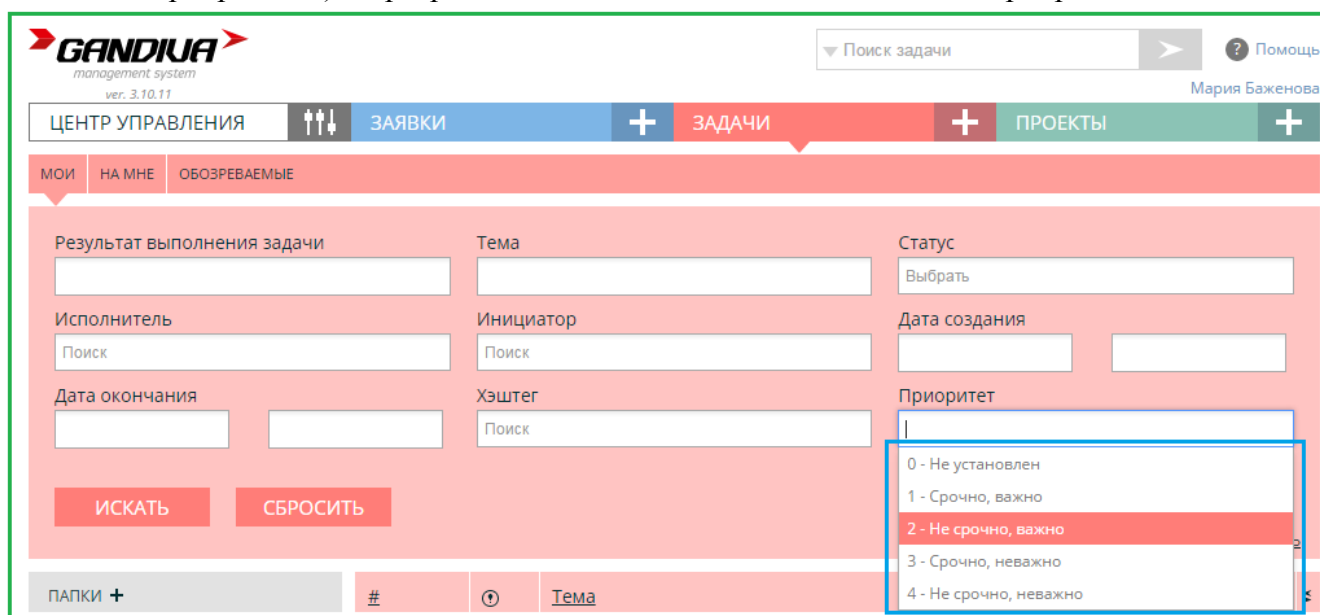
Для каждой степени приоритета есть свое краткое описание, что позволит вам и исполнителю сориентироваться в степени срочности и важности задачи:

Приоритет задачи задает исполнитель.




После того, как вы задали приоритет задачи, у вас появляется возможность фильтровать все ваши задачи по интересующему вас приоритету.



Для этого в списке фильтров задайте нужный вам в данный момент приоритет задач (либо несколько приоритетов) и программа выведет список задач с заданным приоритетом:



После того, как задача будет выполнена исполнителем, необходимо отправить ее на проверку.

Для этого необходимо нажать на кнопку «»:

ЗАДАЧА № 1059 ★ 🔔

 → 

Инга Веселова Мария Баженова

Статус задачи: **В работе**

Дата создания: 27.10.2014 15:10:03

Приоритет: 1 2 3 4

Дата начала: 27.10.2014 📅

Дата окончания: 28.10.2014 📅

НА ПРОВЕРКУ 👁

КОММЕНТАРИИ 0








ВЛОЖЕНИЯ (0) ⬆

ДОБАВИТЬ +

Тема задачи: Тест



Результат выполнения задачи: Тест

Выберите

B *I* U **abc**







Format ▼

После чего задача переходит в статус **«Проверка выполнения»**:

ЗАДАЧА № 1059 ★ 🔔

 → 

Инга Веселова Мария Баженова

Статус задачи: **Проверка выполнения**

Дата создания: 27.10.2014 15:10:03

Приоритет: 1 2 3 4

Дата начала: 27.10.2014 📅

Дата окончания: 28.10.2014 📅

КОММЕНТАРИИ 0

ВЛОЖЕНИЯ (0) ⬆

ДОБАВИТЬ +


Тема задачи: Тест

Результат выполнения задачи: Тест




Выберите


Оценка задачи инициатором происходит по аналогии с оценкой заявки (более подробно читайте в главе **«Оценка и закрытие заявки»**)

Добавление задачи копированием

Вы можете создать одну или несколько новых задач путем копирования уже оформленной задачи. Для этого вам необходимо нажать на кнопку «» в верхней части задачи:

ЗАДАЧА № 6176 ★ 🔔 📄









Статус задачи: **На согласовании**


Дата создания: 25.11.2015 14:20:36


Приоритет: 1 2 3 4



ВЛОЖЕНИЯ (0) 

ДОБАВИТЬ +


Дата начала: 03.12.2015 

Дата окончания: 


СОГЛАСУЮЩИЕ (1) 

Игорь Иванов

КОММЕНТАРИИ 0 

Выберите

В Б I U abc  Format

Тема задачи:

Тест




Результат выполнения задачи:


Тест копирования задачи

Открывается окно выбора параметров, которые вам необходимо скопировать в новую задачу. По умолчанию проставлены параметры:

- ✓ Тема;
- ✓ Результат выполнения задачи;
- ✓ Согласующие;
- ✓ Обозреватели;
- ✓ Вложения.

ЗАДАЧА № 6176 ★ 🔔 📄









Статус задачи: **На согласовании**


Дата создания: 25.11.2015 14:20:36


Приоритет: 1 2 3 4



ВЛОЖЕНИЯ (0) 

ДОБАВИТЬ +


Дата начала: 03.12.2015 

Дата окончания: 


СОГЛАСУЮЩИЕ (1) 

Игорь Иванов

КОММЕНТАРИИ 0 

Выберите

В Б I U abc  Format

Тема задачи:

Тест

Результат выполнения задачи:

Тест копирования задачи

СОЗДАНИЕ ЗАДАЧИ НА ОСНОВАНИИ ТЕКУЩЕЙ.

В новую задачу будут скопированы:

- ☒ Тема
- ☒ Результат выполнения задачи
- ☒ Согласующие
- ☒ Обозреватели
- ☒ Вложения
- ☐ Список дел

☐ Создать задачи для нескольких исполнителей

Задача будет создана в новой вкладке.

СОЗДАТЬ

Вы можете снять отметку с того параметра, который не должен быть скопирован при создании новой задачи.

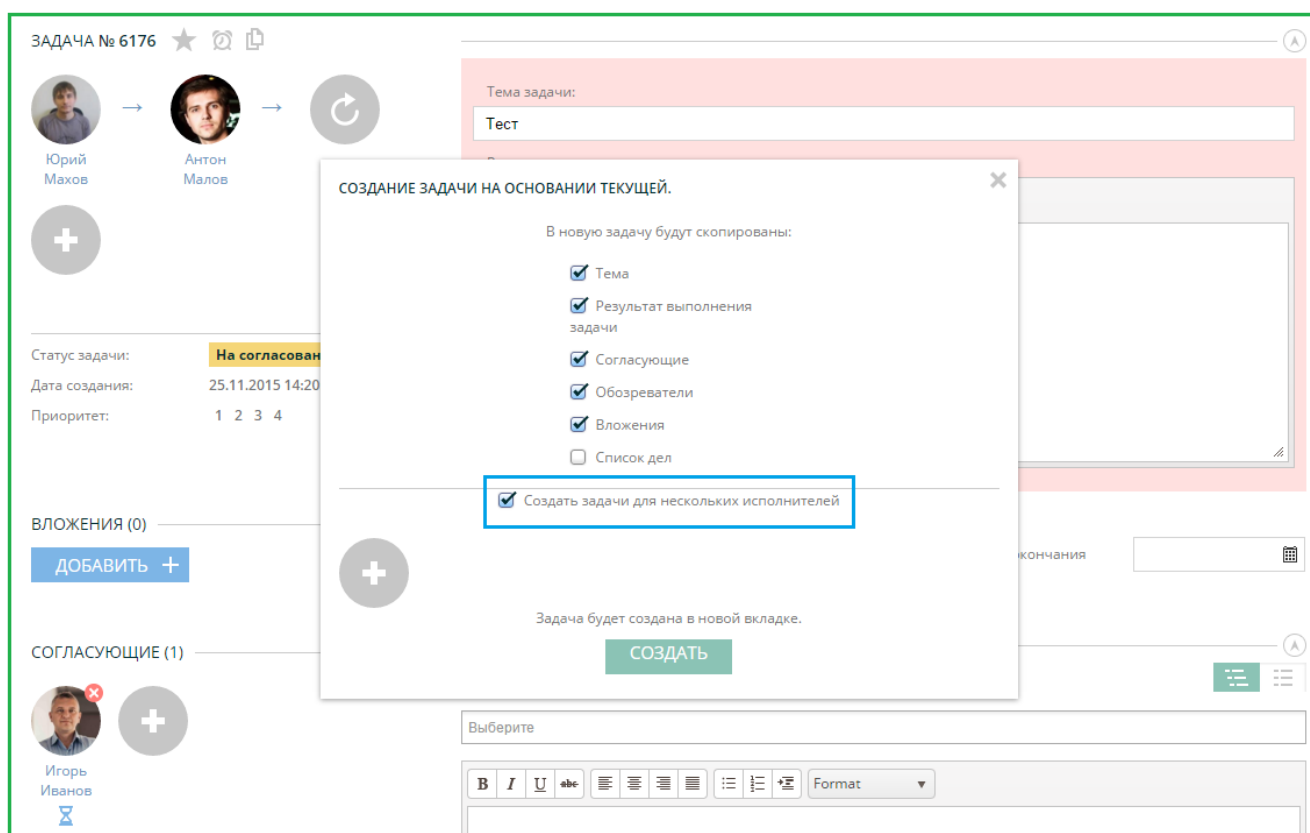
Если вы хотите создать одну новую задачу на основании текущей задачи, но чтобы при этом вновь созданная задача не сохранялась по умолчанию, а вставала только в статус «Новая задача», то после того как вы определили параметры для копирования, нажмите на кнопку

СОЗДАТЬ


«**СОЗДАТЬ**», и программа создаст новую задачу с теми параметрами из предыдущей заявки, которые вы отметили. Инициатором же всегда указывается сотрудник, создавший задачу копированием.

При этом по умолчанию проставляется статус «Новая задача», то есть автоматически задача не сохраняется!

Если вы хотите создать одну или несколько новых задач для разных исполнителей, но чтобы при этом вновь созданные задачи автоматически сохранились, проставьте отметку «Создать задачи для нескольких исполнителей»:



Примечание! При этом вы можете добавить для копирования параметр «Список дел».

Далее нажмите на кнопку «» и укажите одного или нескольких исполнителей по задаче:


Проекты

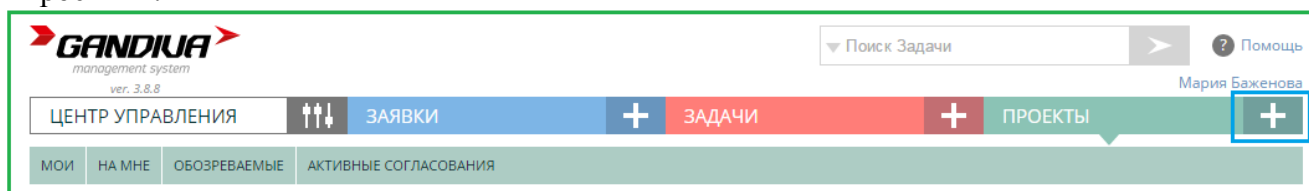
Проект – комплекс взаимосвязанных мероприятий, предназначенных для достижения в течение заданного периода времени и при установленном бюджете поставленных задач с чётко определённым результатом.

При наличии соответствующих прав вы можете:

- Создавать проекты;
- Просматривать свои проекты;
- Просматривать проекты, в которых являетесь исполнителем;
- Просматривать проекты, в которых являетесь обозревателем;
- Просматривать все проекты.

Проект состоит из списка задач, а также данных по их выполнению:

Для того чтобы создать новый проект, необходимо нажать на кнопку «» в блоке «Проекты»:



Необходимо заполнить следующую информацию:

✓ **Название проекта:**

✓ **Плановая дата начала:**

ДОБАВИТЬ НОВЫЙ ПРОЕКТ

Название проекта: *

Проект №1

Плановая дата начала: *

03.12.2015

Руководитель проекта: *

Георгий Гогошвили [Региональный менед... ▼]

✓ **Руководитель проекта:**

ДОБАВИТЬ НОВЫЙ ПРОЕКТ

Название проекта: *

Проект №1

Плановая дата начала: *

03.12.2015

Руководитель проекта: *

Георгий Гогошвили [Региональный менед... ▼]

После занесения указанных данных, нажимаем на кнопку « **ДОБАВИТЬ** ».

Открывается новый проект.

ПРОЕКТ № 1433 ★ 🔔 📄

Инициатор → Руководитель

Мария Баженова → Мария Баженова

Обновление инструкции по работе с СУ Гандива

⌵

№	Предшественник	Название задачи	Исполнитель	Трудозатраты	Плановая дата начала	Плановая дата окончания	Длительность плановая	Фактическая дата начала	Фактическая дата окончания
		Обновление инструкции по работе с СУ Гандива			21.03.2016 0:00:00	21.03.2016 8:00:00	1 д.		

В поле «Ожидаемый результат» необходимо прописать ожидаемый результат по данному проекту:

ПРОЕКТ № 1433

★

🔔

📎

Инициатор

→

Руководитель

Мария Баженова

Мария Баженова

↺

Статус проекта:

План

Дата создания проекта:

21.03.2016 12:05:27

Плановая дата начала:

21.03.2016

📅

00:00

🕒

НА СОГЛАСОВАНИЕ

✓

Название проекта:

Обновление инструкции по работе с СУ Гандива

Хэштеги:

Выберите

Ожидаемый результат:

B

I

U

🔗

🔖

🔖

🔖

🔖

🔖

🔖

🔖

🔖

Format

Инструкция "СУ ГАНДИВА" полностью обновлена в соответствии с изменениями в последнем релизе

Статус проекта устанавливается «План»:

ПРОЕКТ № 1433

★

🔔

📎

Инициатор

→

Руководитель

Мария Баженова

Мария Баженова

↺

Статус проекта:

План

Дата создания проекта:

21.03.2016 12:05:27

Плановая дата начала:

21.03.2016

📅

00:00

🕒

НА СОГЛАСОВАНИЕ

✓

Название проекта:

Обновление инструкции по работе с СУ Гандива

Хэштеги:

Выберите

Ожидаемый результат:

B

I

U

🔗

🔖

🔖

🔖

🔖

🔖

🔖

🔖

🔖

Format

Инструкция "СУ ГАНДИВА" полностью обновлена в соответствии с изменениями в последнем релизе

Для того, чтобы добавить новые задачи в проект, встаньте мышкой на одну из строк табличной части проекта и нажмите правую кнопку мыши, появляется окно с инструментами:

ПРОЕКТ № 1433 ★ 🔔 📄

Инициатор → Руководитель

Мария Баженова → Мария Баженова

Обновление инструкции по работе с СУ Гандива

⚠️

№	Предшественник	Название задачи	Исполнитель	Трудозатраты	Плановая дата начала	Плановая дата окончания	Длительность плановая	Фактическая дата начала
		Обновление инструкции по работе с СУ Гандива			21.03.2016 10:00	21.03.2016 8:00:00	1 д.	

- + Добавить строку ниже
- Удалить строку
- Сдвинуть вправо
- Сдвинуть влево
- Копировать ветку
- Вырезать ветку
- Вставить ветку
- Свернуть ветку
- Развернуть ветку
- Свернуть все до 0-го уровня
- Развернуть все

Нажмите на строку «Добавить строку ниже», появляется активная строка с заданной по умолчанию плановой датой начала и окончания и плановой длительностью 1 день:

ПРОЕКТ № 1433 ★ 🔔 📄

Инициатор → Руководитель

Мария Баженова → Мария Баженова

Обновление инструкции по работе с СУ Гандива

⚠️

№	Предшественник	Название задачи	Исполнитель	Трудозатраты	Плановая дата начала	Плановая дата окончания	Длительность плановая	Фактическая дата начала	Фактическая дата окончания
		Обновление инструкции по работе с СУ Гандива			21.03.2016 10:00:00	22.03.2016 10:00:00	1 д.		
1					21.03.2016 10:00:00	22.03.2016 10:00:00	1 д.		

Необходимо указать название задачи и нажать Enter:

ПРОЕКТ № 1433 ★ 🔔 📄

Инициатор: Мария Баженова → Руководитель: Мария Баженова

Обновление инструкции по работе с СУ Гандива

⚠️

№	Предшественник	Название задачи	Исполнитель	Трудозатраты	Плановая дата начала	Плановая дата окончания	Длительность плановая	Фактическая дата начала	Фактическая дата окончания
		Обновление инструкции по работе с СУ Гандива			21.03.2016 10:00:00	22.03.2016 10:00:00	1 д.		
1		↳ Задача №1			21.03.2016 10:00:00	22.03.2016 10:00:00	1 д.		

Рядом с названием задачи отображается значок «↳» - это визуализация уровня.

Вы можете изменить плановую длительность, для этого щелкните два раза мышкой в ячейки «Длительность плановая», в появившемся окне введите количество дней и часов и нажмите на кнопку Enter:

ПРОЕКТ № 1433 ★ 🔔 📄

Инициатор: Мария Баженова → Руководитель: Мария Баженова

Обновление инструкции по работе с СУ Гандива

⚠️

№	Предшественник	Название задачи	Исполнитель	Трудозатраты	Плановая дата начала	Плановая дата окончания	Длительность плановая	Фактическая дата начала	Фактическая дата окончания
		Обновление инструкции по работе с СУ Гандива			21.03.2016 10:00:00	22.03.2016 10:00:00	1 д.		
1		↳ Задача №1			21.03.2016 10:00:00	22.03.2016 10:00:00	3 д.		

3 д. 0 ч

«Плановая дата окончания» будет пересчитана:

ПРОЕКТ № 1433 ★ 🔔 📄

Инициатор: Мария Баженова → Руководитель: Мария Баженова


Обновление инструкции по работе с СУ Гандива

⚠️

№	Предшественник	Название задачи	Исполнитель	Трудозатраты	Плановая дата начала	Плановая дата окончания	Длительность плановая	Фактическая дата начала	Фактическая дата окончания
		Обновление инструкции по работе с СУ Гандива			21.03.2016 10:00:00	24.03.2016 10:00:00	3 д.		
1		↳ Задача №1			21.03.2016 10:00:00	24.03.2016 10:00:00	3 д.		




Примечание! При нажатии на кнопку Delete в строке проекта, информация очищается. Строка при это не удаляется.

Рассмотрим значение каждого поля в табличной части проекта:

 **Предшественник** – в данном столбце вы можете указать номер задачи, которая должна быть выполнена **до начала работы с данной задачей**, и плановые даты начала и окончания будут пересчитаны.


В данном примере предшественником задачи №4 «Отправка текста обновлений» будет задача №3 «Создание чернового варианта описания обновлений». То есть сначала должна быть выполнена задача №3 и только после ее выполнения, необходимо приступить к задаче №4.

ПРОЕКТ № 1431


Инициатор

Руководитель




Мария Баженова


→




Мария Баженова




Проект Релиза 3.10



№	Предшест-венник	Название задачи	Исполнитель	Трудозатраты	Плановая дата начала	Плановая дата окончания	Длительность плановая	Фактическая дата начала	Фактическая дата окончания
		Проект Релиза 3.10			18.03.2016 10:00:00	24.03.2016 10:00:00	4 д.		
1		↳ Взаимодействие с IT отделом			18.03.2016 10:00:00	24.03.2016 10:00:00	4 д.		
2		↳ Анализ обновлений			18.03.2016 10:00:00	21.03.2016 10:00:00	1 д.		
3		↳ Создание чернового варианта описания обновлений			18.03.2016 10:00:00	21.03.2016 10:00:00	1 д.		
4	3	↳ Отправка текста обновлений на согласование Антону Малову			21.03.2016 10:00:00	24.03.2016 10:00:00	3 д.		

 **Название задачи** – вручную с клавиатуры прописывается название задачи (ветви проекта).

 **Исполнитель** – при нажатии двойным щелчком мыши по данному полю, появляется окно, в котором вы можете задать в качестве исполнителя задачи конкретного сотрудника или отдел.

ПРОЕКТ № 1431 ★ 📌

Инициатор: Мария Баженова → Руководитель: Мария Баженова

Проект Релиза 3.10

⚠️

№	Предшественник	Название задачи	Исполнитель	Трудозатраты	Плановая дата начала	Плановая дата окончания	Длительность плановая	Фактическая дата начала	Фактическая дата окончания
		Проект Релиза 3.10			18.03.2016 10:00:00	24.03.2016 10:00:00	4 д.		
1		↳ Взаимодействие с IT отделом			18.03.2016 10:00:00	24.03.2016 10:00:00	4 д.		
2		↳ Анализ обновлений			18.03.2016 10:00:00	21.03.2016 10:00:00	1 д.		
3		↳ Создание чернового варианта описания обновлений	<div> <div>Пользователь</div> <div>или</div> <div>Отдел</div> <div>Пользователь</div> </div>		18.03.2016 10:00:00	21.03.2016 10:00:00	1 д.		
4	3	↳ Отправка текста обновлений на согласование Антону Малову			21.03.2016 10:00:00	24.03.2016 10:00:00	3 д.		

По умолчанию в поле выбора установлен выбор конкретного сотрудника. Вам необходимо начать набирать ФИО сотрудника и программа выдаст все возможные варианты:

ПРОЕКТ № 1431 ★ 📌

Инициатор: Мария Баженова → Руководитель: Мария Баженова

Проект Релиза 3.10

⚠️

№	Предшественник	Название задачи	Исполнитель	Трудозатраты	Плановая дата начала	Плановая дата окончания	Длительность плановая	Фактическая дата начала
		Проект Релиза 3.10			18.03.2016 10:00:00	24.03.2016 10:00:00	4 д.	
1		↳ Взаимодействие с IT отделом			18.03.2016 10:00:00	24.03.2016 10:00:00	4 д.	
2		↳ Анализ обновлений			18.03.2016 10:00:00	21.03.2016 10:00:00	1 д.	
3		↳ Создание чернового варианта описания обновлений	<div> <div>Мария</div> <div>Мария Агаркова [Заместитель управляющего, ИП Мамочкин И.А.]</div> <div>Мария Агеева [Бухгалтер-операционист, ООО "ТК "Агат-Логистик"]</div> <div>Мария Александрова [Кассир-оформитель, ООО "Агат-Центр"]</div> <div>Мария Баженова [Менеджер по обучению, ООО "Торговый Дом "Агат"]</div> <div>Мария Блохина [Кредитный консультант, ИП Маковой Наталья Владимировна]</div> <div>Пользователь</div> </div>		18.03.2016 10:00:00	21.03.2016 10:00:00	1 д.	
4	3	↳ Отправка текста обновлений на согласование Антону Малову			21.03.2016 10:00:00	24.03.2016 10:00:00	3 д.	

Выберите интересующий вас вариант, и ФИО сотрудника отобразится в поле «Исполнитель»:



№	Предшественник	Название задачи	Исполнитель	Трудозатраты	Плановая дата начала	Плановая дата окончания	Длительность плановая	Фактическая дата начала	Фактическая дата окончания
		Проект Релиза 3.10			18.03.2016 10:00:00	24.03.2016 10:00:00	4 д.		
1		↳ Взаимодействие с IT отделом			18.03.2016 10:00:00	24.03.2016 10:00:00	4 д.		
2		↳ Анализ обновлений	Мария Баженова		18.03.2016 10:00:00	21.03.2016 10:00:00	1 д.		
3		↳ Создание чернового варианта описания обновлений			18.03.2016 10:00:00	21.03.2016 10:00:00	1 д.		
4	3	↳ Отправка текста обновлений на согласование Антону Малову			21.03.2016 10:00:00	24.03.2016 10:00:00	3 д.		

Внимание! Если по данной задаче вы указали ссылку на конкретный объект (заявка/задача/проект), то исполнителем автоматически будет проставлен исполнитель по указанной заявке/задаче/проекту.


Если вы хотите указать в качестве исполнителя – отдел, нажмите на кнопку «Отдел» и вводите название интересующего вас отдела:

№	Предшественник	Название задачи	Исполнитель	Трудозатраты	Плановая дата начала	Плановая дата окончания	Длительность плановая	Фактическая дата начала	Фактическая дата окончания
		Проект Релиза 3.10			18.03.2016 10:00:00	24.03.2016 10:00:00	4 д.		
1		↳ Взаимодействие с IT отделом			18.03.2016 10:00:00	24.03.2016 10:00:00	4 д.		
2		↳ Анализ обновлений			18.03.2016 10:00:00	21.03.2016 10:00:00	1 д.		
3		↳ Создание чернового варианта описания обновлений			18.03.2016 10:00:00	21.03.2016 10:00:00	1 д.		
4	3	↳ Отправка текста обновлений на согласование Антону Малову			21.03.2016 10:00:00	24.03.2016 10:00:00	3 д.		


Выберите интересующий вас вариант, и отдел отобразится в поле «Исполнитель»:



№	Предшественник	Название задачи	Исполнитель	Трудозатраты	Плановая дата начала	Плановая дата окончания	Длительность плановая	Фактическая дата начала	Фактическая дата окончания
		Проект Релиза 3.10			18.03.2016 10:00:00	24.03.2016 10:00:00	4 д.		
1		↳ Взаимодействие с IT отделом			18.03.2016 10:00:00	24.03.2016 10:00:00	4 д.		
2		↳ Анализ обновлений	Мария Баженова		18.03.2016 10:00:00	21.03.2016 10:00:00	1 д.		
3		↳ Создание чернового варианта описания обновлений	Корпоративный университет ГК АГАТ (все пользователи)		18.03.2016 10:00:00	21.03.2016 10:00:00	1 д.		
4	3	↳ Отправка текста обновлений на согласование Антону Малову			21.03.2016 10:00:00	24.03.2016 10:00:00	3 д.		


 **Трудозатраты** – в данном поле вы можете указать количество дней и часов, которое потребуется на выполнение данной задачи, для этого нажмите двойным щелчком мыши в данное поле и введите значение:

№	Предшественник	Название задачи	Исполнитель	Трудозатраты	Плановая дата начала	Плановая дата окончания	Длительность плановая	Фактическая дата начала	Фактическая дата окончания
		Проект Релиза 3.10			18.03.2016 10:00:00	24.03.2016 10:00:00	4 д.		
1		↳ Взаимодействие с IT отделом			18.03.2016 10:00:00	24.03.2016 10:00:00	4 д.		
2		↳ Анализ обновлений	Мария Баженова	1 д.	18.03.2016 10:00:00	21.03.2016 10:00:00	1 д.		
3		↳ Создание чернового варианта описания обновлений	Корпоративный университет ГК АГАТ (все пользователи)	1 д.	18.03.2016 10:00:00	21.03.2016 10:00:00	1 д.		
4	3	↳ Отправка текста обновлений на согласование Антону Малову			21.03.2016 10:00:00	24.03.2016 10:00:00	3 д.		

 **Плановая дата начала и Плановая дата окончания** – поля редактируются с помощью календаря:


№	Предшественник	Название задачи	Исполнитель	Трудозатраты	Плановая дата начала	Плановая дата окончания	Длительность плановая	Фактическая дата начала	Фактическая дата окончания
		Проект Релиза 3.10			18.03.2016 10:00:00	24.03.2016 10:00:00	4 д.		
1		↳ Взаимодействие с IT отделом			18.03.2016 10:00:00	24.03.2016 10:00:00	4 д.		
2		↳ Анализ обновлений	Мария Баженова	1 д.	18.03.2016 10:00:00	21.03.2016 10:00:00	1 д.		
3		↳ Создание чернового варианта описания обновлений	Корпоративный университет ГК АГАТ (все пользователи)						
4	3	↳ Отправка текста обновлений на согласование Антону Малову							

При изменении данных в указанных полях, будет пересчитываться значение в поле «Длительность плановая».

 **Длительность плановая** – вручную с клавиатуры необходимо указать плановую длительность выполнения данной задачи:


№	Предшественник	Название задачи	Исполнитель	Трудозатраты	Плановая дата начала	Плановая дата окончания	Длительность плановая	Фактическая дата начала	Фактическая дата окончания
		Проект Релиза 3.10			18.03.2016 10:00:00	24.03.2016 10:00:00	4 д.		
1		↳ Взаимодействие с IT отделом			18.03.2016 10:00:00	24.03.2016 10:00:00	4 д.		
2		↳ Анализ обновлений	Мария Баженова	1 д.	18.03.2016 10:00:00	21.03.2016 10:00:00	2 д.		
3		↳ Создание чернового варианта описания обновлений	Корпоративный университет ГК АГАТ (все пользователи)		18.03.2016 10:00:00	21.03.2016 10:00:00			
4	3	↳ Отправка текста обновлений на согласование Антону Малову			21.03.2016 10:00:00	24.03.2016 10:00:00	3 д.		


При редактировании данного поля, автоматически будет корректироваться поле «Плановая дата окончания».


 **Фактическая дата начала** – данные проставляются автоматически. Если в качестве вложенного объекта указана:

- ✓ **Заявка**, то фактическая дата начала проставляется после перехода заявки в статус «В работе»
- ✓ **Задача**, то фактическая дата начала проставляется после создания задачи.
- ✓ **Проект**, то фактическая дата начала проставляется после создания проекта.

Исполнитель	Трудозатраты	Плановая дата начала	Плановая дата окончания	Длительность плановая	Фактическая дата начала	Фактическая дата окончания	Длительность фактическая	Объект
		18.03.2016 10:00:00	24.03.2016 10:00:00	4 д.				
		18.03.2016 10:00:00	24.03.2016 10:00:00	4 д.				
Мария Баженова		18.03.2016 10:00:00	22.03.2016 10:00:00	2 д.	21.03.2016 14:22:18		< 1 ч.	Заявка № 140863
Корпоративный университет ГК АГАТ (все пользователи)		18.03.2016 10:00:00	21.03.2016 10:00:00	1 д.				
		21.03.2016 10:00:00	24.03.2016 10:00:00	3 д.				

 **Фактическая дата начала** – данные проставляются автоматически после того, как вложенный объект переходит в статус «Закрыт».

 **Длительность фактическая** - данные проставляются автоматически.

 **Объект** – в данном поле необходимо указать объект СУ Гандива (заявка/задача/проект), который отражает выполнение данной задачи. Для этого нажмите двойным щелчком мыши по данному полю, после чего открывается поле, в котором вы можете указать номер связанного объекта в рамках данной задачи:

Трудозатраты	Плановая дата начала	Плановая дата окончания	Длительность плановая	Фактическая дата начала	Фактическая дата окончания	Длительность фактическая	Объект
	18.03.2016 10:00:00	24.03.2016 10:00:00	4 д.				
	18.03.2016 10:00:00	24.03.2016 10:00:00	4 д.				
	18.03.2016 10:00:00	22.03.2016 10:00:00	2 д.	21.03.2016 14:22:18		< 1 ч.	Заявка № 140863
	18.03.2016 10:00:00	21.03.2016 10:00:00	1 д.				
	21.03.2016 10:00:00	24.03.2016 10:00:00	3 д.				

Заявка
Задача
Проект

+

Введите номер и нажмите Enter, после чего в поле «Объект» добавляется гиперссылка на указанную заявку/задачу/проект:

Исполнитель	Трудозатраты	Плановая дата начала	Плановая дата окончания	Длительность плановая	Фактическая дата начала	Фактическая дата окончания	Длительность фактическая	Объект
		18.03.2016 10:00:00	24.03.2016 10:00:00	4 д.				
		18.03.2016 10:00:00	24.03.2016 10:00:00	4 д.				
Мария Баженова		18.03.2016 10:00:00	22.03.2016 10:00:00	2 д.	21.03.2016 14:22:18		< 1 ч.	Заявка № 140863
Корпоративный университет ГК АГАТ (все пользователи)		18.03.2016 10:00:00	21.03.2016 10:00:00	1 д.				
		21.03.2016 10:00:00	24.03.2016 10:00:00	3 д.				

Управление структурой проекта

Управление «структурой» проекта осуществляется через нажатие правой кнопкой мыши.

В появившемся окне у вас есть все инструменты для добавления/удаления/редактирования веток задач, а также для выстраивания иерархии:

№	Предшественник	Название задачи	Исполнитель	Трудозатраты	Плановая дата начала	Плановая дата окончания	Длительность плановая	Фактическая дата начала	Фактическая дата окончания	Длительность фактическая	Объект
		Актуализация инструкций			13.04.2015 10:00:00	12.04.2016 10:00:00	256 д.				
1		Обновление			14.03.2016 10:00:00	12.04.2016 10:00:00	21 д.				
2		Удалить строку	реденина		14.03.2016 10:00:00	23.03.2016 10:00:00	7 д.				Заявка № 2600
3		Копировать ветку	ова		23.03.2016 10:00:00	01.04.2016 10:00:00	7 д.				
4		Вырезать ветку	ова		01.04.2016 10:00:00	12.04.2016 10:00:00	7 д.				
5		Вставить ветку			13.04.2015 10:00:00	14.04.2015 10:00:00	1 д.				
6		Свернуть ветку			13.04.2015 10:00:00	14.04.2015 10:00:00	1 д.				
		Развернуть ветку									
		Свернуть все до 1-го уровня									
		Информационная рассылка			13.04.2015 10:00:00	14.04.2015 10:00:00	1 д.				
		Информационная рассылка об обновлениях в CRM Сервисного			13.04.2015 10:00:00	14.04.2015 10:00:00	1 д.				

Структура проекта состоит из задач разного уровня и вложенных в них задач.

С помощью кнопок « Сдвинуть влево» и « Сдвинуть вправо» вы изменяете вложенность задач друг в друга (иерархию).

 Сдвинуть влево

- повышает уровень задачи.

 Сдвинуть вправо

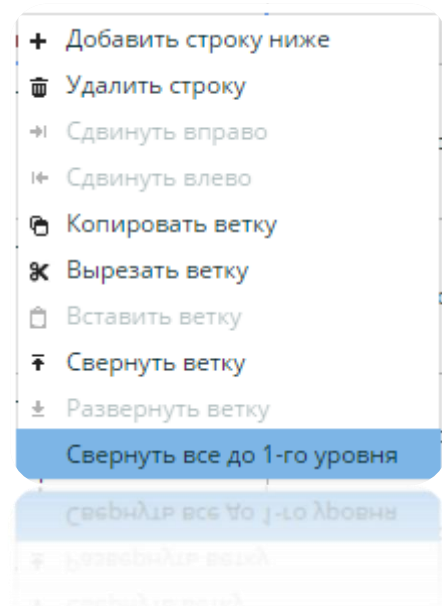
- отображает вложенность задачи в вышестоящую задачу.

Название задач первого уровня отображается жирным шрифтом:

№	Предшественник	Название задачи	Исполнитель	Трудозатраты	Плановая дата начала	Плановая дата окончания	Длительность плановая	Фактическая дата начала	Фактическая дата окончания	Длительность фактическая
		Проект Релиза 3.10			18.03.2016 10:00:00	24.03.2016 10:00:00	4 д.			
1		↳ Взаимодействие с IT отделом			18.03.2016 10:00:00	24.03.2016 10:00:00	4 д.			
2		↳ Анализ обновлений	Мария Баженова		18.03.2016 10:00:00	22.03.2016 10:00:00	2 д.	21.03.2016 14:22:18		< 1 ч.
3		↳ Создание чернового варианта описания обновлений	Корпоративный университет ГК АГАТ (все пользователи)		18.03.2016 10:00:00	21.03.2016 10:00:00	1 д.			
4	3	↳ Отправка текста обновлений на согласование Антону Малову			21.03.2016 10:00:00	24.03.2016 10:00:00	3 д.			

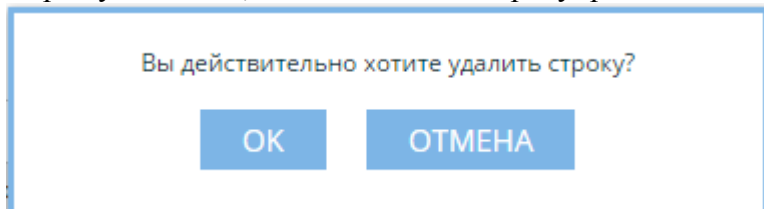
Кроме того, вы можете свернуть все ветки задач до определенного уровня.

Достаточно встать мышкой на уровень, до которого необходимо свернуть ветки, нажать правой кнопки мыши и во всплывшем окне выбрать пункт «Свернуть все до n-го уровня»:

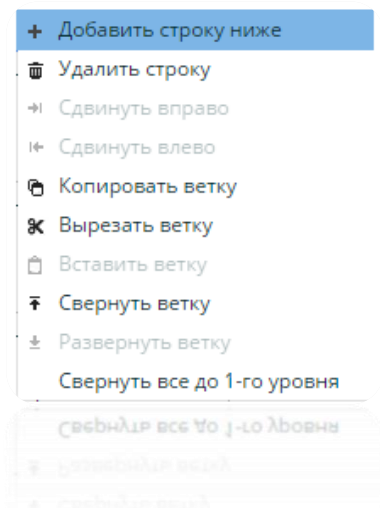


С помощью кнопки « Удалить строку » или Delete на клавиатуре вы можете удалить ветку задачи из проекта.

Перед удалением, система выведет предупреждающее сообщение:

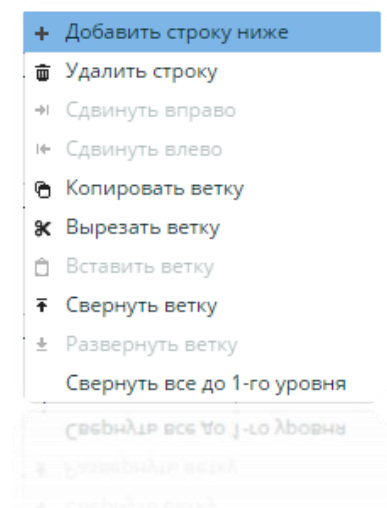


Также вы можете копировать и вставлять ячейку с помощью всплывающей панели:



Либо с помощью сочетания клавиш Ctrl+C и Ctrl+V на клавиатуре.

Также вы можете вырезать и вставлять ячейку с помощью всплывающей панели:



Либо с помощью сочетания клавиш Ctrl+X и Ctrl+V на клавиатуре.

Активизация ячейки происходит двойным щелчком мыши либо нажатием клавиши Enter на клавиатуре.


Если вы хотите отменить написанный в ячейки текст, нажмите на клавишу Esc на клавиатуре.

Передвижение по веткам и ячейкам возможно с помощью клавиш Tab и стрелок.

Согласующие и обозреватели

По аналогии с задачами и заявками вы можете указать в проекте согласующих и обозревателей (более подробно читайте в разделах «Левая часть заявки. Согласующие» и «Левая часть заявки. Обозреватели»).



Для этого нажмите на кнопку «», становятся видимыми дополнительные поля:

Статус проекта: **План**

Дата создания проекта: 26.11.2015 15:33:48

Плановая дата начала: 31.12.2015 00:00

НА СОГЛАСОВАНИЕ

ВЛОЖЕНИЯ (0)

ДОБАВИТЬ

СОГЛАСУЮЩИЕ (1)

Мария Баженова

ОБОЗРЕВАТЕЛИ (0)

КОММЕНТАРИИ 0

Выберите

ВЛОЖЕНИЯ (0)

ОТПРАВИТЬ КОММЕНТАРИЙ

Чтобы скрыть поле и видеть только таблицу проекта, нажмите на кнопку «»:

Инициатор		Руководитель		Проект №1							
				Подготовка программы обучения для менеджера отдела продаж							
Мария Баженова		Мария Баженова									
№	Предшественник	Название задачи	Исполнитель	Трудозатраты	Плановая дата начала	Плановая дата окончания	Длительность плановая	Фактическая дата начала	Фактическая дата окончания	Длительность фактическая	Объект
		Проект №1			31.12.2015 0:00:00	12.01.2016 18:00:00	3 д.				
1		↳ Строка 1			31.12.2015 0:00:00	12.01.2016 18:00:00	3 д.				

После того как внесены все корректировки в проект, его необходимо отправить на согласование.

Согласование проекта

После того как вы указали согласующих, нажмите на кнопку

« НА СОГЛАСОВАНИЕ

», проект переходит в статус «На согласовании»:


После того как получены все согласования, статус проекта становится «Проект»:

В этом статусе вносить изменения в проект вы не можете.

Для того чтобы внести изменение в проект, необходимо сменить статус на «План», для этого нажмите на кнопку «**ПЛАНИРОВАНИЕ**». При этом проект **надо будет согласовывать повторно!**

После того, как будут выполнены все Задачи и Заявки по Проекту, он переходит в статус «**Закрит**».

Добавление проекта копированием

Вы можете создать новый проект путем копирования уже оформленного проекта. Для этого вам необходимо нажать на кнопку «» в верхней части проекта:

ПРОЕКТ № 1431

Инициатор

Руководитель

→

Мария Баженова



Мария Баженова

Проект Релиза 3.10

№2	Предшест венник	Название задачи	Исполнитель	Трудозатраты	Плановая дата начала	Плановая дата окончания	Длительность плановая	Фактическая дата начала
		Проект Релиза 3.10			18.03.2016 10:00:00	24.03.2016 10:00:00	4 д.	
1		↳ Взаимодействие с IT отделом			18.03.2016 10:00:00	24.03.2016 10:00:00	4 д.	
2		↳ Анализ обновлений	Мария Баженова		18.03.2016 10:00:00	22.03.2016 10:00:00	2 д.	21.03.2016 14:22:18
3		↳ Создание чернового варианта описания обновлений	Корпоративный университет ГК АГАТ (все пользователи)		18.03.2016 10:00:00	21.03.2016 10:00:00	1 д.	
4	3	↳ Отправка текста обновлений на согласование Антону Малову			21.03.2016 10:00:00	24.03.2016 10:00:00	3 д.	

Открывается окно выбора параметров, которые вам необходимо скопировать в новый проект. По умолчанию проставлены все параметры:

- ✓ Название проекта;
- ✓ Строки проекта;
- ✓ Плановая длительность по задачам проекта.

ПРОЕКТ № 1431								
Инициатор		Руководитель		Проект Релиза 3.10				
								
Мария Баженова		Мария Баженова						
№	Предшественник	Название задачи	Исполнитель	Трудозатраты	Плановая дата начала	Плановая дата окончания	Длительность плановая	Фактическая дата окончания
		Проект Релиза 3.10						
1		↳ Взаимодействие с IT отделом						
2		↳ Анализ обновлений	Мария Баженова					
3		↳ Создание черного варианта описания обновлений	Корпоративный университет ГК АГАТ (все пользователи)		18.03.2016 10:00:00	21.03.2016 10:00:00	1 д.	
4	3	↳ Отправка текста обновлений на согласование Антону Малову			21.03.2016 10:00:00	24.03.2016 10:00:00	3 д.	

СОЗДАНИЕ ПРОЕКТА НА ОСНОВАНИИ ТЕКУЩЕГО.

В новый проект будут скопированы:

- ☒ Название проекта
- ☒ Строки проекта
- ☒ Плановая длительность по задачам проекта

Проект будет создан в новой вкладке.

СОЗДАТЬ

Вы можете снять отметку с того параметра, который не должен быть скопирован при создании нового проекта. Например, снимем отметку с параметра «Плановая длительность по задачам проекта»:

ПРОЕКТ № 1431 ★ 🔔 📄

Инициатор: Мария Баженова → Руководитель: Мария Баженова

Проект Релиза 3.10

СОЗДАНИЕ ПРОЕКТА НА ОСНОВАНИИ ТЕКУЩЕГО.

В новый проект будут скопированы:

- ☒ Название проекта
- ☒ Строки проекта
- ☐ Плановая длительность по задачам проекта

Проект будет создан в новой вкладке.

СОЗДАТЬ

№	Предшественник	Название задачи	Исполнитель	Фактическая дата окончания
		Проект Релиза 3.10		
1		↳ Взаимодействие с IT отделом		
2		↳ Анализ обновлений	Мария Баженова	
3		↳ Создание чернового варианта описания обновлений	Корпоративный университет ГК АГАТ (все пользователи)	
4	3	↳ Отправка текста обновлений на согласование Антону Малову		

СОЗДАТЬ

После чего нажмите на кнопку «**СОЗДАТЬ**» и программа создаст и автоматически запишет новый проект с теми параметрами из предыдущего проекта, которые вы отметили.

Обратите внимание, что по умолчанию руководителем проставляется сотрудник, который создал проект копированием. Инициатором же всегда указывается сотрудник, создавший проект копированием.

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.

Поиск внутри проекта

Вы можете осуществлять поиск нужного элемента таблицы, используя мультивыбор:

ПРОЕКТ № 1655 ★ 🔔 📄

Инициатор: Мария Баженова → Руководитель проекта: Антон Чехов

Тестовый проект

⬇

№	Предшествующий	Название задачи	Исполнитель	Трудозатраты	Плановая дата начала	Плановая дата окончания	Длительность плановая	Фактическая дата начала	Фактическая дата окончания	Длительность фактическая	Объект
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		Тестовый проект			27.01.2017 10:00:00	30.01.2017 10:00:00	1 д.				
1		↳ Блок 1			27.01.2017 10:00:00	30.01.2017 10:00:00	1 д.				
2		↳ Пункт 1	Сергей Есенин		27.01.2017 10:00:00	30.01.2017 10:00:00	1 д.				Заявка № 263444 На уточнении
3		↳ Пункт 2	Михаил Булгаков		27.01.2017 10:00:00	30.01.2017 10:00:00	1 д.				Заявка № 263443 На рассмотрении

СОХРАНИТЬ

< 0

Обращаю ваше внимание на то, что если вы указываете одну из дат интервала (например только дата планового начала), то система осуществляет поиск элемента строго по указанной дате. Если вы задаёте интервал поиска, то поиск элементов происходит в заданном интервале.

Также хотелось бы отметить фильтр объектов. Вы можете задать не только интересующий вас объект, но дополнительно также и статус объекта (для выбора доступны только те статусы объектов, которые присутствуют в проекте):

Руководитель проекта: Антон Чехов

Тестовый проект

ФИЛЬТР ОБЪЕКТОВ

☐ Заявка
☐ На рассмотрении
☐ На уточнении

☐ Задача
☐ На согласовании

Нет вложенных проектов

№

№

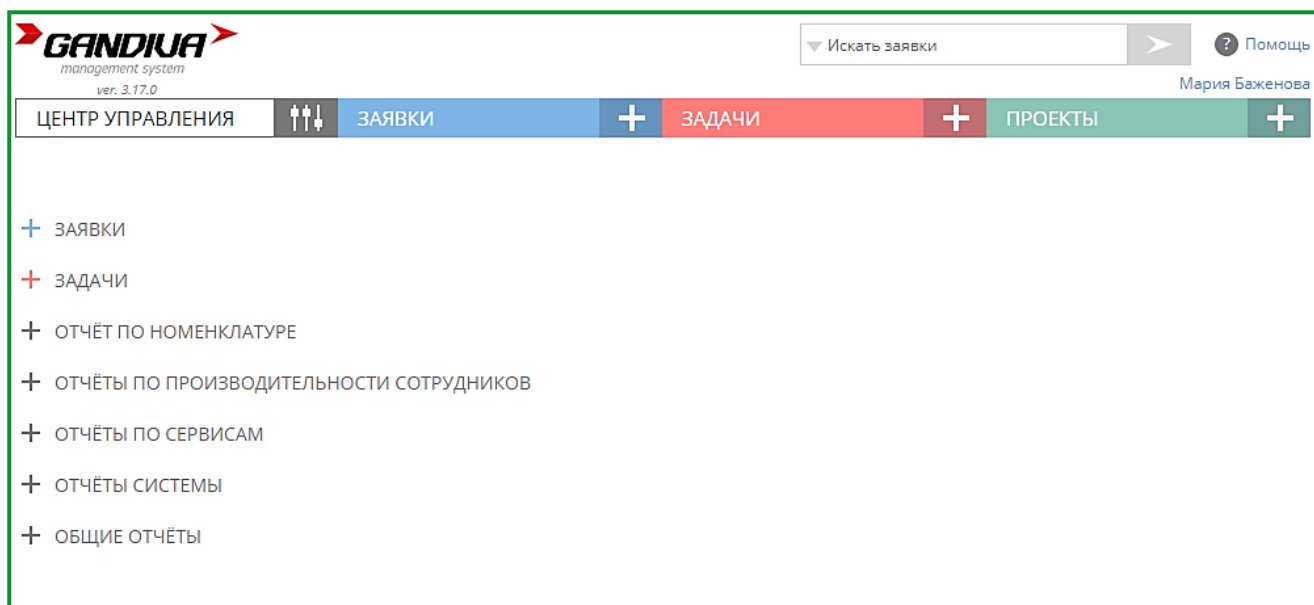
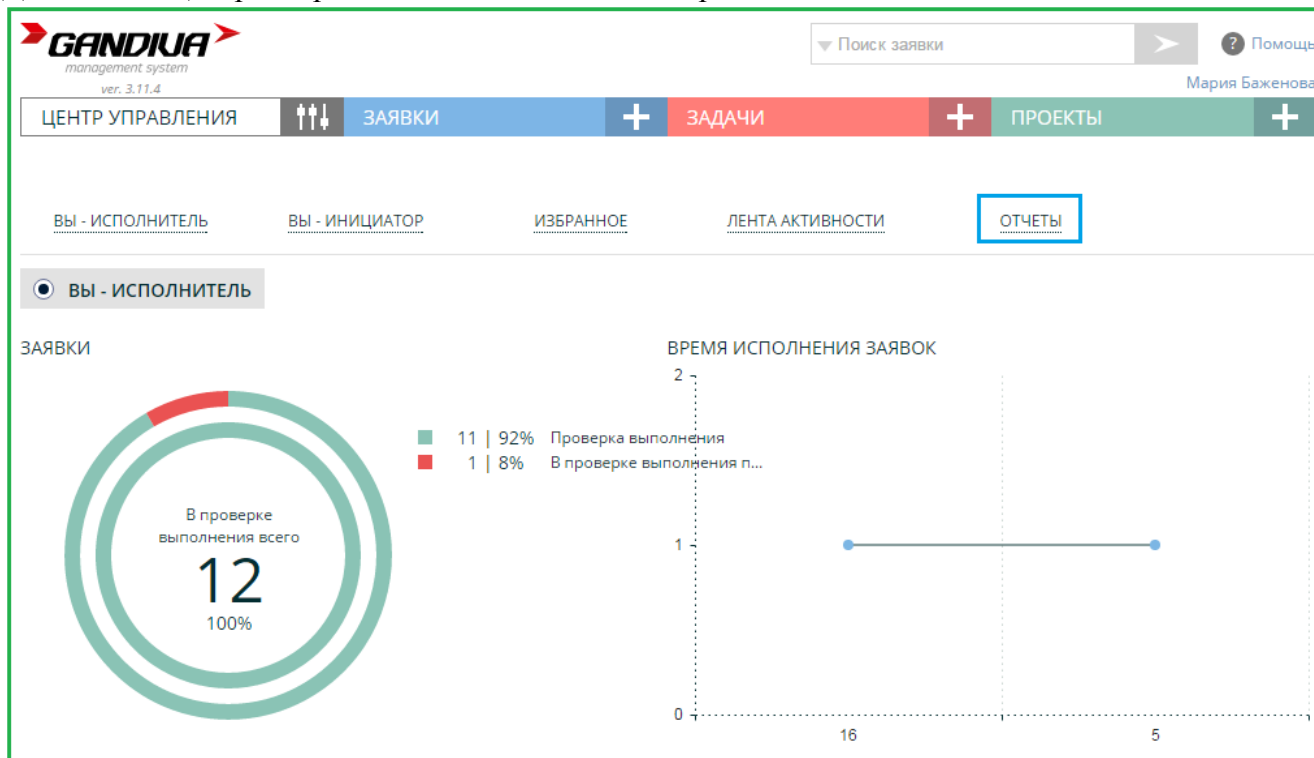
ПРИМЕНИТЬ

Название задачи	Исполнитель	Плановая дата начала	Плановая дата окончания	Длительность плановая	Объект
Тестовый проект					
Блок 1					
↳ Пункт 1	Сергей Есенин	27.01.2017 10:00:00	30.01.2017 10:00:00	1 д.	Заявка № 263444 На уточнении
↳ Пункт 2	Михаил Булгаков	27.01.2017 10:00:00	30.01.2017 10:00:00	1 д.	Заявка № 263443 На рассмотрении

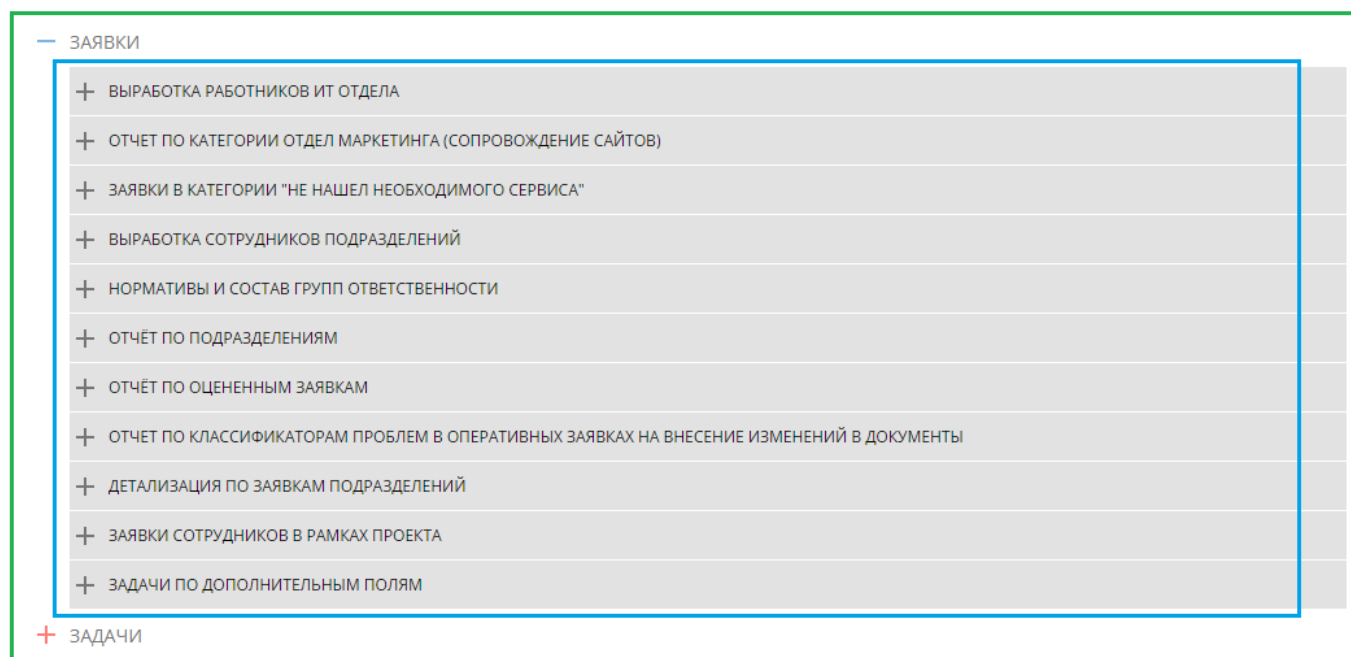
Отчеты


В СУ Гандива вы можете снять отчеты по заявкам и задачам.

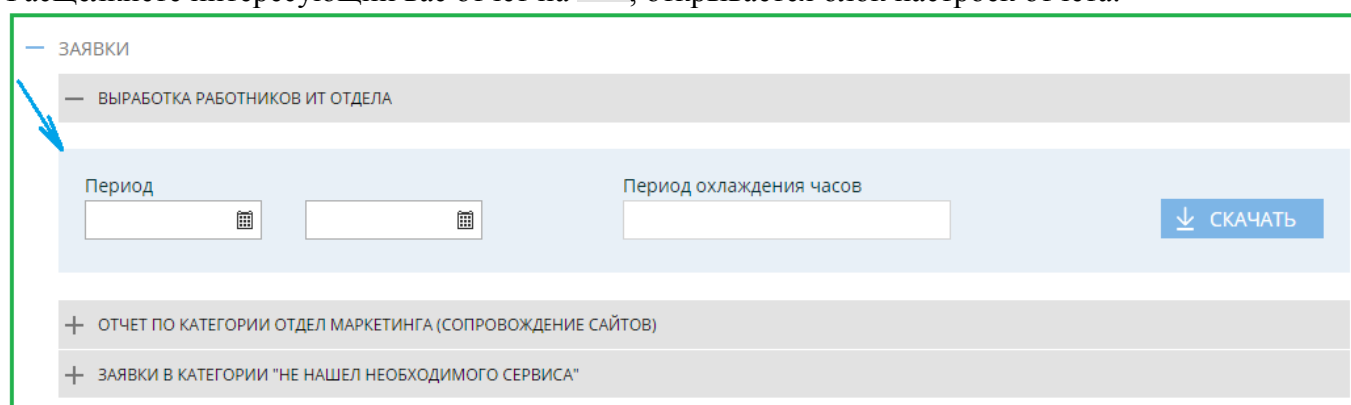
Для этого в Центре Управления нажмите на категорию «Отчеты»:



Вы можете расщелкнуть интересующую вас категорию и увидеть все доступные отчеты:



Расщелкните интересующий вас отчет на , открывается блок настроек отчета:

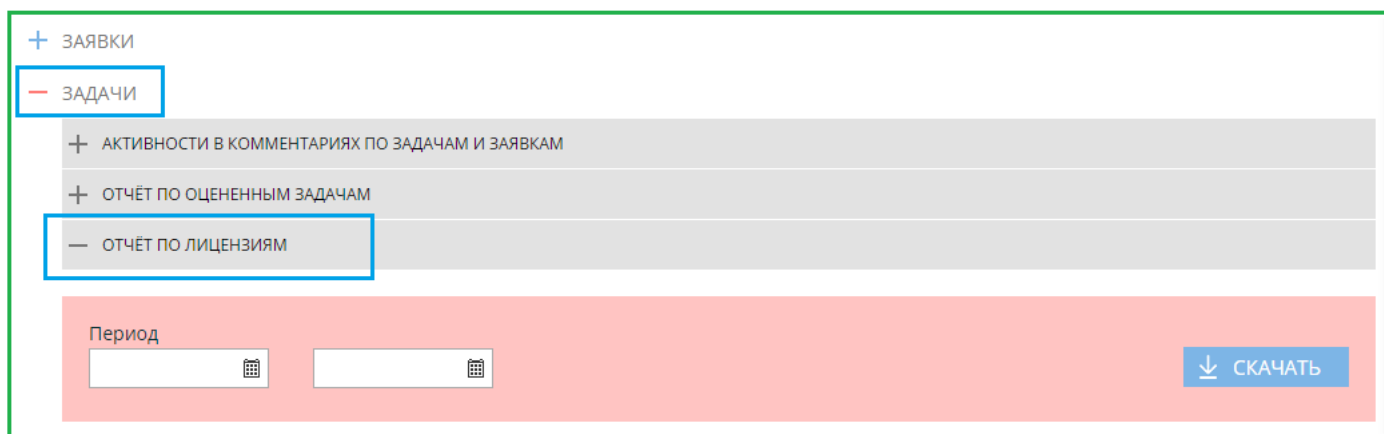


Задайте настройки и нажмите на кнопку «  СКАЧАТЬ » ». Отчет будет выгружен в виде файла Excel.

Контроль за лицензиями

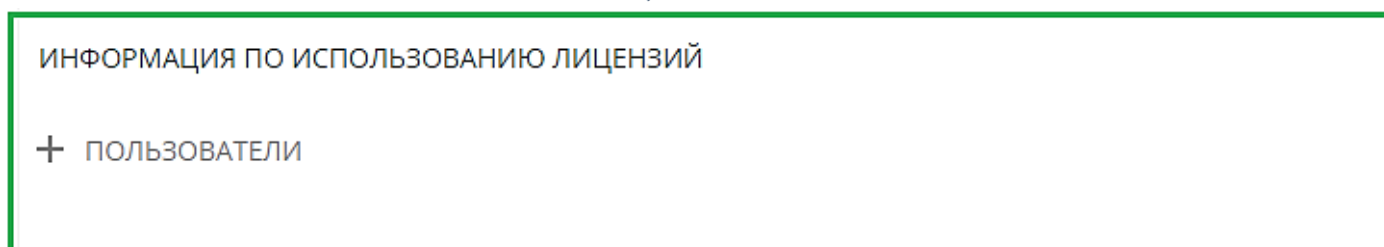
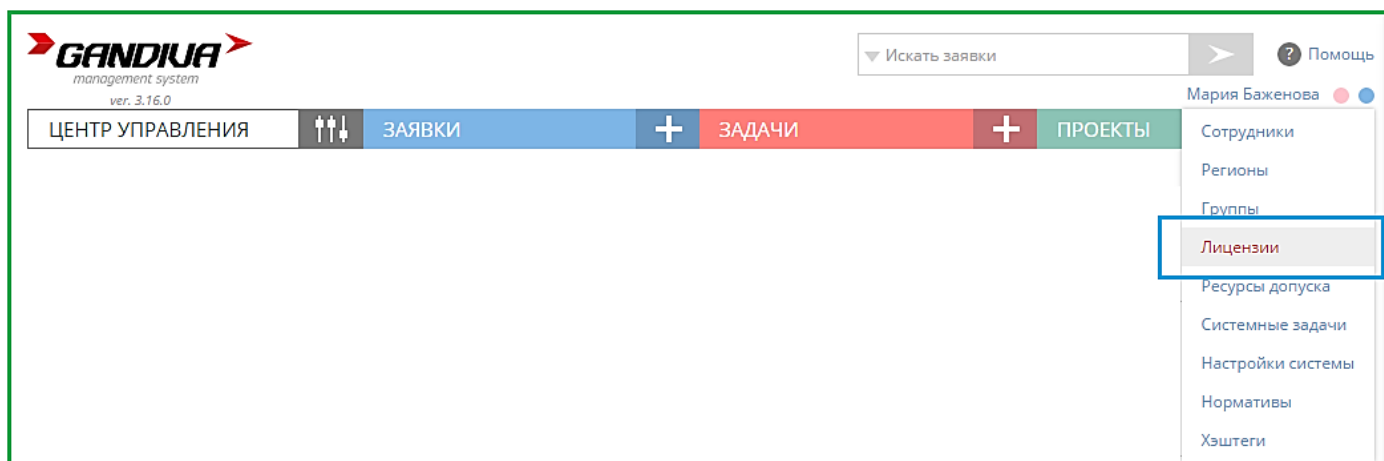
Контроль за лицензиями можно осуществлять двумя способами:

1. **Снять Отчет по лицензиям.** Для этого пройдите по следующему пути:



Достаточно задать период и нажать на кнопку « СКАЧАТЬ».

2. **Посмотреть online таблицу использования лицензий.** Для этого пройдите по следующему пути:



Раскройте список пользователей на «», выводится количество используемых лицензий по каждой категории:

—	ПОЛЬЗОВАТЕЛИ
+	ЗАЯВКИ - 165
+	ЗАДАЧИ - 49
+	ПРОЕКТЫ - 10

Раскройте категорию на «**+**» и программа выведет данные по конкретным пользователям.