



УПРАВЛЯЙТЕ БИЗНЕСОМ ЭФФЕКТИВНО

[www.gandiva.ru](http://www.gandiva.ru)

## **Оглавление**

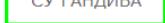
Введение в СУ ГАНДИВА .....	3
Панель управления .....	3
Профиль пользователя .....	4
Поиск .....	9
Фильтры.....	9
Сохранение фильтров.....	18
Редактирование столбцов для отображения в списке заявок/задач/проектов.....	20
Центр управления .....	21
Центр уведомлений .....	29
Заявки.....	32
Сортировка заявок .....	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



мыши 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:

**GANDIVA**  
management system  
ver. 3.13.0

Искать заявки | Помощь | Федор Достоевский

ЦЕНТР УПРАВЛЕНИЯ | ЗАЯВКИ | ЗАДАЧИ | ПРОЕКТЫ

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

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"]

Рассмотрим каждую вкладку личного кабинета:

- ✚ Вкладка «Профиль» – выводится общая информация о сотруднике:

#### Информация о сотруднике

Фото профиля:

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

Настройки центра управления

Показать комментарии:  Линейный вид комментариев  Древовидный вид комментариев

Тип почтовой рассылки:  Каждые 15 минут  В реальном времени

Регион:  По умолчанию  Мой регион  Все регионы

Язык:  Русский  Английский

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 « ».

Дата начала	Дата окончания	Тип	Статус
01.09.2016	11.09.2016	Отпуск	

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

ИНИЦИATOR	ИСПОЛНИТЕЛЬ	ОБОЗРЕВАТЕЛЬ	СОГЛАСУЮЩИЙ	УЧАСТНИК ГРУППЫ ИСПОЛНИТЕЛЕЙ
-----------	-------------	--------------	-------------	------------------------------

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

ИНИЦИATOR	ЗАЯВКИ	Push	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"/>	

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

Профиль    Основные настройки    Отпуска и больничные    Уведомления    Подчиненные    Диспетчеризация

- + ИНИЦИATOR
- + 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

— ИНИЦИATOR

— ЗАЯВКИ

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

— ИНИЦИATOR

— ЗАЯВКИ

Изменился внешний норматив	<input checked="" type="checkbox"/> Push	<input type="checkbox"/> E-mail
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».

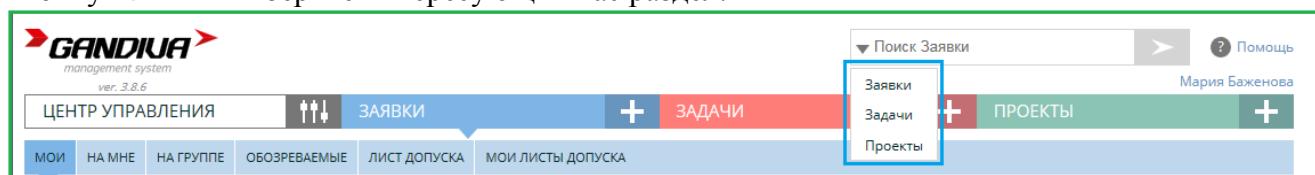
После того как вы зададите настройки профиля, нажмите на кнопку « СОХРАНИТЬ» для того, чтобы применить изменения.

## 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 введённым 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 отобрать заявки/задачи/проекты по интересующему вас признаку, необходимо заполнить фильтры. При этом в фильтрах возможен мультивыбор, то есть выбор одновременно нескольких вариантов.

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

ЦЕНТР УПРАВЛЕНИЯ ЗАЯВКИ + ЗАДАЧИ + ПРОЕКТЫ +

МОИ НА МНЕ НА ГРУППЕ ОБОЗРЕВАЕМЫЕ

Отдел  
Закупки ✕ Бухгалтерия ✕ Администрация ✕

Категория  
Выбрать

Тип  
Выбрать

Статус  
Выбрать

Исполнитель  
Искать

Описание

Инициатор  
Искать

Хэштеги  
Искать

Дата создания

ИСКАТЬ СБРОСИТЬ СКРЫТЬ

Сохраненные фильтры: Выбрать ПРИМЕНить НАСТРОЙКА

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

Рассмотрим применение фильтров на примере раздела «Заявки»:

ЦЕНТР УПРАВЛЕНИЯ ЗАЯВКИ + ЗАДАЧИ + ПРОЕКТЫ +

МОИ НА МНЕ НА ГРУППЕ ОБОЗРЕВАЕМЫЕ ЛИСТ ДОПУСКА МОИ ЛИСТЫ ДОПУСКА

Подразделение  
Выбрать

Категория  
Выбрать

Тип  
Выбрать

Статус  
Выбрать

Исполнитель  
Поиск

Описание

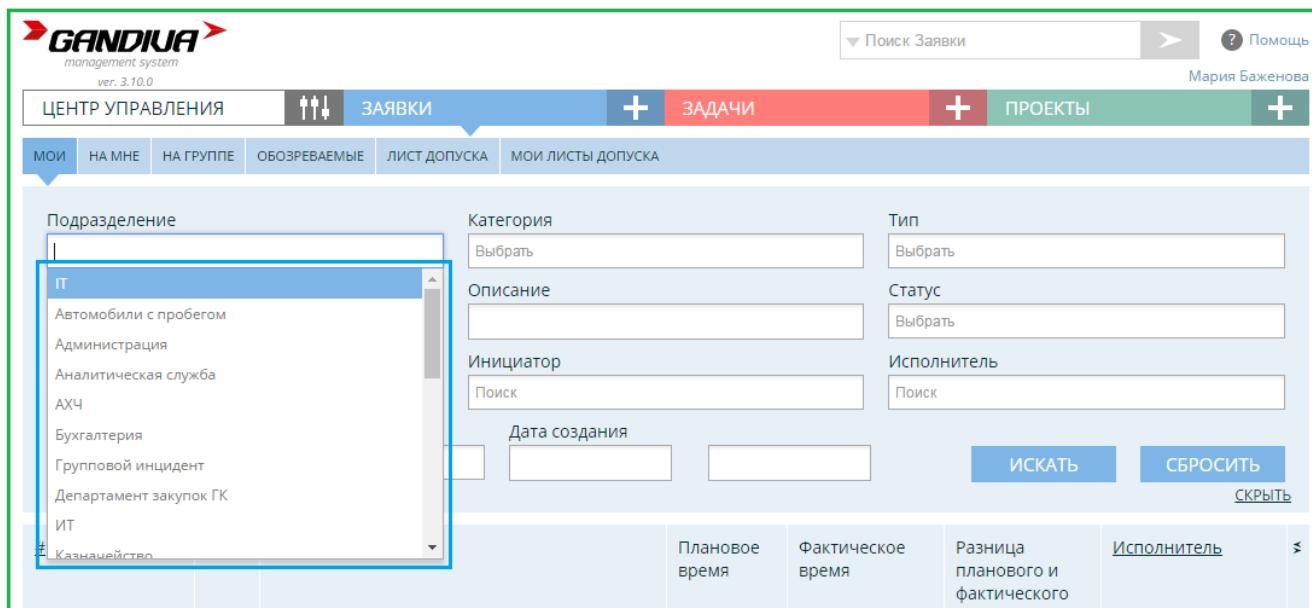
Инициатор  
Поиск

Дата создания

Хэштег  
Поиск

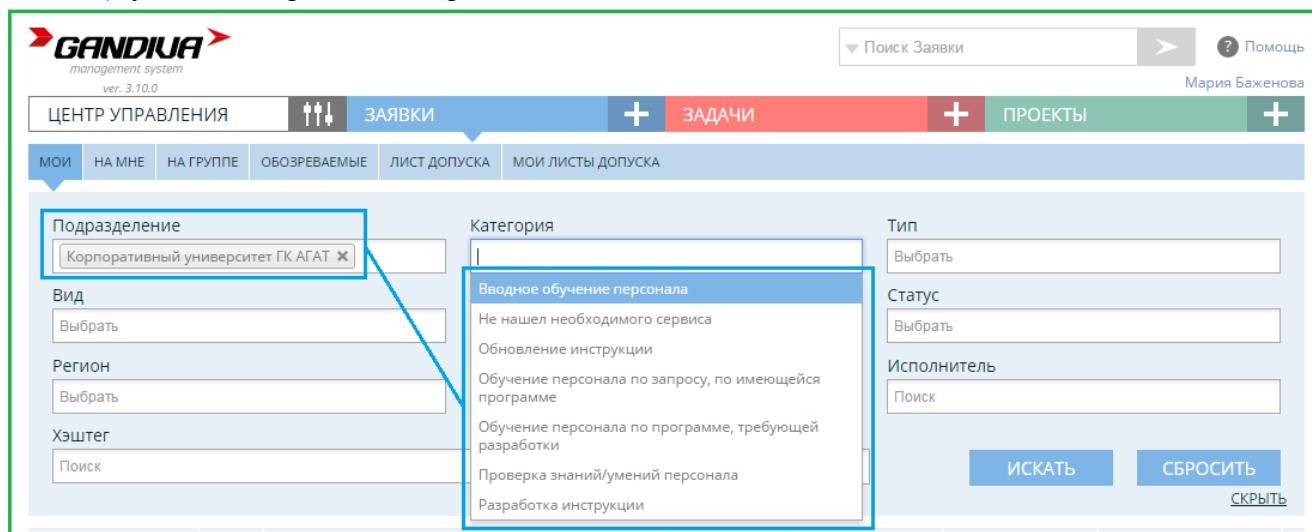
ИСКАТЬ СБРОСИТЬ СКРЫТЬ

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



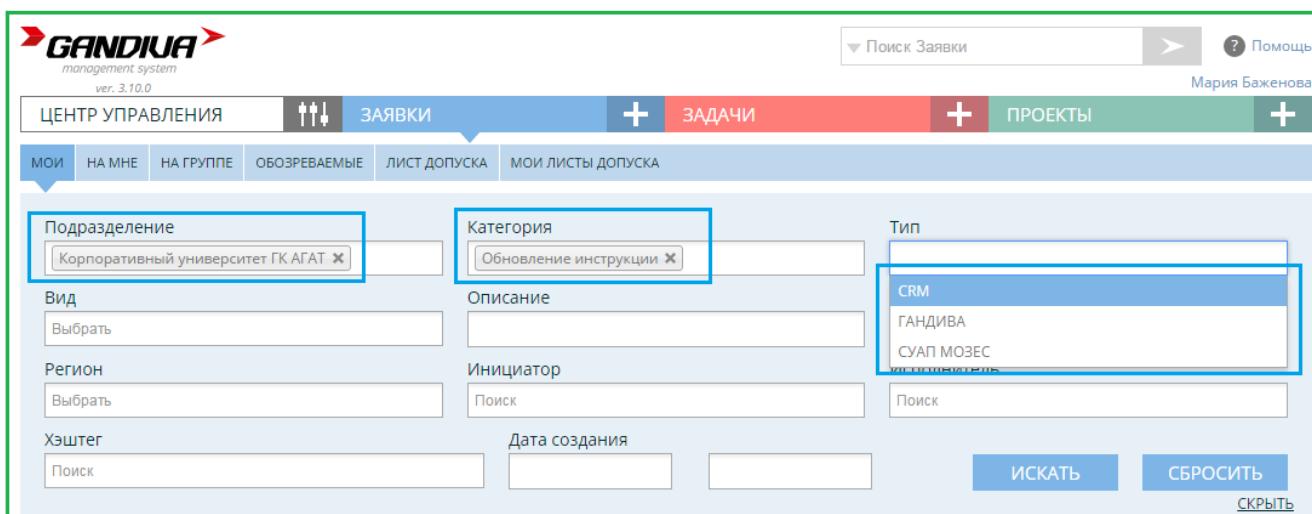
The screenshot shows the GANDIVA management system interface. At the top, there's a navigation bar with tabs: ЦЕНТР УПРАВЛЕНИЯ, ЗАЯВКИ, ЗАДАЧИ, and ПРОЕКТЫ. Below the navigation bar, there are several search and filter fields. The 'Подразделение' (Department) field is highlighted with a blue border, showing a dropdown menu with options like 'IT', 'Автомобили с пробегом', 'Администрация', 'Аналитическая служба', 'АХЧ', 'Бухгалтерия', 'Групповой инцидент', 'Департамент закупок ГК', 'ИТ', and 'Казнамейство'. To the right of this dropdown are fields for 'Категория' (Category), 'Тип' (Type), 'Описание' (Description), 'Статус' (Status), 'Инициатор' (Initiator), 'Исполнитель' (Executor), and date filters ('Дата создания' - Date created). Buttons for 'ИСКАТЬ' (Search) and 'СБРОСИТЬ' (Reset) are also present.

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



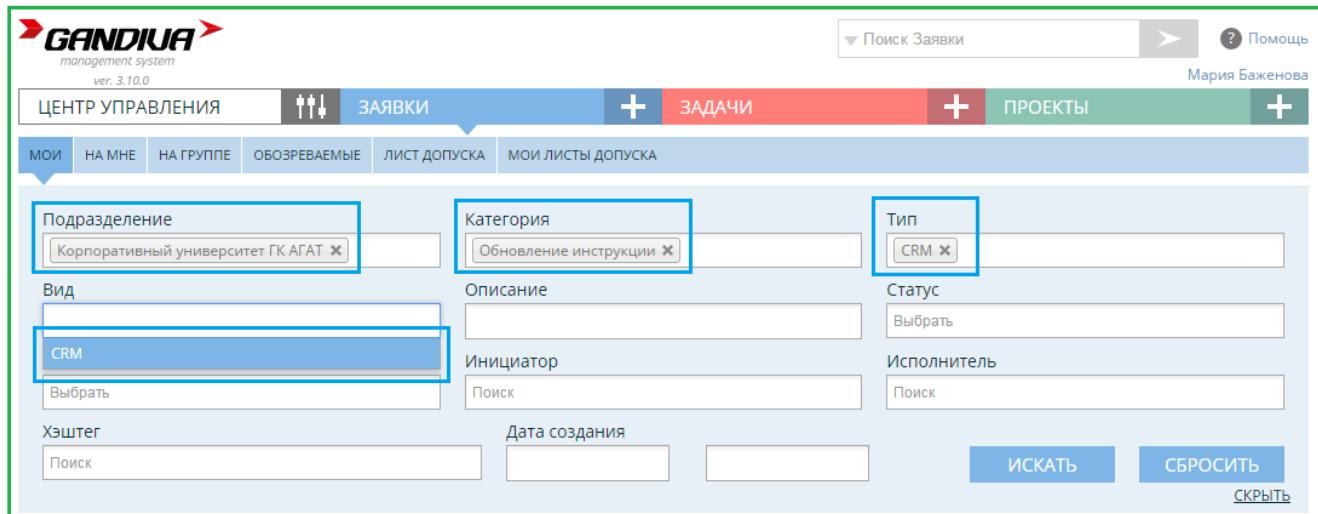
This screenshot shows the same GANDIVA interface as the previous one, but with different selected filters. The 'Подразделение' (Department) field now contains 'Корпоративный университет ГК АГАТ' and is highlighted with a blue border. The 'Категория' (Category) field is also highlighted with a blue border, showing a dropdown menu with items like 'Вводное обучение персонала', 'Не нашел необходимого сервиса', 'Обновление инструкции', 'Обучение персонала по запросу, по имеющейся программе', 'Обучение персонала по программе, требующей разработки', 'Проверка знаний/умений персонала', and 'Разработка инструкции'. The rest of the interface elements are similar to the first screenshot.

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



This screenshot shows the GANDIVA interface with the 'Подразделение' (Department) set to 'Корпоративный университет ГК АГАТ' and the 'Категория' (Category) set to 'Обновление инструкции'. The 'Тип' (Type) field is highlighted with a blue border, showing a dropdown menu with items like 'CRM', 'ГАНДИВА', 'СУАП МОВЕС', and 'Модернизация'. The rest of the interface elements are consistent with the previous screenshots.

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



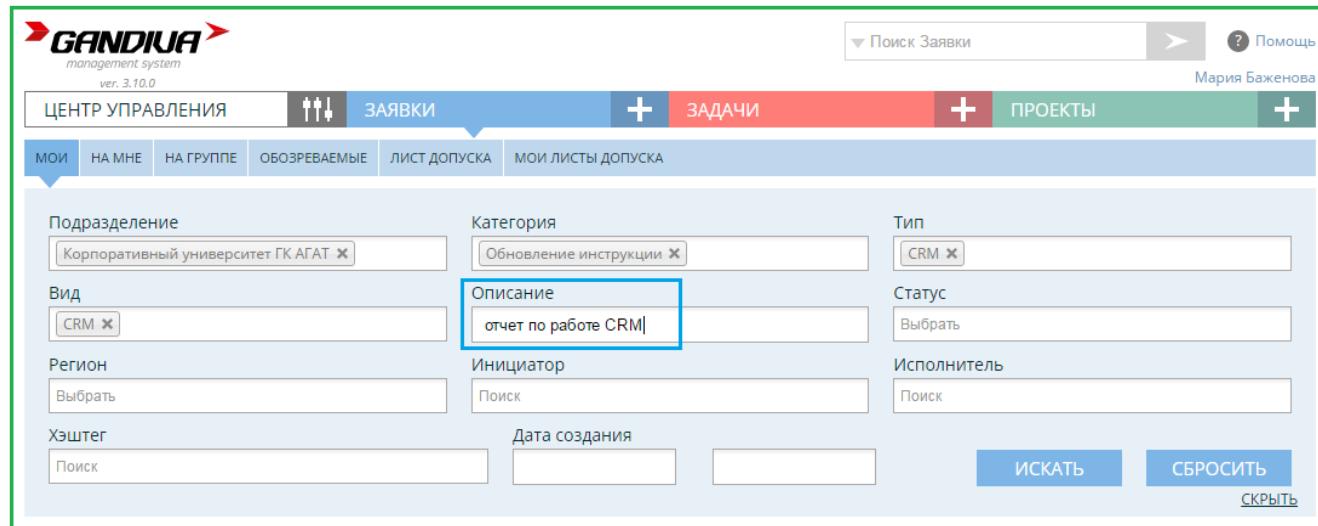
Поиск Заявки Помощь  
Мария Баженова

ЦЕНТР УПРАВЛЕНИЯ ЗАЯВКИ ЗАДАЧИ ПРОЕКТЫ

МОИ НА МНЕ НА ГРУППЕ ОБОЗРЕВАЕМЫЕ ЛИСТ ДОПУСКА МОИ ЛИСТЫ ДОПУСКА

Подразделение: Корпоративный университет ГК АГАТ  
Категория: Обновление инструкции  
Тип: CRM  
Вид: CRM  
Описание: (empty)  
Статус: Выбрать  
Исполнитель: Поиск  
Хэштег: Поиск  
Инициатор: Поиск  
Дата создания: (empty)  
Искать Сбросить Скрыть

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



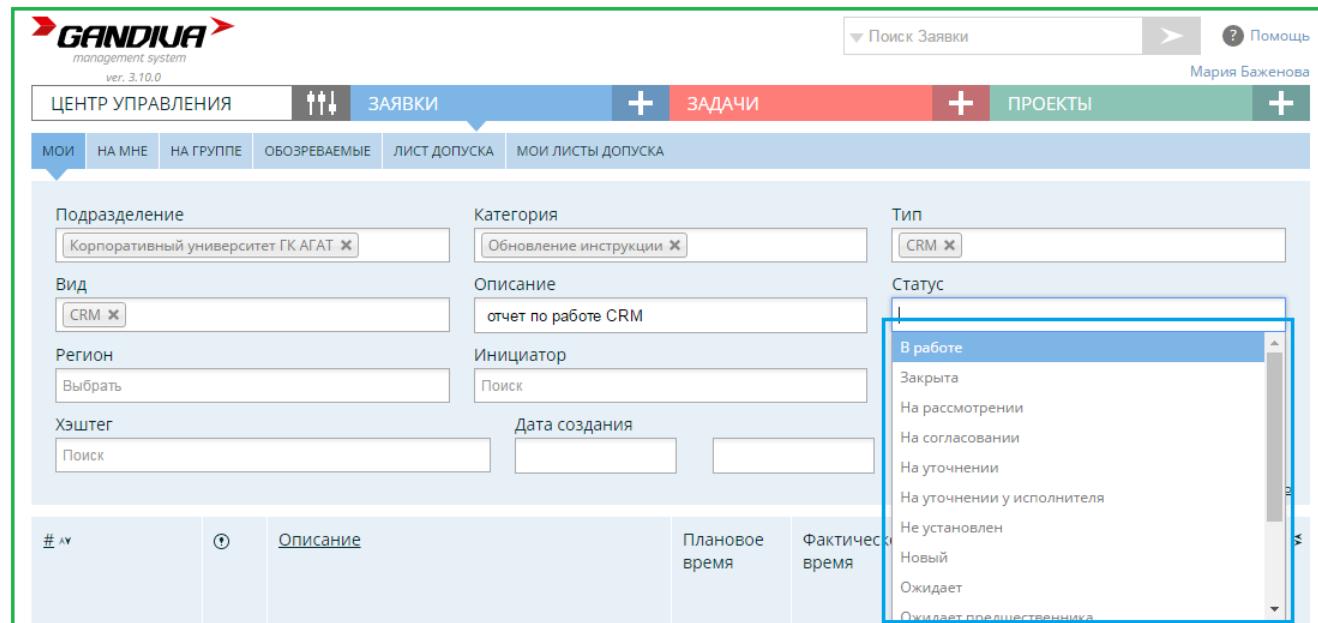
Поиск Заявки Помощь  
Мария Баженова

ЦЕНТР УПРАВЛЕНИЯ ЗАЯВКИ ЗАДАЧИ ПРОЕКТЫ

МОИ НА МНЕ НА ГРУППЕ ОБОЗРЕВАЕМЫЕ ЛИСТ ДОПУСКА МОИ ЛИСТЫ ДОПУСКА

Подразделение: Корпоративный университет ГК АГАТ  
Категория: Обновление инструкции  
Тип: CRM  
Вид: CRM  
Описание: отчет по работе CRM  
Статус: Выбрать  
Исполнитель: Поиск  
Регион: Выбрать  
Инициатор: Поиск  
Хэштег: Поиск  
Дата создания: (empty)  
Искать Сбросить Скрыть

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



Поиск Заявки Помощь  
Мария Баженова

ЦЕНТР УПРАВЛЕНИЯ ЗАЯВКИ ЗАДАЧИ ПРОЕКТЫ

МОИ НА МНЕ НА ГРУППЕ ОБОЗРЕВАЕМЫЕ ЛИСТ ДОПУСКА МОИ ЛИСТЫ ДОПУСКА

Подразделение: Корпоративный университет ГК АГАТ  
Категория: Обновление инструкции  
Тип: CRM  
Вид: CRM  
Описание: отчет по работе CRM  
Статус: (dropdown menu open, 'В работе' selected)  
Исполнитель: Поиск  
Регион: Выбрать  
Инициатор: Поиск  
Хэштег: Поиск  
Дата создания: (empty)  
Плановое время  
Фактическое время  
Описание  
#  
@

При этом можно выбрать несколько интересующих вас статусов:

The screenshot shows the GANDIUA management system interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: ЦЕНТР УПРАВЛЕНИЯ (Center of Management), ЗАЯВКИ (Applications), ЗАДАЧИ (Tasks), and ПРОЕКТЫ (Projects). Below the navigation bar is a search bar with the placeholder "Поиск Заявки". On the right side of the header, there is a user profile for "Мария Баженова" and a help icon. The main area contains a search form with various filters. The "Статус" (Status) filter is highlighted with a blue border, showing options: В работе (In progress), На рассмотрении (Under review), and На уточнении (For clarification). Other filters include Подразделение (Department), Категория (Category), Тип (Type), Вид (Type), Описание (Description), Регион (Region), Инициатор (Initiator), Исполнитель (Executor), Хэштег (Hash tag), and Дата создания (Creation date). At the bottom right of the search form are buttons for ИСКАТЬ (Search) and СБРОСИТЬ (Reset), and a link to СКРЫТЬ (Hide).

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:

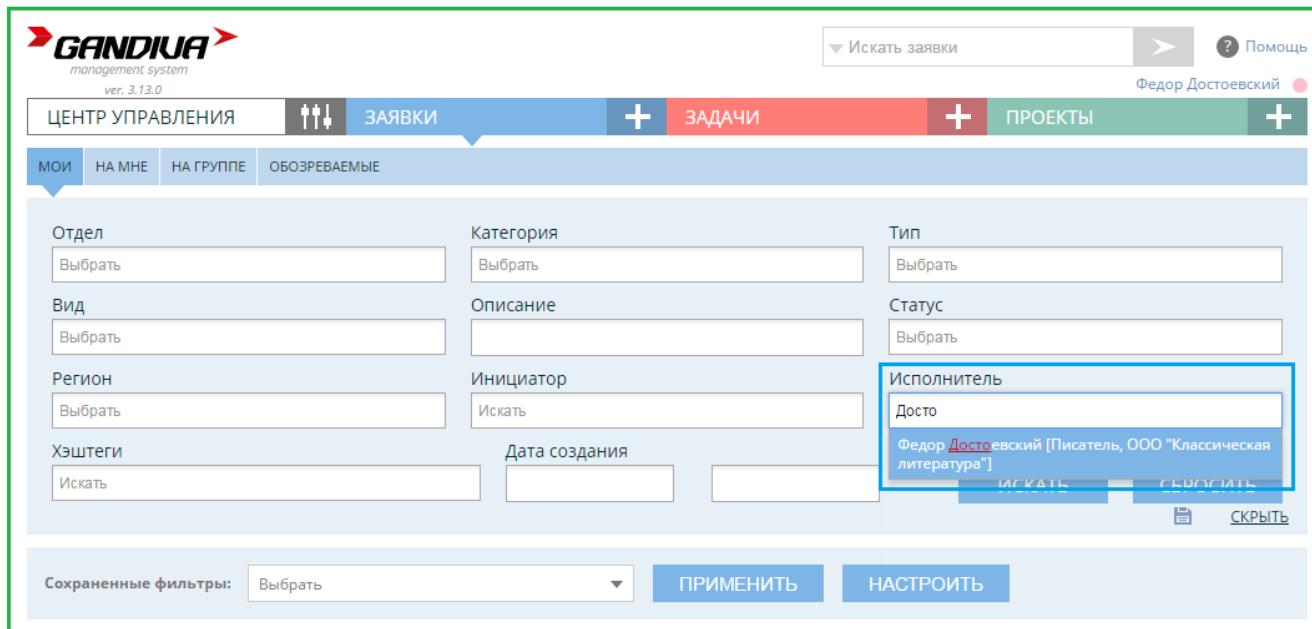
The screenshot shows a search interface with various filters. The 'Region' filter is highlighted with a blue border, displaying a list of regions: Астрахань, Волгоград, Все регионы, Иваново, Киров, Нижний Новгород, Саранск, Саратов, Сыктывкар, Ухта. The 'Инициатор' field contains 'Поиск'. Below the filters is a table with columns: Плановое время, Фактическое время, Разница планового и фактического времени, and Исполнитель. A row in the table shows 24:00м, 24:00м, 24:00м, and Екатерина Середенина. At the bottom right of the search area are buttons: ИСКАТЬ, СБРОСИТЬ, and СКРЫТЬ.



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

The screenshot shows a search interface for 'GANDIJA management system' version 3.13.0. The 'ЗАЯВКИ' tab is active. The 'Инициатор' field has 'Досто' typed into it, and a dropdown menu lists 'Федор Достоевский [Писатель, ООО "Классическая литература"]'. Other filters include 'Отдел', 'Вид', 'Регион', 'Хэштеги', 'Категория', 'Описание', 'Тип', 'Статус', and 'Исполнитель'. At the bottom are buttons: ИСКАТЬ, СБРОСИТЬ, and СКРЫТЬ.

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



ГАНДИУА  
management system  
ver. 3.13.0

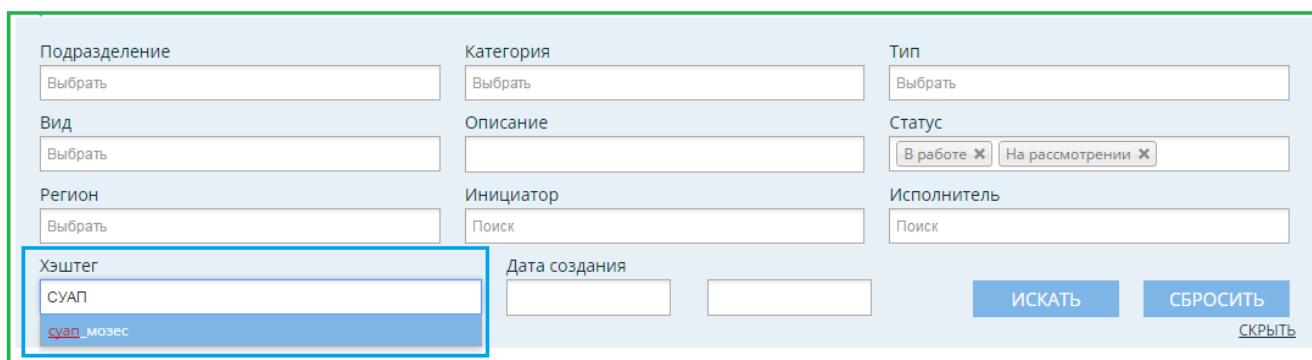
ЦЕНТР УПРАВЛЕНИЯ ЗАЯВКИ ЗАДАЧИ ПРОЕКТЫ

МОИ НА МНЕ НА ГРУППЕ ОБОЗРЕВАЕМЫЕ

Отдел Выбрать Категория Выбрать Тип Выбрать  
Вид Выбрать Описание Выбрать Статус Выбрать  
Регион Выбрать Инициатор Искать Исполнитель  
Хэштеги Искать Дата создания  
Сохраненные фильтры: Выбрать ПРИМЕНить НАСТРОЙТЬ

Федор Достоевский [Писатель, ООО "Классическая литература"] ИСКАТЬ СБРОСИТЬ СКРЫТЬ

 **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:



Подразделение Выбрать Категория Выбрать Тип Выбрать  
Вид Выбрать Описание Выбрать Статус В работе X На рассмотрении X  
Регион Выбрать Инициатор Поиск Исполнитель  
Хэштег СУАП Дата создания ИСКАТЬ СБРОСИТЬ СКРЫТЬ  
суп\_мозес

Выберите интересующий вас вариант (или несколько вариантов).

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

ГАНДИЯ  
management system  
ver. 3.13.0

ЦЕНТР УПРАВЛЕНИЯ ЗАЯВКИ ЗАДАЧИ ПРОЕКТЫ

МОИ НА МНЕ НА ГРУППЕ ОБОЗРЕВАЕМЫЕ

Отдел Категория Тип  
Выбрать Выбрать Выбрать

Вид Описание Статус  
Выбрать Выбрать Выбрать

Регион Инициатор Исполнитель  
Выбрать Искать Искать

Хэштеги Дата создания  
Искать

Сохраненные фильтры: Выбрать

ИСКАТЬ СБРОСИТЬ НАСТРОЙКА

September 2016  
Mon Tue Wed Thurs Fri Sat Sun  
1 2 3 4  
5 6 7 8 9 10 11  
12 13 14 15 16 17 18  
19 20 21 22 23 24 25  
26 27 28 29 30  
8 September 2016 г.



ГАНДИЯ  
management system  
ver. 3.13.0

ЦЕНТР УПРАВЛЕНИЯ ЗАЯВКИ ЗАДАЧИ ПРОЕКТЫ

МОИ НА МНЕ НА ГРУППЕ ОБОЗРЕВАЕМЫЕ

Отдел Категория Тип  
Выбрать Выбрать Выбрать

Вид Описание Статус  
Выбрать Выбрать Выбрать

Регион Инициатор Исполнитель  
Выбрать Искать Искать

Хэштеги Дата создания  
Искать 01.09.2016 11.09.2016

Сохраненные фильтры: Выбрать ПРИМЕНЕНИЙ НАСТРОЙКА

⊕ **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 простили свое решение по согласованию:

ЦЕНТР УПРАВЛЕНИЯ ЗАЯВКИ ЗАДАЧИ ПРОЕКТЫ

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

Отдел Выбрать Категория Выбрать Тип Выбрать  
Вид Выбрать Описание Выбрать Статус Выбрать  
Регион Выбрать Инициатор Выбрать Исполнитель Выбрать  
Хэштеги Выбрать Дата создания Выбрать Без участия подчиненных  
Искать

**ИСКАТЬ СБРОСИТЬ СКРЫТЬ**

Сохраненные фильтры: ... ПРИМЕНить НАСТРОЙТЬ

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 Присритец  
Искать Выбрать

**ИСКАТЬ СБРОСИТЬ СКРЫТЬ**

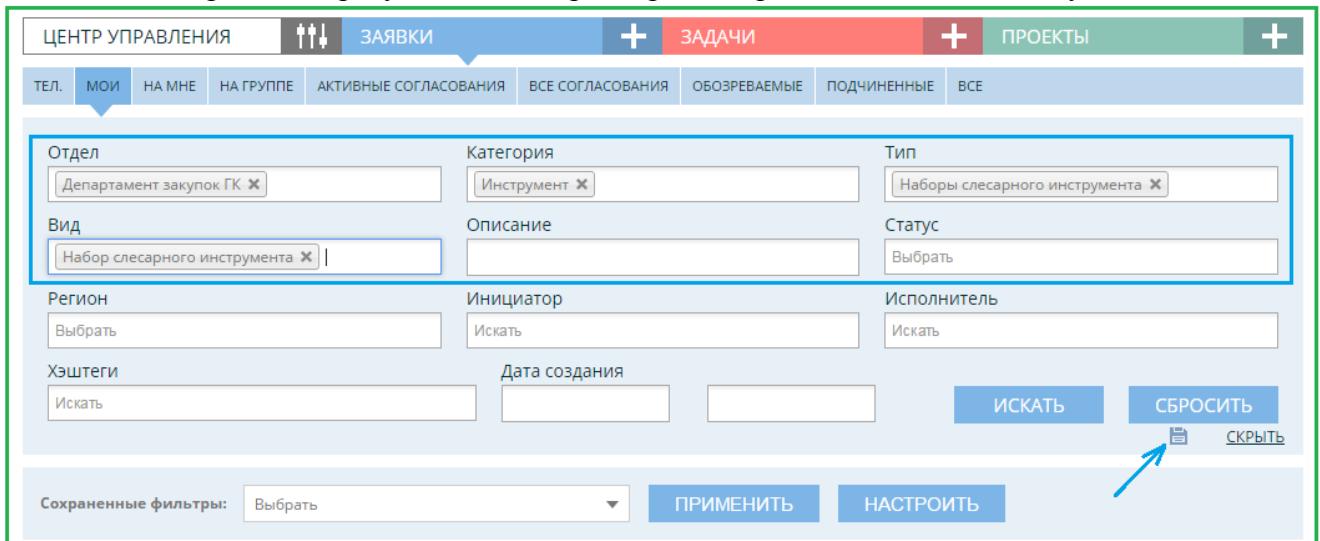
ПАПКИ +	#	Тема	Описание
Все	8	10141 В РАБОТЕ	Тестовая задача
Неотсортированные	4		Тестовая задача
Закрытые	4		

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 «  »:

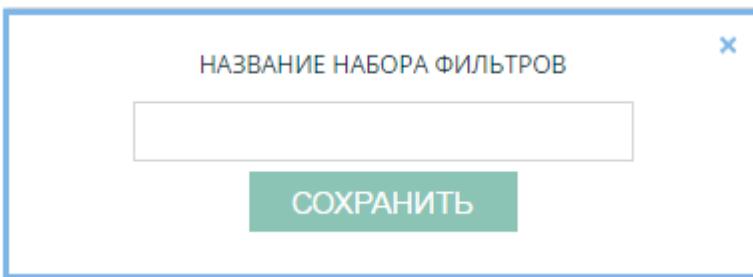


ЦЕНТР УПРАВЛЕНИЯ    + ЗАЯВКИ    + ЗАДАЧИ    + ПРОЕКТЫ

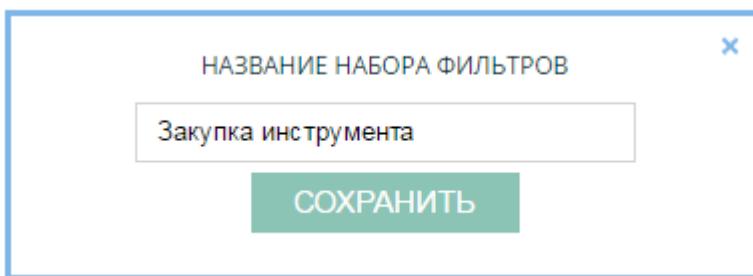
ТЕЛ. МОИ НА МНЕ НА ГРУППЕ АКТИВНЫЕ СОГЛАСОВАНИЯ ВСЕ СОГЛАСОВАНИЯ ОБОЗРЕВАЕМЫЕ ПОДЧИНЕННЫЕ ВСЕ

Отдел: Департамент закупок ГК    Категория: Инструмент    Тип: Наборы слесарного инструмента  
Вид: Набор слесарного инструмента    Описание:    Статус:  
Регион: Выбрать    Инициатор: Исследовать    Исполнитель: Исследовать  
Хэштеги: Исследовать    Дата создания:    ИСКАТЬ    СБРОСИТЬ  
Сохраненные фильтры: Выбрать    ПРИМЕНить    НАСТРОИТЬ

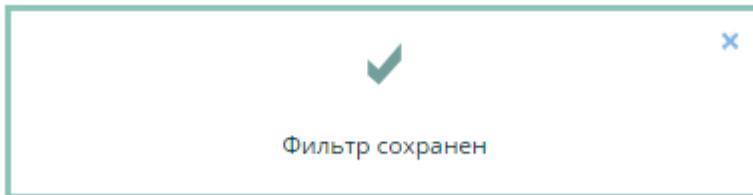
Программа предложит указать название заданному фильтру:



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]	Категория [Инструмент]	Тип [Наборы слесарного инструмента]
Вид [Набор слесарного инструмента]	Описание	Статус [Выбрать]
Регион [Выбрать]	Инициатор [Искать]	Исполнитель [Искать]
Хэштеги [Искать]	Дата создания	
		<b>ИСКАТЬ</b> <b>СБРОСИТЬ</b>

Сохраненные фильтры: **ПРИМЕНить** **НАСТРОЙТЬ**

#	...	Плановое время	Фактическое время	Разница планового и фактического	Исполнитель
...	Закупка инструмента				

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]	Категория [Инструмент]	Тип [Наборы слесарного инструмента]
Вид [Набор слесарного инструмента]	Описание	Статус [Выбрать]
Регион [Выбрать]	Инициатор [Искать]	Исполнитель [Искать]
Хэштеги [Искать]	Дата создания	
		<b>ИСКАТЬ</b> <b>СБРОСИТЬ</b>

Сохраненные фильтры: **Закупка инструмента** **ПРИМЕНить** **НАСТРОЙТЬ**

Если вам необходимо отредактировать созданный фильтр, нажмите на кнопку

«**НАСТРОЙТЬ**».

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		
<b>СБРОСИТЬ</b>		

Сохраненные фильтры: **...** **ПРИМЕНить** **НАСТРОЙТЬ**

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:

#	?	Отдел	Категория	Тип	Вид	Описание	Плановое время	Фактическое время	⋮
263442 на согласовании	2	Департамент закупок ГК	<a href="#">Аккумуляторы, зарядные уст-ва, элементы питания, карты памяти, флэш накопители, кабели и прочее</a>	<a href="#">Приобретение</a>	<a href="#">Кабели</a>	<a href="#">Просьба приобрести сетевой кабель</a>	150:00:00	00:00:00	<ul style="list-style-type: none"><li><input checked="" type="checkbox"/> Отдел</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Категория</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Тип</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Вид</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Описание</li><li>Статус</li><li>Приоритет</li></ul> <p>20 50 100</p> <p>◀ 2</p>

Снимая, либо проставляю 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:

ЦЕНТР УПРАВЛЕНИЯ ЗАЯВКИ ЗАДАЧИ ПРОЕКТЫ

МОИ НА МНЕ НА ГРУППЕ ОБОЗРЕВАЕМЫЕ ПОДЧИНЕННЫЕ ЛИСТ ДОПУСКА МОИ ЛИСТЫ ДОПУСКА

вы – СОГЛАСУЮЩИЙ вы – ИСПОЛНИТЕЛЬ вы – ИНИЦИATOR ИЗБРАННОЕ ЛЕНТА АКТИВНОСТИ 4 ОТЧЕТЫ

○ ЗАЯВКИ НА СОГЛАСОВАНИИ ● ЗАДАЧИ НА СОГЛАСОВАНИИ

0 20 дней 0 10 дней 0 5 дней 0 1 дней

### ■ Блок «Вы-согласующий»

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

ЦЕНТР УПРАВЛЕНИЯ ЗАЯВКИ ЗАДАЧИ ПРОЕКТЫ

вы – СОГЛАСУЮЩИЙ вы – ИСПОЛНИТЕЛЬ вы – ИНИЦИATOR ИЗБРАННОЕ ЛЕНТА АКТИВНОСТИ 1 ОТЧЕТЫ

● ЗАЯВКИ НА СОГЛАСОВАНИИ ○ ЗАДАЧИ НА СОГЛАСОВАНИИ

1 20 дней 0 10 дней 0 5 дней 0 1 дней

### «Заявки на согласовании»

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

ЦЕНТР УПРАВЛЕНИЯ ЗАЯВКИ ЗАДАЧИ ПРОЕКТЫ

вы – СОГЛАСУЮЩИЙ вы – ИСПОЛНИТЕЛЬ вы – ИНИЦИATOR ИЗБРАННОЕ ЛЕНТА АКТИВНОСТИ 1 ОТЧЕТЫ

● ЗАЯВКИ НА СОГЛАСОВАНИИ ○ ЗАДАЧИ НА СОГЛАСОВАНИИ

1 20 дней 0 10 дней 0 5 дней 0 1 дней

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 блоке в графическом отображении выводится информация по заявкам/задачам/проектам, в которых вы являетесь исполнителем:

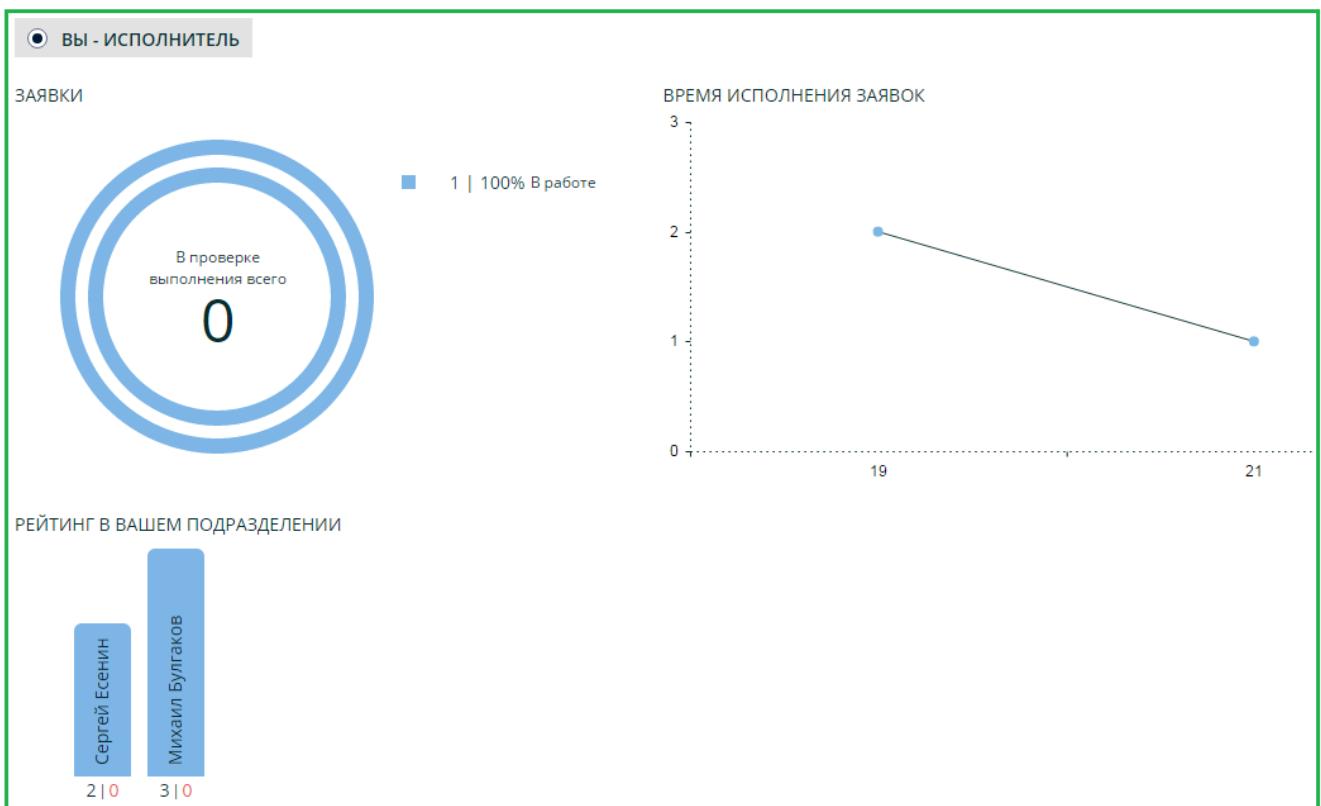
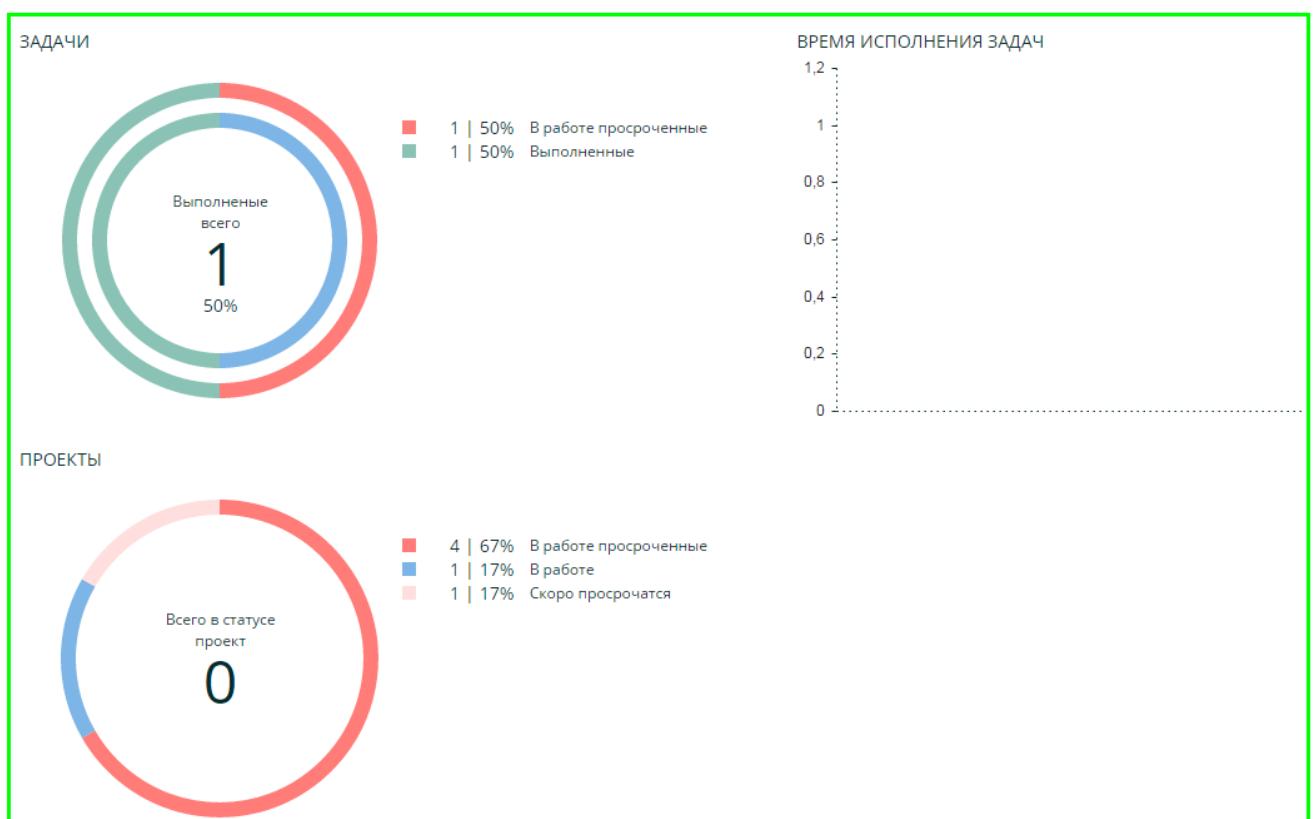


Диаграмма показывает статусы заявок/задач/проектов:

- Просроченные;**
- Скоро просочатся;**
- В работе;**
- Выполненные.**



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

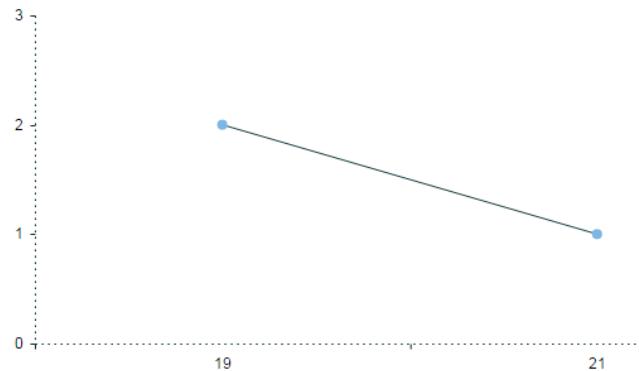
ВЫ - ИСПОЛНИТЕЛЬ

ЗАЯВКИ



■ 1 | 100% В работе

ВРЕМЯ ИСПОЛНЕНИЯ ЗАЯВОК



РЕЙТИНГ В ВАШЕМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ



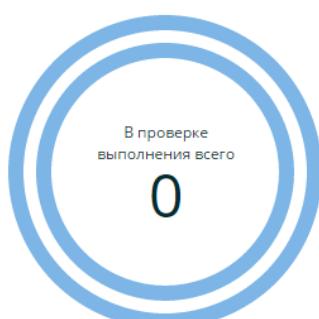
Кроме того, в виде гистограммы представлен рейтинг по исполнителям внутри вашего подразделения/отдела. Цифры снизу означают:

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

**Количество просроченных заявок.**

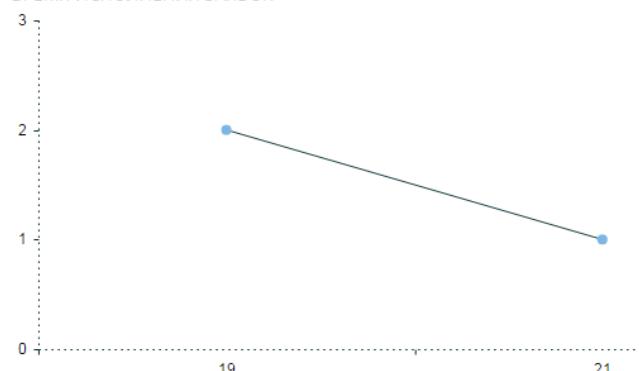
ВЫ - ИСПОЛНИТЕЛЬ

ЗАЯВКИ



■ 1 | 100% В работе

ВРЕМЯ ИСПОЛНЕНИЯ ЗАЯВОК

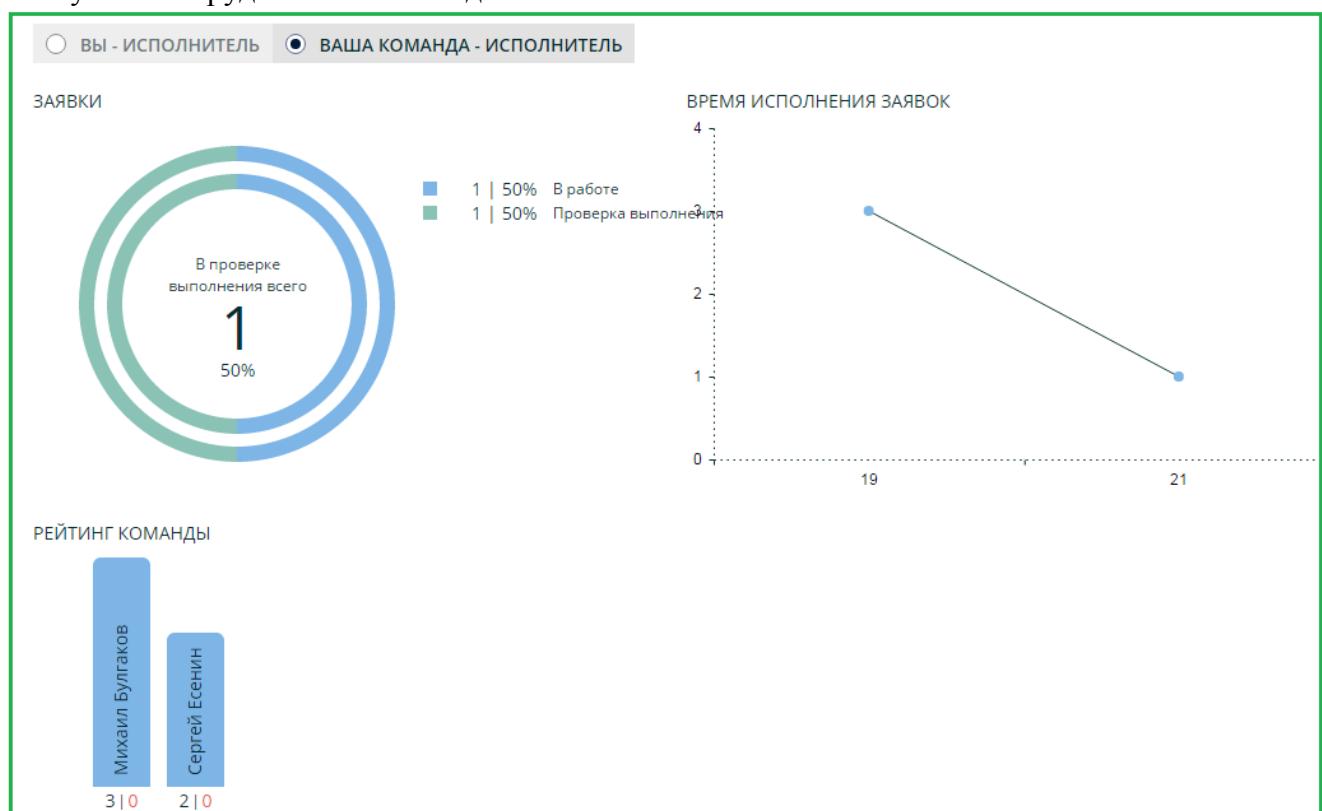


РЕЙТИНГ В ВАШЕМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

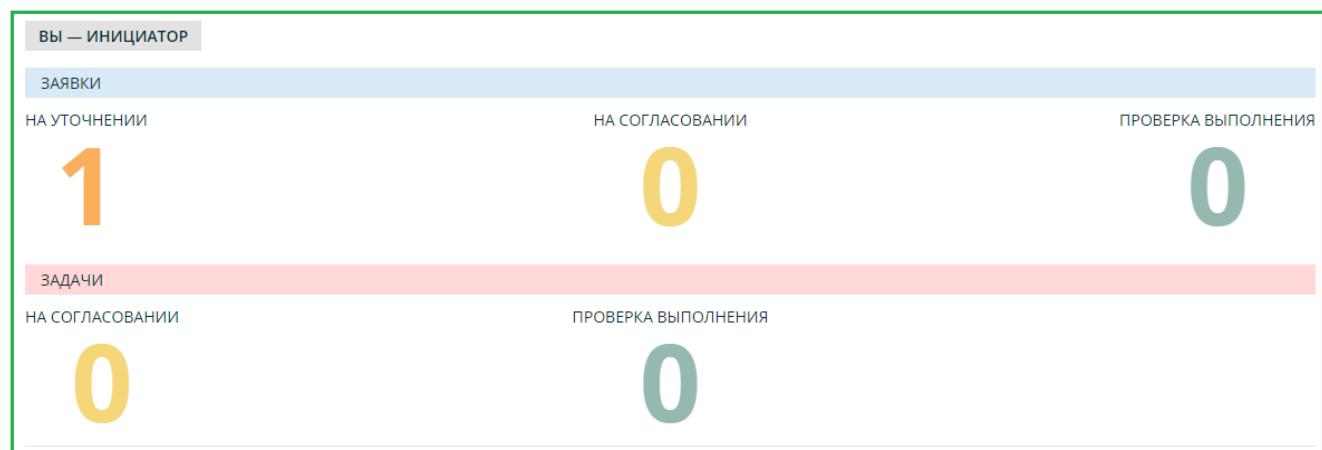


Если вы являетесь руководителем, то в блоке «Вы исполнитель» добавляется выбор

**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.

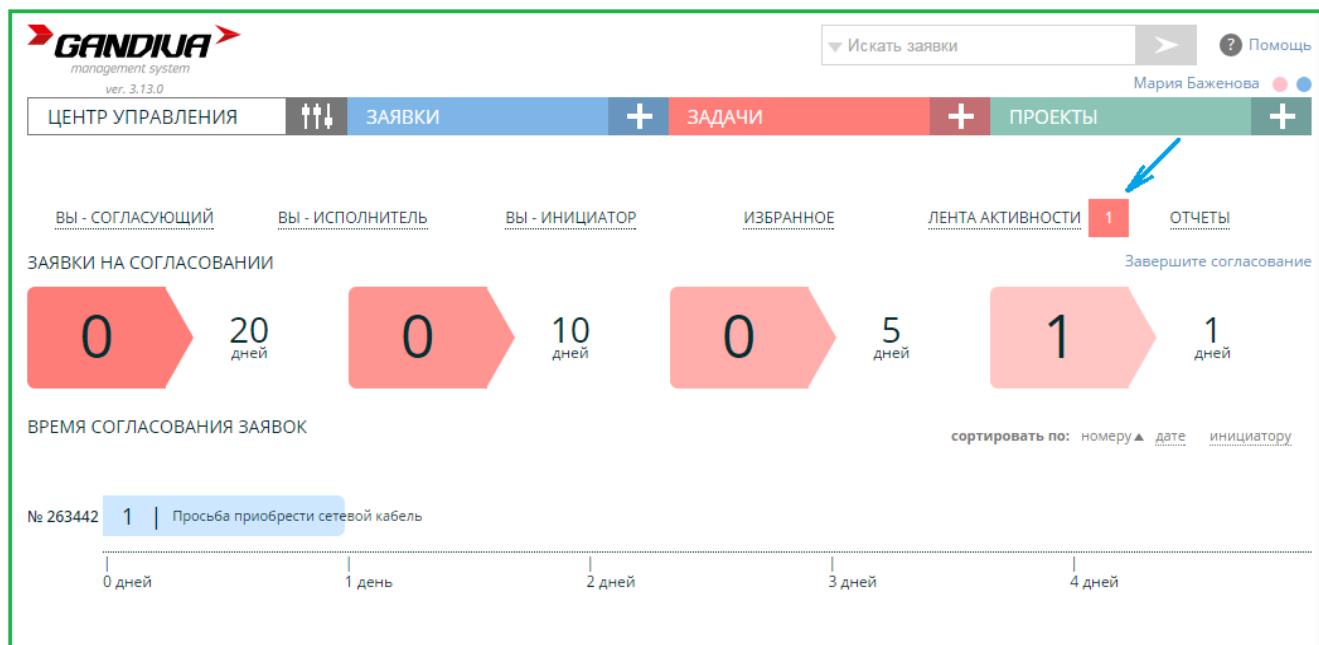
**Блок «Избранное»** - в данный блок выводится информация о заявках/задачах/проектах, которые вы отметили, как избранное, проставив отметку «» (более подробно о данной возможности читайте в разделе «Избранное»). Вы можете открыть избранную заявку/задачу/проект непосредственно из данного блока:

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 РАССМОТРЕНИИ	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.

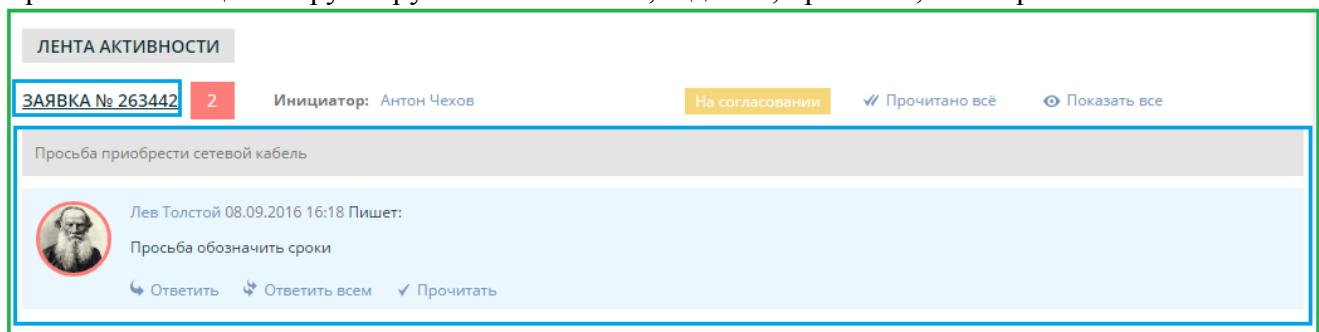
 **Блок «Лента активности»** - в данном блоке отображаются **сообщения** в рамках заявок, задач, проектов.

**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:



The screenshot shows the GANDIUA management system interface. At the top, there's a navigation bar with tabs for 'ЦЕНТР УПРАВЛЕНИЯ', 'ЗАЯВКИ', 'ЗАДАЧИ', 'ПРОЕКТЫ', and 'ОТЧЕТЫ'. A red arrow points to the 'ЗАДАЧИ' tab. Below the navigation bar, there are sections for 'ЗАЯВКИ НА СОГЛАСОВАНИИ' and 'ВРЕМЯ СОГЛАСОВАНИЯ ЗАЯВОК'. The 'ВРЕМЯ СОГЛАСОВАНИЯ ЗАЯВОК' section has four cards: '0' days (0 дней), '0' days (0 дней), '0' days (5 дней), and '1' day (1 день). To the right, there's a link 'Завершите согласование'. At the bottom, there's a list of tasks, with the first one being '№ 263442 | 1 | Просьба приобрести сетевой кабель'. Below this, there are time-related buttons: '0 дней', '1 день', '2 дней', '3 дней', and '4 дней'. The 'Лента активности' section is located at the very bottom of the page.

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



The screenshot shows the 'Лента активности' (Activity Stream) for a specific task. At the top, it says 'ЗАЯВКА № 263442 | 2 | Инициатор: Антон Чехов | На согласование | Прочитано все | Показать все'. Below this, there's a message from 'Лев Толстой 08.09.2016 16:18 Пишет: Просьба обозначить сроки'. There are three buttons below the message: 'Ответить', 'Ответить всем', and 'Прочитать'.

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

**ЛЕНТА АКТИВНОСТИ**

**ЗАЯВКА № 263442** 2      Инициатор: Антон Чехов      **На согласование**      ✓ Прочитано всё      ⚡ Показать все

Просьба приобрести сетевой кабель

 Лев Толстой 08.09.2016 16:18 Пишет:  
Просьба обозначить сроки

↳ Ответить    ⌐ Ответить всем    ✓ Прочитать

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:

**ЛЕНТА АКТИВНОСТИ**

**ЗАЯВКА № 263442** 2      Инициатор: Антон Чехов      **На согласование**      ✓ Прочитано всё      ⚡ Показать все

Просьба приобрести сетевой кабель

 Лев Толстой 08.09.2016 16:18 Пишет:  
Просьба обозначить сроки

↳ Ответить    ⌐ Ответить всем    ✓ Прочитать

Если вы хотите посмотреть не только новые сообщения, но и все сообщения, нажмите на кнопку «[⚡ Показать все](#)»:

**ЛЕНТА АКТИВНОСТИ**

**ЗАЯВКА № 263442** 2      Инициатор: Антон Чехов      **На согласование**      ✓ Прочитано всё      [⚡ Показать все](#)

Просьба приобрести сетевой кабель

 Лев Толстой 08.09.2016 16:18 Пишет:  
Просьба обозначить сроки

↳ Ответить    ⌐ Ответить всем    ✓ Прочитать

При это гиперссылка меняет свое название на «[⚡ Показать только непрочитанные](#)»:

**ЛЕНТА АКТИВНОСТИ**

**ЗАЯВКА № 263442** 2      Инициатор: Антон Чехов      **На согласование**      ✓ Прочитано всё      ⚡ Показать только непрочитанные

Просьба приобрести сетевой кабель

 Лев Толстой 08.09.2016 16:18 Пишет:  
Просьба обозначить сроки

↳ Ответить    ⌐ Ответить всем    ✓ Прочитать

Если вы хотите отметить все сообщения как прочитанные, нажмите на кнопку «[✓ Прочитано всё](#)»:

**ЛЕНТА АКТИВНОСТИ**

**ЗАЯВКА № 263442** 2 Инициатор: Антон Чехов

На согласование **Прочитано всё** Показать все

Просьба приобрести сетевой кабель

Лев Толстой 08.09.2016 16:18 Пишет:  
Просьба обозначить сроки

Ответить Ответить всем Прочитать

Комментарии вы можете просматривать в удобном для вас режиме: древовидном либо в виде

ленты. Настроить режим можно с помощью клавиш «»:

**ЛЕНТА АКТИВНОСТИ**

**ЗАЯВКА № 263442** 2 Инициатор: Антон Чехов

На согласование **Прочитано всё** Показать только непрочитанные

Просьба приобрести сетевой кабель

Лев Толстой 08.09.2016 16:18 Пишет:  
Просьба обозначить сроки

Ответить Ответить всем Прочитать

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:

**ЛЕНТА АКТИВНОСТИ**

**ЗАЯВКА № 263447** 1 Инициатор: Анна Ахматова

На согласование Показать все

Компьютер в кабинете 315 не запускается

27.10.2016 16:50  
Вы были добавлены согласующим

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

**ЛЕНТА АКТИВНОСТИ**

**ЗАЯВКА № 263447** 1 Инициатор: Анна Ахматова

На согласование Показать все

Компьютер в кабинете 315 не запускается

27.10.2016 16:50  
Вы были добавлены согласующим

СОГЛАСОВАТЬ  
ОТКЛОНИТЬ  
УТОЧНЕНИЕ ИНИЦИATORУ  
УТОЧНЕНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЮ

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

ЛЕНТА АКТИВНОСТИ

ЗАЯВКА № 263445 1 Инициатор: Анна Ахматова

Проверка выполнения ▾ Показать все

Просьба приобрести сетевой кабель

27.10.2016 16:58 Требуется оценка

◀ 1

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

ЛЕНТА АКТИВНОСТИ

ЗАЯВКА № 263445 1 Инициатор: Анна Ахматова

Проверка выполнения ▾ Показать все

Просьба приобрести сетевой кабель

27.10.2016 16:58 Требуется оценка

Оценка заявки

ОЦЕНИТЬ

НА ДОРАБОТУ

◀ 1

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

ЛЕНТА АКТИВНОСТИ

ЗАЯВКА № 263444 1 Инициатор: Антон Чехов

На уточнении Показать все

Просьба приобрести сетевой кабель

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

Антон, просьба уточнить длину кабеля, который вам необходим

↪ Ответить

◀ 1

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:

**GANDIUA**  
management system  
ver. 3.13.0

Искать заявки Помощь  
Анна Ахматова

ЦЕНТР УПРАВЛЕНИЯ ЗАЯВКИ ЗАДАЧИ ПРОЕКТЫ

Вы - ИСПОЛНИТЕЛЬ Вы - ИНИЦИАТОР ИЗБРАННОЕ ЛЕНТА АКТИВНОСТИ 1 ОТЧЕТЫ

Вы - ИСПОЛНИТЕЛЬ

**ВЫ - ИНИЦИАТОР**

**ЗАЯВКИ**

Статус	Количество	Процент
В работе	1	33%
На рассмотрении	1	33%
Проверка выполнения	1	33%

В работе 1 33.33%

← 1

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

**GANDIUA**  
management system  
ver. 3.13.0

Искать заявки Центр уведомлений  
Заявка №263446 На согласование  
Сергей Есенин пишет:  
Анна, есть ли какие то требования по  
принтеру?  
✓ Прочитать

ЦЕНТР УПРАВЛЕНИЯ ЗАЯВКИ ЗАДАЧИ

Вы - ИСПОЛНИТЕЛЬ Вы - ИНИЦИАТОР ИЗБРАННОЕ ЛЕНТА АКТИВНОСТИ

Вы - ИСПОЛНИТЕЛЬ

**ВЫ - ИНИЦИАТОР**

**ЗАЯВКИ**

Статус	Количество	Процент
В работе	1	33%
На рассмотрении	1	33%
Проверка выполнения	1	33%

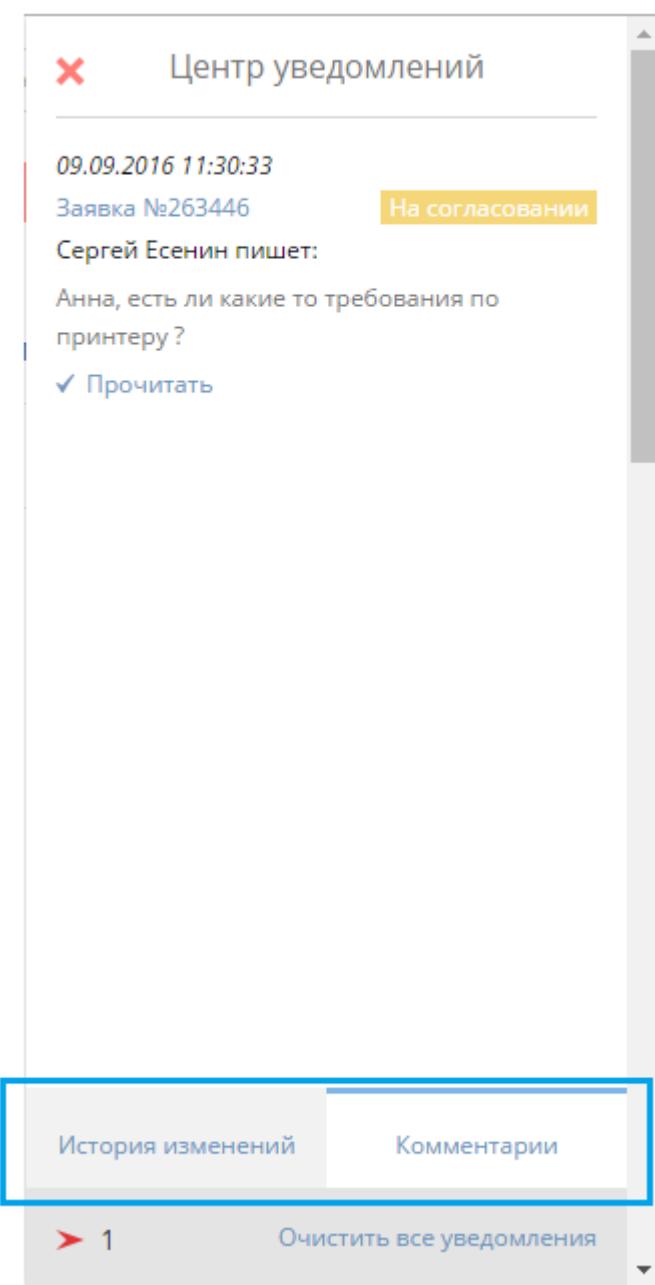
В работе 1 33.33%

История изменений Комментарии  
➤ 1 Очистить все уведомления

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

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

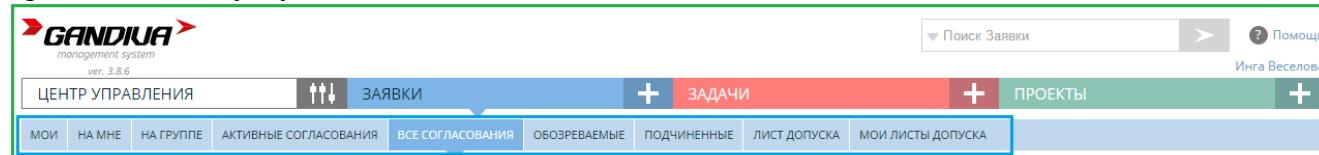
- ✓ История изменений;
- ✓ Комментарии.



## 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.



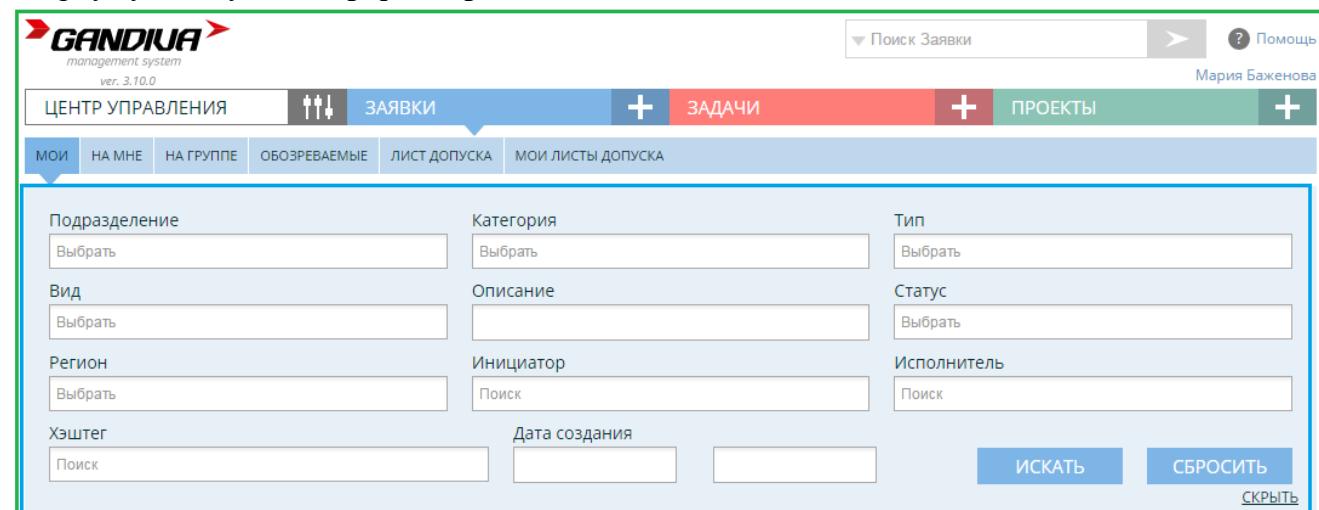
The screenshot shows the GANDIUA management system interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: ЦЕНТР УПРАВЛЕНИЯ (Center of Management), ЗАЯВКИ (Claims), ЗАДАЧИ (Tasks), and ПРОЕКТЫ (Projects). Below the navigation bar is a sub-menu with buttons for МОИ (My), НА МНЕ (On Me), НА ГРУППЕ (On Group), АКТИВНЫЕ СОГЛАСОВАНИЯ (Active Approvals), ВСЕ СОГЛАСОВАНИЯ (All Approvals), ОБОЗРЕВАЕМЫЕ (Reviewed), ПОДЧИНЕННЫЕ (Subordinate), ЛИСТ ДОПУСКА (Access List), and МОИ ЛИСТЫ ДОПУСКА (My Access Lists). The 'ЗАЯВКИ' tab is highlighted in blue.

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);
- Обозревателем (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**.



The screenshot shows the GANDIUA management system interface with the 'Фильтры' (Filters) section open. The filters are organized into several groups:

- Подразделение (Department): Выбрать
- Категория (Category): Выбрать
- Тип (Type): Выбрать
- Вид (Type): Выбрать
- Описание (Description):
- Статус (Status): Выбрать
- Регион (Region): Выбрать
- Инициатор (Initiator): Поиск
- Исполнитель (Executor): Поиск
- Хэштег (HashTag): Поиск
- Дата создания (Creation Date):  -
- ИСКАТЬ (Search):
- СБРОСИТЬ (Reset):
- СКРЫТЬ (Hide):

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

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

## Сортировка заявок

Вы можете сортировать список заявок по столбцам:

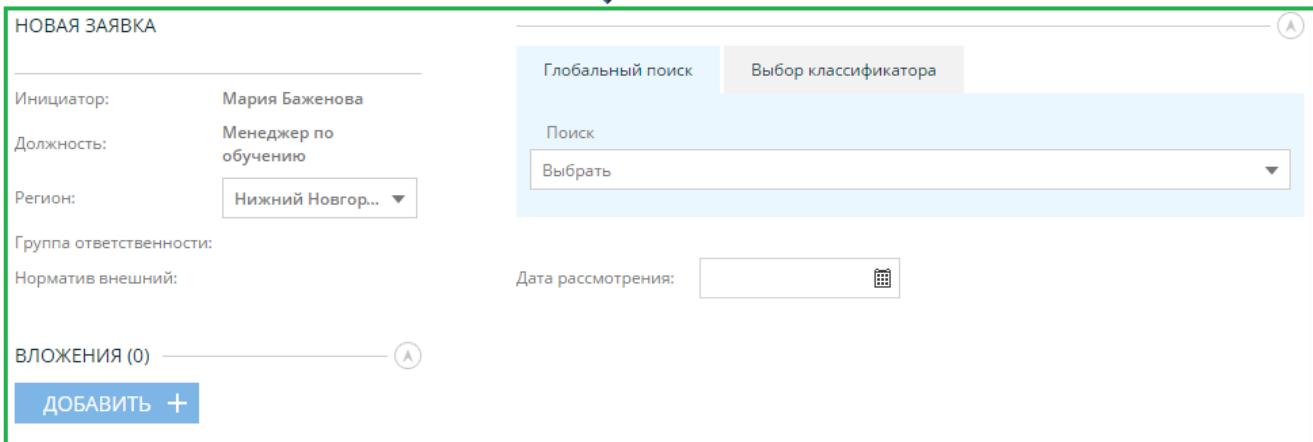
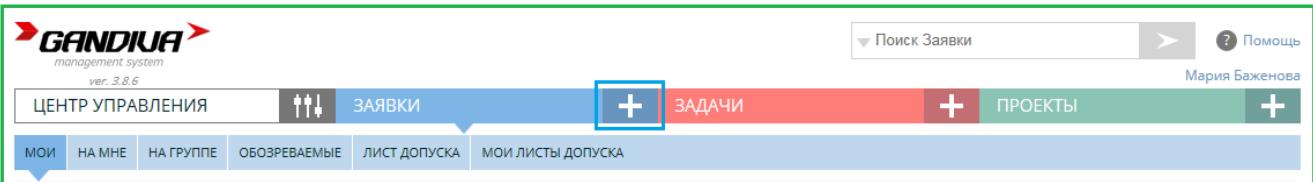
- ✓ Разница планового и фактического времени;
- ✓ Плановое время;
- ✓ Фактическое время.

Для этого достаточно нажать на название столбца:

#	⌚	Описание	Плановое время	Фактическое время	Разница планового и фактического времени
2068 НА РАССМОТРЕНИИ	0	<a href="#">Заявка №179434 Коллеги, добрый день. Прошу назначить обучение и тестирование по работе в CRM</a> ...	24ч:00м	551ч:32м	-527ч:32м

## Создание заявки

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



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

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

**НОВАЯ ЗАЯВКА**

Инициатор:	Мария Баженова	Глобальный поиск	Выбор классификатора
Должность:	Менеджер по обучению	<input type="text" value="Поиск"/> <input type="button" value="Выбрать"/>	
Регион:	Нижний Новгор... ▾		
Группа ответственности:			
Норматив внешний:	Дата рассмотрения: <input type="text"/> <input type="button" value="Календарь"/>		
<b>ВЛОЖЕНИЯ (0)</b>		<b>Добавить +</b>	

## Глобальный поиск

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

**НОВАЯ ЗАЯВКА**

Инициатор:	Сергей Есенин	Глобальный поиск	Выбор классификатора
Должность:	Писатель	<input type="text" value="Поиск"/> <input type="button" value="Выбрать"/>	
Регион:	Нижний Новгор... ▾		
Группа ответственности:			
Норматив внешний:	Дата рассмотрения: <input type="text"/> <input type="button" value="Календарь"/>		



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

**НОВАЯ ЗАЯВКА**

Инициатор:	Сергей Есенин	Глобальный поиск	Выбор классификатора
Должность:	Писатель	<input type="text" value="Поиск"/> <input type="button" value="Выбрать"/>	
Регион:	Нижний Новгор... ▾		
Группа ответственности:			
Норматив внешний:			
<b>ВЛОЖЕНИЯ (0)</b>	<b>Добавить +</b>		
<b>СОГЛАСУЮЩИЕ (0)</b>	<b>+ (0)</b>		

Д

<b>Дизайн</b>
Отдел маркетинга КЦ → <a href="#">Дизайн</a> → Ford → Папка
Отдел маркетинга КЦ → <a href="#">Дизайн</a> → Hyundai → Папка
Отдел маркетинга КЦ → <a href="#">Дизайн</a> → Infiniti → Папка
Отдел маркетинга КЦ → <a href="#">Дизайн</a> → Lada → Папка
Отдел маркетинга КЦ → <a href="#">Дизайн</a> → Lexus → Папка
Отдел маркетинга КЦ → <a href="#">Дизайн</a> → Mercedes-Benz → Папка
Отдел маркетинга КЦ → <a href="#">Дизайн</a> → Mitsubishi → Папка
Отдел маркетинга КЦ → <a href="#">Дизайн</a> → Skoda → Папка
Отдел маркетинга КЦ → <a href="#">Дизайн</a> → Toyota → Папка
Отдел маркетинга КЦ → <a href="#">Дизайн</a> → 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:

**НОВАЯ ЗАЯВКА**

**Левая часть**

Инициатор: Мария Баженова  
Должность: Менеджер по обучению  
Регион: Нижний Новгород  
Группа ответственности:  
Нормативное время:

ВЛОЖЕНИЯ (0) (A)

**СОГЛАСУЮЩИЕ (0) (A)**

**ОБОЗРЕВАТЕЛИ(0) (A)**

**Правая часть**

Подразделение \*  
Выберите

Категория \*  
Выберите

Тип \*  
Выберите

Вид \*  
Выберите

Хэштеги:  
Выберите

Описание \*

**СОХРАНИТЬ** **СОХРАНИТЬ И ВЕРНУТЬСЯ**

Оформление заявки начинается с заполнения полей в правой части.

### Правая часть заявки

**НОВАЯ ЗАЯВКА**

Инициатор: Мария Баженова  
Должность: Менеджер по обучению  
Регион: Нижний Новгород  
Группа ответственности:  
Нормативное время:

ВЛОЖЕНИЯ (0) (A)

**СОГЛАСУЮЩИЕ (0) (A)**

**ОБОЗРЕВАТЕЛИ(0) (A)**

**Правая часть**

Подразделение \*  
Выберите

Категория \*  
Выберите

Тип \*  
Выберите

Вид \*  
Выберите

Хэштеги:  
Выберите

Описание \*

**СОХРАНИТЬ** **СОХРАНИТЬ И ВЕРНУТЬСЯ**

**Категории заявки** – являются обязательными для заполнения.  
Необходимо заполнить поля:

- ✓ Подразделение;

- ✓ Категория;
- ✓ Тип;
- ✓ Вид.

**НОВАЯ ЗАЯВКА**

Инициатор:	Мария Баженова
Должность:	Менеджер по обучению
Регион:	Нижний Новгород
Группа ответственности:	Корпоративный университет ГКАГАТ (все пользователи)
Нормативное время:	112ч:00м
<b>ВЛОЖЕНИЯ (0)</b>	
<b>Добавить +</b>	
<b>СОГЛАСУЮЩИЕ (1)</b>	
Инга Веселова	
<b>ОБОЗРЕВАТЕЛИ(0)</b>	
<b>СОХРАНИТЬ</b> <b>СОХРАНИТЬ И ВЕРНУТЬСЯ</b>	

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

Отдел: *
Администрация
Категория: *
Подготовка командировочных документов
Тип: *
Подготовка командировочных документов
Вид: *
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: fit-content; margin-left: auto; margin-right: 0;">  Данный вид работ предназначен для получения командировочного удостоверения, приказа и командировочного задания. По выполнению заявки, перечисленные документы Вы получите по электронной почте.         </div>
Описание: *
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: fit-content; margin-left: auto; margin-right: 0;"> </div>

Вы можете закрыть его на « ».

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

Отдел: \*

Категория: \*

Тип: \*

Вид: \*

Хэштеги:

Описание: \*

« Дополнительно

B I U S x<sub>2</sub> x<sup>2</sup> | T<sub>x</sub> |  $\frac{1}{2}$  =  $\frac{3}{4}$  = , |  $\begin{matrix} \equiv \\ \equiv \end{matrix}$   $\begin{matrix} \equiv \\ \equiv \end{matrix}$   $\begin{matrix} \equiv \\ \equiv \end{matrix}$   $\begin{matrix} \equiv \\ \equiv \end{matrix}$  |  $\leftarrow$   $\rightarrow$  | + + + | 

После того, как вы указали подразделение, категорию, тип и вид заявки, автоматически заполняются 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

Подразделение \*

Корпоративный университет ГК АГАТ

Категория \*

Обновление инструкции

Тип \*

CRM

Вид \*

CRM

Хэштеги:

Выберите

Описание \*

ВЛОЖЕНИЯ (0) (+) A
СОГЛАСУЮЩИЕ (1) (+) A
ОБОЗРЕВАТЕЛИ(0) (+) A

+

Инга  
Веселова
(+) X

+

ОБОЗРЕВАТЕЛИ(0) (+) A

СОХРАНИТЬ
СОХРАНИТЬ И ВЕРНУТЬСЯ

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

**НОВАЯ ЗАЯВКА**

Инициатор:	Мария Баженова
Должность:	Менеджер по обучению
Регион:	Нижний Новгород
Группа ответственности:	Нижний Новгород
Нормативное время:	
<b>ВЛОЖЕНИЯ (0)</b>	<b>Добавить +</b>
<b>СОГЛАСУЮЩИЕ (3)</b>	

Нижний Новгород

Все регионы  
Нижний Новгород  
Волгоград  
Саратов  
Иваново  
Киров  
Астрахань  
Сыктывкар  
Саранск

Отдел: \*  
Администрация

Категория: \*  
Подготовка командировочных документов

Тип: \*  
Подготовка командировочных документов

Вид: \*  
Подготовка командировочных документов

Хэштеги:  
Выбрать

Описание: \*  
[« Дополнительно](#)

**B I U S x<sub>1</sub> x<sup>2</sup> | T<sub>x</sub> |**  
**+ - + |**

- ✓ **Информация о группе ответственности по данной заявке и нормативном времени выполнения заявки** (данные о нормативном времени выполнения загружает администратор по требованию соответствующего подразделения, которое выполняет заявленный сервис):

**НОВАЯ ЗАЯВКА**

Инициатор:	Мария Баженова
Должность:	Менеджер по обучению
Регион:	Нижний Новгород
Группа ответственности:	Корпоративный университет ГК АГАТ (все пользователи)
Нормативное время:	112ч:00м
<b>ВЛОЖЕНИЯ (0)</b>	<b>Добавить +</b>
<b>СОГЛАСУЮЩИЕ (1)</b>	
 <b>Инга Веселова</b> 	
<b>ОБОЗРЕВАТЕЛИ(0)</b>	
	

Корпоративный университет ГК АГАТ

Обновление инструкции

Тип \*  
CRM

Вид \*  
CRM

Хэштеги:  
Выберите

Описание \*

**B I U abe |**  
**Format |**

**СОХРАНИТЬ**   **СОХРАНИТЬ И ВЕРНУТЬСЯ**

По умолчанию время оказание сервисов по заявкам четко регламентировано временем **09:00 – 18:00**.

Руководитель отдела, оказывающего конкретный сервис, может написать заявку, согласованную директором подразделения, на изменение нормативного времени. Например:

Подразделение \*

Категория \*

Тип \*

Вид \*

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:	<b>На рассмотрении</b>
Дата создания:	23.10.2014 9:46:36
Нормативное время:	0:24:00
Фактическое время:	<b>2250ч:39м</b>
Группа ответственности:	ГК АГАТ
Чистое время выполнения:	00:00:00
<a href="#">ВЗЯТЬ В РАБОТУ</a>  <a href="#">ОТМЕНИТЬ</a>  <a href="#">ОТКАЗАТЬ</a> 	

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 проставляются:

**НОВАЯ ЗАЯВКА**

Инициатор:	Мария Баженова
Должность:	Менеджер по обучению
Регион:	Нижний Новгород
Группа ответственности:	Корпоративный университет ГК АГАТ (все пользователи)
Нормативное время:	112ч:00м
<b>ВЛОЖЕНИЯ (0)</b>	
<b>ДОБАВИТЬ +</b>	
<b>СОГЛАСУЮЩИЕ (1)</b>	
  Инга Веселова 	
<b>ОБОЗРЕВАТЕЛИ(0)</b>	
	
<input type="button" value="СОХРАНИТЬ"/> <input type="button" value="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:	<b>CRM_Сервисного_консультанта</b>
использовать "CRM_Сервисного_консультанта" как хэштег	
Просьба проконсультировать по вопросу CRM Сервисного консультанта, скриншот во вложении	
Дата рассмотрения	<input type="text"/>
Дата дедлайна	<input type="text"/>

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

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

**ИСКАТЬ**

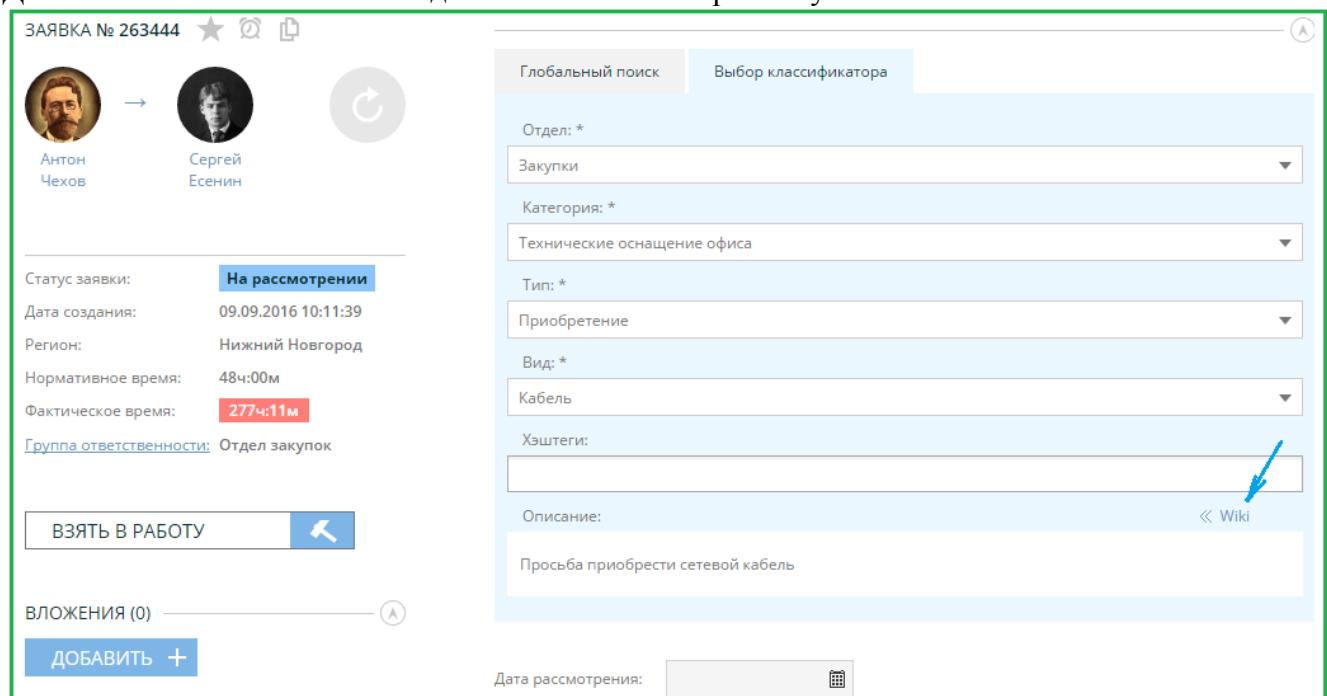
« [»:](#)

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

Глобальный поиск Выбор классификатора

Отдел: \*  
Закупки

Категория: \*  
Технические оснащение офиса

Тип: \*  
Приобретение

Вид: \*  
Кабель

Хэштеги:

Описание:  
Просьба приобрести сетевой кабель

Антон Чехов → Сергея Есенина

Статус заявки: На рассмотрении

Дата создания: 09.09.2016 10:11:39

Регион: Нижний Новгород

Нормативное время: 48ч:00м

Фактическое время: 277ч:11м

Группа ответственности: Отдел закупок

ВЗЯТЬ В РАБОТУ

ВЛОЖЕНИЯ (0)

ДОБАВИТЬ +

Дата рассмотрения: [Calendar icon]

« Wiki

Открывается окно внесения данных:

WIKI HISTORY

WIKI DESCRIPTION

Редактировать

СОХРАНИТЬ

Нажмите на « Редактировать», открывается текстовый редактор:

WIKI HISTORY

WIKI DESCRIPTION

Редактировать

СОХРАНИТЬ

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

WIKI HISTORY

WIKI DESCRIPTION

Памятка по выполнению заявки

СЛОВО

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

The screenshot shows two panels side-by-side. The left panel, titled 'WIKI HISTORY', contains a table with three rows of data: '28.10.2016 10:41:32 Сергей Есенин', '28.10.2016 10:41:08 Михаил Булгаков', and '28.10.2016 10:40:36 Мария Баженова'. The right panel, titled 'WIKI DESCRIPTION', has a toolbar at the top with various text formatting options like bold, italic, underline, etc. Below the toolbar is a text area containing the text 'Памятка по выполнению заявки' and an image of a logo with the word 'СЛОВО'.

#### 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:

The screenshot shows the 'НОВАЯ ЗАЯВКА' (New Application) form. On the left, there are sections for 'Инициатор' (Initiator), 'Должность' (Position), 'Регион' (Region), 'Группа ответственности' (Responsible group), and 'Нормативное время' (Normative time). On the right, there are fields for 'Подразделение' (Department), 'Категория' (Category), 'Тип' (Type), and 'Вид' (Sub-type). Below these is a note: 'Инвентаризация автомобилей тестовых (указать место проведения, юридическое лицо, бренд, объект инвентаризации - автомобили, причины проведения внеплановой инвентаризации)'. A tooltip box highlights this note with the text: 'Инвентаризация автомобилей тестовых (указать место проведения, юридическое лицо, бренд, объект инвентаризации - автомобили, причины проведения внеплановой инвентаризации)'.

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)** A

**ДОБАВИТЬ +**

**СОГЛАСУЮЩИЕ (0)** A

**+ Добавить**

**ОБОЗРЕВАТЕЛИ(0)** A

**+ Добавить**

Подразделение \*  
ИТ

Категория \*  
Программное обеспечение 1С

Тип \*  
1С: СУАП

Вид \*  
Ошибка программы

Описание \*

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

---

Дата рассмотрения A

Дата дедлайна A

**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: Нижний Новгород  
Группа ответственности: Администрация  
Нормативное время: 05:40:04:00м

**ВЛОЖЕНИЯ (0)**

**ДОБАВИТЬ +**

**СОГЛАСУЮЩИЕ (3)**

Иван Крыжнев Ирина Крыльева Иван Мамочкин

**ОБОЗРЕВАТЕЛИ(0)**

**СОХРАНИТЬ** **СОХРАНИТЬ И ВЕРНУТЬСЯ**

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

Дата рассмотрения  Дата дедлайна

**ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ПОЛЯ**

СУАП	Выберите
Ответственное лицо	<input type="text"/>
Организация документа	Выберите
Причина проблемы	Выберите
Классификатор проблемы	Выберите
Тип документов	Выберите
Количество документов	Выберите

**СОХРАНИТЬ** **СОХРАНИТЬ И ВЕРНУТЬСЯ**

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

## Левая часть заявки

В левой части заявки отображается дополнительная информация о заявке:

**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)** ▲

**+ Добавить**

**ОБОЗРЕВАТЕЛИ(0)** ▲

**+ Добавить**

**Подразделение \***  
Корпоративный университет ГК АГАТ

**Категория \***  
Не нашел необходимого сервиса

**Тип \***  
Не нашел необходимого сервиса

**Вид \***  
Не нашел необходимого сервиса

**Описание \***

**Paragraph**

**СОХРАНИТЬ**   **СОХРАНИТЬ И ВЕРНУТЬСЯ**

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

**НОВАЯ ЗАЯВКА**

---

Инициатор: **Мария Баженова**

Должность: **Менеджер по обучению**

Регион: **Нижний Новгород**

Группа ответственности: **Корпоративный университет ГК АГАТ (все пользователи)**

Нормативное время: **112ч:00м**

Подразделение \*

Корпоративный университет ГК АГАТ

Категория \*

Обновление инструкции

Тип \*

CRM

Вид \*

CRM

Хэштеги:

Выберите

Описание \*

ДОБАВИТЬ +
СОХРАНИТЬ
СОХРАНИТЬ И ВЕРНУТЬСЯ

-  **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 \*

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
← → Папка Рабочий стол Папка Новая папка
Поиск: Рабочий стол

Упорядочить Новая папка

- ★ Избранное
- Библиотеки Системная папка
- Загрузки
- Недавние места
- Рабочий стол
- Библиотеки
- Мария Баженова Системная папка
- Видео
- Компьютер Системная папка
- Документы
- Сеть Системная папка
- Изображения
- Музыка
- Компьютер
- 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:	Нижний Новгород
Группа ответственности:	Корпоративный университет ГКАГАТ (все пользователи)
Нормативное время:	05д:00ч:00м

**ВЛОЖЕНИЯ (0)**

**Добавить +**

Отчет регионального менеджера... (26 КБ)

**СОГЛАСУЮЩИЕ (0)**

**ОБОЗРЕВАТЕЛИ(0)**

СОХРАНИТЬ СОХРАНИТЬ И ВЕРНУТЬСЯ

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

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: 05:00ч:00м

Фактическое время: 00:00ч:00м

Группа ответственности: Корпоративный университет ГК АГАТ (все пользователи)

Подразделение \*  
Корпоративный университет ГК АГАТ

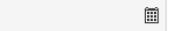
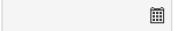
Категория \*  
Не нашел необходимого сервиса

Тип \*  
Не нашел необходимого сервиса

Вид \*  
Не нашел необходимого сервиса

Описание \*  
Необходима консультация менеджера по обучению

**НАЗНАЧИТЬ НА СЕБЯ**   
**ОТМЕНИТЬ** 

Дата рассмотрения  Дата дедлайна 

КОММЕНТАРИИ 0 

ВЛОЖЕНИЯ (1) 

**ДОБАВИТЬ +**

 Отчет регионального менеджера... (26 КБ)  
 Подробнее

СОГЛАСУЮЩИЕ (0) 

**СОХРАНИТЬ** **СОХРАНИТЬ И ВЕРНУТЬСЯ**

Заявке присваивается номер:

ЗАЯВКА № 149855 ★ ⏱


→
+ 

Мария  
Баженова

Статус заявки: **На рассмотрении**

Дата создания: 18.11.2015 12:43:11

Нормативное время: 05:00ч:00м

Фактическое время: 00:00ч: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

Появляется изображение инициатора:

ЗАЯВКА № 149855 ★ ⏱


→
+ 

Мария  
Баженова

Статус заявки: **На рассмотрении**

Дата создания: 18.11.2015 12:43:11

Нормативное время: 05:00ч:00м

Фактическое время: 00:00ч: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

Обратите внимание, исполнитель пока не определен:

**ЗАЯВКА № 149855**


→


Мария  
Баженова

Статус заявки:	<b>На рассмотрении</b>
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:	<b>На рассмотрении</b>
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:	<b>На рассмотрении</b>
Дата создания:	<b>18.11.2015 12:43:11</b>
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:	<b>На рассмотрении</b>
Дата создания:	18.11.2015 12:43:11
Нормативное время:	05д:00ч:00м
Фактическое время:	<b>00д:00ч:00м</b>
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 уточнение 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 ★ ☰ 🔍

Anna Akhmatova → Sergey Esenin

Статус заявки: **На согласование**

Дата создания: 09.09.2016 10:46:49

Регион: Нижний Новгород

Нормативное время: 240ч:00м

Фактическое время: 00ч:00м

Группа ответственности: Отдел закупок

ОТМЕНИТЬ

Сохранить Сохранить и вернуться ⏪ 1

Отдел: \* Закупки  
Категория: \* Оргтехника  
Тип: \* Приобретение  
Вид: \* Принтер  
Хэштеги:  
Описание:  
Просьба приобрести принтер в кабинет 315

Появляется список всех исполнителей данной группы ответственности:

ЗАЯВКА № 263446 ★ ☰ 🔍

Anna Akhmatova → Sergey Esenin

Статус заявки: **На согласование**

Дата создания: 09.09.2016 10:46:49

Регион: Нижний Новгород

Нормативное время: 240ч:00м

Фактическое время: 00ч:00м

Группа ответственности: Отдел закупок

ОТМЕНИТЬ

Сохранить Сохранить и вернуться ⏪ 1

Состав группы «ОТДЕЛ ЗАКУПОК»

Михаил Булгаков	Писатель
Сергей Есенин	Писатель
Лев Толстой	Писатель

Хэштеги:  
Описание:  
Просьба приобрести принтер в кабинет 315

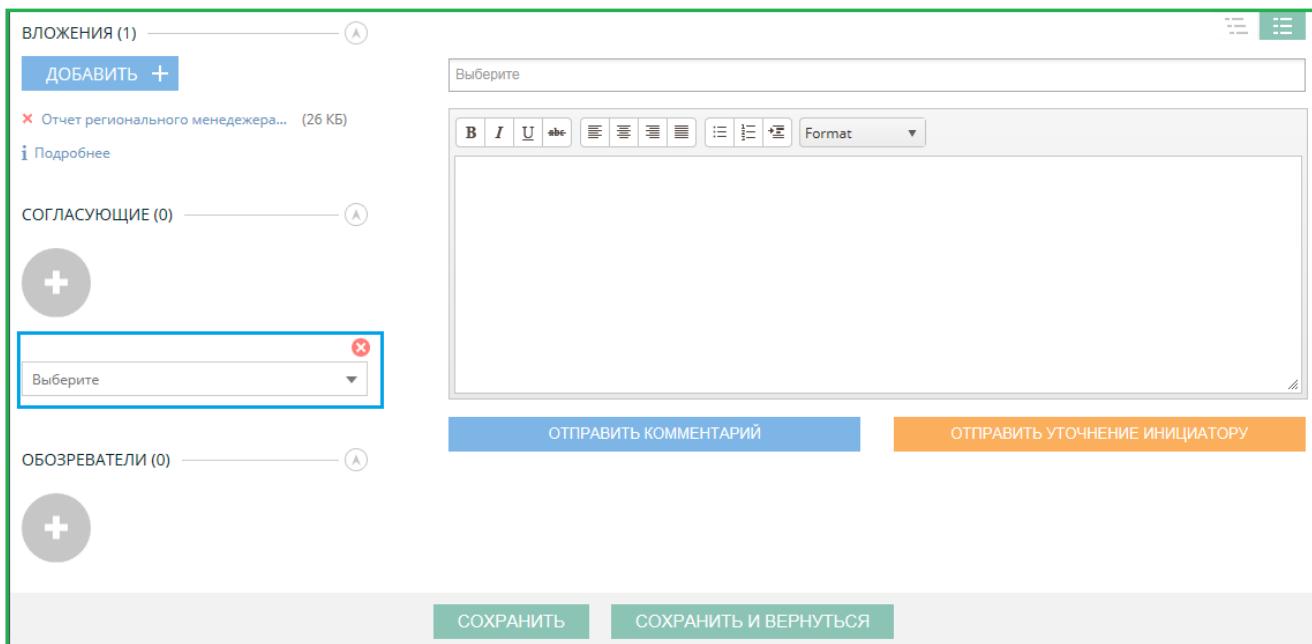
Обратите внимание, если вы создали заявку и пока не назначен исполнитель, в качестве адресата комментария вам доступны для выбора все исполнители по группе ответственности.

**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:



ВЛОЖЕНИЯ (1) 

**Добавить +**

 Отчет регионального менеджера... (26 KB)

 Подробнее

СОГЛАСУЮЩИЕ (0) 

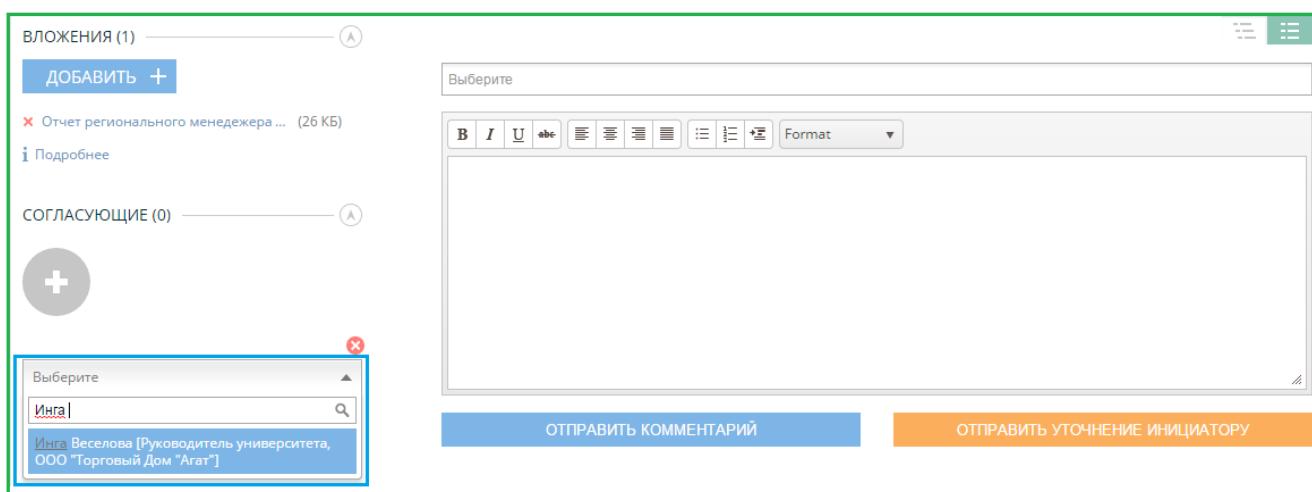
**+ Выберите**

ОБОЗРЕВАТЕЛИ (0) 

**+ Выберите**

**ОТПРАВИТЬ КОММЕНТАРИЙ** **ОТПРАВИТЬ УТОЧНЕНИЕ ИНИЦИATORУ**

**СОХРАНИТЬ** **СОХРАНИТЬ И ВЕРНУТЬСЯ**



ВЛОЖЕНИЯ (1) 

**Добавить +**

 Отчет регионального менеджера... (26 KB)

 Подробнее

СОГЛАСУЮЩИЕ (0) 

**+ Выберите**

Инга | 

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

**ОТПРАВИТЬ КОММЕНТАРИЙ** **ОТПРАВИТЬ УТОЧНЕНИЕ ИНИЦИATORУ**

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

ВЛОЖЕНИЯ (1)

**ДОБАВИТЬ +**

Отчет регионального менеджера... (26 КБ)  
Подробнее

СОГЛАСУЮЩИЕ (1)

Инга  
Веселова

Инга Веселова [Руководитель университета]

Выберите

Format

ОТПРАВИТЬ КОММЕНТАРИЙ

ОТПРАВИТЬ УТОЧНЕНИЕ ИНИЦИАТОРУ

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 «»:

СОГЛАСУЮЩИЕ (1)

Инга  
Веселова

Инга Веселова [Руководитель университета]

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:

ВЛОЖЕНИЯ (1)

**ДОБАВИТЬ +**

Отчет регионального менеджера... (26 КБ)  
Подробнее

СОГЛАСУЮЩИЕ (1)

Инга  
Веселова

Инга Веселова [Руководитель университета]

Выберите

Format

ОТПРАВИТЬ КОММЕНТАРИЙ

ОТПРАВИТЬ УТОЧНЕНИЕ ИНИЦИАТОРУ

Значок «» означает, что сотрудник согласовал заявку:

ВЛОЖЕНИЯ (1) A

**ДОБАВИТЬ +**

Отчет регионального менеджера ... (26 КБ)

[Подробнее](#)

СОГЛАСУЮЩИЕ (0) A

  
Инга  
Веселова ✓

ОБОЗРЕВАТЕЛИ (0) A

**ОТПРАВИТЬ КОММЕНТАРИЙ** ОТПРАВИТЬ УТОЧНЕНИЕ ИНИЦИАТОРУ

+

Значок «» означает, что согласующий отклонил заявку:

ДОБАВИТЬ +

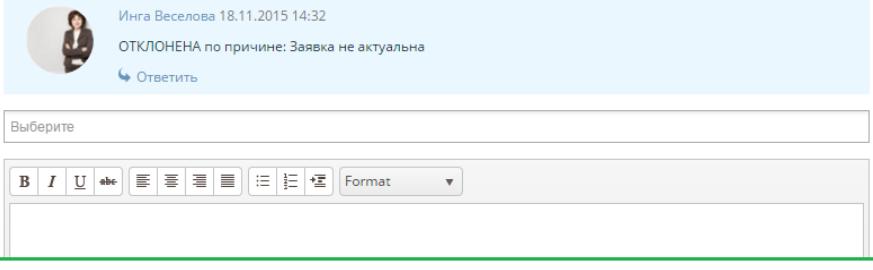
КОММЕНТАРИИ 0 A

Отчет регионального менеджера ... (26 КБ)

[Подробнее](#)

СОГЛАСУЮЩИЕ (0) A

  
Инга  
Веселова X

  
Инга Веселова 18.11.2015 14:32  
ОТКЛОНЕНА по причине: Заявка не актуальна  
[Ответить](#)

Выберите

**B I U abc** Format

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

ДОБАВИТЬ +

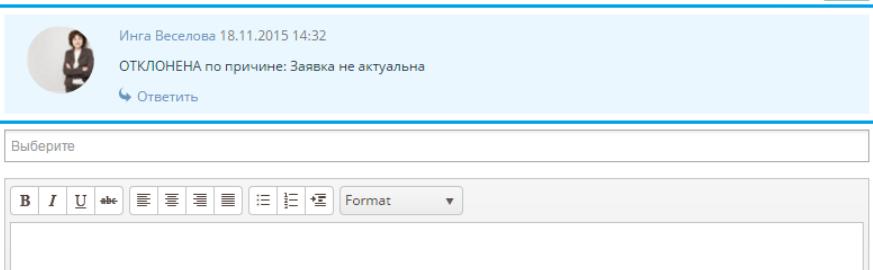
КОММЕНТАРИИ 0 A

Отчет регионального менеджера ... (26 КБ)

[Подробнее](#)

СОГЛАСУЮЩИЕ (0) A

  
Инга  
Веселова X

  
Инга Веселова 18.11.2015 14:32  
ОТКЛОНЕНА по причине: Заявка не актуальна  
[Ответить](#)

Выберите

**B I U abc** Format

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

СОГЛАСУЮЩИЕ (1) 

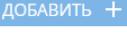
   
Игорь  
Иванов

 Согласовано  
14.03.2016 18:20:16 

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

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

ВЛОЖЕНИЯ (0) 

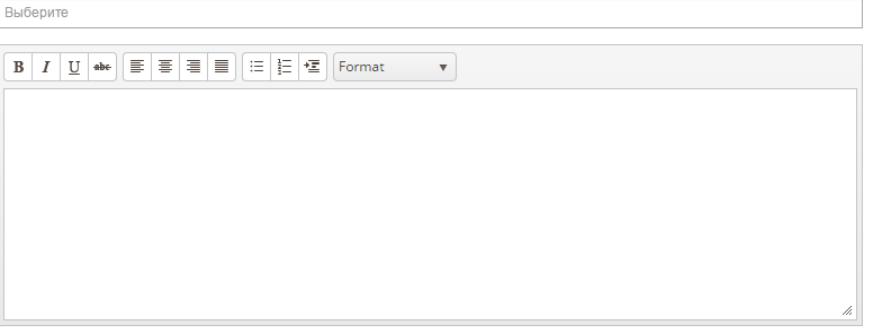
 ДОБАВИТЬ +

СОГЛАСУЮЩИЕ (1) 

   
Инга  
Веселова 

ОБОЗРЕВАТЕЛИ (0) 

  Выберите 



ВЛОЖЕНИЯ (0)

СОГЛАСУЮЩИЕ (1)

Инга  
Веселова

ОБОЗРЕВАТЕЛИ (0)

ОТПРАВИТЬ КОММЕНТАРИЙ

Выберите

алексей шаров

Алексей Шаров [Региональный менеджер по обучению, ООО "Торговый Дом "Араг"]

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

ВЛОЖЕНИЯ (0)

СОГЛАСУЮЩИЕ (1)

Инга  
Веселова

ОБОЗРЕВАТЕЛИ (1)

Алексей  
Шаров

ОТПРАВИТЬ КОММЕНТАРИЙ

Выберите

Алексей Шаров [Региональный менеджер ...]

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 :

ОБОЗРЕВАТЕЛИ (1)

Алексей  
Шаров

Алексей Шаров [Региональный менеджер ...]

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

« **Добавить +** »:

Добавить +

Выберите

СОГЛАСУЮЩИЕ (0) (A)

+

ОБОЗРЕВАТЕЛИ (0) (A)

+

ВЛОЖЕННЫЕ ЗАЯВКИ (0) (A)

**Добавить +**

История изменений

СОХРАНИТЬ СОХРАНИТЬ И ВЕРНУТЬСЯ

После чего появляются дополнительные кнопки.

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

кнопку « **НОВАЯ** »:

СОГЛАСУЮЩИЕ (0) [+/-](#)

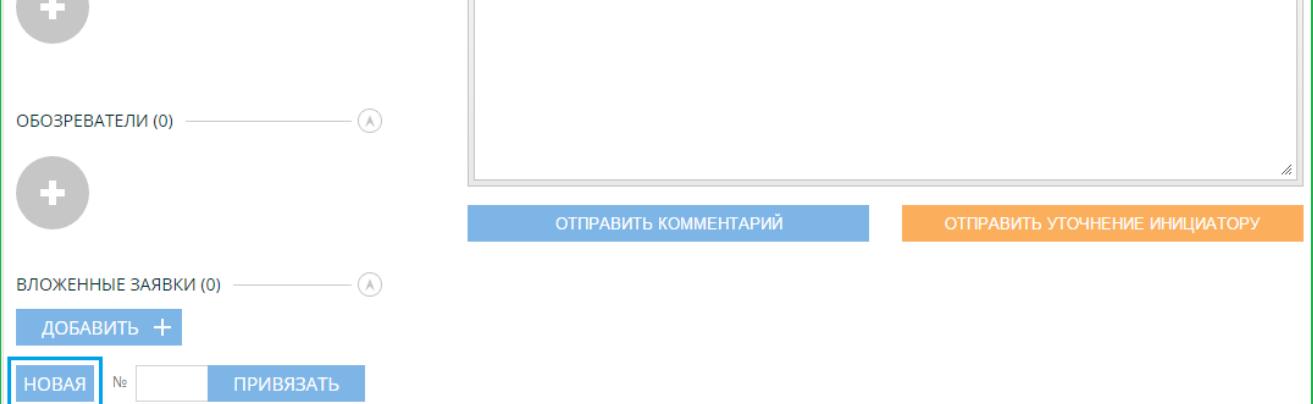
ОБОЗРЕВАТЕЛИ (0) [+/-](#)

ВЛОЖЕННЫЕ ЗАЯВКИ (0) [+/-](#)

**ДОБАВИТЬ +**

**НОВАЯ** №  **ПРИВЯЗАТЬ**

**ОТПРАВИТЬ КОММЕНТАРИЙ** **ОТПРАВИТЬ УТОЧНЕНИЕ ИНИЦИАТОРУ**



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

СОГЛАСУЮЩИЕ (0) [+/-](#)

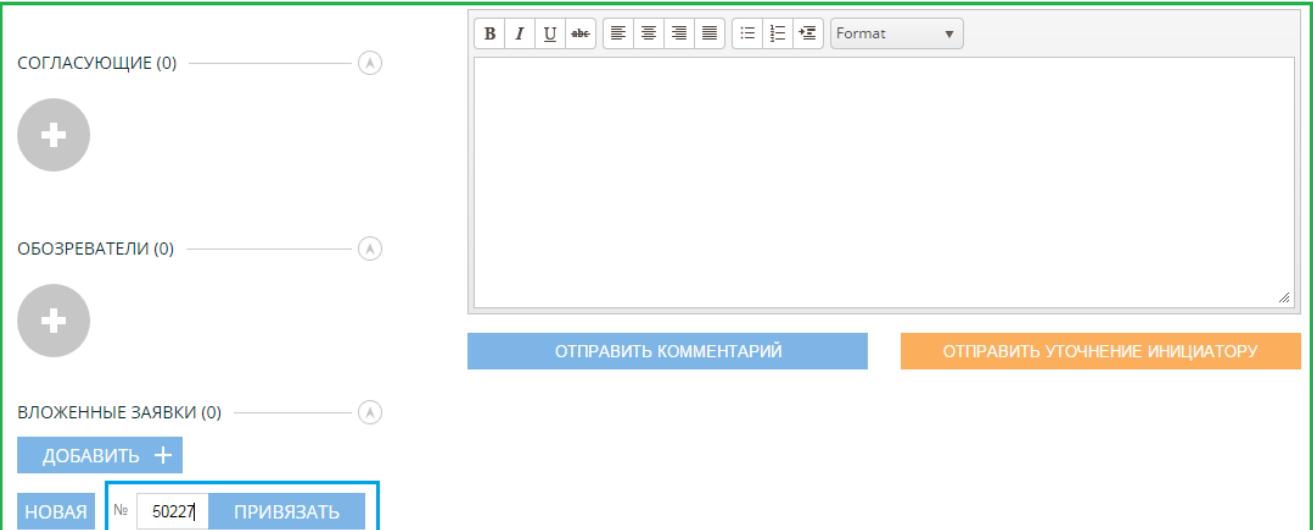
ОБОЗРЕВАТЕЛИ (0) [+/-](#)

ВЛОЖЕННЫЕ ЗАЯВКИ (0) [+/-](#)

**ДОБАВИТЬ +**

**НОВАЯ** №  50227 **ПРИВЯЗАТЬ**

**ОТПРАВИТЬ КОММЕНТАРИЙ** **ОТПРАВИТЬ УТОЧНЕНИЕ ИНИЦИАТОРУ**



Появляется ссылка на вложенную заявку и служебное сообщение от программы:

**ДОБАВИТЬ +**

Выберите

СОГЛАСУЮЩИЕ (0) [+/-](#)

ОБОЗРЕВАТЕЛИ (0) [+/-](#)

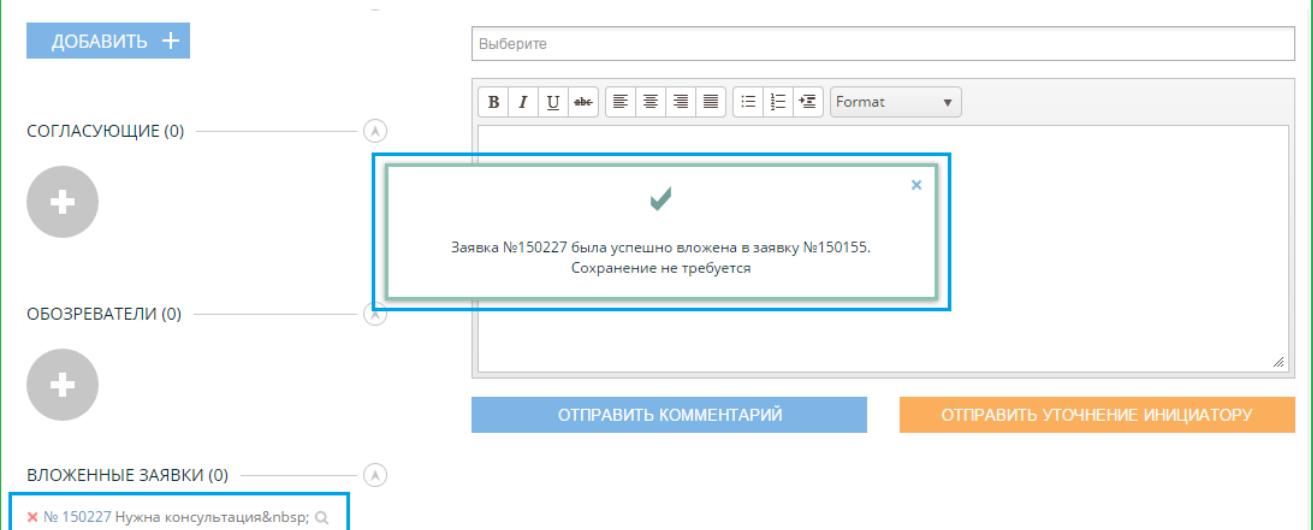
ВЛОЖЕННЫЕ ЗАЯВКИ (0) [+/-](#)

**ОТПРАВИТЬ КОММЕНТАРИЙ** **ОТПРАВИТЬ УТОЧНЕНИЕ ИНИЦИАТОРУ**

Заявка №150227 была успешно вложена в заявку №150155.  
Сохранение не требуется

**Х**

**№ 150227 Нужна консультация** [Q](#)



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:	05:00:00м
Фактическое время:	00:00:53м
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 категория	Не нашел необходимого сервиса	
Добавил тип	Не нашел необходимого сервиса	
Добавил вид	Не нашел необходимого сервиса	
Добавил согласующий	Инга Веселова	
Добавил группу ответственности	Корпоративный университет ГК АГАТ (все пользователи)	
Изменил статус заявки	с Новый на На согласовании	
Добавил нормативное время	05:00:00м	
Изменил счетчик 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»:

The screenshot shows a service request form with the following details:

ЗАЯВКА № 149855 ★ 🕒

Мария Баженова

Статус заявки: **На согласование**

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

« СОГЛАСОВАТЬ ✓ ».

Если вы приняли решение отклонить заявку, необходимо нажать на кнопку

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

ЗАЯВКА № 149855 ★ ⏱

Мария Баженова

Статус заявки: **На согласование**

Дата создания: 18.11.2015 12:05

Нормативное время: 05д:00:00 и 00д:01ч:45и

Фактическое время:

Группа ответственности: Корпоративный университет ГК АГАТ (все пользователи)

НАЗНАЧИТЬ НА СЕБЯ

СОГЛАСОВАТЬ

ОТКЛОНИТЬ

ПРИЧИНА ОТКЛОНЕНИЯ

Заявка не актуальна

ОТКЛОНİТЬ

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:

ЦЕНТР УПРАВЛЕНИЯ



ЗАЯВКИ



ЗАДАЧИ

МОИ

НА МНЕ

НА ГРУППЕ

АКТИВНЫЕ СОГЛАСОВАНИЯ

ВСЕ СОГЛАСОВАНИЯ

ОБОЗРЕВАЕМЫЕ

ПОДЧИНЕННЫЕ

ЛИСТ ДОПУСКА

МОИ ЛИСТЫ ДОГ

ЗАЯВКА № 150040

Мария  
Баженова

Нижний Новгород

  
Все регионы  
**Нижний Новгород**  
Волгоград  
Саратов  
Иваново  
Киров  
Астрахань  
Сыктывкар  
Саранск  
Ульяновск

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 Гогошили**  
Наиль Измайлова  
Алексей Кочнев  
Максим Красильников  
Ирина Критьева  
Мария Лисенкова  
Галина Тихонова

Подразделение \*

Корпоративный университет ГК АГАТ

Категория \*

Не нашел необходимого сервиса

Тип \*

Не нашел необходимого сервиса

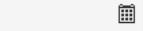
Вид \*

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 Гогошвили →

Нижний Новгород

Георгий Гогошвили

Статус заявки:	<b>На согласование</b>
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 \*

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

Календарь

**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:	<b>На согласование</b>
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 \*

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

Календарь

Дата дедлайна

Календарь

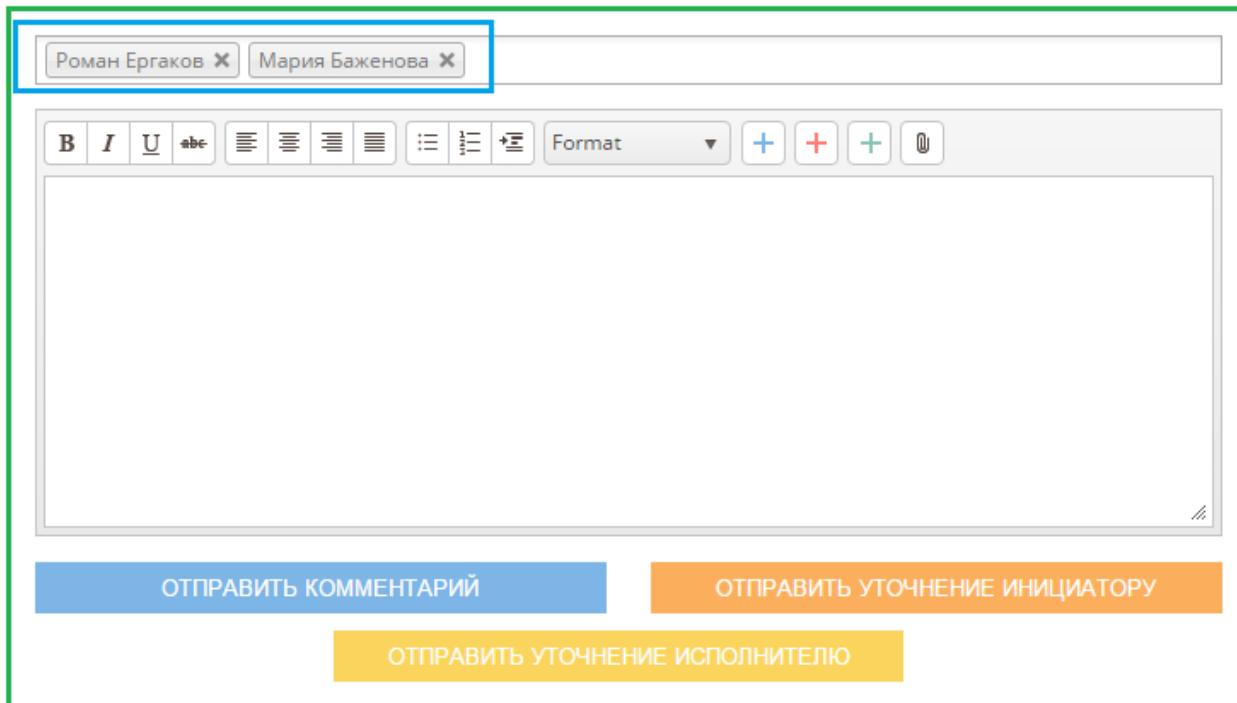
**НАЗНАЧИТЬ НА СЕБЯ** 

**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:



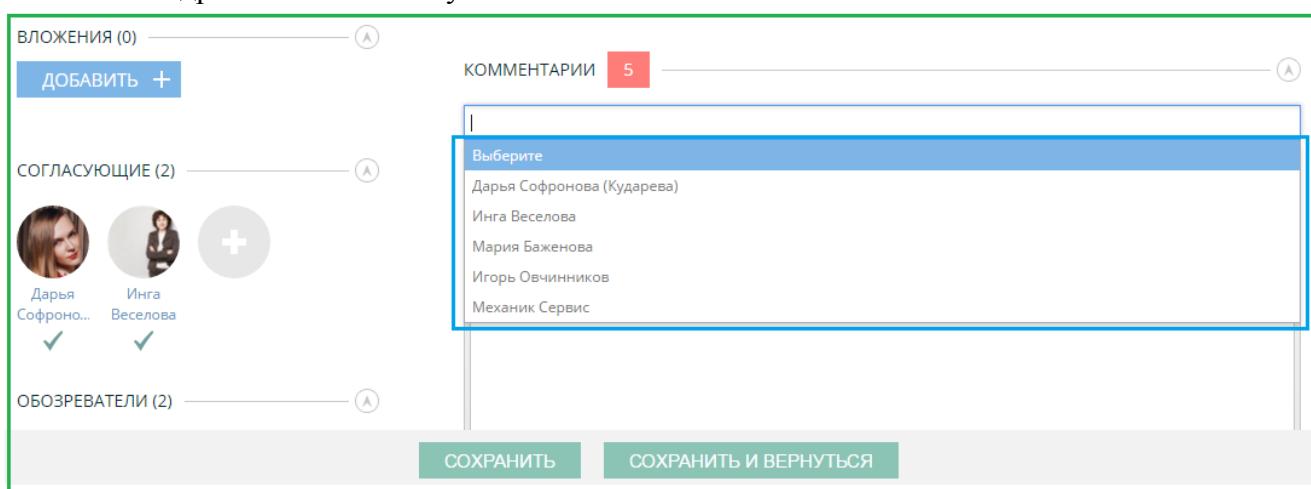
Вы можете убрать часть адресатов, но как минимум должен оставаться 1 адресат комментария. Таким образом, все комментарии – адресные.

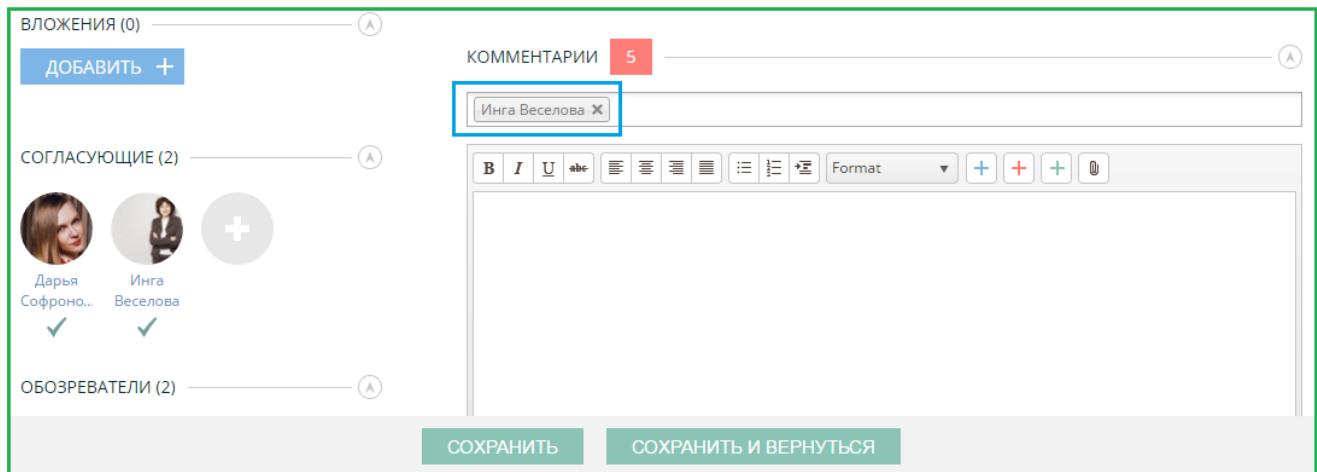
### Комментарий для всех участников

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:

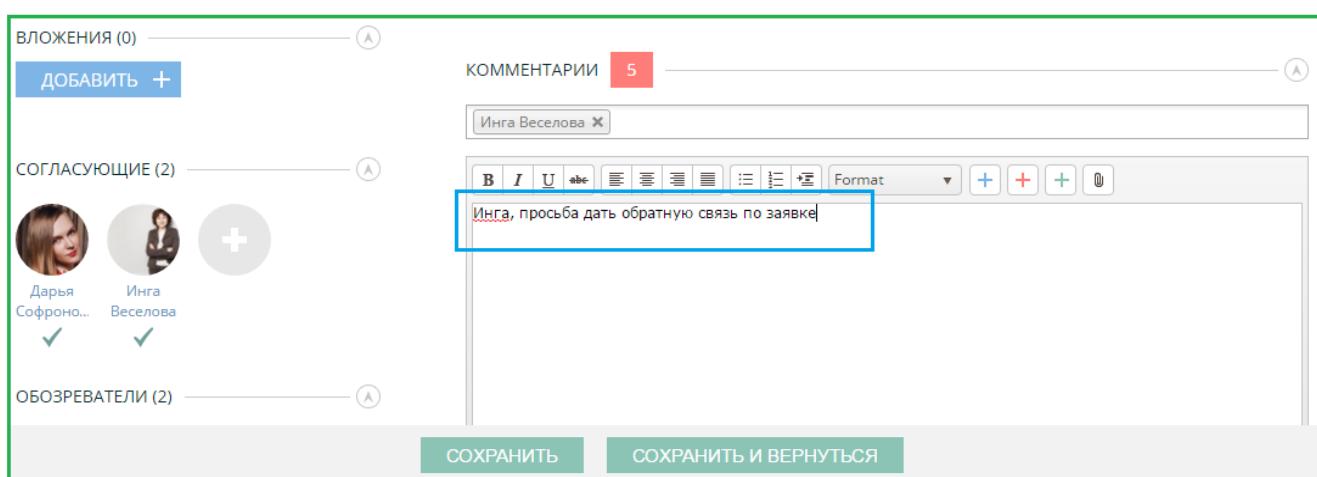




Далее аналогично напишите комментарий в поле текстового редактора и нажмите на кнопку

**ОТПРАВИТЬ КОММЕНТАРИЙ**

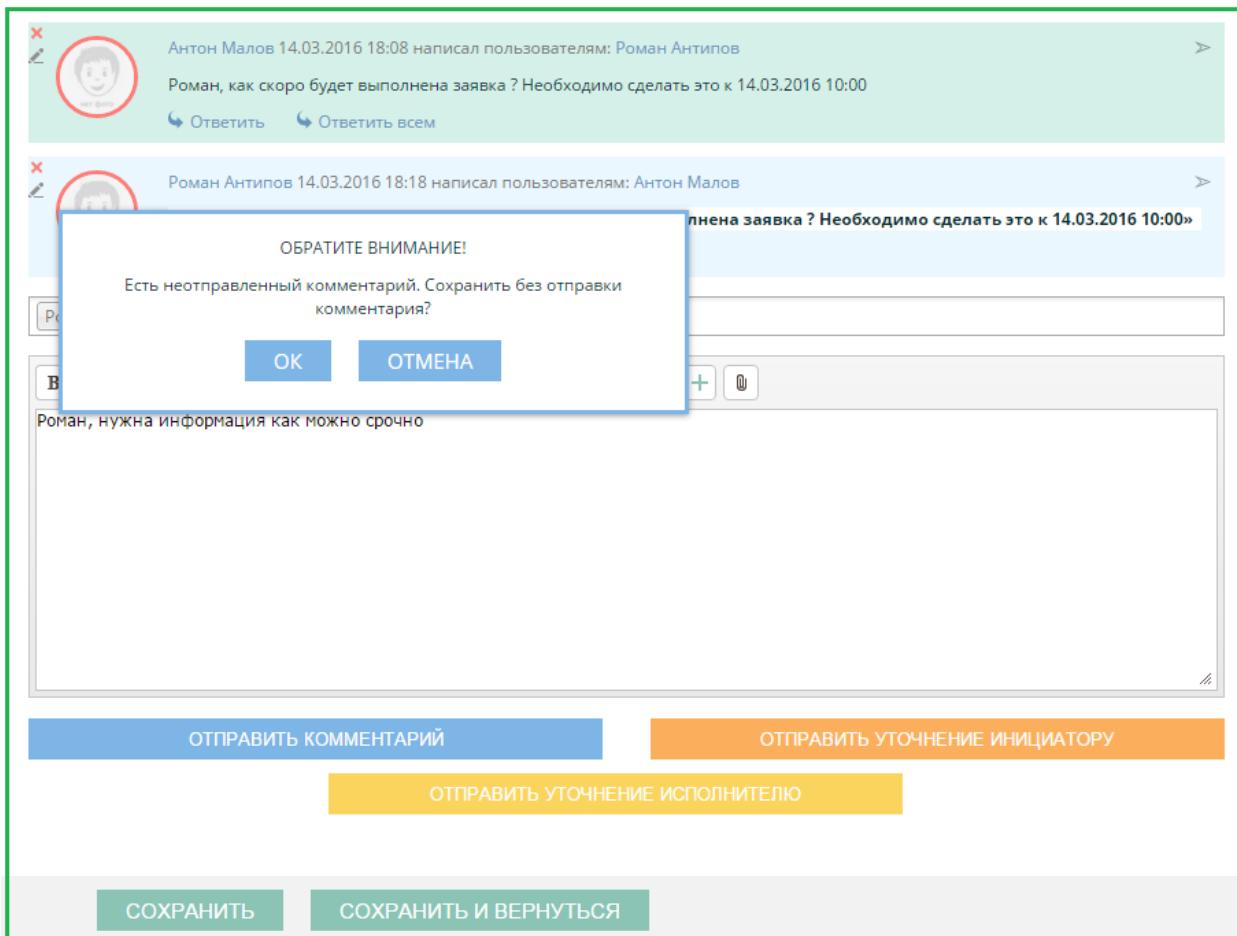
« << »»:



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

*«Обратите внимание!*

*Есть неотправленный комментарий. Сохранить без отправки комментария?»*

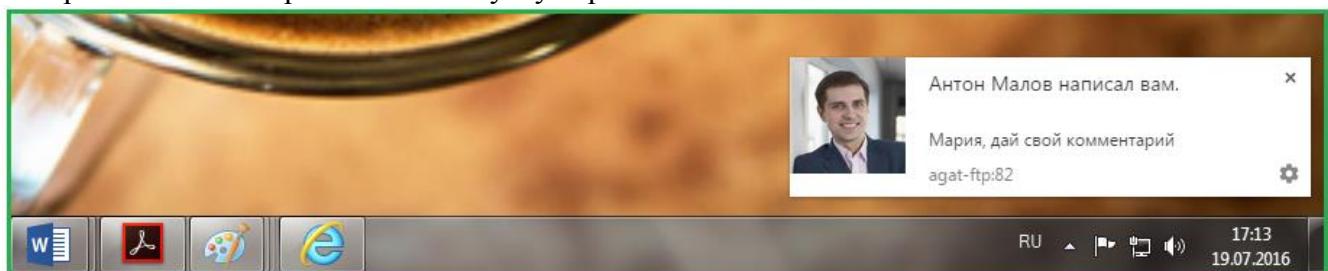


Если вы нажмете «Ок», то программа сохранит заявку/задачу/проект, но комментарий не сохранится.

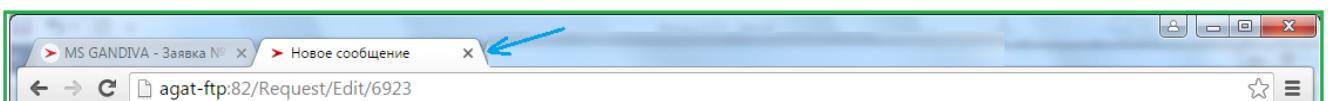
Если вы нажмете «Отмена», то программа не будет сохранять заявку/задачу/проект и даст вам возможность отправить введенный комментарий.

### 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»:

агат-ftp:82

Подключение к веб-сайту не защищено [Подробнее](#)

Файлы cookie

2 на этом сайте, 0 на других сайтах

Разрешения

Местоположение: Спрашивать по умолчанию

Камера: Спрашивать по умолчанию

Микрофон: Спрашивать по умолчанию

Оповещения: Разрешено вами

Использовать глобальный параметр по умолчанию (спрашивать)

Всегда разрешать на этом сайте

Всегда блокировать на этом сайте

Всплывающие окна: Заблокировано по умолчанию

Автоматическая загрузка: Спрашивать по умолчанию

Плагины: Находить важный контент по умолчанию

Полный контроль над MIDI-устройствами: Спрашивать по умолчанию

Фоновая синхронизация: Разрешено по умолчанию

[Настройки сайта](#)

## 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 сочетания клавиш Ctrl+V, текст будет вставлен как цитата.

Михаил Булгаков 09.09.2016 11:05 отправил вопрос уточнения инициатору

test

“

Ответить

Ответить всем



Михаил Булгаков, 09.09.2016 11:05: «Михаил Булгаков 09.09.2016 11:05 отправил вопрос уточнения инициатору test»

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 «»:

СОГЛАСУЮЩИЕ (0) КОММЕНТАРИИ 2

ОБОЗРЕВАТЕЛИ (0)

Мария Баженова 29.12.2015 13:04 написал пользователям: Инга Веселова  
Какие сроки по актуализации инструкций?

Инга Веселова 29.12.2015 13:04 ответил пользователям: Мария Баженова  
к 31 декабря все должно быть готово

Ответить Ответить всем

Ветка принимает следующий вид:

СОГЛАСУЮЩИЕ (0) КОММЕНТАРИИ 2

ОБОЗРЕВАТЕЛИ (0)

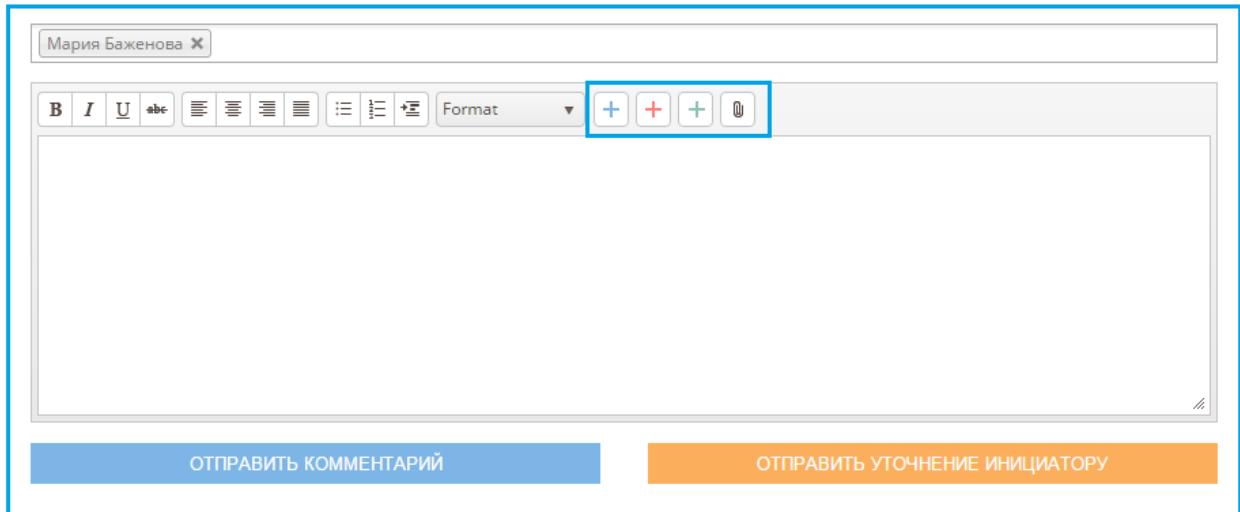
Выберите

B I U abc Format

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

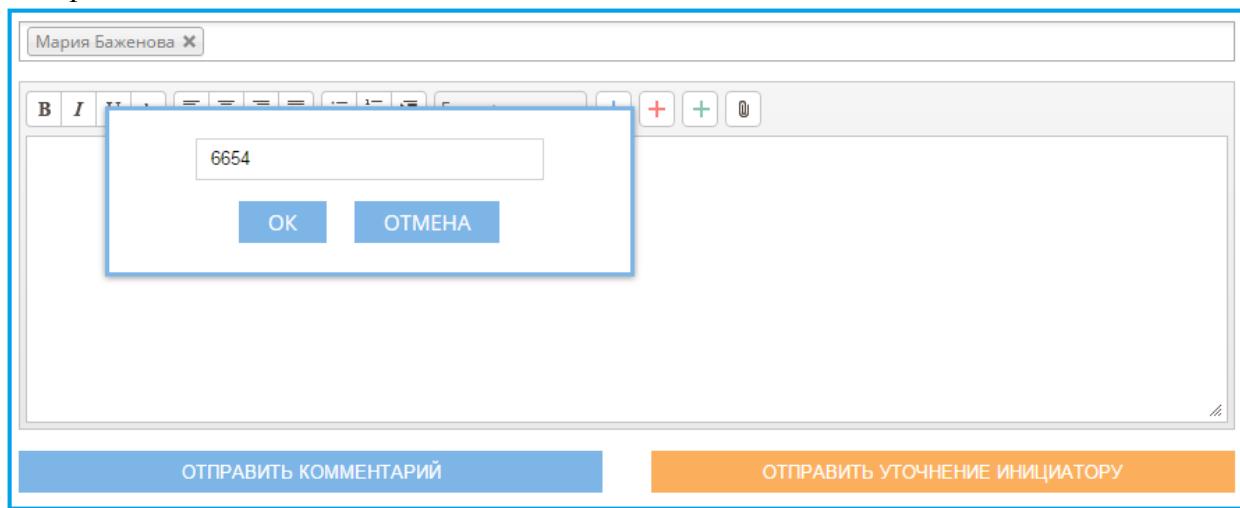
### Добавления заявки/задачи/проекта/файла в текст комментария

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

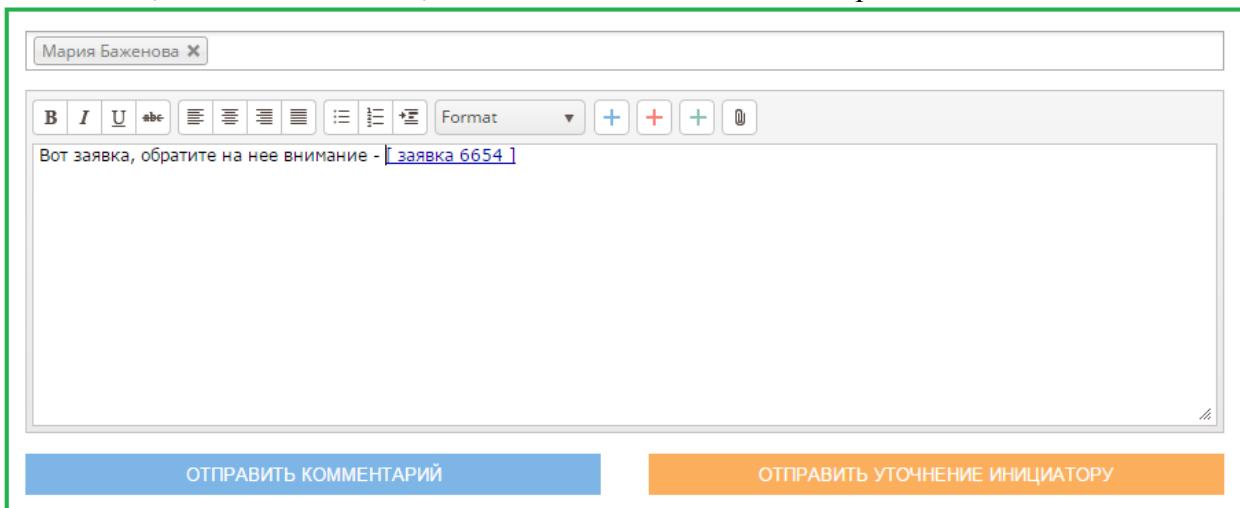


- Добавление ссылки на заявку;
- Добавление ссылки на задачу;
- Добавление ссылки на проект;
- Добавление ссылки на файл;

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



После того, как нажмете «OK», 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:

СОГЛАСУЮЩИЕ (2)

Дарья Софронова Инга Веселова

ОБОЗРЕВАТЕЛИ (2)

Мария Баженова Игорь Овчинников

КОММЕНТАРИИ 5

Выберите

FORMAT

ОПРАВИТЬ КОММЕНТАРИЙ

ОПРАВИТЬ УТОЧНЕНИЕ ИНИЦИАТОРУ

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

СОГЛАСУЮЩИЕ (2)

Дарья Софронова Инга Веселова

ОБОЗРЕВАТЕЛИ (2)

Мария Баженова Игорь Овчинников

КОММЕНТАРИИ 5

Выберите

FORMAT

ОПРАВИТЬ КОММЕНТАРИЙ

ОПРАВИТЬ УТОЧНЕНИЕ ИНИЦИАТОРУ

ВЛОЖЕННЫЕ ЗАЯВКИ (0)

ДОБАВИТЬ +

Дарья Софронова (Кударева) 06.04.2016 13:49 написал пользователем: Инга Веселова  
готово

Ответить Ответить всем

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

ВЛОЖЕНИЯ (0) (1)

**ДОБАВИТЬ +**

КОММЕНТАРИИ 5

Выберите

СОГЛАСУЮЩИЕ (2) (1)

Дарья Софронова ✓

Инга Веселова ✓

**+ Добавить**

ОБОЗРЕВАТЕЛИ (2) (1)

Мария Баженова ×

Игорь Овчинников

**+ Добавить**

ВЛОЖЕННЫЕ ЗАЯВКИ (0) (1)

**ДОБАВИТЬ +**

КОММЕНТАРИИ 5

Выберите

Format

ОТПРАВИТЬ КОММЕНТАРИЙ

ОТПРАВИТЬ УТОЧНЕНИЕ ИНИЦИАТОРУ

Дарья Софронова (Кударева) 06.04.2016 13:49 написал пользователем: Инга Веселова

готово

Ответить Ответить всем

Для того чтобы комментарий считался прочитанным, вы можете прочитать его из Центра управления либо нажать на поле « ✓ Прочитать » в комментарии:

Андрей Зленко 19.07.2016 16:39 написал пользователем: Мария Баженова

Просьба указать примерные сроки обновления инструкции

Ответить Ответить всем ✓ Прочитать

После чего стрелка в поле комментария окрасится в серый цвет - > :

Инга Веселова 06.04.2016 12:24 написал пользователем: Мария Баженова, Игорь Овчинников, >  
Механик Сервис, Дарья Софронова (Кударева)

Не Ирина, Маша. Мы напишем.

Ответить Ответить всем

При нажатии на стрелку, программа выводит список адресатов. Напротив адресата, который прочел комментарий будет проставлена отметка ✓:

Инга Веселова 06.04.2016 12:24 написал пользователем: Мария Баженова, Игорь Овчинников, >  
Механик Сервис, Дарья Софронова (Кударева)

Не Ирина, Маша. Мы напишем.

Ответить Ответить всем

Дарья Софронова (Кударева) 06.04.2016 12:07 написал пользователем: Инга Веселова

Инга, эту инструкцию мы или Вы обновляете?  
Кто её писать изначально? Ирина или Маша?

Ответить Ответить всем

✓ Дарья Софронова (Кударева)  
✓ Мария Баженова  
✓ Игорь Овчинников  
✓ Механик Сервис

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

Дарья Софонова (Кударева) 06.04.2016 13:49 написал пользователем: Инга Веселова

готово

↳ Ответить ↳ Ответить всем

A blue arrow points to the green right-pointing arrow icon at the top right of the message header.

## Комментарии, непрочитанные вами

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

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

## Ответ на комментарий

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

« Ответить»:

Дарья Софонова (Кударева) 06.04.2016 13:49 написал пользователем: Инга Веселова

готово

↳ Ответить ↳ Ответить всем

## Прочитанные комментарии

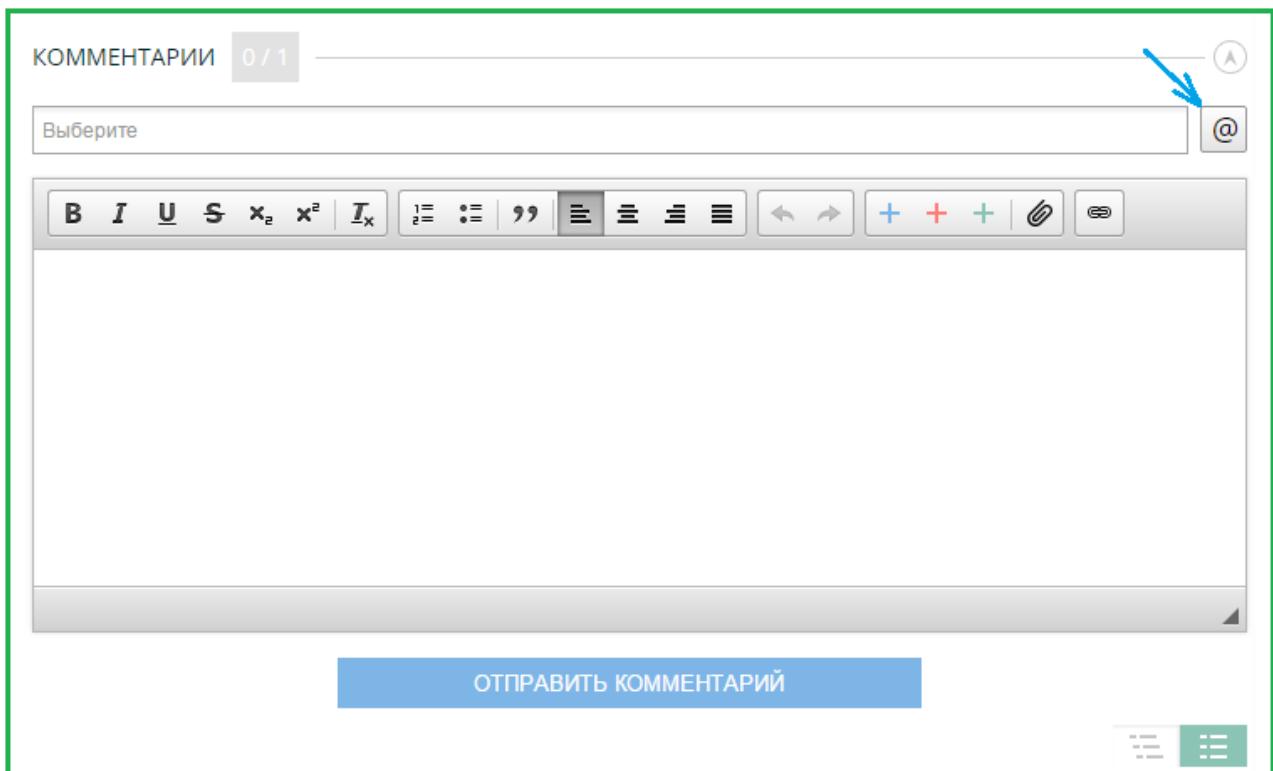
Комментарии становятся автоматически прочитанными, если:

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

## Возможность писать комментарий пользователю на электронную почту

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

Для этого нажмите на кнопку «»:



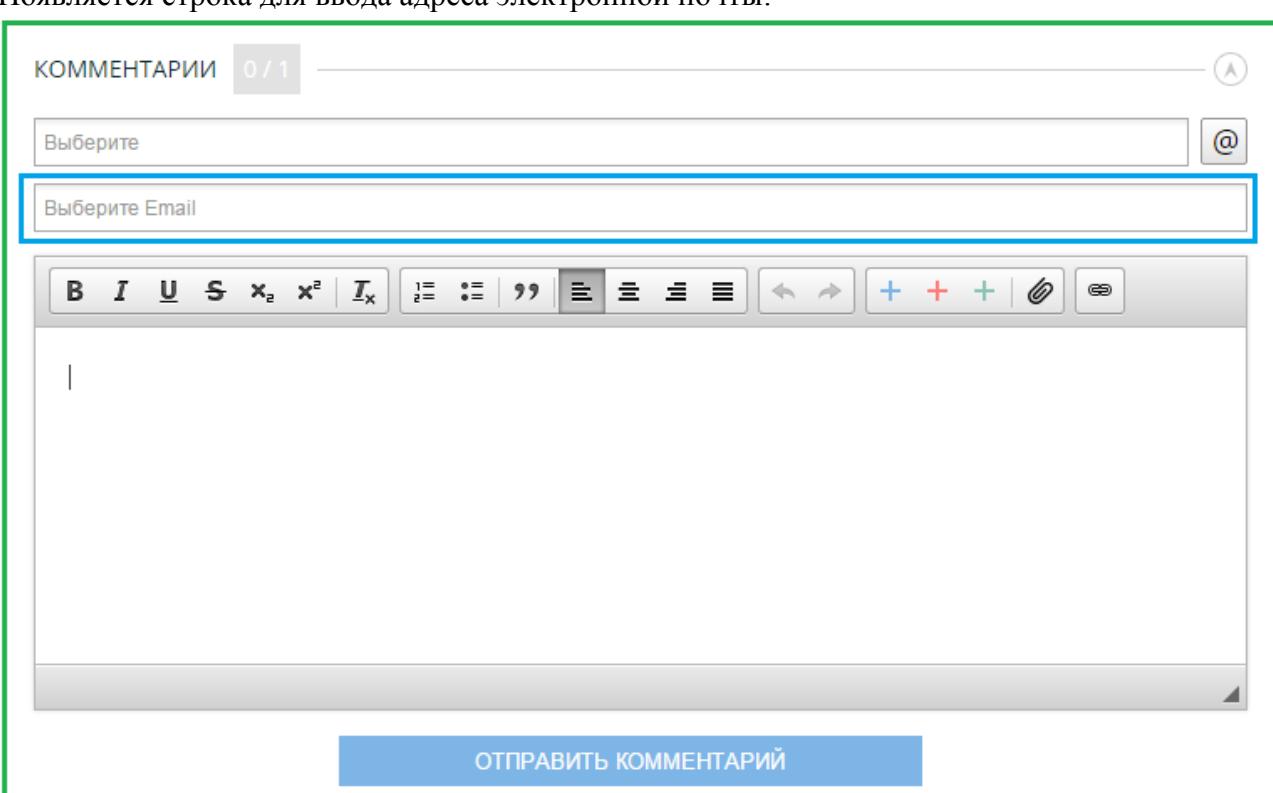
Комментарии 0/1

Выберите

В И У С × ×<sup>2</sup> | Ix

Отправить комментарий

Появляется строка для ввода адреса электронной почты:



Комментарии 0/1

Выберите

Выберите Email

В И У С × ×<sup>2</sup> | Ix

Отправить комментарий

Введите адрес, комментарий и нажмите на кнопку «

Отправить комментарий

»:

КОММЕНТАРИИ 0 / 1

Выберите

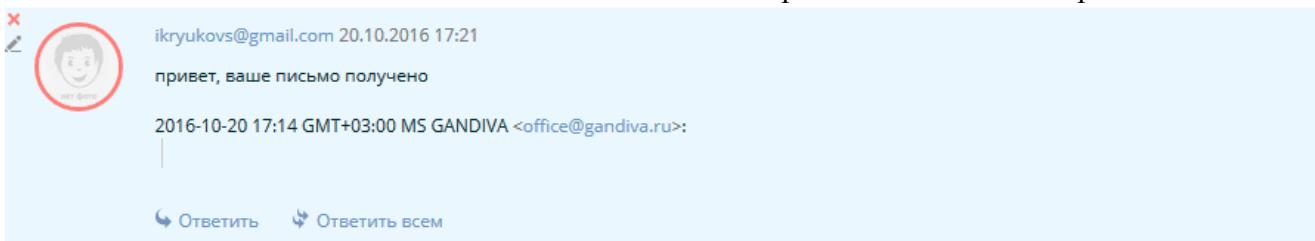
bazhenova.m.a@mail.ru

**Мария, просьба указать, кабель какой длины необходимо заказать ?**

ОТПРАВИТЬ КОММЕНТАРИЙ

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

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



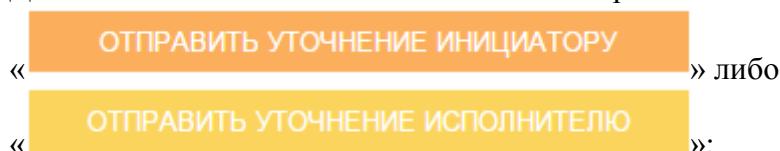
При этом доступа к заявке у пользователя не будет.

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

### Уточнение заявки

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

Для этого необходимо напечатать комментарий и нажать на кнопку



Выберите

**B I U abc** **Format**

Для дальнейшей работы с заявкой нужна дополнительная информация

**ОТПРАВИТЬ КОММЕНТАРИЙ**    **ОТПРАВИТЬ УТОЧНЕНИЕ ИНИЦИАТОРУ**

**ОТПРАВИТЬ УТОЧНЕНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЮ**

Статус заявки становится «**На уточнении**» (на уточнении у инициатора) либо «**На уточнении у исполнителя**». Счетчик времени выполнения заявки останавливается.

Когда сотрудник, которому был адресован вопрос-уточнение (инициатор либо исполнитель) откроет заявку, то увидит окно с заданным вопросом:

ПОЖАЛУЙСТА ОТВЕТЬТЕ 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**

Необходимо ввести ответ в поле «**Ваш ответ**» и нажать на кнопку «**ОТПРАВИТЬ**»:

ПОЖАЛУЙСТА ОТВЕТЬТЕ 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	Дополнительную информацию указала в файле во вложении

**ОТПРАВИТЬ**

Статус заявки становится «На рассмотрении».

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

**ВЗЯТЬ В РАБОТУ**



»:

ЗАЯВКА № 150040 ★ ⚡



→
→
⟳

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

---

Статус заявки:

**На рассмотрении**

Дата создания:

18.11.2015 15:11:26

Нормативное время:

05:00ч:00м

Фактическое время:

00:00ч:25м

Группа ответственности:

Корпоративный университет ГК АГАТ  
(все пользователи)

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 \*

Категория \*

Тип \*

Вид \*

Описание \*

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

?



Александр  
Пушкин

X

ОБОЗРЕВАТЕЛИ (0) @



 История изменений

Выберите

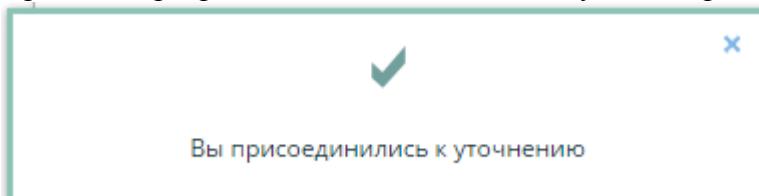
ОТПРАВИТЬ КОММЕНТАРИЙ
ОТПРАВИТЬ УТОЧНЕНИЕ ИНИЦИATORУ

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.



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:

СОГЛАСУЮЩИЕ (2)

Лев Толстой Александ... Пушкин

ОБОЗРЕВАТЕЛИ (0)

История изменений

ОТПРАВИТЬ КОММЕНТАРИЙ

Лев Толстой , Александр Пушкин 27.10.2016 17:34 отправил вопрос уточнения инициатору  
Анна, в этом действительно есть необходимость ?

## 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.

ЗАЯВКА № 150155

Статус заявки: **На рассмотрении**

Для этого необходимо нажать на кнопку «**ОТМЕНИТЬ**»:

Подразделение \*

Категория \*

Тип \*

Вид \*

Описание \*

Нужна консультация менеджера по обучению

НАЗНАЧИТЬ НА СЕБЯ

ОТМЕНИТЬ

Программа предложит указать причину отмены заявки:

ЗАЯВКА № 150155 ★ ⏱


→


Мария  
Баженова

Статус заявки:

Дата создания:

Нормативное время:

Фактическое время:

Группа ответственного:

Подразделение \*

Категория \*

ПРИЧИНА ОТМЕНЫ

ОТМЕНИТЬ

НАЗНАЧИТЬ НА СЕБЯ 🔄

ОТМЕНИТЬ 🗑

Дата рассмотрения

Дата дедлайна

**ОТМЕНИТЬ**

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

ПРИЧИНА ОТМЕНЫ

Не актуально

**ОТМЕНИТЬ**

Статус заявки становится «**Отменено**»:

ЗАЯВКА № 150155 ★ ⏱



Статус заявки: **Отменено**

Дата создания: 18.11.2015 17:06:18

Нормативное время: 05д:00ч:00м

Фактическое время: 00д:00ч:00м

Группа ответственного: Корпоративный университет ГК АГАТ (все пользователи)

Подразделение \*

Категория \*

Тип \*

Вид \*

Описание \*

Нужна консультация менеджера по обучению

## Апелляция

Если согласующий отклонил заявку/задачу, то инициатор может 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

ПРИЧИНА АПЕЛЛИАЦИИ

Компьютер постоянно сам выключается, прошу приобрести новый

Компьютер не подлежит ремонту, нужен новый

АПЕЛЛИРОВАТЬ

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

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

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

Ответить Ответить всем

Лев Толстой 28.10.2016 9:14

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

Ответить Ответить всем

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

**СОГЛАСУЮЩИЕ (2)**

**ОБОЗРЕВАТЕЛИ (0)**

**История изменений**

**ОТПРАВИТЬ КОММЕНТАРИЙ**

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

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

**Лев Толстой 28.10.2016 9:14**

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

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

### 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

**Корпоративный**

**Группа ответственности:** 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.

**НА РАССМОТРЕНИЕ** **НА ПРОВЕРКУ**

Дата рассмотрения:  Дата дедлайна:

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

ЗАЯВКА № 150169 ★ ☰

Инга Веселова → Мария Баженова

Статус заявки:	<b>Проверка выполнения</b>
Дата создания:	18.11.2015 17:21:38
Нормативное время:	05д:00ч:00м
Фактическое время:	00д:00ч:02м
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.

## Доработка заявки

Инициатор заявки может отправить заявку на доработку, если, по его мнению, заявка выполнена не в полном объеме. Для этого необходимо нажать на кнопку

**ВЕРНУТЬ НА ДОРАБОТКУ**

« »

ЗАЯВКА № 150169 ★ ☰

Инга Веселова → Мария Баженова

Статус заявки:	<b>Проверка выполнения</b>
Дата создания:	18.11.2015 17:21:38
Нормативное время:	05д:00ч:00м
Фактическое время:	00д:00ч:02м
Группа ответственности:	Корпоративный университет ГК АГАТ (все пользователи)

Оценка заявки:

➤➤➤➤➤

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.

Дата рассмотрения

Дата дедлайна

**ВЕРНУТЬ НА ДОРАБОТКУ**

КОММЕНТАРИИ 0

Программа предлагает указать причину возвращения заявки на доработку:

ЗАЯВКА № 150169 ★ ⏱




Инга  
Веселова →  
Мария  
Баженова

Подразделение \*

Категория \*

Статус заявки:	Проверка	ПРИЧИНА ВОЗВРАЩЕНИЯ НА ДОРАБОТКУ		<b>ВЕРНУТЬ НА ДОРАБОТКУ</b>
Дата создания:	18.11.2015 17:17	Дата рассмотрения	<input type="text"/>	Дата дедлайна
Нормативное время:	05д:00ч:00м			
Фактическое время:	00д:00ч:02м			
Корпоративный университет Группа ответственности:	университет (все пользователи)			
Оценка заявки:	★★★★★	КОММЕНТАРИИ	0	

Инициатор должен указать свой комментарий, и нажать на кнопку

**ВЕРНУТЬ НА ДОРАБОТКУ**

«»

ЗАЯВКА № 150169 ★ ⏱




Инга  
Веселова →  
Мария  
Баженова

Подразделение \*

Категория \*

Статус заявки:	Проверка	ПРИЧИНА ВОЗВРАЩЕНИЯ НА ДОРАБОТКУ		<b>ВЕРНУТЬ НА ДОРАБОТКУ</b>
Дата создания:	18.11.2015 17:17	Дата рассмотрения	<input type="text"/>	Дата дедлайна
Нормативное время:	05д:00ч:00м			
Фактическое время:	00д:00ч:02м			
Корпоративный университет Группа ответственности:	университет (все пользователи)			
Оценка заявки:	★★★★★	КОММЕНТАРИИ	0	

ВЕРНУТЬ НА ДОРАБОТКУ

Статус заявки снова становится «На рассмотрении» и работа продолжается:

ЗАЯВКА № 150169 ★ ⌂

Статус заявки: **На рассмотрении**

Дата создания: 18.11.2015 17:21:38

Нормативное время: 05д:00ч:00м

Фактическое время: 00д:00ч:06м

Корпоративный  
Группа ответственности: 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) ⌂

КОММЕНТАРИИ 0 ⌂

СОГЛАСУЮЩИЕ (0) ⌂

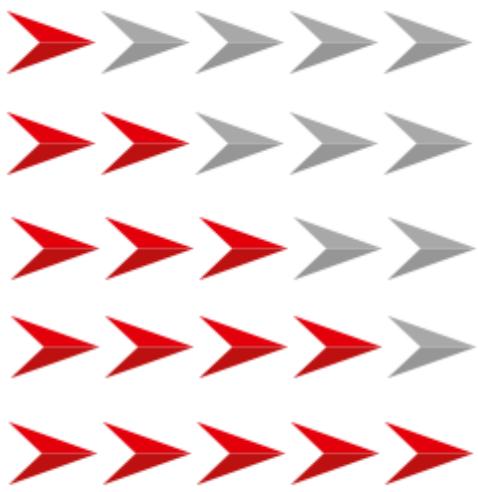
Инга Веселова 18.11.2015 17:27  
Вернул заявку на доработку: описаны не все разделы

Ответить ⌂

## Оценка заявки

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

### Критерии оценки:



**Отвратительно**

**Плохо**

**Так себе**

**Могло быть и лучше**

**Отлично**

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

Статус заявки:	<b>Проверка выполнения</b>
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:	
Причина плохой оценки:	<input type="text"/>
<b>ВЕРНУТЬ НА ДОРАБОТКУ</b>	
Не нашел необходимого сервиса	
Вид *	
Не нашел необходимого сервиса	
Описание *	
Надо написать инструкцию по СУ ГАНДИВА.	
Дата рассмотрения <input type="text"/>	
КОММЕНТАРИИ <b>0</b>	
Инга Веселова 18.11.2015 17:27 Вернул заявку на доработку: описаны не все разделы <a href="#">Ответить</a>	
Выберите	



Статус заявки:	<b>Проверка выполнения</b>
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:	
Причина плохой оценки:	<input type="text"/> <b>не в срок</b>
<b>ВЕРНУТЬ НА ДОРАБОТКУ</b>	
Не нашел необходимого сервиса	
Вид *	
Не нашел необходимого сервиса	
Описание *	
Надо написать инструкцию по СУ ГАНДИВА.	
Дата рассмотрения <input type="text"/>	
КОММЕНТАРИИ <b>0</b>	
Инга Веселова 18.11.2015 17:27 Вернул заявку на доработку: описаны не все разделы <a href="#">Ответить</a>	

После чего заявку необходимо сохранить.

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

Статус заявки:	<b>Закрыта</b>
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:	
ВЛОЖЕНИЯ (0)	<a href="#">Добавить +</a>
СОГЛАСУЮЩИЕ (0)	
ОБОЗРЕВАТЕЛИ (0)	
КОММЕНТАРИИ <b>0</b>	
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <p>Инга Веселова 18.11.2015 17:41 Оценил заявку на "Могло быть и лучше": не в срок <a href="#">Ответить</a></p> <p>Инга Веселова 18.11.2015 17:27 Вернул заявку на доработку: описаны не все разделы <a href="#">Ответить</a></p> </div>	

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 «**ОПРАВИТЬ КОММЕНТАРИЙ**»

ВЛОЖЕНИЯ (0)	<a href="#">Добавить +</a>
СОГЛАСУЮЩИЕ (0)	
ОБОЗРЕВАТЕЛИ (0)	
КОММЕНТАРИИ <b>0</b>	
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <p>Инга Веселова 18.11.2015 17:41 Оценил заявку на "Могло быть и лучше": не в срок <a href="#">Ответить</a></p> <p>Инга Веселова 18.11.2015 17:27 Вернул заявку на доработку: описаны не все разделы <a href="#">Ответить</a></p> </div>	
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; min-height: 200px;"> <p>Инга Веселова <a href="#">x</a></p> <p>Были дополнительные задачи</p> </div>	
<b>ОПРАВИТЬ КОММЕНТАРИЙ</b>	

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:

Статус заявки: **Проверка выполнения**

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:



Причина плохой оценки:

**ВЕРНУТЬ НА ДОРАБОТКУ**

Не нашел необходимого сервиса

Вид \*

Не нашел необходимого сервиса

Описание \*

Надо написать инструкцию по СУ ГАНДИВА.

⚠️

**ВНИМАНИЕ!**

Пожалуйста, укажите причину плохой оценки.

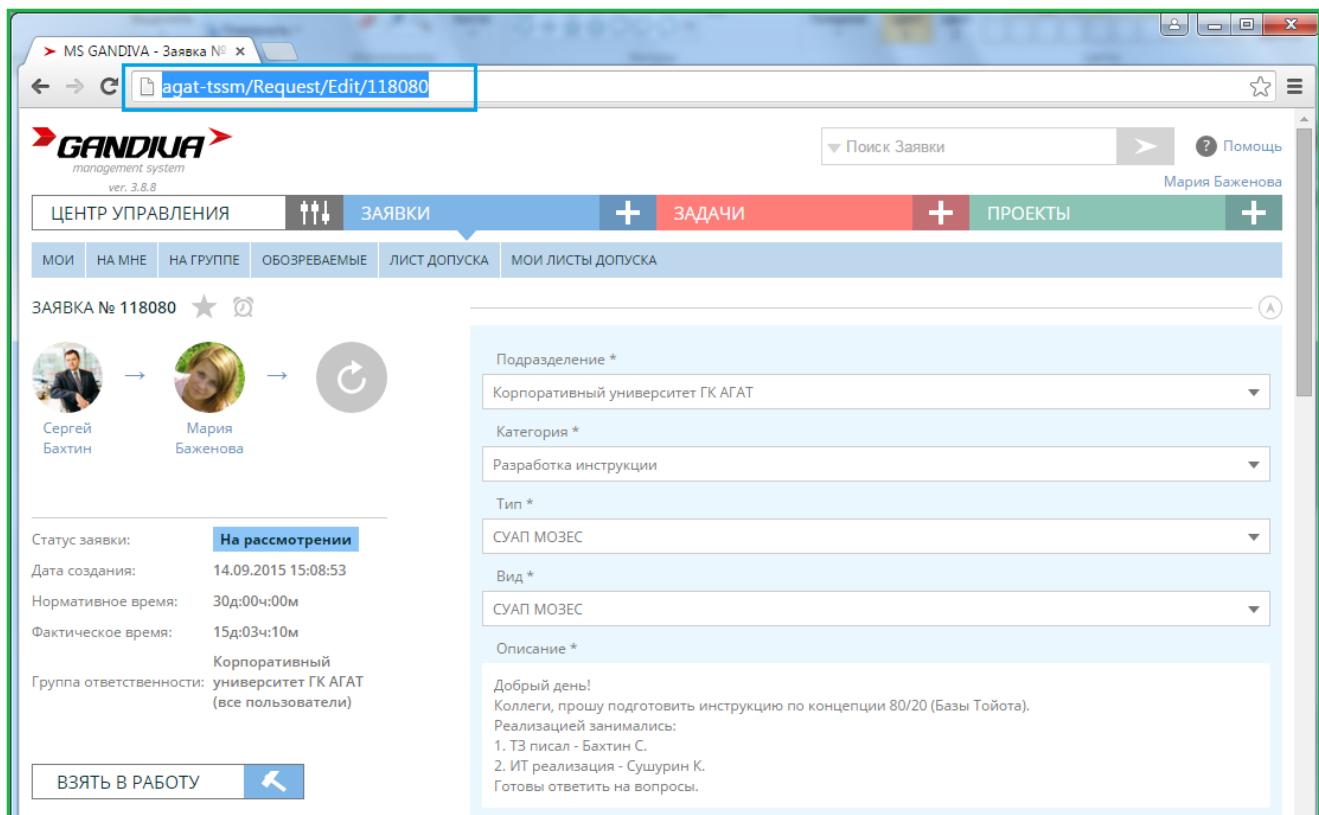
Изменено 18.11.2015 17:27

Вернул заявку на доработку: описаны не все разделы

[Ответить](#)

## Формирование ссылки на заявку

Вы можете сформировать ссылку на заявку (при условии, что заявка сохранена). Для этого необходимо скопировать адресную строку:



The screenshot shows the MS GANDIVA management system interface. A specific request (ID 118080) is displayed. The browser's address bar at the top contains the URL: `agat-tssm/Request/Edit/118080`. The main page includes a header with the GANDIVA logo and navigation tabs like 'ЦЕНТР УПРАВЛЕНИЯ', 'ЗАЯВКИ', 'ЗАДАЧИ', and 'ПРОЕКТЫ'. Below the header, there's a user profile section for 'Сергей Бахтин' and 'Мария Баженова', with a circular arrow icon between them. The request details on the right side show the following information:

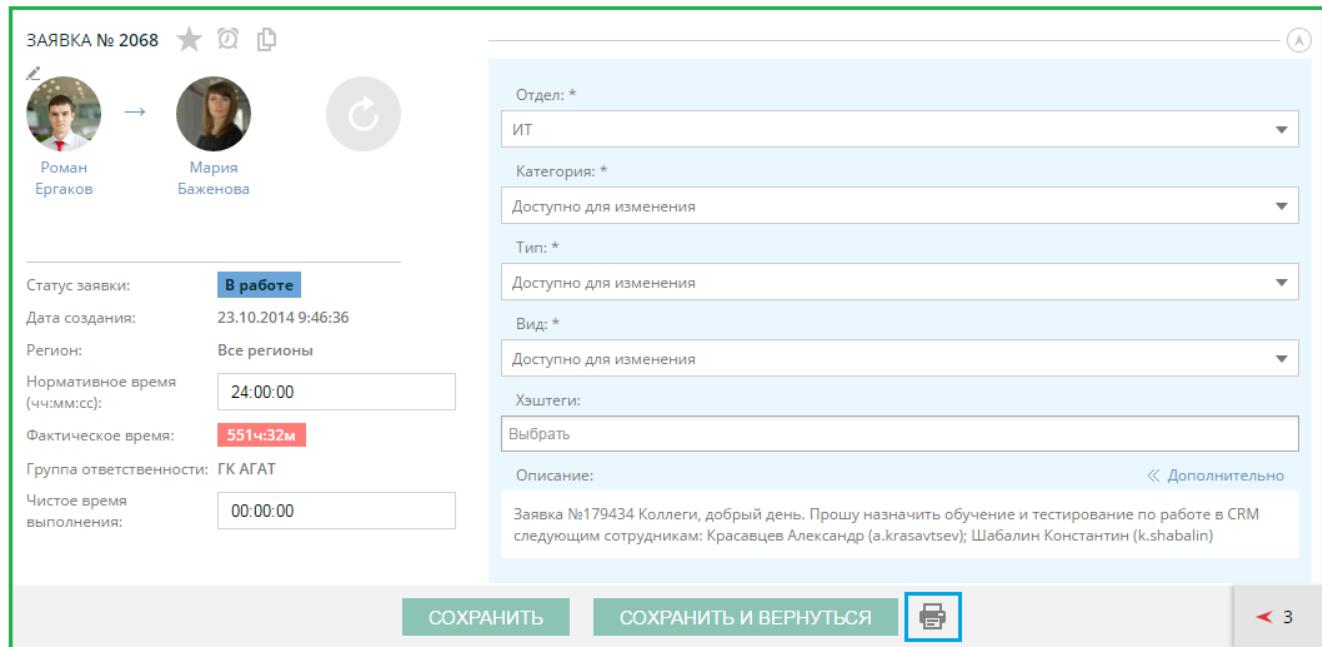
- Статус заявки: **На рассмотрении**
- Дата создания: 14.09.2015 15:08:53
- Нормативное время: 30д:00ч:00м
- Фактическое время: 15д:03ч:10м
- Группа ответственности: Корпоративный университет ГК АГАТ (все пользователи)
- Подразделение \*: Корпоративный университет ГК АГАТ
- Категория \*: Разработка инструкции
- Тип \*: СУАП МОЗЕС
- Вид \*: СУАП МОЗЕС
- Описание \*: Добрый день!  
Коллеги, прошу подготовить инструкцию по концепции 80/20 (Базы Тойота).  
Реализацией занимались:  
1. ТЗ писал - Бахтин С.  
2. ИТ реализация - Сушурин К.  
Готовы ответить на вопросы.

At the bottom left, there are buttons for 'ВЗЯТЬ В РАБОТУ' and a blue square button with a white arrow icon.

Далее вы можете отправить скопированный адрес любому из коллег.

## Печать заявки

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



ЗАЯВКА № 2068

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: 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 



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:

ОБЗРЕВАТЕЛИ (0) A


+

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

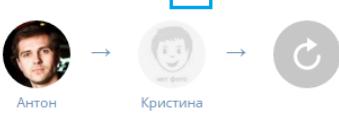
ОТПРАВИТЬ КОММЕНТАРИЙ

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

Тема задачи:  
 тест

Результат выполнения задачи:

Format

тест

НА ПРОВЕРКУ ?

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    Основные 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 поменяете 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 напоминание и описание при необходимости:

**НАПОМИНАНИЕ**

Тема	Заявка № 154510		
Напомнить	31.12.2015	Время	10:00
Напоминание в:	<input checked="" type="radio"/> Задачи <input type="radio"/> Календарь		
Описание	Изучить вложенные файлы и оставить комментарий		

**СОХРАНИТЬ**

После чего в вашем календаре Outlook будет создана задача.

## Напоминание

Нажмите на кнопку «»:

ЗАДАЧА № 361 ★

Игорь Иванов → Мария Баженова →

Статус задачи: В работе  
Дата создания: 17.05.2013 11:11  
Приоритет: [ 0 ]

НА ПРОВЕРКУ

**Напоминание**

Тема	Задача № 361		
Напомнить	30.12.2015	Время	10:00
Напоминание в:	<input type="radio"/> Задачи <input checked="" type="radio"/> Календарь         Длительность 00.00.00		
Описание			

**СОХРАНИТЬ**

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

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

**НАПОМИНАНИЕ**

Тема	Задача № 361		
Напомнить	29.12.2015	Время	10:00
Напоминание в:	<input type="radio"/> Задачи	<input checked="" type="radio"/> Календарь	Длительность 01.00.00
Описание	Обновление инструкции СУ ГАНДИВА, релиз 3.9.0		
<b>СОХРАНИТЬ</b>			

**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: <b>Проверка выполнения</b>		
Дата создания: 18.03.2016 16:54:04		
Нормативное время: 480ч:00м		
Фактическое время: 85ч:42м		
Группа ответственности: Техподдержка		
Оценка заявки:		

Подразделение: \*  
ИТ

Категория: \*  
Программное обеспечение

Тип: \*  
Ожидание ресурсов

Добавлено в избранное

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

<b>ИЗБРАННОЕ</b>					
Заявка №203957 ПРОВЕРКА ВЫПОЛНЕНИЯ	2	Программное обеспечение	Заявка для Михеева АлексеяПроцессор gaz320 вышел из строяПросьба 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

Статус заявки: **На согласование**

Дата создания: 25.11.2015 14:28

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.

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.

НОВАЯ ЗАЯВКА

Инициатор: Юрий Махов  
Должность: Инженер-программист  
Регион: Нижний Новгород  
Группа ответственности: Администрация  
Нормативное время: 05д:00ч:00м

ВЛОЖЕНИЯ (0)

ДОБАВИТЬ +

СОГЛАСУЮЩИЕ (5)

Иван Крыжнев Ирина Крытьева Иван Мамочкин Инга Веселова

Ирина Крытьева

Подразделение \*  
Администрация  
Категория \*  
Подготовка командировочных документов  
Тип \*  
Подготовка командировочных документов  
Вид \*  
Подготовка командировочных документов  
Описание \*  
Format

Подготовить документы на командировку для Марии Баженовой

## Скрыть блок

Любой из блоков заявки/задачи/проекта при необходимости вы можете скрыть, нажав на кнопку «»/«»:

ОТМЕНИТЬ

ДАТА РАССМОТРЕНИЯ

ДАТА ДЕДЛАЙНА

ВЛОЖЕНИЯ (0)

ДОБАВИТЬ +

СОГЛАСУЮЩИЕ (0)

+

ОБОЗРЕВАТЕЛИ (0)

+

КОММЕНТАРИИ 0

Выберите

Format

ОТПРАВИТЬ КОММЕНТАРИЙ

ОТПРАВИТЬ УГОЧНЕНИЕ ИНИЦИATORУ

СОХРАНИТЬ

СОХРАНИТЬ И ВЕРНУТЬСЯ



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 «», открывается новая форма заявки, в которой появляется возможность указать инициатора:

A screenshot of the 'НОВАЯ ЗАЯВКА ПО ТЕЛЕФОНУ' (New claim by phone) form. On the left, there is a sidebar with fields for 'Инициатор:' (Initiator) with a dropdown menu showing 'Выберите' (Select), 'Исполнитель:' (Executor) with value 'Мария Баженова', 'Группа ответственности:' (Responsible group) with value 'Заявки по телефону СУ', and 'Нормативное время:' (Normative time) with value '01ч:00м'. Below this is a section for 'ВЛОЖЕНИЯ (0)' (Attachments (0)) with a 'ДОБАВИТЬ +' (Add +) button. The main form area contains fields for 'Подразделение \*' (Department \*) with value 'ИТ', 'Категория \*' (Category \*) with value 'Заявка по телефону', 'Тип \*' (Type \*) with value 'Заявка по телефону', 'Вид \*' (Type \*) with value 'Заявка по телефону', and 'Описание \*' (Description \*) with a rich text editor. The 'Инициатор:' field is highlighted with a blue border.

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 встают в статус «**В работе**».

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

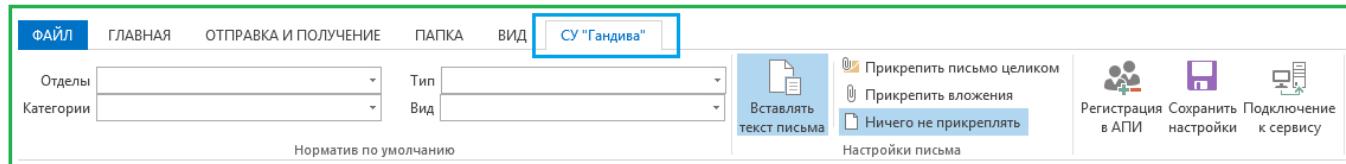
Когда групповая заявка встает в статус «**Проверка выполнения**», вложенные заявки встают в статус «**Проверка выполнения**». Но при этом оценивать заявку будет каждый инициатор заявки в отдельности, групповой принцип на оценку распространяться не будет.

## Создание заявки/ задачи из письма в Outlook

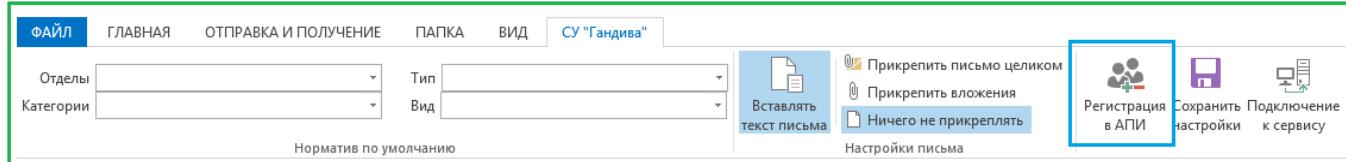
Добавлена возможность **создавать заявку и задачу непосредственно из письма в Outlook**.

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

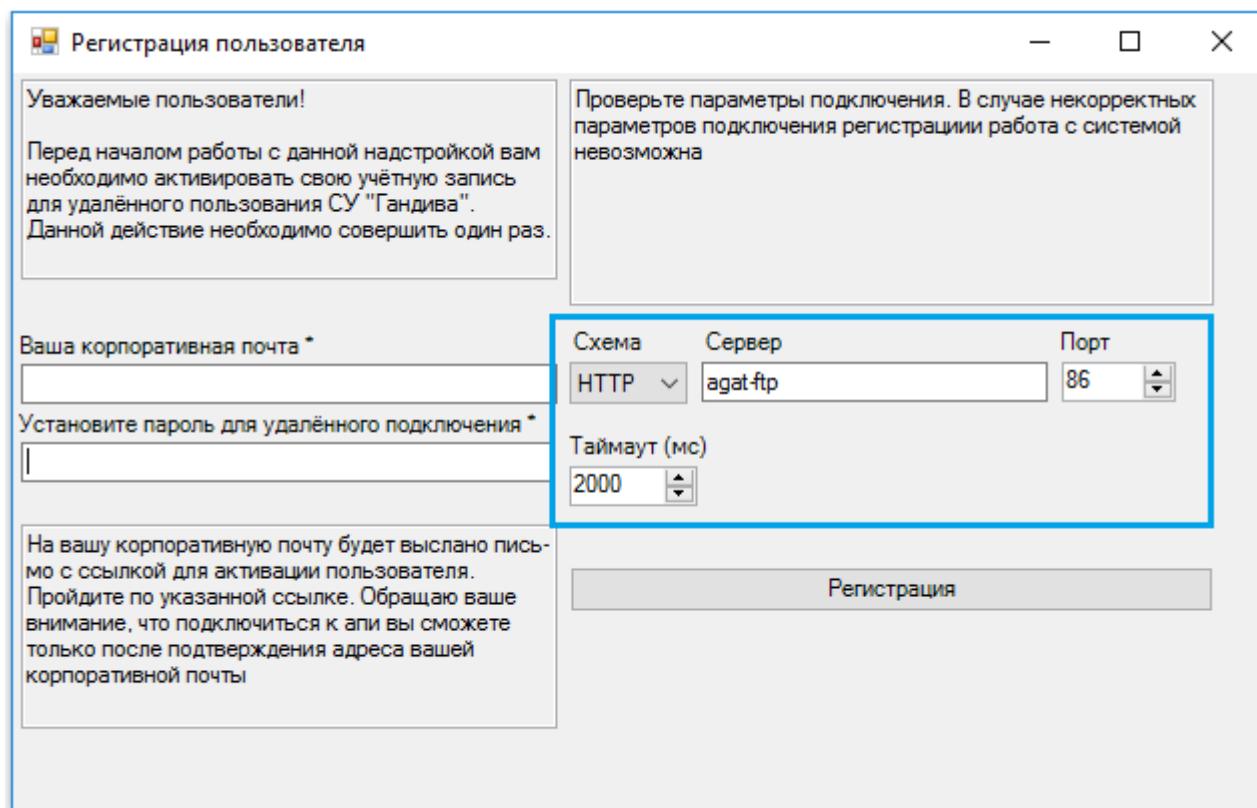
После чего в Outlook у вас появится дополнительная вкладка «СУ «Гандива»:



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". Данной действие необходимо совершить один раз.

Проверьте параметры подключения. В случае некорректных параметров подключения регистрация работы с системой невозможна

---

Ваша корпоративная почта \*

Схема

HTTP

Сервер

agat-ftp

Порт

86

Установите пароль для удалённого подключения \*

Таймаут (мс)

2000

Регистрация

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

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**»:

В открывшемся окне укажите данные, указанные на скриншоте:

**Подключение к сервису**

Логин

Схема

HTTP

Сервер

agat-ftp

Порт

86

Таймаут (мс)

2000

**Сохранить**

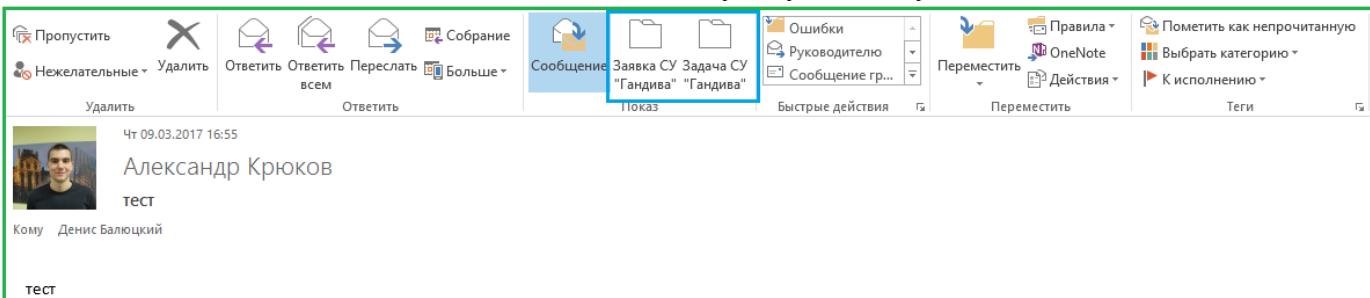
**Отмена**

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.

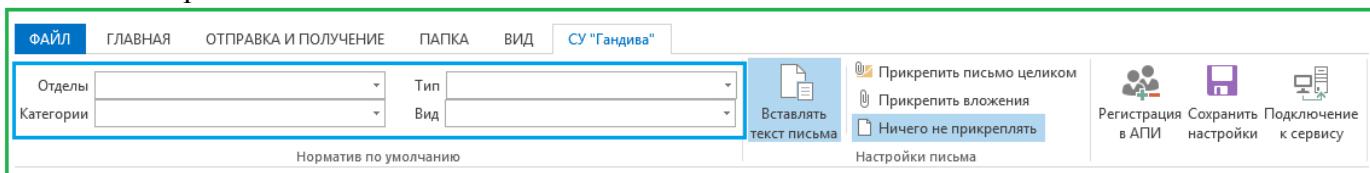
Для этого в письме достаточно нажать на соответствующую кнопку:



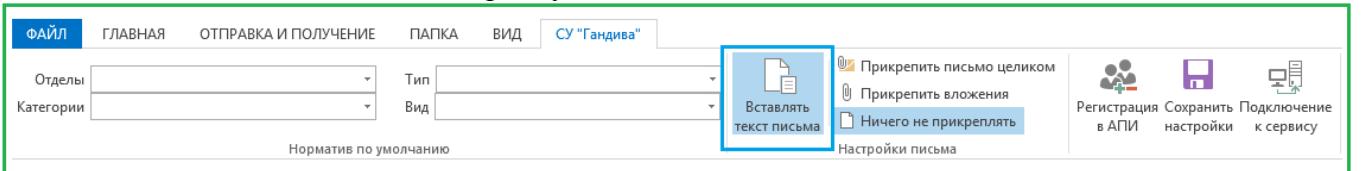
Для полноценной работы необходимо произвести следующие настройки:

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

Задать категории вы можете здесь:

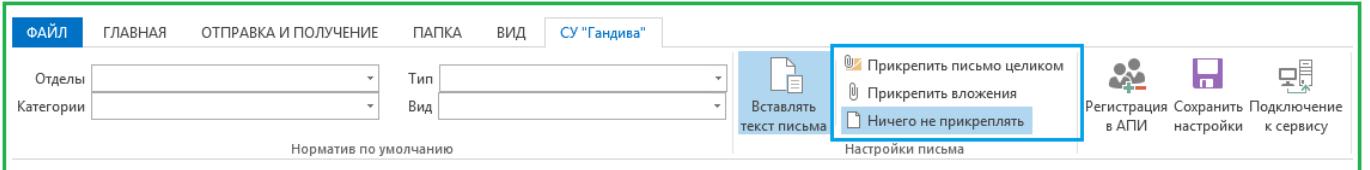


- + Если вы хотите, чтобы текст письма всегда автоматически попадал в описание заявки/задачи, нажмите настройку «**Вставлять текст письма**»:

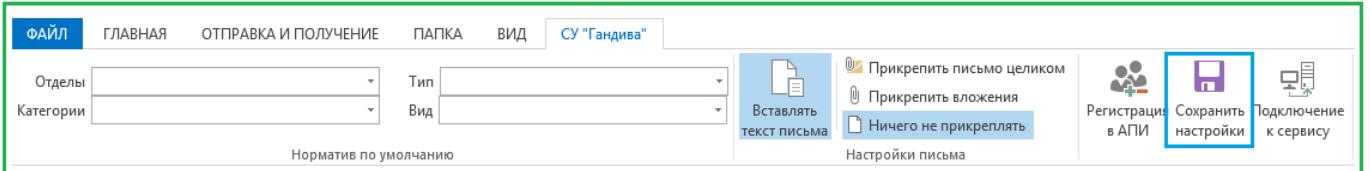


- + Выберите одну из настроек: каким образом в созданную заявку/задачу будут прикреплятьсяложения (выбрать можно только 1 вариант):

- ✓ **Прикрепить письмо целиком** – в заявку/задачу будет прикреплено письмо целиком вместе со всемиложенными файлами;
- ✓ **Прикрепить вложения** – в заявку/задачу будут прикреплены вселоженные 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 сотрудник 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:

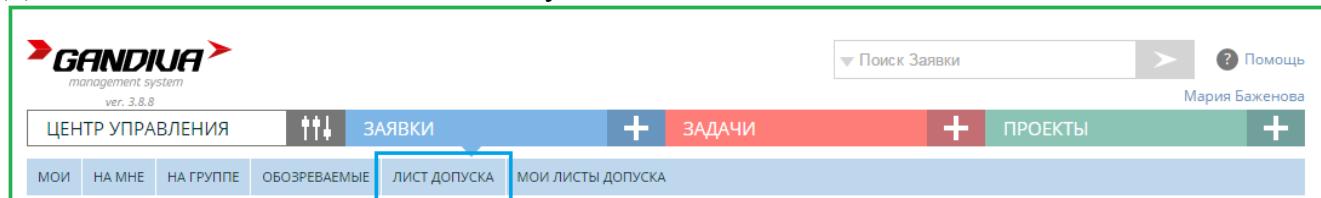
- Создает и редактирует нормативы своего подразделения;
- Создает группы ответственности для пользователей своего подразделения.

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 ИТ-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 «**ЛИСТ ДОПУСКА**»:



Открывается форма создания листа допуска:

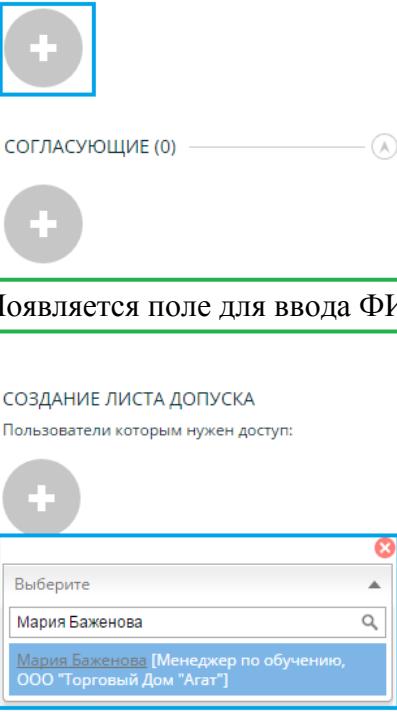
The form is titled 'СОЗДАНИЕ ЛИСТА ДОПУСКА'. It has two main sections: 'Пользователи которым нужен доступ:' and 'РЕСУРСЫ ДОСТУПА'. The first section contains a large gray button with a plus sign (+) and a link '(+) ИТ'. The second section contains a link '(+) СОГЛАСУЮЩИЕ (0)' and another large gray button with a plus sign (+). Below these sections is a 'НОВЫЙ СОТРУДНИК' section with a note about finding new employees. It includes fields for 'Новый сотрудник:' (checkbox), 'Фамилия:', 'Имя:', and 'Отчество:'. At the bottom right is a green 'СОХРАНИТЬ' button.

**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

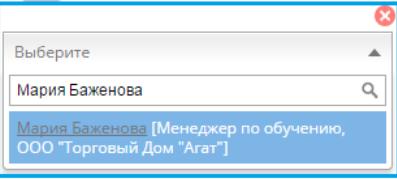
**СОГЛАСУЮЩИЕ (0)**



Появляется поле для ввода ФИО сотрудника:

**СОЗДАНИЕ ЛИСТА ДОПУСКА**

Пользователи которым нужен доступ:



**РЕСУРСЫ ДОСТУПА**

ИТ





**СОЗДАНИЕ ЛИСТА ДОПУСКА**

Пользователи которым нужен доступ:



→ 



Мария  
Баженова

**РЕСУРСЫ ДОСТУПА**

ИТ

Мария Баженова [Менеджер по обучению,... ▾]

Аналогично возможно выбирать 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:



→ 



Мария  
Баженова

**РЕСУРСЫ ДОСТУПА**

ИТ

- + 1С
- + Internet
- + Корпоративная почта
- + Общие папки
- + Программное обеспечение
- + Устройства ввода/вывода



Мария Баженова [Менеджер по обучению,... ▾]

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

**СОЗДАНИЕ ЛИСТА ДОПУСКА**

Пользователи которым нужен доступ:

Мария Баженова

Мария Баженова [Менеджер по обучению,...]

**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:

**РЕСУРСЫ ДОСТУПА**

**ИТ**

- **1С**
  - + Global Parts
  - + АС Казначейство
  - + Бухгалтерия
  - + Дебиторская задолженность
  - + Документооборот
  - + Единый реестр договоров/реестр доверенностей
  - + Зарплата и управление персоналом
  - **Корпоративное обучение**
    - Методист  
Нормативное время выполнения: 01д:00ч:00м  
Согласующие: Инга Веселова
    - Преподаватель  
Нормативное время выполнения: 01д:00ч:00м  
Согласующие: Инга Веселова
    - Руководитель  
Нормативное время выполнения: 01д:00ч:00м  
Согласующие: Инга Веселова
    - Учащийся  
Нормативное время выполнения: 01д:00ч:00м  
Согласующие: Инга Веселова

- Маркетинг
- НН, АГАТ-Логистик (1С Перегон)
- Call-центр
- СУАП Мозес

- Управленческая база
- Управленческая заработная плата (Sales and wages)

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

**СОЗДАНИЕ ЛИСТА ДОПУСКА**

Пользователи которым нужен доступ:

Мария Баженова

Мария Баженова [Менеджер по обучению,...]

**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:

**РЕСУРСЫ ДОСТУПА**

**ИТ**

- **1С**
  - + Global Parts
  - + АС Казначейство
  - + Бухгалтерия
  - + Дебиторская задолженность
  - + Документооборот
  - + Единый реестр договоров/реестр доверенностей
  - + Зарплата и управление персоналом
  - **Корпоративное обучение**
    - Методист  
Нормативное время выполнения: 01д:00ч:00м  
Согласующие: Инга Веселова
    - Преподаватель  
Нормативное время выполнения: 01д:00ч:00м  
Согласующие: Инга Веселова
    - Руководитель  
Нормативное время выполнения: 01д:00ч:00м  
Согласующие: Инга Веселова
    - Учащийся  
Нормативное время выполнения: 01д:00ч:00м  
Согласующие: Инга Веселова
- Internet**
  - Временный доступ  
Нормативное время выполнения: 00д:02ч:00м
  - Постоянный доступ  
Нормативное время выполнения: 00д:02ч:00м  
Согласующие: Игорь Иванов
- Корпоративная почта**
- Общие папки**
- Программное обеспечение**
- **Устройства ввода/вывода**
  - CD-ROM
  - USB
- Принтер**

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:

СОЗДАНИЕ ЛИСТА ДОПУСКА

Пользователи которым нужен доступ:

Мария Баженова

СОГЛАСУЮЩИЕ (0)

НОВЫЙ СОТРУДНИК

РЕСУРСЫ ДОСТУПА

ИТ

1С

- Global Parts
- AC Казначейство
- Бухгалтерия
- Дебиторская задолженность
- Документооборот
- Единый реестр договоров/реестр доверенностей

Пользователь  
Нормативное время выполнения: 01д:00ч:00м  
Согласующие: Дмитрий Кречетов

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ПОЛЯ

ЦБК Выберите

Дополнительные ЦБК

Юрист  
Нормативное время выполнения: 01д:00ч:00м  
Согласующие: Дмитрий Кречетов

Зарплата и управление персоналом  
Корпоративное обучение  
Маркетинг  
НН, АГАТ-Логистик (1С Перегон)  
Call-центр  
СУАП Мозес  
Управленческая база

СОХРАНИТЬ

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

После сохранения лист допуска принимает следующий вид:

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 согласование

01д:00ч:00м  
00д:00ч:00м

Устройства ввода/вывода

- USB

Заявка №150237  
Доступ: Мария Баженова  
На рассмотрении

00д:02ч:00м  
00д:00ч:00м

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

## РЕСУРСЫ ДОСТУПА

Инициатор

Мария  
Баженова

Дата создания: 18.11.2015 18:55:44

Статус: В работе

ИТ

Корпоративное обучение

Согласующие: Инга Веселова

Заявка №150236

Доступ: Мария Баженова

На согласование

01д00ч:00м

00д00ч:00м

Устройства ввода/вывода

USB

Заявка №150237

Доступ: Мария Баженова

На  
рассмотрении

00д02ч:00м

00д00ч:00м



## ЗАЯВКА № 150236 ★ ⏱

Мария  
Баженова

Статус заявки: На согласование

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

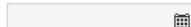
Вид \*

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 -&gt; 1С -&gt; Корпоративное обучение -&gt; Учащийся

КОММЕНТАРИИ

0



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

The screenshot shows the GANDIJA management system interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: ЦЕНТР УПРАВЛЕНИЯ, ЗАЯВКИ, ЗАДАЧИ, ПРОЕКТЫ, and МОИ ЛИСТЫ ДОПУСКА. The 'МОИ ЛИСТЫ ДОПУСКА' tab is highlighted with a blue border. On the right side of the header, there is a search bar labeled 'Поиск Заявки', a help icon, and a user profile for 'Мария Баженова'. Below the header, there are filters for 'Статус' (Выбрать) and 'Дата создания' (Выбрать), followed by 'ИСКАТЬ' and 'СБРОСИТЬ' buttons. The main content area displays a table of lists with columns '#', 'Дата создания', and 'Статус'. The table contains six rows of data:

#	Дата создания	Статус
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 доступа 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:

The screenshot shows the 'СОЗДАНИЕ ЛИСТА ДОПУСКА' (Create Access List) form. It includes fields for 'Пользователи которым нужен доступ:' (Resources Access), 'СОГЛАСУЮЩИЕ (0)' (Approving parties), and a section for 'НОВЫЙ СОТРУДНИК' (New Employee). The 'НОВЫЙ СОТРУДНИК' section contains a note about finding a user if they are not in the list, and a form to enter new employee details: 'Новый сотрудник:' (checkbox checked), 'Фамилия:' (Bаженова), 'Имя:' (Мария), and 'Отчество:' (Александровна).

## 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 отсортировывать задачи по заданным папкам.

**Неотсортированные** 10

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

ПАПКИ +	№ ▾	Тема	Результат выполнения задачи
<b>Неотсортированные</b> <span style="color: red;">10</span>	2512 В РАБОТЕ	<a href="#">Актуализация инструкций СУАП МОЗЕС</a>	Актуализация инструкций СУАП МОЗЕС
	2511 В РАБОТЕ	<a href="#">Создание электронных курсов в 1С: Корпоративный Университет</a>	Создание электронных курсов в 1С: Корпоративный Университет
	2307 В РАБОТЕ	<a href="#">Актуализация инструкций CRM</a>	Актуализация инструкций CRM
	361 В РАБОТЕ	<a href="#">Актуализация инструкции СУ ГАНДИВА</a>	Актуализация инструкции СУ ГАНДИВА

Настройки

ПАПКИ +

**Неотсортированные** 10

ПАПКИ +	№ ▾	Тема	Результат выполнения задачи
<b>Неотсортированные</b> <span style="color: red;">10</span>	2512 В РАБОТЕ	<a href="#">Актуализация инструкций СУАП МОЗЕС</a>	Актуализация инструкций СУАП МОЗЕС
	2511 В РАБОТЕ	<a href="#">Создание электронных курсов в 1С: Корпоративный Университет</a>	Создание электронных курсов в 1С: Корпоративный Университет
	2307 В РАБОТЕ	<a href="#">Актуализация инструкций CRM</a>	Актуализация инструкций CRM
	361 В РАБОТЕ	<a href="#">Актуализация инструкции СУ ГАНДИВА</a>	Актуализация инструкции СУ ГАНДИВА

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

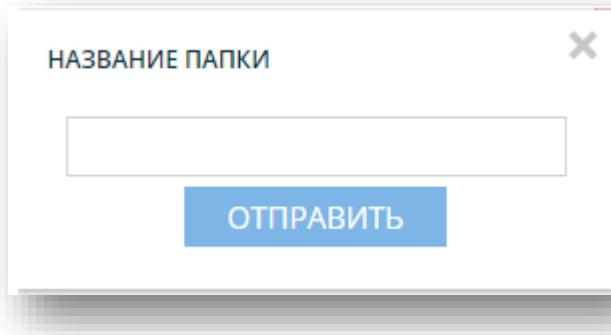
Настройки

ПАПКИ +

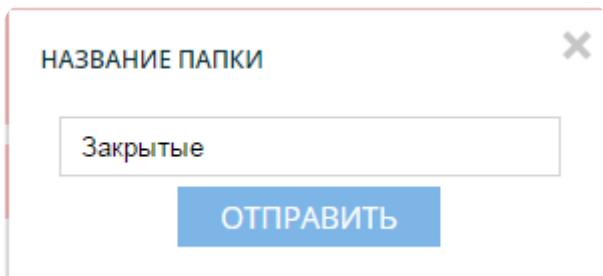
**Неотсортированные** 10

ПАПКИ +	№ ▾	Тема	Результат выполнения задачи
<b>Неотсортированные</b> <span style="color: red;">10</span>	2512 В РАБОТЕ	<a href="#">Актуализация инструкций СУАП МОЗЕС</a>	Актуализация инструкций СУАП МОЗЕС
	2511 В РАБОТЕ	<a href="#">Создание электронных курсов в 1С: Корпоративный Университет</a>	Создание электронных курсов в 1С: Корпоративный Университет
	2307 В РАБОТЕ	<a href="#">Актуализация инструкций CRM</a>	Актуализация инструкций CRM
	361 В РАБОТЕ	<a href="#">Актуализация инструкции СУ ГАНДИВА</a>	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 «**ОТПРАВИТЬ**»:



После чего созданная папка появляется в общем списке:

ПАПКИ +			
7450	0	<a href="#">Создать инструкцию по использованию СКУД и уведомить заинтересованных сотрудников</a>	Сотрудник проходя через дверь, оборудованную магнитным замком, подносит магнитный ключ к считывателю... <span>(v)</span>
В РАБОТЕ			
Все	10		
Неотсортированные	2	<a href="#">Инструкция к отчету по бонусной программе ТМР</a>	Мария, привет! По заявке №200480 будет разработан отчет по бонусной программе, прошу по готовности ра... <span>(v)</span>
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
Исполнитель	Инициатор	Дата создания
Поиск	Поиск	
Дата окончания	Хэштег	Приоритет
	Поиск	2 - Не срочно, важно X
<b>ИСКАТЬ</b> <b>СБРОСИТЬ</b>		<b>СКРЫТЬ</b>

**ПАПКИ +**

<b>Все</b>	<b>10</b>
Неотсортированные	2
Закрытые	8

# ⚡ ⓘ Тема Результат выполнения задачи

7310 в работе 0 Инструкция к отчету по бонусной программе TMP Мария, привет! По заявке №200480 будет разработан отчет по бонусной программе, прошу по готовности ра... ⓘ

Показано: 1

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

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

ПАПКИ +	# ⚡ ⓘ	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 +	# ⚡ ⓘ	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»:

**GANDIJA management system ver. 3.8.8**

ЦЕНТР УПРАВЛЕНИЯ ЗАЯВКИ + ЗАДАЧИ + ПРОЕКТЫ +

МОИ НА МНЕ ОБОЗРЕВАЕМЫЕ

Поиск Заявки Помощь Мария Баженова

↓

НОВАЯ ЗАДАЧА

Мария Баженова → 

ВЛОЖЕНИЯ (0) 

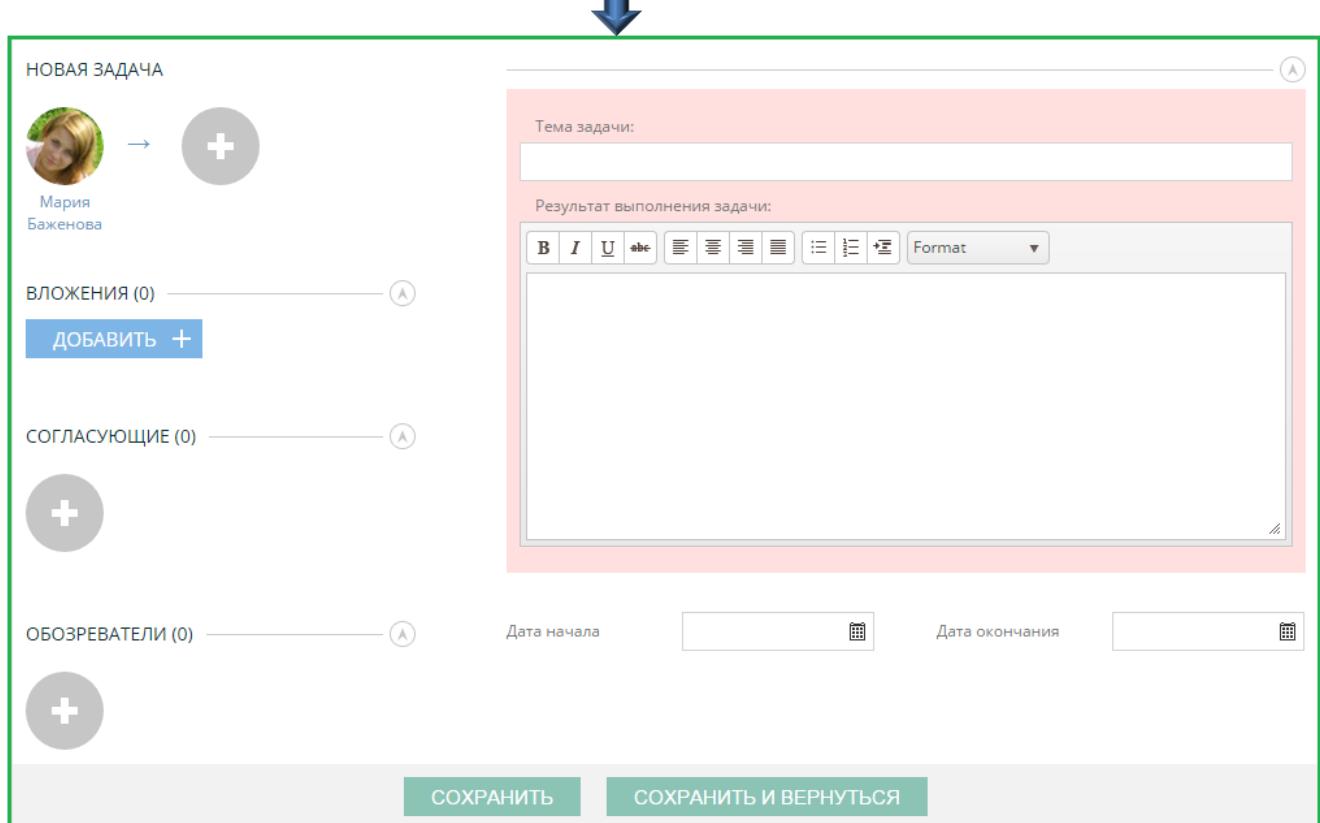
СОГЛАСУЮЩИЕ (0) 

ОБОЗРЕВАТЕЛИ (0) 

Тема задачи:

Результат выполнения задачи:

СОХРАНИТЬ СОХРАНИТЬ И ВЕРНУТЬСЯ



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

НОВАЯ ЗАДАЧА

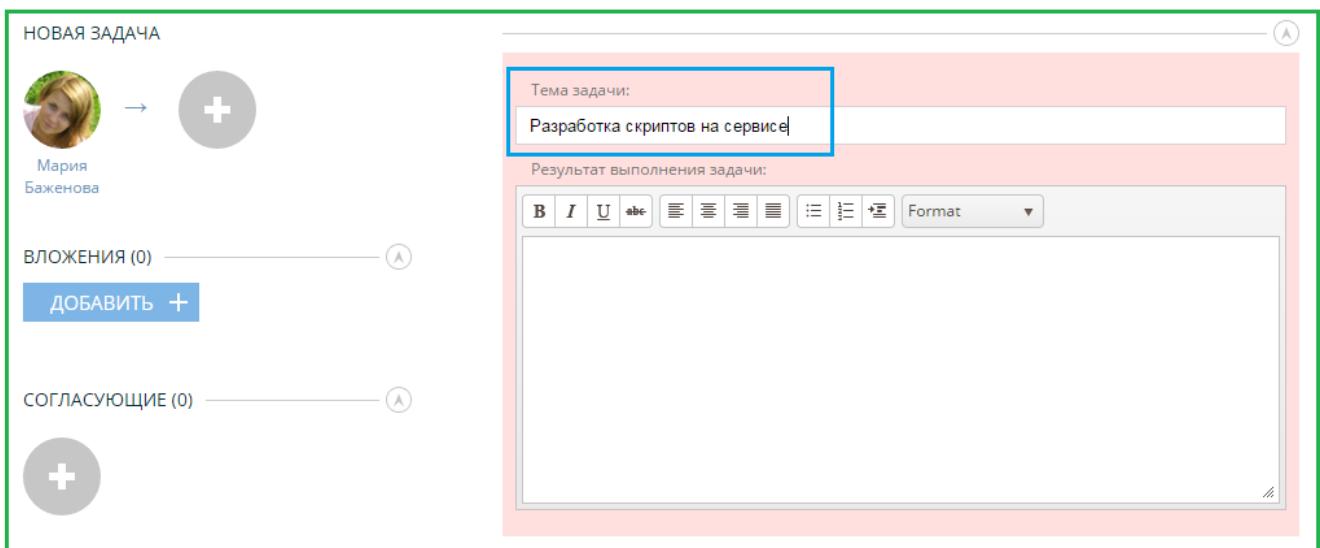
Мария Баженова → 

ВЛОЖЕНИЯ (0) 

СОГЛАСУЮЩИЕ (0) 

Тема задачи: **Разработка скриптов на сервисе**

Результат выполнения задачи:



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

НОВАЯ ЗАДАЧА

Мария Баженова

ВЛОЖЕНИЯ (0)

СОГЛАСУЮЩИЕ (0)

ОБОЗРЕВАТЕЛИ (0)

Результирующий текст в поле "Результат выполнения задачи":

Тема задачи: Разработка скриптов на сервисе

Результат выполнения задачи:

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)

СОГЛАСУЮЩИЕ (0)

ОБОЗРЕВАТЕЛИ (0)

Результирующий текст в поле "Результат выполнения задачи":

Тема задачи: Разработка скриптов на сервисе

Результат выполнения задачи:

По всем основным возражениям клиента прописаны скрипты работы

Календарь для выбора даты:

Ноябрь 2015

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
					1	
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

18 Ноября 2015 г.

Дата начала

Дата окончания



**НОВАЯ ЗАДАЧА**



→ 

Мария  
Баженова

ВЛОЖЕНИЯ (0) 

**Добавить +**

СОГЛАСУЮЩИЕ (0) 



ОБОЗРЕВАТЕЛИ (0) 



Тема задачи:  
**Разработка скриптов на сервисе**

Результат выполнения задачи:

**Format**

По всем основным возражениям клиента прописаны скрипты работы

Дата начала **25.11.2015**  Дата окончания **13.12.2015** 

 **Исполнитель** – у задачи должен быть указан исполнитель. Для того чтобы это сделать, необходимо нажать на кнопку «»:

**НОВАЯ ЗАДАЧА**



→ 

Мария  
Баженова

ВЛОЖЕНИЯ (0) 

**Добавить +**

СОГЛАСУЮЩИЕ (0) 



Тема задачи:  
**Разработка скриптов на сервисе**

Результат выполнения задачи:

**Format**

По всем основным возражениям клиента прописаны скрипты работы

Укажите ФИО сотрудника в появившемся поле:

НОВАЯ ЗАДАЧА

Мария Баженова → +

Выберите  
Алексей Шаров

Алексей Шаров [Региональный менеджер по обучению, ООО "Торговый Дом "Агат"]

Добавить +

СОГЛАСУЮЩИЕ (0)

+ Дата начала 25.11.2015 Календарь Дата окончания 13.12.2015 Календарь

Тема задачи:  
Разработка скриптов на сервисе

Результат выполнения задачи:  
По всем основным возражениям клиента прописаны скрипты работы



НОВАЯ ЗАДАЧА

Мария Баженова → + →

Алексей Шаров

Алексей Шаров [Региональный менеджер ...]

Добавить +

ВЛОЖЕНИЯ (0)

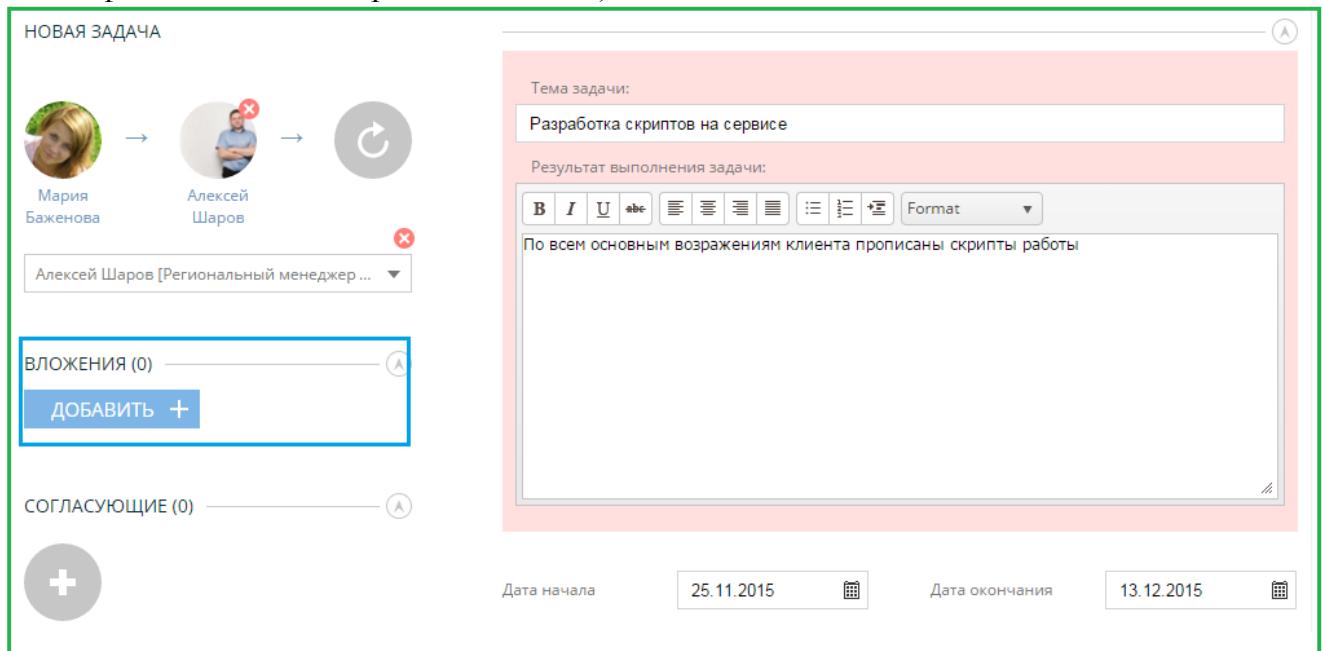
СОГЛАСУЮЩИЕ (0)

+ Дата начала 25.11.2015 Календарь Дата окончания 13.12.2015 Календарь

Тема задачи:  
Разработка скриптов на сервисе

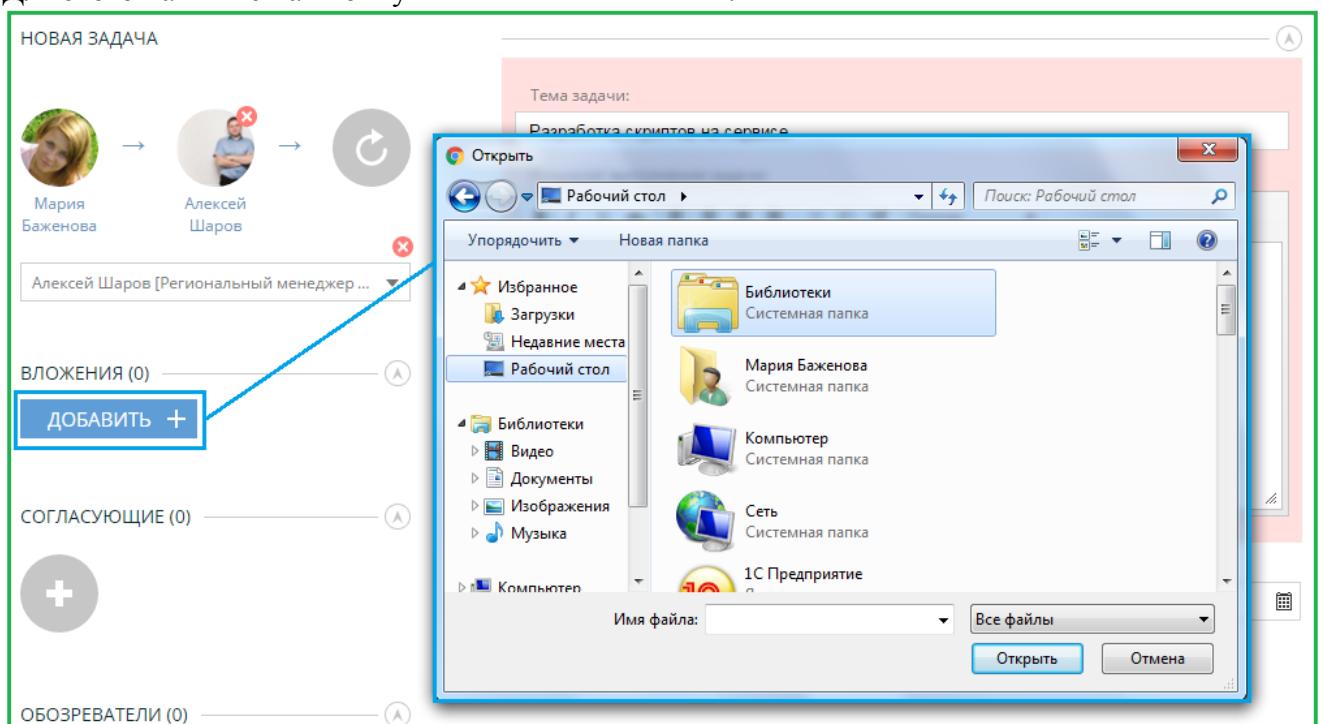
Результат выполнения задачи:  
По всем основным возражениям клиента прописаны скрипты работы

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



The screenshot shows the 'НОВАЯ ЗАДАЧА' (New Task) screen. In the top right, there's a text area for 'Тема задачи:' (Task subject) containing 'Разработка скриптов на сервисе'. Below it is a rich text editor toolbar. A large text box contains the instruction 'По всем основным возражениям клиенту прописаны скрипты работы'. On the left, there's a list of participants: 'Мария Баженова' and 'Алексей Шаров'. Below them is a section titled 'ВЛОЖЕНИЯ (0)' with a blue-bordered 'Добавить +' button. Further down are sections for 'СОГЛАСУЮЩИЕ (0)' and 'ОБОЗРЕВАТЕЛИ (0)'. At the bottom, there are date fields: 'Дата начала' set to '25.11.2015' and 'Дата окончания' set to '13.12.2015'.

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



The screenshot shows the same 'НОВАЯ ЗАДАЧА' screen. A blue arrow points from the 'Добавить +' button in the 'ВЛОЖЕНИЯ (0)' section to a 'Открыть' (Open) dialog box. This dialog shows a file tree with 'Рабочий стол' selected. Other visible items include 'Библиотеки', 'Мария Баженова', 'Компьютер', 'Сеть', and '1С Предприятие'. At the bottom of the dialog are 'Открыть' and 'Отмена' buttons.

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

НОВАЯ ЗАДАЧА

Мария Баженова → Алексей Шаров →

Тема задачи:  
Разработка скриптов на сервисе

Результат выполнения задачи:

По всем основным возражениям клиента прописаны скрипты работы

Пожалуйста, сохраните задачу для сохранения внесенных изменений.

ВЛОЖЕНИЯ (1)

Добавить +

Отчет регионального менеджера ... (26 КБ)

СОГЛАСУЮЩИЕ (0)

Дата начала 25.11.2015 Дата окончания 13.12.2015

При наведении мышки наложенную 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 »:

ВЛОЖЕНИЯ (2)

Добавить +

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

↓ Загрузить все  
i Подробнее

СОГЛАСУЮЩИЕ (0)

**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) [A](#)

**ДОБАВИТЬ +**

Отчет регионального менеджера ... (26 КБ)

СОГЛАСУЮЩИЕ (0) [A](#)

**+ +**

**Выберите**

По всем основным возражениям клиенту прописаны скрипты работы

Дата начала  Дата окончания



СОГЛАСУЮЩИЕ (0) [A](#)

**+ +**

**Выберите**

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

Дата начала  Дата окончания

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

ВЛОЖЕНИЯ (0) [A](#)

**ДОБАВИТЬ +**

Отчет регионального менеджера ... (26 КБ)

СОГЛАСУЮЩИЕ (1) [A](#)

Инга Веселова **+ +**

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

По всем основным возражениям клиенту прописаны скрипты работы

Дата начала  Дата окончания

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 :

СОГЛАСУЮЩИЕ (1)

Инга  
Веселова

Инга Веселова [Руководитель университете...]

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:

СОГЛАСУЮЩИЕ (1)

Инга  
Веселова

Инга Веселова [Руководитель университете...]

ОБОЗРЕВАТЕЛИ (0)

+ Выберите

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

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 «»:

ОБОЗРЕВАТЕЛИ (1)

Георгий Гогошвили

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) (A)


+

Инга  
Веселова

Дата начала 25.11.2015 CALENDAR

Дата окончания 13.12.2015 CALENDAR

Инга Веселова [Руководитель университете... ▾]

ОБОЗРЕВАТЕЛИ (1) (A)


+

Георгий  
Гогошвили

Георгий Гогошвили [Региональный менеджер... ▾]

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) (A)

ДОБАВИТЬ +

ВЛОЖЕННЫЕ ЗАДАЧИ (0) (A)

ДОБАВИТЬ +

СПИСОК ДЕЛ (A)

↑↓ Актуальный список дел

ДОБАВИТЬ +

После чего появляются дополнительные кнопки.

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

НОВАЯ « »:

ВЛОЖЕННЫЕ ЗАЯВКИ (0) ⚡

НОВАЯ № ДОБАВИТЬ + 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) ⚡

НОВАЯ № 15022 ПРИВЯЗАТЬ

ВЛОЖЕННЫЕ ЗАДАЧИ (0) ⚡

ДОБАВИТЬ +

СПИСОК ДЕЛ ⚡

↑↓ Актуальный список дел

ДОБАВИТЬ +

Появляется ссылка наложенную заявку и служебное сообщение от программы:

ВЛОЖЕННЫЕ ЗАЯВКИ (0) (A)

**ДОБАВИТЬ +**

× № 150227 Нужна консультация  🔍

ВЛОЖЕННЫЕ ЗАДАЧИ (0) (A)

**ДОБАВИТЬ +**

✓ ×

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

СПИСОК ДЕЛ (A)

↑↓ (A) Актуальный список дел

**ДОБАВИТЬ +**

 **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 +**

« **ДОБАВИТЬ +** »:

ВЛОЖЕННЫЕ ЗАЯВКИ (1) (A)

**ДОБАВИТЬ +**

× № 50227 Закрыта (5). 🔍

ВЛОЖЕННЫЕ ЗАДАЧИ (0) (A)

**ДОБАВИТЬ +**

СПИСОК ДЕЛ (A)

↑↓ (A) Актуальный список дел

**ДОБАВИТЬ +**

После чего появляются дополнительные кнопки.

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

**НОВАЯ**

кнопку «**»:**

ВЛОЖЕННЫЕ ЗАЯВКИ (1) ▲

**ДОБАВИТЬ +**

✗ № 50227 Закрыта (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

**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 +**

**ДОБАВИТЬ +**  
»:

Введите название запланированного дела и нажмите на кнопку «

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 Гоговили 10.11.2015 18:17  
Назначил Вводный курс для МОП Гольцову Дмитрию.  
[Ответить](#)

 Георгий Гоговили 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 Гоговили 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 Гольцову Дмитрию  
[Ответить](#)

[СОХРАНИТЬ](#) [СОХРАНИТЬ И ВЕРНУТЬСЯ](#)

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

ИСТОРИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

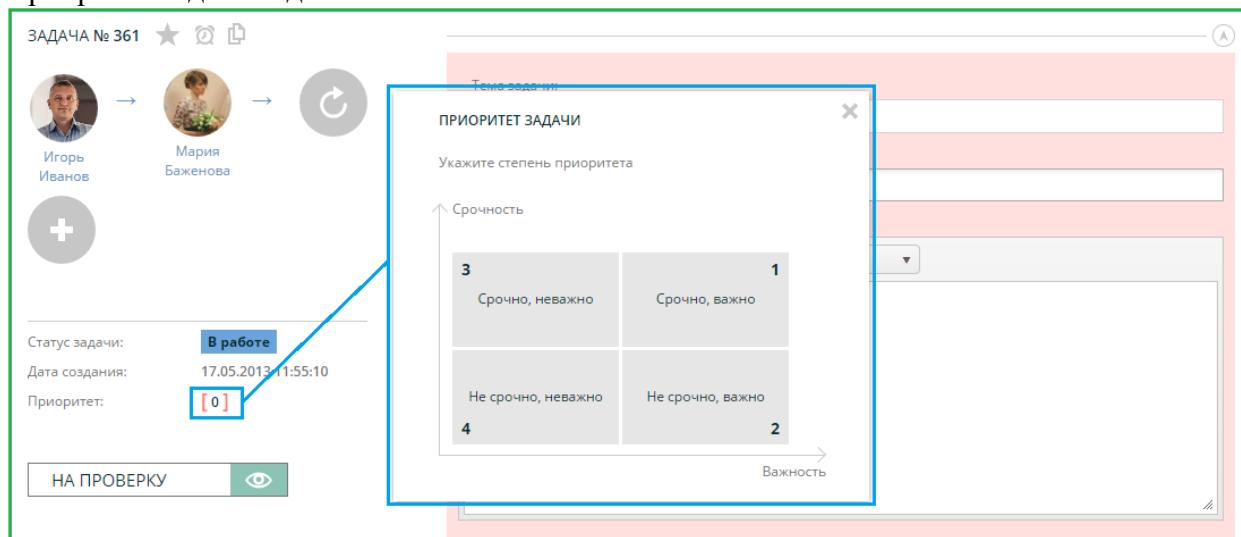
Автор: Георгий Гоговили	Статус: «В работе»	Дата изменения: 10.11.2015 18:17:19
Добавил комментарий	Назначил Вводный курс для МОП Гольцову Дмитрию.	
Автор: Георгий Гоговили	Статус: «В работе»	Дата изменения: 10.11.2015 11:28:16
Добавил комментарий	Администраторы салона Гуськова Валерия и Непомнящая Юлия, полностью прошли вводный курс и сдали все тесты на оценку выше 90%.	
Автор: Георгий Гоговили	Статус: «В работе»	Дата изменения: 10.11.2015 10:23:22
Изменил дата окончания Добавил комментарий	с 28.08.2015 на 28.08.2015 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:

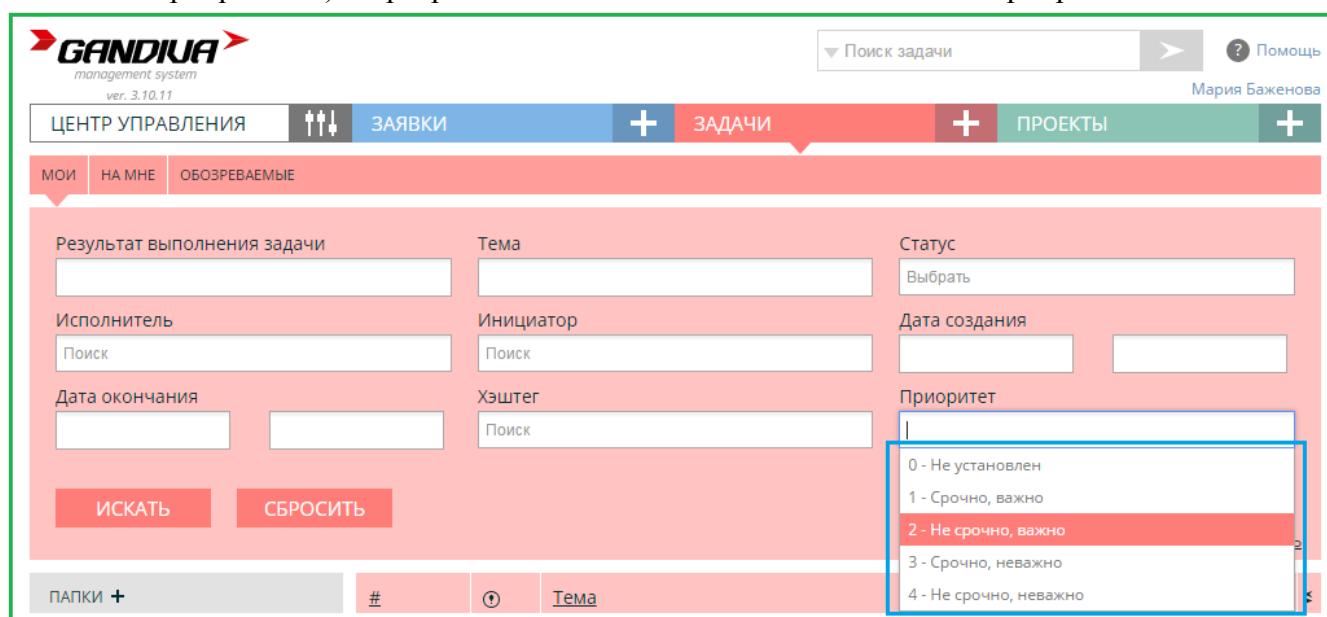
- Срочность;
- Важность;

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.

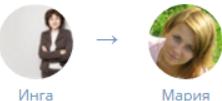
Для этого в списке фильтров задайте нужный вам в данный момент приоритет задач (либо несколько приоритетов) и программа выведет список задач с заданным приоритетом:



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

Для этого необходимо нажать на кнопку «**НА ПРОВЕРКУ**»:

ЗАДАЧА № 1059 ★ ⏱



Инга  
Веселова →  
Мария  
Баженова

Статус задачи: **В работе**

Дата создания: 27.10.2014 15:10:03

Приоритет: 1 2 3 4

Тема задачи: Тест

Результат выполнения задачи: Тест

Дата начала: 27.10.2014 ⏱

Дата окончания: 28.10.2014 ⏱

**НА ПРОВЕРКУ** 

КОММЕНТАРИИ 0 

ВЛОЖЕНИЯ (0)  Выберите 

**Добавить +**

**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

Тема задачи: Тест

Результат выполнения задачи: Тест

Дата начала: 27.10.2014 ⏱

Дата окончания: 28.10.2014 ⏱

КОММЕНТАРИИ 0 

ВЛОЖЕНИЯ (0)  Выберите 

**Добавить +**

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 ★ ⏱ ⌂ ⌂

Юрий Махов → Антон Малов → ⌂

+ ↺

Статус задачи: **На согласование**

Дата создания: 25.11.2015 14:20:36

Приоритет: 1 2 3 4

Тема задачи: Тест

Результат выполнения задачи:

Тест копирования задачи

ВЛОЖЕНИЯ (0) Добавить +

Дата начала: 03.12.2015

Дата окончания: [ ]

СОГЛАСУЮЩИЕ (1) КОММЕНТАРИИ 0

Игорь Иванов

Выберите

Format

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

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

ЗАДАЧА № 6176 ★ ⏱ ⌂ ⌂

Юрий Махов → Антон Малов → ⌂

+ ↺

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

ВЛОЖЕНИЯ (0) Добавить +

СОГЛАСУЮЩИЕ (1) КОММЕНТАРИИ 0

Выберите

Format

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

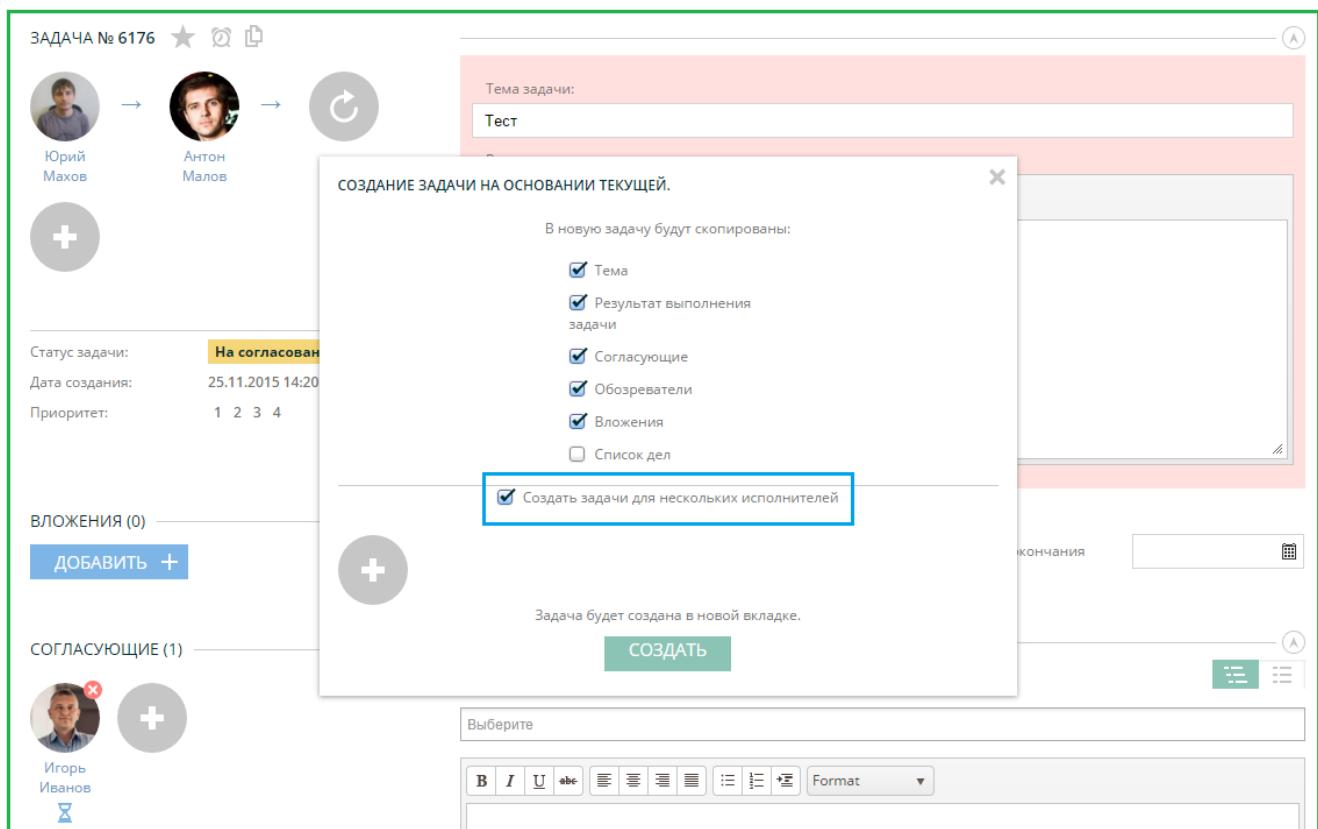
Если вы хотите создать одну новую задачу на основании текущей задачи, но чтобы при этом вновь созданная задача не сохранялась по умолчанию, а вставала только в статус «Новая задача», то после того как вы определили параметры для копирования, нажмите на кнопку

**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 несколько исполнителей по задаче:

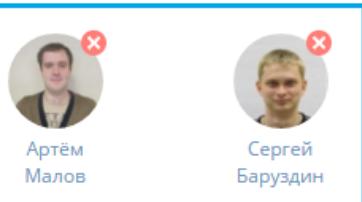
СОЗДАНИЕ ЗАДАЧИ НА ОСНОВАНИИ ТЕКУЩЕЙ.

×

В новую задачу будут скопированы:

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

Создать задачи для нескольких исполнителей



Сергей Баруздин [Инженер-программист, ООО "ТК "Агат-Логистик"] ▾

Задача будет создана в новой вкладке.

**СОЗДАТЬ**

**СОЗДАТЬ**

После чего нажмите на кнопку «**СОЗДАТЬ**» и программа создаст и сохранит то количество задач, сколько исполнителей вы указали и с теми параметрами копирования, которые вы указали.

## Проекты

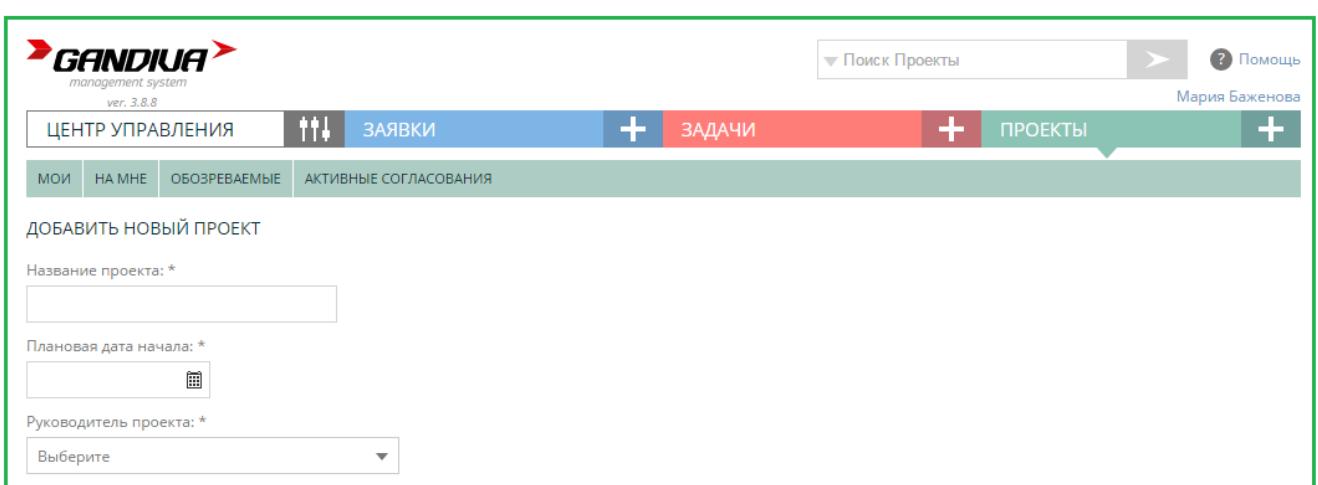
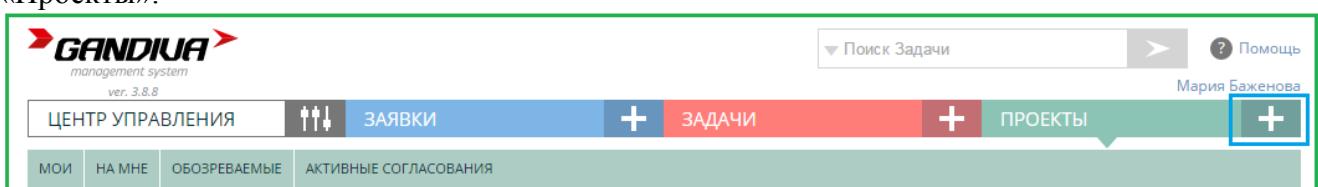
**Проект** – комплекс взаимосвязанных мероприятий, предназначенных для достижения в течение заданного периода времени и при установленном бюджете поставленных задач с чётко определённым результатом.

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»:



Добавить новый проект

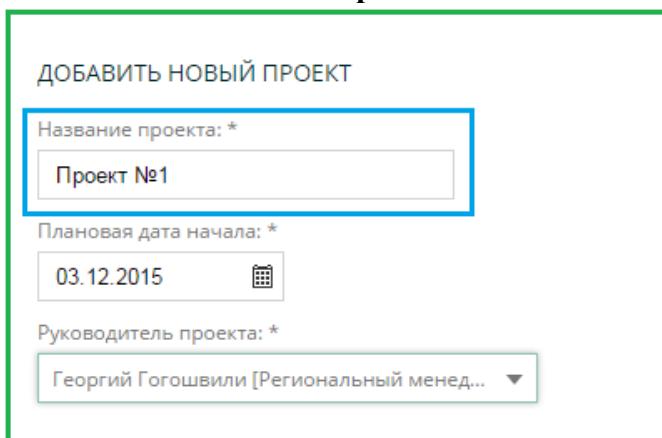
Название проекта: \*

Плановая дата начала: \*

Руководитель проекта: \*

Необходимо заполнить следующую информацию:

✓ Название проекта:



Добавить новый проект

Название проекта: \*

Проект №1

Плановая дата начала: \*

03.12.2015

Руководитель проекта: \*

Георгий Гогошвили [Региональный менед...

✓ Плановая дата начала:

ДОБАВИТЬ НОВЫЙ ПРОЕКТ

Название проекта: \*

Плановая дата начала: \*

Руководитель проекта: \*

✓ Руководитель проекта:

ДОБАВИТЬ НОВЫЙ ПРОЕКТ

Название проекта: \*

Плановая дата начала: \*

Руководитель проекта: \*

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 abc 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 abc 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

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		+ Добавить строку ниже	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

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 Руководитель



Мария Баженова Мария Баженова

Обновление инструкции по работе с СУ Гандива

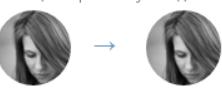
⟳

№	Предшественник	Название задачи	Исполнитель	Трудозатраты	Плановая дата начала	Плановая дата окончания	Длительность плановая	Фактическая дата начала	Фактическая дата окончания
		<b>Обновление инструкции по работе с СУ Гандива</b>			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 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
		<b>Обновление инструкции по работе с СУ Гандива</b>			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.   ч.	

«Плановая дата окончания» будет пересчитана:

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
		<b>Обновление инструкции по работе с СУ Гандива</b>			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. Стока при этом 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.

The screenshot shows a project management interface for 'Проект № 1431'. At the top, there are sections for 'Инициатор' (Initiator) and 'Руководитель' (Manager), both listed as 'Мария Баженова' with profile icons. A circular refresh button is also present. The main area displays a table of tasks under the heading 'Проект Релиза 3.10'. The table has columns: № (Number), Предшест венник (Predecessor), Название задачи (Task Name), Исполнитель (Assignee), Трудозатраты (Effort), Плановая дата начала (Planned Start Date), Плановая дата окончания (Planned End Date), Длительность плановая (Planned Duration), Фактическая дата начала (Actual Start Date), and Фактическая дата окончания (Actual End Date). The tasks listed are:

№	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 Руководитель

Мария Баженова

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	<input type="button" value="Пользователь"/> или <input type="button" value="Отдел"/> <input type="button" value="Пользователь"/>		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 Руководитель

Мария Баженова

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						
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	<input type="button" value="Пользователь"/> <input type="button" value="Мария Агаркова [Заместитель управляющего, ИП Мамочкин И.А.]"/> <input "агат-логистик"]"="" type="button" value="Мария Агеева [Бухгалтер-операционист, ООО " тк=""/> <input type="button" value="Мария Александрова [Кассир-оформитель, ООО " агат-центр"]"=""/> <input "агат"]"="" type="button" value="Мария Баженова [Менеджер по обучению, ООО " дом="" торговый=""/> <input type="button" value="Мария Блохина [Кредитный консультант, ИП Маковей Наталья Владимировна]"/> <input type="button" value="Пользователь"/>		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»:



№	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	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:

№	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	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.		

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

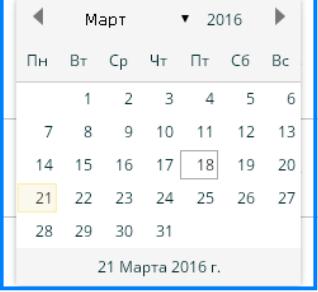


№	Предшест венник	Название задачи	Исполнитель	Трудозатраты	Плановая дата начала	Плановая дата окончания	Длительность плановая	Фактическая дата начала	Фактическая дата окончания
		Проект Релиза 3.10			18.03.2016 10:00:00	24.03.2016 10:00:00	4 д.		
1		↳ Взаимодействие с IT отделом			18.03.2016 10:00:00	24.03.2016 10:00:00	4 д.		
2		↳ Анализ обновлений	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:

№	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	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. ч.	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:

№	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	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)		 <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>◀</td><td>Март</td><td>▼ 2016</td><td>▶</td></tr> <tr> <td>Пн</td><td>Вт</td><td>Ср</td><td>Чт</td><td>Пт</td><td>Сб</td><td>Вс</td></tr> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td></td></tr> <tr> <td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td></tr> <tr> <td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td></tr> <tr> <td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td></tr> <tr> <td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td colspan="7" style="text-align: center;">21 марта 2016 г.</td></tr> </table>	◀	Март	▼ 2016	▶	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	1	2	3	4	5	6		7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				21 марта 2016 г.								
◀	Март	▼ 2016	▶																																																									
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс																																																						
1	2	3	4	5	6																																																							
7	8	9	10	11	12	13																																																						
14	15	16	17	18	19	20																																																						
21	22	23	24	25	26	27																																																						
28	29	30	31																																																									
21 марта 2016 г.																																																												
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:

№	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	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	2   д. ч.		
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 ГКАГАТ (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.	<a href="#">Заявка № 140863</a>
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		+ Добавить строку ниже									
		Удалить строку									
		Сдвинуть вправо									
		Сдвинуть влево									
3		Копировать ветку									
		Вырезать ветку									
		Вставить ветку									
		Свернуть ветку									
		Развернуть ветку									
		Свернуть все до 1-го уровня									
4											
5		Информационная рассылка									
6		Информационная рассылка об обновлениях в CRM Сервисного									
СОХРАНИТЬ											
ЗАКРЫТЬ ПРОЕКТ											

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).

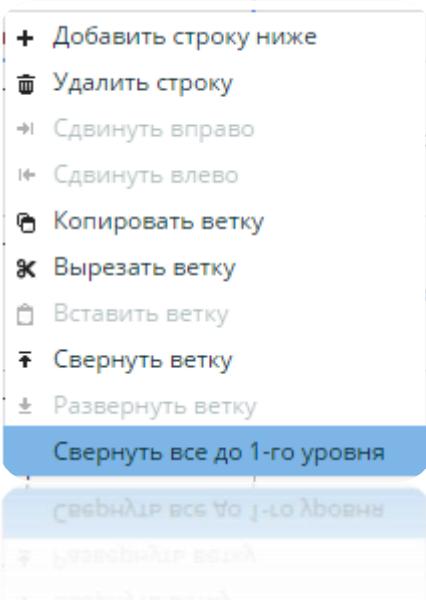
- « Сдвинуть влево» - повышает уровень задачи.
- « Сдвинуть вправо» - отображает вложенность задачи в вышестоящую задачу.

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 ИТ 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.

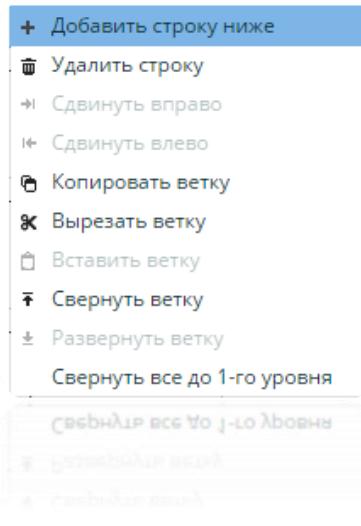
Перед удалением, система выведет предупреждающее сообщение:

Вы действительно хотите удалить строку?

OK

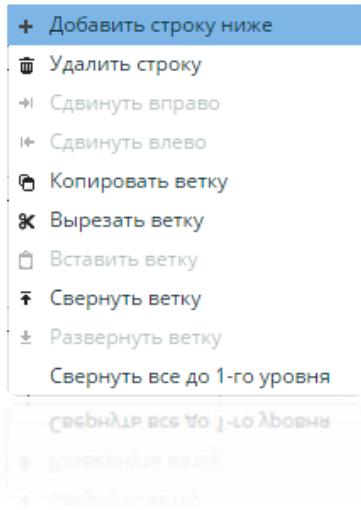
ОТМЕНА

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)

КОММЕНТАРИИ 0

СОГЛАСУЮЩИЕ (1)

ОБОЗРЕВАТЕЛИ (0)

Выберите

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		↳ Страна 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»:

Статус проекта: **На согласование**

Дата создания проекта: 20.10.2015 18:54:56  
Плановая дата начала: 21.10.2015 10:00

**ПЛАНИРОВАНИЕ**

**СОГЛАСОВАТЬ**

**ОТКЛОНИТЬ**

**СОГЛАСУЮЩИЕ (2)**

Мария Баженова Инга Веселова

Выберите

Format

**ОТПРАВИТЬ КОММЕНТАРИЙ**

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

Статус проекта: **Проект**

Дата создания проекта: 20.10.2015 18:54:56  
Плановая дата начала: 21.10.2015 10:00

**ПЛАНИРОВАНИЕ**

**СОГЛАСУЮЩИЕ (2)**

Мария Баженова Инга Веселова

Выберите

Format

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 «Закрыт».

### 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

↻

✓

№	Предшественник	Название задачи	Исполнитель	Трудозатраты	Плановая дата начала	Плановая дата окончания	Длительность плановая	Фактическая дата начала
		<b>Проект Релиза 3.10</b>			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;
- ✓ Сроки проекта;
- ✓ Плановая длительность по задачам проекта.

ПРОЕКТ № 1431 ★ ⏱ ⚙

Инициатор → Руководитель

Мария Баженова Мария Баженова

Проект Релиза 3.10

↻

СОЗДАНИЕ ПРОЕКТА НА ОСНОВАНИИ ТЕКУЩЕГО.

В новый проект будут скопированы:

Название проекта  
 Сроки проекта  
 Плановая длительность по задачам проекта

Проект будет создан в новой вкладке.

**СОЗДАТЬ**

№	Предшественник	Название задачи	Исполнитель	Трудозатраты	Плановая дата начала	Плановая дата окончания	Длительность плановая	Фактическая дата окончания
		<b>Проект Релиза 3.10</b>						
1		↳ Взаимодействие с IT отделом						
2		↳ Анализ обновлений	Мария Баженова					
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.	

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»:

The screenshot shows a project management interface. At the top left, there's a header "ПРОЕКТ № 1431" with icons for star, alarm, and file. Below it, two users are listed: "Инициатор" (Initiator) Maria Bаженова and "Руководитель" (Manager) Maria Bаженова. A circular arrow icon indicates a process or refresh. To the right, a box says "Проект Релиза 3.10".

A modal window titled "СОЗДАНИЕ ПРОЕКТА НА ОСНОВАНИИ ТЕКУЩЕГО." (Create Project Based on Current One) is open. It contains a list of items to copy: "Название проекта" (Project Name) and "Строки проекта" (Project Dates) are checked, while "Плановая длительность по задачам проекта" (Planned duration by project tasks) is unchecked. Below the list, it says "Проект будет создан в новой вкладке." (The project will be created in a new tab). A green "СОЗДАТЬ" (Create) button is at the bottom.

Below the modal, a table lists tasks:

№	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)	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.	

**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 Руководитель проекта

Мария Баженова → Антон Чехов

Тестовый проект

Сохранить

№	Предшественник	Название задачи	Исполнитель	Трудозатраты	Плановая дата начала	Плановая дата окончания	Длительность плановая	Фактическая дата начала	Фактическая дата окончания	Длительность фактическая	Объект
		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 № На уточнение
3	↳ Пункт 2	Михаил Булгаков			27.01.2017 10:00:00	30.01.2017 10:00:00	1 д.				Заявка № На рассмотрение

СОХРАНИТЬ

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 задаете 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

Тестовый проект

ФИЛЬТР ОБЪЕКТОВ

Заявка №   
 На рассмотрении №   
 На уточнении  
 Задача №   
 На согласовании

Нет вложенных проектов

ПРИМЕНİТЬ

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

## Отчеты

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

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

The screenshot shows the GANDIVA management system interface. At the top, there is a navigation bar with the GANDIVA logo, search bar, help button, and user profile 'Мария Баженова'. Below the navigation bar, there are four main tabs: 'ЦЕНТР УПРАВЛЕНИЯ' (Control Center), 'ЗАЯВКИ' (Applications), 'ЗАДАЧИ' (Tasks), and 'ПРОЕКТЫ' (Projects). The 'ЗАЯВКИ' tab is currently selected. A secondary navigation bar below the tabs includes 'ВЫ - ИСПОЛНИТЕЛЬ', 'ВЫ - ИНИЦИATOR', 'ИЗБРАННОЕ', 'ЛЕНТА АКТИВНОСТИ', and 'ОТЧЕТЫ'. The 'ОТЧЕТЫ' tab is highlighted with a blue border. On the left, there is a circular progress chart titled 'ЗАЯВКИ' showing '12' items at 100% completion, with a note 'В проверке выполнения всего'. To the right, there is a chart titled 'ВРЕМЯ ИСПОЛНЕНИЯ ЗАЯВОК' showing execution times for 16 applications, with one point at time 16 and another at time 5. A legend indicates 11 items (92%) in 'Проверка выполнения' and 1 item (8%) 'В проверке выполнения п...'. A large blue downward arrow is positioned below the charts.

The screenshot shows the GANDIVA management system interface with the 'Reports' section expanded. At the top, there is a navigation bar with the GANDIVA logo, search bar, help button, and user profile 'Мария Баженова'. Below the navigation bar, there are four main tabs: 'ЦЕНТР УПРАВЛЕНИЯ' (Control Center), 'ЗАЯВКИ' (Applications), 'ЗАДАЧИ' (Tasks), and 'ПРОЕКТЫ' (Projects). The 'ЗАЯВКИ' tab is currently selected. A secondary navigation bar below the tabs includes '+ ЗАЯВКИ', '+ ЗАДАЧИ', '+ ОТЧЁТ ПО НОМЕНКЛАТУРЕ', '+ ОТЧЁТЫ ПО ПРОИЗВОДИТЕЛЬНОСТИ СОТРУДНИКОВ', '+ ОТЧЁТЫ ПО СЕРВИСАМ', '+ ОТЧЁТЫ СИСТЕМЫ', and '+ ОБЩИЕ ОТЧЁТЫ'. A large blue downward arrow is positioned below the expanded section.

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

— ЗАЯВКИ

- + ВЫРАБОТКА РАБОТНИКОВ ИТ ОТДЕЛА
- + ОТЧЕТ ПО КАТЕГОРИИ ОТДЕЛ МАРКЕТИНГА (СОПРОВОЖДЕНИЕ САЙТОВ)
- + ЗАЯВКИ В КАТЕГОРИИ "НЕ НАШЕЛ НЕОБХОДИМОГО СЕРВИСА"
- + ВЫРАБОТКА СОТРУДНИКОВ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ
- + НОРМАТИВЫ И СОСТАВ ГРУПП ОТВЕТСТВЕННОСТИ
- + ОТЧЕТ ПО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМ
- + ОТЧЕТ ПО ОЦЕНЕННЫМ ЗАЯВКАМ
- + ОТЧЕТ ПО КЛАССИФИКАТОРАМ ПРОБЛЕМ В ОПЕРАТИВНЫХ ЗАЯВКАХ НА ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ДОКУМЕНТЫ
- + ДЕТАЛИЗАЦИЯ ПО ЗАЯВКАМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ
- + ЗАЯВКИ СОТРУДНИКОВ В РАМКАХ ПРОЕКТА
- + ЗАДАЧИ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПОЛЯМ

+ ЗАДАЧИ

Расщелкните интересующий вас отчет на  , открывается блок настроек отчета:

— ЗАЯВКИ

- ВЫРАБОТКА РАБОТНИКОВ ИТ ОТДЕЛА

Период



Период охлаждения часов

 СКАЧАТЬ

- + ОТЧЕТ ПО КАТЕГОРИИ ОТДЕЛ МАРКЕТИНГА (СОПРОВОЖДЕНИЕ САЙТОВ)

- + ЗАЯВКИ В КАТЕГОРИИ "НЕ НАШЕЛ НЕОБХОДИМОГО СЕРВИСА"

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:

+ ЗАЯВКИ  
— ЗАДАЧИ  
+ АКТИВНОСТИ В КОММЕНТАРИЯХ ПО ЗАДАЧАМ И ЗАЯВКАМ  
+ ОТЧЕТ ПО ОЦЕНЕННЫМ ЗАДАЧАМ  
— ОТЧЕТ ПО ЛИЦЕНЗИЯМ  
Период СКАЧАТЬ

Достаточно задать период и нажать на кнопку «**СКАЧАТЬ**».

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

► GANDIVA ►  
management system  
ver. 3.16.0  
ЦЕНТР УПРАВЛЕНИЯ + ЗАЯВКИ + ЗАДАЧИ + ПРОЕКТЫ  
Искать заявки Помощь  
Мария Баженова  
Сотрудники  
Регионы  
Группы  
Лицензии  
Ресурсы допуска  
Системные задачи  
Настройки системы  
Нормативы  
Хэштеги

### ИНФОРМАЦИЯ ПО ИСПОЛЬЗОВАНИЮ ЛИЦЕНЗИЙ

#### + ПОЛЬЗОВАТЕЛИ

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.