Acompanhamento

Em todo formulário, independente dos campos criados ou da estrutura utilizada, existe um segundo componente para a entrada de dados chamada Acompanhamento.



Esse componente é dividido em três partes: anotações, anexos e histórico.

Anotações

Essa parte permite que o usuário faça entrada de textos. Isso pode ser feito de duas formas:

Checklist

É uma lista de verificação que auxilia as pessoas a não esquecerem de executar determinada tarefa. No agilityflow, é possível criar vários checklists dentro de um mesmo registro. Cada checklist, tem sua própria lista de itens. Esses dados ficam visíveis para todos os usuários que acessarem esse registro.



Para criar um checklist, basta clicar no ícone image-1549032455512.png. O checklist é criado automaticamente com um nome padrão, que pode ser alterado. Feito isso, basta clicar em "adicionar item" dentro do checklist desejado, para adicionar itens na lista.

A partir do momento que os itens são criados, eles podem ser marcados ou desmarcados. Caso necessário, um item pode ser deletado, bastando clicar no menu de 3 pontos à direita do item desejado, e em seguida clicando em deletar. Um checklist também pode ser deletado da mesma forma.

> É possível também reordenar os itens. Basta clicar e arrastar o item para a posição desejada.

Filtrar Checklist

Para fazer buscas nos checklists, basta usar o campo de filtro no topo superior direito da janela. O sistema já efetua a busca conforme o usuário digita o texto no campo.

Anotações

As anotações são campos de texto livre, que permitem o usuário adicionar quaisquer observações pertinentes a esse registro.



Cada anotação, mostra o autor e o horário que a anotação foi criada. Essas anotações não podem ser editadas, apenas apagadas, bastando clicar no menu de 3 pontos à direita da anotação desejada e em seguida clicando em deletar.

As anotações também possuem uma caixa de status (check), que podem ser usadas para indicar alguma ação, como por exemplo, que uma anotação foi revisada.

É possível adicionar quantas anotações quiser.

Filtrar Anotações

Para fazer buscas nas anotações, basta usar o campo de filtro no topo superior direito da janela. O sistema já efetua a busca conforme o usuário digita o texto no campo.

Anexos

É possível armazenar documentos. Para isso, basta arrastar os arquivos para a janela, ou clicar na área indicada para selecionar os arquivos. Caso seja mais de um arquivo, basta selecionar usando o Ctrl.

Os arquivos enviados terão seu nome mostrado, assim como o horário.



No ícone  é possível visualizar. Para fazer o download, basta clicar no ícone 

. Caso necessário, um anexo também pode ser deletado, bastando clicar no menu de 3 pontos à direita do item desejado e em seguida clicando em deletar. Nesse menu, também existe a opção de download.

> Os arquivos dos campos do tipo upload do formulário também serão mostrados. Esses arquivos terão uma etiqueta indicando que pertencem a um campo do formulário. Esses arquivos não podem ser deletados por essa aba, apenas no formulário.

Histórico

Nesse local são armazenadas as informações de quaisquer alterações no formulário.



Filtrar Histórico

Para fazer buscas no histórico, basta usar o campo de filtro no topo da janela. O sistema já efetua a busca conforme o usuário digita o texto no campo.

Revision #4
Created 27 February 2019 05:21:41 by agilityflow
Updated 9 March 2019 22:21:42 by agilityflow