

## Содержание

<b>Запросы как e-mail .....</b>	<b>3</b>
<b>Фильтр .....</b>	<b>4</b>
Быстрые фильтры .....	5



# Запросы на рабочем столе

## Запросы как e-mail

Работайте с запросами, как с электронной почтой.

The screenshot shows the 'Incoming' tab of the Requests module. At the top, there are filters: 'Входящие' (Incoming), 'Исходящие' (Outgoing), 'Все' (All), 'Неотвеченые (5)' (Unanswered (5)), and 'Отвеченные' (Answered). Below the filters are buttons for 'Срочные' (Urgent) with a count of 2, 'Принять' (Accept) with a count of 1, and 'Избранные' (Favorites). A search icon and a filter icon are also present. The main area displays five incoming requests:

- Система Адвента** (System Advanta): Еженедельный отчет о статусе проекта (Weekly report on project status). Sent 2 hours ago at 12:17. Status: Отчётность (Report). Due date: 5ч 58м (5 hours and 58 minutes). Action buttons: Заполнить форму (Fill form), Начать (Start), Отложить (Postpone).
- Система Адвента** (System Advanta): Статус Разработка ПМИ изменен на Завершён → Вы можете приступить к выполнению Согласование ПМИ (начало 04 мая в 09:02) (Status of PMI Development changed to Completed → You can start executing PMI Approval (beginning on May 04 at 09:02)). Sent 06 November at 14:26. Status: Запуск задач (Launch tasks). Action buttons: Начать (Start), Отложить (Postpone).
- Жиганова Людмила** (Lyudmila Zhiganova): Согласование Договора № П194/2018 (Approval of Contract No. P194/2018). Sent 28 May at 19:39. Status: Согласование (Approval). Action buttons: Просрочено (Overdue), Ответить (Reply).
- Васильев Денис** (Denis Vasilev): Выделение ресурсов на тестирование функционала (Allocation of resources for functional testing). Sent 28 April at 16:39. Status: Дискуссия (Discussion). Action buttons: Ответить (Reply).
- Васильев Денис** (Denis Vasilev): Первая версия устава проекта (First version of the project charter). Sent 28 April at 16:39. Status: Дискуссия (Discussion). Action buttons: Ответить (Reply).

Переключайтесь между «Входящими» и «Исходящими» запросами.

«Отвеченные» запросы не исчезают бесследно, а сохраняются. Вы всегда можете снова к ним обратиться.

The screenshot shows the 'Outgoing' tab of the Requests module. At the top, there are filters: 'Входящие' (Incoming), 'Исходящие' (Outgoing), 'Все' (All), 'Неотвеченые (2)' (Unanswered (2)), and 'Отвеченные' (Answered). Below the filters are buttons for 'Избранные' (Favorites), a search icon, and a filter icon. A large circular placeholder is visible. The main area displays one outgoing request:

- Воробьев Андрей** (Andrey Vorobjev): Запрос на изменение: изменение подрядчика на ПИР (Request for change: change of contractor to PIR). Sent 24 July 2019 at 17:05. Status: Дискуссия (Discussion). Action button: Дискуссия (Discussion).

Переключитесь на «Неотвеченые», чтобы увидеть запросы, требующие вашего ответа. Или выберите «Все», чтобы отобразить все последние запросы.

Входящие Исходящие  
Все Неотвеченные (5) Отвеченные

Сегодня 9 ноября

Система Адванта Еженедельный отчет о статусе проекта ИТ проекты 2 часа назад в 12:17 Отчётность 5ч 58м Заполнить форму ноябрь

Система Адванта 06 ноября в 14:26

По клику на метку в запросе включается фильтр по этому типу запросов:

Входящие Исходящие  
Все Неотвеченные (2) Отвеченные

Входящие > Неотвеченные > Дискуссия

Васильев Денис 28 апреля в 16:39 Дискуссия Ответить  
Выделение ресурсов на тестирование функционала Организация мобильной VPN

Васильев Денис 28 апреля в 16:39 Дискуссия Ответить  
Первая версия устава проекта Организация мобильной VPN

- В каждом запросе есть фото и ФИО пользователя – автора запроса или того (во Входящих), к кому запрос обращён (в Исходящих).

Также это может быть логотип и название системы ADVANTA, если это системный запрос.

- В каждом запросе есть ссылка на родительский проект (мелким серым шрифтом).
- Если у вас нет запросов, портал «Входящие»/«Исходящие» будет пустым.

Подробнее о типах запросов:

- [входящие запросы](#);
- [исходящие запросы](#).

## Фильтр

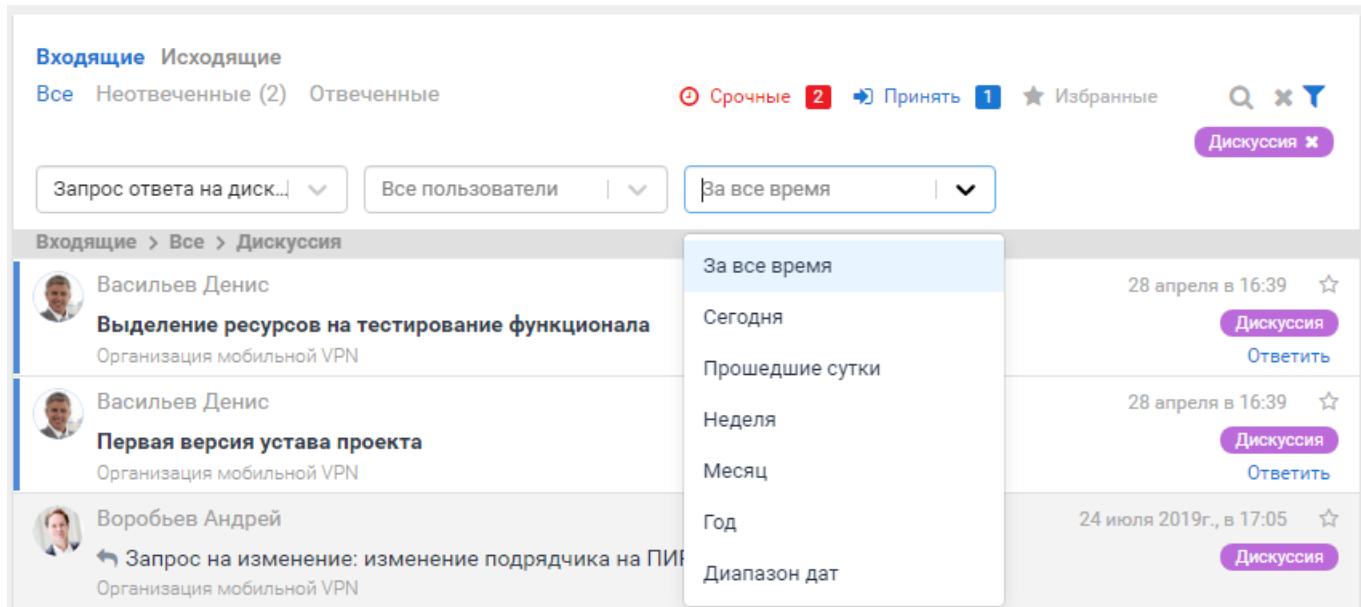
В портале запросов есть фильтры, которые вы можете настроить для отображения конкретных запросов.

При выборе нескольких фильтров выводятся результаты, которые удовлетворяют всем указанным условиям<sup>1)</sup>. По умолчанию запросы расположены по убыванию дат.

Нажмите на значок  для доступа к расширенным фильтрам.

Все запросы можно отфильтровать:

1. по типу;
2. по пользователю. В открывшемся списке вы увидите список только тех пользователей, которые отправили Вам запрос (в случае входящих) или пользователей, которым направили запрос вы (в случае исходящих). Вы можете быстро найти нужного пользователя, для этого начните в строке «Все пользователи» вводить первые буквы имени;
3. по времени.



**Входящие Исходящие**

Все Неотвеченые (2) Отвеченные

🕒 Срочные 2 ➡️ Принять 1 ★ Избранные

Запрос ответа на диск... | Все пользователи | За все время |

Входящие > Все > Дискуссия

Васильев Денис <b>Выделение ресурсов на тестирование функционала</b> Организация мобильной VPN	28 апреля в 16:39 ★ Дискуссия Ответить
Васильев Денис <b>Первая версия устава проекта</b> Организация мобильной VPN	28 апреля в 16:39 ★ Дискуссия Ответить
Воробьев Андрей ➡️ Запрос на изменение: изменение подрядчика на ПИ Организация мобильной VPN	24 июля 2019г., в 17:05 ★ Дискуссия

За все время

Сегодня

Прошедшие сутки

Неделя

Месяц

Год

Диапазон дат

Можно отобразить запросы, полученные в определённый промежуток времени:

- за всё время
- за текущий день
- за прошедшие сутки
- за неделю
- за месяц
- за год
- за указанный диапазон дат.

Для этого в появившихся ниже формах необходимо ввести «Начальную» и «Конечную» даты.

## Быстрые фильтры

Чтобы вывести избранные запросы:

1. нажмите  **Избранные** 1

Если избранных запросов нет, кнопка «Избранные» будет выглядеть так:  **Избранные**

**Входящие Исходящие**

Все Неотвеченые (1) Отвеченые Срочные Принять 1 Избранные 2

Запросы на принятие решения Принять 2 :

- запросы на закрытие задач исполнителей,
- запросы о принятии делегированных пользователю полномочий,
- приглашение к участию в проекте,
- отказ от полномочий руководителя/исполнителя проекта,
- отказ от полномочий участника проекта,
- отказ в приемке задачи.

Срочные запросы – запросы, для которых установлен срок ответа:

- запрос на заполнение формы,
- запрос на согласование решения/документа,
- запрос комментария в согласовании.

Для срочных запросов указывается время на ответ. Запросы с истекшим сроком ответа помечаются меткой «Просрочено».

Для просроченных запросов существует возможность настроить [напоминание на e-mail](#).

**Входящие Исходящие**

Все Неотвеченые (2) Отвеченые Срочныe 2 Принять 3 Избранные

- Фильтры можно комбинировать друг с другом.
- Для сброса выбранных фильтров нужно нажать После сброса запросы отобразятся по умолчанию.

См. [подробно о запросах](#).

[Вернуться к предыдущему блоку](#)

[Перейти к следующему блоку](#)

<sup>1)</sup>

работает по логике «И»

From:  
<https://wiki.a2nta.ru/> - Wiki [3.x]



Permanent link:  
[https://wiki.a2nta.ru/doku.php/manual/advanta\\_online/to\\_users/1\\_3?rev=1564064254](https://wiki.a2nta.ru/doku.php/manual/advanta_online/to_users/1_3?rev=1564064254)

Last update: **25.07.2019 14:17**