

# Содержание

<b>Запросы как e-mail</b> .....	3
<b>Принять все назначения</b> .....	5
<b>Фильтр</b> .....	6
Быстрые фильтры .....	7
<b>Поиск запросов</b> .....	8



# Запросы на рабочем столе

из коробки

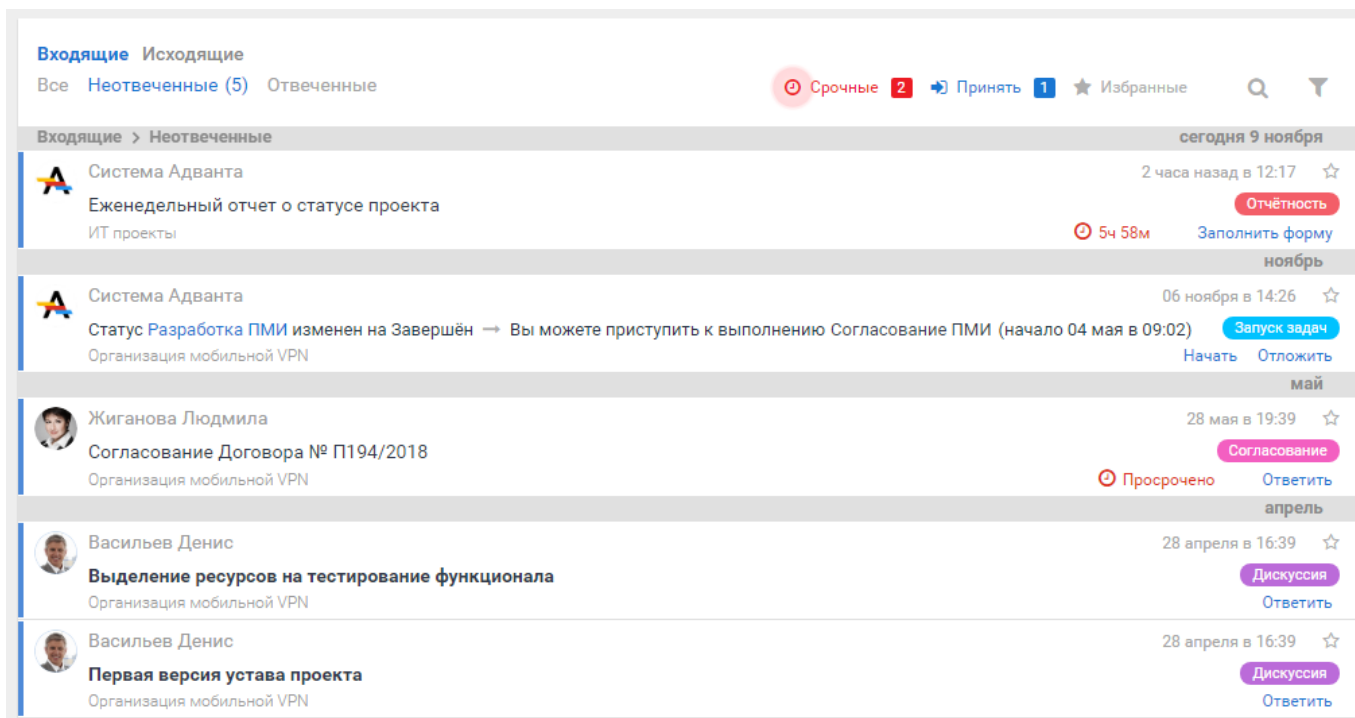
Запросы предназначены для оперативного уведомления пользователей о происходящих событиях и получения ответной реакции от пользователей.

Система предусматривает следующие типы запросов и меток:

<b>Назначение</b>	<span>Назначение</span>	Назначение на роль руководителя/исполнителя проекта.
<b>Приглашение</b>	<span>Приглашение</span>	Приглашение к участию в проекте.
<b>Отказ</b>	<span>Отказ</span>	Отказ от полномочий руководителя/исполнителя проекта, участника проекта, приёмки задачи.
<b>Комментарий</b>	<span>Комментарий</span>	Запрос комментария в согласовании.
<b>Согласование</b>	<span>Согласование</span>	Запрос на согласование решения/документа.
<b>Приёмка</b>	<span>Приёмка</span>	Приёмка задачи.
<b>Запуск задачи</b>	<span>Запуск задачи</span>	Запрос на запуск задачи.
<b>Запрос</b>	<span>Запрос</span>	Запрос на заполнение справочника.
<b>Отчётность</b>	<span>Отчетность</span>	Запрос на заполнение формы.
<b>Дискуссия</b>	<span>Дискуссия</span>	Запрос ответа в дискуссии.
<b>Регистрация</b>	<span>Регистрация</span>	Регистрация нового пользователя.

## Запросы как e-mail

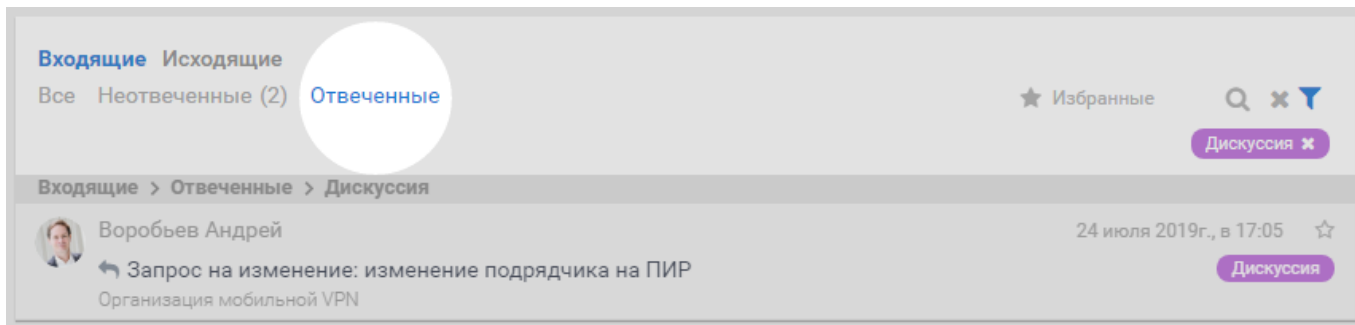
Работайте с запросами, как с электронной почтой.



Переключайтесь между «Входящими» и «Исходящими» запросами.

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

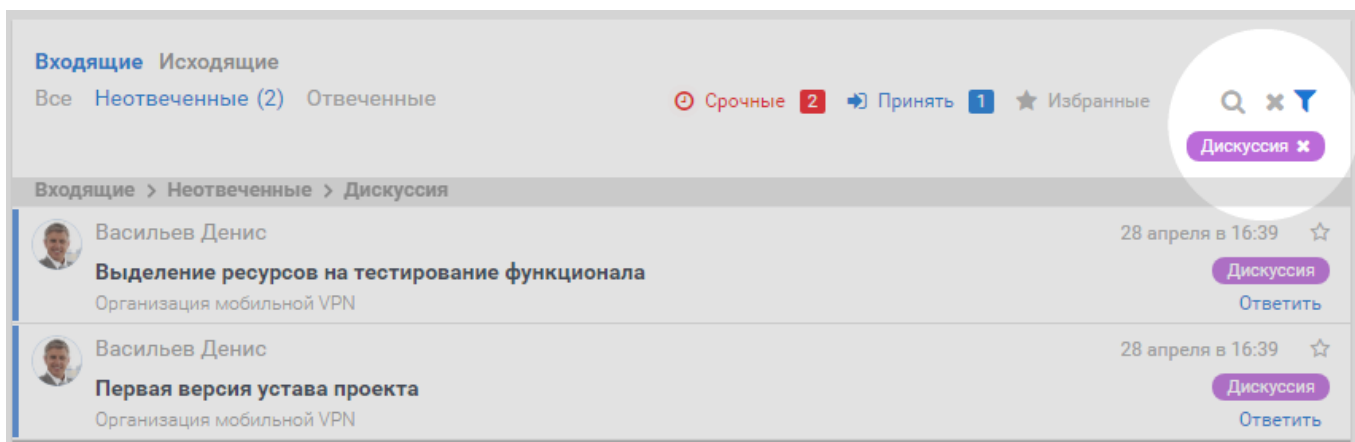
обратиться.



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



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



- 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, портлет «Входящие»/«Исходящие» будет пустым.

Подробнее о типах запросов:

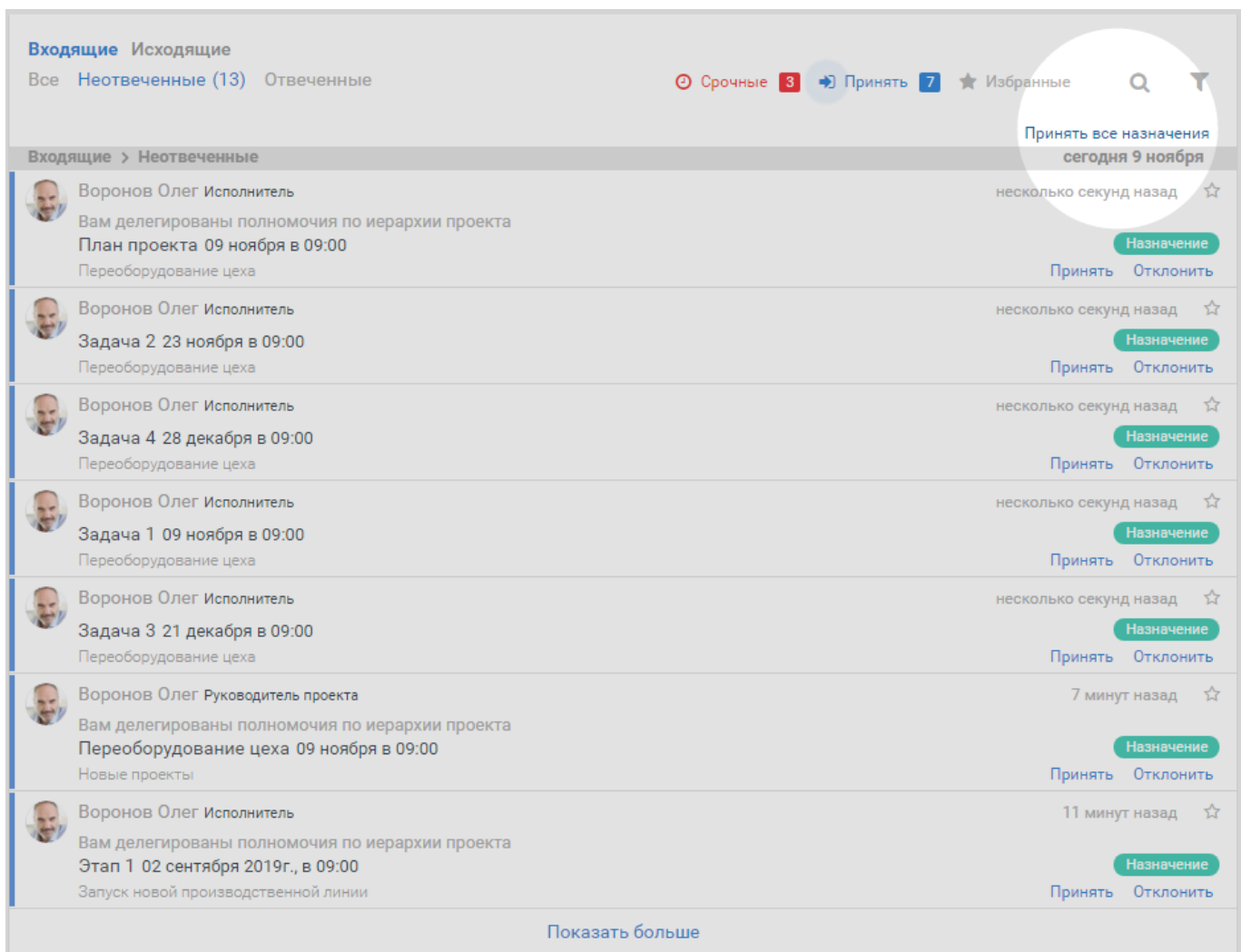
- [входящие запросы](#);
- [исходящие запросы](#).

## Принять все назначения

Кнопка-ссылка «Принять все назначения» позволяет разом принять [делегирование полномочий ролей Руководитель и Исполнитель](#).

Действие кнопки «Принять все назначения» не распространяется на принятие приглашения к участию в проекте.

Когда вам [делегировуют](#) несколько объектов одновременно, вы можете в один клик принять все назначения:



Клик на «Принять все назначения» позволяет принять не только те объекты, которые отображаются в списке на рабочем столе, но и которые скрыты под катом. Система даёт вам возможность выбрать, что именно нужно сделать.

### Массовое принятие полномочий

- Принять видимые в списке назначения (всего 2)**  
Будут приняты только видимые в списке назначения на задачи и проекты с учетом активных фильтров
- Принять все входящие назначения (всего 3)**  
Будут приняты все входящие назначения на задачи и проекты с учетом активных фильтров

Если непринятых назначений нет, то «Принять все назначения» не отображается.

## Фильтр

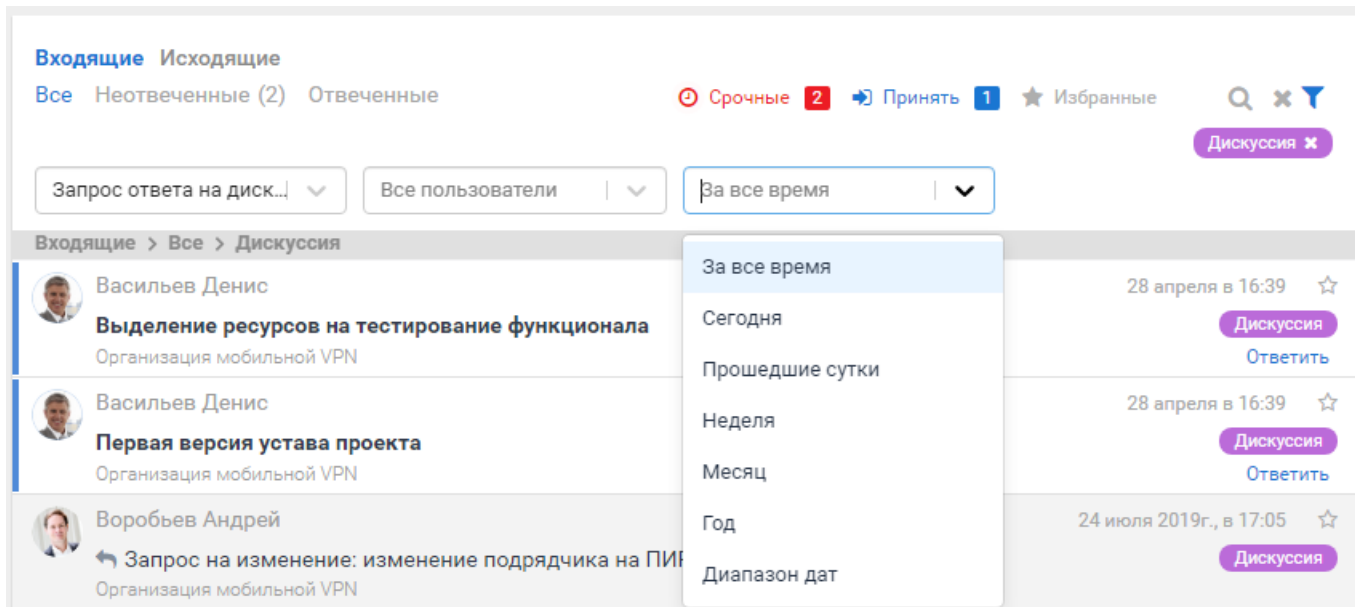
В портлете запросов есть фильтры, которые вы можете настроить для отображения конкретных запросов.

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.



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.

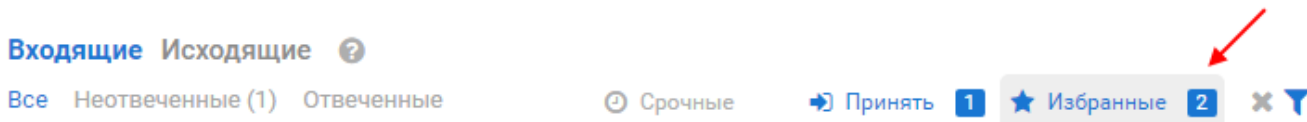
Для этого в появившихся ниже формах необходимо ввести «Начальную» и «Конечную» даты.



### Быстрые фильтры

Чтобы вывести избранные запросы:


1. нажмите  **Избранные** 

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



Запросы на принятие решения  **Принять**  :

- 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  Срочные – запросы, для которых установлен срок ответа:

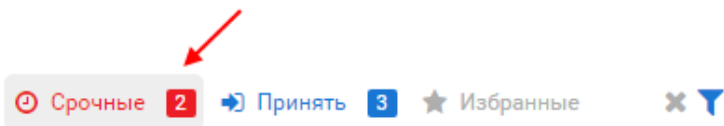
- запрос на заполнение формы,
- запрос на согласование решения/документа,
- запрос комментария в согласовании.


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 Неотвеченные (2) Отвеченные



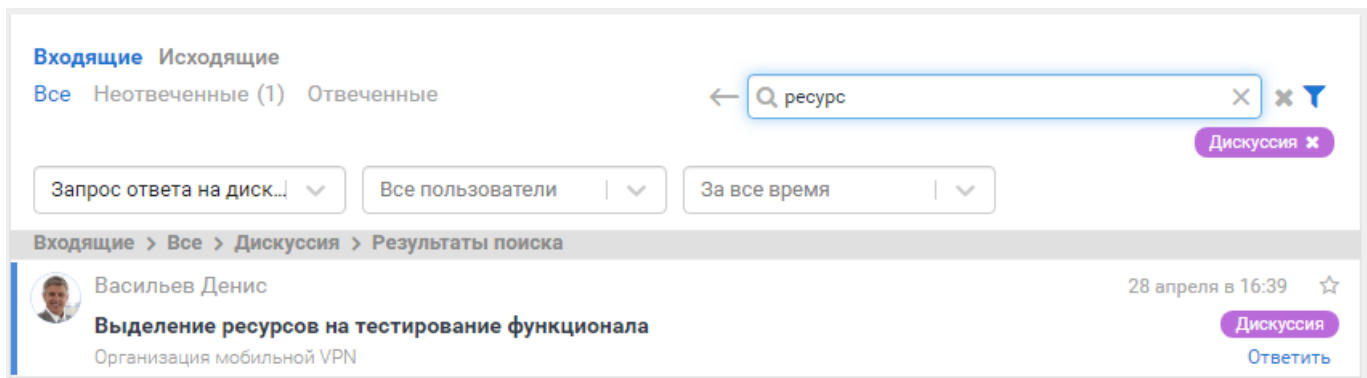
- Фильтры можно комбинировать друг с другом.
- Для сброса выбранных фильтров нужно нажать  После сброса запросы отобразятся по умолчанию.

## Поиск запросов

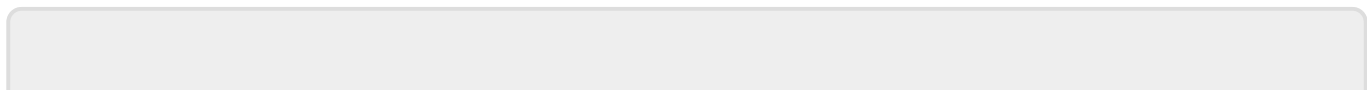
Требуется предварительное построение поискового индекса в [общих настройках раздела администрирования](#).

Найдите входящий или исходящий запрос по части названия задачи, проекта, дискуссии, согласования или имени автора запроса, нажав 

В строке поиска введите ключевую фразу и нажмите Enter.



1) работает по логике «И»



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

Permanent link:  
<https://wiki.a2nta.ru/doku.php/product/request/interface>

Last update: **14.10.2025 04:18**

