

# Содержание



# Исходящие запросы

управление проектами, из коробки

В «Исходящих» фиксируются все назначения, приглашения, вопросы, запросы и отказы, направленные Вами другим пользователям в результате взаимодействия с системой.




Входящие **Исходящие**

Все **Неотвеченные (8)** Отвеченные

🚫 Срочные 1 ➡️ Принять ★ Избранные 🔍 ⌵

---



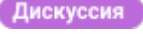

**Исходящие > Неотвеченные** сегодня 11 ноября

	<b>Жиганова Людмила</b> Согласование документа "Презентация для встречи НИПИГАЗ.pptx" Система управления складом	22 минуты назад ☆
		<b>Согласование</b>
		<a href="#">Отменить</a> <a href="#">Запросить повторно</a>
	<b>Морозов Андрей</b> Обсуждение документа "Презентация для встречи НИПИГАЗ.pptx" Система управления складом	24 минуты назад ☆
		<b>Дискуссия</b>
		<a href="#">Отменить вопрос</a> <a href="#">Запросить повторно</a>
<b>июль</b>		
	<b>Морозов Андрей</b> Обсуждение предложений по решениям совещания Организация мобильной VPN	13 июля в 20:01 ☆
		<b>Дискуссия</b>
		<a href="#">Отменить вопрос</a> <a href="#">Запросить повторно</a>

Ниже представлены все типы групп исходящих сообщений и описаны варианты взаимодействия с ними.

Название	Как выглядит	Описание	Взаимодействие	Особенности
<b>Назначение</b>		Сообщения о назначении на роль (делегировании полномочий) Руководителя или Исполнителя в проекте/задаче. Назначение может быть множественным, например, на проект и его работы.	Чтобы отказаться от передачи полномочий, нажмите «Отменить делегирование».	После отмены запроса, он пропадает как из Исходящих текущего пользователя, так и у получателя(ей) из Входящих сообщений.
<b>Приглашение</b>		Сообщения о приглашении на роль участника в проекте/задаче.	Для отмены приглашения нажмите «Отменить приглашение».	
<b>Отказ</b>		Сообщения об отказе включают в себя следующие типы:	-	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>отказы от принятия полномочий на роль Руководителя или Исполнителя;</li> <li>отказы от приглашения на роль Участника в проекте/задаче;</li> </ul>	Чтобы отменить отказ, нажмите «Принять полномочия».	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>отказы от приемки проектов/задач.</li> </ul>	Чтобы отменить отказ, нажмите «Принять задачу».	
<b>Комментарий</b>		Запрос комментария в дискуссии у другого(их) пользователя(ей). Запрос ответа в дискуссии может быть множественным: если вы запросили ответ в одной дискуссии сразу у нескольких пользователей.	Чтобы отменить запрос, нажмите «Отменить запрос»	
<b>Согласование</b>		Запрос ответа в согласовании у другого(их) пользователя(ей). Запрос ответа в согласовании может быть множественным: если вы запросили ответ в одном согласовании сразу у нескольких пользователей и при этом тип согласования – параллельный.	Чтобы отменить запрос в согласовании, нажмите «Отменить и закрыть согласование».	

Название	Как выглядит	Описание	Взаимодействие	Особенности
<b>Приемка задачи</b>		Запрос на проверку задачи руководителю. Запрос появляется в «Исходящих» при следующих условиях: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Включена опция «Использовать процедуру приемки задач» на странице «<b>Общие настройки</b>» в разделе администрирования системе.</li> <li>• Вы являетесь исполнителем проекта/задачи.</li> <li>• Вы поставили статус задачи «Готов к проверке».</li> </ul>	Чтобы отменить приемку задачи, нажмите на «Отмена».	После отмены приемки задачи, задача возвращается в статус «В работе» и запросы на приемку задачи пропадают как из Исходящих текущего пользователя, так и у руководителя из Входящих.
<b>Запуск задачи</b>		Запрос на запуск задачи в работу. Запрос приходит при следующих условиях: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Включена опция «Создавать запросы по цепочке связанных задач» на странице «<b>Общие настройки</b>» в разделе администрирования системы.</li> <li>• Вы являетесь исполнителем задачи, которая находится в статусе «Не начат».</li> <li>• Задача является приемником связи типа Окончание→Начало.</li> <li>• Связанная задача – источник связи, имеет другого исполнителя.</li> <li>• Связанная задача – источник связи, переведена в один из статусов: «Завершен», «Отменен».</li> </ul>	Чтобы перевести задачу в статус «В работе» нажмите «Начать». Чтобы отложить задачу (перевести ее в статус «Отложен») - кнопку «Отложить».	Если начать задачу или отложить ее, то запрос пропадет с Рабочего стола.

Название	Как выглядит	Описание	Взаимодействие	Особенности
<b>Запрос</b>		Запрос на ввод данных в справочник. В тексте запроса указан получатель, название справочника и проект, в рамках которого необходимо заполнить справочник.	Чтобы отменить запрос, нажмите «Отменить запрос»	После отмены запроса, он пропадает как из Исходящих текущего пользователя, так и у получателя из Входящих сообщений.
<b>Отчётность</b>		Запрос на заполнение формы сбора информации. В тексте запроса указан получатель запроса, название формы и проект, в рамках которого необходимо собрать информацию.		
<b>Дискуссия</b>		Запрос на принятие участия в дискуссии.		
<b>Регистрация</b>		Регистрация нового пользователя.		

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

Permanent link: <https://wiki.a2nta.ru/doku.php/product/request/sent?rev=1759320605>

Last update: **01.10.2025 12:10**

