

Содержание

Шаг 1. Создать справочник	3
Шаг 2. Создать новую форму	3
2.1 Создать болванку	3
2.2 Настроить связь с объектами	4
2.3 Выбрать справочник и объекты, куда писать	5
Шаг 3. Проверить, как выглядит форма	6
Шаг 4. Настроить автозапрос	7

Кейс: создание формы для сбора статуса работ

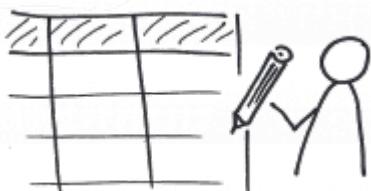
Типичный кейс: нужно узнать, как двигается работа по определённым задачам.



Каждый шаг описывается здесь так, будто у вас под руками голая система.
В реальности у вас уже могут быть и похожие справочники, и формы.
Для практики мы советуем вручную, самостоятельно пройти этот путь настройки, а не адаптировать уже созданные сущности.

О логике создания формы см. [тут](#).

Шаг 1. Создать справочник



Это то место, куда пользователи будут вносить данные.

[Создайте справочник "Статус работ".](#)

1. Администрирование → Структура базы данных → Справочники → [создать новый справочник](#).
2. Добавить реквизиты «статус» (классификатор) и «комментарий» (строка).
3. Привязать к [типам объектов](#), из которого будет доступна запись в этот справочник.

Шаг 2. Создать новую форму

2.1 Создать болванку

Администрирование → Общие настройки → Конструктор форм → Добавить.



1. Внесите название.
2. «Вид представления объектов» – «Иерархический».
3. «Использовать процедуру запросов» – «Да».

Свойства формы

сохранить отмена

Название*	Статус работ
Описание/легенда	
Вид представления объектов	Иерархический
Использовать процедуру запросов	<input checked="" type="checkbox"/>
Актуализировать план проекта	<input type="checkbox"/>

2.2 Настроить связь с объектами



В блоке «**Возможность запроса из объектов**» → Изменить → выберите чекбоксами типы объектов, где будет в меню ссылка «на форму».

Выбирайте те объекты, к которым привязан [ваш справочник "Статусы работ"](#).

Формы...
"Возможность запроса из объектов"

Тип объекта, где кнопка "Заполнить форму"

Возможность запроса из объектов

Изменить	Название
<input checked="" type="checkbox"/> Задача	
<input type="checkbox"/> Поручение	
<input type="checkbox"/> Проект	

В блоке «**Параметры выборки объектов**» – фильтрами отберите те объекты, куда из формы можно будет вносить данные.

Сохранить **отменить**

Задачи:

- Задача
- Контракт
- Папка проекта
- Поручение
- Совещание
- Фрукты

Проекты:

- Проект

Документы:

- Каталог
- Контрагент

Используйте дополнительные фильтры (необязательно)

Фильтр по плановым датам
Фильтр по утвержденным датам
Фильтр по фактическим датам

Фильтр по статусам

Статусы проектов	
<input checked="" type="checkbox"/>	Не начат
<input checked="" type="checkbox"/>	В работе

Включить
Изменить
Сбросить

Фильтр по приоритетам
Фильтр по руководителям
Фильтр по исполнителям
Фильтр по участникам

Фильтр по моим ролям
Фильтр по реквизитам
Фильтр по родительскому проекту
Исключить проекты, законченные ранее чем
Показать только вехи

Отбор объектов по записям справочников

Изменить
Список пуст

2.3 Выбрать справочник и объекты, куда писать

Собирайте из формы не только записи в справочник, но и закрывайте задачи, если работа выполнена.



- Блок «Реквизиты объектов» → Добавить системный реквизит.

- Добавьте «Расчётную дату завершения» и «Фактическую дату завершения».
- В поле с «Фактической датой завершения» → Изменить → внесите название реквизита на форме.

Например, «Если работы завершены, то когда это было? (Не заполнять, если задача в работе.)»



О [датах](#) в системе.

В блоке «Справочники объектов» → Изменить → выбрать чек-боксом справочник «Статус работ» - «Новая запись» → Сохранить.

Реквизиты объектов

		Добавить системный реквизит	Добавить пользовательский реквизит		
		Название	Название реквизита на форме	Тип	Обязательный
Изменить	Удалить	Расчетная дата завершения		Системный	<input type="checkbox"/>
Изменить	Удалить	Фактическая дата завершения	Если работы завершены, то когда это было? (Не заполнять, если задача в работе.)	Системный	<input type="checkbox"/>

Показатели OLAP-кубов

[Изменить](#)

Список пуст

Справочники объектов

[Сохранить](#) [Отмена](#)

Ассоц.	Название	Способ работы с записями	Параметры
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Статус работ	Новая запись ▼	
<input type="checkbox"/>	Учет времени		

Шаг 3. Проверить, как выглядит форма



Через дерево проектов зайдите в один из тех объектов, тип которых был отмечен в блоке «Возможность запроса из объектов».

Справа в меню → «Формы» → «Заполнить форму».

Выглядит, как и предполагалось?



Статус работ

* Ячейки, подкрашенные розовым цветом - обязательны для заполнения

		Расчетная дата завершения	Если работы завершены, то когда это было? (Не заполнять, если задача в работе.)	Статус работ	Комментарий, причины отклонений, принятые меры
2. Разработка ТЗ		07.05.2014	<input type="button" value="▼"/>	[Не выбрано] ▼	

[Сохранить](#) [Отмена](#)

Шаг 4. Настроить автозапрос



Вернитесь в настройку формы: Администрирование → Конструктор форм → Клик на нужную форму.

В блоке «Автоматические рассылки запросов» → Добавить.

Выберите, по каким объектам пользователи будут получать [запрос на рабочий стол](#) и по почте (при выполнении каких условий).

Вариант настройки см. ниже:

Параметры автоматической рассылки

Сохранить**Отмена**Название рассылки

Параметры выборки объектов

Задачи:
 Задача
 ПоручениеПроекты:
 Проект

Используйте дополнительные фильтры (необязательно)

Отобрать в выборку проекты, плановые даты начала и/или завершения которых попадают в указанный диапазон **Сбросить** Плановая дата начала Плановая дата завершенияФильтр по
плановым
датамПериод:
Начало периода: Назад от текущей даты
Окончание периода: Вперед от текущей датыФильтр по
утвержденным
датам **Включить**Фильтр по
фактическим
датам **Включить****Изменить** **Сбросить**

Статусы проектов

 Не начат
 В работеФильтр по
приоритетам **Включить**Фильтр по
руководителям **Включить**Фильтр по
исполнителям **Включить**Фильтр по
участникам **Включить****Сбросить**Фильтр по
моим ролям **Включить**
 я руководитель я делегированный руководитель
 я исполнитель я делегированный исполнитель
 я участник я приглашенный участникФильтр по
реквизитам **Включить**Фильтр по
родительскому
проекту **Включить**Исключить
проекты,
законченные
ранее чем **Включить**Показать
только вехи

Адресаты

Тип адресации

 * **Включить****Пользователи**

Группы

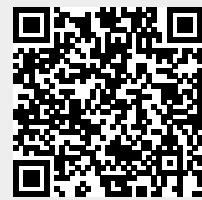
Изменить

Расписание

Еженедельно
Начиная с 24.07.2019
9:00
Пн
Каждую 2-ю неделю
Срок ответа
Срок ответа: 8 [рабочих часа(ов)]

Протестируйте автозапрос после его сохранения: зайдите в него еще раз → Тестировать.

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



Permanent link:
<https://wiki.a2nta.ru/doku.php/product/forms/admin/case>

Last update: **12.03.2025 08:06**