28.11.2025 02:44 1/7 Отчёт "Согласования"

# Содержание

Общая информация	3
Как создать	:
1нтерфейс отчёта	4
Фильтры	4
Настрои́ка отчёта	4
Настройки отображения	_
Источник	
Расположение источника	6
"Включая сам объект"	
Название колонки	
Реквизиты согласований	6
Информация о согласовании	-
Опции объектов	7
Реквизиты	-

28.11.2025 02:44 3/7 Отчёт "Согласования"

# Отчёт "Согласования"

Подробно о согласованиях в ADVANTA.

## Общая информация

В отчёте можно увидеть перечень согласований, отобранные по нужным вам признакам.

Отчёт может содержать данные не только самих согласований, но и из объектов, в рамках которых эти согласования были созданы.

## Как создать

- На рабочем столе в модуле «Мои отчёты» → «Добавить отчёт».
- 2. Выберите «Согласования».
- 3. Отберите с помощью фильтров те объекты, данные из которых вы хотели бы в отчете увидеть.

В выборку не попадут согласования, созданные в рамках дочерних (по отношению к выбранным) объектов. Чтобы получить полную выборку согласований по проекту, укажите все классы объектов, являющиеся дочерними для указанного проекта.

4. **Сохраните** отчёт.

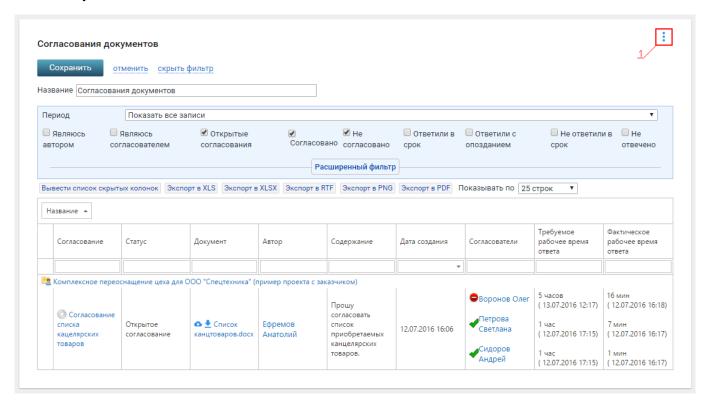


Рисунок 1 - Отчет «Согласования документов»

## Интерфейс отчёта

### Фильтры

- 1. «Ответили в срок» в отчет выводятся только согласования, в которых все участники ответили в срок (т.е. фактическое время ответа не больше требуемого времени ответа).
- 2. «Ответили с опозданием» в отчет выводятся только согласования, в которых как минимум один из участников каждого согласования ответил не в срок (т.е. для указанного участника фактическое время ответа превышает требуемое время ответа).
- 3. «Не ответили в срок» в отчет выводятся только согласования, в которых как минимум один из участников каждого согласования не ответил к назначенному ему сроку (т.е. для указанного участника текущее время формирования отчета превышает требуемое время ответа).
- 4. «Не отвечено» выводятся только согласования, в которых как минимум один из участников каждого согласования не ответил к моменту закрытия согласования.

Все даты в отчете дополнены временем для корректного анализа исполнительской дисциплины.

## Настройка отчёта

**Меню три точки** (наверху справа)  $\rightarrow$  **Изменить** (Рисунок 1:1).

https://wiki.a2nta.ru/ Printed on 28.11.2025 02:44

28.11.2025 02:44 5/7 Отчёт "Согласования"

Показать отчёт отменить		
Название	Согласования документов	
Настройки отображения	Фиксированная ширина отчета	
Источник	Добавить	
Реквизиты согласований		
Информация о согласовании		
<ul><li></li></ul>	<ul> <li>✓ Дата</li> <li>Дата Содержание изменения согласов</li> </ul>	вакрытия Длительность П вания согласования Согласователи
🗆 Требуемое рабочее время ответа 💢	Фактическое рабочее время ответа 🔲 Шабл	он согласования
Опции объектов		
	шения □ Руководитель □ Исп	Полнитель Пачала Полнитель Пачала
□ Фактическая дата □ Планируя завершения начала	.,	анируемая
	ra .	
Реквизиты		
<ul> <li>Жизненный цикл сделки</li> </ul>	□ Индекс	□ Итоговый протокол
<ul><li>Квалификация заявки</li></ul>	П Настраиваемый атрибут проекта	Описание потребностей
🗆 Повестка и материалы к совещанию	Причина отказа работы по заявке	□ Результат
□ Результат первого звонка клиенту	🗆 Результат работы по сделке	Peквизит HTML
□ Реквизит Адрес	□ Реквизит Да/Нет	□ Реквизит Дата
□ Реквизит Классификатор	□ Реквизит Процесс	Pеквизит Строка - формат E-Mail
□ Реквизит Строка - формат URL	<ul> <li>Реквизит Строка - формат Сетевая папка</li> </ul>	□ Реквизит Строка - формат Текст
□ Реквизит Счётчик	□ Реквизит Файл	□ Реквизит Число - формат Денежный
□ Реквизит Число - формат Проценты	□ Реквизит Число - формат Число	□ Сумма сделки по КП
	Файл коммерческого предложения	□ Цель/Описание

Рисунок 2 - Настройка отчета «Согласования документов»

## Настройки отображения

Фиксированная ширина отчёта – чек-бокс по умолчанию активирован; при выключении отчет теряет ограничение по ширине, можно задавать нужный размер отчета.

#### Источник

В зависимости от задач отчёта источником могут выступать разные объекты по иерархии.

Например, есть два проекта, оба с разветвлённой структурой. И в отчёте нужно отметить принадлежность отдельных задач к этим высокоуровневым объектам. **Решением** для такого кейса будет выбрать «Самый дальний источник с типом», указать вид объекта «проект».

Или другой кейс.

Есть два проекта, тоже с разветвлённой структурой. Но цель отчёта – показать, к каким ключевым задачам относятся все прочие.

**Решением** будет «Ближайший источник с типом» – «задача» и поставить галку «Включая сам объект» (чтобы ключевые задачи не оказались вне этой структуры).



### Расположение источника

- Ближайший источник с типом ближайший вышестоящий по иерархии объект с выбранным типом.
- Самый дальний источник с типом самый высокий по иерархии объект с указанным типом.
- Ближайший проект ближайший объект с типом «Проект».
- Ближайшая директория ближайший объект с типом «Директория».
- Прямой источник ближайший вышестоящий по иерархии объект (с любым типом).

#### "Включая сам объект"

Чтобы в список источников попадал и сам родительский объект, поставьте здесь галку.

Смысл этой функции в том, чтобы в отчёте не оказалось полей без источника – тех, которые как будто бы никуда не относятся, когда на самом деле и являются тем самым родителем, который указан в полях объектов как «источник».

Если галку «Включая сам объект не поставить», то у объектов, которые сами являются источниками и у которых выше по иерархии нет объектов, которые удовлетворяют условию, - поле будет пустым.

#### Название колонки

Можно указать пользовательское название колонки-источника. Если название колонки не указано, по умолчанию отображается название выбранного типа объекта-источника.

#### Реквизиты согласований

Если в выборке согласований есть те, у которых есть реквизиты, они будут выведены здесь чек-боксами.

Вы можете отметить их, чтобы вывести их как колонки отчёта.

https://wiki.a2nta.ru/ Printed on 28.11.2025 02:44

28.11.2025 02:44 7/7 Отчёт "Согласования"

### Информация о согласовании

Заголовок	Название отчёта
Статус	Открытое согласование / Закрытое согласование
Документ	Ссылка на документ, к которому привязаны согласования
Автор	Автор согласования
Дата	Дата создания согласования
Содержание	Текст стартового сообщения в согласовании
Дата изменения	Дата последнего ответа в согласовании
Дата закрытия	Ячейка заполнена только для согласований со статусом «Закрытое
согласования	согласование»
Длительность	Срок, в течение которого проводилось согласование (количество
согласования	дней с даты создания согласования до даты его закрытия)
Согласующие	Список пользователей, принявший участие в согласовании
Требуемое рабочее время	Заданное в маршруте согласования время на ответ.
ответа	Рассчитывается с учетом производственного календаря
Фактическое рабочее	Фактически потраченное время на ответ. Рассчитывается с учетом
время ответа	производственного календаря
Шаблон согласования	Справочно приводятся названия шаблонов, на основе которых
шаолоп согласования	созданы согласования.

### Опции объектов

Перечень колонок, которые могут отображаться в таблице с отчётом. Источник данных – **объекты, в рамках которого была создана дискуссия** (к которым прикреплены дискуссии).

### **Реквизиты**

Перечень реквизиты объектов, в рамках которых было создано согласование, которые можно вывести в отчёт.

Перечень доступных реквизитов зависит от объектов. По умолчанию добавленные колонки попадают в список скрытых колонок.

From:

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

Permanent link:

https://wiki.a2nta.ru/doku.php/product/reports/agreements?rev=1558081048

Last update: 17.05.2019 08:17

