

Содержание

Общая информация	3
Как создать	3
Интерфейс отчёта	4
Фильтры	4
Настройка отчёта	4
Настройки отображения	5
Источник	5
Расположение источника	6
"Включая сам объект"	6
Название колонки	6
Реквизиты согласований	6
Информация о согласовании	7
Опции объектов	7
Реквизиты	7

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

1. 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.

Согласования документов

Сохранить **отменить** **скрыть фильтр**

Название

Период

Являюсь автором Являюсь согласователем Открытые согласования Согласовано Не согласовано Ответили в срок Ответили с опозданием Не ответили в срок Не отвечено

Расширенный фильтр

Вызвести список скрытых колонок **Экспорт в XLS** **Экспорт в XLSX** **Экспорт в RTF** **Экспорт в PNG** **Экспорт в PDF** Показывать по 25 строк

Название								
Согласование	Статус	Документ	Автор	Содержание	Дата создания	Согласователи	Требуемое рабочее время ответа	Фактическое рабочее время ответа
Согласование списка канцелярских товаров	Открытое согласование	Список канцтоваров.docx	Ефремов Анатолий	Прошу согласовать список приобретаемых канцелярских товаров.	12.07.2016 16:06	- Воронов Олег ✓ Петрова Светлана ✓ Сидоров Андрей	5 часов (13.07.2016 12:17) 1 час (12.07.2016 17:15) 1 час (12.07.2016 17:15)	16 мин (12.07.2016 16:18) 7 мин (12.07.2016 16:17) 1 мин (12.07.2016 16:17)

Комплексное переоснащение цеха для ООО "Спецтехника" (пример проекта с заказчиком)

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 отвечно» - 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) → **Изменить** (Рисунок 1:1).

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 высоконивневым 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.

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 согласования	Ячейка заполнена только для согласований со статусом «Закрытое согласование»
Длительность согласования	Срок, в течение которого проводилось согласование (количество дней с даты создания согласования до даты его закрытия)
Согласующие	Список пользователей, принял участие в согласовании
Требуемое рабочее время ответа	Заданное в маршруте согласования время на ответ. Рассчитывается с учетом производственного календаря
Фактическое рабочее время ответа	Фактически потраченное время на ответ. Рассчитывается с учетом производственного календаря
Шаблон согласования	Справочно приводятся названия шаблонов, на основе которых созданы согласования.

Опции объектов

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

Реквизиты

Перечень реквизитов 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