

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"

Подробнее 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

Согласования документов

Период

Показать все записи

☐ Являюсь автором

☐ Являюсь согласователем

☒ Открытые согласования

☒ Согласовано

☒ Не согласовано

☐ Ответили в срок

☐ Ответили с опозданием

☐ Не ответили в срок

☐ Не отвечено

Расширенный фильтр

Вывести 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
Комплексное переоснащение цеха для ООО "Спецтехника" (пример проекта с заказчиком)								
Согласование списка канцелярских товаров	Открытое согласование	Список канцтоваров.docx	Ефремов Анатолий	Прошу согласовать список приобретаемых канцелярских товаров.	12.07.2016 16:06	<div><div>Воронов Олег</div><div>Петрова Светлана</div><div>Сидоров Андрей</div></div>	<div>5 часов ( 13.07.2016 12:17)</div> <div>1 час ( 12.07.2016 17:15)</div> <div>1 час ( 12.07.2016 17:15)</div>	

 16 мин ( 12.07.2016 16:18)  7 мин ( 12.07.2016 16:17)  1 мин ( 12.07.2016 16:17) |

## 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) → **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 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).

Источник: Самый дальний источник с т ▾ Проект ▾ ☐ Включая сам объект Название колонки:  Сбросить

- Ближайший источник с типом
- Самый дальний источник с типом
- Ближайший проект
- Ближайшая директория
- Прямой источник

## 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, принявший 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 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**

