

Содержание

Общая информация 3

Как создать 3

Настройка отчёта 4

 Настройки отображения 4

 Источник 4

 Расположение источника 5

 "Включая сам объект" 5

 Название колонки 5

 Реквизиты согласований 6

 Информация о согласовании 6

 Опции объектов 6

 Реквизиты 6

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 [типы 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	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) |

Рисунок 1 – Отчет «Согласования документов»

Настройка отчёта

Меню три точки (наверху справа) → **Изменить** (Рисунок 1:1).

Показать отчёт

отменить

Название

Согласования документов

Настройки отображения

☒ Фиксированная ширина отчета

Источник

Добавить

Реквизиты согласований

Информация о согласовании

☒ Заголовок

☒ Статус

☒ Документ

☒ Автор

☒ Дата

☒ Содержание

☒ Дата изменения

☐ Дата закрытия согласования

☐ Длительность согласования

☐ Согласователи

☐ Требуемое рабочее время ответа

☐ Фактическое рабочее время ответа

☐ Шаблон согласования

Опции объектов

☒ Название

☐ Фактическая дата завершения

☐ Утвержденная дата завершения

☐ % завершения

☐ Планируемая дата начала

☐ ID проекта

☐ Руководитель

☐ Планируемая дата завершения

☐ Исполнитель

☐ Планируемая продолжительность

☐ Фактическая дата начала

☐ Утвержденная дата начала

Реквизиты

☐ Жизненный цикл сделки

☐ Квалификация заявки

☐ Повестка и материалы к совещанию

☐ Результат первого звонка клиенту

☐ Реквизит Адрес

☐ Реквизит Классификатор

☐ Реквизит Строка - формат URL

☐ Реквизит Счётчик

☐ Реквизит Число - формат Проценты

☐ Техническое задание

☐ Индекс

☐ Настраиваемый атрибут проекта

☐ Причина отказа работы по заявке

☐ Результат работы по сделке

☐ Реквизит Да/Нет

☐ Реквизит Процесс

☐ Реквизит Строка - формат Сетевая папка

☐ Реквизит Файл

☐ Реквизит Число - формат Число

☐ Файл коммерческого предложения

☐ Итоговый протокол

☐ Описание потребностей

☐ Результат

☐ Реквизит HTML

☐ Реквизит Дата

☐ Реквизит Строка - формат E-Mail

☐ Реквизит Строка - формат Текст

☐ Реквизит Число - формат Денежный

☐ Сумма сделки по КП

☐ 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).

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=1674856898>

Last update: **27.01.2023 22:01**

