

Содержание

Администратору системы 3

Утверждение записей справочника за период 4

Утверждение записей справочника

Функция ориентирована на согласования данных – записей справочников. Например, может использоваться в справочниках, связанных с бюджетами, учетом времени и т.д.

Например, для закрытия учетного периода: заблокируйте от изменений записи справочников прошлого периода, утвердив их за несколько кликов.

Механизм может работать так:

1. Руководитель проекта отправляет исполнителю запрос на ввод данных.
2. Исполнитель вносит данные, и отправляет запрос на утверждение руководителю.
3. Руководитель получает запрос, затем утверждает внесенные данные, либо отправляет их на доработку.

Администратору системы

Как включить опцию при [создании/редактировании в справочника](#): Администрирование → Справочники → зайти в справочник → портлет «**Общие свойства справочника**» → «Изменить» → чек-бокс «**Использовать процедуру утверждения**».

Чтобы утвердить или отправить запись на редактирование, нужно:

1. Зайти в справочник
2. Выбрать одну или несколько записей, отметив их галочкой (Рисунок 1:1).
3. В выпадающем меню над таблицей справочника, выбрать тип действия – «Утвердить» или «Отправить на доработку» (Рисунок 1:2).
4. Нажать «Выполнить».

Учет времени [загрузить из excel](#)

Отмеченные записи: Утвердить Выполнить ☐ На редактировании ☐ Утверждено

Страница: 1 из 2

Проект	Статус	Автор	Ресурс	Дата	Сумма	Примечание
Комплексное переоснащение цеха для ООО "Спецтехника"						
План проекта						
1. Инициация проекта						
1.1. Встреча с Заказчиком	Утверждено	Иванова Анна	Воронов Олег	18.06.2014	6	
	На редактировании	Ковалева Светлана	Ковалева Светлана	14.07.2015	1	
	На редактировании	Ковалева Светлана	Ковалева Светлана	13.07.2015	1	
	Утверждено	Иванова Анна	Воронов Олег	19.06.2014	900	

Рисунок 1 – Утверждение данных в справочнике «Учет времени»

Возможность утверждать записи зависит от [прав](#), которые назначены пользователю. Причем для каждого справочника существует отдельное правило, разрешающее, или запрещающее эту операцию.

Утверждение записей справочника за период

Чтобы утвердить записи справочника, которые попадают в определенный период:

1. нажмите кнопку-ссылку «фильтр по дате»;
2. выберите нужный период и нажмите кнопку «Сохранить»;
3. все записи, попадающие в период будут выбраны (активный чек-бокс);
4. утвердите выбранные записи.

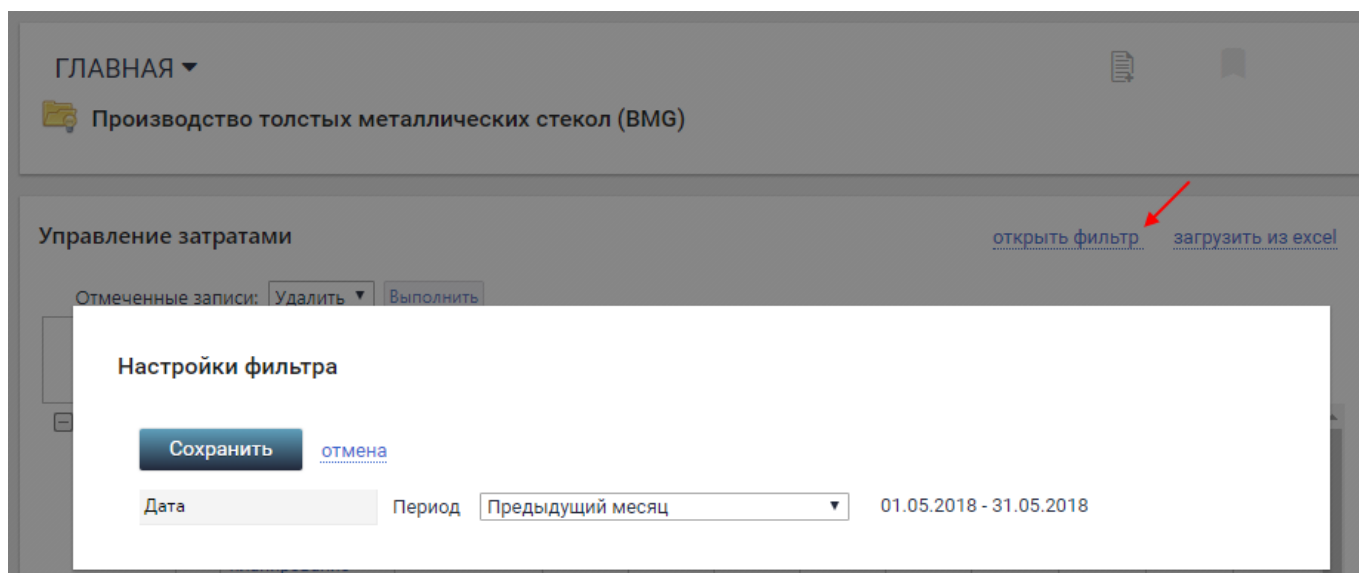


Рисунок 2 – Фильтр по дате

From:

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

Permanent link:

https://wiki.a2nta.ru/doku.php/product/tables/users/approval_data

Last update: **15.08.2019 13:01**

