Содержание

Администратору системы	. 3
Утверждение записей справочника за период	. 4

https://wiki.a2nta.ru/ Printed on 16.11.2025 04:40

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.

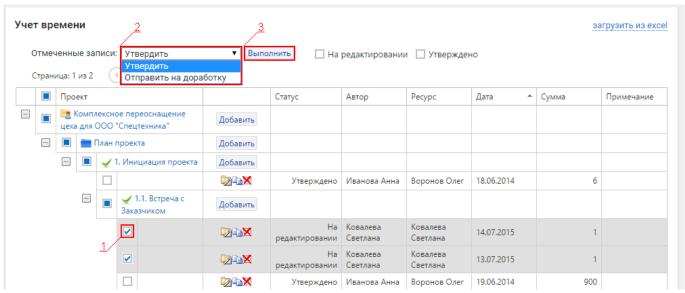


Рисунок 1 - Утверждение данных в справочнике «Учет времени»

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.

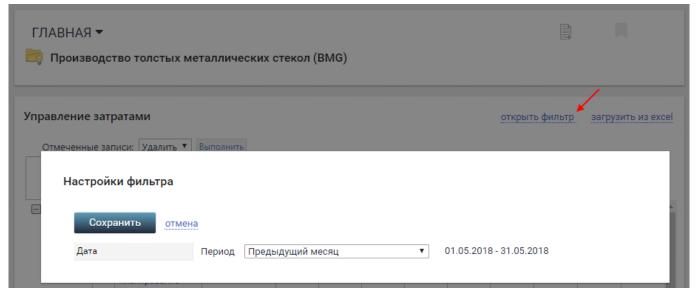


Рисунок 2 - Фильтр по дате



https://wiki.a2nta.ru/ Printed on 16.11.2025 04:40