

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:

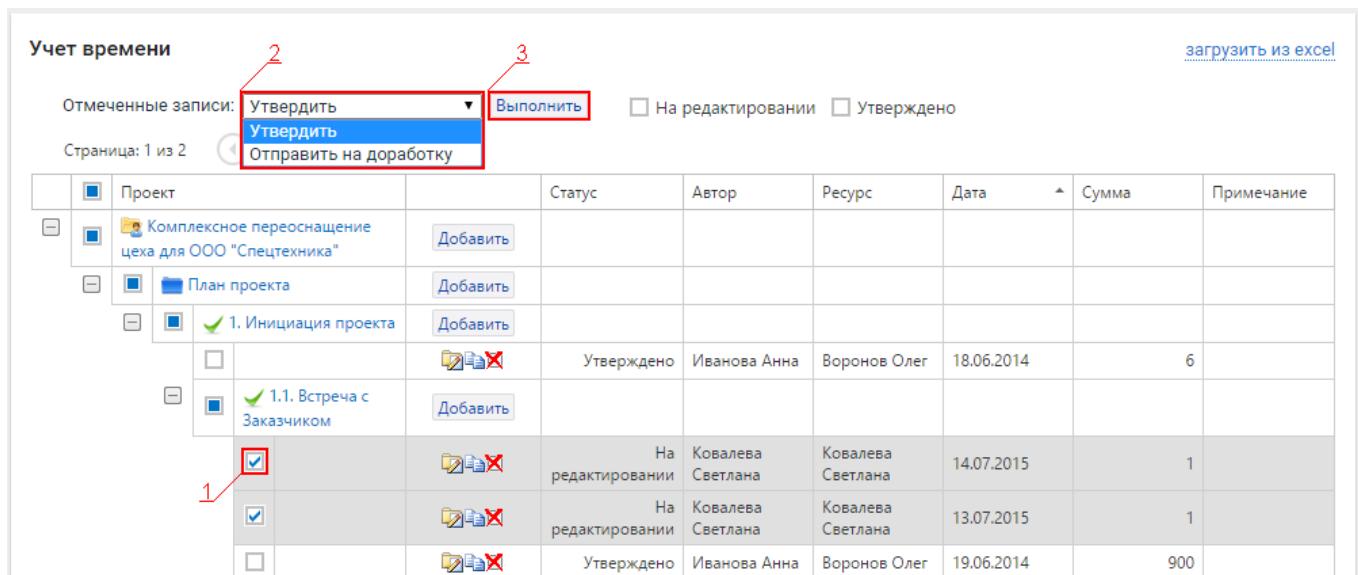
1. Руководитель проекта отправляет исполнителю запрос на ввод данных.
2. Исполнитель вносит данные, и отправляет запрос на утверждение руководителю.
3. Руководитель получает запрос, затем утверждает внесенные данные, либо отправляет их на доработку.

Администратору системы

Как включить опцию при [создании/редактировании в справочнике](#): 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».



The screenshot shows a table titled 'Учет времени' (Time Accounting). At the top, there is a dropdown menu labeled 'Утвердить' (Approve) with two options: 'Утвердить' (Approve) and 'Отправить на доработку' (Send for review). Below the dropdown, there is a red box around the 'Утвердить' button. To the right of the dropdown, there are two checkboxes: 'На редактировании' (For editing) and 'Утверждено' (Approved). The table itself has columns for 'Проект' (Project), 'Статус' (Status), 'Автор' (Author), 'Ресурс' (Resource), 'Дата' (Date), 'Сумма' (Amount), and 'Примечание' (Note). Several rows are listed, with some having checkmarks in the first column and others having checkmarks in the last column. A red box also surrounds the first row's status column.

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.

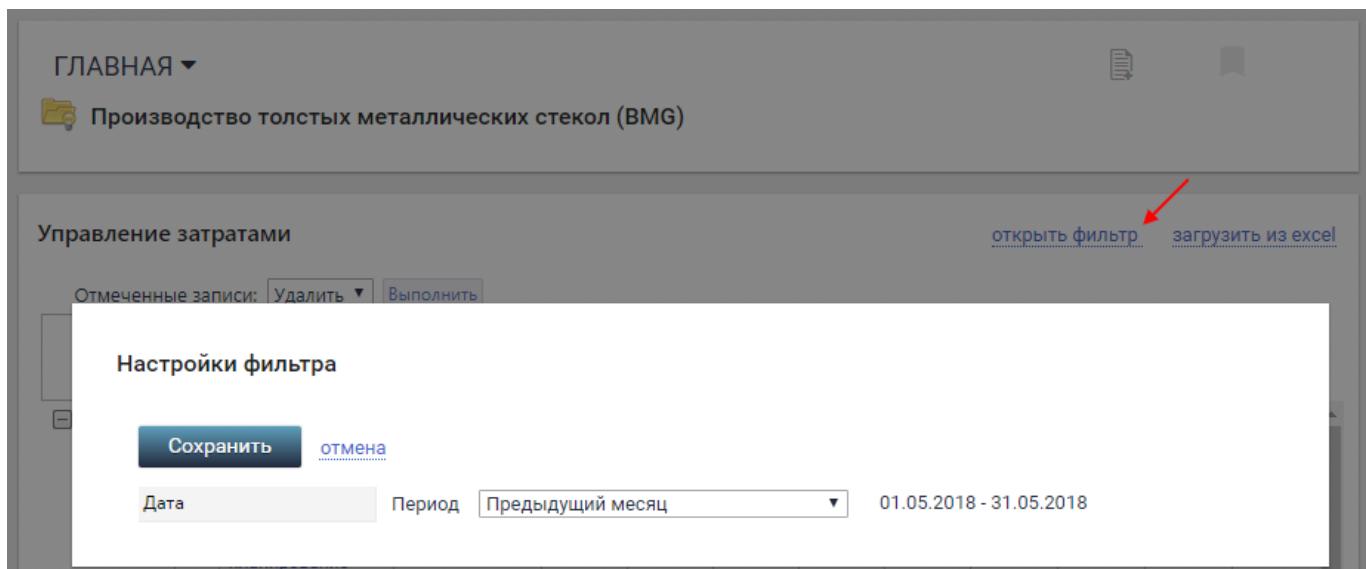


Рисунок 2 – Фильтр по дате

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

Permanent link:
https://wiki.a2nta.ru/doku.php/product/tables/users/approval_data?rev=1555420107

Last update: **16.04.2019 13:08**

