Содержание

https://wiki.a2nta.ru/ Printed on 09.11.2025 15:54

Кейс: Электронная таблица с использованием шаблона

Обратите внимание

Такие компоненты в ADVANTA совместимы только с продуктами **Microsoft Office**. Мы не можем дать гарантии совместимости с офисными пакетами других производителей.

Файлы в них могут открываться с искажениями форматирования, либо, в отдельных случаях, могут не открываться вообще.

Это не является ошибкой системы.

Выведите данные из разных вкладок в одну: Меню (три точки) \rightarrow «Изменить» \rightarrow вкл чек-бокс «Использовать шаблон».

В отчет добавятся:

- две новые вкладки с названиями: Template, Result;
- новая кнопка «Обновить результаты» в панели инструментов электронной таблицы.

На вкладке Template создайте шаблон требуемого отчета → «Обновить результаты».

Вы автоматически окажетесь на вкладке Result для просмотра сформированных данных и последующих действий с ними (например, выгрузки для печати).

При создании шаблона используйте функции:

- [.*]название вкладки копирует все строки из указанной вкладки, с пустыми промежуточными строками, при их наличии.
- [.0]название вкладки копирует только непустые строки из указанной вкладки.

Hастройте форматирование будущего отчета для каждого листа - источника для Template.

Лист Template используется для указания параметров копирования листов-источников с нужным шаблоном ([.*] или [.0]), а также для редактирования ширины колонок (параметр ширины колонок будет скопирован на итоговый лист Result)

Настройте отчет «Электронная таблица» на примере отчета о статусе проекта.

- 1. Создайте пустой отчет с типом «Электронная таблица».
- 2. Откройте меню действий (три точки) → «Задать источник данных».
- 3. Укажите идентификатор (ID) проекта, данные которого должны быть включены в отчёт.
 - 1. Зайдите в проект, ID которого нужен.
 - 2. Скопируйте его из адресной строки цифро-буквенный набор после =.

- 09:46
- 3. Клик на нужные чек-боксы (в примере «Общие данные» и «Структура»).
- 4. При необходимости: клик на чек-боксы идентификаторы отчетов.
- 5. Сохраните выбор (Рисунок 1).

Источники данных

ID проекта daba2cbb-a4a9-4708-9366-5dd3ead1f172		
✓ Общие данные☐ Реквизиты		
Участники✓ Иерархическая структура		
Базовые планы		
План приходов (справочник)	🗆 Все записи	Количество записей 1
Пример справочника со всеми реквизитами (справочник)	🗆 Все записи	Количество записей 1
🗆 Акты по приходам (справочник)	🗆 Все записи	Количество записей 1
Фактическая оплата (справочник)	🗆 Все записи	Количество записей 1
□ Контракты с поставщиками и подрядчиками (справочник)	🗆 Все записи	Количество записей 1
□ Контракты с заказчиками (справочник)	🗆 Все записи	Количество записей 1
□ Фактические приходы (справочник)	🗆 Все записи	Количество записей 1
План платежей (справочник)	🗆 Все записи	Количество записей 1
🦳 Учет времени (справочник)	🗆 Все записи	Количество записей 1
🗆 Справочник для проверки связи Ведущий/Подчиненный (справочник)	🗆 Все записи	Количество записей 1
🗆 Акты по расходам (справочник)	🗆 Все записи	Количество записей 1
Добавить отчет		
752c1826-098b-4073-be3c-5913ce243389		
Сохранить		

Рисунок 1 - Источники данных

- 4. Меню действий → «Изменить» (Рисунок 2)
 - 1. включите опцию «Использовать шаблон»;
 - 2. нажмите кнопку «Показать отчет»;
 - 3. сохраните отчет.
- 5. Выберите в панели инструментов вкладку «Файл» и сохраните файл отчета в формате *.xlsx.

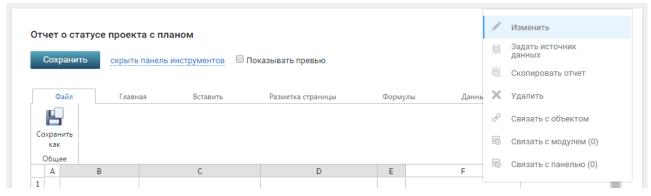


Рисунок 2 - Вкладка «Файл»

- 6. Отредактируйте файл в MS Excel:
 - 1. Листы Main, Structure, Report1 (и прочие, автоматически созданные, в зависимости от активированных чек-боксов на этапе задания источника данных для отчета) оставляйте без изменения - это служебные листы, в которых данные

https://wiki.a2nta.ru/ Printed on 09.11.2025 15:54 изменяются автоматически, в зависимости от выбранного проекта.

- 2. Создайте требуемое количество листов, с помощью которых сформируйте данные для отчета.
 - 1. На первый лист скопируйте требуемые колонки посредством ссылок на данные с листов, созданных автоматически. Например, название, тип объекта, плановые даты начала и окончания, статус и т.д.

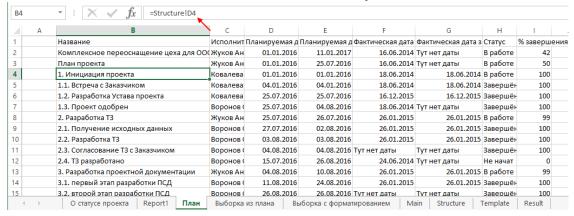


Рисунок 3 - Лист «План»

2. На втором листе выберите нужные записи с помощью формул. В примере – задачи, попадающие в требуемый диапазон дат. Сделать это можно с помощью стандартных формул MS Excel.

Рекомендуем использовать формулы вместо арифметических операций, т.к формулы умеют игнорировать некорректные значения, которые могут быть выгружены из отчетов других типов.

Пример: =A1+A2+A3 - не рекомендуется использовать; =SUM(A1;A2;A3) - рекомендуется к использованию.

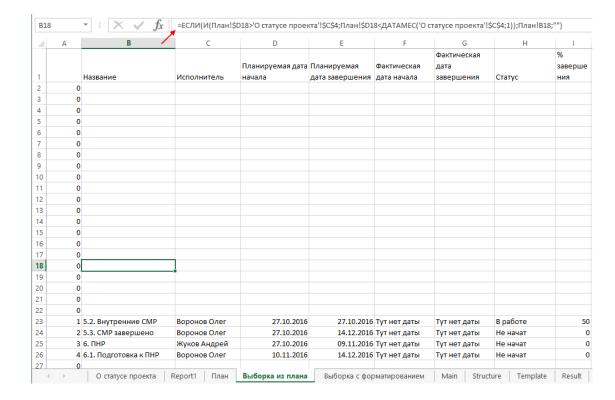


Рисунок 4 - Лист «Выборка из плана»

3. На третьем листе, при необходимости, задайте форматирование.

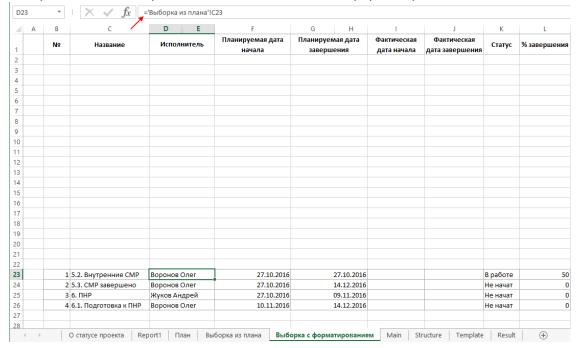


Рисунок 5 - Лист «Выборка с форматированием»

3. На листе Template с помощью функций [.*] и [.0] задайте шаблон отчета для печати, а также отредактируйте ширину колонок.

Параметр ширины колонок будет скопирован на итоговый лист Result.

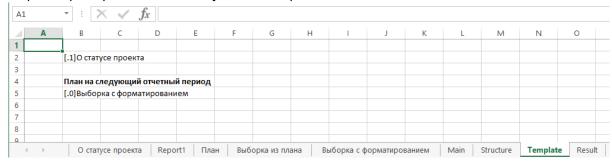


Рисунок 6 - Лист «Template»

- 7. Загрузите файл обратно в отчет «Электронная таблица»: Меню действий \rightarrow «Изменить» \rightarrow кнопка «Выберите файл» \rightarrow Показать отчет.
- 8. Выберите вкладку Result. При необходимости воспользуйтесь кнопкой «Обновить результаты».

https://wiki.a2nta.ru/ Printed on 09.11.2025 15:54

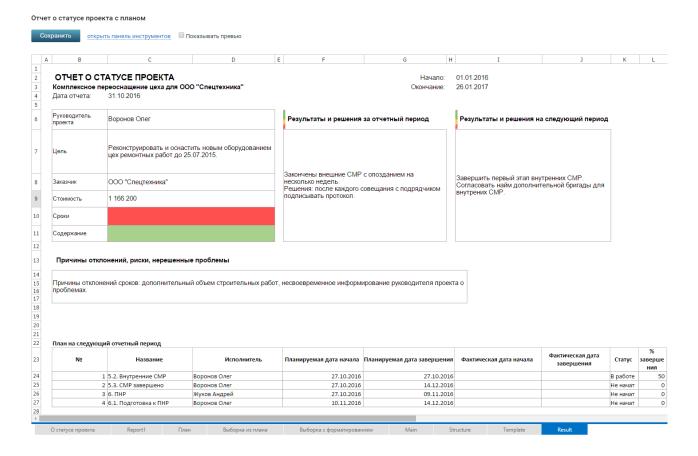


Рисунок 7 - Лист Result

Назад Вперёд

From:

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

Permanent link:

https://wiki.a2nta.ru/doku.php/manual/advanta_online/integration/7_3

Last update: **26.07.2019 09:46**

