

# Содержание

**Шаг 1. Создать справочник**

.....

3

**Шаг 2. Создать новую форму**

.....

3

2.1 Создать болванку

.....

3

2.2 Настроить связь с объектами

.....

4

2.3 Выбрать справочник и объекты, куда писать

.....

5

**Шаг 3. Проверить, как выглядит форма**

.....

6

**Шаг 4. Настроить автозапрос**

.....

7



# Кейс: создание формы для сбора статуса работ

Типичный кейс: нужно **узнать, как движется работа по определённым задачам**.



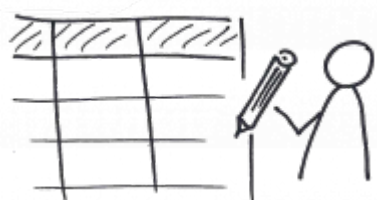
*Каждый шаг описывается здесь так, будто у вас под руками голая система.*

*В реальности у вас уже могут быть и похожие справочники, и формы.*

*Для практики мы советуем вручную, самостоятельно пройти этот путь настройки, а не адаптировать уже созданные сущности.*

**О логике создания формы см. [тут](#).**

## Шаг 1. Создать справочник



Это то место, куда пользователи будут вносить данные.

**Создайте справочник "Статус работ".**

1. Администрирование → Структура базы данных → Справочники → [создать новый справочник](#).
2. Добавить реквизиты «статус» (классификатор) и «комментарий» (строка).
3. Привязать к [типам объектов](#), из которого будет доступна запись в этот справочник.

## Шаг 2. Создать новую форму

### 2.1 Создать болванку



Администрирование → Общие настройки → Конструктор форм → Добавить.

1. Внесите название.
2. «Вид представления объектов» – «Иерархический».
3. «Использовать процедуру запросов» – «Да».

Свойства формы

[сохранить](#) [отмена](#)

Название*	Статус работ
Описание/легенда	
Вид представления объектов	Иерархический
Использовать процедуру запросов	<input checked="" type="checkbox"/>
Актуализировать план проекта	<input type="checkbox"/>

2.2 Настроить связь с объектами



В блоке **«Возможность запроса из объектов»** → Изменить → выберите чек-боксами типы объектов, где будет в меню ссылка «на форму».

Выбирайте те объекты, к которым привязан [ваш справочник "Статусы работ"](#).

Возможность запроса из объектов

[Изменить](#)

Название
<input checked="" type="checkbox"/> Задача
<input type="checkbox"/> Поручение
<input type="checkbox"/> Проект

В блоке **«Параметры выборки объектов»** – фильтрами отберите те объекты, куда из формы можно будет вносить данные.

Сохранить [отменить](#)

Задачи: ☒ Задача ☐ Контракт ☐ Папка проекта ☒ Поручение ☐ Совещание ☐ Фрукты

Проекты: ☐ Проект

Директории: ☐ Каталог ☐ Контрагент

Используйте дополнительные фильтры (необязательно)

Фильтр по плановым датам [Включить](#)

Фильтр по утвержденным датам [Включить](#)

Фильтр по фактическим датам [Включить](#)

Фильтр по статусам [Изменить](#) [Сбросить](#)

Статусы проектов

☒ Не начат ☒ В работе

Фильтр по приоритетам [Включить](#)

Фильтр по руководителям [Включить](#)

Фильтр по исполнителям [Включить](#)

Фильтр по участникам [Включить](#)

Сбросить

Фильтр по моим ролям ☐ я руководитель ☐ я делегированный руководитель ☒ я исполнитель ☒ я делегированный исполнитель ☐ я участник ☐ я приглашенный участник

Фильтр по реквизитам [Включить](#)

Фильтр по родительскому проекту [Включить](#)

Исключить проекты, законченные ранее чем [Включить](#)

Показать только вехи ☐

Отбор объектов по записям справочников [Изменить](#)

Список пуст

## 2.3 Выбрать справочник и объекты, куда писать



Собирайте из формы не только записи в справочник, но и закрывайте задачи, если работа выполнена.

1. Блок «Реквизиты объектов» → Добавить системный реквизит.

2. Добавьте «Расчётную дату завершения» и «Фактическую дату завершения».

3. В поле с «Фактической датой завершения» → Изменить → внесите название реквизита на форме.

Например, «Если работы завершены, то когда это было? (Не заполнять, если задача в работе.)»



О **датах** в системе.

В блоке «Справочники объектов» → Изменить → выбрать чек-боксом справочник «Статус работ» – «Новая запись» → Сохранить.

Реквизиты объектов

Добавить системный реквизит

Добавить пользовательский реквизит

		Название	Название реквизита на форме	Тип	Обязательный
<div>Изменить</div> <div>Удалить</div>	↓	<div>Расчетная дата завершения</div>		Системный	<input type="checkbox"/>
<div>Изменить</div> <div>Удалить</div>	↑	<div>Фактическая дата завершения</div>	Если работы завершены, то когда это было? (Не заполнять, если задача в работе.)	Системный	<input type="checkbox"/>

Показатели OLAP-кубов

Изменить

Список пуст

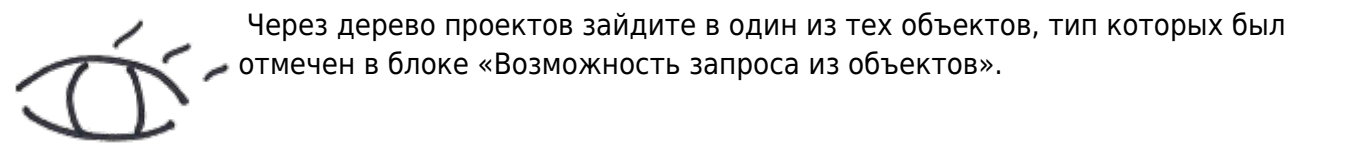
Справочники объектов

Сохранить

Отмена

Ассоц.	Название	Способ работы с записями	Параметры
<input checked="" type="checkbox"/>	<div>Статус работ</div>	<div>Новая запись</div>	
<input type="checkbox"/>	<div>Учет времени</div>		

Шаг 3. Проверить, как выглядит форма



Справа в меню → «Формы» → «Заполнить форму».

Выглядит, как и предполагалось? 😊

Статус работ

\* Ячейки, подкрашенные розовым цветом - обязательны для заполнения

	Расчетная дата завершения	Если работы завершены, то когда это было? (Не заполнять, если задача в работе.)	Статус работ Статус	Комментарий, причины отклонений, принятые меры
<div>✓ 2. Разработка ТЗ</div>	07.05.2014	<div></div>	<div>[Не выбрано]</div>	<div></div>

Сохранить

отмена

## Шаг 4. Настроить автозапрос



Вернитесь в настройку формы: Администрирование → Конструктор форм → Клик на нужную форму.

В блоке «Автоматические рассылки запросов» → Добавить.

Выберите, по каким объектам пользователи будут получать [запрос на рабочий стол](#) и по почте (при выполнении каких условий).

Вариант настройки см. ниже:

Параметры автоматической рассылки

Сохранить

Отмена

Название рассылки

Рассылка для формы "Статус работ"

Выбрать вручную

Параметры выборки объектов

Задачи:

☒ Задача

☒ Поручение

Проекты:

☐ Проект

Используйте дополнительные фильтры (необязательно)

Отобразить в выборку проекты, плановые даты начала и/или завершения которых попадают в указанный диапазон

Сбросить

☐ Плановая дата начала

☒ Плановая дата завершения

Период

Скользящий диапазон

Начало периода:

5

Назад

от

День

текущей

даты

Окончание периода:

4

Вперед

от

День

текущей

даты

Фильтр по плановым датам

Фильтр по утвержденным датам

Включить

Фильтр по фактическим датам

Включить

Изменить

Сбросить

Фильтр по статусам

Статусы проектов

☒ Не начат

☒ В работе

Фильтр по приоритетам

Включить

Фильтр по руководителям

Включить

Фильтр по исполнителям

Включить

Фильтр по участникам

Включить

Сбросить

Фильтр по моим ролям

☐ я руководитель

☐ я делегированный руководитель

☒ я исполнитель

☒ я делегированный исполнитель

☐ я участник

☐ я приглашенный участник

Фильтр по реквизитам

Включить

Фильтр по родительскому проекту

Включить

Исключить проекты, законченные ранее чем

Включить

Показать только вежи

☐

Адресаты

Тип адресации

Пользователи и группы

Пользователи

Включить

Группы

Изменить

Все пользователи

Расписание

Еженедельно

Начиная с 24.07.2019

9:00

Пн

Каждую 2-ю неделю

Срок ответа

Срок ответа: 8

рабочих часа(ов)



Протестируйте автозапрос после его сохранения: зайдите в него еще раз → Тестировать.

From:

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

Permanent link:

<https://wiki.a2nta.ru/doku.php/product/forms/admin/case>

Last update: **12.03.2025 08:06**

