

Содержание

Привязка объектов системы	3
Формы	3
Процедуры	4
Отчёты	4
Ранее созданный отчёт	5
Изменение параметров отображения в модуле	5
Порядок и отображение кнопок в модуле	5

Настройка модулей

Когда модуль создан, его нужно наполнить теми кнопками, которые увидит пользователь в меню.

В качестве этих кнопок могут быть ссылки на:

- формы;
- отчёты;
- страницы создания объектов ([ссылки](#) и [процедуры](#))

Привязка объектов системы

Формы

[Создайте форму](#) – после чего её можно привязать к модулю.

Чтобы форму вывести на главное меню, её нужно связать с [модулем](#).

Как это сделать:

1. Администрирование → Общие настройки → Модули и процедуры
2. В портлете «Модули на домашней» клик на модуль, куда вы хотите добавить форму
3. В портлете «Порядок расположения команд» → Добавить форму
4. Во всплывающем окне выберите из списка нужную вам форму.
5. Зайдите в редактирование формы в портлете «Порядок расположения команд» → выберите, какие группы пользователей должны видеть эту форму у себя в меню.
6. Сохраните изменения.

Порядок расположения команд			
Изменить	Добавить ссылку	Добавить процедуру	Добавить форму
Показывать	Объект/ссылка/процедура	Подпись на кнопке	Группы
<input checked="" type="checkbox"/>	~ /cmn.aspx?pageName=Projects.P...	Создать проект с заказчиком	Отдел управления проектами Руководство
<input checked="" type="checkbox"/>	Контроль задач по сделкам	Контроль задач по сделкам	
<input checked="" type="checkbox"/>	~ /cmn.aspx?pageName=Projects.P...	Создать проект развития	Руководство Отдел управления проектами

При переходе на форму по ссылке из модуля на рабочем столе в форму попадут сразу все объекты из выборки.

В форме, добавленной через этот инструмент, не работает [сохранение черновика формы^{1\)}](#).

Чтобы функциональность черновика оставалась доступной:

1. [создайте форму](#);
2. зайдите в объект, из которого форму можно заполнить;
3. скопируйте URL этой страницы из адресной строки браузера;
4. добавьте в модуль этот пункт меню [как ссылку](#).

Процедуры

[Создайте процедуру](#) – после чего её можно привязать к модулю.

1. Администрирование → Общие настройки → Модули и процедуры
2. В портлете «Модули на домашней» клик на название модуля.
3. Нажать Добавить процедуру (Рис.1) → выбрать ранее созданную процедуру.
Одна процедура может быть только в одном модуле.
4. Свяжите процедуру с [группой пользователей](#) (иначе пользователи её не увидят). Для этого в портлете «Порядок расположения команд» в строке с процедурой. Выбрать нужные группы пользователей и сохранить изменения.

Отчёты

1. Администрирование → Общие настройки → Модули и процедуры.
2. Портлет «Модули на домашней» → клик на модуль, куда надо добавить отчёт.
3. Портлет «Отчёты» → Добавить новый отчёт

Для того, чтобы прикрепить к модулю отчет, нужно:

1. Перейти на страницу шаблона модуля (Рисунок 1).

!01_Stranica_shablona_modulya.png|width=900px,align=center,border=2,bordercolor=silver!

Рисунок 1 – Страница шаблона модуля

1. Нажать кнопку-ссылку «добавить новый отчет».
2. Создать отчет стандартным путем ([ссылка на раздел с описанием создания отчетов|arch:Создание отчета...]).
3. Для того, чтобы у пользователей в модуле появился отчет, после завершения формирования его нужно связать с группой пользователей, которым он должен быть доступен. Для этого нужно выбрать пункт «Открыть группе» в меню действий (Рисунок 2), в появившемся окне отметить галочкой нужные группы и нажать кнопку «Выбрать».

{note}Если созданный на Рабочем столе отчет связать с модулем, но при этом не связать с группой пользователей, то отчет пропадет из списка отчетов на Рабочем столе – найти его

можно будет в списке отчетов модуля в Администрировании.{note}

!02_Stranica_otcheta_svyazannogo_s_modulem.png|width=900px,align=center,border=2,bordercolor=silver!

Рисунок 2 - Страница отчета, связанного с модулем

После выполнения вышеперечисленных действий выбранный отчет появится в соответствующем модуле на Рабочем столе системы у пользователей из групп, связанных с отчетом. При этом пользователи смогут только просматривать или копировать отчет, без возможности его редактирования. Редактировать такой отчет могут только администраторы системы.

Ранее созданный отчёт

Можно добавить в модуль уже созданных и сохраненных на рабочем столе отчеты.

Для этого:

1. перейти на страницу отчета,
2. связать его с модулем: меню → «Связать с модулем»
3. связать с группой пользователей: меню → «Открыть группе»
4. сохранить изменения.

После этого отчет пропадет из блока «Мои отчеты» и появится в соответствующем связанном модуле (модулях).

Изменение параметров отображения в модуле

Если с модулем не связано ни одного отчета, формы, процедуры или ссылки, либо эти объекты не связаны с группами пользователей, то данный модуль или его элементы не будет отображаться у пользователей на рабочем столе системы.

Чтобы изменить параметры формы или процедуры:

1. в портлете «Порядок расположения команд» нажмите или Изменить (Рисунок 3);
2. в появившемся окне внесите изменения и сохраните их.

Порядок и отображение кнопок в модуле

Чтобы включить/отключить кнопку в модуле или поменять её положение относительно других, нажмите Изменить под названием портлета.

Порядок расположения команд

Изменить	Добавить ссылку	Добавить процедуру	Добавить форму
Показывать	Объект/ссылка/процедура		
<input checked="" type="checkbox"/> ↕ ✎ ✗	Совещание с командой разработк...		

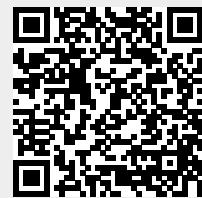
- Чек-боксы слева – отображение ссылки в модуле.
- Стрелки вниз-вверх справа – перемещение ссылки относительно других.

1)

данные перестают быть привязаны к конкретному объекту системы

From:

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



Permanent link:

<https://wiki.a2nta.ru/doku.php/product/modules/binding?rev=1556273679>

Last update: **26.04.2019 10:14**