

Содержание

- Привязка объектов системы** 3
 - Формы 3
 - Процедуры 4
 - Отчёты 4
 - Новый отчёт 4
 - Ранее созданный отчёт 5
- Изменение параметров отображения в модуле** 6
 - Порядок и отображение кнопок в модуле 6

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	Изменить
<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

Новый отчёт

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.

Свойства модуля

[изменить](#)

Название Документооборот

Описание

Отчёты

 [добавить новый отчёт](#)

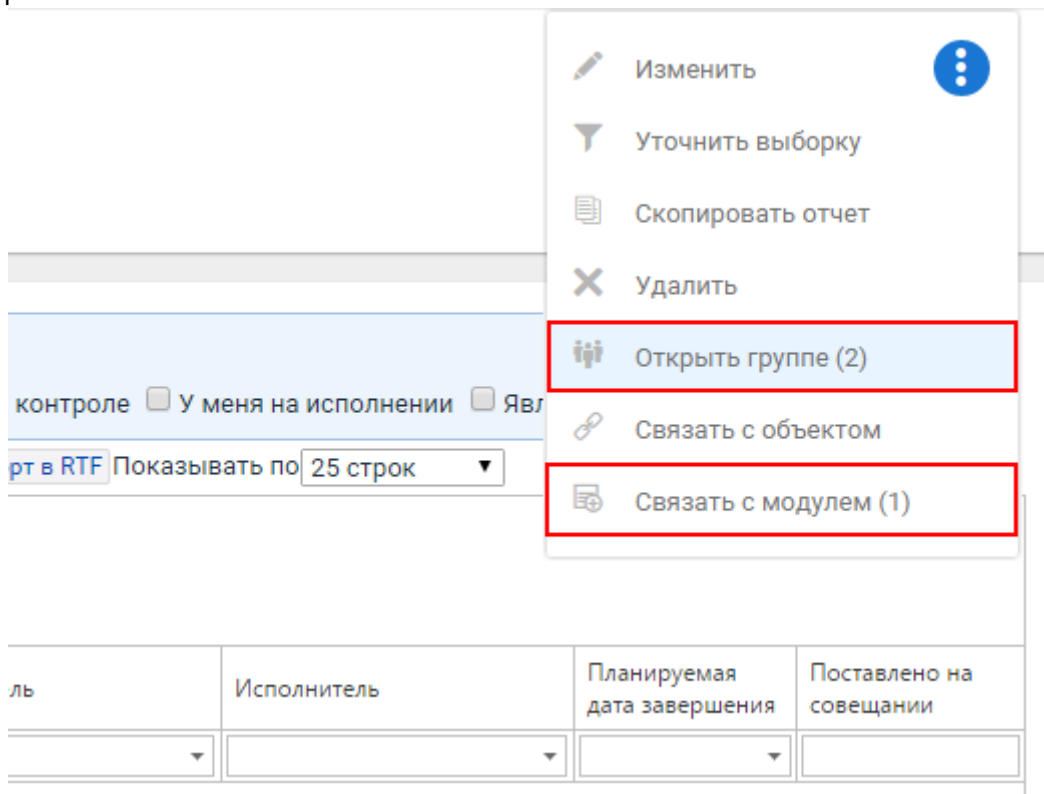
Название	Группы
 Журнал входящих документов	 Секретариат  Руководство
 Контроль поручений	 Секретариат  Руководство
 Согласования документов	 Руководство  Секретариат

Рисунок 1 – Страница шаблона модуля

4. [Создать отчет стандартным путем.](#)
5. В отчёте, после завершения его формирования, свяжите его с группой пользователей, которым он должен быть доступен.

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.

1. Меню отчёта (три точки) → «Открыть группе».
2. В появившемся окне отметить галочкой нужные группы и нажать кнопку «Выбрать».

**Рисунок 2** – Страница отчета, связанного с модулем

Отчет появится в выбранном вами модуле на Рабочем столе у пользователей из указанных групп. 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

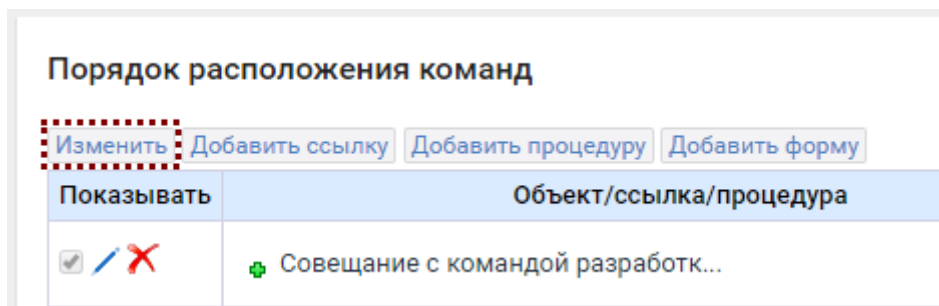
Если с модулем не связано ни одного отчета, формы, процедуры или ссылки, либо эти объекты не связаны с группами пользователей, то данный модуль или его элементы не будет отображаться у пользователей на рабочем столе системы.

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*.



- 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=1556274400>

Last update: 26.04.2019 10:26



