

Содержание

Зачем это нужно?	3
Как добавить отчёт на карточку объекта	3
Изменение отчёта	6
Группы отчётов	7
Как создать группу отчётов	7
Как связать отчёт с группой	8

Отчёты на карточке объекта

Вы можете добавить к **типу объектов** отчёты типа:

- OLAP-отчеты;
- отчеты «Проекты и работы»;
- отчёты «Электронная таблица».

Зачем это нужно?

Чтобы на карточке объекта отображалась необходимая подборка отчётов в разрезе данных **по этому объекту и дочерним**.

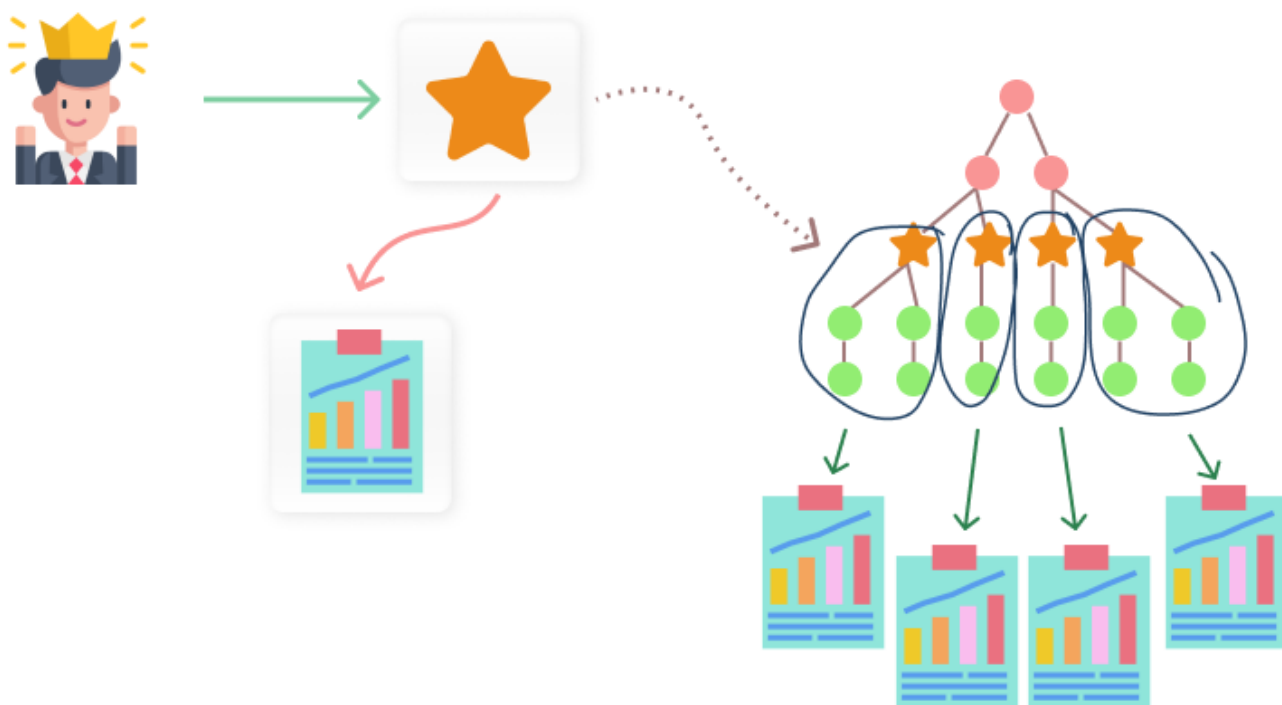


Рисунок 1 – Логика привязки отчёта к типу объектов

См. также – [другие способы сделать отчёт публичным](#).

Как добавить отчёт на карточку объекта

Чтобы добавить отчёт в тип объектов:

1. Зайдите в «Администрирование» → «Объекты» → клик на нужный пользовательский тип объектов;
2. в портлете «Отчёты» → «Добавить отчёт» (Рисунок 2:8);

3. [создайте отчёт](#) и сохраните его.

В результате кнопка для перехода к отчету появится на карточке всех пользовательских объектах этого типа.

Родительские объекты 1

[Изменить](#)

Название	Корневой проект (необязательно)
Каталог	Проекты для заказчиков

Формы 2

[Изменить](#)

Название	Автоматический запрос
Контроль сроков задач	Изменить 18.11.2015 8:00:00

Горизонтальные связи 3

[Контрагент - Проект](#)

Порядок закладок страницы объекта 4

[Изменить](#)

Объект/ссылка/процедура
Главная
Гант
Дискуссии
Документы
Согласования
Участники
Формы
Затраты
Учет времени
Поступления
Отчет о статусе Проекта
Поставки

Ключевые показатели 5

[Добавить](#)

		Название
Удалить	↓	Бюджет проекта
Удалить	↑	Трудозатраты

Дочерние объекты 6

[Изменить](#)

Название	Корневой проект (необязательно)
Задача	
Контракт с заказчиком	
Контракт с подрядчиком или поставщиком	
Папка проекта	
Поручение	
Совещание	

Дочерние справочники 7

[Изменить](#)

Название	Свойства справочника
Отчет о статусе Проекта	Просмотр и ввод данных
План оплата приход	Просмотр и ввод данных
План оплата расход	Просмотр и ввод данных
Статус поставок	Просмотр и ввод данных
Управление затратами	Просмотр и ввод данных
Управление поставками	Просмотр и ввод данных
Управление поступлениями	Просмотр и ввод данных
Учет времени	Просмотр и ввод данных
Факт акты приход	Просмотр и ввод данных
Факт акты расход	Просмотр и ввод данных
Факт оплата приход	Просмотр и ввод данных
Факт оплата расход	Просмотр и ввод данных

Отчеты 8

[Добавить отчёт](#) [Добавить группу](#)

Исполнение графика проекта

Реестр рисков

Ключевые проблемы проекта

Рисунок 2 – Добавление OLAP-отчета на странице параметров объекта

Если:

- в OLAP-отчете построена диаграмма и включена опция вывода диаграммы на Рабочий стол,
- в отчете с типом «Электронная таблица» включена опция «показывать превью»,

то на карточке проекта, вместо кнопки для перехода к отчету будет отображаться превью диаграммы/электронной таблицы, по клику на которую пользователь перейдёт на страницу отчёта (Рисунок 3).

Жизненный цикл проекта

1.ИНИЦИАЦИЯ И ПЛАНИРОВАНИЕ
2.ПРОЕКТИРОВАНИЕ
3.ЗАКУПКИ
4.ПОСТАВКИ
5.CMP
6.ПНР
7.ЗАПУСК ОБЪЕКТА

← ВЕРНУТЬСЯ НАЗАД
ПЕРЕВЕСТИ НА СЛЕДУЮЩИЙ ЭТАП →

Показатели проекта

Показатель	Значение
Общий Итог Поступления план	5 300 000
Общий Итог Поступления факт	5 050 000
Общий Итог Себестоимость план	1 928 400
Общий Итог Себестоимость факт	1 166 200
Общий Итог Прибыль план	3 371 600
Общий Итог Прибыль факт	3 883 800

Отчет по проекту

Отчет по проекту "Комплексное переоснащение цеха для ООО "Спецтехника"

План проекта	Планируемая дата начала	Фактическая дата начала	Планируемая дата завершения	Фактическая дата завершения
1. Инициация проекта	01.12.2015	18.06.2014	28.02.2017	
1.1. Встреча с Заказчиком	01.12.2015	18.06.2014	26.01.2016	
1.2. Разработка Устава проекта	01.12.2015	18.06.2014	01.12.2015	18.06.2014
Устав проекта согласован	02.12.2015	18.06.2014	02.12.2015	18.06.2014
Проект одобрен	09.12.2015	18.01.2016	09.12.2015	18.01.2016
2. Разработка ТЗ	26.01.2016	26.02.2016	26.01.2016	26.02.2016
2.1. Получение исходных данных	26.01.2016	18.06.2014	13.05.2016	
2.2. Разработка ТЗ	26.01.2016	26.01.2015	28.01.2016	26.01.2015
2.3. Согласование ТЗ с Заказчиком	28.01.2016	26.01.2015	04.02.2016	26.01.2015
ТЗ разработано	04.02.2016	26.01.2015	05.02.2016	26.01.2015
3. Разработка проектной документации	13.05.2016		13.05.2016	
3.1. первый этап разработки ПСД	25.04.2016	24.06.2014	06.06.2016	

Рисунок 3 – Отчеты на странице проекта

Изменение отчёта

Если пользователь открыл шаблонный отчёт из карточки объекта, никакие изменения внести в него он не может. У пользователя в таком отчёте нет кнопки «Сохранить».

Изменить такой отчёт может только администратор – точно так же, через Администрирование

→ Объекты → в конкретном объекте в блоке «Отчёты». Эти изменения сразу же после изменения распространятся на содержимое всех отчётов в объектах этого типа у пользователей.

Если отчёт привязан к конкретному объекту дерева проектов или выведен в модуль на Рабочем столе, то он живёт по тем же правилам, что и обычный отчёт, который вы сделали для себя.

Группы отчётов

Если отчётов больше 4-5 на странице объекта, рекомендуем объединить их в группы для удобства пользователя (Рисунок 4).

The screenshot shows a project dashboard. On the left is a vertical menu under the heading 'Организационный проект'. The menu items are: Главная, Гант, Дискуссии, Документы (7), Согласования (1), Участники (4), Формы (1), Исполнение графика п... (4), Отчетность по инвест... (2), Выполнение плана фи..., Контракция инвести..., Отчеты (1), Затраты (4), Учет времени (3), and Финансирование (3). A red arrow points to 'Отчеты (1)'. The main content area shows the project title 'Открытие производства инновационных напольных покрытий' and two user avatars: 'Воронов Олег Куратор проекта' and 'Воронов Олег Руководитель проекта'. Below this are three summary cards: 'Статус 0% Отложен', 'Лимит финансирования 2 500 000 руб. Выделено 2 500 000 руб.', and 'Трудозатраты 280 чел/час. Выработано 147 чел/час.'. A timeline section shows 'Начало 23.09.2014 в 9:00' and 'Завершение 04.11.2014 в 18:00'. At the bottom is a 'Жизненный цикл проектов' diagram with six steps: 1. ЗАРЕГИСТРИРОВАН, 2. БИЗНЕС-ПЛАН ОДОБРЕН, 3. ПРИНЯТ К РЕАЛИЗАЦИИ, 4. ФИНАНСИРОВАНИЕ ВЫДЕЛЕНО (highlighted in blue), 5. РЕАЛИЗОВАН, and 6. ЗАВЕРШЕН. Navigation buttons '← ВЕРНУТЬСЯ НАЗАД' and 'ПЕРЕВЕСТИ НА СЛЕДУЮЩИЙ ЭТАП →' are visible.

Рисунок 4 – Отчеты в вертикальном меню на карточке проекта

Как создать группу отчётов

1. Зайдите в «Администрирование» → «Объекты» → клик на нужный пользовательский типа объектов;
2. в портлете «Отчёты» → «Добавить группу» (Рисунок 4);
3. в открывшемся окне введите название группы, нажмите «Сохранить».

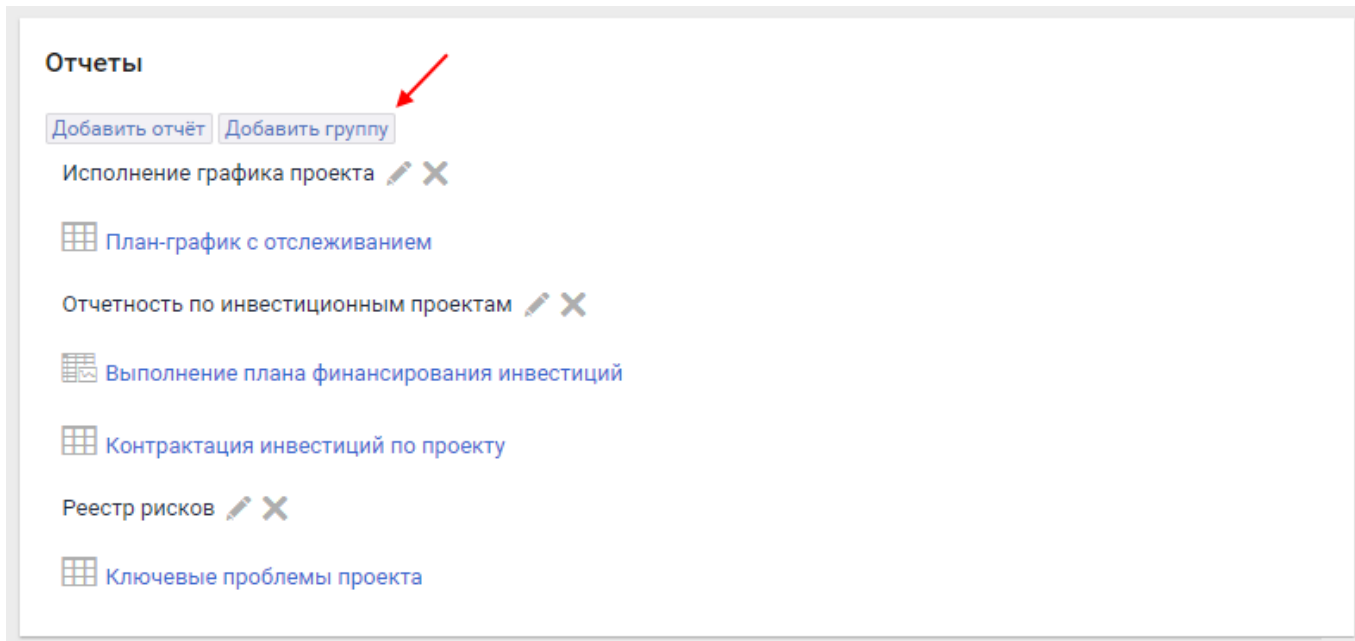



Рисунок 5 – Создание группы отчетов

Нажмите , чтобы **отредактировать** название группы.

Нажмите , чтобы **удалить** группу.

Отчеты, которые связаны с группой, не удалятся, а будут перемещены в группу «Отчеты».

Как связать отчёт с группой

Чтобы связать отчет с группой:

1. создайте группу отчётов (см. выше);
2. перейдите на страницу отчёта, который привязан к объекту (это можно сделать как через карточку объекта, из дерева объектов, так и через интерфейс редактирования типа объекта в портлете «Отчёты»);
3. в меню отчёта (три точки наверху справа) → «Связать с группой отчетов» (Рисунок 6);

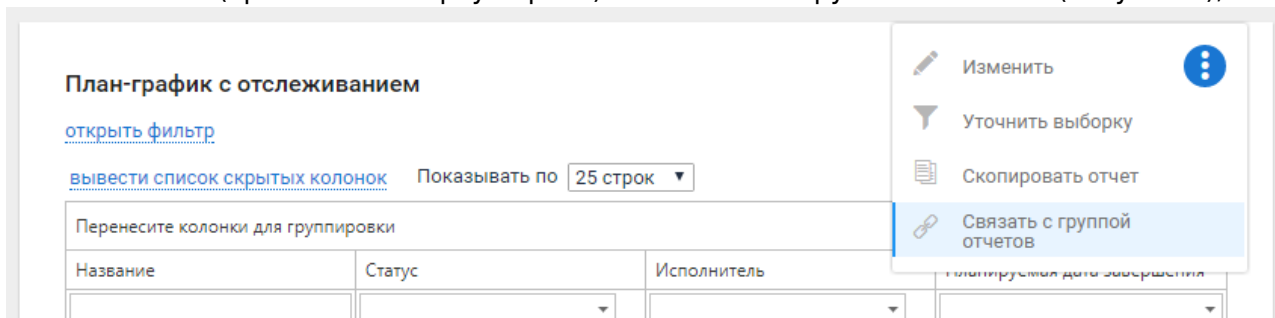


Рисунок 6 – Связать с группой отчетов

4. выберите нужную группу;

Группа отчета

- Сохранить** [отмена](#)
- Отчеты
 - Исполнение графика проекта
 - Отчетность по инвестиционным проектам
 - Реестр рисков

Рисунок 7 – Выбор группы отчетов

По умолчанию отчеты находятся в группе «Отчеты» (Рисунок 7). Группа не будет отображаться, если с ней не связано ни одного отчета.

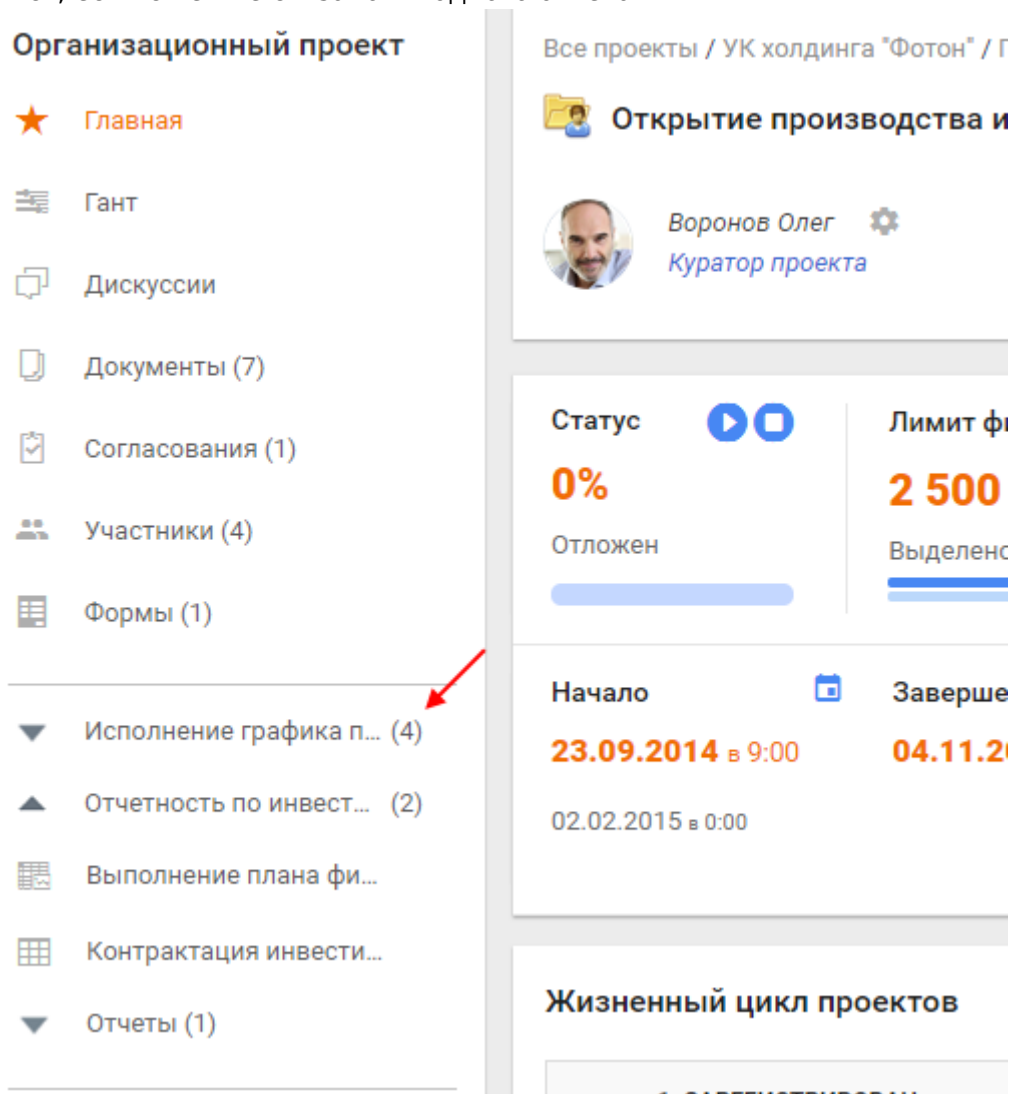


Рисунок 8 – Сгруппированные отчеты
5. сохраните изменения.

Опция доступна для пользовательских и шаблонных отчетов.

О том, как настраивать отчёты см. в разделе «Отчёты».
Отдельно описаны настройки и конфигурирование отчетов типа:

- [OLAP-отчеты](#)
- [«Проекты и работы»](#)
- [«Электронная таблица»](#).

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

Permanent link:
<https://wiki.a2nta.ru/doku.php/product/objects/admin/reports?rev=1563966847>

Last update: **24.07.2019 11:14**

