

Содержание

- Меню действий на странице отчета** 3
 - Содержимое меню отчёта 4
- Шапка отчета** 4
- Список скрытых колонок** 5
- Группировка данных** 5
 - Сворачивание данных 6
- Шапка табличной части отчета** 7
- Регулировка и сохранение ширины отчета и ширины колонок** 8
- Выгрузка в другие форматы** 8

Интерфейс типовых отчётов

Меню действий на странице отчета

В качестве примера приведена страница отчета «[Проекты и работы](#)». Отмеченные на ней элементы присутствуют в большей части отчетов.

Особенности отображения отчетов каждого типа описаны в соответствующих статьях:

- [Проекты и работы](#)
- [Дискуссии проектов](#)
- [Документы проектов](#)
- [Согласования](#)
- [История запросов по справочникам](#)
- [История запросов по формам](#)
- [Пользователи](#)
- [Правила формирования отчёта по справочнику](#)
- [Сводный OLAP-отчёт](#)

Поручения на исполнении

Сохранить

Период: Показать все записи

Фильтровать по: Плановые даты

Показывать задачи без дочерних Просроченные У меня на контроле У меня на исполнении

Расширенный фильтр

Изменить, Уточнить выборку, Скопировать отчет, Удалить, Открыть группе (1), Связать с объектом, Связать с модулем (0)

Вывести список скрытых колонок, Экспорт в XLS, Экспорт в XLSX, Экспорт в PDF, Экспорт в RTF, Экспорт в PDF, Показывать по 25 строк

Каталог	Проект для заказчика	Название	Статус	Руководитель	Исполнитель	Планируемая дата завершения	Поставлено на совещании
Новые проекты							
Комплексное переоснащение цеха для ООО "Спецтехн							
<input checked="" type="checkbox"/>		Решить вопрос с поставкой комплектующих	Не начат	Жу		01.01.2016	
<input checked="" type="checkbox"/>		Решение по дискуссии "Доступ в нашу Адванту внешним участникам проектов"	Не начат	Вор		01.01.2016	
<input checked="" type="checkbox"/>		Найти партнера поставщика в регионе заказчика проекта	Не начат	Воронов Олег	Ковалева Светлана	04.10.2016	Статус-совещание по проекту

Настройка колонок

- % завершения
- Инициатор
- Приоритет
- Тип объекта
- Участники

Рисунок 1 – Страница готового отчета с типом «Проекты и работы»

Меню действий на странице отчета (Рисунок 1:4) является общим для всех типов отчетов.

Содержимое меню отчёта

Изменить	Настройка функциональности отчёта	Детальная настройка отчёта, включение дополнительных опций. Функциональность подробно описана в статьях по каждому отдельному типу отчётов.
Уточнить выборку	Настройка содержимого отчёта	Позволяет уточнить выборку объектов для отображения в отчете. Действия аналогичны выборке объектов при формировании отчета.
Скопировать отчет	Стандартные действия с отчётами	
Удалить		
Открыть группе	Настройка публичного отчёта	Регулирует права доступа к отчету
Связать с объектом		Делает отчет публичным, доступным участникам объекта. Размещается ссылка на отчёт на странице связанного объекта.
Связать с модулем		Делает отчет публичным, размещая его в меню связанного модуля. Работает только в связке с «Открыть группе».

Шапка отчета

Шапка отчета (Рисунок 1:1) однотипна для всех типов отчетов, кроме графических («Пузырьковая диаграмма» и «Прогресс проектов») и отчета с типом «Электронная таблица».

Расположенные в шапке отчета элементы управления позволяют оперативно сузить отображаемую в отчете информацию:

- выбрать **только записи за определенный период**;
- конкретизировать отображаемую информацию, активировав соответствующие чек-боксы;
- в ряде отчетов доступны фильтры по типам дат объектов.
Фильтрует те объекты, у которых даты выбранного типа пересекается с заданным выше периодом. Т.е. если хотя бы начало или конец задачи попадают в указанный диапазон - задача будет показана.

Шапка отчета содержит расширенный фильтр, позволяющий уточнить выборку объектов в публичном отчете.

У рядового пользователя нет прав на изменение публичного отчета, но есть возможность его отфильтровать.

Уточните выборку объектов для построения отчета и за минимальное количество шагов получите настроенный под свои потребности отчет.

Список скрытых колонок

Во всех типах отчетов¹⁾ можно скрывать колонки в уже сформированном отчете.

Чтобы скрыть/показать скрытые по умолчанию колонки: нажмите на кнопку Вывести список скрытых колонок (Рисунок 1:2).

Появится окно со списком скрытых колонок (Рисунок 1:5).

Чтобы скрыть колонку в готовом отчете:

1. наведите курсор на поле с названием колонки,
2. зажмите левую кнопку мышки,
3. перетащить поле с названием в открытое ранее окно со списком скрытых колонок.

Группировка данных

Во всех типах отчетов²⁾ можно группировать данные.

Чтобы задать группировку по какому-либо параметру, перетащите заголовок колонки с любым параметром в поле для группировки (Рисунок 2) – аналог простейшей сводной таблицы.

Группировка может быть задана сразу по нескольким параметрам.

Например, на Рисунке 1 группировка задана по каталогу и названию проекта.

Также можно создать многоуровневую группировку, добавляя новые поля с заголовками колонок в поле для группировки.

Чтобы убрать группировку, перенесите блок параметра для группировки (Рисунок 2) обратно в строку с заголовками колонок.

Проекты и работы

Сохранить

Название:

Период:

Показывать задачи без дочерних Просроченные У меня на контроле У меня на исполнении Являюсь инициатором

Вывести список скрытых колонок | Экспорт в Excel | Экспорт в PDF | Экспорт в RTF | Показывать по 25 строк

Статус	Исполнитель	Название	Исполнитель	Участники	Руководитель	Приоритет
В работе		Сессия стратегического планирования	Жуков Андрей	Воронов Олег Жуков Андрей	Воронов Олег	Наивысший
Завершён		Совещание по стратегии 2014 года	Воронов Олег	Воронов Олег Жуков Андрей Ковалева Светлана Иванова Анна	Воронов Олег	По умолчанию
		Статус-совещание по проекту	Ковалева Светлана	Воронов Олег Иванова Анна Ковалева Светлана Жуков Андрей	Жуков Андрей	По умолчанию
		Доработка Устава проекта	Ковалева Светлана	Жуков Андрей Ковалева Светлана Воронов Олег	Воронов Олег	Наивысший

Рисунок 2 - Задание группировки в отчете

Сворачивание данных

Сверните ненужные данные при необходимости и сохраните это представление отчёта.

Поместите необходимые колонки в поле для группировки, затем сверните ненужные данные (Рисунок 3).



Рисунок 3 – Группировка и сворачивание данных

Чтобы сохранить отображение свернутых данных:

- 1. меню (три точки) → Изменить;
- 2. поставить чек-бокс «Запомнить уровни сворачивания данных» → «Показать отчет»
- 3. «Сохранить» отчет (Рисунок 4).

При следующем обращении к отчету данные отобразятся с нужным уровнем сворачивания.



Рисунок 4 – Опция «Запомнить уровни сворачивания данных»

Шапка табличной части отчета

Кликнув по названию колонки, можно отсортировать строки отчета по алфавиту (по

возрастанию/по убыванию значений). В фильтрах колонок с реквизитами-классификаторами имеется возможность фильтрации по пустому значению.

Регулировка и сохранение ширины отчета и ширины колонок

Во всех табличных отчетах³⁾ можно отрегулировать ширину отчета и ширину колонок.

Меню (три точки) → Изменить → Фиксированная ширина отчета. По умолчанию всегда активирован.

Пользователь изменяет ширину колонок во всех табличных отчетах⁴⁾, вне зависимости от режимов опции – при любом значении опции ширину каждой отдельной колонки можно установить вручную.

Если опция включена:

- ширина отчета равна ширине экрана устройства, на котором создается и просматривается отчет;
- при изменении ширины колонки меняется ширина других колонок так, что ширина самого отчета остается неизменной.

Если опция выключена:

- при увеличении ширины колонки увеличивается ширина всего отчета. Можно настроить и сохранить отчет с разной шириной колонок и шириной отчета, большей или меньшей ширины экрана.

Заданные пользователем настройки ширины отчета и ширины колонок сохраняются после нажатия кнопки «Сохранить» на странице отчета.

Ширину колонок публичного отчета настраивает администратор или автор отчета.

[Публичный отчет](#) отображается для пользователей в том виде, в котором его сохранил администратор или автор отчета.

Выгрузка в другие форматы

Система предоставляет возможность выгрузки любого отчета, кроме графических («Пузырьковая диаграмма» и «Прогресс проектов») в следующие форматы: .xls, .xlsx, .pdf,

.rtf (Рисунок 1:3).

Например, чтобы выгрузить данные отчета в MS Excel, нажмите на Экспорт в XLS/Экспорт в XLSX.

Отчеты могут экспортироваться только в том виде, в котором они были ранее сохранены – все не сохраненные изменения в выгруженный файл не попадут.

По умолчанию экспорт во внешние форматы доступна только Администратору системы.

Чтобы другие пользователи также могли экспортировать отчёты, нужно:

1. [создать системную роль безопасности](#),
2. разрешить в ней право «Выгрузка отчетов в файл» (группа прав «Операции с отчетами»),
3. добавить в эту роль пользователей, которым нужна возможность экспорта.

1) , 2)

кроме графических – «[Пузырьковая диаграмма](#)» и «[Прогресс проектов](#)», – и отчета с типом «[Электронная таблица](#)»

3) , 4)

кроме [электронных таблиц](#) и [OLAP](#)

From:

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

Permanent link:

<https://wiki.a2nta.ru/doku.php/product/reports/interface?rev=1559721287>

Last update: **05.06.2019 07:54**

