

Содержание

Сохранение

Копирование

Удаление

3

3

4

Действия с отчётами

из коробки

Сохранение

Если вы планируете использовать созданный отчет в дальнейшем, то сохраните его (кнопка **«Сохранить»** под названием отчёта, наверху слева).

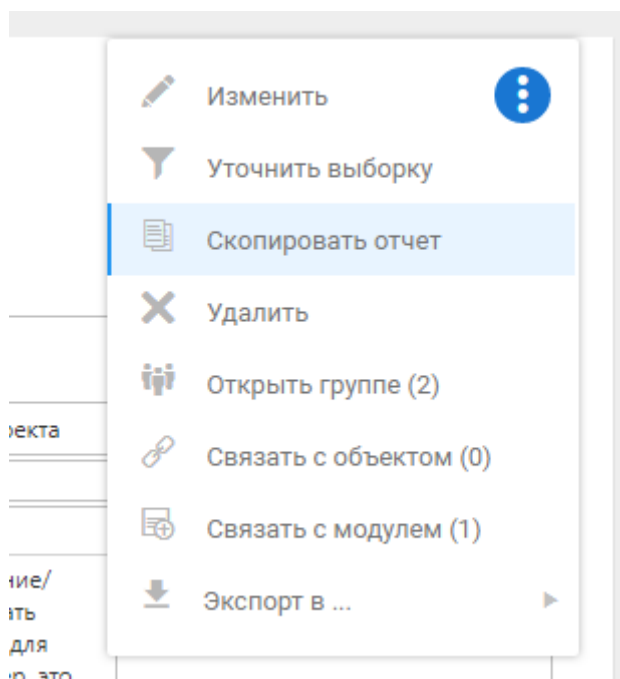
В результате на [Домашней странице](#) системы в блоке «Мои отчёты» появится ссылка на сохраненный отчет.

Сохранённый отчёт по умолчанию видите только вы. Чтобы его увидели ваши коллеги, вам нужно специально [сделать его публичным](#).

Копирование

Вы можете скопировать любой доступный вам отчёт, в том числе, любой отчёт, доступный только для просмотра.

Чтобы скопировать отчёт: **меню (три точки) → Скопировать отчёт**.




С копией отчета пользователь может работать также, как со своим отчетом, т.е. менять выборку, название и т.п.

При этом, к названию отчета добавляется текст «_Копия».

Отредактируйте, переименуйте при необходимости отчёт и [сохраните](#) его.

Вы найдёте его в вертикальном меню → «Мои отчёты»:

Если копию отчета не сохранить, то она нигде не появится и, соответственно, не сохранится.

 Олег ▾

Моя работа <

Календарь

Команда <

Проекты <

Дашборды <

Мои Отчеты ▾

Добавить отчет

Мои дискуссии

Поручения на исполнении

Поручения на контроле

Последние активности_Копия

ADVANTA

🔍

Сохраните отчет (Шаг 3 из 3)

Название

Сохранить

Период

Показать все записи ▾

Отобразить по

Мои роли

☐ Я руководитель

☐ Я исполнитель

Не принял делегирование

☐ Руководитель

☐ Исполнитель

Иерархия





☐ Задачи без дочерних

Вывести список скрытых колонок

Показывать по

25 строк ▾

Перенесите колонки для группировки

Контрагент	Название	Статус
<div> МУП "Гордормаш" (пример заказчика)</div>	<div> Презентация Петров Петр Петрович в МУП "Гордормаш" (пример заказчика)</div>	<div>ЗАВЕРШЁН</div>
<div> МУП "Гордормаш" (пример заказчика)</div>	<div> Звонок Петров Петр Петрович в МУП "Гордормаш" (пример)</div>	<div>ЗАВЕРШЁН</div>

Удаление

Вы можете удалить отчёт (если вы – администратор системы или автор этого отчёта).


Чтобы удалить отчёт: **меню (три точки) → Удалить**.

Если удаленный отчет был **публичным**, то ссылки на него из функциональных модулей и объектов также пропадут.

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

Permanent link:
https://wiki.a2nta.ru/doku.php/product/reports/typical_actions

Last update: 27.10.2025 07:28



<https://wiki.a2nta.ru/>

Printed on 21.12.2025 13:47