

Настройка отчета

Настроить отчет в плагине Word и загрузить в Creatio

Версия 8.0



Эта документация предоставляется с ограничениями на использование и защищена законами об интеллектуальной собственности. За исключением случаев, прямо разрешенных в вашем лицензионном соглашении или разрешенных законом, вы не можете использовать, копировать, воспроизводить, переводить, транслировать, изменять, лицензировать, передавать, распространять, демонстрировать, выполнять, публиковать или отображать любую часть в любой форме или посредством любые значения. Обратный инжиниринг, дизассемблирование или декомпиляция этой документации, если это не требуется по закону для взаимодействия, запрещены.

Информация, содержащаяся в данном документе, может быть изменена без предварительного уведомления и не может гарантировать отсутствие ошибок. Если вы обнаружите какие-либо ошибки, сообщите нам о них в письменной форме.

Содержание

Настроить отчет в плагине Word и загрузить в Creatio	4
Сформировать шаблон в плагине для Word	4
Редактировать существующий шаблон в плагине Creatio Word	8
Загрузить обновленный шаблон в Creatio	9

Настроить отчет в плагине Word и загрузить в Creatio

ПРОДУКТЫ: [ВСЕ ПРОДУКТЫ](#)

После того, как вы [установили плагин](#) Word и [создали отчет](#) в Creatio, можно приступить к настройке внешнего вида отчета. Настройка выполняется путем редактирования шаблона, который представляет собой стандартный файл Word.

Настройка шаблона осуществляется в несколько этапов:

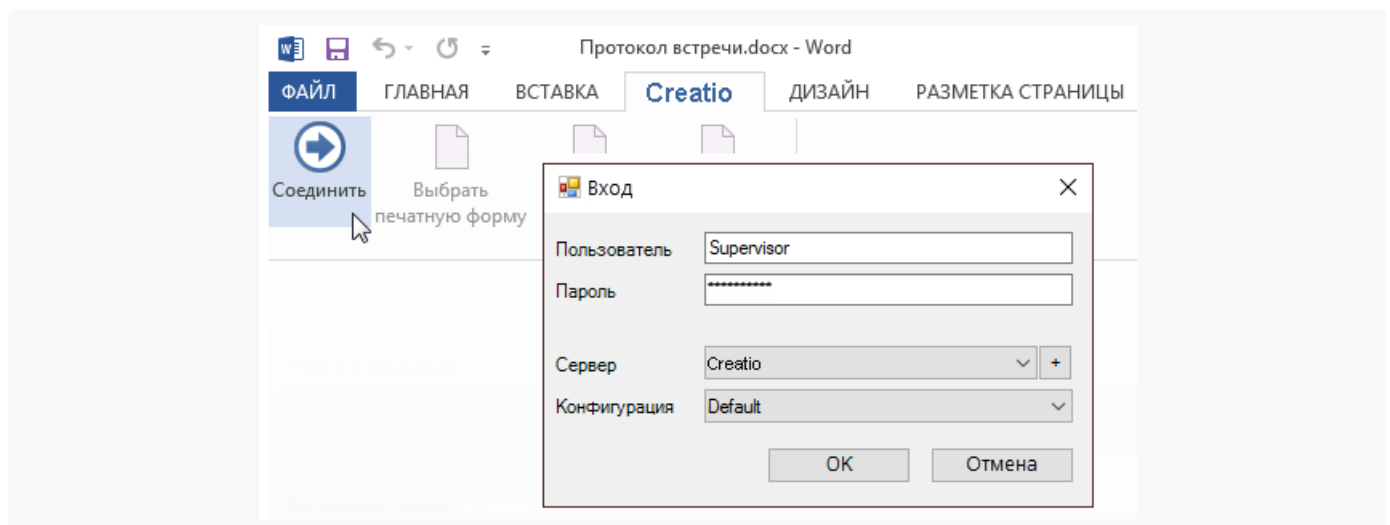
1. Сформируйте шаблон в плагине для Word. [Подробнее >>>](#)
2. Отредактируйте готовый шаблон в плагине для Word при необходимости. [Подробнее >>>](#)
3. Загрузите обновленный шаблон в систему. [Подробнее >>>](#)

Для настройки отчетов также можно использовать макросы. О том, как создать пользовательские макросы и добавить их в печатную форму, подробнее читайте в статье [“Отчеты MS Word”](#) документации по разработке.

Сформировать шаблон в плагине для Word

1. Откройте пустой документ Word на вашем компьютере.
2. Нажмите кнопку [*Соединить*] панели инструментов плагина Creatio.
3. Авторизуйтесь, используя ваше имя пользователя и пароль в Creatio ([Рис. 1](#))

Рис. 1 — Подключение плагина и авторизация



4. Выберите нужный отчет из списка по кнопке [*Выбрать печатную форму*].

В результате в правой части окна Word отобразится список полей данной печатной формы.

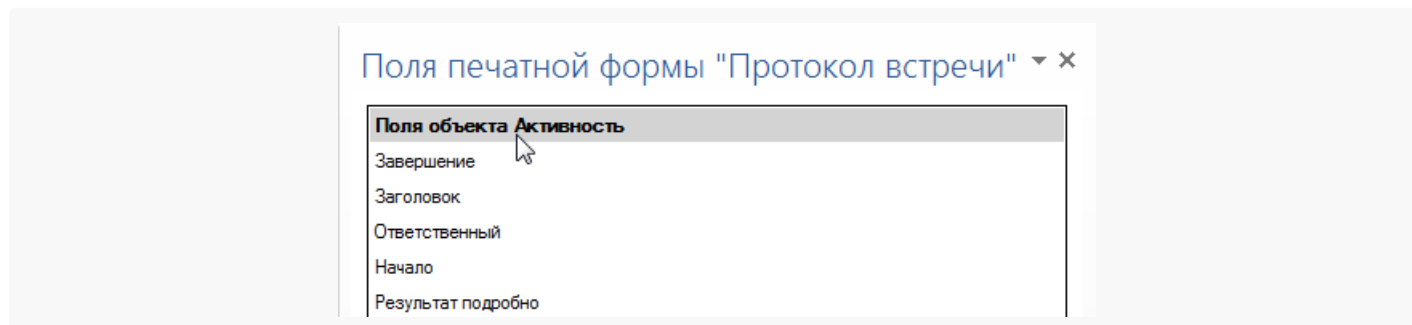
Добавить поля в шаблон

В шаблоне поля печатной формы представлены в виде макросов Word. При генерации печатной формы макрос будет заменен данными соответствующего поля записи системы. Перечень доступных полей отображается в окне [Поля печатной формы "..."] ([Рис. 1](#)).

Добавить все поля в шаблон

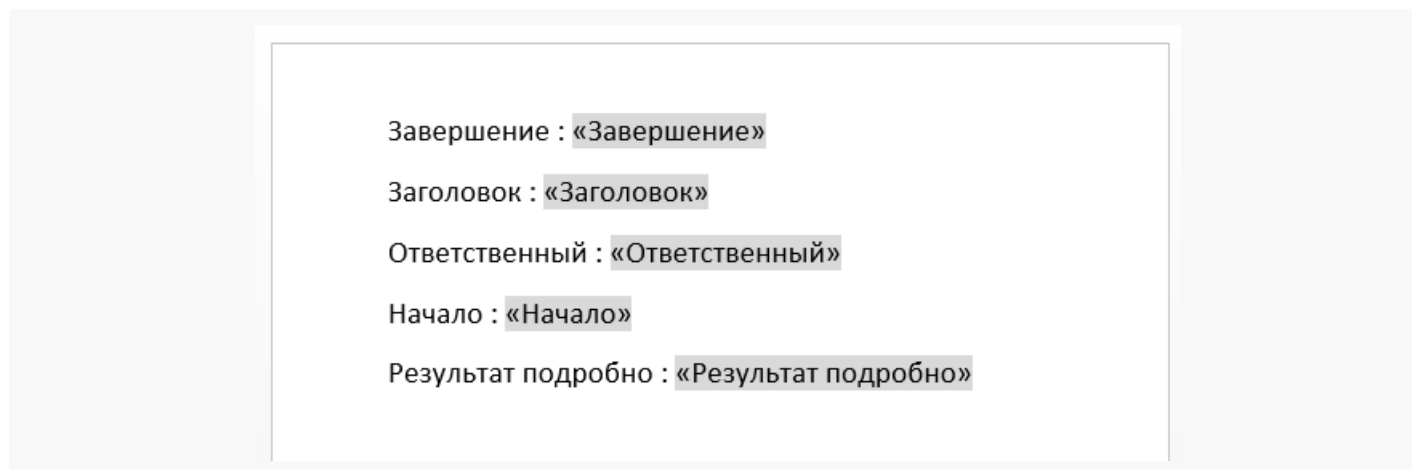
Чтобы добавить в шаблон все поля, [настроенные в дизайнера отчетов](#), переместите на страницу шаблона заголовок группы полей ([Рис. 1](#)).

Рис. 1 — Добавление группы полей в шаблон



В результате в шаблон будут добавлены все поля, а также названия соответствующих колонок Creatio ([Рис. 2](#)).

Рис. 2 — Пример шаблона печатной формы после добавления группы полей

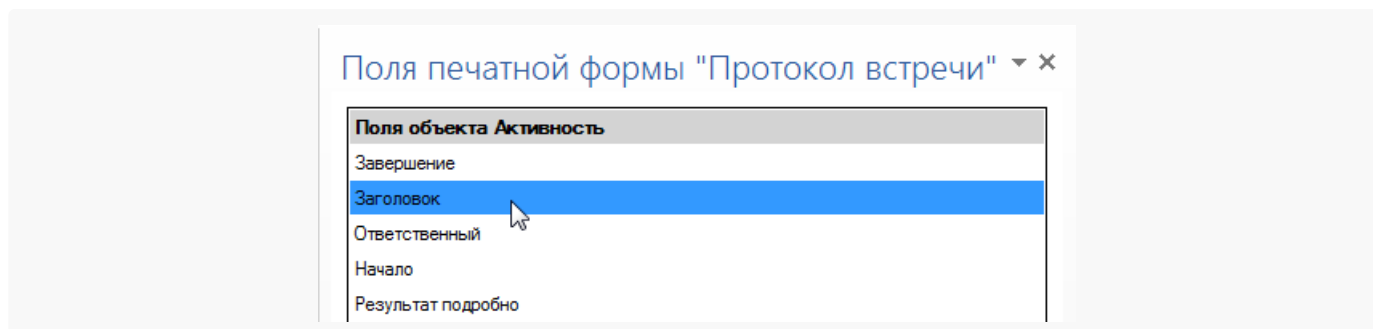


Вы можете настроить расположение и форматирование добавленных полей, используя стандартные инструменты Word.

Добавить отдельные поля в шаблон

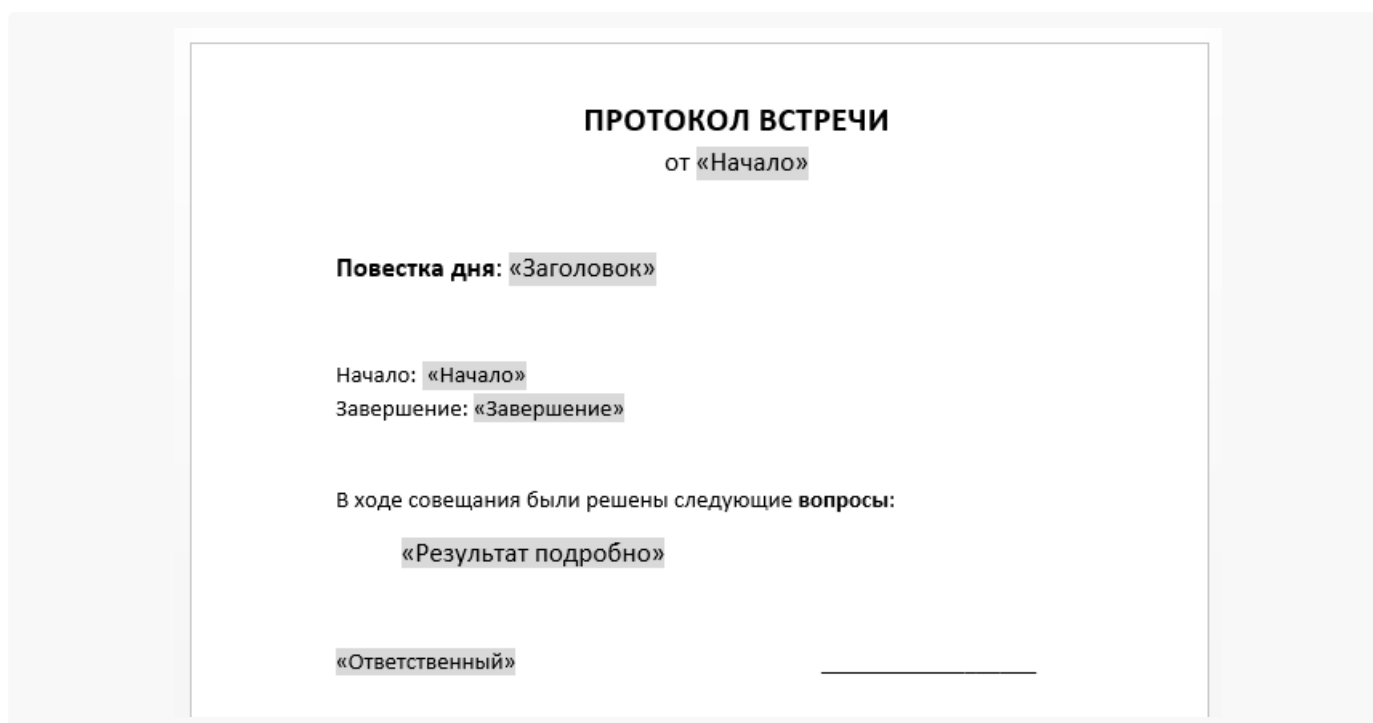
1. Чтобы добавить данные в шаблон, перетяните соответствующее поле при помощи мыши на страницу ([Рис. 1](#)).

Рис. 1 — Добавление поля из списка доступных полей в шаблон печатной формы



2. В результате на страницу будет добавлено поле, которое при генерации печатной формы будет автоматически заменено значением соответствующего поля Creatio.
3. Добавьте остальные необходимые поля, а также статический текст в печатную форму ([Рис. 2](#)).

Рис. 2 — Пример печатной формы с добавленными полями и статичным текстом



4. Сохраните шаблон печатной формы.

Добавить табличные данные в шаблон

Добавить все колонки таблицы в шаблон

Чтобы добавить в шаблон все колонки таблицы, [настроенные в дизайнера отчетов](#), перетяните на страницу шаблона заголовок группы табличных полей ([Рис. 1](#)).

Рис. 1 — Добавление всех колонок таблицы в шаблон

Поля печатной формы "Протокол встречи" ▾ ×

Поля объекта Активность

Завершение
Заголовок
Ответственный
Начало
Результат подробно

Табличные поля объекта Активность

Участник активности

Участник
Роль

В результате в шаблон будет добавлена таблица, содержащая все колонки из данной группы. Заголовки колонок таблицы будут соответствовать заголовкам соответствующих колонок в системе.

Вы можете настроить расположение и форматирование добавленной таблицы, используя стандартные инструменты Word. Заголовки колонок таблицы представляют собой статический текст, который вы можете редактировать. Данные, которые будут отображаться в колонке, определяются полем, помещенным в соответствующую ячейку.

Добавить отдельные колонки

1. Добавьте на страницу шаблона обычную таблицу с необходимым количеством колонок. Каждая колонка должна состоять из заголовка и одной строки ([Рис. 1](#)).

Рис. 1 — Добавление таблицы в шаблон вручную

2. Введите текст заголовков колонок ([Рис. 2](#)).

Рис. 2 — Таблица со статическим текстом заголовков колонок

Участник	Роль

Перетяните название колонки из списка колонок в пустую ячейку таблицы, в которой должны отображаться данные этой колонки ([Рис. 3](#)).

Рис. 3 — Таблица с добавленными полями

Участник	Роль
«Участник активности.Участник»	«Участник активности.Роль»

3. Настройте внешний вид шаблона, расположив таблицу в нужном месте файла ([Рис. 4](#)).

Рис. 4 — Пример настройки внешнего вида шаблона

ПРОТОКОЛ ВСТРЕЧИ
от «Начало»

Повестка дня: «Заголовок»

Начало: «Начало»
Завершение: «Завершение»

Присутствовали:

Участник	Роль
«Участник активности.Участник»	«Участник активности.Роль»

В ходе совещания были решены следующие **вопросы:**

«Результат подробно»

«Ответственный» _____

4. Сохраните шаблон печатной формы.

В результате при подготовке печатной формы поля в таблице будут заменены данными из системы. Количество строк таблицы будет соответствовать количеству записей.

Редактировать существующий шаблон в плагине Creatio Word

Если вы хотите внести изменения в уже настроенный шаблон, например, добавить или изменить поля, или изменить дизайн, то выполните такие изменения при помощи плагина.

1. Откройте пустой документ Word на вашем компьютере.
2. Нажмите кнопку [*Соединить*] панели инструментов плагина Creatio.
3. Авторизуйтесь, используя ваше имя пользователя и пароль в Creatio.
4. Нажмите кнопку [*Выбрать печатную форму*].
В результате откроется окно выбора печатной формы, в котором будут отображены ранее настроенные шаблоны.
5. Выберите печатную форму, для которой необходимо внести изменения, и нажмите кнопку [*ОК*]. В результате система уведомит вас о том, что для данной печатной формы уже существует шаблон.
6. Подтвердите необходимость внесения изменений в настроенный шаблон нажатием кнопки [*ОК*]. В результате откроется файл с ранее настроенным шаблоном.

7. Внесите необходимые изменения в структуру шаблона и/или макросы.
8. Сохраните изменения по кнопке [*Сохранить*] на панели инструментов плагина и закройте файл.
В результате настройки обновленного шаблона сохранятся в Creatio и будут использоваться при подготовке печатных форм.

Загрузить обновленный шаблон в Creatio

Чтобы добавить отредактированный шаблон в Creatio, выполните следующие действия:

1. Откройте пустой документ MS Word на вашем компьютере.
2. Нажмите кнопку [*Соединить*] панели инструментов плагина Creatio.
3. Авторизуйтесь в системе, используя ваше имя пользователя и пароль в Creatio.
4. Нажмите кнопку [*Сохранить в Creatio*].
5. Сохраните изменения на странице отчета.
При последующей подготовке отчета будет использован новый шаблон.
Вы также можете загрузить отчет непосредственно в дизайнера отчетов Creatio по кнопке [*Загрузить шаблон*].