

Отчеты и печатные формы

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 Word — общий порядок действий	4
Настроить отчет в плагине Word и загрузить в Creatio	4
Сформировать шаблон в плагине для Word	5
Редактировать существующий шаблон в плагине Creatio Word	9
Загрузить обновленный шаблон в Creatio	10
Установить плагин Creatio для Word	10
Создать отчет Word в Creatio	11
Добавить запись отчета Word в Creatio	11
Настроить содержимое отчета Word	12
Скопировать отчет Word	17
Перенести пакет с отчетом на другую среду разработки (опционально)	18

Настроить отчет Word — общий порядок действий

ПРОДУКТЫ: [ВСЕ ПРОДУКТЫ](#)

Используя отчеты (печатные формы) Word, вы можете формировать документы на основе записей разделов. Например:

- отчеты раздела [*Договоры*] позволяют распечатать формуляры договоров;
- отчеты раздела [*Контакты*] позволяют распечатать досье контактного лица;
- отчеты раздела [*Активности*] могут быть использованы для распечатки электронных писем, формирования протоколов встреч и т. д.

Отчеты выгружаются в формате *.docx для Word. Чтобы защитить файл от редактирования, воспользуйтесь [инструкцией Microsoft](#).

Для настройки отчета Word в стандартном случае необходимо:

1. Установить плагин Creatio для Word. [Подробнее >>>](#)
2. Создать отчет Word в Creatio. На этом этапе определяется раздел, в котором будет использоваться отчет, где отчет будет доступен для печати — в реестре раздела или на странице записи. Кроме того, определяется перечень колонок с данными, которые будут использованы в отчете. [Подробнее >>>](#)
3. Настроить отчет в плагине Word и загрузить в Creatio. При этом выполняется настройка внешнего вида отчета: организация данных на странице, форматирование текста, формирование таблиц и т. д. [Подробнее >>>](#)

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:

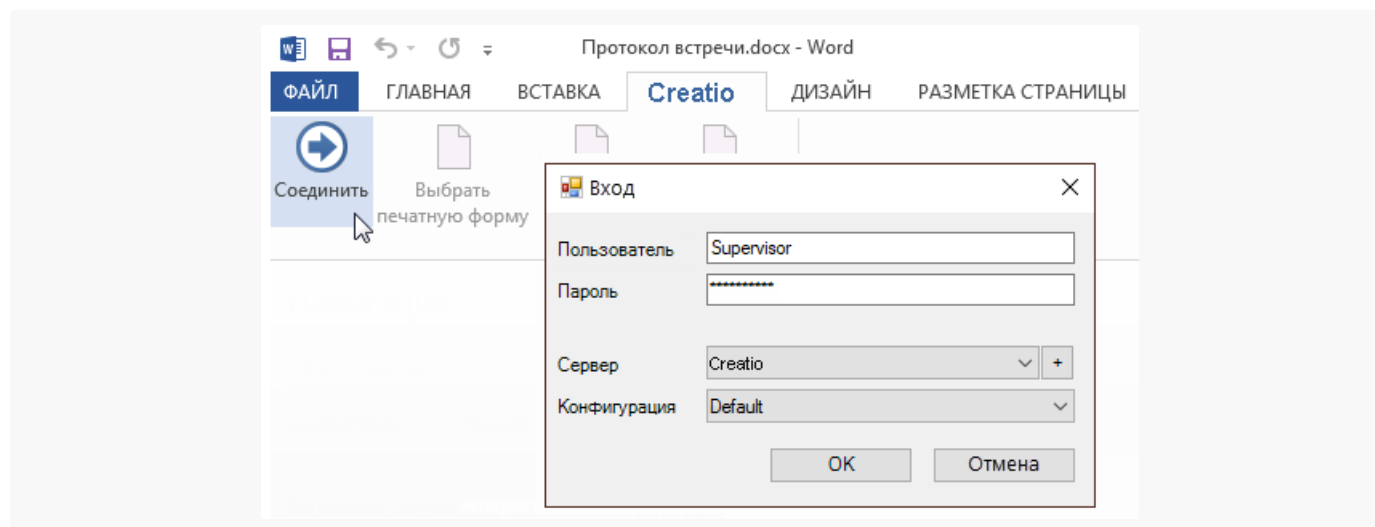
1. Сформируйте шаблон в плагине для Word. [Подробнее >>>](#)
2. Отредактируйте готовый шаблон в плагине для Word при необходимости. [Подробнее >>>](#)
3. Загрузите обновленный шаблон в систему. [Подробнее >>>](#)

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.

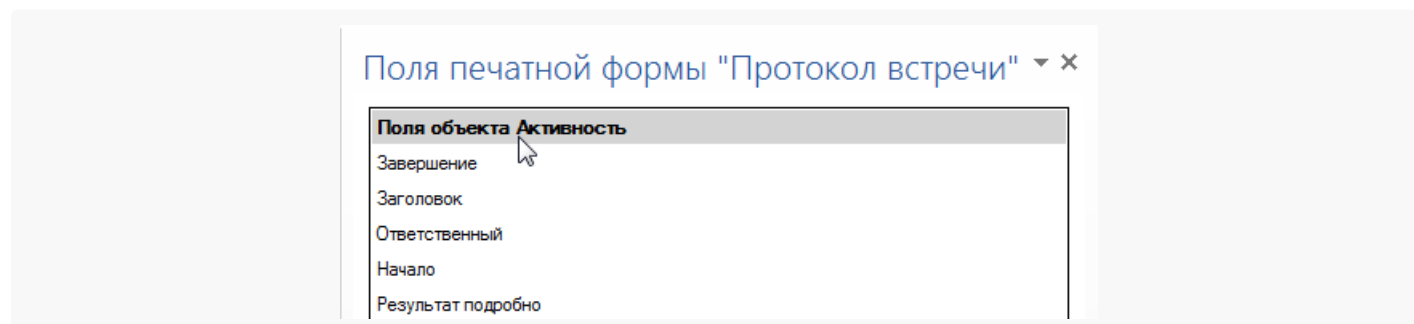
Добавить поля в шаблон

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](#)).

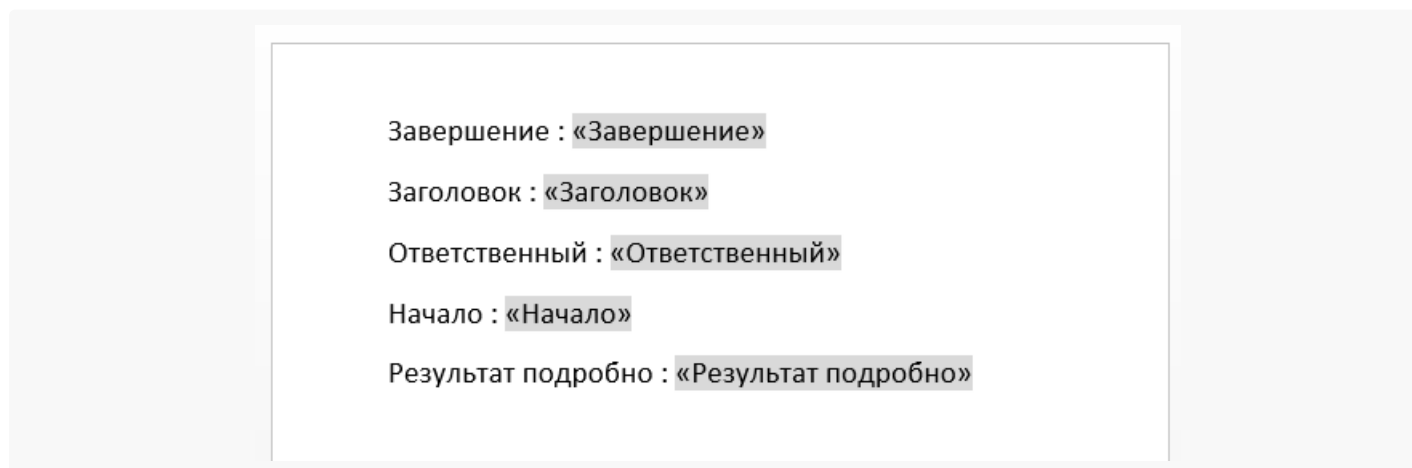
Рис. 1 — Добавление группы полей в шаблон



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

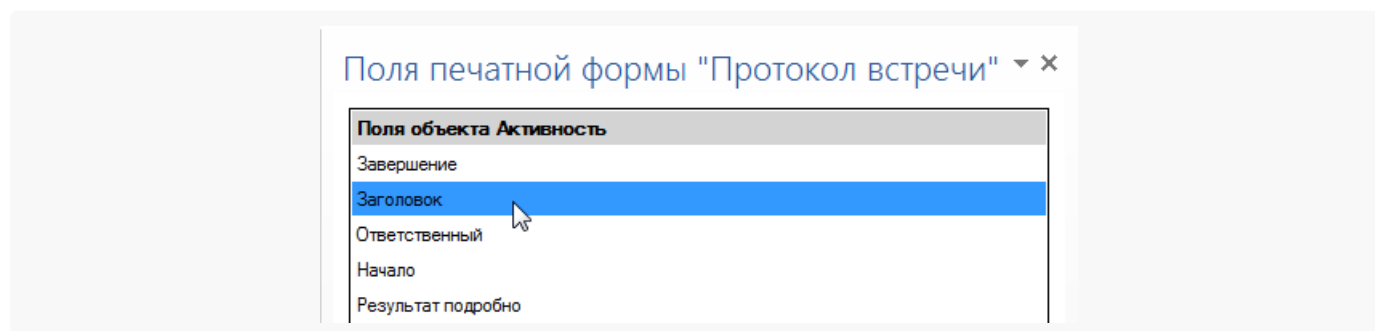


Вы можете настроить расположение и форматирование добавленных полей, используя стандартные инструменты Word.

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 статическим текстом

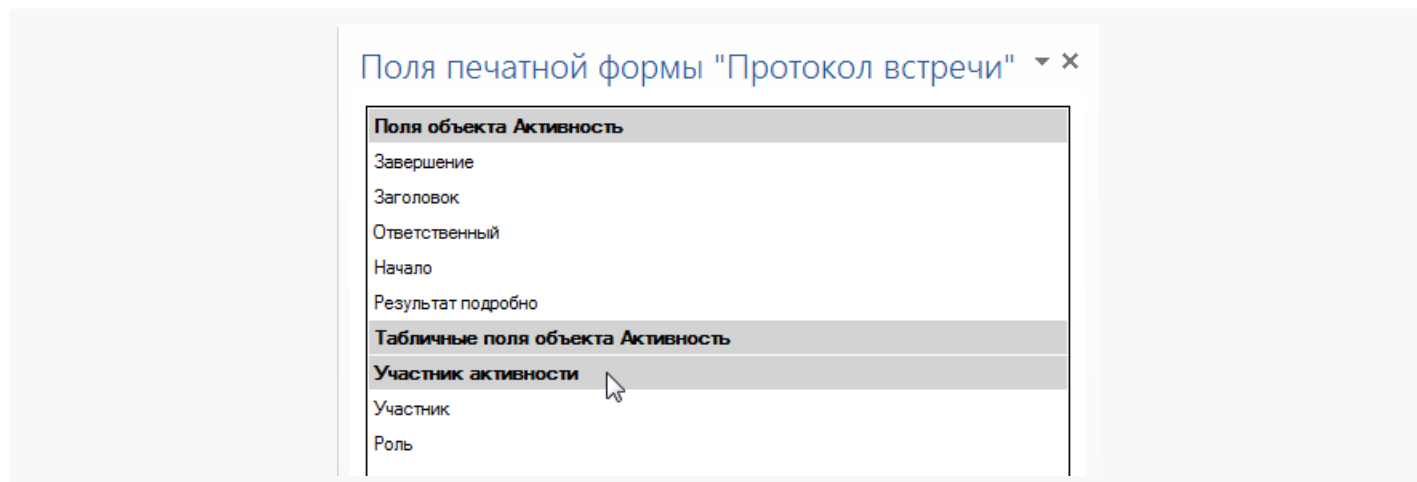
4. Сохраните шаблон печатной формы.

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



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. Авторизируйтесь 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*].

Установить плагин Creatio для Word

ПРОДУКТЫ: [ВСЕ ПРОДУКТЫ](#)

Перед тем как приступить к созданию отчетов, установите плагин Creatio для Word.

Плагин необходимо выбирать в зависимости от разрядности приложения Word вашего компьютера. Точно определить разрядность (32-bit или 64-bit) можно по [инструкции от Microsoft](#). Чаще всего плагин Word 32-bit устанавливается даже на Windows 64-bit.

Плагин **для пользователей Creatio версий 7.16.2 и выше:**

- [Скачать плагин Creatio для Word 32-bit](#)
- [Скачать плагин Creatio для Word 64-bit](#)

Плагин **для пользователей Creatio версий 7.16.1 и ниже:**

- [Скачать плагин Creatio для Word 32-bit](#)
- [Скачать плагин Creatio для Word 64-bit](#)

Для корректной установки плагина архив необходимо предварительно распаковать. В случае запуска установки прямо из архива, программа-архиватор может внести сбой в работу установщика.

1. Перед установкой плагина Creatio для Word убедитесь, что рабочая среда вашего компьютера соответствует программным требованиям плагина:
 - a. Операционная система: Windows 7 и выше. Поддерживается работа с 32- и 64-разрядными версиями.

На заметку. Во время установки плагина выполняется проверка наличия программной платформы .NET Framework, которая необходима для работы плагина. Файл установки .NET Framework доступен на сайте компании Microsoft.

- b. Основная программа плагина: Word версии 2010 и выше. Работа плагина с Word 2003 и 2007 не поддерживается.
2. Убедитесь, что приложение Word, установленное на ваш компьютер, закрыто.
Если вы уже устанавливали плагин “MS Word Report Designer” ранее, то деинсталлируйте его.
3. Запустите инсталлятор Creatio MS Word Report Designer.exe как администратор (Run as Administrator).
Если вы начнете установку нового плагина, не удалив старый, то система выдаст сообщение об ошибке. В этом случае остановите инсталляцию, деинсталлируйте старый плагин, а затем запустите инсталлятор еще раз.
4. После установки плагина откройте Word как администратор (Run as Administrator). Это действие выполняется один раз для актуализации настроек программы.
После завершения установки вы можете приступить к [созданию отчетов](#).

Создать отчет Word в Creatio

ПРОДУКТЫ: [ВСЕ ПРОДУКТЫ](#)


После того как вы [установили плагин](#) Creatio для Word, можно приступать к настройке отчетов.
Для добавления нового отчета потребуется выполнить следующие шаги:

1. Добавить запись нового отчета в Creatio. [Подробнее >>>](#)
2. На странице добавленной записи настроить поля и таблицы, которые будут отображаться в отчете, на странице добавленной записи. [Подробнее >>>](#)

Пример. Настроим возможность распечатывать отчет “Протокол встречи” в разделе [*Активности*].

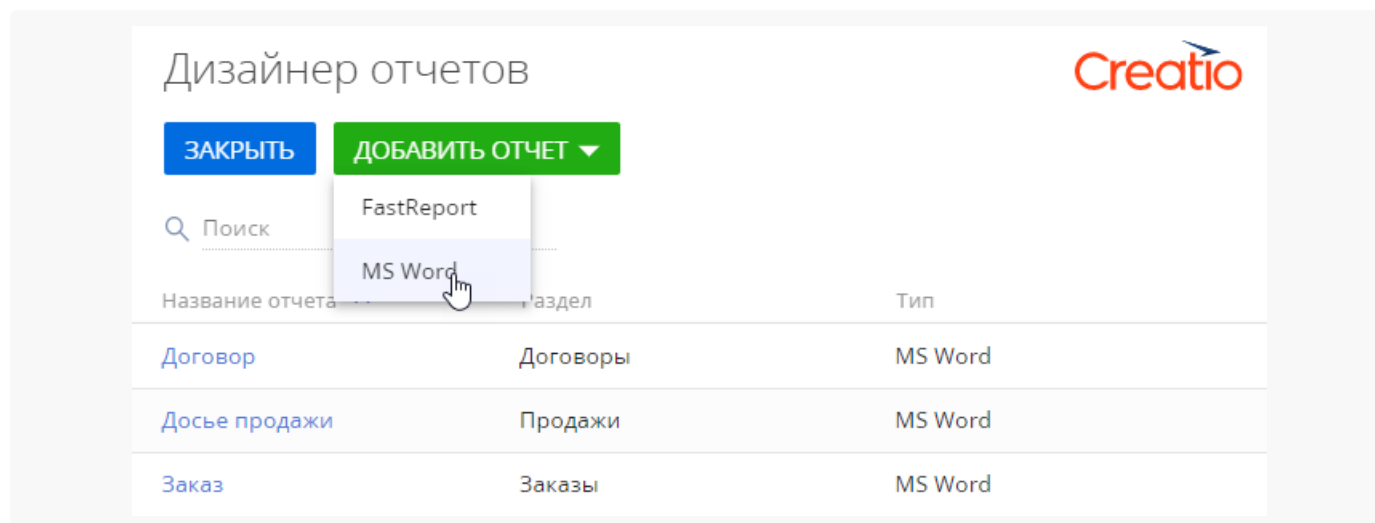
Добавить запись отчета Word в Creatio

На заметку. Если планируется перенос пакета на другую рабочую среду, то [создайте пакет](#) и установите его в качестве текущего.

1. Перейдите в дизайнер системы по кнопке .
2. В блоке “Настройка системы” нажмите “**Настройка отчетов**”.
Откроется раздел [*Дизайнер отчетов*].
3. Кликните [*Добавить отчет*] —> **MS Word** (Рис. 1).

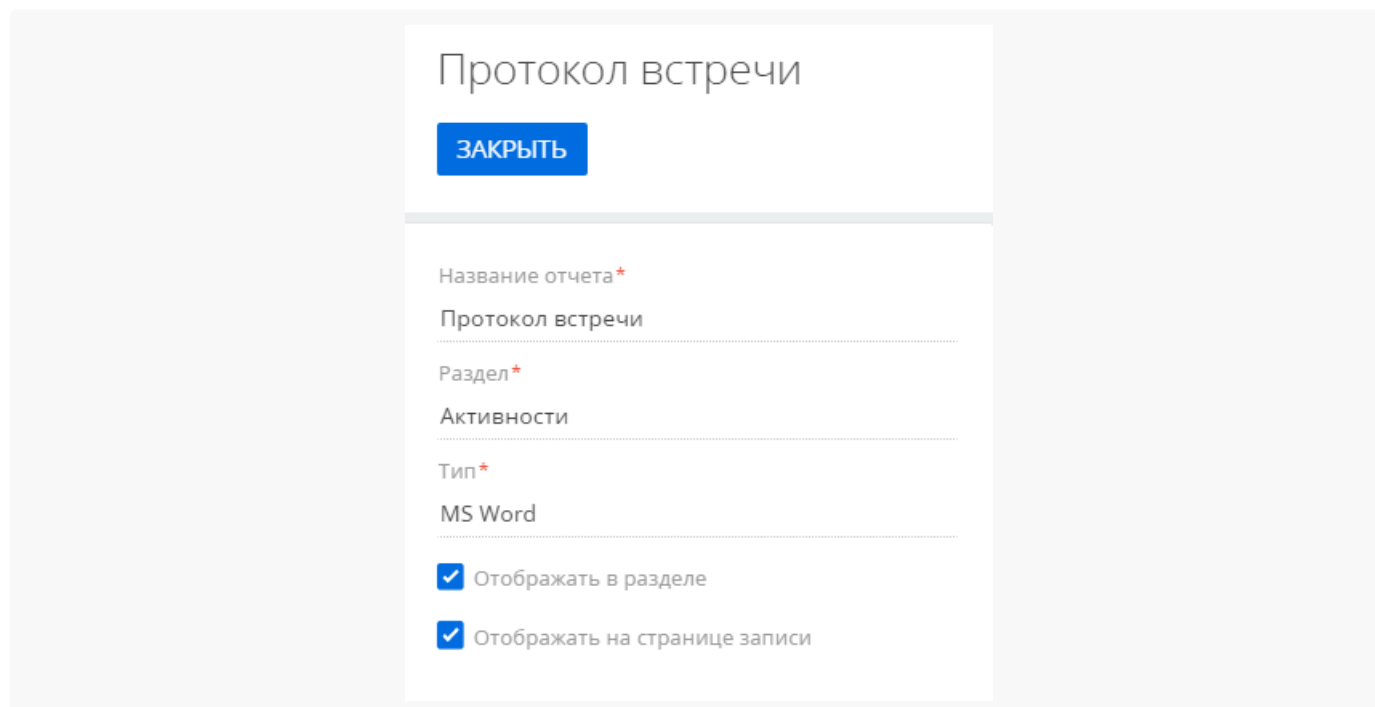
На заметку. Настройка отчетов FastReport описана в статье [Отчеты FastReport](#) документации по разработке.

Рис. 1 — Добавление отчета Word



4. Введите название отчета, например, “Протокол встречи”.
5. Выберите раздел, в котором должна быть доступна возможность распечатать отчет. Например, чтобы добавить отчет “Протокол встречи”, укажите раздел [*Активности*].
6. Установите признаки [*Отображать в разделе*] и/или [*Отображать на странице записи*], чтобы определить, где отчет Word будет доступен для печати (Рис. 2).

Рис. 2 — Добавление отчета “Протокол встречи”



Далее необходимо настроить поля и таблицы, которые будут отображаться в отчете.

Настроить содержимое отчета Word

Вы можете добавить в отчет как обычные данные, например, имя выбранного контакта или дату активности, так и табличные данные. В табличных данных можно отобразить записи, напрямую

связанные с основным объектом отчета, а также записи объектов с обратной связью.

Настроить поля отчета

1. Откройте запись отчета Word в разделе [*Настройка отчетов*]. Например, откройте ранее созданный отчет “Протокол встречи”.
2. На странице записи в блоке [*Настройте поля отчета*] нажмите + .
3. В открывшемся окне выбора колонок выберите колонки, значения которых должны отображаться в отчете (Рис. 3). Например, чтобы отобразить в протоколе встречи название активности, выберите колонку [*Заголовок*]. Для отображения времени проведения активности выберите колонки [*Начало*] и [*Завершение*] и т. д.

Рис. 3 — Настройка полей отчета

В результате добавленные колонки можно будет использовать при настройке внешнего вида отчета в плагине Word.

При необходимости можно добавить в шаблон логические поля, например, признак [*Не использовать телефон*] для контакта или признак [*Подтверждена*] активности. Для настройки внешнего вида логических полей в итоговом документе используются специальные макросы, работа с которыми описана в статье [Отчеты Word](#) документации по разработке.

Настроить таблицы отчета

В таблицах можно отобразить ряд записей, связанных с основным объектом отчета. Отображаемые в таблице записи могут принадлежать объектам, напрямую связанным с объектом отчета, или объектам с обратной связью.

Настроить таблицу по данным связанного объекта

Пример. Основным объектом отчета “Протокол встречи” является активность. Настроим, чтобы в протоколе встречи отображалась таблица с перечнем участников активности (записи объекта “Участник активности”, связанные с соответствующей активностью).

1. Откройте запись отчета Word в разделе [*Настройка отчетов*]. Например, откройте ранее созданный отчет “Протокол встречи”.
2. На странице отчета в блоке [*Настройте таблицы отчета*] нажмите **+**.
3. На открывшейся странице табличных данных заполните следующие поля (Рис. 4):
 - a. В поле [*Объект таблицы*] выберите объект, на основании данных которого необходимо сформировать таблицу. Например, чтобы добавить в протокол таблицу с перечнем участников активности, выберите объект “Участник активности”.
 - b. В поле [*Название таблицы*] укажите заголовок таблицы, который будет отображаться при редактировании внешнего вида шаблона в плагине Word.
 - c. В поле [*Колонка объекта таблицы*] укажите колонку, по которой таблица должна быть связана с основным объектом отчета. В нашем примере это колонка “Активность”.
 - d. В поле [*Колонка основного объекта*] укажите колонку, по значению которой будет выполняться фильтрация записей в таблице. В большинстве случаев колонка объекта таблицы — это “Id”.
 - e. Установите признак [*Скрывать таблицу при отсутствии данных*], чтобы пустая таблица не отображалась в итоговом документе.

Рис. 4 — Общие настройки таблицы “Участники активности”

Участники активности

ПРИМЕНИТЬ **ОТМЕНА**

<p>Объект таблицы *</p> <p>Участник активности</p>	<p>Колонка объекта таблицы *</p> <p>Активность</p>
<p>Название таблицы *</p> <p>Участники активности</p>	<p>Колонка основного объекта *</p> <p>Id</p>

☒ Скрывать таблицу при отсутствии данных

4. На вкладке [*Параметры*] настройте колонки, которые будут отображаться в таблице отчета. Для этого нажмите **+** и в открывшемся окне выберите нужные колонки. Например, для отображения в таблице протокола участников встречи и их ролей выберите колонки [*Участник*] и [*Роль*].
5. Укажите порядок сортировки записей в таблице. Для этого выберите порядок сортировки “По возрастанию” или “По убыванию” в меню кнопки **≡** рядом с названием колонки, по которой необходимо отсортировать записи в таблице. Например, установите для колонки “Участник” порядок

сортировки “По возрастанию”, и список участников встречи будет отображаться в протоколе в алфавитном порядке (Рис. 5).

Рис. 5 — Настройка сортировки записей таблицы в отчете

Чтобы настроенные условия сортировки применились при печати отчета, необходимо, чтобы все колонки, по которым выполняется сортировка, были добавлены в шаблон отчета в плагине Word. Подробнее о добавлении табличных данных в шаблон в плагине читайте в статье [Настроить отчет в плагине Word и загрузить в Creatio](#).

Также записи таблицы можно сортировать по нескольким колонкам. При этом сортировка будет выполнена по той колонке, которая расположена выше в группе настроек колонок таблицы.

6. При необходимости перейдите на вкладку [*Фильтры*] и постройте фильтр, условиям которого должны соответствовать записи таблицы. Например, чтобы в таблице отчета отображались только те участники, которые являются сотрудниками и клиентами вашей компании, постройте фильтр такого вида: “Участник.Тип = Клиент; Сотрудник” (Рис. 6).

Рис. 6 — Фильтрация записей в таблице

7. Нажмите [*Применить*] на странице настройки таблицы.

8. Сохраните настройки на странице записи отчета.

В результате добавленные колонки таблицы можно будет использовать при настройке внешнего вида отчета в плагине Word.

Настроить таблицу по данным объекта с обратной связью

Пример. Основным объектом отчета “Протокол встречи” является активность. Настроим, чтобы в протоколе встречи вдобавок к таблице с перечнем всех участников активности отображалась отдельная таблица со списком участников продажи, которой посвящена текущая встреча.

1. Откройте запись отчета Word в разделе [*Настройка отчетов*]. Например, откройте ранее созданный отчет “Протокол встречи”.
2. На странице отчета в блоке [*Настройте таблицы отчета*] нажмите + .
3. На открывшейся странице табличных данных заполните следующие поля (Рис. 7):
 - a. В поле [*Объект таблицы*] выберите объект, на основании данных которого необходимо сформировать таблицу. Например, чтобы добавить в протокол таблицу с участниками продажи, выберите объект “Участник продажи”.
 - b. В поле [*Название таблицы*] укажите заголовок таблицы, который будет отображаться при

редактировании внешнего вида шаблона в плагине Word.

- с. В поле [*Колонка объекта таблицы*] укажите колонку, по которой таблица связана с основным объектом отчета — активностью. В нашем примере это колонка “Продажа” объекта “Участник продажи”.
- д. В поле [*Колонка основного объекта*] укажите колонку основного объекта отчета, по которой с ним связана таблица. В нашем примере это колонка “Продажа” объекта “Активность”.
- е. Установите признак [*Скрывать таблицу при отсутствии данных*], чтобы пустая таблица не отображалась в итоговом документе.

Рис. 7 — Общие настройки таблицы “Участники продажи”

4. На вкладке [*Параметры*] настройте колонки, которые будут отображаться в таблице отчета. Для этого нажмите **+** и в открывшемся окне выбора выберите нужные колонки. Например, для отображения в таблице адресов участников встречи выберите колонки [*Контакт*], [*Роль*] и [*Контрагент*].
5. Укажите порядок сортировки записей в таблице. Для этого выберите порядок сортировки “По возрастанию” или “По убыванию” в меню кнопки **⌵** рядом с названием колонки, по которой необходимо отсортировать записи в таблице.
6. При необходимости перейдите на вкладку [*Фильтры*] и постройте фильтр, условиям которого должны соответствовать записи таблицы. Например, чтобы в таблице отчета отображались только клиенты, постройте фильтр такого вида: “Контрагент.Тип = Клиент”.
7. Нажмите [*Применить*] на странице настройки таблицы. Затем сохраните настройки на странице записи отчета.

В результате добавленные колонки таблицы можно будет использовать при настройке внешнего вида отчета в плагине Word.

После того как вы создали запись отчета в Creatio, можно перейти к [настройке отчета](#) в плагине Word.


Скопировать отчет Word

Копирование отчета позволяет сократить время настройки похожих отчетов.

При копировании в новый отчет сохраняется шаблон исходного отчета и следующие настройки:

- колонки,
- макросы,
- табличная часть,
- фильтры.

Скопировать отчет можно по кнопке [*Копировать*] в разделе [*Настройка отчетов*].

Скопировать таблицу в рамках одного отчета можно по кнопке  в строке с названием таблицы.

Перенести пакет с отчетом на другую среду разработки (опционально)


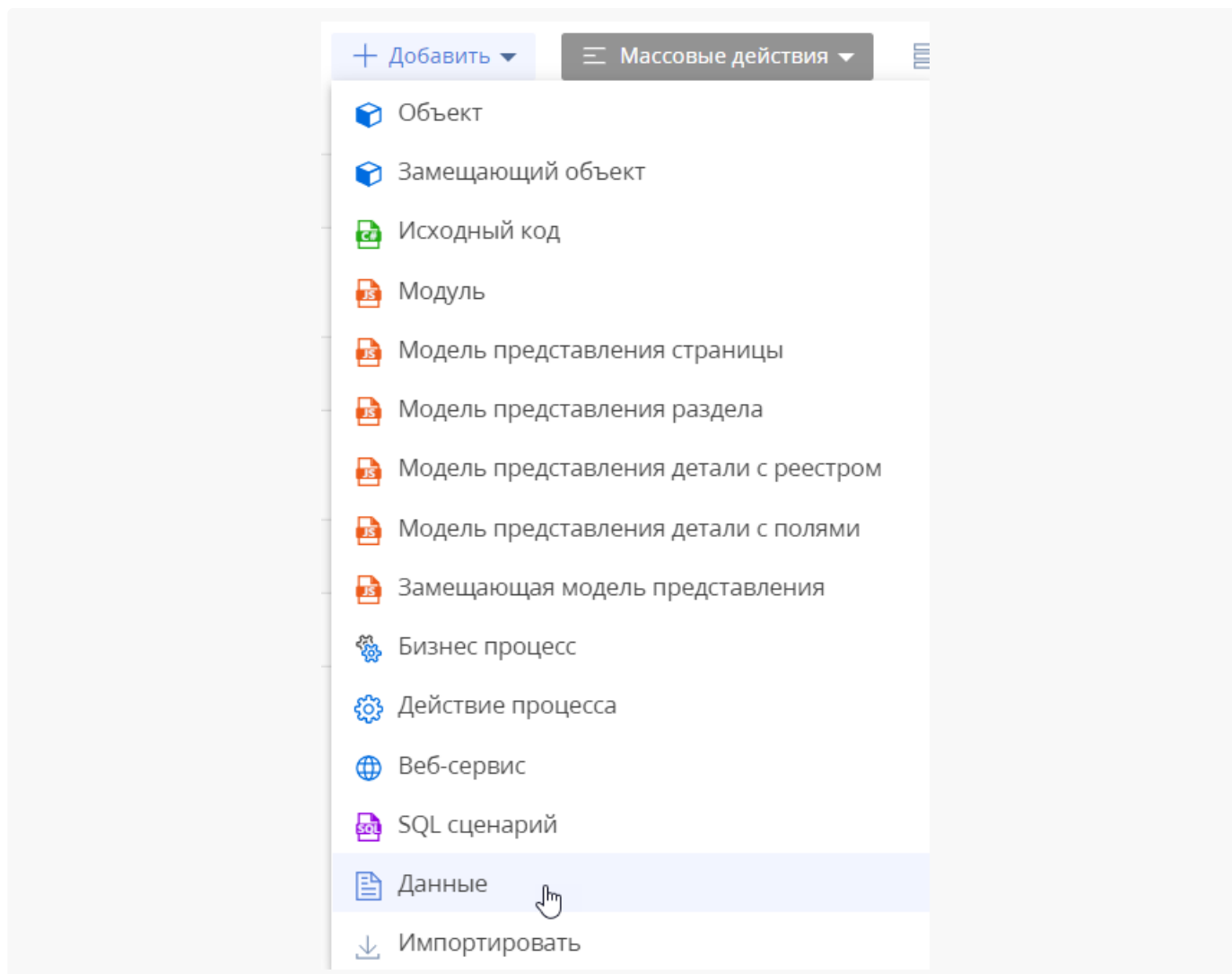
1. Перейдите в дизайнер системы по кнопке .
2. В блоке “Конфигурирование разработчиком” перейдите по ссылке “**Управление конфигурацией**”.
3. На панели инструментов реестра раздела нажмите [*Добавить*] —> [*Данные*] (Рис. 8).

Рис. 8 — Добавить тип конфигурационного элемента “Данные”



4. Выполните [привязку данных](#) следующих элементов (Рис. 9):

- SysModuleReport_ReportName — отчет. Подключается по Id отчета из таблицы [*dbo.SysModuleReport*] базы данных. Например, для отчета “Протокол встречи” это “SysModuleReport_MeetingMinutes”.
- SysModuleReportTable_ReportName — табличная составляющая отчета. Подключается по Id отчета из таблицы [*dbo.SysModuleReportTable*] базы данных. Например, для отчета “Протокол встречи” это “SysModuleReportTable_MeetingMinutes”.

Рис. 9 — Привязанные данные отчета в реестре раздела [Конфигурация]

+ Добавить

Массовые действия

Тип

Фильтры

Поиск

<input type="checkbox"/>	Название	Заголовок	Статус	Тип	Объект	Дата изменения	Пакет
<input type="checkbox"/>	SysModuleReportTable_MeetingMinutes			Данные	SysModuleReportTable	21.05.2021, 09:46:12	PrintReportPackage
<input type="checkbox"/>	SysModuleReport_MeetingMinutes			Данные	SysModuleReport	21.05.2021, 09:44:39	PrintReportPackage

После этого можно выполнять [перенос пакета](#) с отчетом на другую рабочую среду.