

Создание отчета

Создать отчет Word 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

Создать отчет Word в Creatio	4
Добавить запись отчета Word в Creatio	4
Настроить содержимое отчета Word	5
Скопировать отчет Word	10
Перенести пакет с отчетом на другую среду разработки (опционально)	11

Создать отчет Word в Creatio

ПРОДУКТЫ: **ВСЕ ПРОДУКТЫ**

После того как вы [установили плагин](#) Creatio для Word, можно приступить 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*].

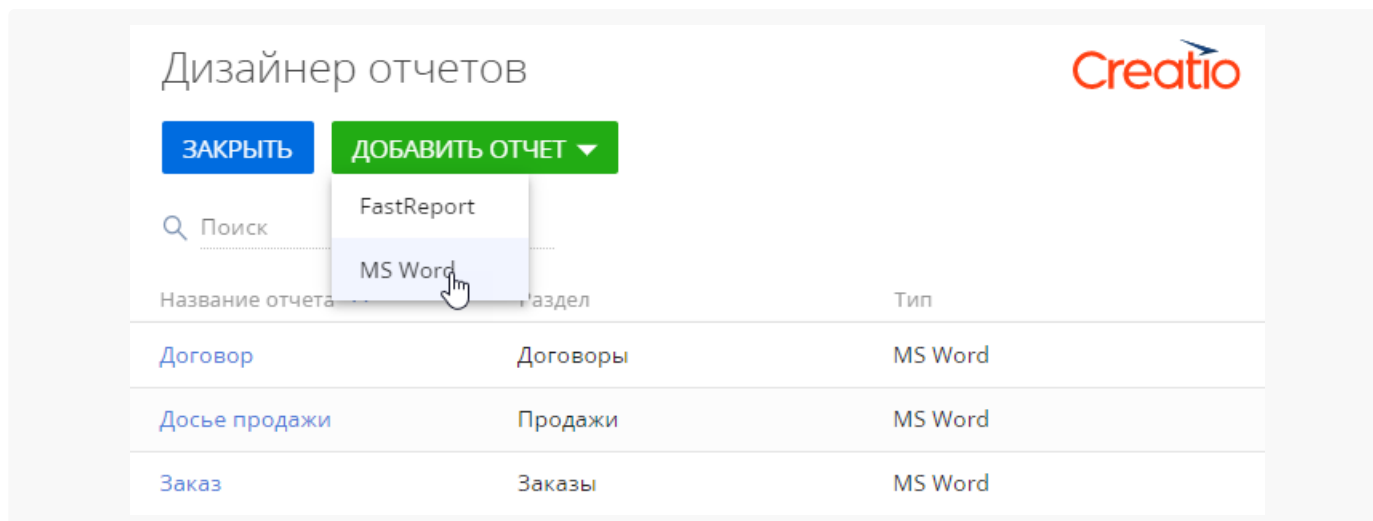
Добавить запись отчета Word в Creatio

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).

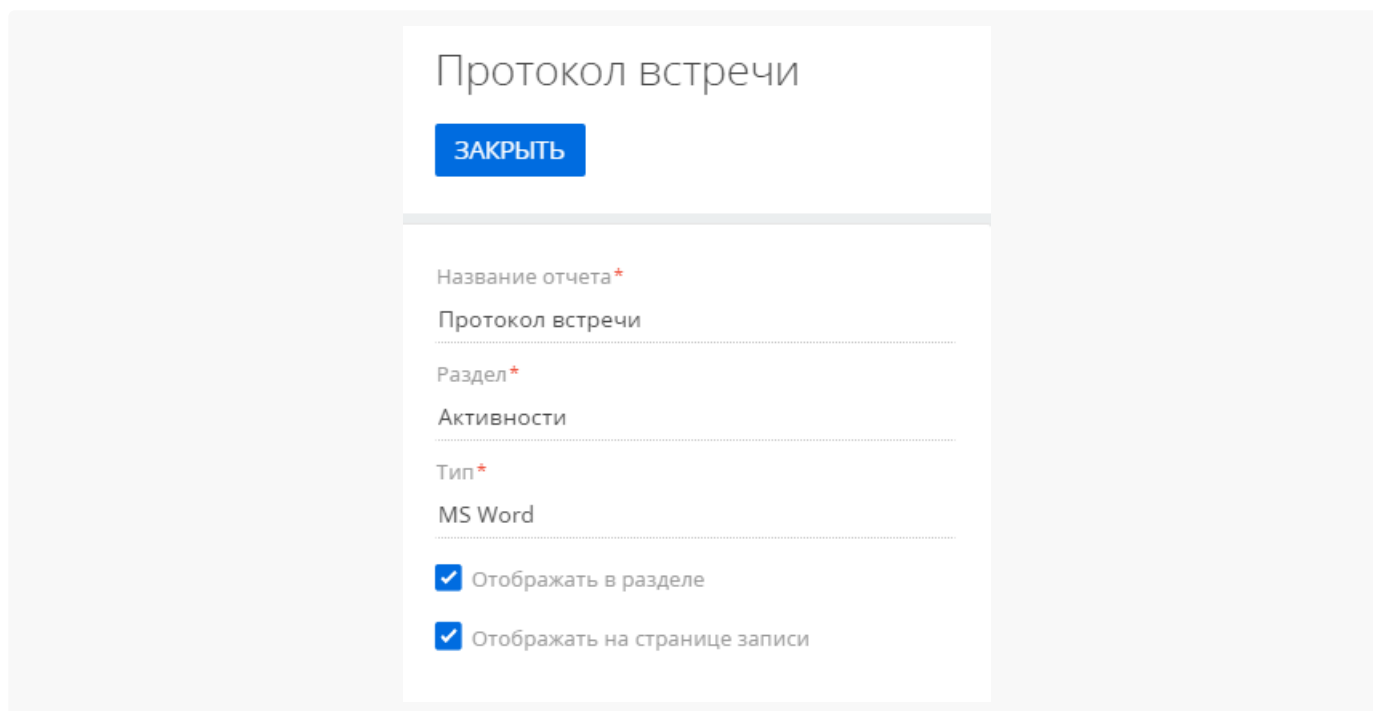
На заметку. Настройка отчетов FastReport описана в статье [Отчеты FastReport](#) документации по разработке.

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**

Объект таблицы*	Колонка объекта таблицы*
Участник активности	Активность
Название таблицы*	Колонка основного объекта*
Участники активности	Id

☒ 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

Участник активности

ПРИМЕНИТЬ **ОТМЕНА**

Объект таблицы*
Участник активности

Колонка объекта таблицы*
Активность

Название таблицы*
Участник активности

Колонка основного объекта*
Id

☒ Скрывать таблицу при отсутствии данных

< ПАРАМЕТРЫ **ФИЛЬТРЫ** >

Настройте колонки таблицы

Название колонки	Сортировка	Действия
Участник	По возрастанию	↓ ✎ 🗑
Роль	Нет сортировки	

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.

- 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 Word доступно в Creatio версии 7.17.2 и выше.

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)


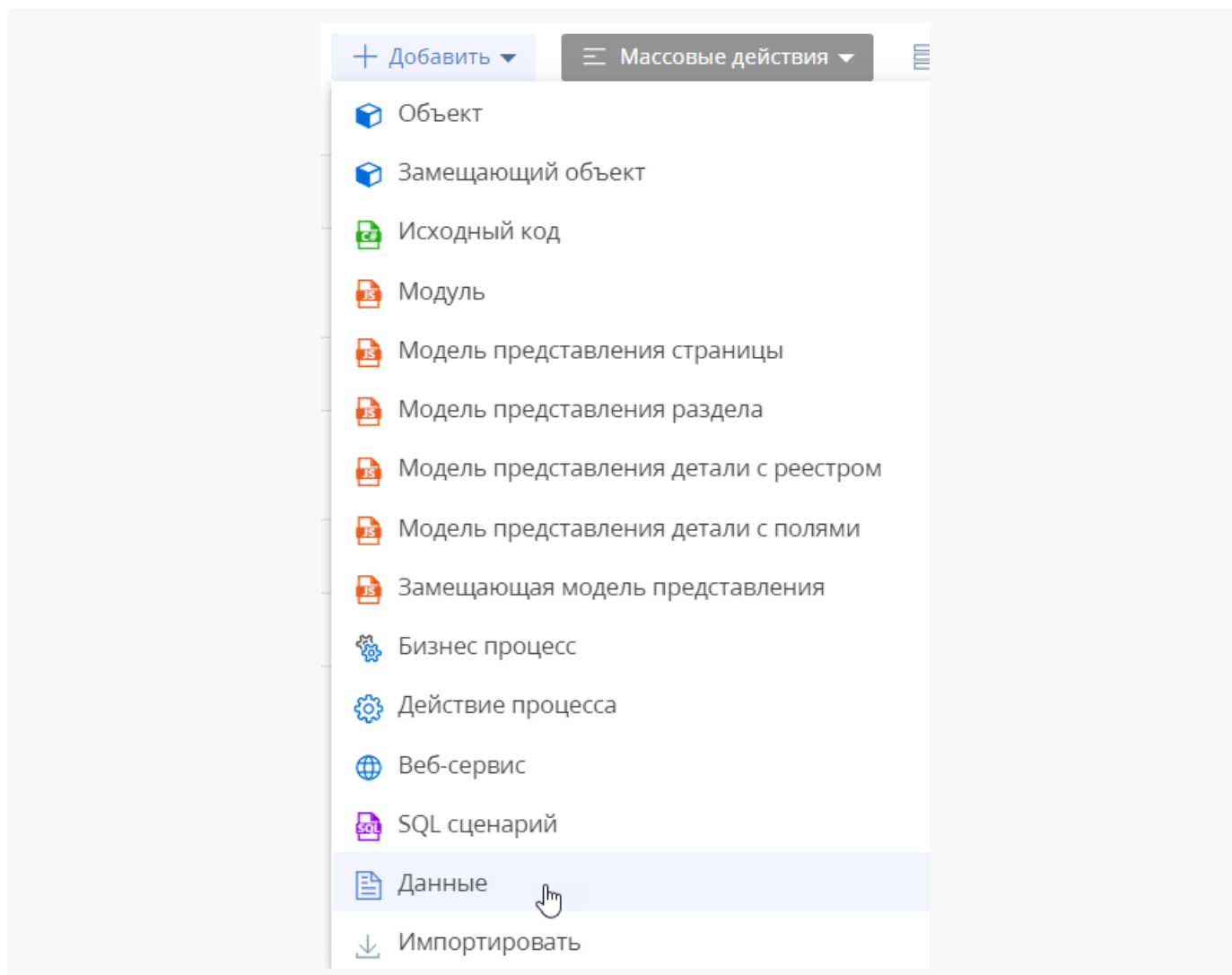
1. Перейдите в дизайнер системы по кнопке .
2. В блоке “Конфигурирование разработчиком” перейдите по ссылке “**Управление конфигурацией**”.
3. На панели инструментов реестра раздела нажмите [*Добавить*] —> [*Данные*] (Рис. 8).

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]

<div> + Добавить Массовые действия Тип Фильтры Поиск </div>						
<input type="checkbox"/>	Название	Заголовок	Статус	Тип	Объект	Дата изменения
<input type="checkbox"/>	SysModuleReportTable_MeetingMinutes *			Данные	SysModuleReportTable	21.05.2021, 09:46:12
<input type="checkbox"/>	SysModuleReport_MeetingMinutes *			Данные	SysModuleReport	21.05.2021, 09:44:39

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