

Инструкция пользователя

«Формирование отчетов в Excel»

1. Краткое описание дополнения «Excel отчеты»	2
2. Добавление раздела «Excel отчеты» в рабочее место	2
3. Типы Excel отчетов.....	3
4. Создание Excel отчета	5
5. Создание персонального шаблона отчета	8

1. Краткое описание дополнения «Excel отчеты»

В системе BPMSoft есть базовый функционал экспорта данных в Excel, но не всегда его использование является оптимальным для реализации проектных задач. Например, если нужно:

- выгружать большое количество колонок из реестра, в том числе с применением фильтров
- выгружать данные для разных целей с разным набором колонок (чтобы каждый раз не менять настройки в реестре раздела)
- формировать аналитические данные на основании данных с деталей
- выгрузить все колонки раздела со знаниями по заданному фильтру, в том числе с применением фильтров
- в определенном стиле шаблона формировать Excel отчеты для использования руководителями, ограничить доступ на формирование таких отчетов
- формировать многостраничные Excel отчеты, в которых на первый лист выгружается массив данных по заданным параметрам, а на последующих листах формируется аналитика в любом виде

В таких ситуациях пользователю системы удобно использовать функционал дополнения «Excel отчеты».

Дополнение включает в себя раздел «Excel отчеты», в котором можно создавать отчеты разного типа. В зависимости от типа отчета, отчет будет доступен в разных местах интерфейса системы (непосредственно только в разделе «Excel отчеты», в разделах системы или внутри карточки разделов системы). В каждом отчете настраивается перечень полей, фильтры, права доступа и определяется шаблон, в котором будут выгружаться данные.

Дополнение разработано на базе ОС Windows, Linux для платформ .NET Framework и .NET Core с использованием СУБД MSSQL, PostgreSQL, PostgresPRO на базе лицензии "Конструктор" и выше.

2. Добавление раздела «Excel отчеты» в рабочее место

После установки пакета в меню рабочих мест отобразится рабочее место «Excel отчеты», включающее раздел «Excel отчеты». Также вы можете добавить раздел в любое другое рабочее место.

3. Типы Excel отчетов

При создании отчёта в разделе «Excel отчеты» пользователю доступны для выбора следующие типы отчетов:

- Отчет для раздела
- Отчет для страницы редактирования
- Пользовательский отчет

Отчет для раздела - данный тип выбирается, если отчет необходимо запускать непосредственно из раздела. При создании указывается, в каком разделе будет отображаться отчет. Запуск формирования отчета такого типа доступен только из раздела, к которому относится данный отчет. В отчете будет информация из данного раздела.

Если для раздела созданы Excel отчеты, то в данном разделе автоматически появится кнопка «Excel отчеты» и в выпадающем списке на кнопке будут отражены отчеты, которые относятся данному разделу.

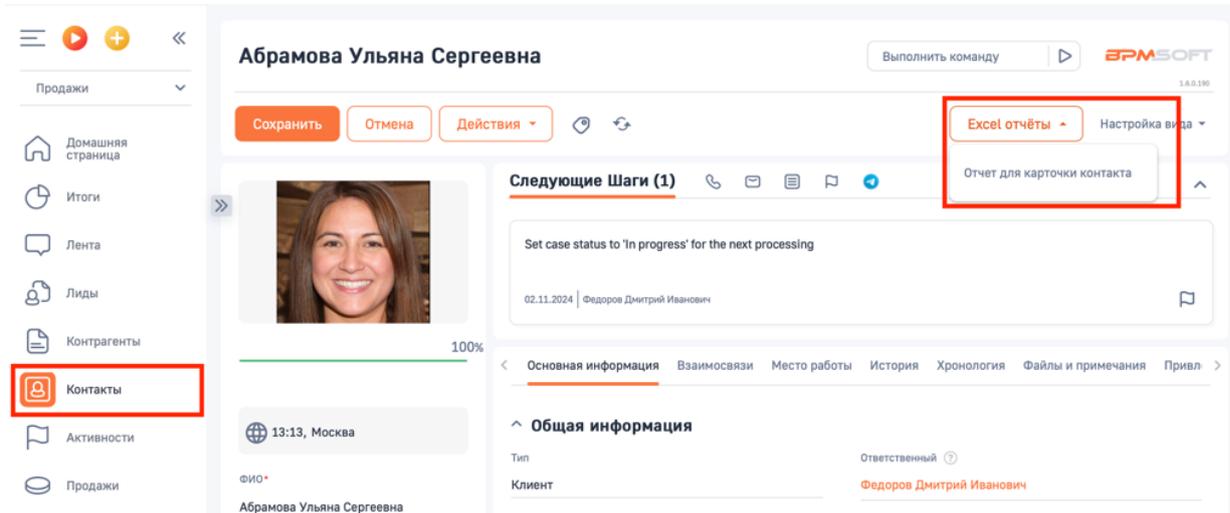
На изображении представлен пример запуска отчета из раздела Контакты:

ФИО	Контрагент	Должность	Рабочий телефон	Мобильный телефон	Email
Елисеева Светлана Олеговна	БЛК Company	Директор	+79226401329	+7926401329	Eliseeva@blkc.ru
Володин Эдуард Эдуардович	Наша компания	Специалист	+79632131313	79632131313	volodisn@mail.ru
Беликова Яна Максимовна	Бестинком	Специалист	+79981454433	+74957179118	beLy.m@besti.ru

Отчет для страницы редактирования - данный тип выбирается, если отчет необходимо запускать из страницы редактирования. При создании указывается, в карточках редактирования какого раздела будет отображаться отчет. Запуск формирования отчета такого типа доступен только из карточки редактирования раздела, к которому относится данный отчет. В отчете будет информация из карточки раздела, из которой будет запущен отчет.

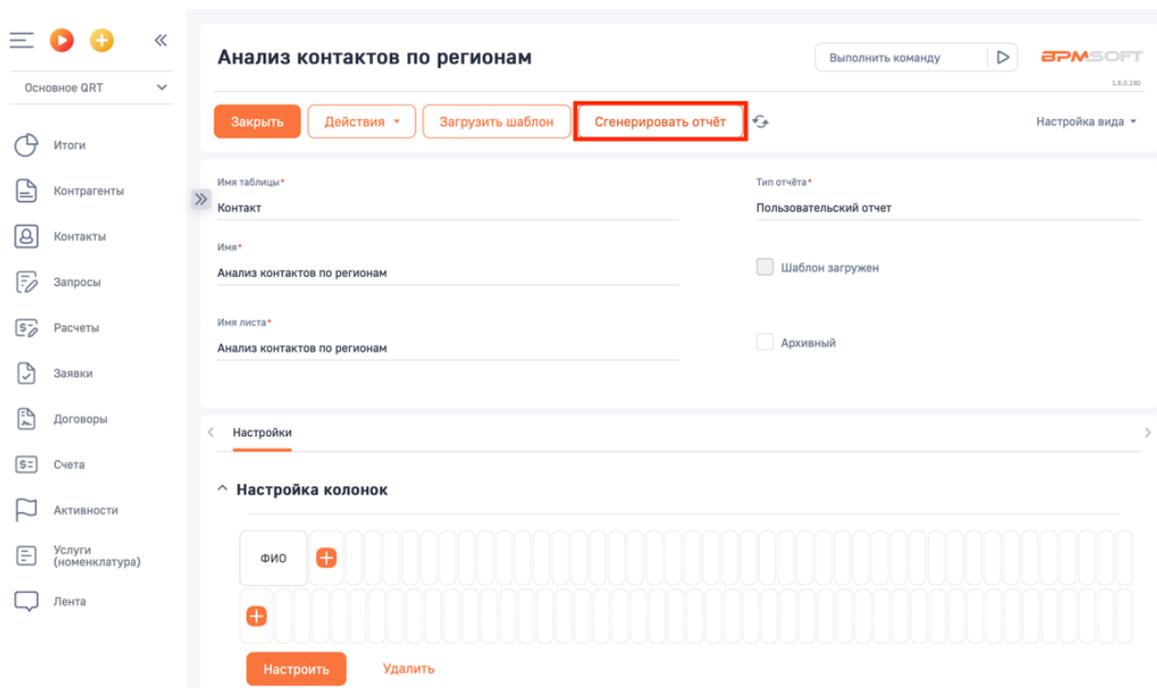
Если для карточки редактирования раздела созданы Excel отчеты, то внутри карточки этого раздела автоматически появится кнопка «Excel отчеты» и в выпадающем списке на кнопке будут отражены отчеты, которые относятся к данному разделу.

На изображении представлен пример запуска отчета из страницы редактирования раздела Контактa:

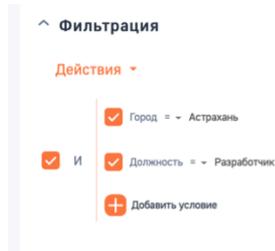


Пользовательский отчет - данный тип формируется непосредственно из раздела «Excel отчеты». Данный тип отчета может быть сформирован на основании любого объекта системы (раздел, справочник, деталь). Запуск отчета выполняется непосредственно из записи отчета в разделе «Excel отчеты» через действие «Сгенерировать отчет».

На изображении представлен пример запуска отчета непосредственно из раздела «Excel отчеты»:



Для пользовательского отчета есть возможность настроить фильтрацию колонок на детали «Фильтрация»:



Для каждого типа отчета создается и настраивается отдельная запись в разделе «Excel отчеты».

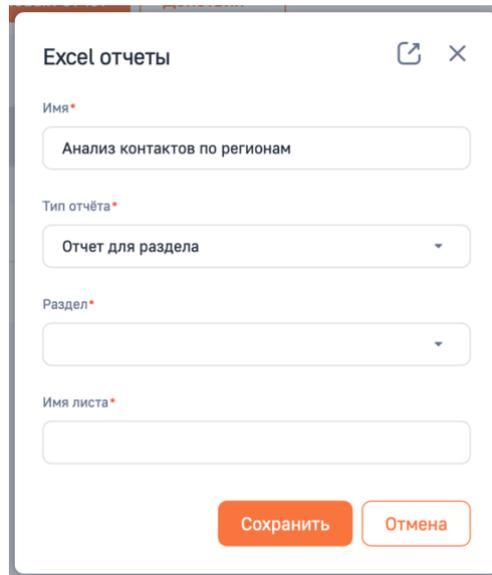
4. Создание Excel отчета

Для создания нового отчета пользователю необходимо:

- Перейти в рабочее место «Excel отчеты»
- Открыть раздел «Excel отчеты»
- Нажать «Новый отчет», выбрать необходимый «Тип отчета» (Отчет для раздела, Отчет для страницы редактирования, Пользовательский отчет)
- Выбрать колонки, которые будут участвовать в отчете
- Заполнить фильтры, если необходимо (доступно только для типа «Пользовательский отчет»)
- Установить права доступа, если необходимо

Далее рассмотрим выполнение действий более детально. После нажатия «Новый отчет» открывается экран:

После заполнения поля Типа отчета на экран добавится дополнительное поле: Раздел/Схема (для пользовательского отчета).

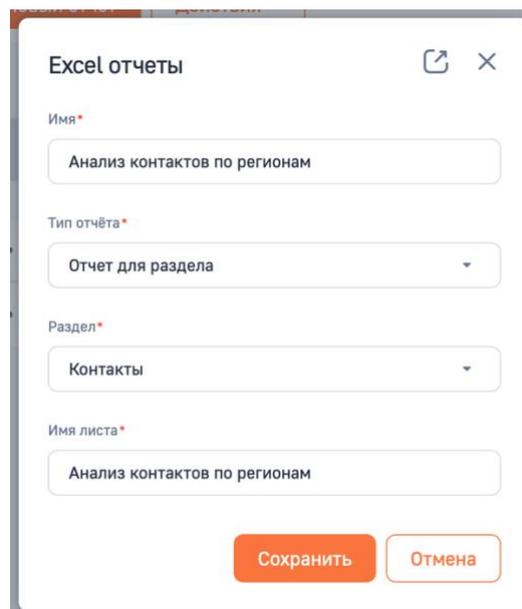


The screenshot shows a web form titled "Excel отчеты" with a close button (X) and a refresh icon. It contains four input fields, each with a red asterisk indicating it is required:

- Имя***: A text input field containing "Анализ контактов по регионам".
- Тип отчёта***: A dropdown menu with "Отчет для раздела" selected.
- Раздел***: A dropdown menu that is currently empty.
- Имя листа***: A text input field that is currently empty.

At the bottom of the form are two buttons: "Сохранить" (Save) in orange and "Отмена" (Cancel) in white with an orange border.

- **Имя** – введенное значение будет отражено, как название отчета в реестре отчетов, название отчета в выпадающем списке, а также название файла при скачивании сформированного отчета;
- **Тип отчета** – определяет место запуска отчета (3 типа отчета - Отчет для раздела, Отчет для страницы редактирования, Пользовательский отчет);
- **Раздел** - Выбираем из списка раздел из которого нужно выгрузить Отчет (для пользовательского отчета выбираем объект, из которого необходимо сделать выгрузку (справочники, детали, разделы));
- **Имя листа** – это название вкладки листа в сформированном отчете.



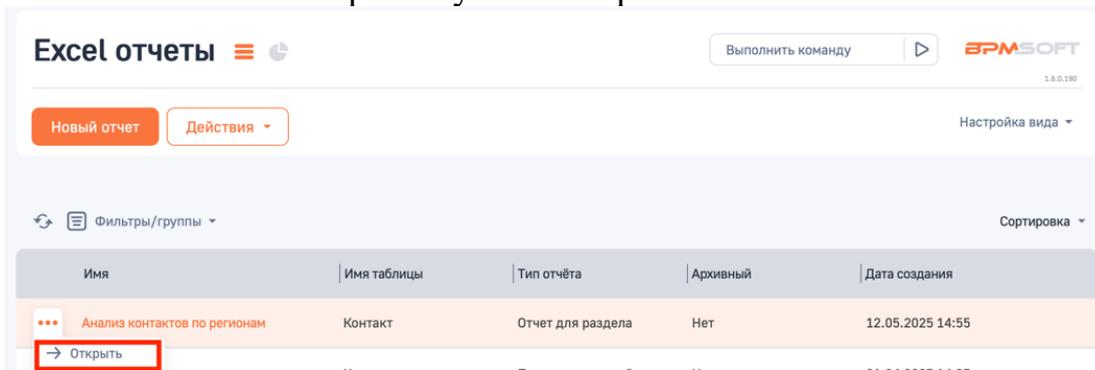
This screenshot shows the same "Excel отчеты" form, but with the following values entered:

- Имя***: "Анализ контактов по регионам"
- Тип отчёта***: "Отчет для раздела"
- Раздел***: "Контакты"
- Имя листа***: "Анализ контактов по регионам"

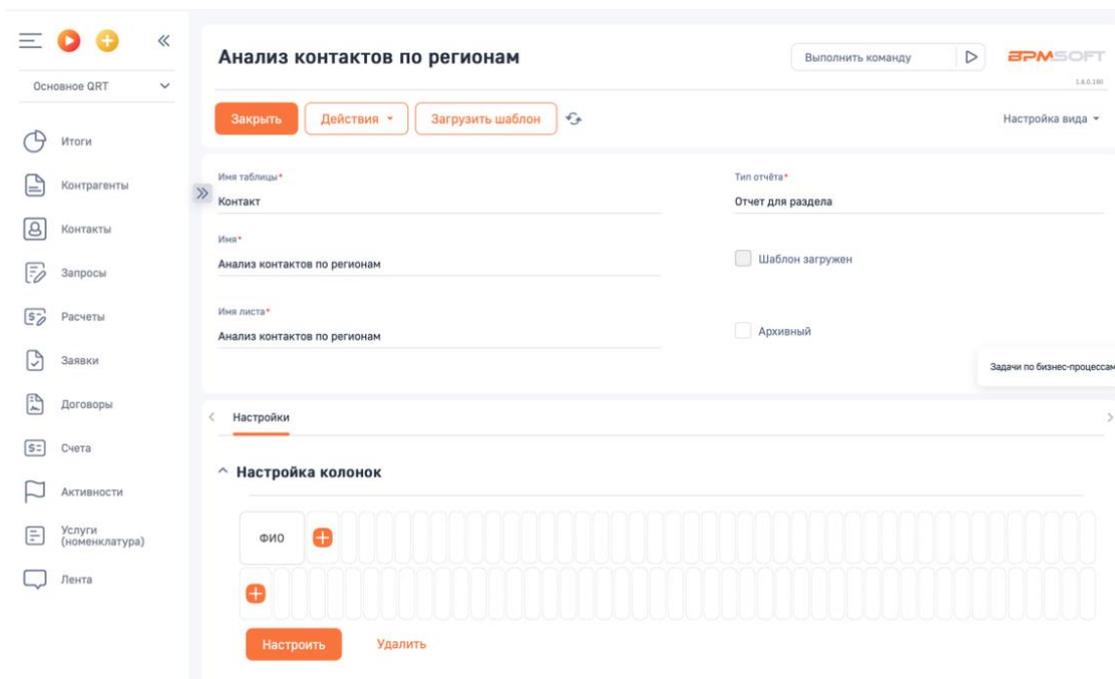
The "Сохранить" and "Отмена" buttons remain at the bottom.

Далее нажимаем кнопку «Сохранить» - запись сохраняется.

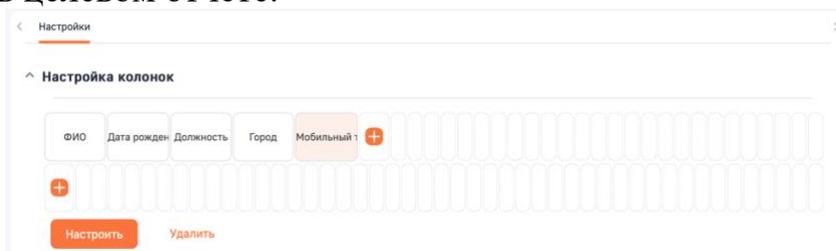
Чтобы продолжить настройку отчета необходимо открыть его, для этого нажимаем на запись и выбираем пункт «Открыть».



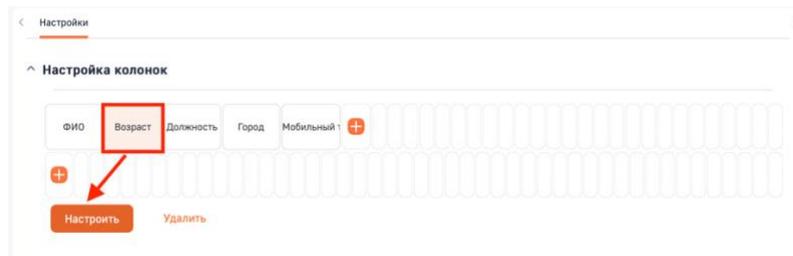
Открывается карточка Отчета:



На детали «Настройка колонок» через «+» необходимо добавить нужные колонки для создания отчета и расположить их в той последовательности, в которой они должны быть в целевом отчете.



Выбрать необходимое поле и нажать кнопку «Настроить»:

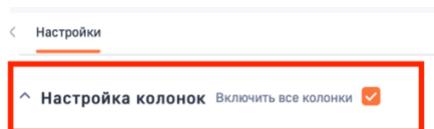


Откроется страница, в которой можно изменить название поля перед выгрузке в Excel:



Выбрать необходимое поле и нажать кнопку «Удалить». Выделенное поле будет удалено.

Если в отчете необходимо использовать все колонки, то ставим галочку на вкладке Настройки «Включить все колонки»:



При необходимости можно настроить права доступа:



После настройки колонок, фильтрации (для пользовательского отчета), прав доступа и загрузки шаблона – отчет можно экспортировать.

5. Создание персонального шаблона отчета

По умолчанию отчет выгружается в Excel без учета соответствия ширины колонок, размеру данных в выгружаемом поле, формата данных, цветовом решении и т.д.

Шаблон – это Excel документ, который преднастроен в части параметров ширины колонок, выделения цветом заголовков, дополнительных листов, правильного формата данных, и в который будет выгружаться отчет.

Для создания персонального шаблона в Excel можно добавлять дополнительные листы, на которых можно размещать аналитику. Это позволит пользователям удобно визуализировать информацию и анализировать данные в удобном формате. Дополнительные листы могут содержать сводные таблицы, различные типы графиков, такие как столбчатые, круговые, линейные и т. д., которые можно строить с помощью инструментов Excel. Дополнительные листы всегда ссылаются на массив данных, который содержится на первом листе отчета.

Таким образом, создание персонального шаблона в Excel с дополнительными вкладками для размещения графиков позволит эффективно анализировать и визуализировать данные.

Для создания персонального шаблона, необходимо:

Выгрузить отчет в начальном формате.



Первично выгрузка данных происходит в формате Excel по умолчанию, что приводит к некорректному отображению данных.

	A	B	C	D	E	F
1	ФИО	Возраст	Должность	Город	Мобильный телефон	
2	Елисеева С	30	Директор	Москва	+7926401329	
3	Володин Э	31	Специалист	Псков	79632131313	
4	Беликова Я	23	Специалист	Казань	+74957179118	
5	Жаврук Ви	28	Директор	Москва	7507754060	
6	SysPortalС	0	Специалист	Санкт-Пете	+74952086330	
7	Егор Кохан	33	Специалист		71045789022	
8	Бельских Г	31	Специалист	Псков	+74957417663	
9	Косоруков	41	Специалист	Москва	+79832247845	
10	Козлов Анд	36	Директор	Москва	+79662113377	
11	Сергеева М	33		Волгоград	+79285321111	
12	Долженко	33	Директор		+79675643321	
13	Быков Кир	31	Специалист	Нижний Н	7317657138	
14	Виноградо	38	Директор	Санкт-Пете	+74954355435	
15	Бойков Сер	29	Директор	Санкт-Пете	+74956097186	
16	Смирнов В	0			+749522210089	
17	Абрамова	30	Директор	Москва	+79363732828	

Пользователю необходимо определить размер данных, настроить ширину колонок, установить «Типы данных» (числовой, денежный, краткий формат даты, длинный формат даты, время) в колонках, применить цветовое решение и выбрать шрифт.

	A	B	C	D	E
	ФИО	Возраст	Должность	Город	Мобильный телефо
1	Елисеева Светлана Олеговна	30	Директор	Москва	+7926401329
2	Володин Эдуард Эдуардович	31	Специалист	Псков	79632131313
3	Беликова Яна Максимовна	23	Специалист	Казань	+74957179118
4	Жаврук Виталий	28	Директор	Москва	7507754060
5	SysPortalConnection	0	Специалист	Санкт-Петербург	+74952086330
6	Егор Козанчук	33	Специалист	Санкт-Петербург	71045789022
7	Бельских Павел Борисович	31	Специалист	Псков	+74957417663
8	Косоруков Валентин	41	Специалист	Москва	+79832247845
9	Козлов Андрей Владимирович	36	Директор	Москва	+79662113377
10	Сергеева Марина Владимировна	33		Волгоград	+79285321111
11	Долженкова Анна	33	Директор	Санкт-Петербург	+79675643321
12	Быков Кирилл Андреевич	31	Специалист	Нижний Новгород	7317657138
13	Виноградов Алексей	38	Директор	Санкт-Петербург	+74954355435
14	Бойков Сергей	29	Директор по продажам	Санкт-Петербург	+74956097186
15	Смирнов Виталий Валентинович	0		Санкт-Петербург	+749522210089
16	Абрамова Ульяна Сергеевна	30	Директор	Москва	+79363732828
17	Анохов Никита Олегович	26	Директор	Мурманск	+74822330112
18	Дмитрий Петров	34	Специалист	Тверь	+74953208894
19	Егорова Виктория Алексеевна	26	Директор по продажам	Тверь	+74955237193
20	Серикова Виктория Алексеевна	23	Директор	Тверь	+74959669209
21	Федорова Лидия	33	Специалист	Нижний Новгород	+74954610642
22					

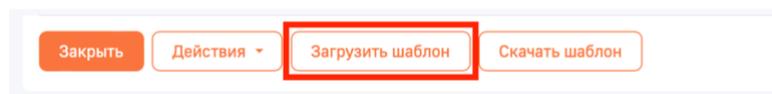
При необходимости, можно добавить второй лист в шаблон и добавить график на основании данных, содержащихся на первом листе.

После создания шаблона и редактирования, необходимо удалить все данные и оставить только отформатированную шапку.

Если на последующих вкладках были графики или сводные таблицы их нужно обновить, чтобы они не содержали ссылки на те данные, которые удалены с первого листа – источника данных.

	A	B	C	D	E
	ФИО	Возраст	Должность	Город	Мобильный телефо
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					

Далее подгружаем Шаблон в отчет и при последующих выгрузках отчет будет выгружаться в сформированном формате.



Итоговый результат после выгрузки данных Отчета

	A	B	C	D	E
	ФИО	Возраст	Должность	Город	Мобильный телефо
1	Елисеева Светлана Олеговна	30	Директор	Москва	+7926401329
2	Володин Эдуард Эдуардович	31	Специалист	Псков	79632131313
3	Беликова Яна Максимовна	23	Специалист	Казань	+74957179118
4	Жаврук Виталий	28	Директор	Москва	7507754060
5	SysPortalConnection	0	Специалист	Санкт-Петербург	+74952086330
6	Егор Коханчук	33	Специалист	Санкт-Петербург	71045789022
7	Бельских Павел Борисович	31	Специалист	Псков	+74957417663
8	Косоруков Валентин	41	Специалист	Москва	+79832247845
9	Козлов Андрей Владимирович	36	Директор	Москва	+79662113377
10	Сергеева Марина Владимировна	33		Волгоград	+79285321111
11	Долженкова Анна	33	Директор	Санкт-Петербург	+79675643321
12	Быков Кирилл Андреевич	31	Специалист	Нижний Новгород	7317657138
13	Виноградов Алексей	38	Директор	Санкт-Петербург	+74954355435
14	Бойков Сергей	29	Директор по продажам	Санкт-Петербург	+74956097186
15	Смирнов Виталий Валентинович	0		Санкт-Петербург	+749522210089
16	Абрамова Ульяна Сергеевна	30	Директор	Москва	+79363732828
17	Анохов Никита Олегович	26	Директор	Мурманск	+74822330112
18	Дмитрий Петров	34	Специалист	Тверь	+74953208894
19	Егорова Виктория Алексеевна	26	Директор по продажам	Тверь	+74955237193
20	Серикова Виктория Алексеевна	23	Директор	Тверь	+74959669209
21	Фёдорова Лидия	33	Специалист	Нижний Новгород	+74954610642
22					

При работе с решением на ОС Linux, если требуется выгрузить отчет по шаблону, формат файла загруженного в систему шаблона должен быть "Excel 2007-365", с расширением "xlsx", который можно задать при сохранении файла, в зависимости от установленного на ОС Linux офисного пакета.