

Конструктор отчетов

Раздел «Отчеты» предназначен для представления хранящейся в системе информации о пользователях, о заявках на услуги и заявках на мероприятия, в виде таблицы Excel (файла Excel). При входе в раздел «Отчеты», открывается вкладка пользовательских отчетов («Пользовательские»), где отображается список всех доступных шаблонов отчетов, созданных в модуле. Также сотруднику доступен системные отчеты («Системные»), которые формируют общую информацию по системе Личный кабинет. Системные отчеты являются не настраиваемыми, пользовательские же отчеты предусматривают настройку шаблона, с возможностью изменения наполнения генерируемого конечного файла Excel.

Пользовательские отчеты

Чтобы получить подробную информацию о шаблоне, потребуется в списке пользовательских отчетов кликнуть на наименование, после чего открывается в модальном окне с описанием:



В форме просмотра описания шаблона отображаются следующие поля: «Название», «Описание», «Тип отчета», «Услуга» или «Мероприятие» (если при создании шаблона был выбран тип отчета «Простой отчет» строки «Услуга» или «Мероприятие» не будет).



Доступные действия с шаблоном отчетов:

- **«Получить отчет»** – действие запускающее процесс генерации отчета, формирования файла Excel и скачивание результата.
- **«Изменить»** – действие позволяющее внести правки в наименование или описание шаблона.
- **«Конструктор отчетов»** – действие открывающее форму для назначения столбцов, их наименования и

последовательности в выгружаемом файле Excel.

- **«Удалить»** – данным действием шаблон удаляется, без возможности восстановления.

Для создания нового шаблона отчета, необходимо кликнуть по кнопке [+ Новый отчет], находящейся в правом верхнем углу списка шаблонов:



В появившейся форме заполняются обязательные поля и выбирается «Тип отчета», для дальнейшей корректной работы с шаблоном в Конструкторе отчетов.

- Если выбирается тип отчета «Отчет по услуге», то отобразится дополнительное поле (*обязательное для заполнения*) с наименованием «По услуге», в нём указывается услуга, по которой требуется сгенерировать отчет. Поле представлено выпадающим списком с перечнем **реализаций услуг**, находящихся в подразделе *Услуги->Реализации*.
- Если выбирается тип отчета «Отчет по ДПО», то отобразится дополнительное поле (*обязательное для заполнения*) с наименованием «По ДПО», в нём указывается мероприятие, по которому требуется сгенерировать отчет. Поле представлено выпадающим списком с перечнем **мероприятий**, находящихся в подразделе *ДПО->Управление мероприятиями*.

Чтобы выполнить изменение названия или описания шаблона, необходимо нажать на кнопку [Изменить], при клике откроется модальное окно для редактирования данных полей:



Также в шаблоне отчета, можно определить наполнение и вид выгружаемой информации. Для этого потребуется выполнить его настройку с помощью действия «**Конструктор отчетов**». Кликнув на данное действие отобразится форма для формирования структуры выгружаемого файла Excel.



Зададим колонки и их наполнение, для этого нажмём [+ Новое поле]. В появившемся модальном окне заполняем поле «Наименование колонки в отчете» и выберем из выпадающего списка «Поле для отчета» (*данное поле определяет какую информацию необходимо выгрузить, в заданную колонку*). Содержимое выпадающего списка зависит от выбранного типа отчета и выбранной услуги или мероприятия (*для услуг и мероприятий, в список, будут выводиться поля из формы заявки*).



После того как было выполнено добавление колонки, все занесенные столбцы формируют список, в котором они располагаются построчно (*в строке на первом месте идёт наименование столбца, затем в скобках выгружаемый атрибут*).



Если необходимо изменить последовательность столбцов можно воспользоваться кнопкой [Изменить порядок]. После нажатия, открывается модальное окно, с сортировкой колонок отчета. Зажав иконку многоточия, слева от названия, и передвинув строку в необходимое место, будет изменена очередность указанных столбцов.



Системные отчеты

Для выгрузки системного отчета, перейдём во вкладку «Системные», после чего откроется реестр доступных форм отчетов, в котором потребуется нажать на действие [Получить отчет].



Настройка модуля

Для активации раздела «Отчеты», в Личном кабинете, необходимо

выполнить установку данного модуля (Администрирование -> Модули -> Отчеты):



А также выдать для роли разрешение «Создание и просмотр отчетов (create_and_view_reports)».

