

Керівництво користувача
по роботі з динамічними звітами
в UniForceView v.2.01

ТОВ «Юніфорс Бізнес Технолоджи»

Автор: Кива Наталія

Фахівець з інформаційних технологій

Зміст

Коротка анотація	3
1. Формування звіту.....	3
2. Налаштування звіту	3
3. Сортування та використання фільтрів	5
4. Додавання розрахункової колонки.....	10
5. Налаштування умовного форматування	12
6. Налаштування основного графіка	20
7. Додавання додаткового графіка та його налаштування	23
8. Експорт звітів та діаграм	25

Коротка анотація

В цьому документі описані можливості та особливості роботи з динамічними звітами UniForceView v.2.01. Додатково описано можливості графічного редактора графіків та діаграм.

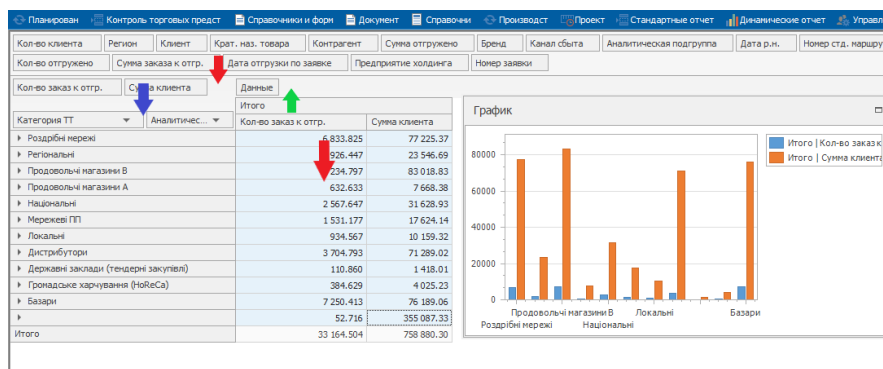
1. Формування звіту

Для формування динамічного звіту необхідно зайти в меню динамічних звітів, вибрати потрібний період та натиснути на необхідну назву звіту в меню. При першому формуванні звіту звіт сформується з налаштуваннями за замовчуванням.

2. Налаштування звіту

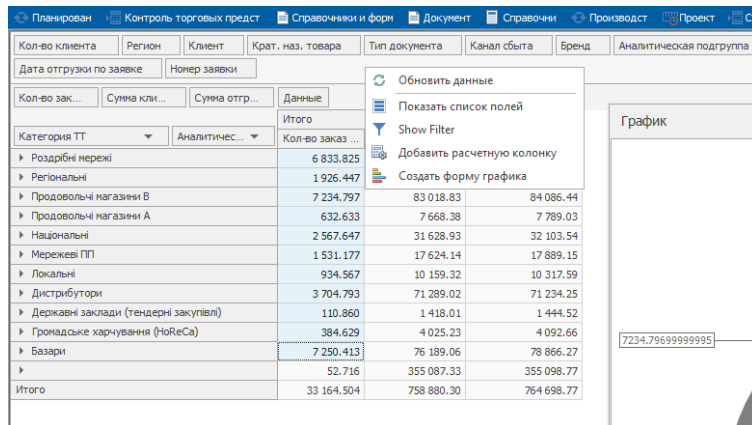
Для налаштування вигляду звіту можна використовувати всі поля, що знаходяться вже в таблиці чи розміщені для вибору в верхній частині вікна (надалі - область фільтрів), або знаходяться в прихованому списку. Поля можна використовувати як рядки (область рядків) і як стовпчики (область стовпчиків), на перехресті яких відображаються дані (область даних).

На мал. 2.1 показано всі області, куди можна перемістити поле. Для переміщення поля із області фільтрів натисніть на полі лівою кнопкою миші та не відпускаючи, перетягніть його в потрібне місце.



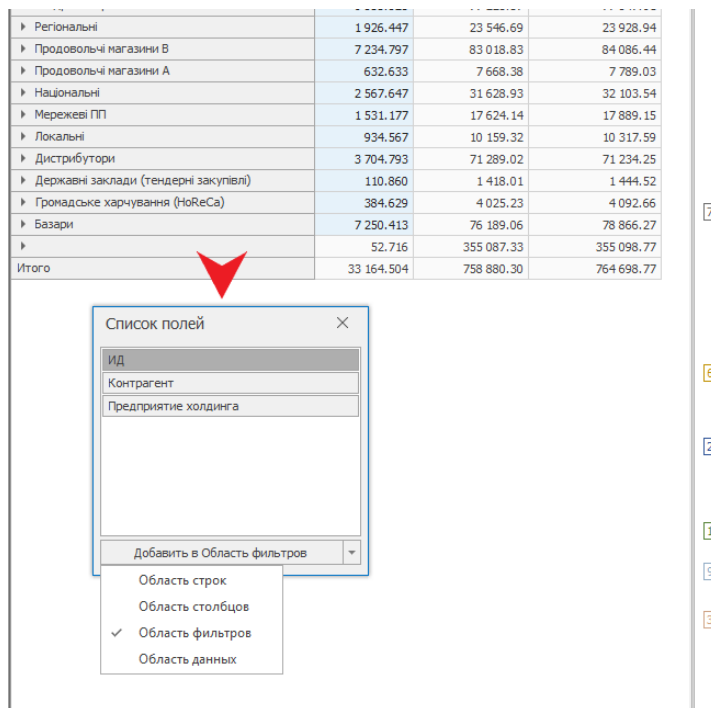
Мал. 2.1

Для додавання прихованого поля викличіть меню за правою кнопкою миші на верхній частині екрану (на сірому полі) та скористайтеся функцією «Показати список полів» (див. мал. 2.2.).



Мал. 2.2.

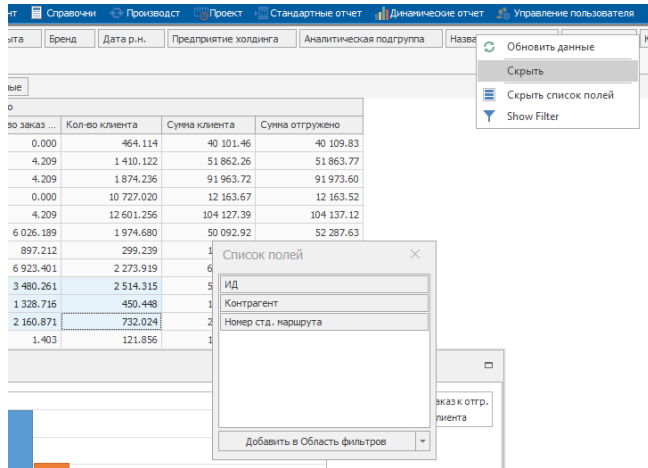
Відкриється вікно зі списком прихованих полів (див. мал. 2.3.).



Мал. 2.3.

Для додавання прихованого поля в звіт необхідно вибрати Область додавання в нижній частині вікна, після чого перетягти поле в бажане місце звіту.

Для приховування непотрібних полів при відкритому списку прихованих полів викличіть меню за правою кнопкою миші на полі, яке потрібно приховати, та натисніть «Приховати» (див. мал. 2.4.).

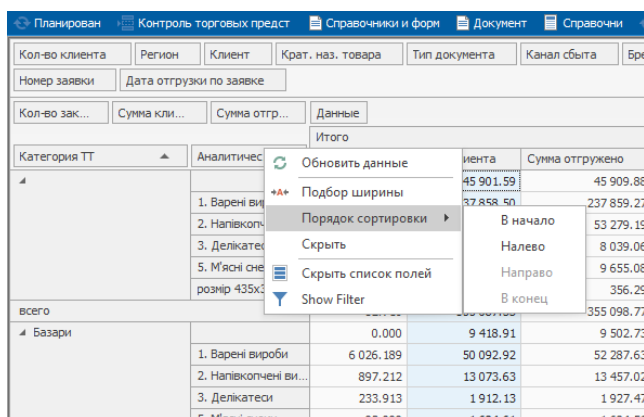


Мал. 2.4.

3. Сортвання та використання фільтрів

Сортвання доступне по полях, які знаходяться в області стрічок. Автоматичне сортвання здійснюється натисканням на вибраному полі. Стрілка вниз означає сортвання від А до Я, стрілка вгору – сортвання від Я до А.

Також можна скористатися функцією «Порядок сортвання», яка викликається за правою кнопкою миші на полях області стрічок (див. мал. 3.1.).

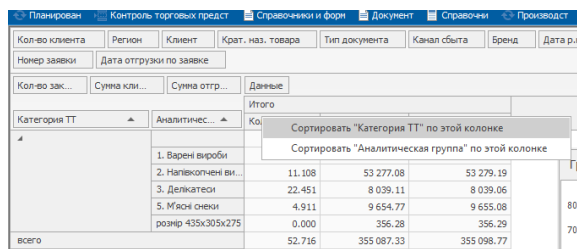


Мал. 3.1.

За допомогою даної функції сортується порядок розміщення полів в області стрічок.

Поля області стрічок можна сортувати за значеннями області даних. Для такого сортування викличіть меню за правою кнопкою миші на потрібній назві колонки.

Система запропонує вибрати назву поля області стрічок, яку потрібно відсортувати за значеннями вибраної колонки (див. мал. 3.2.).



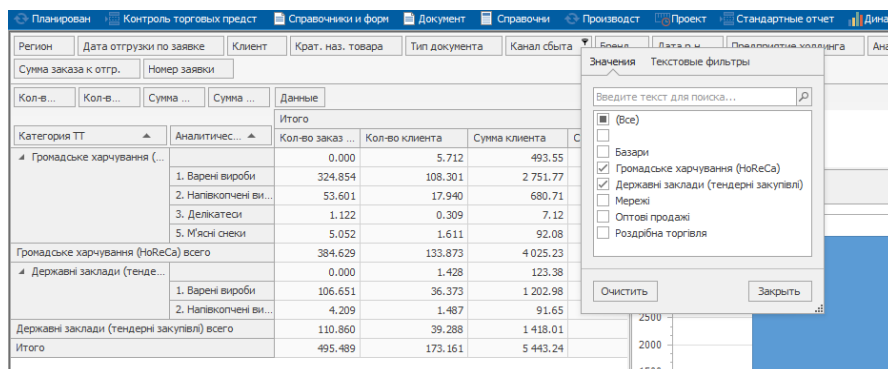
Кол-во клиента	Регион	Клиент	Крат. наз. товара	Тип документа	Канал сбыта	Бренд	Дата р...
Номер заявки	Дата отгрузки по заявке						
Кол-во зак...	Сумма кли...	Сумма отгр...	Данные				
Категория ТТ	Аналитичес...	Кол...	Итого				
	1. Варені вироби	11.108	53 277.08	53 279.19			
	2. Напівкопчені ви...	22.451	8 039.11	8 039.06			
	3. Делікатеси	4.911	9 654.77	9 655.08			
	5. М'ясні сніжки	розмір 435x305x275	0.000	356.28	356.29		
всього		52.716	355 087.33	355 098.77			

Мал. 3.2.

Скористатися автофільтром (цвях при наведенні на поле) можна в будь-якому полі не залежно від його місцезнаходження. Вигляд вікна автофільтра залежить від місця знаходження поля.

Для полів не залежно від типу даних, які розміщені в області фільтрів та області стрічок, можна відфільтрувати дані за значенням або за текстовим фільтром/фільтром дат.

Приклад фільтрування даних за значенням показано на малюнку 3.3. Дані зразу відфільтровуються.



Регион	Дата отгрузки по заявке	Клиент	Крат. наз. товара	Тип документа	Канал сбыта	Бренд	Дата р...
Сумма заказа к отгр.	Номер заявки						
Кол-в...	Кол-в...	Сумма ...	Сумма ...	Данные			
Категория ТТ	Аналитичес...	Кол-во заказ ...	Кол-во клиента	Сумма клиента			
	1. Варені вироби	324.854	108.301	2 751.77			
	2. Напівкопчені ви...	53.601	17.940	680.71			
	3. Делікатеси	1.122	0.309	7.12			
	5. М'ясні сніжки	5.052	1.611	92.08			
Громадське харчування (HoReCa) всего		384.629	133.873	4 025.23			
Державні заклади (тенде...		0.000	1.428	123.38			
	1. Варені вироби	106.651	36.373	1 202.98			
	2. Напівкопчені ви...	4.209	1.487	91.65			
Державні заклади (тендерні закупівлі) всего		110.860	39.288	1 418.01			
Итого		495.489	173.161	5 443.24			

Мал. 3.3.

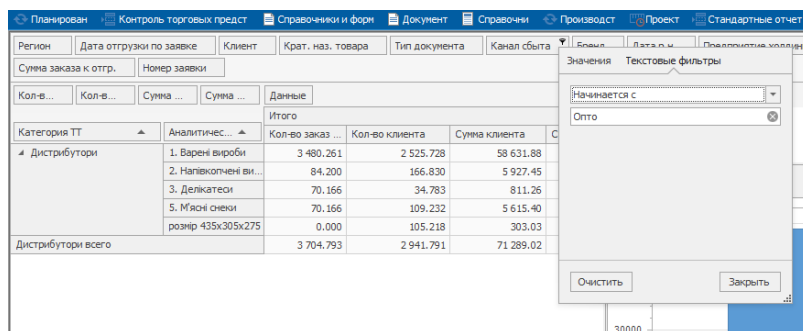
В полях, за якими проведено фільтрування, відображається цвях без наведення на це поле курсору миші.

В вікні значення автофільтру можна скористатися стрічкою пошуку.

Для очистки автофільтру необхідно скористатися функцією «Очистити» даного вікна.

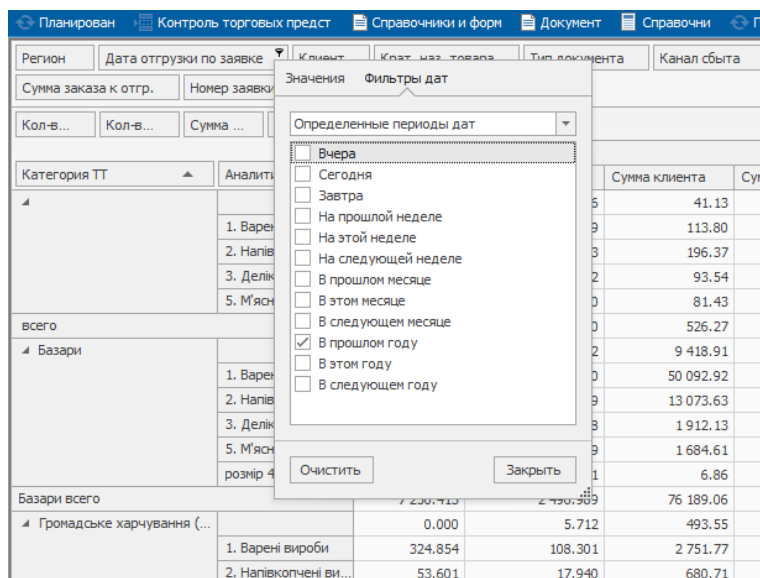
Приклад фільтрування даних за текстовим фільтром показано на малюнку 3.4.

Дані зразу відфільтровуються.



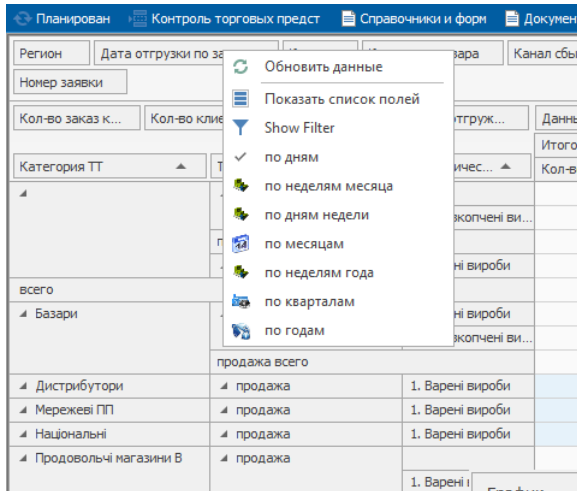
Мал. 3.4.

Автофільтр за датою на полях дат виглядає дещо інакше. Приклад використання автофільтра за датою наведено на малюнку 3.5.



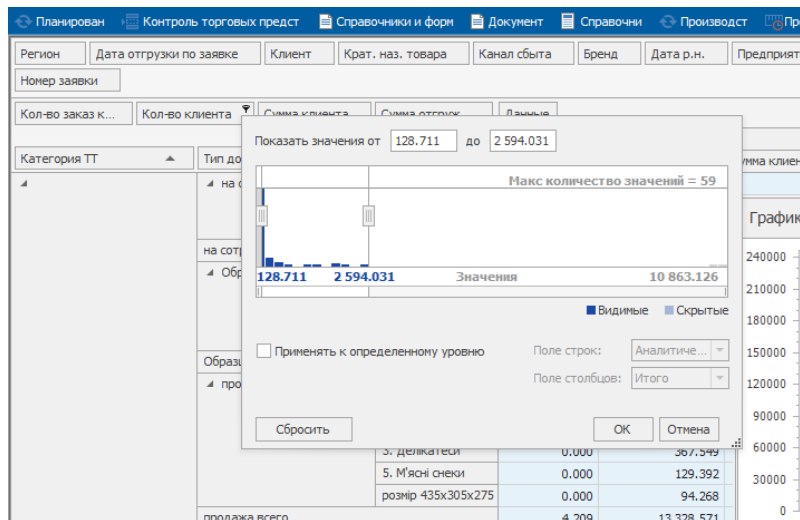
Мал. 3.5.

Таким же чином можна відфільтрувати дати за допомогою автофільтра, який викликається за допомогою меню за правою кнопкою миші на полі з датою (див. мал. 3.6.).



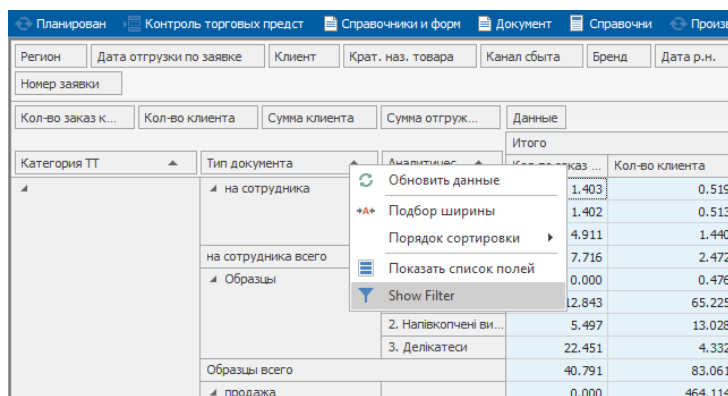
Мал. 3.6.

Автофільтр за числовими полями, які розміщені в області колонок чи даних має інший вигляд (див. мал. 3.7.). Для відбору необхідних значень потрібно заповнити поля «Показати значення від до» або перемістити маркери на діаграмі. Видимі значення даних на діаграмі вікна відображаються синім кольором, не видимі – світло сіро-блакитним. Фільтрування даних можна застосувати для визначеного рівня області стрічок та області стовпчиків, натиснувши галочку та вибравши рівень. (див. мал. 3.7.). Для підтвердження автофільтрування необхідно натиснути «Ок». Для очищення автофільтрування натисніть «Скинути».



Мал. 3.7.

Для користування майстром фільтра необхідно викликати меню за правою кнопкою миші та вибрати функцію «Переглянути фільтр» (див. мал. 3.8.).

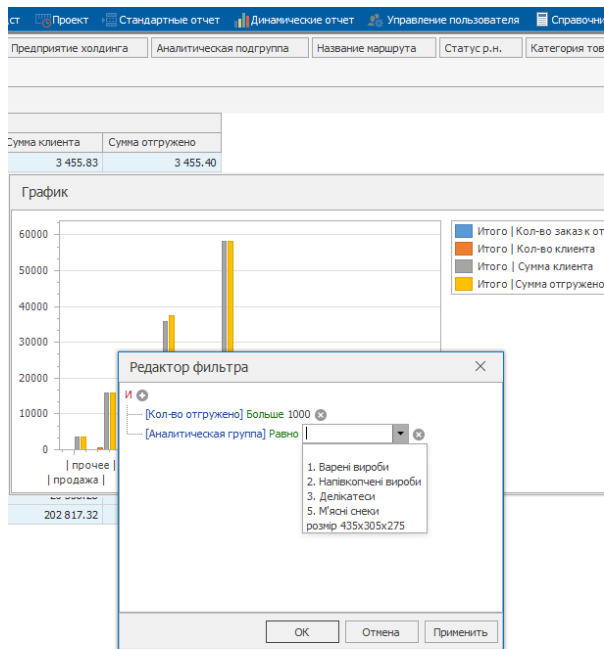


Мал. 3.8.

Відкриється вікно для редагування фільтра, в якому вносяться необхідні відбори (див. мал. 3.9.).

Після налаштування фільтра натисніть «Застосувати» - «Ок».

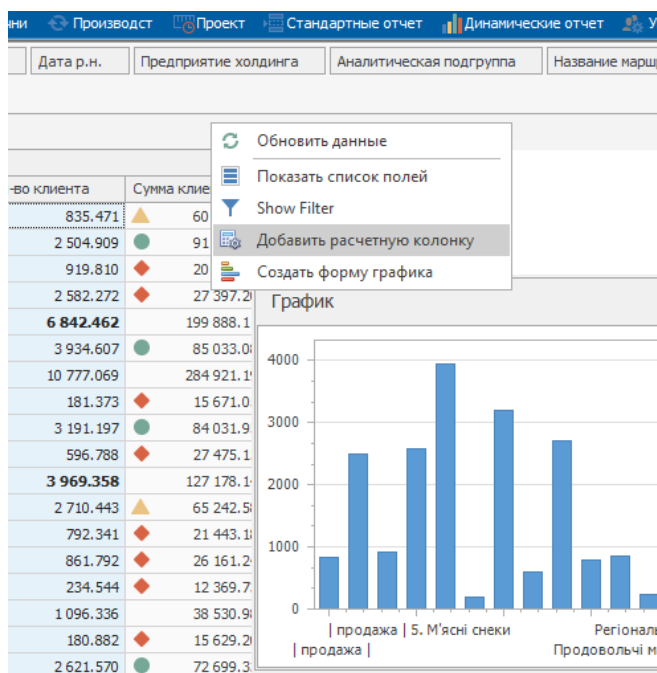
Для відміни даного фільтра натисніть «закрити» (хрестик) в нижньому лівому кутку екрану.



Мал. 3.9.

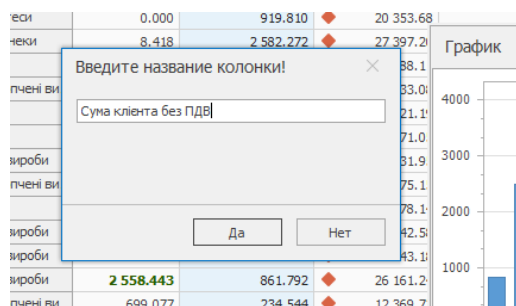
4. Додавання розрахункової колонки

Для додавання власної розрахункової колонки необхідно викликати меню за правою кнопкою миші та натиснути функцію «Додати розрахункову колонку» (див. мал. 4.1.).



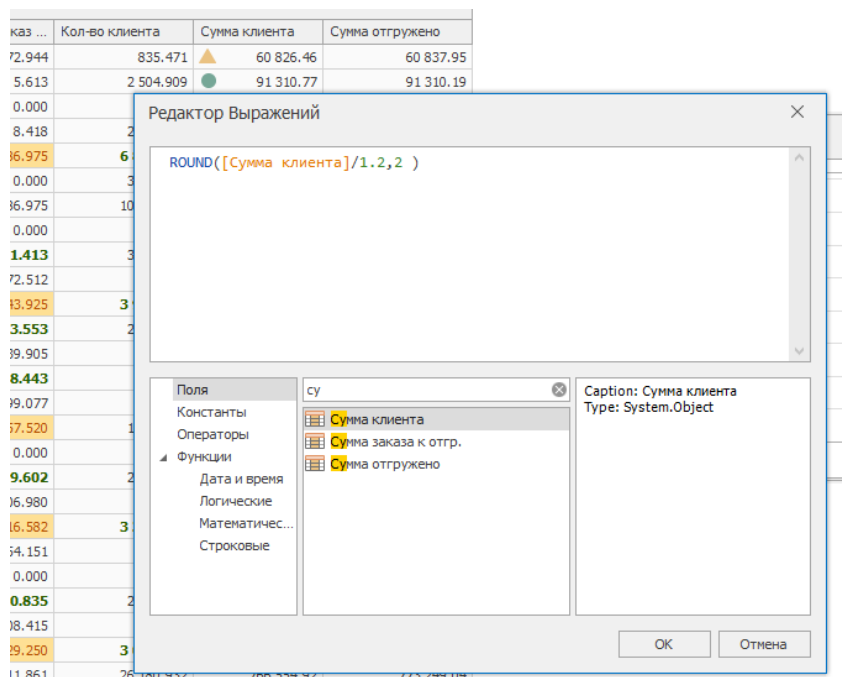
Мал. 4.1.

Відкриється вікно для внесення назви майбутньої колонки, після введення назви натисніть «так» (див. мал. 4.2.)



Мал. 4.2.

Програма додасть вказану нову колонку в область фільтрів та відкриє редактор виразів (див. мал. 4.3.)



Мал. 4.3.

В редакторі виразів необхідно внести дані чи формулу розрахунку даних, які будуть відображатися в доданій колонці. Для цього доступний перелік всіх полів даного звіту, можна скористатися константами, операторами та функціями. Вираз вноситься шляхом вибору необхідного параметру на натисканням на ньому подвійним

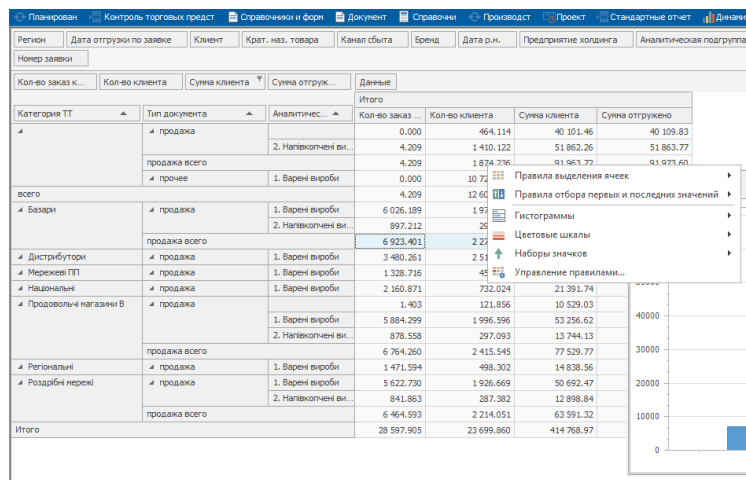
кліком миші. Для пошуку необхідних колонок чи функцій можна скористатися стрічкою пошуку над середнім вікном редактора.

Після внесення виразу необхідно натиснути «Ок». Додана колонка буде надалі розміщена в області фільтрів. Для перегляду порохованих даних необхідно встановити колонку в область стовпців. Таким чином можна додавати будь-яку кількість власних розрахункових колонок в звіт.

5. Налаштування умовного форматування

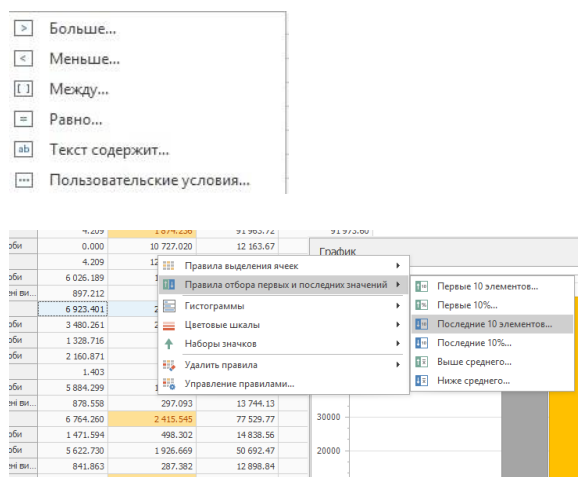
Функція «Умовне форматування» дозволяє налаштувати формат відображення даних в звіті. Кожен користувач може налаштувати для себе власний формат відображення даних окремо для кожного звіту. Налаштований формат зберігається до наступної його зміни.

Щоб налаштувати умовне форматування, викличте функцію меню «Умовне форматування», натиснувши правою кнопкою миші на області даних (див. мал. 5.1.).



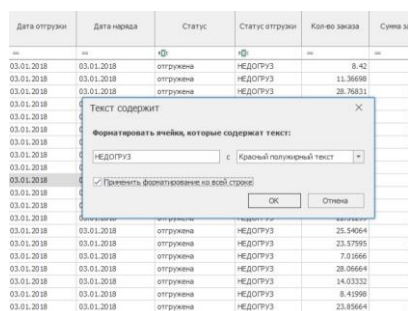
Мал. 5.1.

Для створення правила форматування можна скористатися вбудованими правилами виділення – Правила виділення комірок або Правила відбору перших чи останніх значень (див мал. 5.2.) чи самостійно налаштувати правило за допомогою функції «Управління правилами».



Мал. 5.2.

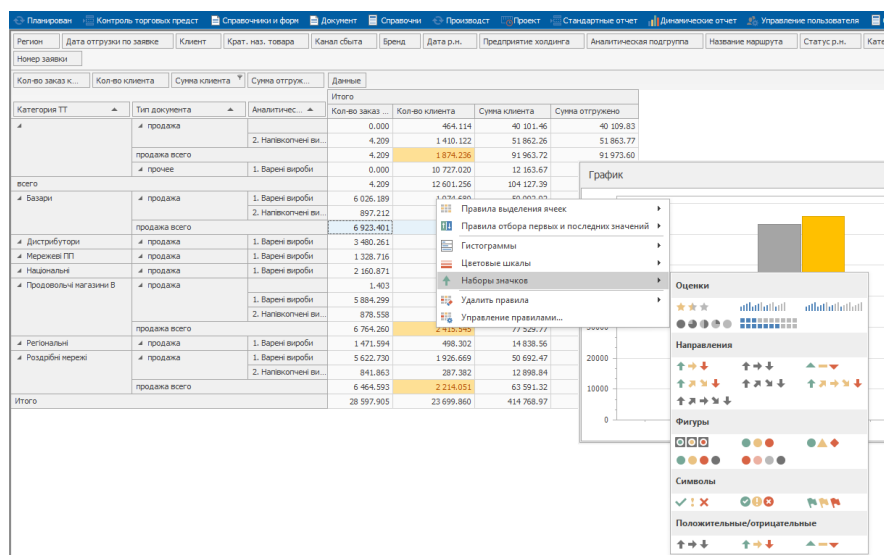
Щоб скористатися вбудованими правилами, виберіть потрібну умову та внесіть текст чи числа в відповідні поля. Наприклад, для користувацького виділення Статусу відвантаження можна скористатися «Текст містить» таким чином:



Мал. 5.3.

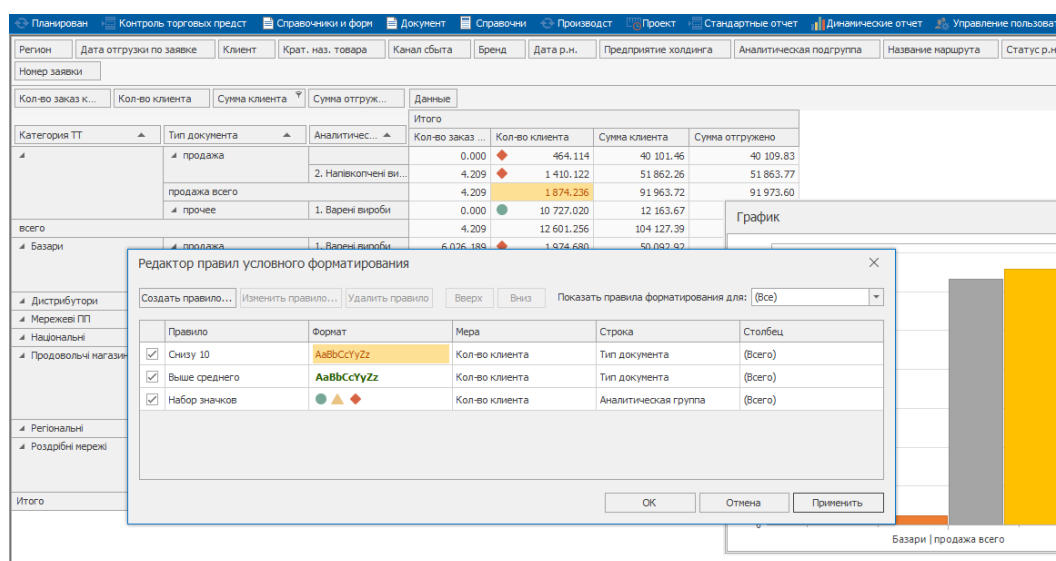
В умову внесений текст, за яким відбувається виділення «НЕДОГРУЗ» та вибраний формат виділення - червоний напівжирний текст, включена позначка «Застосовувати форматування до всієї стрічки». Така умова означає, що в таблиці завжди будуть виділятися червоним стрічки, в яких статус відвантаження НЕДОГРУЗ.

Для користування напівавтоматично налаштованими правилами «Гістограма», «Кольорові шкали», «Набори значків», потрібно вибрати вигляд, що пропонується в списку (див. мал. 5.4.), після чого система застосує правило за замовчуванням до колонки, на якому викликалось меню.



Мал. 5.4.

Для редагування таким чином налаштованих правил або для додавання нових правил необхідно обрати функцію «Управління правилами» (див. мал. 5.5.).



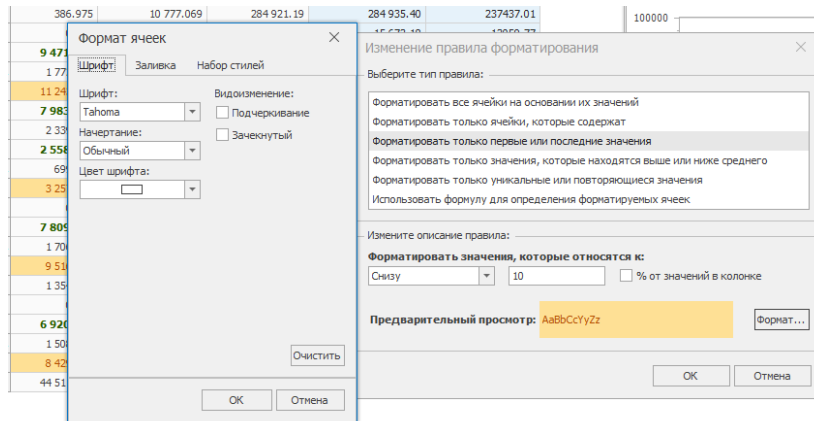
Мал. 5.5.

Відкриється редактор правил умовного форматування.

Для редагування раніше введенного правила необхідно вибрати правило із списку. В випадку великої кількості правил можна скористатися фільтром «Показати правила форматування для», таким чином відібравши потрібні правила.

Для додавання нового правила необхідно натиснути кнопку «Створити правило».

Для редагування правила потрібно відкрити правило подвійним кліком миші, або натиснути «змінити правило». В відкритому вікні можна змінити тип правила, параметри відбору, форматування комірок. При додаванні правила вікно відкривається одразу.

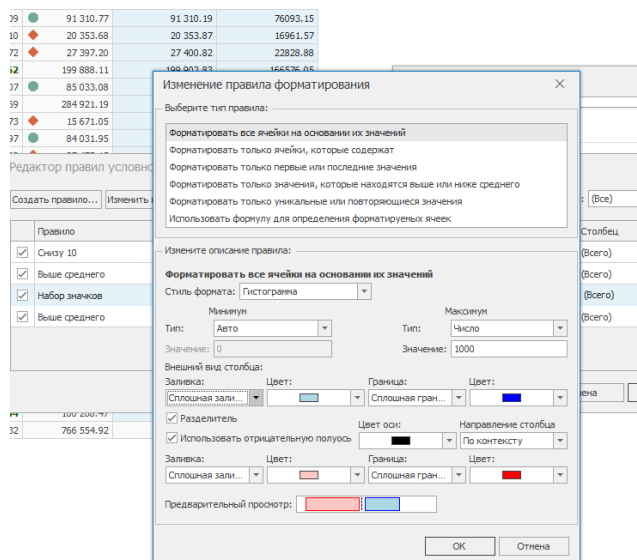


Мал. 5.6.

Не залежно від того, редагується правило чи додається нове правило, в першу чергу потрібно вибрати тип правила та налаштувати формат.

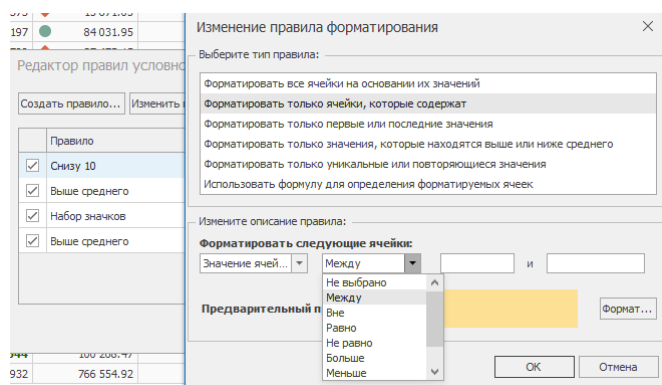
Існують наступні правила та методи їх налаштування:

- Форматувати всі комірки на основі їх значень — дає можливість форматувати всі комірки в залежності від значень даних в комірках. Можна налаштувати формат в вигляді дво-трьох кольорової шкали, гістограм, набору значків. Можна вибрати значення в %, в числах від мінімуму до максимуму, можна вибрати кольори та вигляд значків.



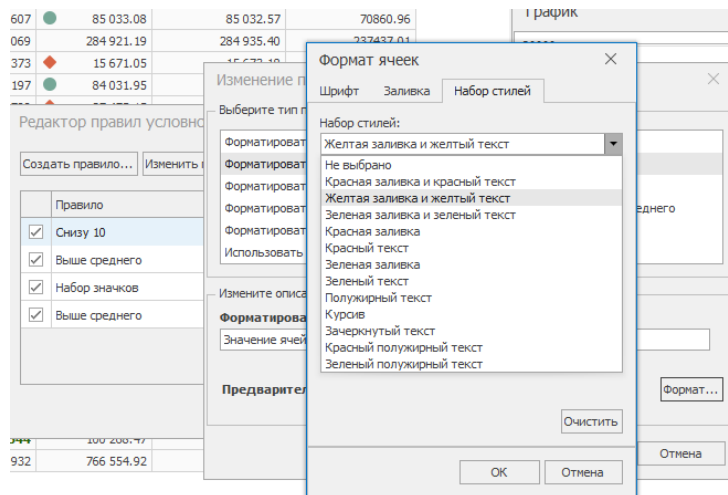
Мал. 5.7.

- Форматувати тільки комірки, які містять- дає можливість форматувати комірку за налаштованими значеннями (див. мал. 5.8.)



Мал. 5.8.

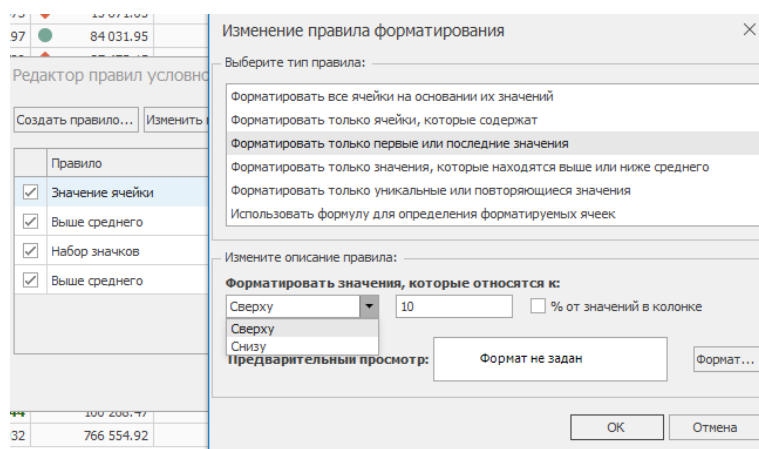
Для налаштування вигляду комірки необхідно натиснути Формат, при цьому відкриється вікно для вибору шрифту, заливки та набору стилю (див. мал. 5.9.).



Мал. 5.9.

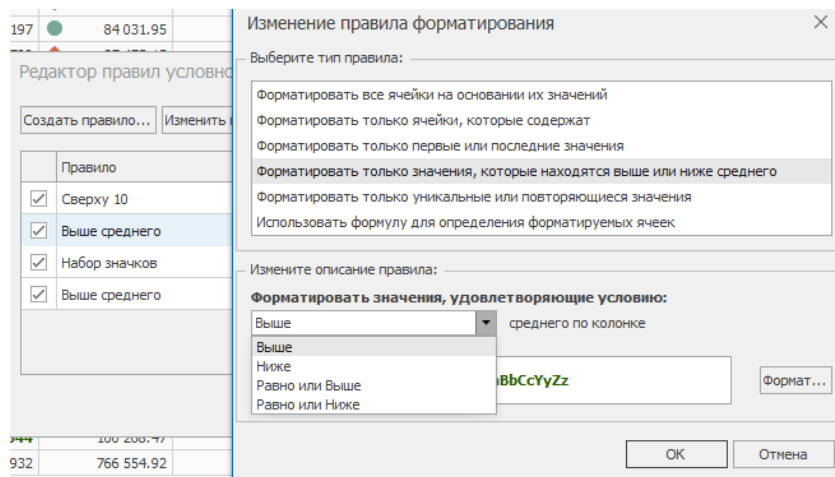
- Форматувати тільки перші чи останні значення – дозволяє налаштувати форматування перших чи останніх значень (див. мал. 5.10.)

В даному форматі можна вибрати значення знизу чи зверху, налаштувати кількість значень та формат (див. мал. 5.9.).



Мал. 5.10.

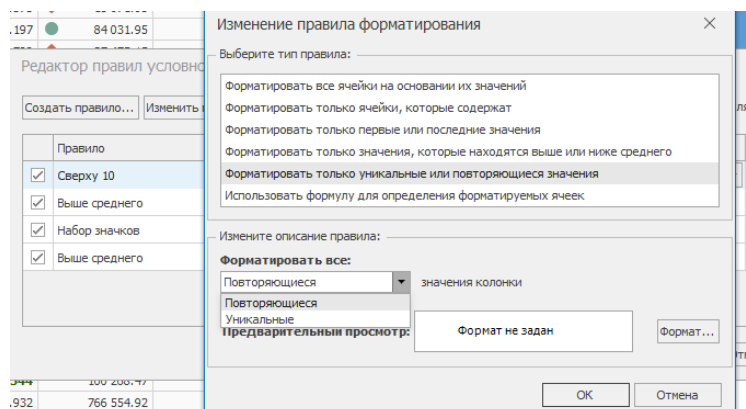
- Форматувати тільки значення, які знаходяться вище чи нижче середнього – дозволяє налаштувати форматування для комірок, значення яких вище чи нижче (або вище дорівнює чи нижче дорівнює) середнього значення за колонкою (див. мал. 5.11.)



Мал. 5.11.

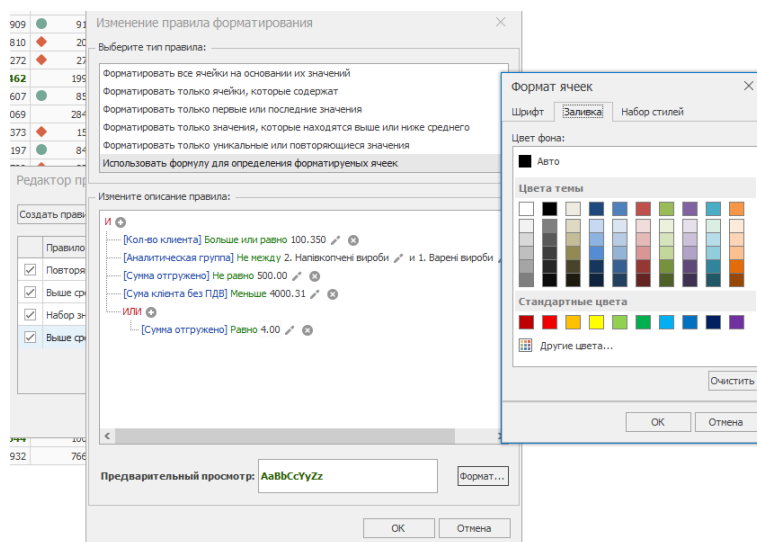
Для налаштування вигляду виділення необхідно скористатися функцією Формат (див. мал. 5.9.).

- Форматувати тільки унікальні чи повторювані комірки – дозволяє налаштувати форматування комірок, які унікальні або які повторювані (див. мал. 5.12.)



Мал. 5.12.

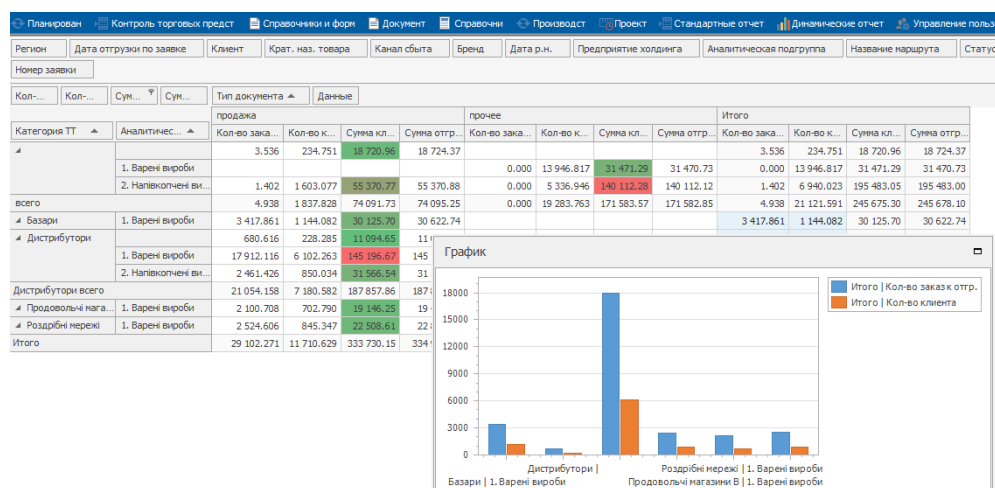
- Використовувати формулу для визначення комірок, що форматуються – дозволяє використовувати фільтр для налаштування форматування (див. мал. 5.13.)



Мал. 5.13.

Після налаштування формату, можна змінити міру. Міра – це поле, значення якого використовується при налаштуванні формату. Для зміни міри потрібно натиснути на полі Міра відповідного правила. Відобразиться список доступних полів для вибору, при натисканні на одне з яких ви змінюєте міру.

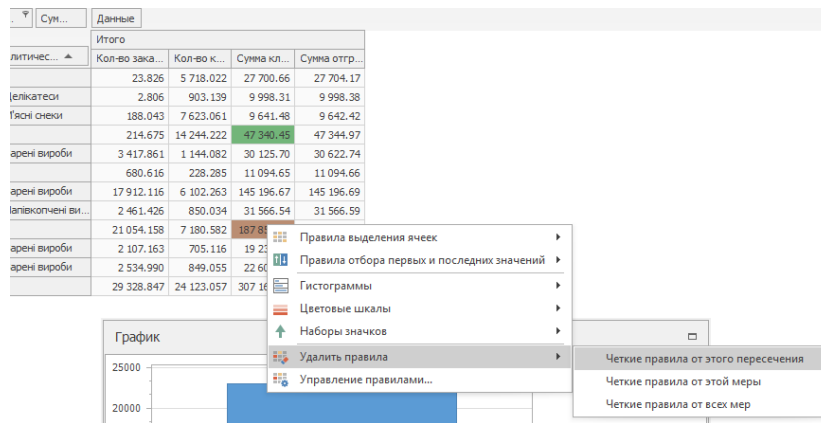
При заповненні таким же чином Рядка будуть аналізуватися дані за рядками, а при заповненні стовпчика – будуть аналізуватися дані за стовпчиком, при заповненні обох – аналізуються дані на перехресті (див. мал. 5.14.)



Мал. 5.14.

Для видалення правила в редакторі правил можна виділити правило та натиснути «видалити правило».

Також видалити правило можна не відкриваючи редактор правил, шляхом виклику меню за правою кнопкою миші та вибравши умову видалення (див. мал. 5.15.).

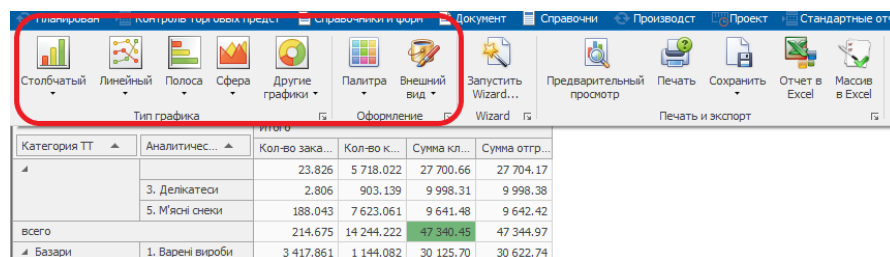


Мал. 5.15.

6. Налаштування основного графіка

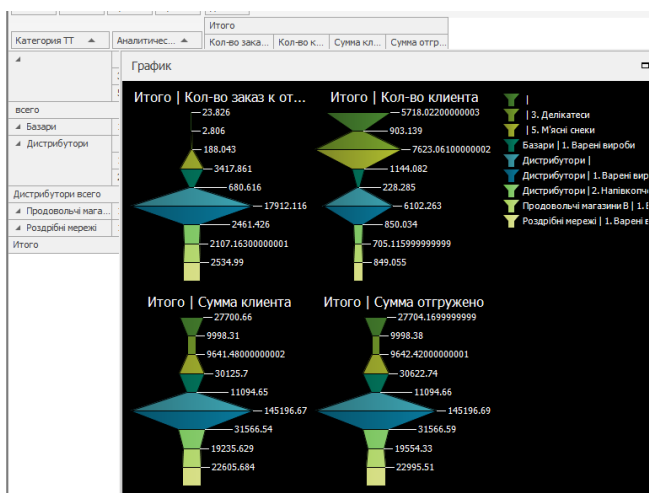
Щоб налаштувати основний графік (відкривається за замовчуванням), відкрийте Меню управління звітом.

Змінити зовнішній вигляд графіку можна, скориставшись меню Тип графіку та Оформлення (див. мал. 6.1.).



Мал. 6.1.

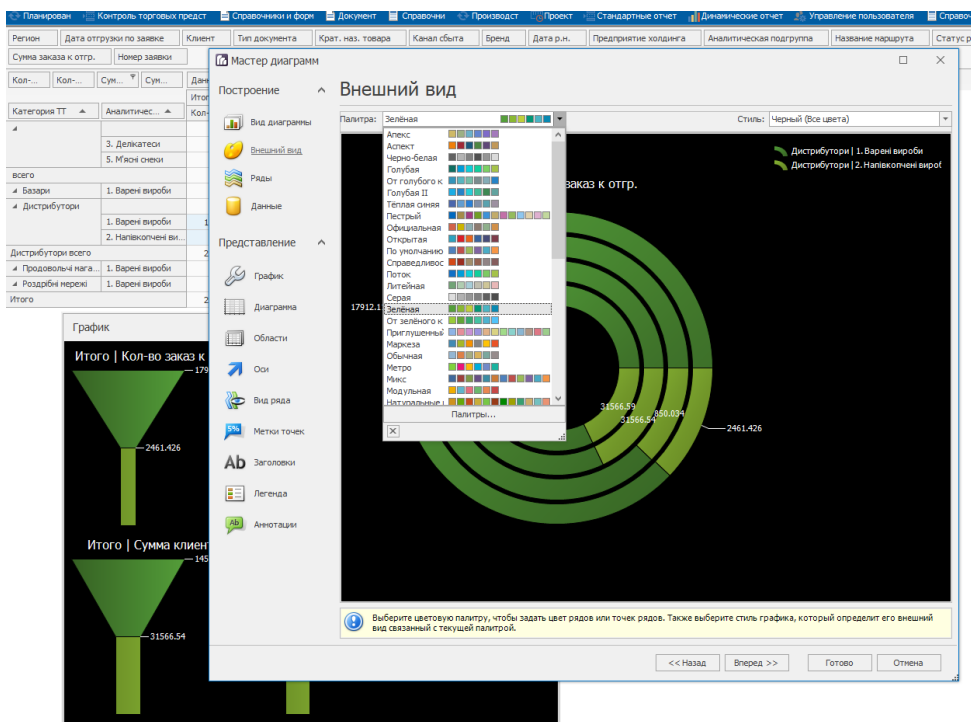
В меню оформления выбирается палитра графіку та зовнішній вигляд (мал. 6.2.).



Мал. 6.2.

Для розширеного налаштування графіку необхідно відкрити Майстер діаграм (Запустити Wizard).

Майстер діаграм складається з меню Побудова та Відображення. В меню Побудова можна змінити вид графіку/діаграми та натиснути Вперед, після чого можна змінити зовнішній вигляд, вибравши іншу палітру (див. мал. 6.3.) та також натиснути Вперед.

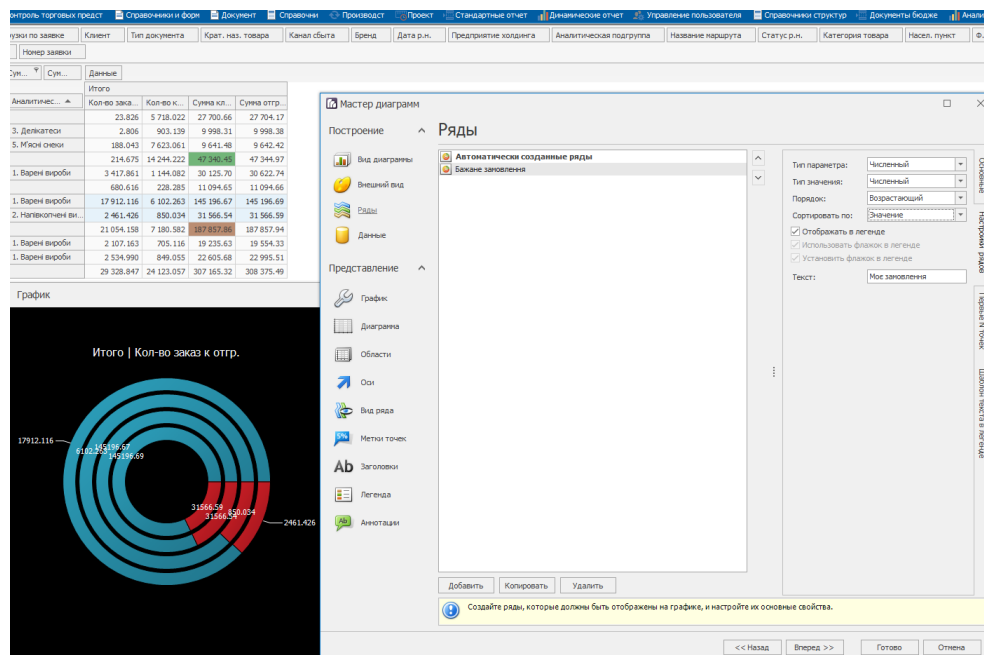


Мал. 6.3.

З замовчуванням в рядках налаштовані автоматично створені ряди, які відображаються на діаграмі. Додатково або замість автоматично створених можна додати інші ряди. Для додавання ряду натисніть «Додати» в нижньому лівому кутку майстра діаграм. Програма додасть ряд, який потрібно налаштувати.

В правій частині майстра діаграм рядів даних в закладці «Основні» необхідно внести назву доданого ряду.

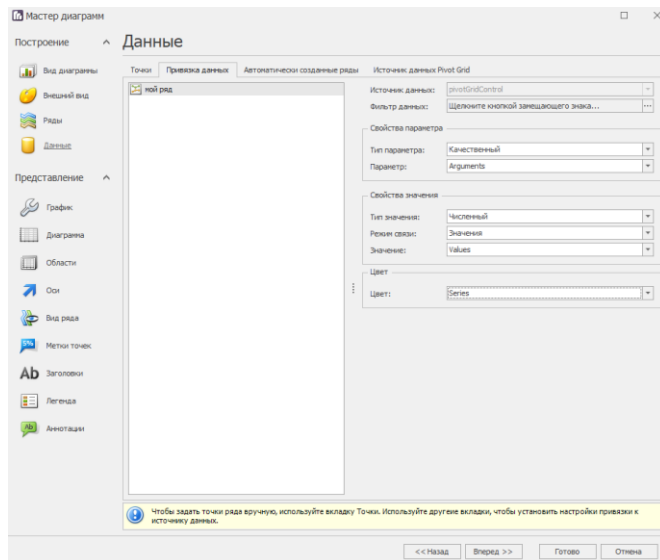
В закладці «Налаштування рядів» вибирається Тип параметру, Тип значення, Порядок та вид сортування. Також можна налаштувати, чи відображати назву ряду в легенді та як назва має виглядати (див. мал. 6.4.).



Мал. 6.4.

Перші N точок можна налаштувати в відповідний закладці. В закладці Шаблон тексту в легенді налаштовується легенда.

В меню Дані можна налаштувати Аргументи, Значення та колір відображення в закладці Точка (див. мал. 6.5.). В закладці Прив’язка даних можна налаштувати Властивості значення та Властивості параметра (мал. 6.6.)



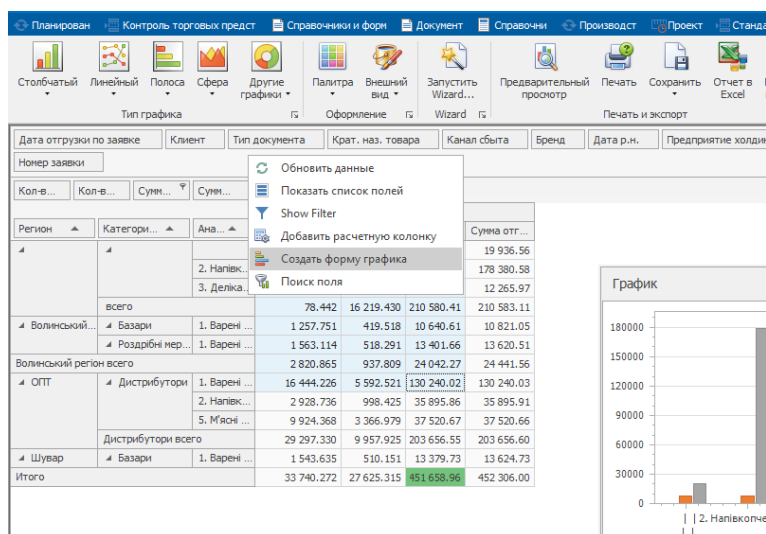
Мал. 6.6.

В наступних закладках налаштовуються ряди та джерело даних діаграми.

В меню «Представлення» налаштовується зовнішній вигляд діаграми.

7. Додавання додаткового графіка та його налаштування

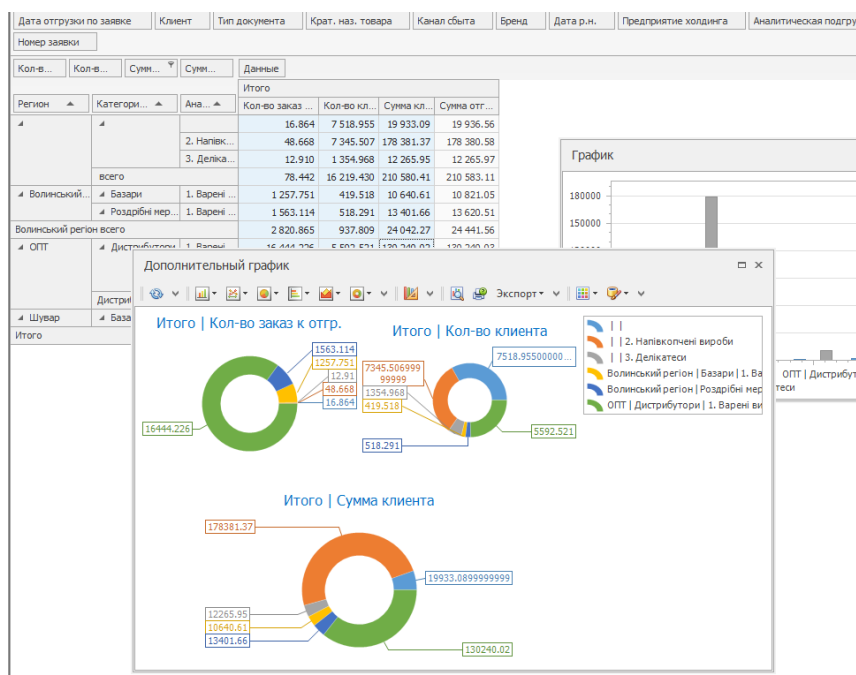
Для додавання додаткового графіку в динамічному звіті необхідно викликати меню за допомогою правої кнопки миші та натиснути «Створити форму графіку»(див. мал. 7.1.).



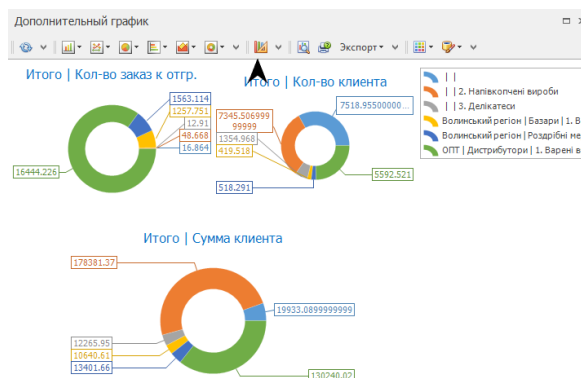
Мал. 7.1.

При цьому відкриться майстер діаграм. Виберіть потрібний вигляд діаграми та натисніть «Готово» або «Вперед», якщо бажаєте зразу налаштувати додатковий графік (див. мал. 7.2.).

Додатковий графік можна налаштовувати за допомогою верхнього меню графіку або натиснувши кнопку «Конструктор графіків та діаграм» (див мал. 7.3.). Принцип налаштування додаткового графіка відповідає принципу налаштування основного.



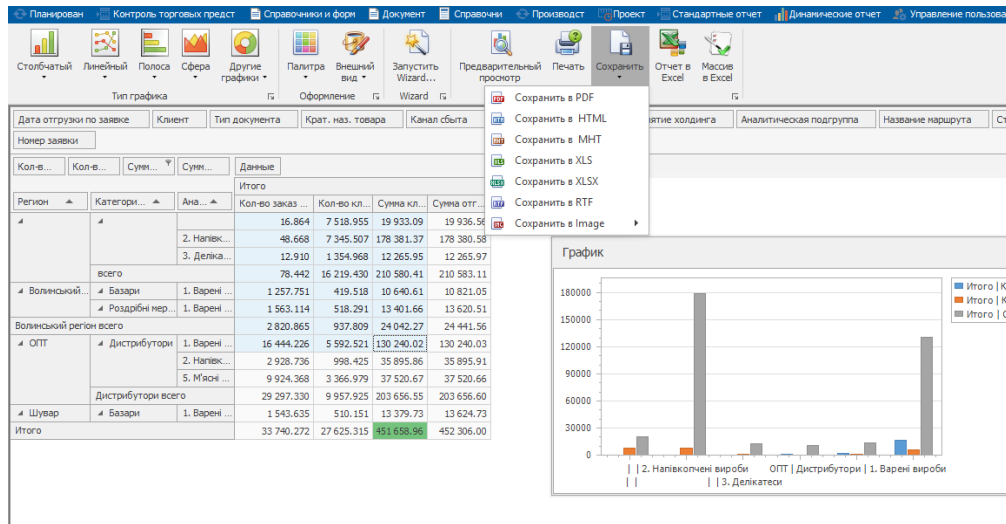
Мал. 7.2.



Мал. 7.3.

8. Експорт звітів та діаграм

Для збереження звітів та діаграм необхідно скористатися пунктом меню «Зберегти» та вибрати потрібний формат файлу (див. Мал. 8.1.) .



Мал. 8.1.

Для швидкого збереження в форматі Excel, скористайтесь пунктом меню «Звіт в Excel».

Також є можливість вивантаження масиву даних, які використовуються для звіту. Для цього скористайтесь пунктом меню «Масив в Excel».