

Санкт-Петербургское государственное унитарное предприятие
«Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр»
(СПб ГУП «СПб ИАЦ»)

ПРОГРАММА ДЛЯ ЭВМ
ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНЫЕ ОТЧЕТЫ
РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

На 29 листах

СОДЕРЖАНИЕ

Обозначения и сокращения	3
1 Введение.....	4
1.1 Область применения	4
1.2 Краткое описание возможностей.....	4
1.3 Уровень подготовки пользователя	4
1.4 Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю	4
2 Назначение и условия применения	5
2.1 Назначение.....	5
2.2 Условия применения.....	5
2.2.1 Требования к техническому обеспечению	5
2.2.2 Требования к программному обеспечению	5
3 Подготовка к работе.....	6
3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных	6
3.2 Порядок загрузки данных и программ.....	6
3.3 Порядок проверки работоспособности	6
4 Описание операций.....	7
4.1 Запуск системы.....	7
4.1.1 Авторизация по логину и паролю	8
4.1.2 Восстановление пароля пользователя.....	10
4.1.3 Авторизация через ЕСИА.....	10
4.2 Интеллектуальные отчеты.....	11
5 Аварийные ситуации	28
6 Рекомендации по освоению	29

ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В документе применены следующие сокращения:

Сокращение (обозначение)	Значение сокращения (обозначения)
1	2
Авторизация	Процесс проверки прав пользователя на осуществление определенных действий в компьютерной системе или на веб-ресурсе, результатом которого может быть разрешение или отказ в проведении запрашиваемых операций; предоставление пользователю возможностей в соответствии с правами, которые гарантированы ему компьютерной системой или веб-ресурсом
АРМ	Автоматизированное рабочее место
ЕСИА	Единая система идентификации и аутентификации, обеспечивающая санкционированный доступ участников информационного воздействия (граждан-заявителей и должностных лиц органов исполнительной власти) к информации, содержащейся в государственных информационных системах и иных информационных системах
Комментарий	Пояснения, рассуждения к тексту, замечания о чем-либо к посту (сообщению) в социальной сети
ОПО	Общее программное обеспечение
ОС	Операционная система
ПК	Персональный компьютер
Пользователь	Должностное лицо исполнительного органа государственной власти
ХД	Хранилище данных
DOCX (DOC)	Текстовый формат файлов для хранения электронных документов пакетов офисных приложений
PDF	Межплатформенный формат электронных документов (англ. Portable Document Format)
PPTX	Файл презентации Microsoft PowerPoint, программы, используемой для создания презентаций слайд-шоу
XML	Расширяемый язык разметки (англ. eXtensible Markup Language)
XLSX (XLS)	Формат файла, предназначенный для хранения электронных таблиц

1 ВВЕДЕНИЕ

1.1 Область применения

Программа «Интеллектуальные отчеты» предназначена для обеспечения возможности формирования аналитических отчетов, содержащих информацию об актуальных вопросах развития региона

1.2 Краткое описание возможностей

Программа «Интеллектуальные отчеты» реализует следующие функции:
обеспечение хранения и представления информации;
обеспечение возможности формирования аналитических отчетов, содержащих информацию об актуальных вопросах развития региона.

1.3 Уровень подготовки пользователя

Пользователь, работающий с программой должен иметь высшее профессиональное образование и практический опыт работы с персональным компьютером на базе операционных систем Microsoft Windows на уровне пользователя и свободно осуществлять базовые операции в стандартных пакетах Microsoft Office.

1.4 Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю

Эксплуатационной документацией, с которой необходимо ознакомиться пользователю, является настоящее Руководство пользователя.

2 НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1 Назначение

Программа «Интеллектуальные отчеты» предназначена для обеспечения возможности формирования аналитических отчетов, содержащих информацию об актуальных вопросах развития региона

2.2 Условия применения

2.2.1 Требования к техническому обеспечению

Требования к техническому обеспечению автоматизированного рабочего места пользователя:

Процессор – не менее 1.5 ГГц, не менее 2 ядер;

объем оперативной памяти – не менее 4 Гб;

дисковая подсистема – не менее 100 Гб;

сетевой адаптер – не менее 100 Мбит;

монитор жидкокристаллический с разрешающей способностью не менее 1920*1080;

клавиатура русифицированная;

манипулятор типа «мышь».

2.2.2 Требования к программному обеспечению

Требования к программному обеспечению автоматизированного рабочего места пользователя:

ОС: Microsoft Windows XP/Vista/7/8/8.1/10;

веб-браузеры: Google Chrome и Mozilla Firefox (последние актуальные версии).

Текущая поддерживаемая (актуальная) версия веб-браузера – версия, доступная для скачивания на страницах загрузки официальных сайтов производителя веб-браузера на момент ввода системы в опытную эксплуатацию.

ОПО для просмотра документов формата:

Microsoft Office;

PDF;

ОПО для работы с архивными файлами (архиватор).

3 ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

Перед началом работы с программой должна быть произведена проверка соответствия программно-технического обеспечения необходимым требованиям.

Для доступа пользователей к информационным ресурсам необходимо соблюдение следующих программно-технических требований:

наличие одного из веб-браузеров: Mozilla Firefox версии 62 и выше, Opera версии 55 и выше, Chrome версии 69 и выше (рекомендуемые – Chrome и Mozilla Firefox актуальных версий);

наличие каналов связи.

3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных

Взаимодействие пользователей с программой осуществляется посредством веб-интерфейса. На АРМ пользователей программы должно быть установлено требуемое программное обеспечение. Для работы с веб-интерфейсом пользователя программы необходимо запустить веб-браузер. После запуска в строке адреса необходимо набрать URL.

3.2 Порядок загрузки данных и программ

Загрузка данных и программ осуществляется системным администратором. Дополнительные действия от пользователя не требуются.

3.3 Порядок проверки работоспособности

При нарушении работоспособности программы пользователю автоматически выводится соответствующее уведомление.

В случае возникновения такой ситуации пользователю необходимо обратиться к системному администратору.

4 ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

4.1 Запуск системы

Для работы с веб-интерфейсом пользователя необходимо запустить веб-браузер. После запуска в строке адреса необходимо набрать URL, который может быть предоставлен пользователю вместе с логином и паролем для доступа к информационным ресурсам, или в случае отправки письма на электронную почту пользователя перейти по указанной в письме ссылке. После этого на экране ПК отображается страница авторизации пользователя, как показано на рисунке 1.

Вход

Логин*

Пароль*

Забыли пароль?

Войти

или войти через

госуслуги

Служба технической поддержки
+7 (812) 764-93-72
WH_admin@iac.spb.ru

Рисунок 1. Страница авторизации пользователя

Форма входа предоставляет возможности авторизации пользователя следующими способами:

- авторизация по логину и паролю пользователя;
- авторизация через ЕСИА.

Если пользователь авторизуется впервые, то для его авторизации может потребоваться активация учетной записи.

При добавлении нового пользователя администратор выбирает способ активации учетной записи пользователя. Если администратором был выбран способ заданием пароля, то пользователю не нужно проходить активацию учетной записи.

Если для учетной записи пользователя администратором был выбран способ активации посредством отправки письма, то пользователю на адрес электронной почты отправляется письмо со ссылкой для подтверждения его учетной записи.

После получения электронного письма со ссылкой пользователю необходимо перейти по указанной ссылке, которая открывает страницу с формой активации учетной записи пользователя, показанную на рисунке 2.

Активация

Для активации вашей учетной записи
Ivanovich необходимо задать пароль

[Назад](#)

Служба технической поддержки
 +7 (812) 764-93-72
 WH_admin@iac.spb.ru

Рисунок 2. Страница с формой активации учетной записи пользователя

На странице активации учетной записи пользователю необходимо указать пароль, повтор пароля и нажать на кнопку «Продолжить».

Если введенные пароли не совпадают, то на странице отображается сообщение «Пароли не совпадают».

При заполнении полей «Пароль» и «Повтор пароля» осуществляется проверка формата ввода данных. Поля необходимо заполнить в соответствии со следующими правилами:

пароль должен содержать только буквы латинского алфавита или цифры;

пароль должен содержать по крайней мере одну строчную букву, одну прописную букву и одну цифру;

пароль должен содержать не менее 6 символов.


Кнопка «Продолжить» становится активной только после заполнения обоих полей совпадающими паролями.

При некорректном заполнении полей «Пароль» и «Повтор пароля» выводится сообщение об ошибке с правилами ввода пароля пользователя.

В случае, если присланная на адрес электронной почты ссылка неактуальна, на странице отображается сообщение о недействительной ссылке «Данная ссылка для активации недействительна».

4.1.1 Авторизация по логину и паролю


Для входа по логину и паролю пользователю необходимо на странице авторизации ввести логин и пароль своей учетной записи в поля «Логин» и «Пароль» и нажать на кнопку «Войти».

В поле пароль предоставлена возможность отображения пароля пользователя с помощью кнопки , расположенной в правой части поля «Пароль». Если кнопка неактивна, то пароль отображается в скрытом режиме.

Пример страницы ввода логина и пароля пользователя приведен на рисунке 3.

Вход

Логин*
Ivanovich

Пароль*
Ivanovich78 

[Забыли пароль?](#)

Войти

или войти через

госуслуги



Служба технической поддержки
 +7 (812) 764-93-72
 WPI_admin@iac.spb.ru

Рисунок 3. Пример страницы ввода логина и пароля пользователя

При вводе логина и пароля осуществляется проверка заполнения полей, и если хотя бы одно из этих полей не заполнено, то при попытке входа выводится сообщение «Заполните это поле».

Если хотя бы одно из полей заполнено неверно, то на странице выводится сообщение «Неверный логин и/или пароль».

Пользователю следует убедиться в правильности заполнения этих полей и повторить попытку входа. При возникновении трудностей с авторизацией следует обратиться в Службу технической поддержки, контакты которой указаны внизу страницы авторизации.

Если учетная запись пользователя заблокирована (пользователь отключен), то доступ отсутствует, пользователю отображается сообщение «Ваш аккаунт заблокирован. Пожалуйста, обратитесь в службу технической поддержки».

Если пароль пользователя был сброшен, то выводится сообщение «В целях безопасности ваш пароль был сброшен администратором системы. Для продолжения работы необходимо задать новый пароль».

При авторизации пользователю необходимо задать новый пароль, повтор пароля и нажать на кнопку «Продолжить».

При заполнении полей «Пароль» и «Повтор пароля» осуществляется проверка формата ввода данных. Поля необходимо заполнить в соответствии со следующими правилами:

пароль должен содержать только буквы латинского алфавита или цифры;

пароль должен содержать по крайней мере одну строчную букву, одну прописную букву и одну цифру;

пароль должен содержать не менее 6 символов.

При некорректном заполнении полей «Пароль» и «Повтор пароля» выводится сообщение об ошибке с правилами ввода пароля пользователя.

Если введенные пароли не совпадают, то выводится сообщение «Пароли не совпадают».

Кнопка «Продолжить» становится активной только после заполнения обоих полей совпадающими паролями.

Новый пароль проверяется на соответствие текущему, и в случае совпадения выводится сообщение «Введите пароль, не принадлежащий текущей учетной записи».

После указания пользователем нового пароля его авторизация осуществляется с прежним логином и новым паролем.

После успешной авторизации открывается главная страница.

Пользователь обязан держать записи с логином и паролем в недоступном для посторонних лиц месте, не передавать сведения о логине и пароле другим лицам. Все действия, осуществляемые с использованием логина и пароля пользователя, учитываются как выполненные непосредственно самим пользователем.

4.1.2 Восстановление пароля пользователя

Для восстановления пароля пользователю необходимо на странице авторизации нажать на ссылку «Забыли пароль?», после чего открывается страница восстановления пароля пользователя, показанная на рисунке 4.

Восстановление пароля

E-mail*

Восстановить пароль

[Назад](#)

Служба технической поддержки
+7 (812) 764-93-72
WH_admin@iac.spb.ru

Рисунок 4. Страница восстановления пароля пользователя

Пользователю необходимо ввести адрес электронной почты, на который заводилась учетная запись пользователя, в поле «E-mail». При заполнении поле «E-mail» осуществляется проверка ввода данных.

При вводе незарегистрированного адреса электронной почты выводится сообщение «Пользователь не найден. Обратитесь в службу технической поддержки».

Кнопка «Восстановить пароль» становится активной после корректного заполнения поля «E-mail».

При нажатии на кнопку «Восстановить пароль» на указанный пользователем адрес электронной почты отправляется письмо со ссылкой для восстановления пароля. Электронное письмо отправляется с темой «Восстановление пароля».

После получения электронного письма пользователю необходимо перейти по указанной ссылке, которая перенаправляет на страницу ввода пароля.

На странице ввода пароля пользователю необходимо указать пароль, повтор пароля и нажать на кнопку «Продолжить».

Если введенные пароли не совпадают, то выводится сообщение «Пароли не совпадают».

При заполнении полей «Пароль» и «Повтор пароля» осуществляется проверка формата ввода данных в соответствии с правилами ввода пароля пользователя.

При некорректном заполнении полей «Пароль» и «Повтор пароля» выводится сообщение об ошибке с правилами ввода пароля пользователя.

Кнопка «Продолжить» становится активной только после заполнения обоих полей совпадающими паролями.

В случае, если срок действия присланной на адрес электронной почты ссылки истек, пользователю выводится сообщение «Данная ссылка для активации недействительна».

4.1.3 Авторизация через ЕСИА

Для авторизации через систему ЕСИА необходимо на странице авторизации нажать на кнопку «Госуслуги», после чего осуществляется переход на страницу сайта «Госуслуги» для авторизации через ЕСИА, как показано на рисунке 5.

Рисунок 5. Страница авторизации через ЕСИА

Пользователю необходимо ввести номер мобильного телефона или адрес электронной почты и пароль. Также предусмотрена возможность авторизации по СНИЛС пользователя.

Пользователю может быть отказано в авторизации через ЕСИА в следующих случаях:

в данных учетной записи пользователя не заполнено поле «СНИЛС» или проверка СНИЛС не пройдена – отображается сообщение: «Ошибка авторизации! Данные учетной записи неверны или их недостаточно для входа. Пожалуйста, обратитесь в службу технической поддержки.»;

статус пользователя «Отключен» – отображается сообщение: «Доступ запрещен! Ваш аккаунт заблокирован! Пожалуйста, обратитесь в службу технической поддержки.»;

учетная запись пользователя не активирована – отображается сообщение: «Ошибка авторизации! Ваша учетная запись не активирована. Для активации необходимо подтвердить адрес электронной почты. Письмо для подтверждения было отправлено на Вашу почту.».

Если при попытке авторизации в базе данных не найден адрес электронной почты пользователя, то пользователю предлагается задать адрес электронной почты с отображением сообщения: «Для продолжения работы введите Ваш адрес электронной почты: [поле для ввода адреса электронной почты]. Пожалуйста, используйте формат: example@domain.ru.».

После ввода данных учетной записи в ЕСИА и нажатия на кнопку «Войти» пользователь авторизуется и перенаправляется на главную страницу.

4.2 Интеллектуальные отчеты

Переход возможен выбором кнопки, показанной рисунку 17.



Рисунок 17. Выбор «Интеллектуальные отчеты»

Программа обеспечивает:

создание отчета;
 задание параметров отчета;
 прикрепление шаблона отчета в формате DOCX, PPTX или XLSX;
 валидация шаблона отчета;
 удаление шаблона отчета.

Аналитические отчеты формируются на основе шаблонов в форматах Microsoft Word, Microsoft Excel и PowerPoint.

Для настройки отчета необходимо предварительно создать файл для шаблона в формате DOCX, PPTX или XLSX. В файле шаблона отчета необходимо настроить оформление данных, графиков и расставить поля для подстановок данных.

Предусмотрено два интерфейса:

интерфейс пользователя – предназначен для генерации и скачивания отчета;

интерфейс администратора – предназначен для настройки и администрирования шаблонов отчета.

Отображение варианта интерфейса зависит от прав доступа пользователя.

Пример страницы «Интеллектуальные отчеты» с интерфейсом пользователя показан на рисунке 18.

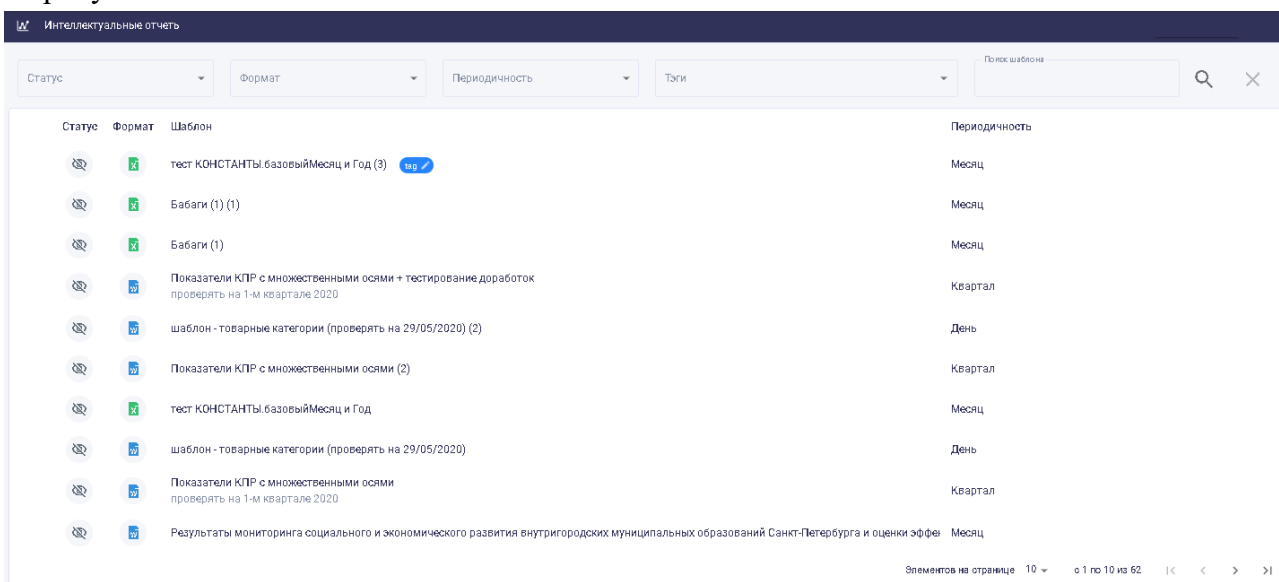


Рисунок 18. Пример страницы «Интеллектуальные отчеты» с интерфейсом пользователя

Пользователю доступны генерация и скачивание отчета по выбранному шаблону.

Для выбора шаблона отчета необходимо нажать на строку в списке шаблонов. Генерация и скачивание отчета описаны в п.4.2.1.1 настоящего Руководства пользователя.

Пример страницы «Интеллектуальные отчеты» с интерфейсом администратора показан на рисунке 19.

N	Статус	Формат	Шаблон	Периодичность	Изменен
1			тест КОНСТАНТЫ.базовыйМесяц и Год (3)	Месяц	2020.09.21
			Бабаги (1) (1)	Месяц	2020.09.17
			Бабаги (1)	Месяц	2020.09.17
			Показатели КЛР с множественными осями + тестирование доработок проверять на 1-м квартале 2020	Квартал	2020.09.16
			шаблон - товарные категории (проверять на 29/05/2020) (2)	День	2020.09.15
			Показатели КЛР с множественными осями (2)	Квартал	2020.09.14
			тест КОНСТАНТЫ.базовыйМесяц и Год	Месяц	2020.09.11
			шаблон - товарные категории (проверять на 29/05/2020)	День	2020.09.15
			Показатели КЛР с множественными осями проверять на 1-м квартале 2020	Квартал	2020.09.15
			Результаты мониторинга социального и экономического развития внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга и оценки эффе	Месяц	2020.09.10

Рисунок 19. Пример страницы «Интеллектуальные отчеты» с интерфейсом администратора
На странице отображается список сформированных шаблонов интеллектуальных отчетов в табличном виде со следующими сведениями:

- порядковый номер шаблона отчета;
- статус отображения отчета в списке («Опубликован» или «Скрыт»);
- формат файла шаблона отчета (иконка);
- наименование шаблона отчета;
- описание шаблона отчета;
- тэги;
- периодичность отчета;
- дата последнего изменения шаблона отчета.

Предусмотрены следующие иконки формата файла отчета:



– файл формата Microsoft Excel;




– файл формата Microsoft Word;



– файл формата PowerPoint.

Интерфейс администратора отображается пользователю с правами администрирования и предусматривает следующие возможности:

администратору с правом редактирования шаблонов отчетов доступен список всех шаблонов отчетов (и опубликованных, и скрытых), а также возможность редактирования шаблонов с помощью меню действий;

администратору с полными правами администрирования отчетов дополнительно доступны все действия в меню действий (удаление, отображение/скрытие, редактирование шаблонов отчетов, копирование, экспорт), добавление шаблона отчета с помощью кнопки «Добавить», расположенная в правом верхнем углу страницы, а также импорт шаблона отчета (сохранение шаблона отчета на ПК пользователя), доступный по кнопке , расположенной в правом верхнем углу страницы.


Иконка отображения шаблона отчета в списке расположена в крайнем левом столбце:









– шаблон отчета отображается в списке (опубликован);



– шаблон отчета не отображается в списке (скрыт).

Меню действий, применимых к шаблону отчета, открывается при наведении курсора мыши на кнопку , расположенную в последнем столбце, и содержит следующие кнопки:

-  – удалить шаблон отчета;
-  /  – отобразить/скрыть шаблон отчета в списке (действие доступно пользователю со всеми правами администрирования);
-  – копировать шаблон отчета;
-  – экспорт шаблона отчета;
-  – редактировать шаблон отчета.

Меню действий описано в п.4.2.1.3 настоящего Руководства пользователя.

При нажатии на кнопку «Добавить шаблон» открывается страница «Создание нового шаблона», описанная в п.4.2.1.2 настоящего Руководства пользователя.

4.2.1.1 Генерация отчета

Для генерации отчета необходимо нажать на нужный шаблон отчета в списке, при этом откроется страница построения отчета, показанная на рисунке 20.

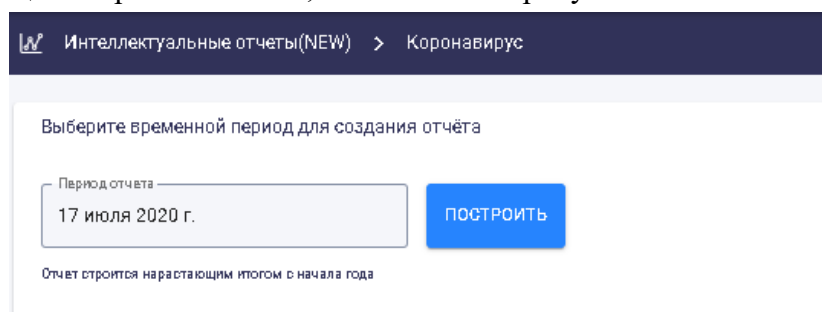


Рисунок 20. Страница построения отчета

Если шаблон отчета предназначен для построения отчета по данным с нарастающим итогом об этом информирует сообщение «Отчет строится нарастающим итогом с начала года». В таком отчете данные будут отображены с нарастанием за временной период с начала года до указанного в поле «Период отчета».

В поле «Период документа» необходимо выбрать в выпадающем календаре временной период документа (отчета), как показано на рисунке 21.

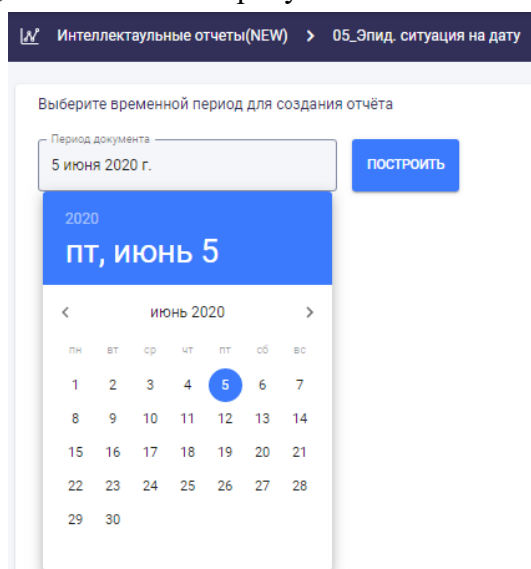


Рисунок 21. Выбор временного периода документа при генерации отчета

При нажатии на кнопку «Построить» запускается процесс генерации отчета по заданному периоду. Для пользователя с правом администрирования результат генерации отчета показывает процентный индикатор.

При генерации отчета осуществляется поиск полей для подстановок в файле и их замена на результат выполнения выражений.

В случае возникновения ошибок при генерации отчета выводится сообщение об ошибке, показанное на рисунке 22.

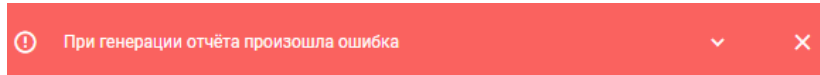


Рисунок 22. Сообщение об ошибке

В случае успешной генерации отчета на странице пользователь может: скачать файл на ПК с помощью кнопки «Скачать на ПК»; загрузить в библиотеку материалов с помощью кнопки «Загрузить в библиотеку материалов».

Подстановка соответствующих данных в отчеты производится автоматически из ХД по соответствующим правилам, которые настроены в шаблоне администратором. Правила предусматривают необходимые вычисления, например, расчет долей, роста, прироста, сравнение темпов и т.п.

Пример сгенерированного отчета «Демография» в формате Microsoft Excel приведен на рисунке 23.

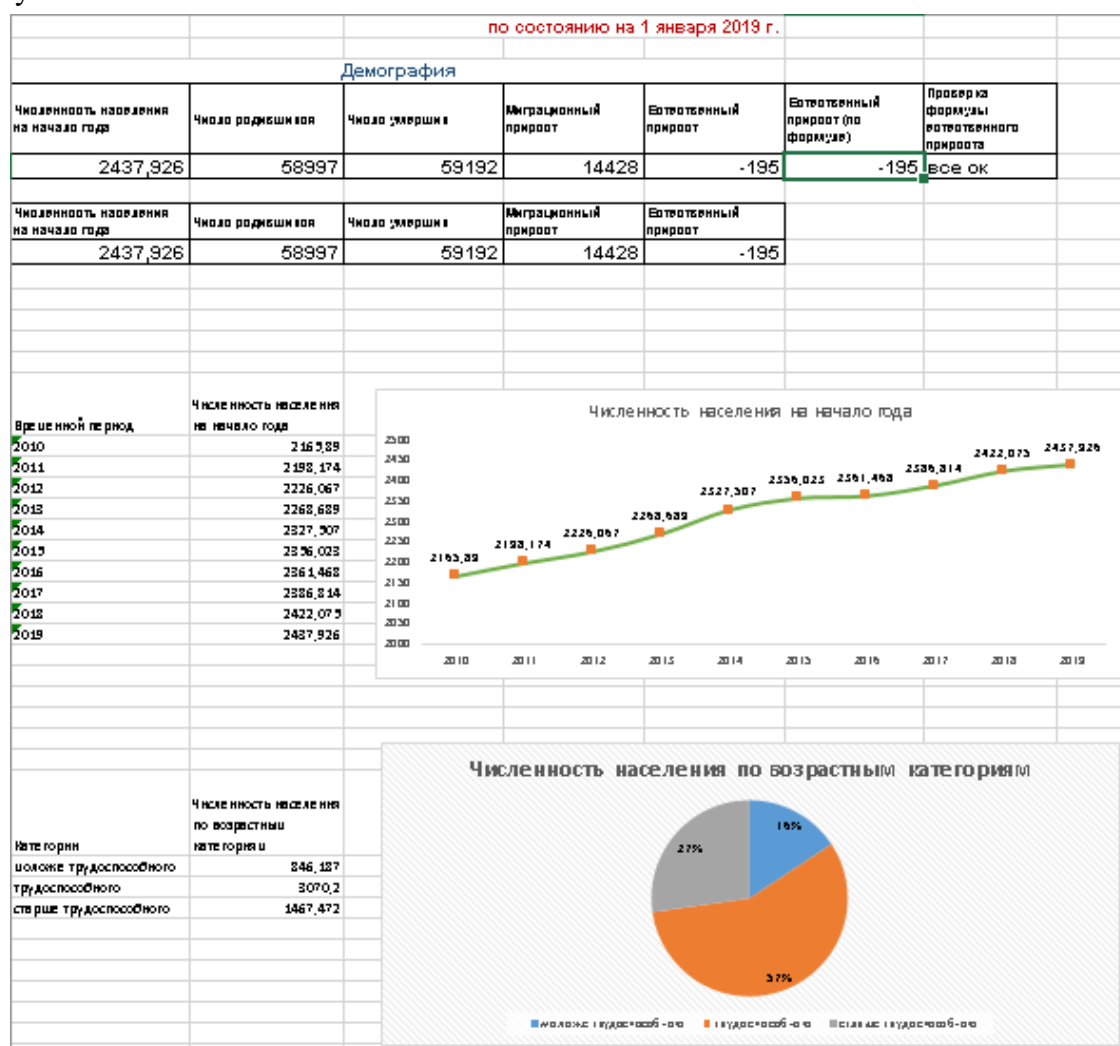


Рисунок 23. Пример сгенерированного отчета «Демография»

Отчеты могут содержать графическую и текстовую информацию. Графики, диаграммы и гистограммы встроены в текст, их построение автоматизировано: они встроены как объект, а не как рисунок, т.е. для пользователя имеется возможность корректировки графиков на своем ПК.

Для пользователя отображается сообщение «Отчет построен» и информация о построенном отчете, как показано на рисунке 24.

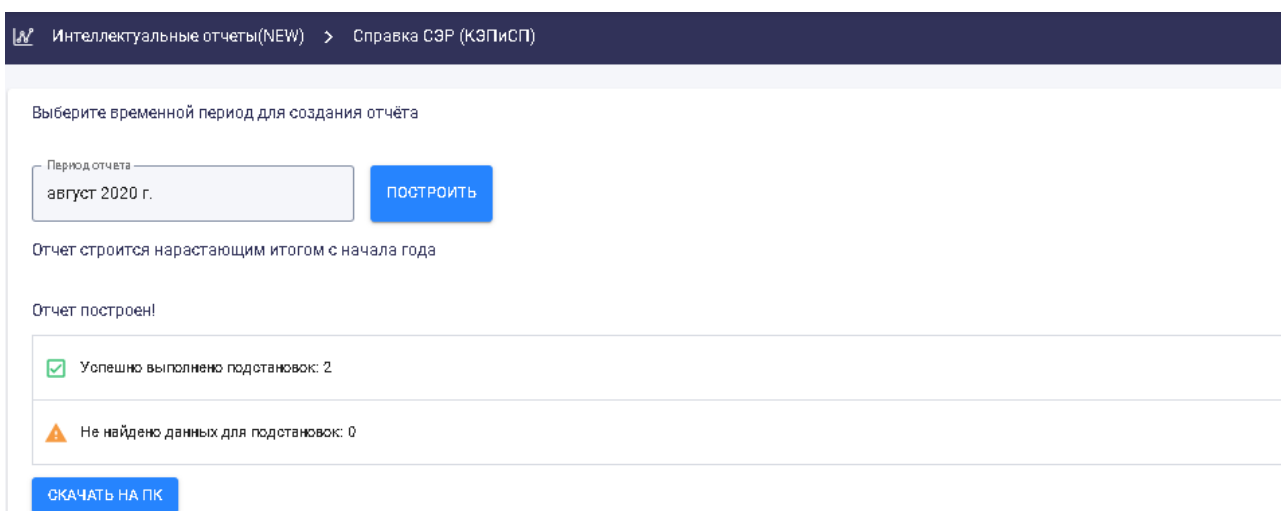


Рисунок 24. Информация о построенном отчете с интерфейсом пользователя
Итоги построения отчета отображаются в виде списка с иконками:

✓ – Успешно выполнено подстановок (количество успешно выполненных подстановок);

⚠ – Не найдено данных для подстановок (количество данных, для которых не найдены подстановки).

Для администратора отображается дополнительная информация об отчете, как показано на рисунке 25.

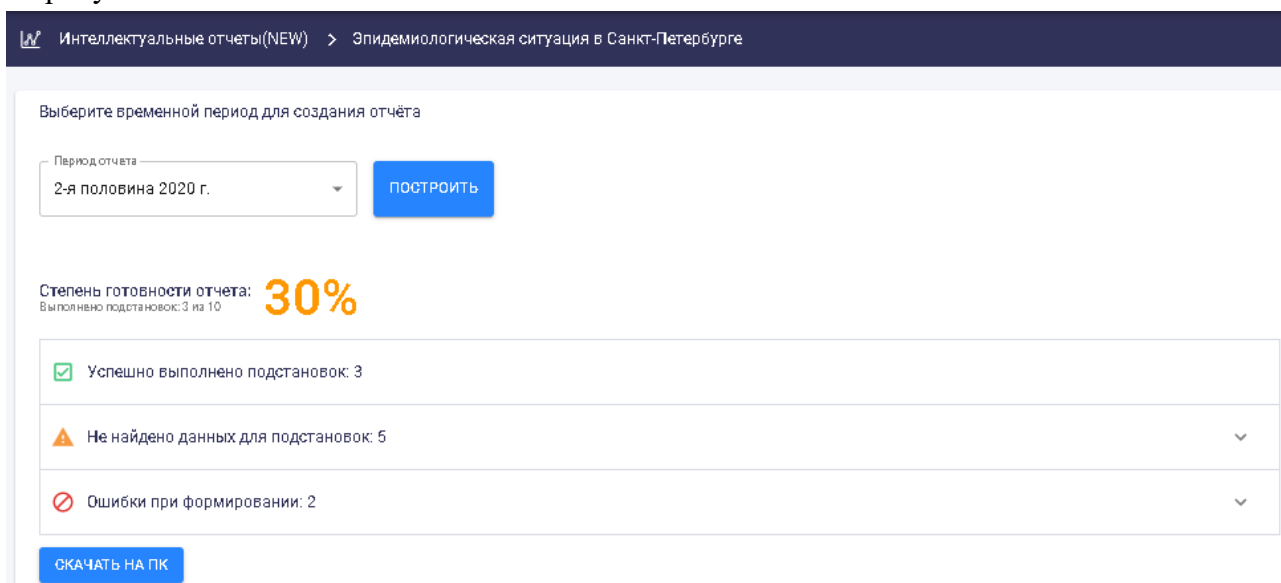


Рисунок 25. Дополнительная информация об отчете с интерфейсом администратора

Для успешно построенного отчета отображается процент готовности отчета (процент успешно выполненных подстановок) со следующей цветовой индикацией:


0%-29% – красный цвет;

30%-69% – желтый цвет;

70%-100% – зеленый цвет.

Итоги построения отчета отображаются в виде аналогичного списка с иконками с дополнительной иконкой:

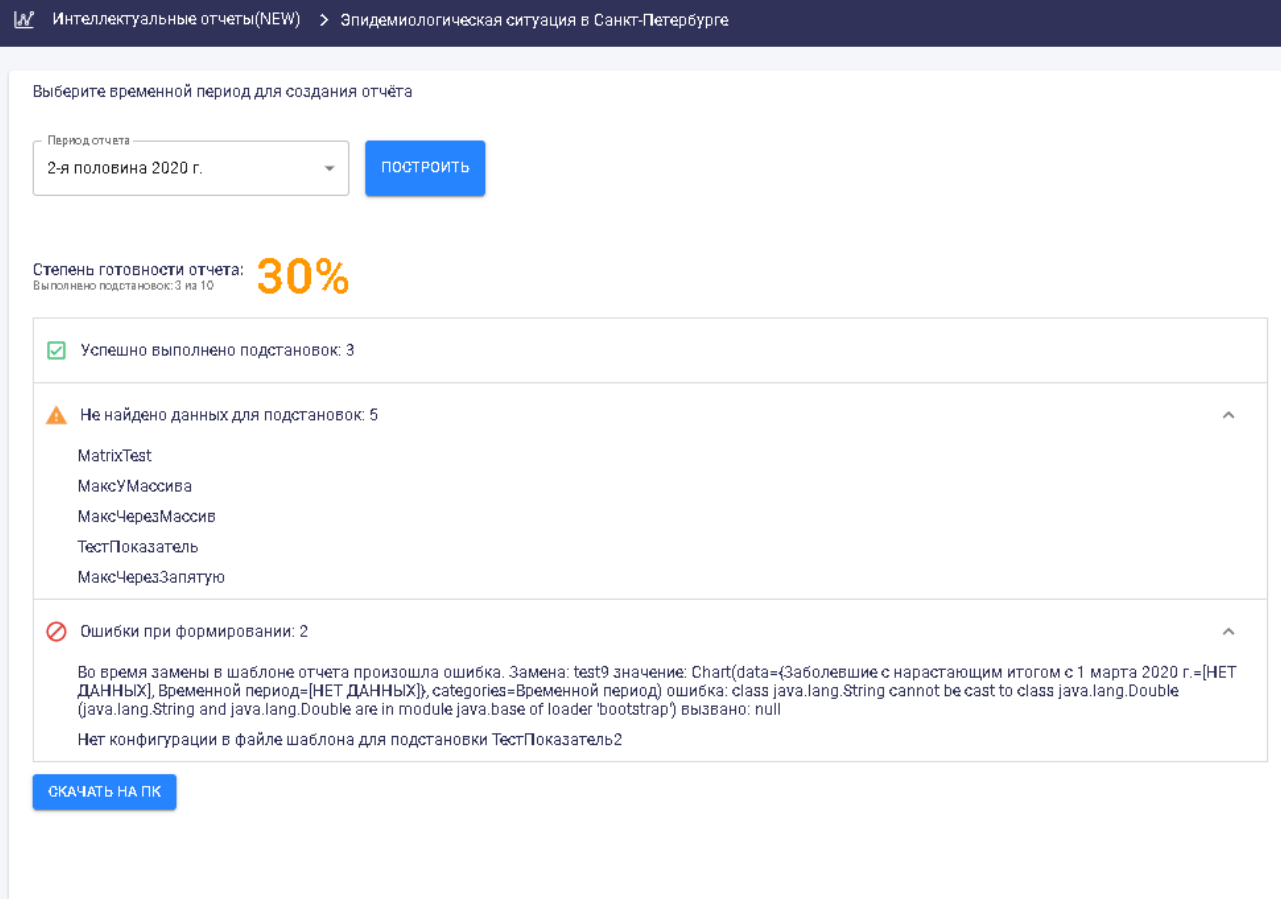
⊘ – Ошибки при формировании (количество ошибок, возникших в ходе формирования отчета).

Предоставлена возможность раскрыть подробную информацию в полях «Не найдено данных для подстановок» и «Ошибки при формировании» с помощью кнопки , расположенной в правой части каждого поля:

список кодов показателей, для которых не найдены подстановки, для поля «Не найдено данных для подстановок»;

перечень ошибок, возникших при формировании отчета, для поля «Ошибки при формировании».

Отображение подробной информации со списком кодов показателей, для которых не найдены подстановки, и перечнем ошибок, возникших при формировании отчета, показано на рисунке 26.



Интеллектуальные отчеты(NEW) > Эпидемиологическая ситуация в Санкт-Петербурге

Выберите временной период для создания отчёта

Период отчета
2-я половина 2020 г. ПОСТРОИТЬ

Степень готовности отчета: **30%**
Выполнено подстановок: 3 из 10

- Успешно выполнено подстановок: 3
- Не найдено данных для подстановок: 5
 - MatrixTest
 - МаксУМассива
 - МаксЧерезМассив
 - ТестПоказатель
 - МаксЧерезЗапятую
- Ошибки при формировании: 2

Во время замены в шаблоне отчета произошла ошибка. Замена: test9 значение: Chart(data={Заболевшие с нарастающим итогом с 1 марта 2020 г.=[**НЕТ ДАННЫХ**], Временной период=[**НЕТ ДАННЫХ**], categories=Временной период) ошибка: class java.lang.String cannot be cast to class java.lang.Double (java.lang.String and java.lang.Double are in module java.base of loader 'bootstrap') вызвано: null

Нет конфигурации в файле шаблона для подстановки ТестПоказатель2

СКАЧАТЬ НА ПК

Рисунок 26. Отображение подробной информации

4.2.1.2 Создание нового шаблона

Создание нового шаблона отчета доступно пользователю с полными правами администрирования отчетов.


При нажатии на кнопку добавления шаблона отчета «Добавить», расположенную в правом верхнем углу страницы, открывается страница «Создание нового шаблона», показанная на рисунке 27.


Рисунок 27. Страница «Создание нового шаблона». Раздел «Общие реквизиты»

В левой части страницы расположено меню со следующими разделами:

- общие реквизиты;
- файл шаблона;
- подстановки;
- права доступа.

По умолчанию открывается раздел «Общие реквизиты».

Кнопка  в правом верхнем углу страницы предназначена для импорта и экспорта нового шаблона отчета.

Для сохранения всех параметров, заданных на вкладках страницы «Создание нового шаблона», необходимо нажать на кнопку , расположенную в правом верхнем углу страницы «Создание нового шаблона».

Если при сохранении параметров обнаружены подстановки с ошибками, то отображается сообщение, показанное на рисунке 28.

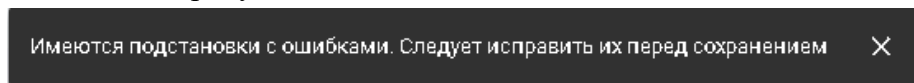


Рисунок 28. Сообщение о наличии подстановок с ошибками

4.2.1.2.1 Общие реквизиты


Страница с разделом «Общие реквизиты» показана на рисунке 27.

В разделе необходимо заполнить общие реквизиты нового шаблона отчета в следующих полях:

- наименование (обязательное поле);
- описание;
- тэги;
- источник данных (обязательное поле);
- периодичность (обязательное поле);
- начало периода от;
- территория.

В правом верхнем углу страницы расположена флаговая кнопка «Опубликован», с помощью которой возможна настройка видимости шаблона отчета в списке опубликованных для пользователя. Если флаговая кнопка активна, то шаблон отчета отображается (опубликован) в общем списке шаблонов. Настройка видимости шаблона недоступна для установки в случаях, если:

- не добавлен файл шаблона или не заполнены обязательные поля;
- в файле шаблона нет полей для подстановок;
- не заполнен перечень подстановок;
- подстановки имеют статус «Ошибка».

При нажатии на кнопку , расположенную справа от флаговой кнопки «Опубликован», отображается подсказка для пользователя.

В поле «Источник данных» предоставляется возможность выбрать из выпадающего списка источник ХД для отчета (Старое хранилище/Новое хранилище), как показано на рисунке 29.



Рисунок 29. Выбор источника данных

В поле «Периодичность» предоставляется возможность указать периодичность отчета, выбрав значение из выпадающего списка, как показано на рисунке 30.



Рисунок 30. Выбор периодичности

В поле «Начало периода от» можно выбрать период, с которого можно построить отчет, выбрав значение в выпадающем календаре, как показано на рисунке 31.

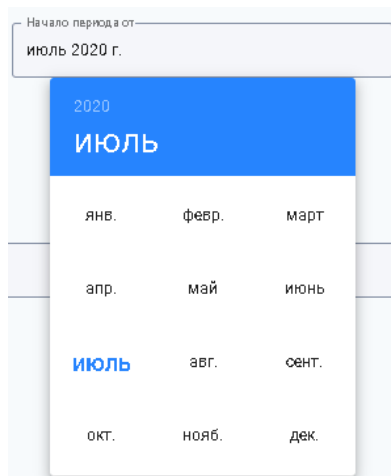


Рисунок 31. Выбор начала периода

Справа от поля «Начало периода от» расположена флаговая кнопка «Нарастающий период»: если кнопка активна, то отчет строится нарастающим итогом с начала текущего года.

В поле «Территория» предоставляется возможность выбора территории, для которой будет добавлен шаблон отчета. Территорию можно задать из выпадающего списка с возможностью поиска, как показано на рисунке 32.

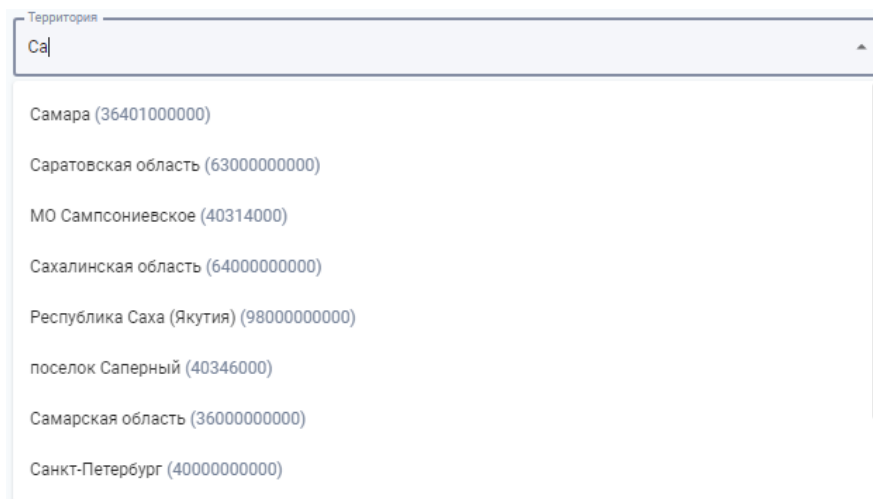


Рисунок 32. Выбор территории

4.2.1.2.2 Файл шаблона

В разделе «Файл шаблона» страницы «Создание нового шаблона» предоставляется возможность загрузить файл шаблона отчета с ПК пользователя.

Страница раздела «Файл шаблона» показана на рисунке 33.

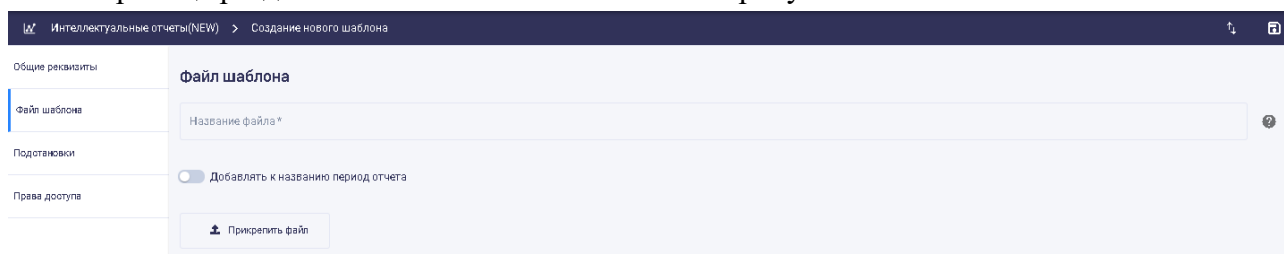



Рисунок 33. Страница «Создание нового шаблона». Раздел «Файл шаблона»

В разделе «Файл шаблона» отображаются следующие элементы:

- поле «Наименование файла» (обязательное поле);
- флаговая кнопка «Добавлять к названию период отчета»;
- кнопка «Прикрепить файл».

В поле «Наименование файла» указывается наименование, которое будет присвоено файлу отчета при его генерации.

При нажатии на кнопку , расположенную справа от поля, отображается подсказка для пользователя.

Если флаговая кнопка «Добавлять к названию период отчета» активна, то при формировании отчета к названию файла добавляется период отчета.

При нажатии на кнопку «Прикрепить файл» открывается стандартное окно выбора файла на ПК пользователя и предоставляется возможность прикрепить файл шаблона.

Возможен выбор файла одного из следующих форматов:

- Microsoft Word (DOCX);
- Microsoft Excel (XLSX);
- Microsoft PowerPoint (PPTX).

Если в загружаемом файле не найдены поля для подстановки в шаблон отчета, то выводится сообщение, показанное на рисунке 34.



Рисунок 34. Сообщение «В загружаемом файле не найдены поля для подстановки»

Если не получается распознать формат загружаемого файла, то выводится сообщение, показанное на рисунке 35.

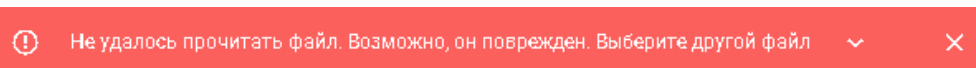


Рисунок 35. Сообщение «Не удалось прочитать файл. Возможно, он поврежден. Выберите другой файл»

Если загрузка файла прошла успешно, то пользователю выводится сообщение, показанное на рисунке 36.

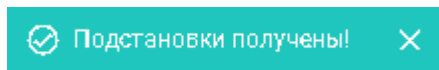


Рисунок 36. Сообщени «Подстановки получены»

При загрузке и обновлении файла шаблона:

осуществляется анализ файла (поля для подстановок в файле анализируются автоматически);

появляется кнопка «Проанализировать» (предоставляет возможность запуска анализа файлов вручную, при этом производится подсчет количества подстановок);

проявляются результаты анализа (указывается общее количество найденных полей для подстановок) с возможностью создания / удаления подстановок.

При загрузке файла шаблона отображаются сведения о подстановках, как показано на рисунке 37.

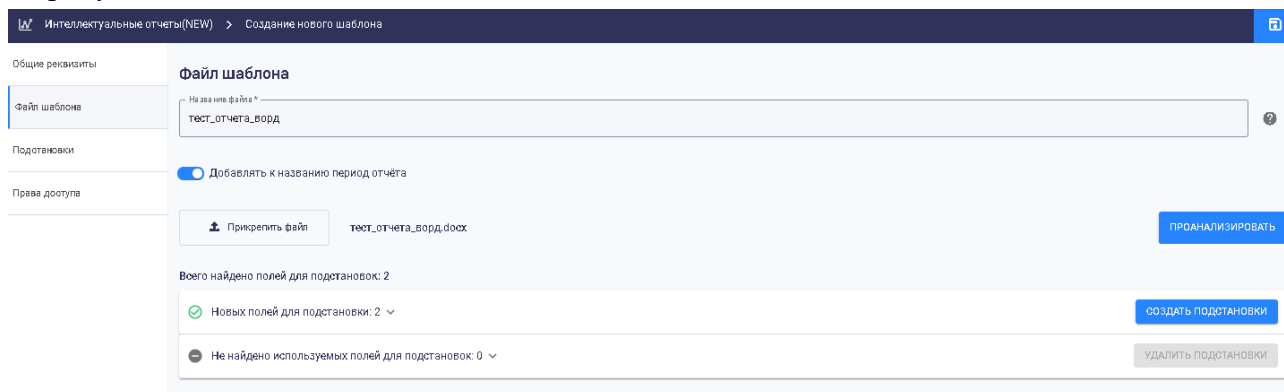



Рисунок 37. Сведения о подстановках в загружаемом файле шаблона отчета

С помощью кнопки , расположенной в правой части каждого поля, можно раскрыть следующую дополнительную информацию:

количество новых полей для подстановок в поле «Новых полей для подстановок»;

количество не найденных используемых полей для подстановок в поле «Не найдено используемых полей для подстановок».

При нажатии на кнопку «Создать подстановки» осуществляется создание найденных подстановок в таблице подстановок.

В поле «Не найдено используемых полей для подстановок» с помощью кнопки «Удалить подстановки» можно удалить неиспользуемые подстановки (удаляются подстановки, которые не найдены в файле, но найдены в таблице подстановок).

4.2.1.2.3 Подстановки

В разделе «Подстановки» страницы «Создание нового шаблона» предоставляется возможность указать дополнительные параметры нового шаблона отчета, в частности: выполняются настройки, которые позволят связать метки вида « $\{ПОДСТАНОВКА\}$ » в файле шаблона и выражения для вычисления данных. При генерации отчета осуществляется поиск полей для подстановок в файле и замена их на результат выполнения выражений.

Страница раздела «Подстановки» показана на рисунке 38.

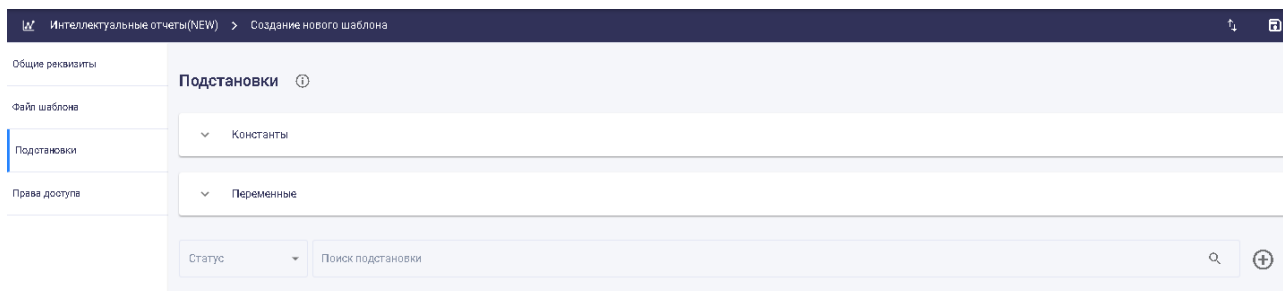



Рисунок 38. Страница «Создание нового шаблона». Раздел «Подстановки»

При нажатии на кнопку , расположенную справа от наименования раздела «Подстановки», в правой части страницы открывается окно «Справка», как показано на рисунке 39.

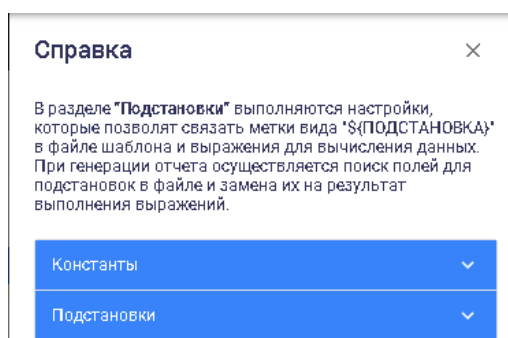




Рисунок 39. Окно «Справка»

В окне «Справка» отображаются вкладки «Константы» и «Подстановки». Вкладки можно развернуть/свернуть с помощью кнопок  / .

На вкладке «Константы» приведена справочная информация по указанию в поле «Константы» значений переменных, которые будут общими для всех подстановок.

На вкладке «Подстановки» приведена справочная информация по подстановкам: в списке подстановок необходимо настроить правила заполнения шаблона данными. Пример вкладки «Подстановки» окна «Справка» приведен на рисунке 40.

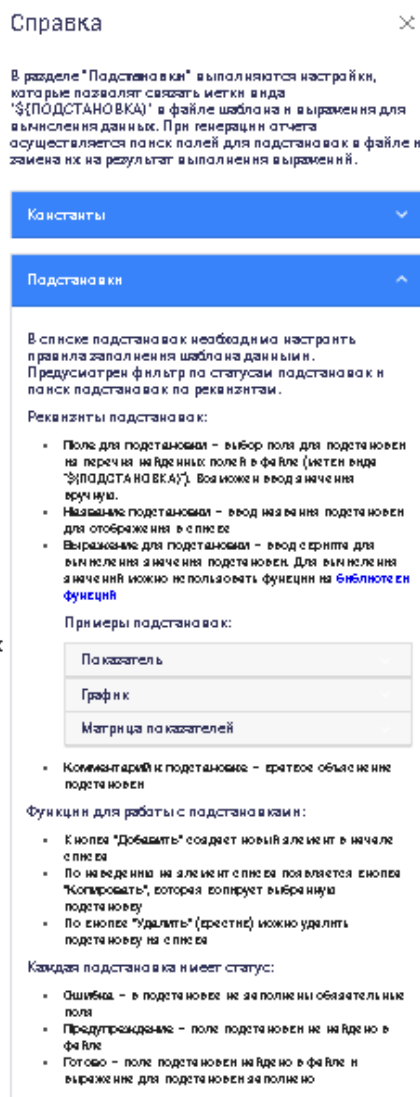




Рисунок 40. Окно «Справка». Вкладка «Подстановки»


В подразделе «Примеры подстановок» на вкладке «Подстановки» окна «Справка» при нажатии на поля «Показатель», «График» и «Матрица показателей» открываются примеры описания подстановок.

Для закрытия окна «Справка» необходимо нажать на кнопку , расположенную в правом верхнем углу окна, или кликнуть кнопкой мыши вне области окна.

Подстановки могут иметь статусы со следующими иконками:

 – статус «Готово» (поле подстановки найдено в файле, выражение для подстановки заполнено и верно);

 – статус «Предупреждение» (поле подстановки не найдено в файле);

 – статус «Ошибка» (выражение для подстановки не валидно или выражение для подстановки не заполнено).

Для работы с подстановками предусмотрены:

поле «Константы» редактора JSON для ввода подстановок шаблона отчета;

фильтр по статусу подстановки;

поиск по всем реквизитам подстановок.

Выбор статуса подстановки осуществляется в выпадающем списке фильтра «Статус», показанного на рисунке 41.

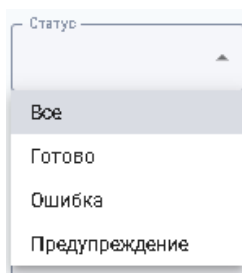



Рисунок 41. Выпадающий список «Статус»

Поиск по всем реквизитам подстановок осуществляется посредством указания реквизитов в поле «Поиск подстановки» и нажатием на кнопку , расположенную справа от поля поиска.


С помощью кнопки , расположенной справа от поля поиска «Поиск подстановки», можно добавить подстановку. Создается новый элемент в начале списка и открывается форма ввода реквизитов добавляемой подстановки, показанные на рисунке 42.

Рисунок 42. Поля добавляемой подстановки

Вверху поля добавляемой подстановки указывается ее статус.

Для ввода реквизитов новой подстановки необходимо заполнить следующие поля:

поле для подстановки (обязательное поле) – выбор поля для подстановки из перечня найденных полей в файле (метки вида « $\{ПОДСТАНОВКА\}$ »). Возможен ввод значения вручную;

наименование подстановки (обязательное поле) – ввод наименования подстановки для отображения в списке;


выражение для подстановки (обязательное поле) – ввод скрипта для вычисления значения подстановки. Для вычисления значений можно использовать функции из библиотеки функций;


комментарий – краткое объяснение подстановки.

В выпадающем списке «Поле для подстановки» отображаются только новые подстановки из анализа, которые еще не были использованы.

При наведении курсора мыши на элемент списка появляется кнопка «Копировать». При копировании к имени поля для подстановки добавляется цифра для соблюдения условия уникальности.

При наведении мыши в правом верхнем углу блока с полями добавляемой подстановки отображаются следующие кнопки:

 – копировать подстановку (выбранная подстановка копируется и добавляется в начало списка);

 – удалить подстановку (выбранная подстановка удаляется из списка).

Удаление подстановки требует подтверждения в окне, показанном на рисунке 43.

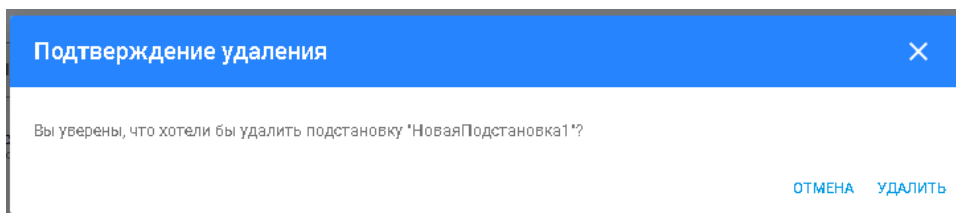



Рисунок 43. Подтверждение удаления подстановки

Для подтверждения действия необходимо нажать на кнопку «Удалить», для отмены действия – на кнопку «Отмена» или на кнопку , расположенную в правом верхнем углу окна, или кликнуть мышью вне области окна.

При сохранении подстановок меняется их статус.

4.2.1.2.4 Права доступа

В разделе «Права доступа» страницы «Создание нового шаблона» предоставляется возможность указать права доступа к новому шаблону отчета.

Страница раздела «Права доступа» показана на рисунке 44.

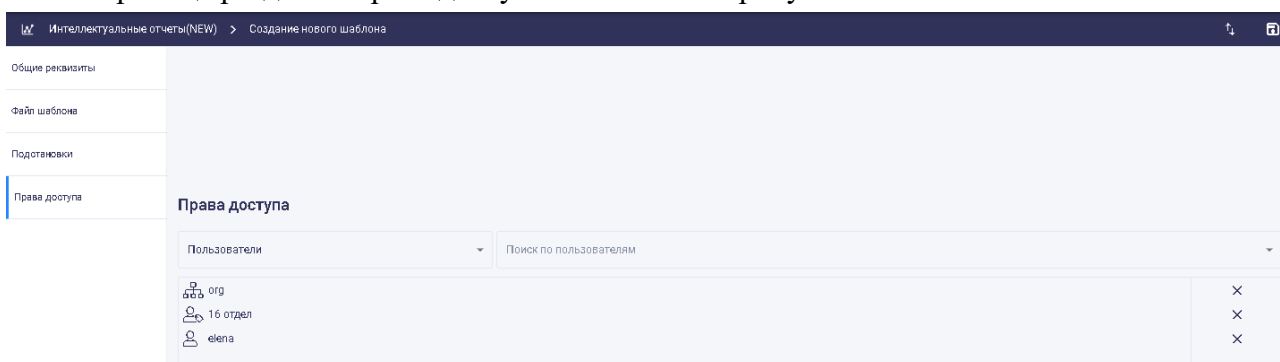


Рисунок 44. Страница «Создание нового шаблона». Раздел «Права доступа»

В разделе «Права доступа» предусмотрен фильтр по объектам прав доступа и поле поиска «Поиск по всем правам доступа».

В поле поиска по правам доступа предоставляется возможность выбора области поиска с помощью выпадающего списка, показанного на рисунке 45.

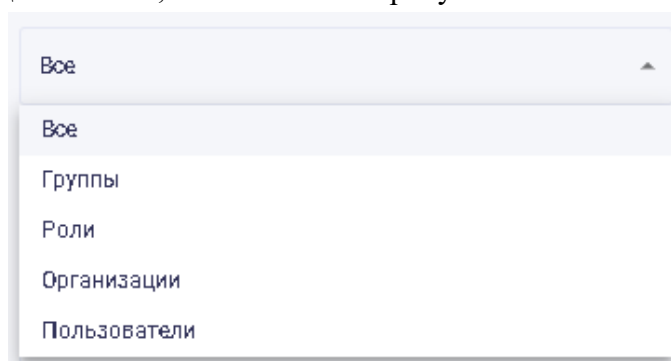


Рисунок 45. Поиск по всем правам доступа

Выбор области поиска подразумевает, что если в качестве типа доступа выбраны, например, роли, то поиск осуществляется только по ролям пользователей. Пример поиска по ролям показан рисунке 46.

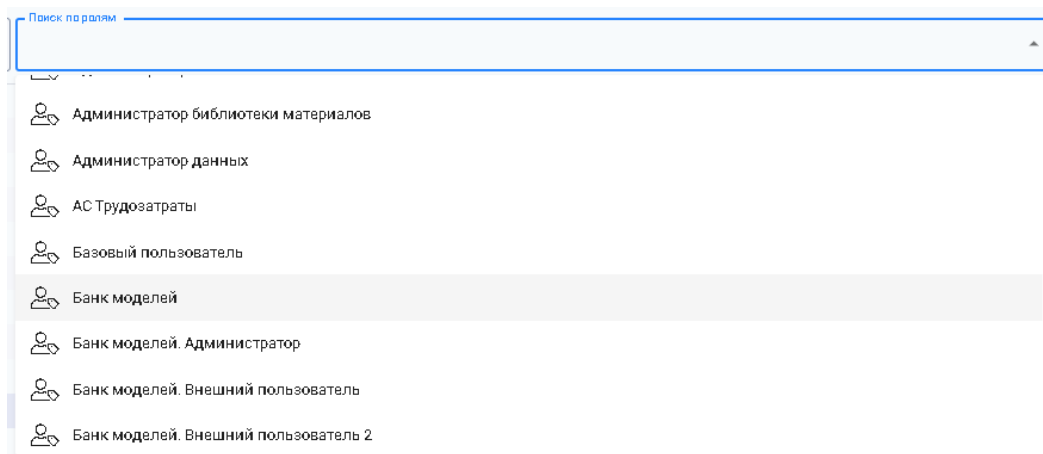



Рисунок 46. Поиск по ролям пользователей

Выбранные в процессе поиска объекты отображаются в списке.

Предоставлена возможность удаления объектов из списка с помощью кнопки , расположенной в правом столбце.

4.2.1.3 Меню действий

Администратору с полными правами администрирования шаблонов отчетов доступны все действия, применимые к шаблонам отчетов.

Администратору с правом редактирования (настройки) шаблонов отчетов доступно только редактирование шаблонов отчетов.

4.2.1.3.1 Удаление шаблона отчета

Для удаления шаблона отчета необходимо в меню действий нажать на кнопку удаления. Действие требует подтверждения в открывающемся окне «Подтверждение удаления», показанном на рисунке 47.

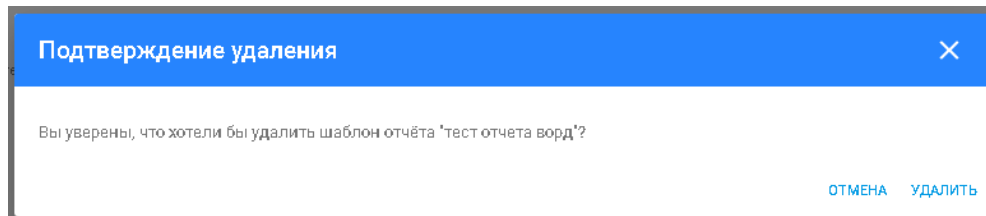



Рисунок 47. Подтверждение удаления шаблона отчета

Для удаления шаблона отчета необходимо нажать на кнопку «Удалить», для отмены удаления – кнопку «Отмена», либо кнопку , расположенную в правом верхнем углу окна, либо кликнуть кнопкой мыши вне области окна.

4.2.1.3.2 Отображение/скрытие шаблона в общем списке



Для отображения/скрытия выбранного шаблона отчета в общем списке необходимо в меню действий нажать на кнопку  / . После совершения действия отображается сообщение, показанное на рисунке 48.



Рисунок 48. Сообщение «Изменения успешно сохранены!»

4.2.1.3.3 Копирование шаблона отчета

При нажатии на кнопку копирования шаблона отчета открывается окно редактирования, в котором можно указать параметры копируемого шаблона.

4.2.1.3.4 Экспорт шаблона отчета

При нажатии на кнопку экспорта шаблона отчета осуществляется скачивание выбранного шаблона отчета в файл.

4.2.1.3.5 Редактирование шаблона отчета

Для редактирования шаблона необходимо в меню действий нажать на кнопку редактирования. Пример страницы «Редактирование шаблона» показана на рисунке 49.

Интеллектуальные отчеты(NEW) > Редактирование шаблона 'Уборка подвижного состава и помещений'

Общие реквизиты

Общие реквизиты Опубликован

Файл шаблона

Подготовка

Права доступа

Наименование*
Уборка подвижного состава и помещений

Описание
Отчет по уборке вагонов РЖД

Источники данных
Старое хранилище

Периодичность
Месяц

Начало периода от
апрель 2015 г.

Территория
Санкт-Петербург

Нарастающий период

Рисунок 49. Пример страницы «Редактирование шаблона». Вкладка «Общие реквизиты»
Страница «Редактирование шаблона» аналогична странице «Создание нового шаблона».

5 АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ

В случае аварийной ситуации (отсутствие сетевого взаимодействия, сбой в электропитании) пользователю следует сообщить об этом системному администратору и действовать по его указанию.

6 РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ

Для успешной работы пользователю необходимо ознакомиться с настоящим Руководством пользователя.