

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

ПРОГРАММА ДЛЯ ЭВМ

**ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ
ПЛАТФОРМА «ЮНИВЕРСАЛ»**

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

На 259 листах

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|-----|
| Обозначения и сокращения | 4 |
| 1 Введение..... | 6 |
| 1.1 Область применения | 6 |
| 1.2 Краткое описание возможностей..... | 6 |
| 1.3 Уровень подготовки пользователя | 6 |
| 1.4 Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю | 6 |
| 2 Назначение и условия применения | 7 |
| 2.1 Назначение..... | 7 |
| 2.2 Условия применения..... | 7 |
| 2.2.1 Требования к техническому обеспечению | 7 |
| 2.2.2 Требования к программному обеспечению | 7 |
| 3 Подготовка к работе..... | 8 |
| 3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных | 8 |
| 3.2 Порядок загрузки данных и программ..... | 8 |
| 3.3 Порядок проверки работоспособности | 8 |
| 4 Описание операций..... | 9 |
| 4.1 Запуск системы..... | 9 |
| 4.1.1 Авторизация по логину и паролю | 11 |
| 4.1.2 Восстановление пароля пользователя..... | 12 |
| 4.1.3 Авторизация через ЕСИА..... | 12 |
| 4.2 Базовые действия | 13 |
| 4.2.1 Работа с элементами интерфейса | 13 |
| 4.2.2 Работа с таблицами | 14 |
| 4.3 Главная страница | 14 |
| 4.4 Верхняя панель..... | 15 |
| 4.4.1 Меню навигации | 16 |
| 4.4.2 Меню быстрого доступа..... | 16 |
| 4.4.3 Меню справки..... | 17 |
| 4.4.4 Меню пользователя..... | 18 |
| 4.5 Данные | 20 |
| 4.5.1 Хранилище данных | 20 |
| 4.5.2 Библиотека материалов | 37 |
| 4.6 Цифровая панель | 57 |
| 4.6.1 Национальные проекты | 57 |
| 4.6.2 Государственные программы..... | 73 |
| 4.6.3 Адресные программы | 76 |
| 4.6.4 Информационные панели..... | 84 |
| 4.6.5 Карты, схемы | 145 |
| 4.7 Аналитика | 149 |
| 4.7.1 Хранилище материалов | 149 |
| 4.7.2 Карта..... | 155 |
| 4.7.3 Интеллектуальные отчеты..... | 165 |
| 4.8 Администрирование | 181 |
| 4.8.1 Пользователи | 181 |
| 4.8.2 Роли | 204 |
| 4.8.3 Группы | 208 |
| 4.8.4 Организации | 213 |
| 4.8.5 Загрузка данных из ЕМИСС | 221 |
| 4.8.6 Передача данных в ГАСУ | 225 |
| 4.8.7 Загрузчик данных..... | 227 |

| | |
|----------------------------------|-----|
| 4.8.8 ВИСА..... | 237 |
| 4.8.9 Журнал интеграции..... | 252 |
| 5 Аварийные ситуации | 258 |
| 6 Рекомендации по освоению | 259 |

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 |
| БД | База данных |
| Виджет | Визуальный элемент интерфейса программы или веб-интерфейса, помогающий получить оперативный доступ к тому или иному стандартному действию |
| ВИСА | Веб-интерфейс системного программиста |
| ГАС «Управление» | Государственная автоматизированная информационная система «Управление» |
| ЕМИСС | Единая межведомственная информационно-статистическая система |
| 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 |
| ИАМ | Информационно-аналитический материал |
| ИНН | Идентификационный номер налогоплательщика. Проставляется в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами |
| ИОГВ | Исполнительные органы государственной власти |
| ИСУП | Информационная система управления проектами |
| Комментарий | Пояснения, рассуждения к тексту, замечания о чем-либо к посту (сообщению) в социальной сети |
| Лайк | Базовое понятие в социальных сервисах, условно выражающее одобрения материалу, пользователю, фотографии, выражающиеся нажатием одной кнопки |
| Модуль | Функциональный элемент системы |
| Мониторинг | Систематическое или непрерывное наблюдение за объектом с обеспечением контроля и (или) измерения его параметров, а также проведение анализа с целью предсказания изменчивости параметров и принятия решения о необходимости и составе корректирующих и предупреждающих действий |
| НП | Национальный проект |
| ОГРН | Основной государственный регистрационный номер. Проставляется в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами |
| ОГС | Органы государственной статистики Российской Федерации |
| ОМСУ | Органы местного самоуправления |
| ОПО | Общее программное обеспечение |

| Сокращение (обозначение) | Значение сокращения (обозначения) |
|-----------------------------|--|
| 1 | 2 |
| ОС | Операционная система |
| ПК | Персональный компьютер |
| Пользователь | Должностное лицо исполнительного органа государственной власти |
| Пост | Это информационный блок, размещённый пользователем в социальной сети, блоге, микроблоге, форуме |
| ПППУР | Автоматизированная система «Прогнозирование и поддержка принятия управленческих решений» |
| РП | Региональный проект |
| РС ИЭК | Государственная информационная система Санкт-Петербурга «Инженерно-энергетический комплекс Санкт-Петербурга» |
| СМИ | Средства массовой информации |
| СМЭВ | Система межведомственного электронного взаимодействия |
| Социальная сеть | Платформа, онлайн-сервис или сайт в сети «Интернет», предназначенные для построения, отражения и организации социальных взаимоотношений в Интернете |
| СПО | Специальное программное обеспечение |
| СУБД | Система управления базами данных |
| Указ 204 | Указ Президента РФ от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года» |
| ХД | Хранилище данных |
| ЦП | Цифровая панель |
| COVID-19 | Коронавирусная инфекция |
| DOCX (DOC) | Текстовый формат файлов для хранения электронных документов пакетов офисных приложений |
| PDF | Межплатформенный формат электронных документов (англ. Portable Document Format) |
| PDF/A | Стандарт для долгосрочного архивного хранения электронных документов (англ. Portable Document Format / A) |
| PNG | Растровый формат хранения графической информации (англ. Portable Network Graphics) |
| PPTX | Файл презентации Microsoft PowerPoint, программы, используемой для создания презентаций слайд-шоу |
| SVG | Язык разметки масштабируемой векторной графики, предназначенный для описания двумерной векторной и смешанной векторно/растровой графики в формате XML (англ. Scalable Vector Graphics) |
| XML | Расширяемый язык разметки (англ. eXtensible Markup Language) |
| XLSX (XLS) | Формат файла, предназначенный для хранения электронных таблиц |

1 ВВЕДЕНИЕ

1.1 Область применения

Данный документ представляет собой руководство пользователя по работе с программой.

Руководство пользователя содержит описание основных функциональных возможностей программы, сведения о ее назначении и условиях применения, описание элементов пользовательского интерфейса и операций, выполняемых пользователем.

Областью применения программы является сфера государственного управления региона как субъекта Российской Федерации.

1.2 Краткое описание возможностей

Информационно-аналитическая платформа «Юниверсал» реализует следующие функции:

- авторизация пользователей и навигация по функциям программы;
- обеспечение загрузки, хранения, управления и представления информации;
- обеспечение возможности формирования аналитических отчетов, содержащих информацию об актуальных вопросах развития региона;
- обеспечение поддержки принятия решений главы региона;
- обеспечение информационного взаимодействия с внешними информационными системами;
- анализ статистической информации по показателям, характеризующим основные сферы жизнедеятельности региона, прогнозирование социально-экономического развития региона, основных показателей демографического развития;
- администрирование доступа пользователей.

Пользователи имеют доступ к совокупности данных по показателям социально-экономического развития региона, результатам аналитической обработки информации, моделирования и прогнозирования, к результатам формирования в автоматизированном режиме аналитических отчетов.

1.3 Уровень подготовки пользователя

Пользователь, работающий с системой 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

Информационно-аналитическая платформа «Юниверсал» предназначена для автоматизации информационно-аналитического обеспечения процессов принятия управленческих решений главой региона, Правительством и должностными лицами исполнительных органов государственной власти региона, повышения эффективности информационного взаимодействия органов государственного, регионального и муниципального управления, а также информационного обеспечения государственной автоматизированной информационной системы «Управление» сведениями о социально-экономическом развитии и жизнедеятельности региона. Является частью СПО Информационно-аналитической системы Ситуационного центра Главы региона (ИАС СЦ).

2.2 Условия применения

2.2.1 Требования к техническому обеспечению

Требования к техническому обеспечению автоматизированного рабочего места пользователя, эксплуатирующего:

- 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, эксплуатирующего:

- 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 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.

Для обеспечения работы пользователей должны быть созданы учетные записи пользователей, которым назначены те или иные роли в соответствии с должностными инструкциями пользователей. Роли создаются и назначаются пользователем с ролью Администратор.

Пользователь, обладающий ролью администратора, создает и редактирует роли, связывает с ролями те или иные наборы прав доступа, создает и редактирует учетные записи пользователей и назначает пользователям роли.

Описание работы администратора представлено в п.4.8 настоящего Руководства пользователя.

3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных

Взаимодействие пользователей с программой осуществляется посредством веб-интерфейса. На АРМ пользователей должно быть установлено требуемое программное обеспечение. Для работы с веб-интерфейсом пользователя 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 системы 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, или в случае отправки письма на электронную почту пользователя перейти по указанной в письме ссылке. После этого на экране ПК отображается страница авторизации пользователя в системе, 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 в системе

Форма входа в систему предоставляет возможности авторизации пользователя следующими способами:

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

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

При добавлении нового пользователя администратор системы выбирает способ активации учетной записи пользователя. Если администратором системы 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. Электронное письмо отправляется с темой «Регистрация».

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

Пароль*

Повтор пароля*

Продолжить

[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», как показано на рисунке 3.

Активация

Для активации вашей учетной записи **Ivanovich** необходимо задать пароль

Пароль*

Повтор пароля*

Пароли не совпадают

Продолжить

[Назад](#)

Служба технической поддержки

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

Рисунок 3. Страница с сообщением о несовпадении вводимых паролей

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», как показано на рисунке 4.



Рисунок 4. Страница с сообщением о недействительной ссылке

4.1.1 Авторизация по логину и паролю

Для входа в систему 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 5.

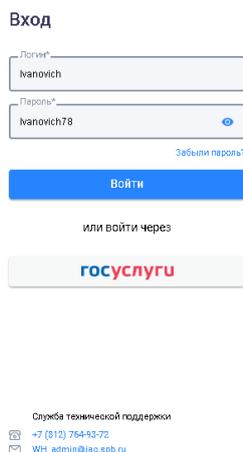


Рисунок 5. Пример страницы ввода логина и пароля пользователя

При вводе логина и пароля осуществляется проверка заполнения полей, и если хотя бы одно из этих полей не заполнено, то при попытке входа в систему 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 в систему. При возникновении трудностей с авторизацией в системе следует обратиться в Службу технической поддержки, контакты которой указаны внизу страницы авторизации.

Если учетная запись пользователя заблокирована (пользователь отключен), то доступ в систему 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 в системе осуществляется с прежним логином и новым паролем.

После успешной авторизации открывается главная страница.

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.

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 в системе 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 6.

Рисунок 6. 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 Базовые действия

Базовые действия доступны всем авторизованным пользователям.

4.2.1 Работа с элементами интерфейса

При работе с элементами интерфейса пользователь осуществляет следующие действия:
щелкнуть мышью – поместить курсор к элементу и нажать на него левой кнопкой мыши;
установить курсор в поле ввода – однократно щелкнуть мышью в поле ввода;
нажать на кнопку (значок) – щелкнуть мышью по кнопке (значку);
ввести данные – ввести данные в поле ввода с клавиатуры.

Переход от одного поля ввода к другому в текущем открытом окне осуществляется путем установки курсора мыши.

4.2.2 Работа с таблицами

Сведения об объектах чаще всего представлены в табличном виде.

Работа с табличными данными осуществляется на основе следующих общих принципов: одна строка таблицы отражает сведения об одном объекте (записи);

на одном экране в таблице может быть показано не более определенного заранее числа сведений об объектах, иначе сведения представляются на нескольких экранах. Перемещение между экранами осуществляется при помощи кнопок-значков, расположенных на панели навигации по страницам;

сходные по свойствам сведения о различных объектах организованы в столбцы таблицы (например, «Код», «Начальная дата», «Конечная дата» и т.п.);

данные можно сортировать по столбцам, если по столбцу доступна сортировка. Для сортировки по возрастанию или в алфавитном порядке необходимо щелкнуть мышью по наименованию столбца. При повторном щелчке мышью данные будут отсортированы по убыванию или в порядке, обратном алфавитному.

4.3 Главная страница

После успешной авторизации пользователя открывается главная страница.

На главной странице отображаются все доступные пользователю модули: страница содержит набор ссылок на модули в виде плиток (кнопок). Для перехода на страницу определенного модуля необходимо нажать на соответствующую этому модулю кнопку. Страницы модулей открываются в текущей вкладке браузера, внешние системы – в новой вкладке.

Пользователю предоставляется возможность выбора отображения модулей на главной странице с помощью флаговой кнопки «Сгруппировать», расположенной в правом верхнем углу главной страницы.

Если флаговая кнопка «Сгруппировать» активна (включена), то модули отображаются в сгруппированном виде; если флаговая кнопка неактивна, то модули на главной странице не группируются.

По умолчанию модули отображаются в сгруппированном виде.

Пример главной страницы с отображением сгруппированных модулей приведен на рисунке 7.

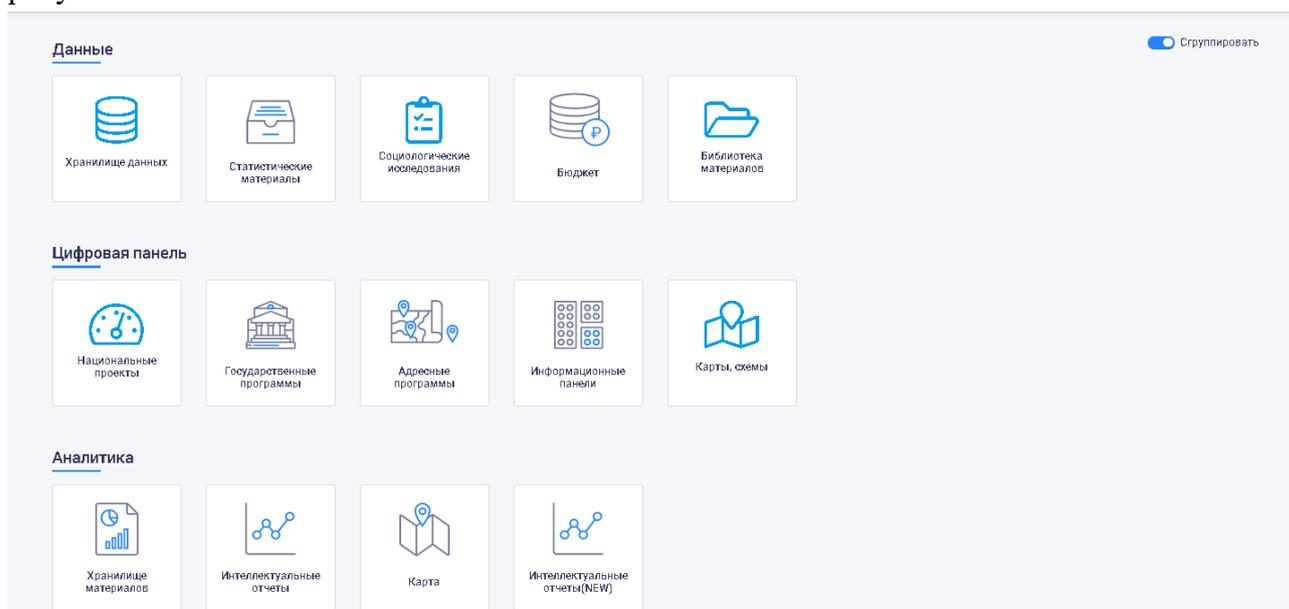


Рисунок 7. Пример главной страницы со сгруппированными модулями

Пример главной страницы с отображением негруппированных модулей приведен на рисунке 8.

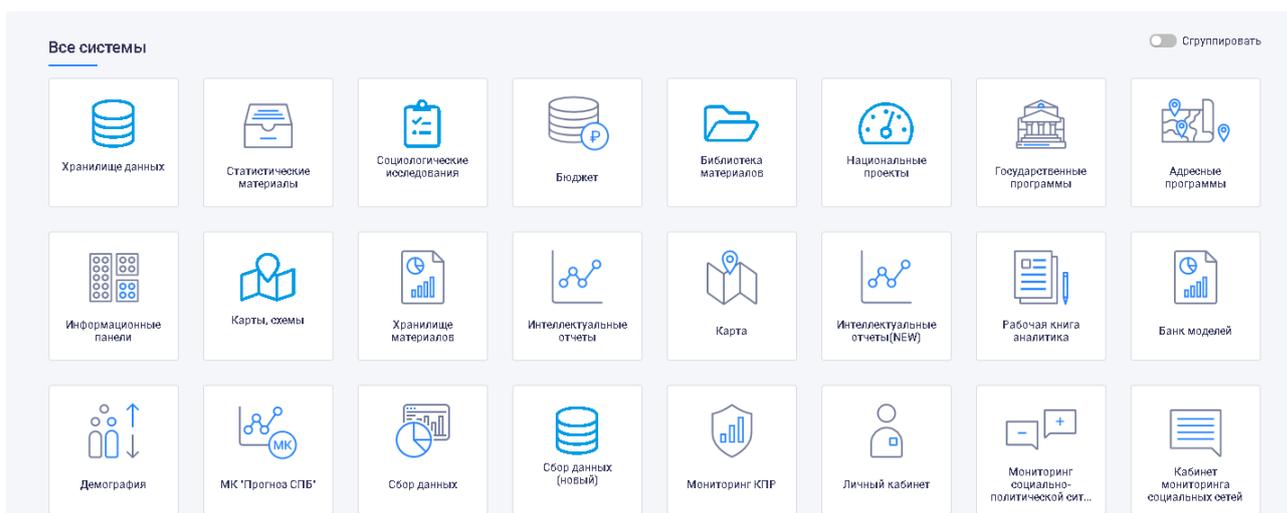


Рисунок 8. Пример главной страницы со несгруппированными модулями

Несгруппированные модули отображаются под общим заголовком «Все системы».

Отображение модулей на главной странице может отличаться от приведенных примеров в зависимости от настроек пользователя, установленных администратором системы.

В зависимости от настроек пользователя, которые может устанавливать пользователь с любыми правами доступа, главная страница может отображаться в светлой цветовой схеме (голубой и белый цвета) и темной цветовой схеме (темно-серый, голубой и белый цвета). Подробная информация о настройках светлой/темной цветовой схемы приведена в п.4.4.4.2 настоящего Руководства пользователя.

Пример главной страницы в темной цветовой схеме показан на рисунке 9.

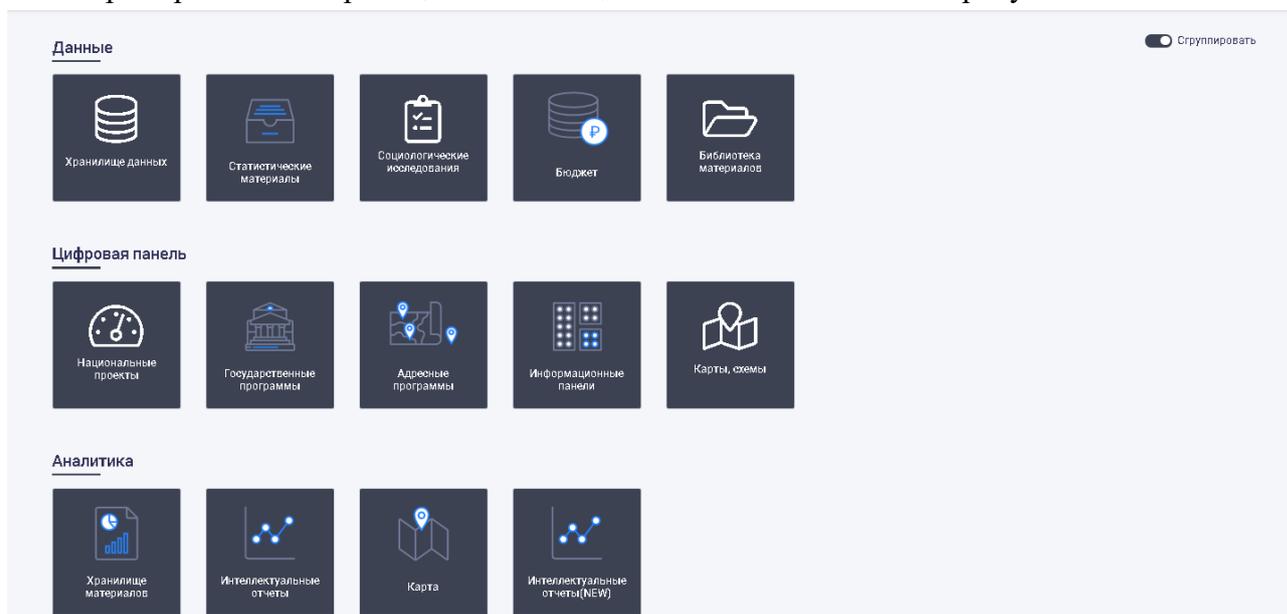


Рисунок 9. Пример главной страницы в темной цветовой схеме

В настоящем Руководстве пользователя страницы приведены в светлой цветовой схеме.

4.4 Верхняя панель

Элементы верхней панели отображаются на всех страницах. Набор элементов верхней панели зависит от настроек пользователя, установленных администратором системы, а также от настроек, установленных самим пользователем в разделе «Мои настройки» меню пользователя, описанном в п.4.4.4.2 настоящего Руководства пользователя.

Настройки пользователя, устанавливаемые администратором системы, описаны в 4.8.1.1.2 настоящего Руководства пользователя.

В левой части верхней панели расположены:

кнопка меню навигации , при нажатии на которую открывается меню навигации, описанное в п.4.4.1 настоящего Руководства пользователя. Кнопка меню навигации может не отображаться в зависимости от указанных администратором системы пользовательских настроек, описанных в п.4.8.1.1.2 настоящего Руководства пользователя;

меню быстрого доступа к модулям, отображаемое в зависимости от прав доступа пользователя и от настроек отображения элементов меню.

В правой части верхней панели расположены:

виджет времени и погоды (отображается в зависимости от настроек пользователя, описанных в п.4.4.4.2 настоящего Руководства пользователя);

кнопка , при нажатии на которую открывается виджет с отображением времени и информации о погоде;

кнопка , при нажатии на которую открывается окно с отображением «Ленты событий»;

кнопка , при нажатии на которую открывается меню справки, описанное в п.4.4.3 настоящего Руководства пользователя;

имя пользователя или иконка пользователя, при нажатии на которую открывается меню пользователя, описанное в п.4.4.4 настоящего Руководства пользователя.

Пример виджета с отображением времени и информации о погоде приведен на рисунке 10.

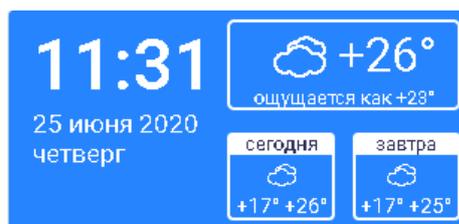


Рисунок 10. Пример виджета с отображением времени и информации о погоде

Виджет времени и погоды отображает текущие время и дату, а также погоду на текущий и следующий дни. Виджет можно с помощью мыши перетащить в любое место на странице, при переходе к модулям виджет также будет отображаться.

Для закрытия виджета времени и погоды необходимо навести на него курсор мыши, при этом в правом верхнем углу виджета появится кнопка , с помощью которой можно закрыть виджет.

Правая часть верхней панели с отображением всех кнопок показана на рисунке 11.



Рисунок 11. Правая часть верхней панели с отображением всех кнопок

4.4.1 Меню навигации

Меню навигации открывается с помощью кнопки меню навигации , расположенной в левой части верхней панели.

Меню навигации служит для перехода к нужному модулю с любой страницы.

Отображение модулей в меню навигации может варьироваться в зависимости от настроек.

Для закрытия меню навигации необходимо нажать на кнопку меню навигации.

4.4.2 Меню быстрого доступа

В меню быстрого доступа отображаются иконки, с помощью которых пользователю предоставляется возможность перехода к модулям. Иконки располагаются на верхней панели справа.

При нажатии на определенную иконку осуществляется переход на страницу соответствующего модуля.

Набор иконок в меню быстрого доступа зависит от настроек, выбранных администратором для отдельного пользователя, с возможностью добавить в меню быстрого доступа ссылки на любой модуль (разделы, информационные панели и т.д.) и страницу домена platform, а также ссылки на внешние системы.

Настройки иконок меню быстрого доступа администратором системы описаны в п.4.8.1.1.2 настоящего Руководства пользователя.

4.4.3 Меню справки

С помощью кнопки  пользователю предоставляется возможность выбора справочной информации в выпадающем меню, показанном на рисунке 12.

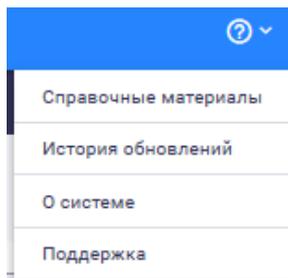


Рисунок 12. Меню справки

4.4.3.1 Справочные материалы

При выборе в меню справки пункта «Справочные материалы» открывается окно справочных материалов и документов. Пример окна «Справочные материалы» показан на рисунке 13.

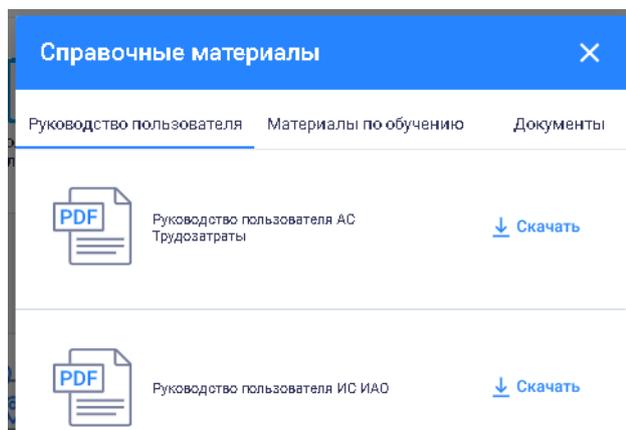


Рисунок 13. Пример окна «Справочные материалы». Вкладка «Руководство пользователя»

Окно «Справочные материалы» содержит следующие вкладки:

Руководство пользователя – справочные материалы по работе;

Материалы по обучению – вспомогательная документация по обучению для аналитиков;

Документы – прочая документация.

Все представленные на вкладках документы можно просмотреть и скачать.

По умолчанию открывается вкладка «Руководство пользователя».

Примеры отображения вкладок «Материалы по обучению» и «Документы» приведены на рисунках 14-15.

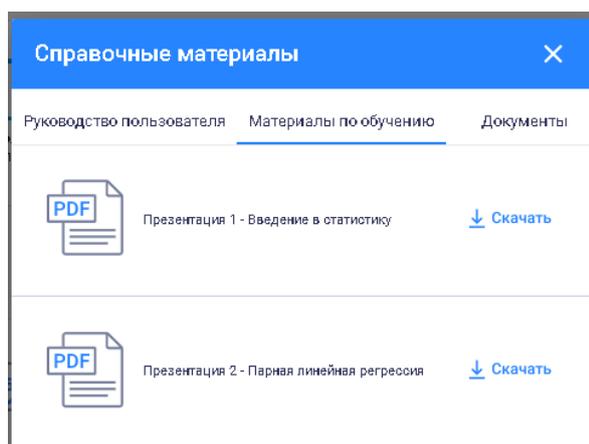


Рисунок 14. Пример окна «Справочные материалы». Вкладка «Материалы по обучению»

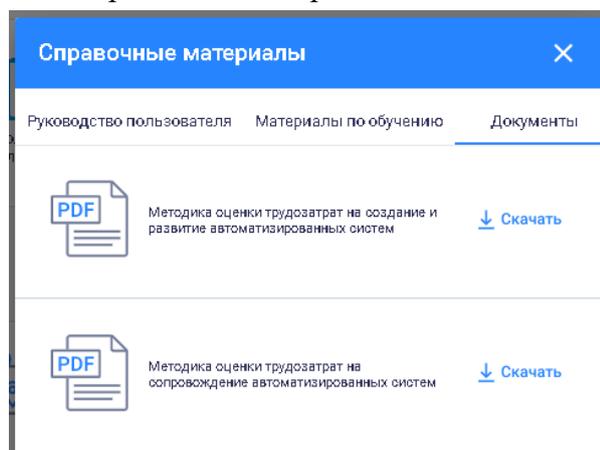


Рисунок 15. Пример окна «Справочные материалы». Вкладка «Документы»

4.4.3.2 История обновлений

При выборе в меню справки пункта «История обновлений» открывается окно с историей обновлений, которое содержит информацию о текущей версии и новом функционале.

4.4.3.3 О системе

При выборе в меню справки пункта «О системе» открывается окно, которое содержит информацию о версии программы, общую информацию о назначении и содержании.

4.4.3.4 Поддержка

При выборе в меню справки пункта «Поддержка» открывается окно с контактными данными сотрудников, ответственными за техническую и информационную поддержку.

4.4.4 Меню пользователя

При нажатии на имя или иконку пользователя, расположенные в правом верхнем углу верхней панели, открывается меню пользователя, показанное на рисунке 16.

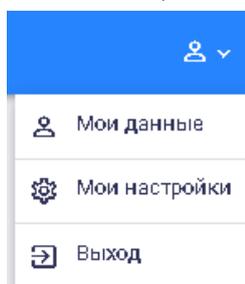


Рисунок 16. Меню пользователя

Вид меню может варьироваться в зависимости от настроек, выбранных администратором системы.

4.4.4.1 Мои данные

При выборе в меню пользователя пункта «Мои данные» открывается окно с информацией о пользователе. Пример окна с информацией о пользователе показан на рисунке 17.

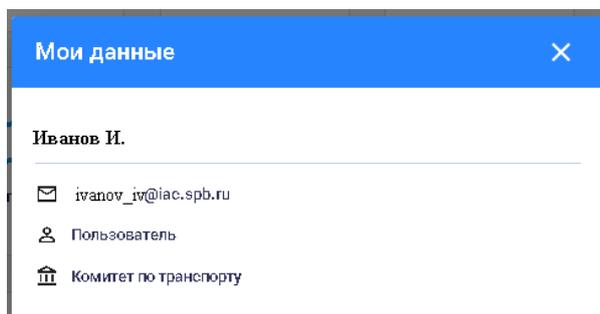


Рисунок 17. Окно с информацией о пользователе

В открывшемся окне приводится следующая информация о пользователе:

имя пользователя;

адрес электронной почты пользователя;

роль, присвоенная пользователю;

организация, сотрудником которой является пользователь.

4.4.4.2 Мои настройки

При выборе в меню пользователя пункта «Мои настройки» открывается окно с настройками, доступными пользователю. Пример окна с настройками пользователя показан на рисунке 18.

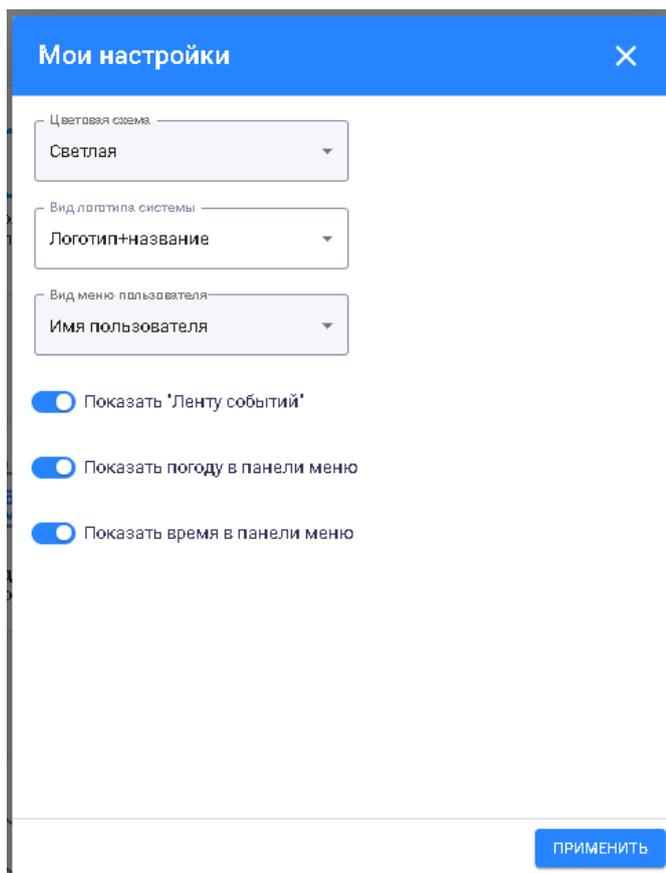


Рисунок 18. Пример окна с настройками пользователя

Кнопка «Применить» в окне настроек пользователя неактивна, если пользователь не изменил ни один из параметров относительно их исходного состояния.

После нажатия кнопки «Применить» окно с настройками закрывается и новые настройки применяются без необходимости перезагружать страницу. Пользователю отображается сообщение, показанное на рисунке 19.

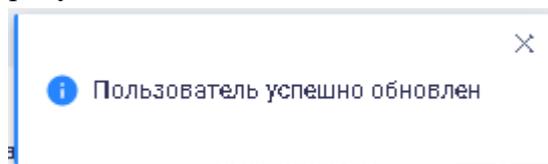


Рисунок 19. Сообщение о сохранении настроек

Для выхода из окна настроек пользователя без сохранения необходимо нажать на кнопку , расположенную в правом верхнем углу окна.

4.4.4.3 Выход

Для завершения работы сеанса пользователя необходимо выбрать пункт «Выход» в «Меню пользователя», после чего осуществляется выход. При следующем входе необходимо снова ввести логин и пароль пользователя.

4.5 Данные

4.5.1 Хранилище данных

Модуль «Хранилище данных» предназначен для просмотра данных по показателям в виде табличного отчета, графика, интерактивной карты, а также сохранения сформированных отчетов в рабочей книге или на ПК пользователя.

Модуль доступен для всех категорий пользователей.

Переход в модуль «Хранилище данных» возможен выбором кнопки, показанной на рисунке 20.

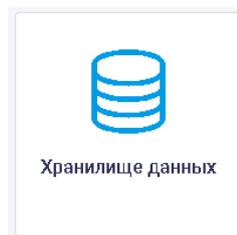


Рисунок 20. Выбор модуля «Хранилище данных»

Страница модуля «Хранилище данных» показана на рисунке 21.

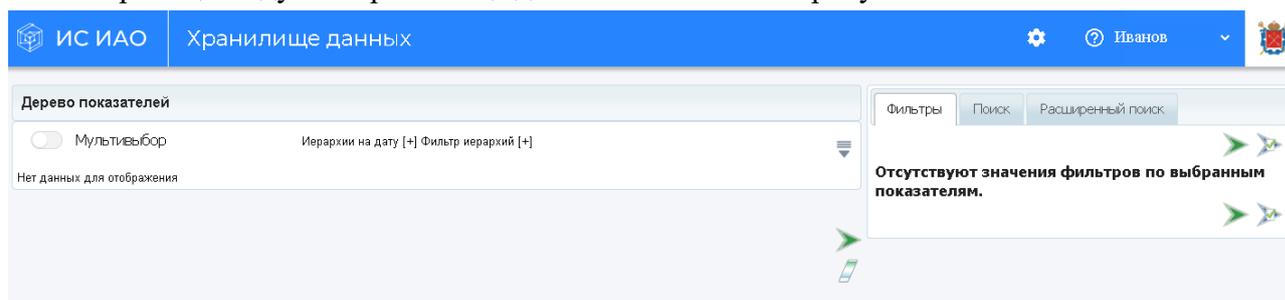


Рисунок 21. Пример страницы модуля «Хранилище данных»

На верхней панели страницы расположена кнопка , при нажатии на которую открывается окно «Персональная панель пользователя», показанное на рисунке 22.

Персональная панель пользователя

Хранилище данных | Библиотека материалов

Название: **Дерево показателей** | Значения:

Маркер по умолчанию: Мониторинг социально-... ▼

Мультивыбор по показателям: нет ▼

Отображать код показателя: нет ▼

Отображать пустые показатели: нет ▼

Отображать индикатор актуальности: нет ▼

Фильтры

Тип выбора времени: Интервал ▼

Территория по умолчанию: Санкт-Петербург ▼

Мультивыбор по осям: нет ▼

Выбранные подтипы: Выберите значение из списка

Отображение данных

Отображать показатели вертикально: да ▼

Горизонтальные оси: Выберите значение из списка

Закреть | Сохранить

Рисунок 22. Окно «Персональная панель пользователя»

В окне «Персональная панель пользователя» отображаются вкладки «Хранилище данных» и «Библиотека материалов», позволяющие пользователю указать настройки отображения данных ХД и Библиотеки материалов соответственно.

Область представления модуля состоит из двух частей. В левой части расположено дерево показателей, в котором осуществляется выбор показателей для формирования отчета.

В верхнем левом углу дерева показателей расположена флаговая кнопка «Мультивыбор».

Если флаговая кнопка «Мультивыбор» неактивна, то выбор показателей осуществляется по отдельности.

Если флаговая кнопка «Мультивыбор» активна, то выбор показателей осуществляется при помощи функции мультивыбора. По умолчанию функция мультивыбора отключена.

В верхнем правом углу дерева показателей расположена кнопка , при нажатии на которую открывается меню настройки отображения показателей, показанное на рисунке 23.

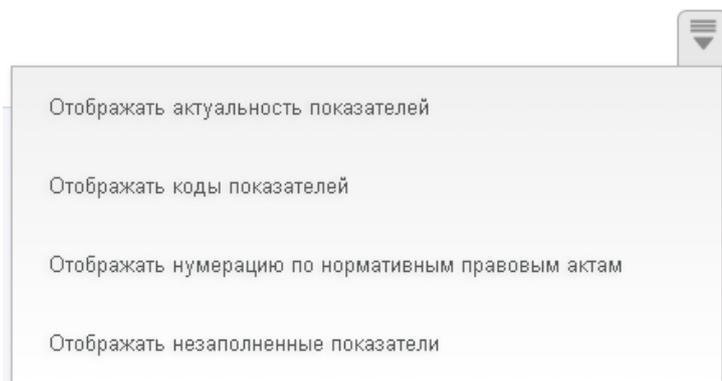


Рисунок 23. Меню отображения показателей

Меню настройки отображения показателей предоставляет возможность отображать: актуальность показателей; коды показателей; нумерацию по нормативным правовым актам; наполненные показатели.

Вкладка «Иерархии на дату» предназначена для формирования дерева показателей на определенную дату. При выборе вкладки «Иерархия на дату» открывается окно выбора даты, приведенное на рисунке 24.

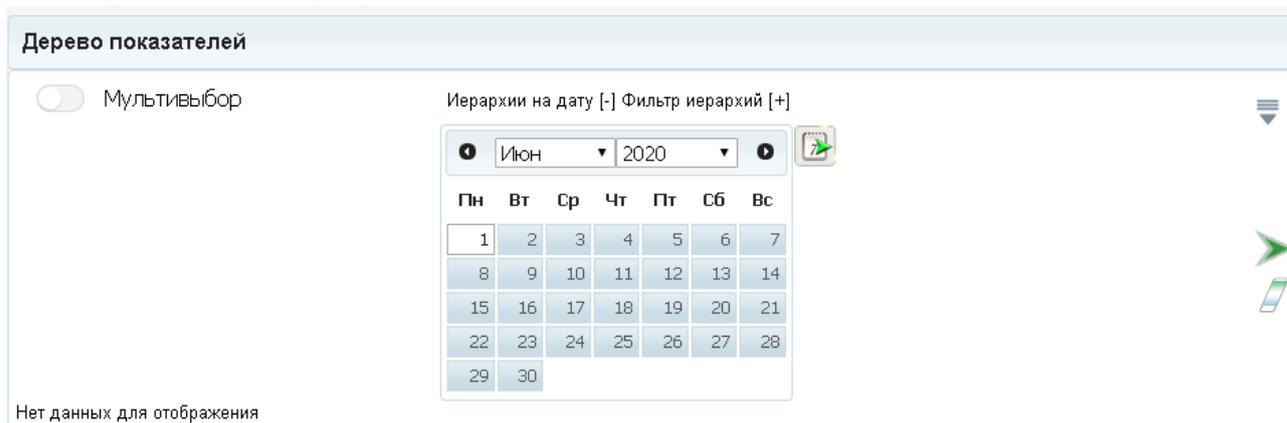


Рисунок 24. Вкладка «Иерархия на дату»

Вкладка «Фильтр иерархий» позволяет отфильтровать необходимый набор иерархий для отображения показателей, как показано на рисунке 25.

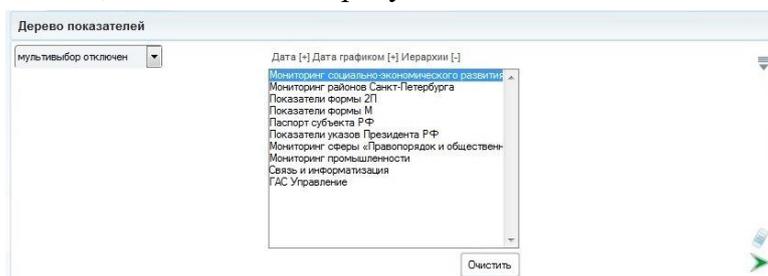


Рисунок 25. Вкладка «Фильтр иерархий»

Для этого необходимо выбрать название одной или нескольких иерархий в поле «Фильтр иерархий». Перечень показателей сформируется автоматически. Чтобы очистить фильтр, требуется нажать кнопку «Очистить».

Вкладки «Иерархии на дату», и «Фильтр иерархий» сворачиваются в исходное положение при помощи кнопки [-], расположенной рядом с названием вкладки.

4.5.1.1 Выбор показателей

Для выбора показателя(-ей) следует: выбрать иерархию;

выбрать направление/сферу/отрасль/раздел (в зависимости от иерархии). Если группа имеет несколько вложений, для более детального просмотра содержимого группы необходимо нажать на кнопку «Просмотр»  перед наименованием показателя;

выбрать один или несколько показателей с помощью флаговых кнопок, расположенных слева от наименования показателя или при помощи выпадающего списка мультिवыбора. Выбранные показатели будут выделены синим шрифтом;

нажать на кнопку  для перехода в область настройки отображения выбранных показателей.

Выбор показателей показан на рисунке 26.

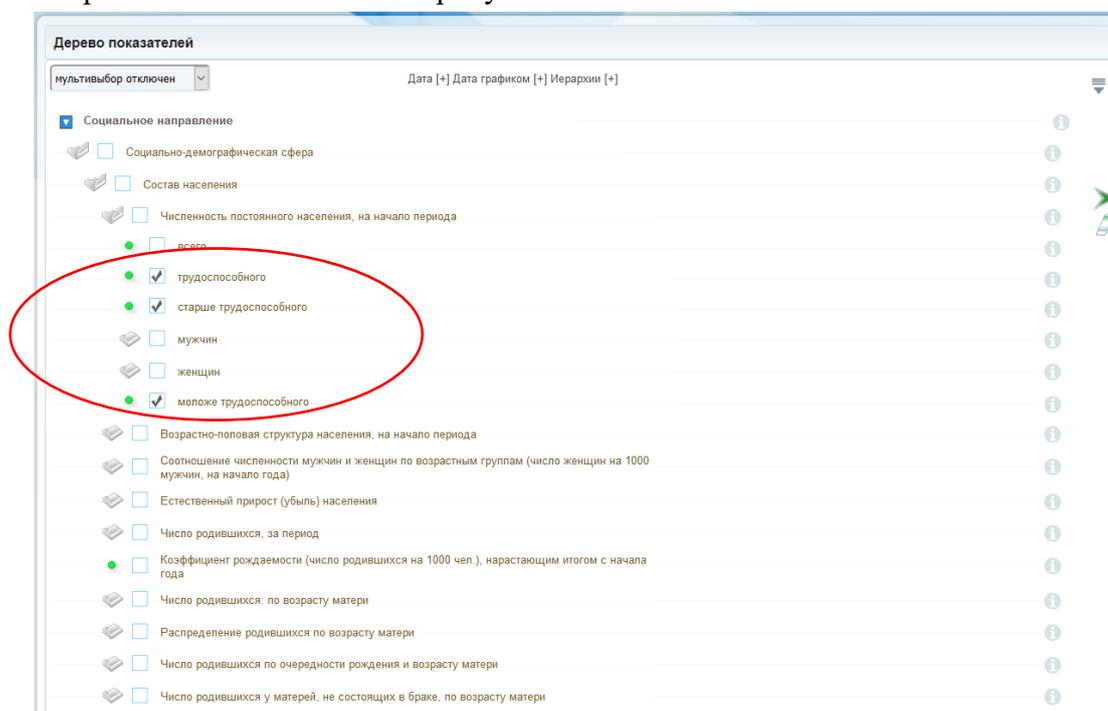


Рисунок 26. Выбор показателей

Чтобы отменить выбор показателей, необходимо нажать на кнопку «Отмена»  - выбор показателей будет отменен, а остальные области режима будут очищены.

Посредством нажатия на кнопку «Настройка» , расположенную в правом верхнем углу области выбора показателей, можно настроить отображение показателей:

- отображать с объединенными;
- отображать актуальность показателей;
- отображать коды показателей;
- показывать незаполненные показатели.

При выборе одного из данных пунктов перечень показателей в дереве будет изменен в соответствии с выбранным параметром.

Выбор показателей может осуществляться как по отдельности, так и при помощи мультिवыбора. При выборе мультिवыбора из выпадающего списка в дереве показателей автоматически отмечаются все показатели выбранного уровня. Пример мультिवыбора приведен на рисунке 27.

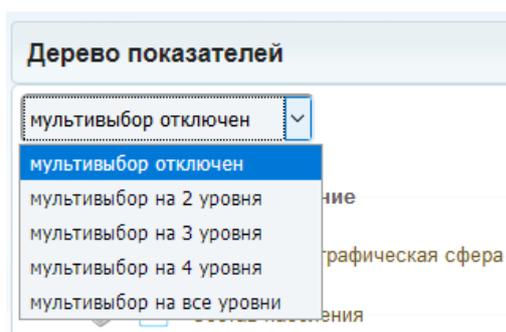


Рисунок 27. Пример мультивыбора

При нажатии на кнопку , расположенную в дереве показателей справа от каждого показателя, появляется возможность просмотра информации о показателе, которая включает в себя: код, имя, полное имя, имя родительского показателя, дату последнего обновления, иерархии, типы данных, типы источника информации, временной период, территорию. Пример информации о показателе приведен на рисунке 28.

| Информация о показателе | | |
|-----------------------------|--|----------|
| Код: | 211.69.2 | |
| Имя: | рыболовство, рыбоводство | |
| Полное имя: | Валовой региональный продукт в основных ценах / рыболовство, рыбоводство | |
| Родительский показатель: | Валовой региональный продукт в основных ценах | |
| Дата последнего обновления: | 28.05.2013 | |
| Иерархии: | Мониторинг социально-экономического развития Санкт-Петербурга | |
| Типы данных: | Тип | Ед. изм. |
| | Текущее значение | млрд руб |
| Типы источника информации: | ОГС | |
| Временной период: | Год | |
| Территория: | Ленинградская область Санкт-Петербург | |

Рисунок 28. Информация о показателе

4.5.1.2 Фильтры

Для формирования отчета необходимо указать временной период, территорию, тип источника информации, а также тип данных. Это можно сделать, используя параметры во вкладке «Фильтры», как показано на рисунке 29.

Временной период Год КВАРТАЛ МЕСЯЦ
с 1990 по 2016

| | | | | | |
|------|------|------|------|------|------|
| 2016 | 2014 | 2013 | 2012 | 2011 | 2010 |
| 2009 | 2008 | 2007 | 2006 | 2005 | 2004 |
| 2003 | 2002 | 2001 | 2000 | 1999 | 1998 |
| 1997 | 1996 | 1995 | 1994 | 1993 | 1992 |
| 1991 | 1990 | | | | |

Территория Мультивыбор Алфавитный порядок

- Все
 - Санкт-Петербург
 - Адмиралтейский район
 - Василеостровский район
 - Выборгский район
 - Калининский район
 - Кировский район
 - Колпинский район
 - Красногвардейский район
 - Красносельский район

Тип источника информации
Отображать в отчете:

Типы данных
 Текущее значение

Рисунок 29. Вкладка «Фильтры»

При нажатии на кнопку «Выбрать»  осуществляется автоматический выбор всех доступных параметров формирования отчета.

Списки временного периода и территорий формируются автоматически в зависимости от выбранных показателей.

Для выбора временного интервала необходимо последовательно в соответствующих полях выбрать шаг времени: год, квартал, месяц. Временной период может быть представлен в иерархическом виде, списком или за период.

Для выбора территорий необходимо раскрыть дерево и отметить нужные территории с помощью флаговых кнопок, как показано на рисунке 30.

Территория Мультивыбор Алфавитный порядок

- Все
 - Санкт-Петербург
 - Адмиралтейский район
 - Василеостровский район
 - Выборгский район
 - Калининский район
 - Кировский район
 - Колпинский район
 - Красногвардейский район
 - Красносельский район

Рисунок 30. Выбор территории

При активации переключателя «Мультивыбор» появляется возможность выбора территории со всеми дочерними элементами.

По умолчанию переключатель находится в неактивном состоянии, что позволяет выбрать любой территориальный срез в ручном режиме.

Переключатель «Алфавитный порядок» располагает территории в алфавитном порядке.

В поле «Тип источника информации» имеется возможность выбора одного из следующих типов источников информации:

актуальные значения;

актуальные значения по типам источников;

все источники.

Выбор типа источника информации приведен на рисунке 31.

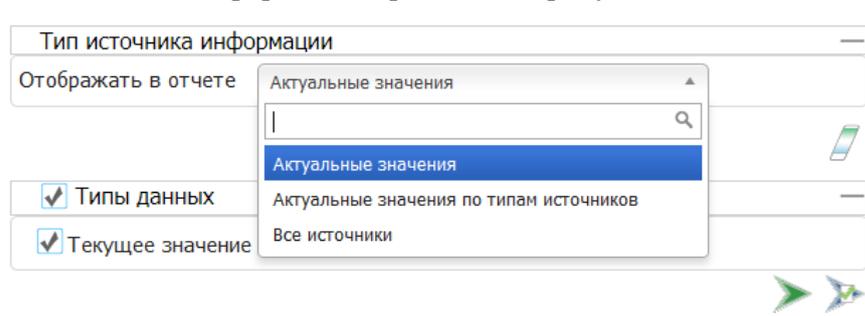


Рисунок 31. Выбор типа источника информации

При выборе значений «Актуальные значения по типам источников» или «Все источники» имеется возможность уточнения типа источника информации:

ИОГВ – исполнительные органы государственной власти;

ОГС – органы государственной статистики Российской Федерации (Петростат, Росстат).

Для выбора типа источника информации необходимо отметить нужные типы источника информации с помощью флаговых кнопок. Не отмеченные типы источников информации в дальнейшем поиске учитываться не будут, и поиск будет осуществляться только среди выбранных типов источников информации.

Области выбора фильтров могут быть полностью свернуты. Для этого необходимо нажать на кнопку [-] в правом верхнем углу данной области.

После выбора фильтров, а также при наличии данных по выбранным показателям появляется возможность перехода к просмотру и редактированию сформированного отчета. Для этого необходимо нажать на кнопку ➤ в правой части экрана.

Для возврата к настройкам фильтров необходимо нажать на кнопку ◀ в левом верхнем углу области просмотра.

4.5.1.3 Табличное представление отчета

Для просмотра отчета в табличном виде следует открыть вкладку «Таблица».

Пример табличного отчета представлен на рисунке 32.

| Территория | Полное наименование | Численность постоянного населения, на начало периода / трудоспособного | Численность постоянного населения, на начало периода / старше трудоспособного | Численность постоянного населения, на начало периода / моложе трудоспособного |
|-----------------|----------------------------------|--|---|---|
| | Тип значения Временной период | Текущее значение | Текущее значение | Текущее значение |
| Санкт-Петербург | 1990 | 2 974,1 | 1 035,1 | 993,2 |
| Санкт-Петербург | 1991 | 2 964 | 1 045,6 | 987,4 |
| Санкт-Петербург | 1992 | 2 942,2 | 1 055,7 | 973,1 |
| Санкт-Петербург | 1993 | 2 892,8 | 1 078,3 | 948,4 |
| Санкт-Петербург | 1994 | 2 849 | 1 081,9 | 918,9 |
| Санкт-Петербург | 1995 | 2 829,9 | 1 088,6 | 926,9 |
| Санкт-Петербург | 1996 | 2 824,5 | 1 082,9 | 868,9 |
| Санкт-Петербург | 1997 | 2 818,4 | 1 086,3 | 841,4 |
| Санкт-Петербург | 1998 | 2 816,1 | 1 087,5 | 812,1 |
| Санкт-Петербург | 1999 | 2 829,8 | 1 083,8 | 781,8 |

Рисунок 32. Пример табличного отчета

Табличное представление отчета настраивается при помощи следующих вкладок:
 вид;
 свойства;
 значение;
 стиль.

Вкладка «Вид» включает в себя следующие параметры:

- транспонировать;
- свойства показателя;
- территория;
- временной период;
- источник информации;
- возможность сортировки;
- скрыть оси, если значение одинаково для всех строк;
- отобразить показатели без значений.

При помощи флаговых кнопок, расположенных под значками  и  в строке транспонирования таблицы, имеется возможность изменения внешнего вида табличного отчета по горизонтали и по вертикали соответственно. При отметке флаговой кнопки , расположенной напротив выбранного параметра, выполняется горизонтальное транспонирование таблицы, как показано на рисунке 33.

| Полное наименование | Территория | Тип значения Временной период | Текущее значение |
|--|-----------------|----------------------------------|------------------|
| Численность постоянного населения, на начало периода / трудоспособного | Санкт-Петербург | 1990 | 2 974,1 |
| Численность постоянного населения, на начало периода / трудоспособного | Санкт-Петербург | 1991 | 2 964 |
| Численность постоянного населения, на начало периода / трудоспособного | Санкт-Петербург | 1992 | 2 942,2 |
| Численность постоянного населения, на начало периода / трудоспособного | Санкт-Петербург | 1993 | 2 892,8 |
| Численность постоянного населения, на начало периода / трудоспособного | Санкт-Петербург | 1994 | 2 849 |
| Численность постоянного населения, на начало периода / трудоспособного | Санкт-Петербург | 1995 | 2 829,9 |
| Численность постоянного населения, на начало периода / трудоспособного | Санкт-Петербург | 1996 | 2 824,5 |
| Численность постоянного населения, на начало периода / трудоспособного | Санкт-Петербург | 1997 | 2 818,4 |
| Численность постоянного населения, на начало периода / трудоспособного | Санкт-Петербург | 1998 | 2 816,1 |
| Численность постоянного населения, на начало периода / трудоспособного | Санкт-Петербург | 1999 | 2 829,8 |
| Численность постоянного населения, на начало периода / трудоспособного | Санкт-Петербург | 2000 | 2 889,8 |
| Численность постоянного населения, на начало периода / трудоспособного | Санкт-Петербург | 2001 | 2 907,7 |

Рисунок 33. Горизонтальное транспонирование табличного отчета

При отметке флаговой кнопки , расположенной напротив выбранного параметра, выполняется вертикальное транспонирование таблицы, как показано на рисунке 34.

| Полное наименование | Численность постоянного населения, на начало периода / трудоспособного | Численность постоянного населения, на начало периода / трудоспособного | Численность постоянного населения, на начало периода / трудоспособного | Численность постоянного населения, на начало периода / трудоспособного | Численность постоянного населения, на начало периода / трудоспособного | Численность постоянного населения, на начало периода / трудоспособного | Численность постоянного населения, на начало периода / трудоспособного | Численность постоянного населения, на начало периода / трудоспособного | Численность постоянного населения, на начало периода / трудоспособного |
|---------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Территория | Санкт-Петербург |
| Временной период | 1990 | 1991 | 1992 | 1993 | 1994 | 1995 | 1996 | 1997 | 1998 |
| Тип значения | Текущее значение |
| | 2 974,1 | 2 964 | 2 942,2 | 2 892,8 | 2 849 | 2 829,9 | 2 824,5 | 2 818,4 | 2 816,1 |

Рисунок 34. Вертикальное транспонирование табличного отчета

После отметки флаговой кнопки «Источник информации» в табличном отчете появляется информация об источнике данных по каждому из показателей, как показано на рисунке 35.

| Полное наименование | Численность постоянного населения, на начало периода / трудоспособного | Численность постоянного населения, на начало периода / трудоспособного | Численность постоянного населения, на начало периода / трудоспособного | Численность постоянного населения, на начало периода / трудоспособного | Численность постоянного населения, на начало периода / трудоспособного | Численность постоянного населения, на начало периода / трудоспособного |
|----------------------|---|---|--|--|--|--|
| Временной период | 1990 | 1991 | 1992 | 1993 | 1994 | 1998 |
| Тип значения | Текущее значение | Текущее значение | Текущее значение | Текущее значение | Текущее значение | Текущее значение |
| Территория | Санкт-Петербург | Санкт-Петербург | Санкт-Петербург | Санкт-Петербург | Санкт-Петербург | Санкт-Петербург |
| | 2 974,1 | 2 964 | 2 942,2 | 2 892,8 | 2 849 | 2 829,9 |
| | Петростат: "Санкт-Петербург в 2006 году. Статистический ежегодник.- СПб.: Петростат, 2006.- 244 с. С. 22" | Росстат: http://www.gks.ru/LogOff.cgi?bi0_144/ISSWWW.exe/Stg/cz/11.htm , 2011 | Петербургкомстат: "Основные показатели демографических процессов в Санкт-Петербурге и Ленинградской области. Статистический сборник.- СПб.: Петербургкомстат, 2002.- 137 с. С. 13" | Петербургкомстат: "Основные показатели демографических процессов в Санкт-Петербурге и Ленинградской области. Статистический сборник.- СПб.: Петербургкомстат, 2002.- 137 с. С. 13" | Петербургкомстат: "Основные показатели демографических процессов в Санкт-Петербурге и Ленинградской области. Статистический сборник.- СПб.: Петербургкомстат, 2002.- 137 с. С. 13" | Петербургкомстат: "Основные показатели демографических процессов в Санкт-Петербурге и Ленинградской области. Статистический сборник.- СПб.: Петербургкомстат, 2002.- 137 с. С. 13" |
| Адмиралтейский район | | | | | | |

Рисунок 35. Вид табличного отчета после отметки флаговой кнопки «Источник информации»

Также у Пользователя имеется возможность настроить приоритет осей при помощи стрелок вверх/вниз , расположенных в столбце таблицы настроек.

При отметке флаговой кнопкой пункта «Скрыть оси, если значение одинаково для всех строк» в таблице не отображаются оси с одинаковым значением, как показано на рисунке 36, где в таблице оказалась скрыта ось территории со значением «Санкт-Петербург».

| Территория — Санкт-Петербург | Численность постоянного населения, на начало периода / моложе трудоспособного | Численность постоянного населения, на начало периода / трудоспособного | Численность постоянного населения, на начало периода / старше трудоспособного |
|------------------------------|---|--|---|
| 1990 | 993,2 | 2 974,1 | 1 035,1 |
| 1991 | 987,4 | 2 964 | 1 045,6 |
| 1992 | 973,1 | 2 942,2 | 1 055,7 |
| 1993 | 948,4 | 2 892,8 | 1 078,3 |
| 1994 | 918,9 | 2 849 | 1 081,9 |
| 1995 | 926,9 | 2 829,9 | 1 088,6 |
| 1996 | 868,9 | 2 824,5 | 1 082,9 |
| 1997 | 841,4 | 2 818,4 | 1 086,3 |
| 1998 | 812,1 | 2 816,1 | 1 087,5 |
| 1999 | 781,8 | 2 829,8 | 1 083,8 |
| 2000 | 762,3 | 2 889,8 | 1 089,8 |
| 2001 | 716,7 | 2 907,7 | 1 090,4 |
| 2002 | 672,5 | 2 918,9 | 1 097 |

Рисунок 36. Вид табличного отчета после скрытия осей с одинаковым значением для всех строк

Пункт «Отобразить показатели без значений» отображает в таблице показатели, не имеющие значений по какой-либо из осей, как показано на рисунке 37.

| | | Потреблено электроэнергии / всего | Потреблено электроэнергии / промышленность | Потреблено электроэнергии / строительство | Потреблено электроэнергии / сельское хозяйство | Потреблено электроэнергии / другие отрасли |
|-----------------|------|-----------------------------------|--|---|--|--|
| Санкт-Петербург | 2006 | 20 300 | | 418,5 | | |
| Санкт-Петербург | 2007 | 19 900 | | 400 | | |
| Санкт-Петербург | 2008 | 20 983 | | 500 | | |
| Санкт-Петербург | 2009 | 21 400 | | 400 | | |
| Санкт-Петербург | 2010 | 23 000 | | 500 | | |
| Санкт-Петербург | 2011 | 23 700 | | 500 | | |
| Санкт-Петербург | 2012 | 24 600 | | 607 | | |
| Санкт-Петербург | 2013 | 24 130 | | 629 | | |
| Санкт-Петербург | 2014 | 25 500 | | 645 | | |
| Санкт-Петербург | 2015 | 25 780 | | 599 | | |
| Санкт-Петербург | 2016 | 26 759 | | 922 | | |
| Россия | 2006 | 980 000 | | | | |
| Россия | 2007 | 1 002 500 | | | | |

Рисунок 37. Вид табличного отчета с отображением показателей, не имеющих значений

Вкладка «Свойства» включает в себя следующие параметры:

- единица измерения;
- код показателя;
- краткое наименование;
- полное наименование.

При помощи флаговых кнопок имеется возможность включать/исключать из табличного отчета выбранные параметры.

Вкладка «Значения» предоставляет возможность выбора типов значений, представленных в табличном отчете.

Вкладка «Стиль» позволяет настроить шрифт, выравнивание и подсветку значений таблицы.

4.5.1.4 Графическое представление отчета

Для просмотра отчета в графическом виде следует открыть вкладку «График» в правой области страницы.

Графическое представление отчета настраивается при помощи следующих вкладок: значения;

вид;

настройки.

Настройки отображения графического представления отчета приведены на рисунке 38.

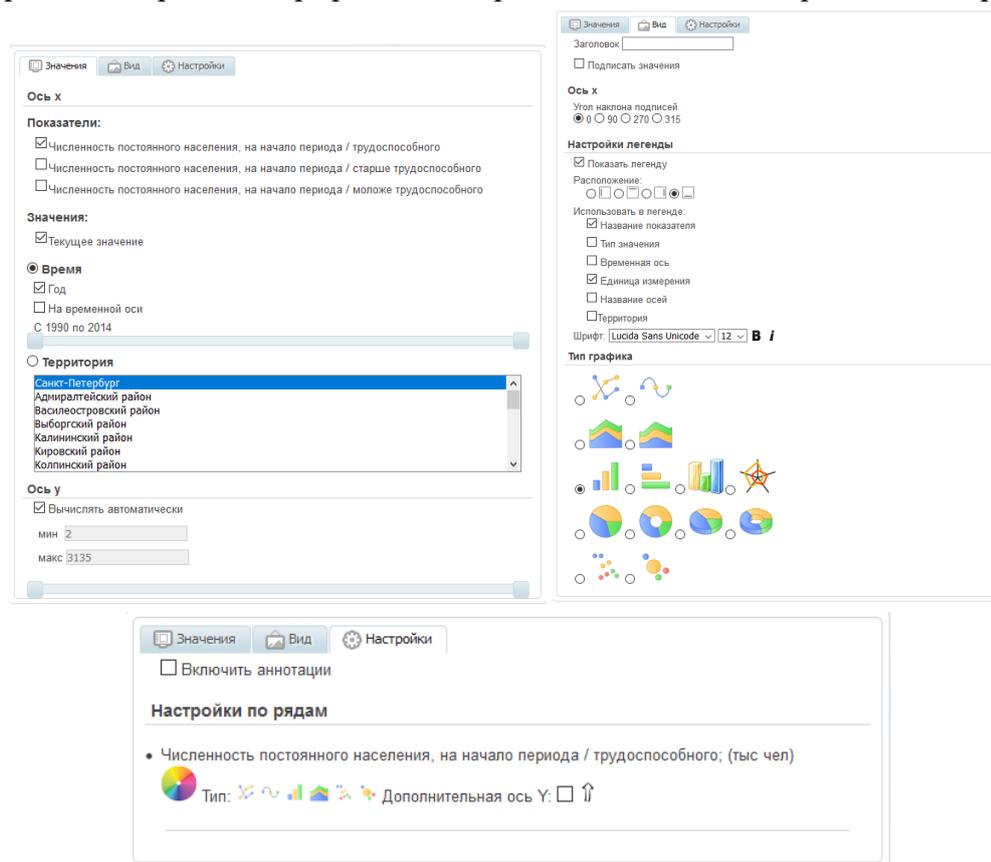


Рисунок 38. Настройки отображения графического представления отчета
Вкладка «Значения» включает в себя следующие параметры:

оси (время, территория);

перечень отображаемых показателей;

типы значений, которые требуется отобразить на графике.

Вкладка «Вид» включает в себя следующие параметры:

заголовок графика – только для статического типа;

показать/скрыть легенду – только для статического типа;

настройки легенды;

размер графической картинке – только для статического типа;

шрифт;

тип графика.

Вкладка «Настройки» включает в себя параметры:

включить аннотации;

настройка по рядам.

Пример графического отчета представлен на рисунке 39.

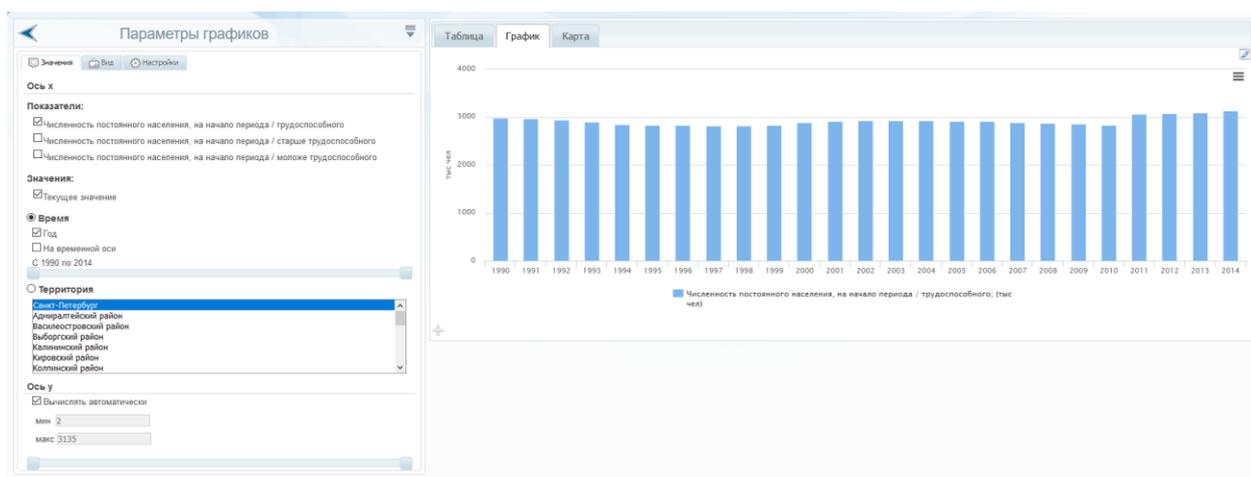


Рисунок 39. Пример графического отчета

Режим «Настройки» позволяет одновременно отображать различные типы графиков по различным показателям. Режим «Настройки» показан на рисунке 40.



Рисунок 40. Режим «Настройки»

Для этого у каждого показателя присутствует режим «Тип графика». При нажатии на нужную иконку тип отображаемого графика по данному показателю меняется.

Также во вкладке «Настройки» имеется возможность включить аннотации к графику. Для этого необходимо отметить флаговую кнопку «Включить аннотации».

Возврат в предыдущие режимы «Выбора данных» осуществляются кнопкой  в верхней левой части экрана.

4.5.1.5 Температурная карта

Для просмотра отчета в виде температурной карты следует открыть вкладку «Карта».

Температурная карта представляет данные в территориальном разрезе, как показано на рисунке 41.

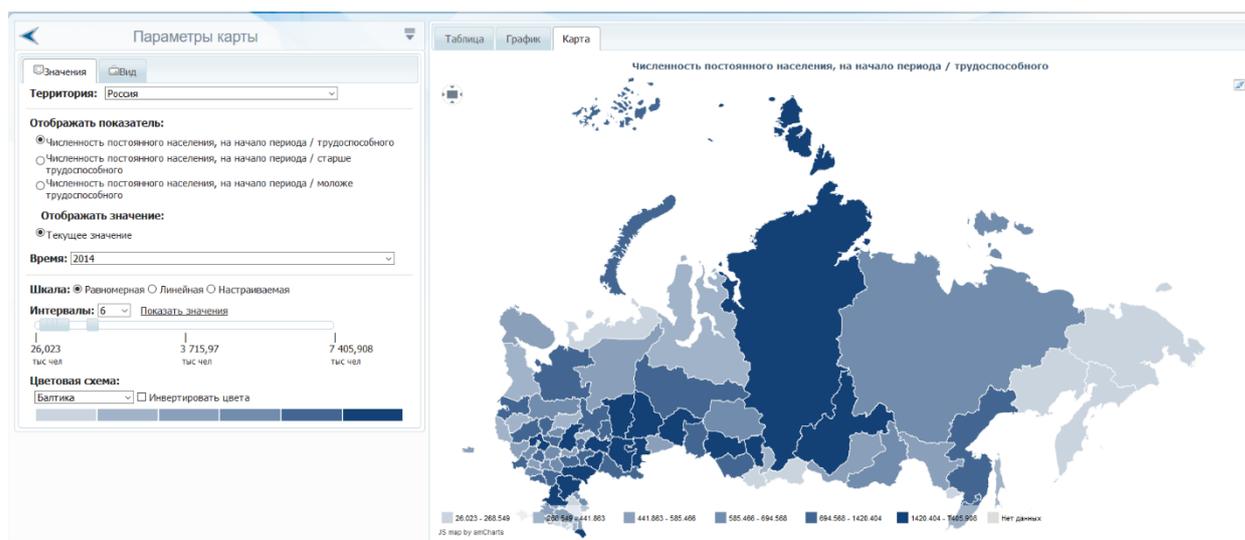


Рисунок 41. Температурная карта

Параметры интерактивной карты позволяют выбрать:

на вкладке «Значения»:

- территория;
- отображать показатель;
- отображать значение;
- время;
- шкала;
- интервалы;
- цветовая схема;

на вкладке «Вид»:

- вид (включая отображение и расположение легенды);
- всплывающая подсказка;
- подпись территории.

Пункт «Отображаемый показатель» позволяет выбрать конкретный показатель для отображения на температурной карте.

В пункте «Время» имеется возможность выбора временного интервала для отображения на карте.

Пункт «Интервалы» позволяет регулировать общее количество интервалов (от 1 до 7), а также регулировать количество единиц отображения в каждом интервале. Однако при выборе шкал «Равномерная» и «Линейная» у Пользователя отсутствует возможность изменять значения крайних точек интервалов. Такая возможность появляется только при выборе шкалы «Настраиваемая». Для изменения значений интервалов следует использовать шкалу «Интервалы» с расположенными на ней контрольными точками. Также это можно сделать вручную по нажатию на ссылку «Показать значения», после чего изменить значения вручную в отобразившемся списке. Настраиваемая шкала интервалов приведена на рисунке 42.

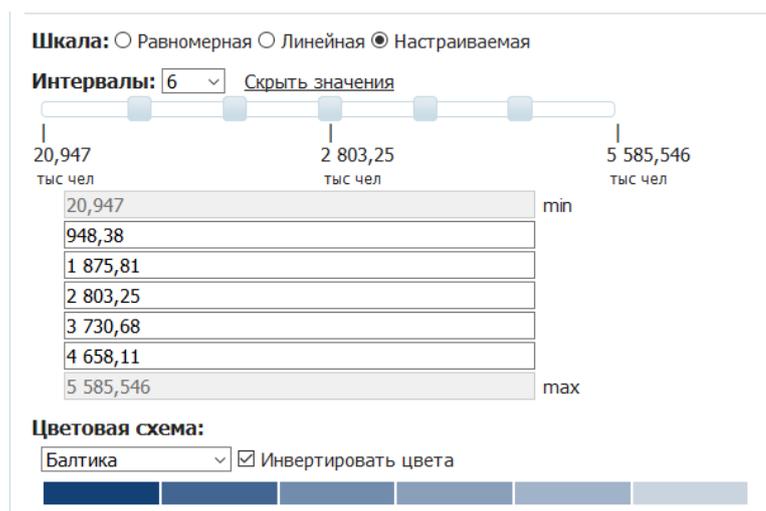


Рисунок 42. Настраиваемая шкала интервалов

При этом минимальное и максимальное значения проставляются автоматически и недоступны для изменения.

4.5.1.6 Типовые форматы сохранения отчета

При нажатии на кнопку  Пользователю предлагается сохранить отчет в одном из предложенных форматов, как показано на рисунке 43.

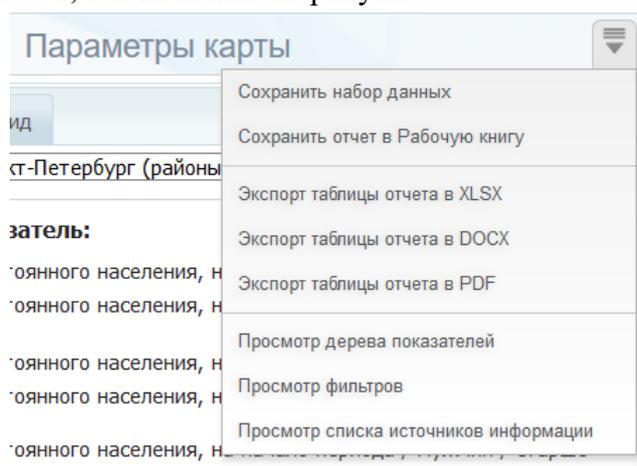


Рисунок 43. Предлагаемые форматы для сохранения отчета

Пользователю предоставляется возможность выполнить следующие типовые действия с отчетом:

сохранить набор данных – сохранение набора данных из сформированного отчета в систему с сохранением настроек по фильтрам и по временному периоду, который может сдвигаться вперед при появлении новых данных;

сохранить отчет в рабочую книгу – сохранение отчета для дальнейшего использования в модуле «Рабочая книга аналитика»;

экспорт таблицы отчета в файл формата Microsoft Excel – сохранение таблицы отчета на ПК пользователя в формате Microsoft Excel;

экспорт таблицы отчета в Microsoft Word – сохранение таблицы отчета на ПК пользователя в формате Microsoft Word;

экспорт таблицы отчета в PDF – сохранение таблицы отчета на ПК пользователя в формате PDF.

Также посредством данного меню пользователь имеет возможность просмотра и изменения ранее заданных параметров отчета:

дерева показателей;

фильтров;

списка источников информации.

Типовые действия, выполняемые с табличным отчетом, приведены на рисунке 44.

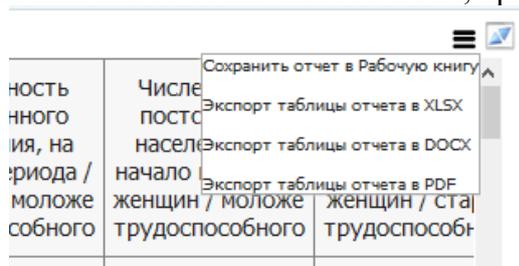


Рисунок 44. Типовые действия, выполняемые с табличным отчетом

При сохранении в рабочую книгу необходимо указать название отчета и его тип - статический или динамический. Если указывается «динамический» тип отчета, то при добавлении в БД данных по показателям, входящим в отчет, информация в отчете рабочей книги будет обновляться.

При работе с графическим отчетом пользователю предоставляются следующие возможности:

- напечатать отчет;
- сохранить как файл формата PNG;
- сохранить как файл формата JPG;
- сохранить как файл формата SVG;
- сохранить как файл формата XLS.

При работе с интерактивной картой пользователю предоставляются следующие возможности:

- напечатать отчет;
- сохранить как файл формата PNG;
- сохранить как файл формата JPG;
- сохранить как файл формата SVG.

4.5.1.7 Поиск показателей в дереве

Для того, чтобы осуществить поиск показателя по наименованию, необходимо ввести в поле поиска слово/часть слова/словосочетание, по которым необходимо осуществить поиск. Окно поиска показателя приведено на рисунке 45.

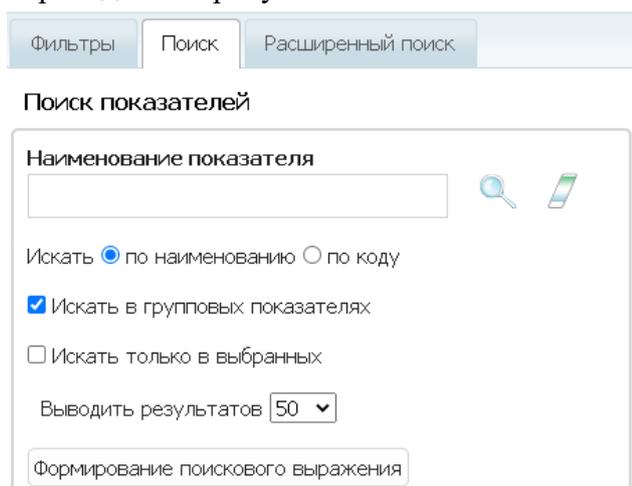


Рисунок 45. Поиск показателя

Возможные варианты параметров поиска можно задать с помощью меню, открывающегося при нажатии на кнопку «Формирование поискового выражения». После чего необходимо нажать на кнопку «Поиск».

Для осуществления поиска по конкретным показателям необходимо отметить нужное с помощью флаговых кнопок, а также отметить флаговую кнопку «Искать только в выбранных», после чего нажать на кнопку «Поиск».

Результаты поиска будут представлены в виде таблицы с перечнем найденных показателей, как показано на рисунке 46.

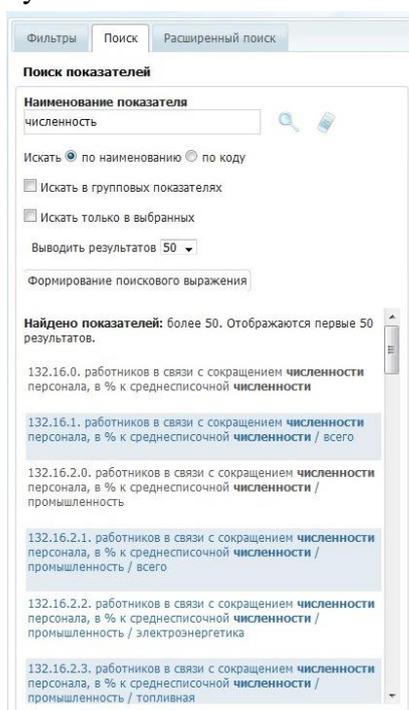


Рисунок 46. Результаты поиска

При нажатии на ссылку с наименованием показателя осуществляется переход к показателю в дереве.

4.5.1.8 Расширенный поиск

Расширенный поиск предоставляет пользователю возможность осуществлять поиск по нескольким вариантам параметров, как показано на рисунке 47.

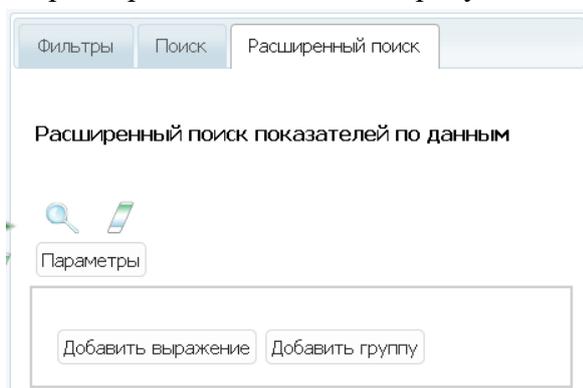


Рисунок 47. Расширенный поиск

Для осуществления расширенного поиска необходимо выбрать соответствующую вкладку в правой части экрана и добавить новое выражение для поиска. Добавление нового выражения для поиска показано на рисунке 48.

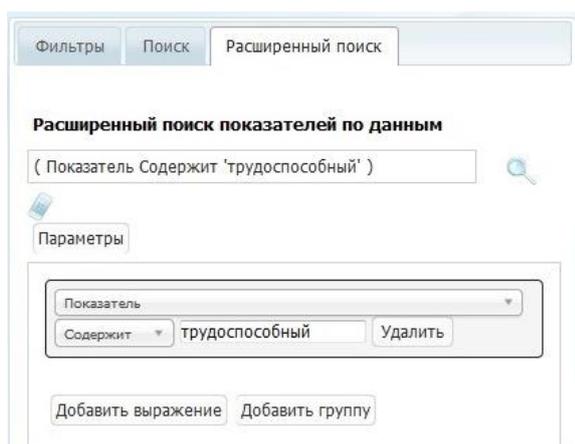


Рисунок 48. Добавление нового выражения для поиска

При добавлении новых выражений есть возможность выбора вариантов поиска при помощи оператора И/ИЛИ, как показано на рисунке 49.

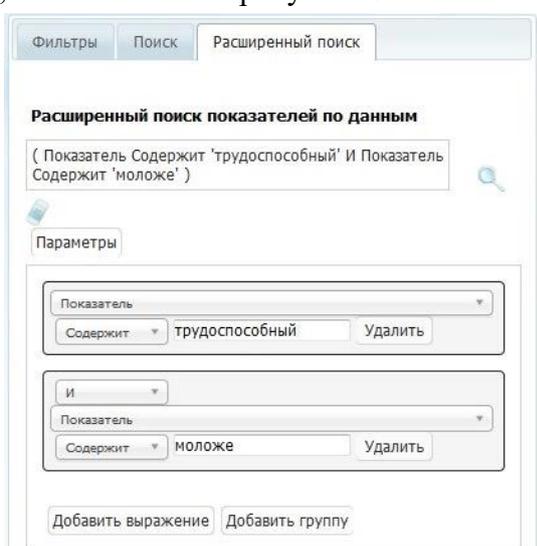


Рисунок 49. Добавление новых выражений

Результаты расширенного поиска предоставляются пользователю в нижней части экрана, как показано на рисунке 50.

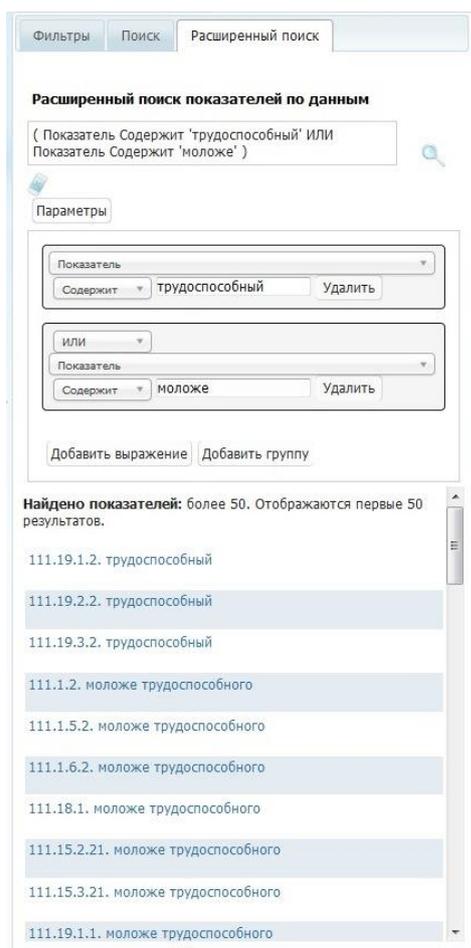


Рисунок 50. Результаты расширенного поиска

При нажатии на ссылку с наименованием показателя осуществляется переход к показателю в дереве.

4.5.2 Библиотека материалов

Модуль «Библиотека материалов» предназначен для хранения, упорядочивания и просмотра различных материалов с возможностью разграничения прав доступа к ним.

Доступ к модулю «Библиотека материалов», к самим библиотекам и вложениям определяется в соответствии с правами доступа папки/документа.

Администратор библиотеки материалов может создавать (добавлять), редактировать и удалять библиотеки материалов, а также имеет доступ ко всем вложениям, независимо от настроенных прав доступа.

Пользователю библиотеки материалов предоставляется доступ к библиотеке материалов, при этом доступ к самим библиотекам и вложениям определяется в соответствии с правами доступа папки/документа.

Переход в модуль «Библиотека материалов» возможен выбором кнопки, показанной рисунке 51.



Рисунок 51. Выбор модуля «Библиотека материалов»
Пример страницы «Библиотека материалов» показан на рисунке 52.

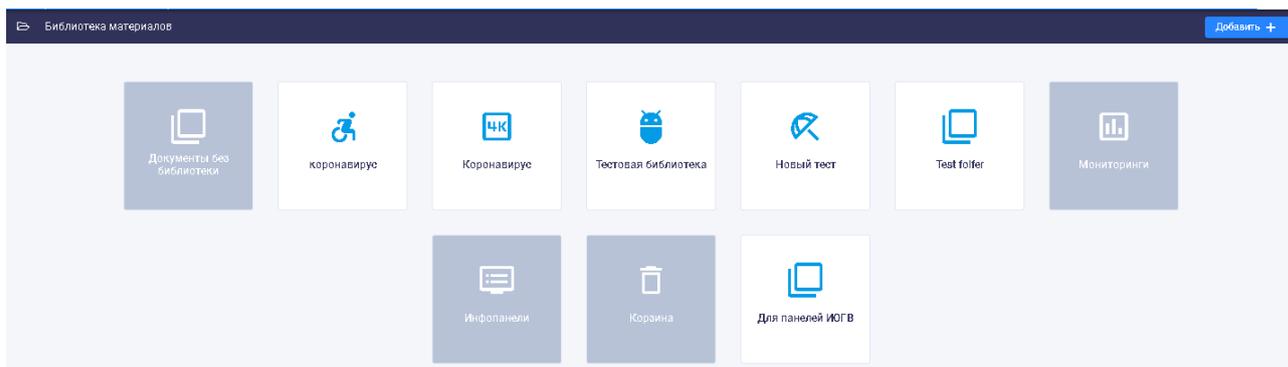


Рисунок 52. Пример страницы «Библиотека материалов»

На странице отображаются библиотеки, к которым пользователь имеет доступ согласно настроенным правам доступа.

Библиотека материалов может быть системной или пользовательской.

Для пользовательской библиотеки материалов доступны функции редактирования и удаления.

Системные библиотеки материалов отображаются с серым фоном и доступны только пользователям с правами администрирования, такие библиотеки невозможно редактировать и удалять.

В правом верхнем углу страницы «Библиотека материалов» расположена кнопка «Добавить +», с помощью которой предоставляется возможность добавить (создать) новую библиотеку материалов.

4.5.2.1 Добавление библиотеки материалов

После нажатия на кнопку добавления библиотеки материалов открывается окно «Добавить библиотеку», показанное на рисунке 53.

Рисунок 53. Окно «Добавить библиотеку». Вкладка «Параметры»

В окне «Добавить библиотеку» отображаются вкладки «Параметры» и «Права доступа». По умолчанию открывается вкладка «Параметры», на которой необходимо заполнить следующие данные:

- наименование добавляемой библиотеки материалов (обязательно для заполнения);
- описание добавляемой библиотеки материалов;

тэги (ключевые слова, относящиеся к добавляемой библиотеке материалов);
наименование иконки новой библиотеки материалов.

При нажатии на поле «Тэги» предоставляется возможность поиска в поле или выбор из выпадающего списка, как показано на рисунке 54.

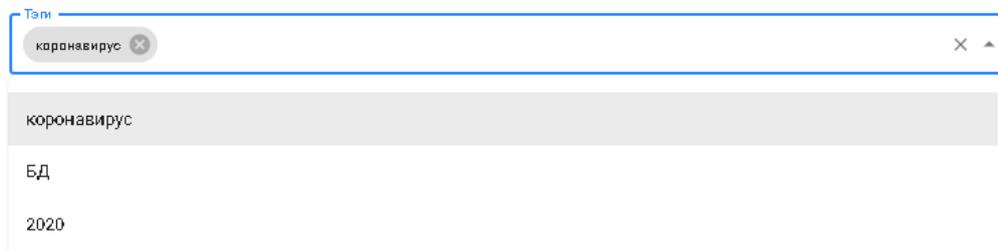


Рисунок 54. Поле «Тэги»

Для просмотра всего списка тэгов можно воспользоваться полосой прокрутки, расположенной в правой части выпадающего списка. Также в этом поле можно задать (создать) новый тэг: при сохранении формы введенный тэг будет присвоен библиотеке материалов.

При указании в поле поиска определенного тэга с помощью кнопки  можно очистить поле поиска.

При нажатии на поле «Наименование иконки» предоставляется возможность поиска в поле или выбор из выпадающего списка, как показано на рисунке 55.

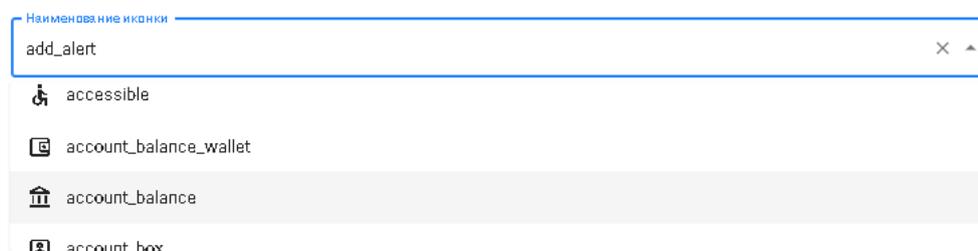


Рисунок 55. Поле «Наименование иконки»

Для просмотра всего списка наименований иконок можно воспользоваться полосой прокрутки, расположенной в правой части выпадающего списка.

При указании в поле поиска определенного наименования иконки с помощью кнопки  можно очистить поле поиска.

При выборе определенного наименования иконки внизу окна «Добавить библиотеку» в режиме предпросмотра отображается выбранная иконка, как показано на рисунке 56.

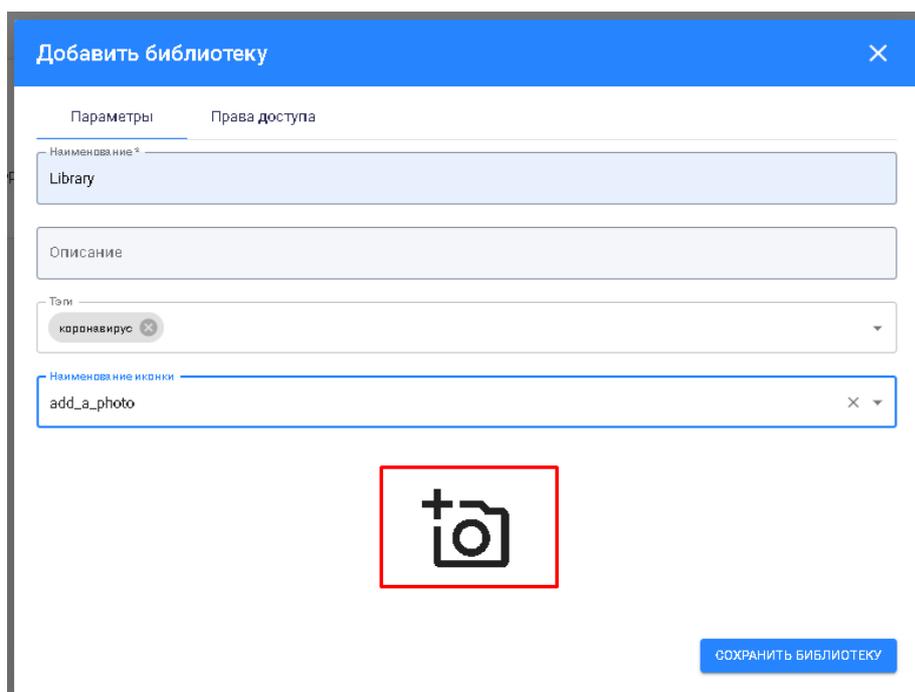


Рисунок 56. Предпросмотр выбранной иконки

Отображение вкладки «Права доступа» окна «Добавить библиотеку» показано на рисунке 57.

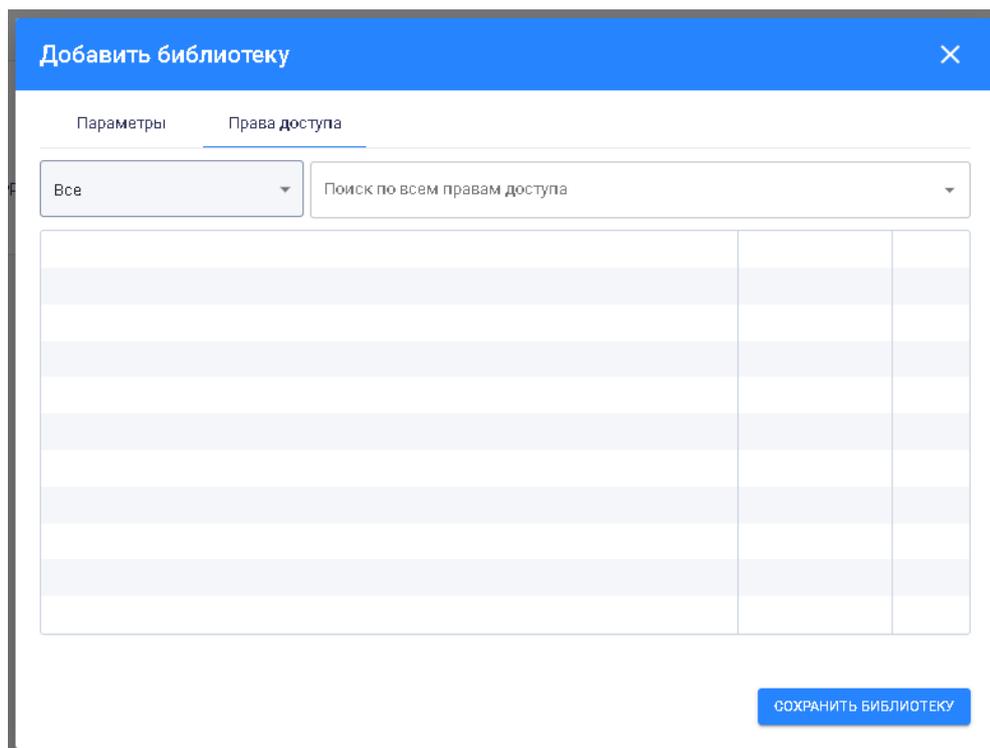


Рисунок 57. Окно «Добавить библиотеку». Вкладка «Права доступа»

На вкладке «Права доступа» предоставляется возможность выбора типа объектов (все, группы пользователей, роли, организации, пользователи), которым будут предоставлены права доступа к добавляемой библиотеке материалов, и прав доступа для выбранных объектов.

Отображение выпадающего списка типов объектов для предоставления прав доступа, приведено на рисунке 58.

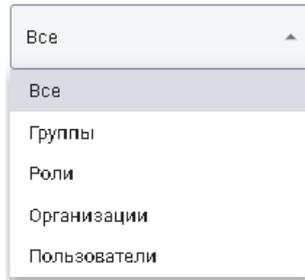


Рисунок 58. Выпадающий список типов объектов

В поле «Поиск по правам доступа» возможно задание поискового запроса или выбор из выпадающего списка, показанного на рисунке 59.

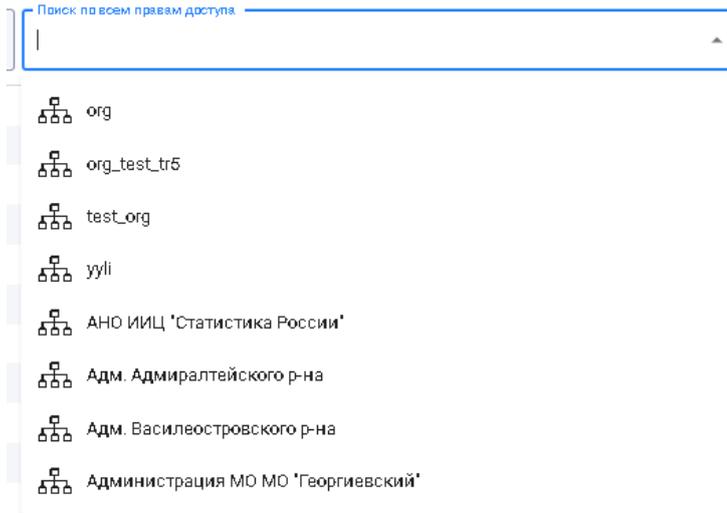


Рисунок 59. Выпадающий список «Поиск по правам доступа»

Если в качестве объектов, для которых возможно выбрать права доступа, выбирается значение «Все», то поиск прав доступа ведется по всем правам доступа, предоставляемым в системе.

Если в качестве объектов, для которых возможно выбрать права доступа, выбирается значение «Группы» / «Роли» / «Организации» / «Пользователи», то поиск прав доступа ведется по группам, ролям, организациям, пользователям соответственно.

Пример результата поиска по организациям приведен на рисунке 60.

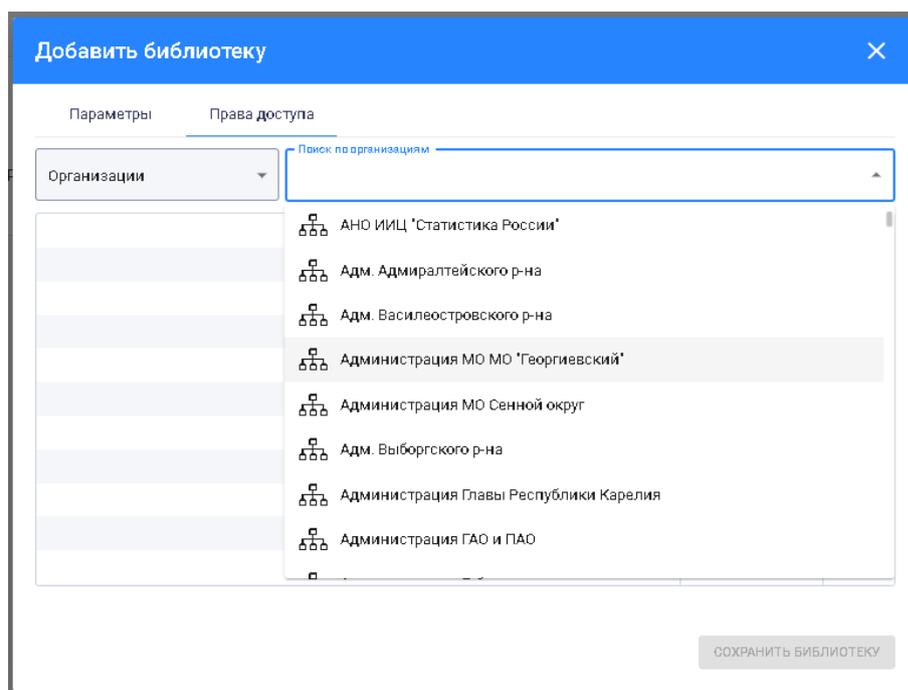


Рисунок 60. Результат поиска по организациям
Выбранные объекты отображаются в табличном виде, как показано на рисунке 61.

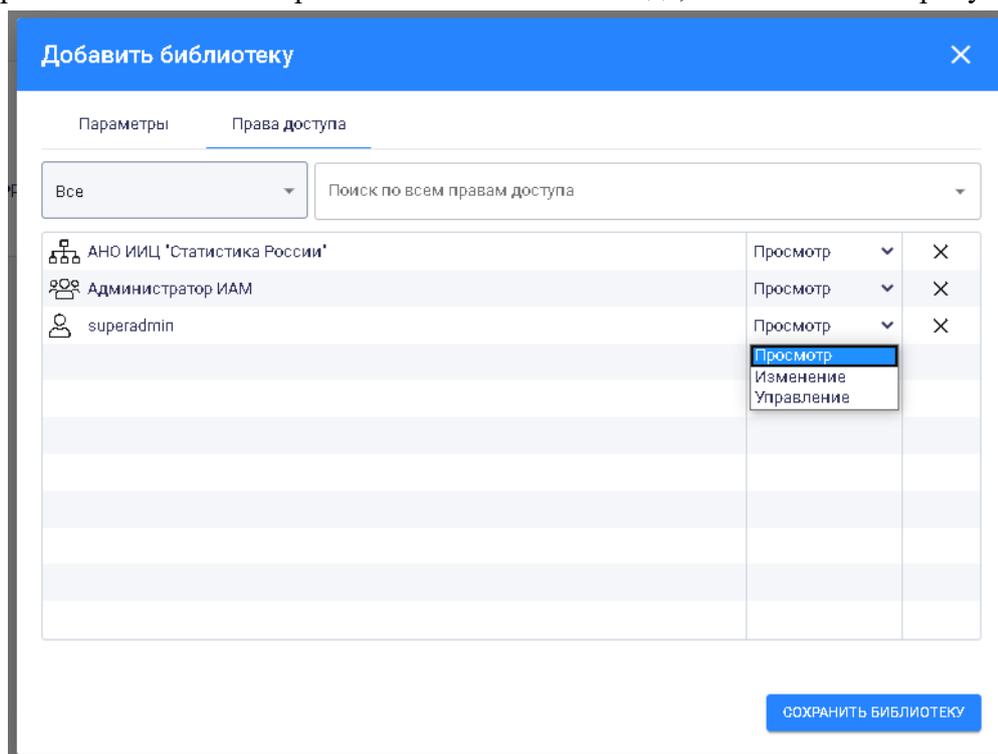


Рисунок 61. Список объектов для предоставления прав доступа
Слева от каждого объекта отображается иконка типа этого объекта.
Доступные для выбора права доступа из выпадающего меню:
просмотр – просмотр без возможности редактирования;
изменение – для папок: редактирование данных, добавление файлов, добавление вложенных папок; для файлов: редактирование данных, обновление файла;
управление – редактирование объекта и данных, удаление папки (документа) вместе с вложениями, а также добавление, изменение и удаление прав доступа.
Также возможно удаление выбранного объекта из списка с помощью кнопки ✕, расположенной в последнем столбце.

После заполнения обязательного поля «Наименование» на вкладке «Параметры» кнопка «Сохранить библиотеку» становится активной, и с ее помощью можно сохранить введенные данные.

Для выхода из окна «Добавить библиотеку» без сохранения необходимо нажать на кнопку , расположенную в правом верхнем углу окна.

4.5.2.2 Редактирование и удаление библиотеки материалов

При наведении курсора мыши на созданную пользователями библиотеку материалов всплывают следующие кнопки:

-  – редактировать библиотеку материалов;
-  – удалить библиотеку материалов.

Пример отображения кнопок редактирования и удаления приведен на рисунке 62.

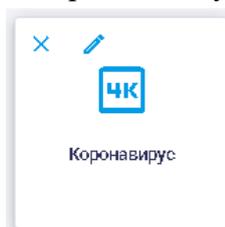


Рисунок 62. Пример отображения кнопок редактирования и удаления

При нажатии на кнопку редактирования открывается окно «Редактировать библиотеку», показанное на рисунке 63.

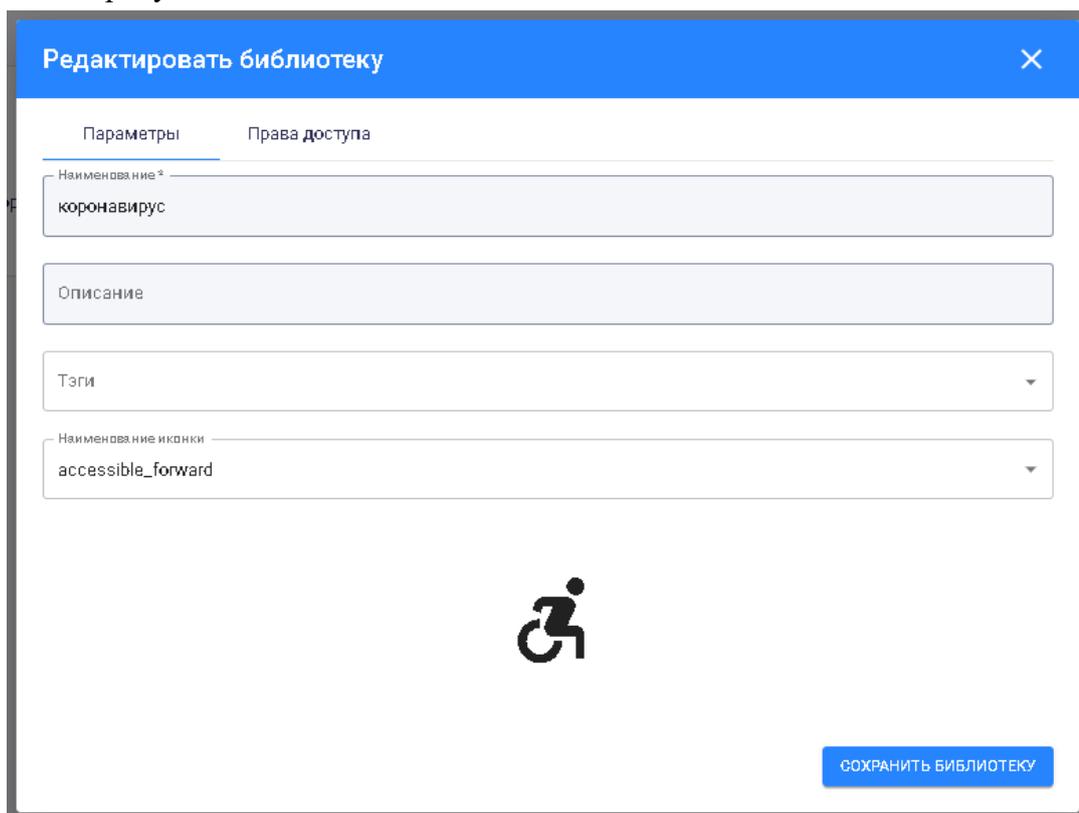


Рисунок 63. Окно «Редактировать библиотеку»

Вкладки в окне «Редактировать библиотеку» аналогичны вкладкам окна «Добавить библиотеку».

При нажатии на кнопку удаления библиотеки материалов открывается окно «Подтверждение удаления», показанное на рисунке 64.

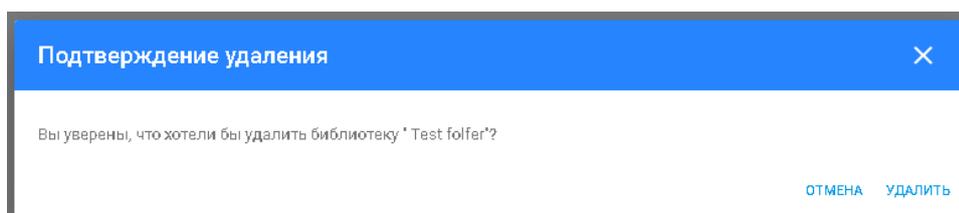


Рисунок 64. Окно «Подтверждение удаления»

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

4.5.2.3 Просмотр библиотеки материалов

Для просмотра материалов в библиотеке необходимо выбрать нужную библиотеку. Открывается страница со списком материалов выбранной библиотеки материалов, пример которой показан на рисунке 65.

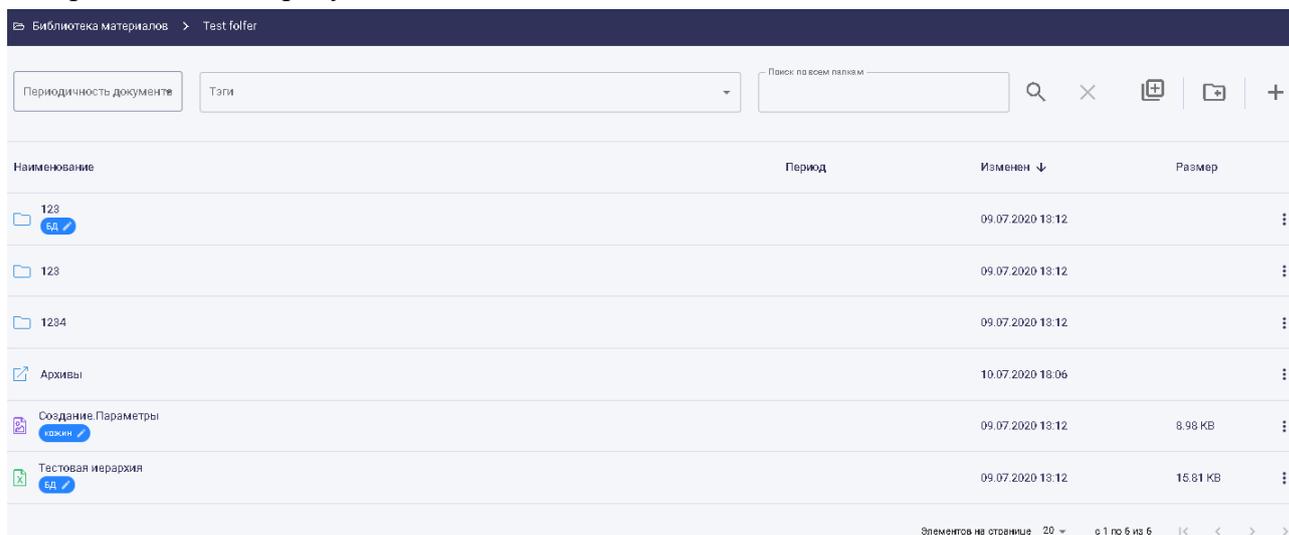


Рисунок 65. Пример страницы со списком материалов выбранной библиотеки

Список материалов приводится в табличном виде со следующими сведениями для каждой записи:

наименование – наименование папки материалов;

период – периодичность обновления материалов;

изменен – дата и время последнего изменения;

размер – размер папки материалов.

По всем столбцам предусмотрена возможность сортировки:

по столбцу «Наименование» – в алфавитном порядке и в обратном порядке;

по столбцу «Период» – по датам периода;

по столбцу «Изменен» – по датам изменения материалов в библиотеке;

по столбцу «Размер» – по размеру файлов материалов.

По умолчанию записи в списке материалов отсортированы по дате последнего изменения, указанной в столбце «Изменен».

Слева от наименования материала отображается иконка типа материала (папка, ссылка, документ) или формата документа (Microsoft Excel, PDF, изображение JPG и т.д.).

Если запись в списке материалов представляет собой папку с материалами (иконка «папка» ) , то при нажатии на строку этой записи открывается страница со списком материалов, входящих в эту папку. Страница входящих в папку материалов аналогична странице со списком материалов выбранной библиотеки, показанной на рисунке 65.

Если запись в списке материалов представляет собой ссылку (иконка «ссылка» ) , то при нажатии на строку этой записи осуществляется переход по указанной ссылке.

Если запись в списке материалов представляет собой документ (иконки «документ» форматов Microsoft Excel , PDF , JPG , то при нажатии на строку этой записи осуществляется скачивание документа на ПК пользователя. Для документов также предусмотрен просмотр материалов через веб-браузер для типов материалов, которые поддерживает веб-браузер (JPG и PDF).

Под наименованием материала может отображаться иконка тэга (например, , при нажатии на которую открывается окно «Редактировать тэг», показанное на рисунке 66.

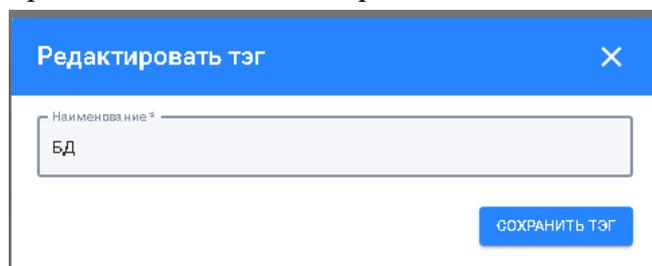


Рисунок 66. Окно «Редактировать тэг»

В окне редактирования тэга предоставляется возможность изменить наименование тэга. Для сохранения изменения необходимо нажать на кнопку «Сохранить тэг». Для выхода из окна без сохранения изменения необходимо нажать на кнопку , расположенную в правом верхнем углу окна, или кликнуть мышью вне области окна.

Внизу страницы материалов расположены область выбора количества отображаемых элементов на странице и панель перелистывания страниц. По умолчанию список материалов отображается постранично по 20 записей.

На странице со списком материалов предоставлена возможность поиска по фильтрам «Периодичность документа» и «Тэги».

Также предусмотрен поиск по полю «Поиск по всем папкам» по наименованию папки или документа.

Для осуществления поиска по фильтру «Периодичность документа» необходимо выбрать нужное значение из выпадающего списка, как показано на рисунке 67.

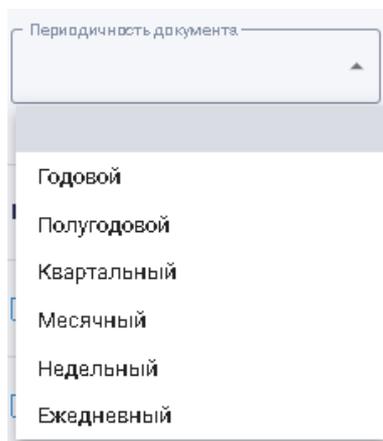


Рисунок 67. Фильтр «Периодичность документа»

Для осуществления поиска по фильтру «Тэги» необходимо либо задать наименование тэга в поле поиска, либо выбрать нужное значение из выпадающего списка, как показано на рисунке 68.

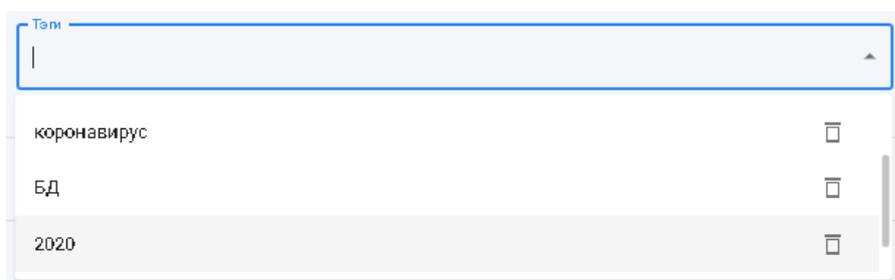


Рисунок 68. Фильтр «Тэги»

В выпадающем списке тэгов предоставлена возможность удалить тэг при помощи кнопки , расположенной в конце строки тэга. При этом открывается окно «Подтверждение удаления», показанное на рисунке 69.

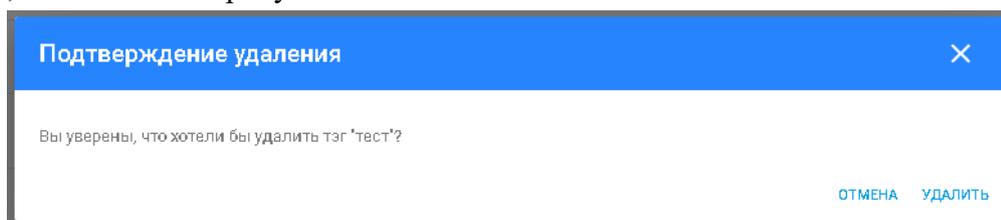


Рисунок 69. Окно «Подтверждение удаления»

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

Для осуществления поиска по полю «Поиск по всем папкам» необходимо указать в поле наименование искомой папки/документа и нажать на кнопку поиска , расположенную справа от поля.

Для отмены всех заданных значений фильтров и поиска необходимо нажать на кнопку , расположенную справа от кнопки поиска.

В правом верхнем углу страницы библиотеки материалов расположены следующие кнопки:

 – загрузка одного или нескольких файлов, описанная в п. 4.5.2.3.2 настоящего Руководства пользователя;

 – создание папки материалов, описанное в п. 4.5.2.3.3 настоящего Руководства пользователя;

 – создание документа, описанной в п. 4.5.2.3.4 настоящего Руководства пользователя.

4.5.2.3.1 Меню действий

При наведении курсора мыши на кнопку , расположенную в последнем столбце для каждой записи в списке материалов, открывается меню действий, применимых к записи, со следующими кнопками:

 – удаление записи в списке материалов, при нажатии на кнопку открывается окно подтверждения удаления записи;

 – редактирование записи в списке материалов, при нажатии на которую открывается окно редактирования записи.

Окно подтверждения удаления записи в списке материалов аналогично окну подтверждения удаления библиотеки материалов, описанному в п.4.5.2.2 настоящего Руководства пользователя.

Пример окна редактирования записи в списке материалов для типа материала «папка», приведен на рисунке 70.

Рисунок 70. Окно редактирования папки

В окне редактирования папки отображаются вкладки «Параметры» и «Права доступа». По умолчанию открывается вкладка «Параметры», которая содержит указание типа материала (в данном случае «папка»), а также следующие поля:

- наименование папки (обязательное поле);
- описание папки;
- тэги, относящиеся к выбранной папке.

Поле «Тэги» вкладки «Параметры» окна редактирования папки аналогично полю «Тэги» в окне добавления библиотеки материалов, описанном в п.4.5.2.1 настоящего Руководства пользователя.

Вкладка «Права доступа» окна редактирования папки в списке материалов аналогична вкладке «Права доступа» окна добавления библиотеки материалов, описанного в п.4.5.2.1 настоящего Руководства пользователя.

Для сохранения внесенных изменений необходимо нажать на кнопку «Сохранить». Для выхода из окна редактирования папки без сохранения необходимо нажать на кнопку , расположенную в правом верхнем углу окна.

Окно редактирования для типа материала «ссылка» аналогично окну редактирования для типа материала «папка».

Пример окна редактирования для типа материала «документ» приведен на рисунке 71.

Рисунок 71. Окно редактирования документа

В окне редактирования документа отображаются вкладки «Параметры», «Права доступа» и «История изменений».

По умолчанию открывается вкладка «Параметры», которая содержит указание типа материала (в данном случае «документ»), кнопку «Загрузить файл», а также следующие поля: наименование документа (обязательное поле); описание; тэги, относящиеся к документу; периодичность документа; период документа.

При нажатии на кнопку «Загрузить файл» открывается стандартное окно для выбора и загрузки файла с ПК пользователя. После выбора файла для загрузки его наименование отобразится справа от кнопки «Загрузить файл», как показано на рисунке 72.

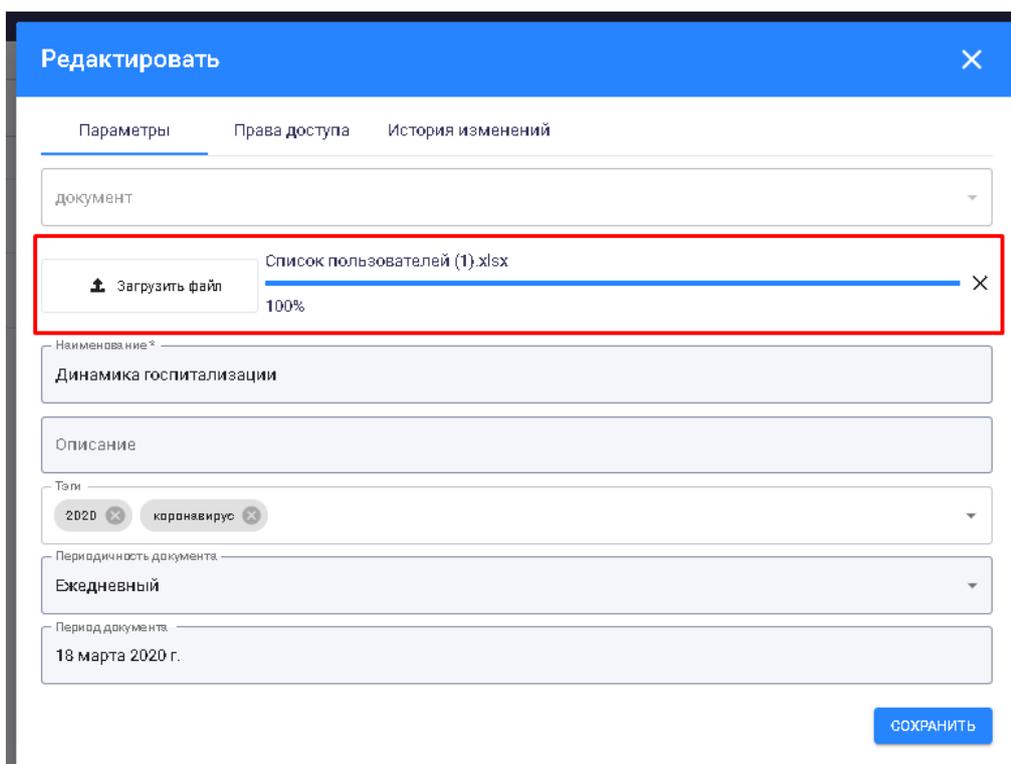


Рисунок 72. Отображение загружаемого файла

Для отмены загрузки файла можно воспользоваться кнопкой **X**, расположенной справа от наименования загружаемого файла.

Поле «Тэги» вкладки «Параметры» окна редактирования документа аналогично полю «Тэги» в окне добавления библиотеки материалов, описанном в п.4.5.2.1 настоящего Руководства пользователя.

При нажатии на поле «Периодичность документа» предоставляется возможность выбрать периодичность обновления документа из выпадающего списка, показанного на рисунке 73.

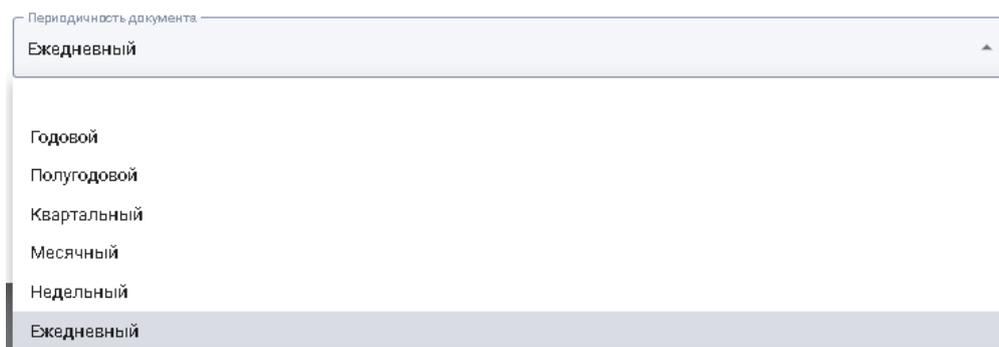


Рисунок 73. Выбор периодичности документа

В поле «Период документа» предоставляется возможность выбрать период документа в появляющемся при нажатии на поле календаре, как показано на рисунке 74.

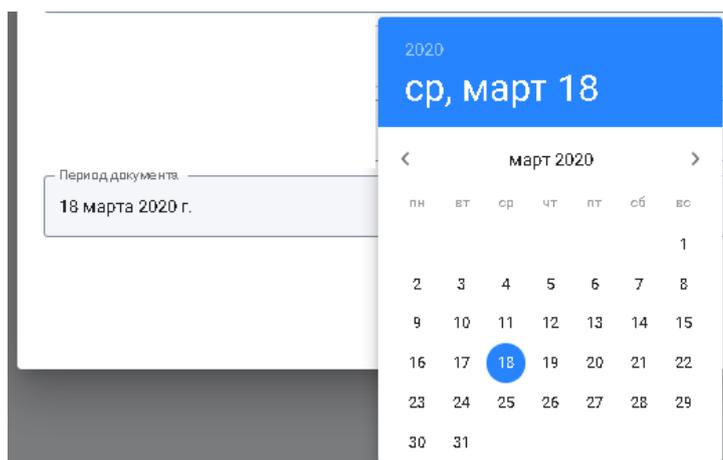


Рисунок 74. Выбор периода документа

Вкладка «Права доступа» окна редактирования документа в списке материалов аналогична вкладке «Права доступа» окна добавления библиотеки материалов, описанного в п.4.5.2.1 настоящего Руководства пользователя.

Пример вкладки «История изменений» окна редактирования документа приведен на рисунке 75.

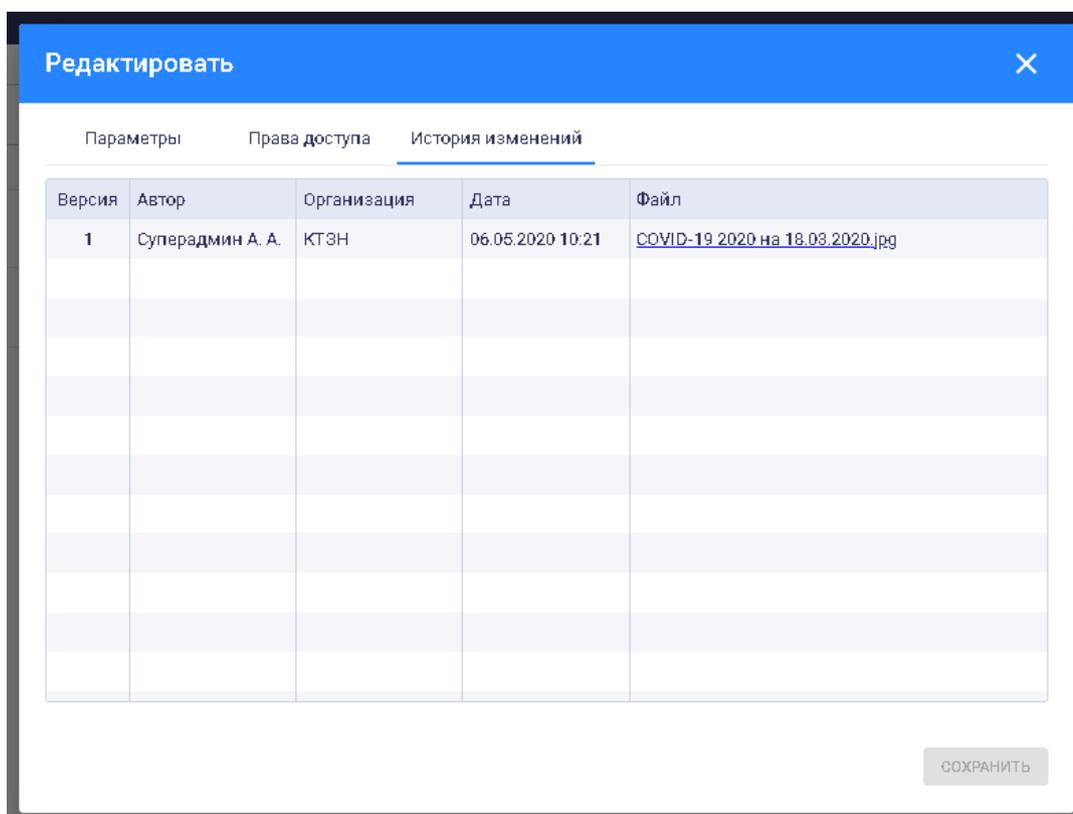


Рисунок 75. Вкладка «История изменений» окна редактирования документа

На вкладке «История изменений» в табличном виде представлены данные об изменениях файлов, загруженных для выбранного документа, со следующими столбцами:

- версия – версия загруженного файла;
- автор – пользователь, который загрузил файл;
- организация – организация, сотрудником которой является пользователь;
- дата – дата и время загрузки файла;
- файл – загруженный файл.

При нажатии на загруженный файл предоставляется возможность скачать файл на ПК пользователя.

Для сохранения внесенных изменений необходимо нажать на кнопку «Сохранить». Для выхода из окна редактирования документа без сохранения необходимо нажать на кнопку , расположенную в правом верхнем углу окна.

4.5.2.3.2 Загрузка файлов

При нажатии на кнопку  открывается стандартное окно операционной системы с предложением выбора файла, загружаемого с ПК пользователя, после чего открывается окно «Загрузка файлов», пример которого показан на рисунке 76.

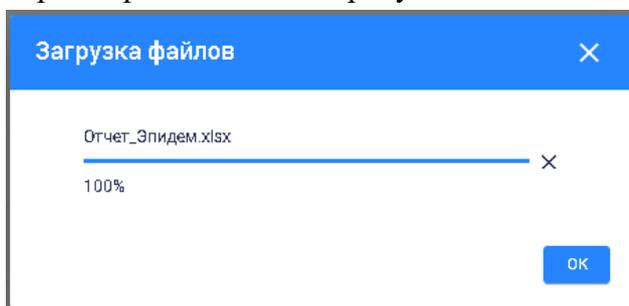


Рисунок 76. Пример окна «Загрузка файлов»

Предусмотрена возможность отменить загрузку файла с помощью кнопки , расположенной справа от наименования загружаемого файла.

4.5.2.3.3 Создание папки

Для создания папки материалов необходимо нажать на кнопку , после чего открывается окно «Создать папку», показанное на рисунке 77.

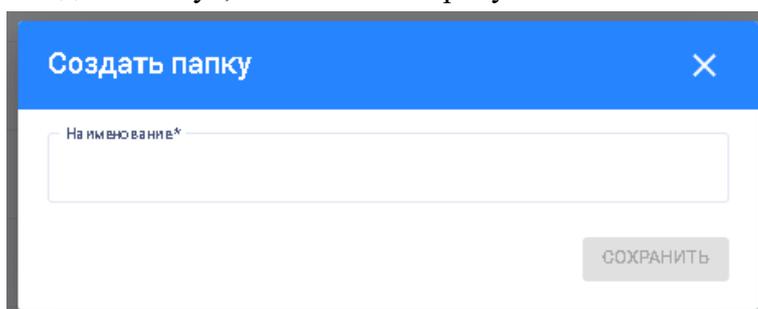


Рисунок 77. Окно «Создать папку»

В окне создания папки предоставляется возможность указать наименование создаваемой папки.

После заполнения обязательного поля «Наименование» кнопка «Сохранить» становится активной, и с ее помощью можно сохранить новую папку материалов.

Для выхода из окна создания папки без сохранения можно с помощью кнопки , расположенной в верхнем правом углу окна, или кликнуть кнопкой мыши вне области окна.

4.5.2.3.4 Создание документа

Для создания документа необходимо нажать на кнопку , после чего открывается окно «Создать», как показано на рисунке 78.

Рисунок 78. Окно «Создать». Вкладка «Параметры»

В окне «Создать» отображаются вкладки «Параметры» и «Права доступа». По умолчанию открывается вкладка «Параметры», на которой необходимо указать тип создаваемого объекта библиотеки материалов (документ, ссылка, папка) в выпадающем списке, как показано на рисунке 79.

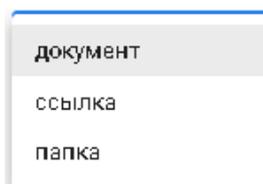


Рисунок 79. Выпадающий список типа создаваемого объекта библиотеки материалов

Для создаваемого документа необходимо заполнить следующие поля:

наименование – наименование выбранного объекта (обязательное для заполнения поле);

описание – описание выбранного вида документа;

тэги – тэги выбранного вида документа;

периодичность документа – периодичность обновления данных по выбранному типу документа.

Предоставлена возможность загрузки документа из файла с помощью кнопки «Загрузить файл».

Для создаваемой ссылки, помимо полей, заполняемых при создании документа, необходимо заполнить поле «URL-адрес документа», как показано на рисунке 80.

The screenshot shows a 'Создать' (Create) dialog box with two tabs: 'Параметры' (Parameters) and 'Права доступа' (Access rights). Under 'Параметры', there are several input fields: 'ссылка' (link), 'URL-адрес документа' (URL address of the document), 'Наименование' (Name) with a sub-field 'Ссылка на сайт' (Link to site), 'Описание' (Description), 'Тэги' (Tags), and 'Периодичность документа' (Document frequency). The 'URL-адрес документа' field is highlighted with a red border. A 'СОХРАНИТЬ' (Save) button is located at the bottom right.

Рисунок 80. Заполнение поля «URL-адрес документа» при создании ссылки
 Для создаваемой папки необходимо заполнить поля «Наименование», «Описание» и «Тэги». Окно создания папки показано на рисунке 81.

The screenshot shows a 'Создать' (Create) dialog box with two tabs: 'Параметры' (Parameters) and 'Права доступа' (Access rights). Under 'Параметры', there are several input fields: 'папка' (folder), 'Наименование' (Name) with the value 'Library', 'Описание' (Description), and 'Тэги' (Tags) with the tag '2020'. A 'СОХРАНИТЬ' (Save) button is located at the bottom right.

Рисунок 81. Окно создания папки

Для создаваемого документа или ссылки необходимо выбрать периодичность документа. Отображение выпадающего списка «Периодичность документа» показано на рисунке 82.



Рисунок 82. Выпадающий список «Периодичность документа»

При выборе определенной периодичности открывается дополнительное поле: годовая периодичность – поле «Период документа» с указанием года; полугодовая периодичность – поле «Полугодие документа» с указанием полугодия; квартальная периодичность – поле «Квартал документа» с указанием квартала; месячная периодичность – поле «Период документа» с указанием месяца и года; недельная периодичность – поле «Период документа» с указанием недели в году; ежедневная периодичность – поле «Период документа» с указанием текущей даты.

Пример отображения дополнительного поля для полугодовой периодичности показан на рисунке 83.

Рисунок 83. Пример отображения дополнительного поля для полугодовой периодичности

Для годовой периодичности документа при нажатии на поле «Период документа» предоставлена возможность выбора года в открывающемся окне, показанном на рисунке 84.



Рисунок 84. Окно выбора года

Для полугодовой периодичности документа при нажатии на поле «Полугодие документа» предоставлена возможность выбора полугодия в выпадающем списке, показанном на рисунке 85.

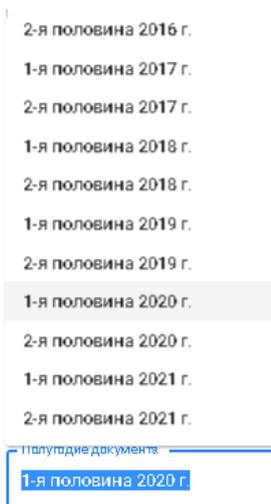


Рисунок 85. Выпадающий список выбора полугодия документа

Для квартальной периодичности документа при нажатии на поле «Квартал документа» предоставлена возможность выбора полугодия в выпадающем списке, показанном на рисунке 86.



Рисунок 86. Выпадающий список выбора квартала документа

Для месячной периодичности документа при нажатии на поле «Период документа» предоставлена возможность выбора месяца в открывающемся окне, показанном на рисунке 87.



Рисунок 87. Окно выбора месячной периодичности документа

Для недельной периодичности документа при нажатии на поле «Период документа» предоставлена возможность выбора недели в календаре, показанном на рисунке 88.

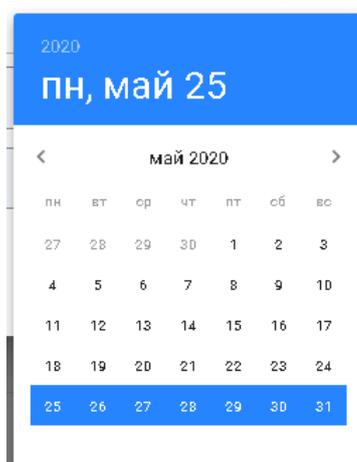


Рисунок 88. Календарь с выбором недельной периодичности документа

Для ежедневной периодичности документа при нажатии на поле «Период документа» предоставлена возможность выбора даты в календаре, показанном на рисунке 89.

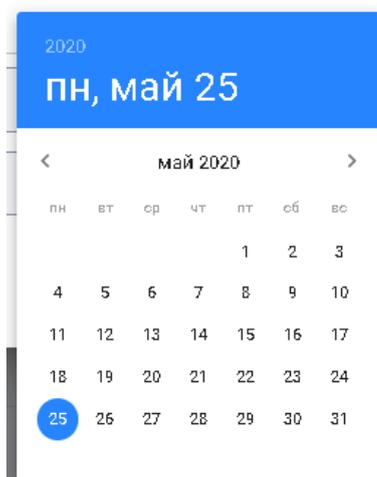


Рисунок 89. Календарь с выбором ежедневной периодичности документа

Отображение вкладки «Права доступа» окна «Создать» показано на рисунке 90.

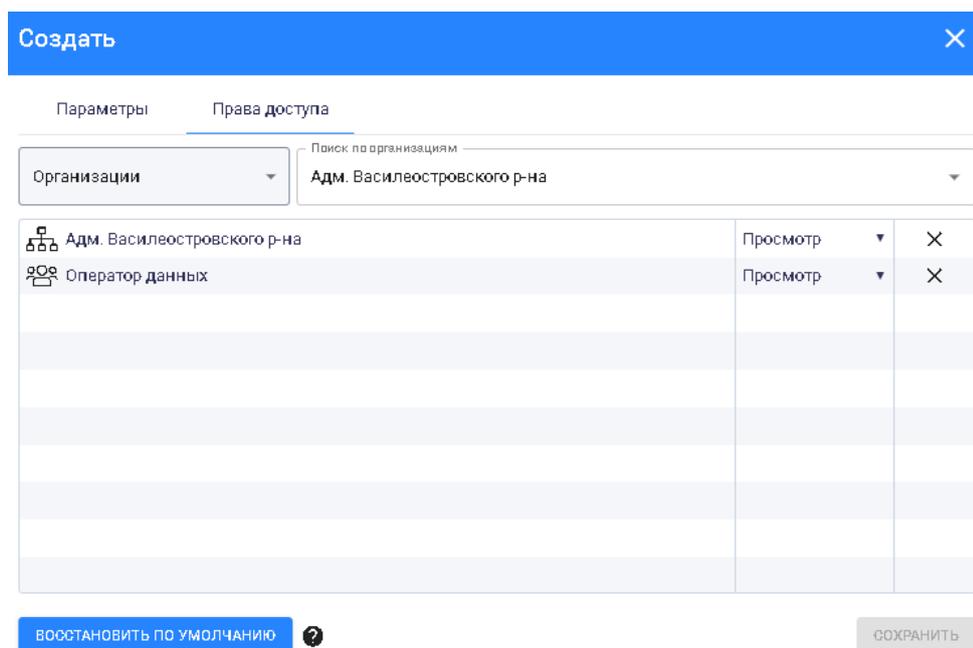


Рисунок 90. Окно «Создать». Вкладка «Права доступа»

Вкладка «Права доступа» окна создания документа аналогична вкладке «Права доступа» окна добавления библиотеки материалов, описанного в п.4.5.2.1 настоящего Руководства пользователя.

В левом нижнем углу окна создания документа расположены следующие кнопки:

кнопка «Восстановить по умолчанию» предоставляет возможность восстановления (копирования) прав доступа, заданных по умолчанию вышестоящей директорией;

кнопка  предоставляет возможность скопировать права доступа вышестоящей директории.

После заполнения обязательного поля на вкладке «Параметры» кнопка «Сохранить» становится активной, и с ее помощью можно сохранить введенные данные.

Для выхода из окна создания документа без сохранения можно воспользоваться кнопкой , расположенной в верхнем правом углу окна, или кликнуть кнопкой мыши вне области окна.

4.6 Цифровая панель

Цифровая панель предназначена для принятия управленческих решений и повышения эффективности государственного управления. Пользователями ЦП являются Глава региона и руководители ИОГВ региона.

В зависимости от присвоенной ролевой модели и соответствующих прав доступа пользователю могут быть доступны отдельные модули Цифровой панели. Пользователь правами доступа «Администрирование» имеет доступ ко всем модулям ЦП.

4.6.1 Национальные проекты

Модуль «Национальные проекты» предназначен для обеспечения мониторинга и контроля за реализацией национальных проектов в рамках выполнения указа Президента РФ №204 от 07.05.2018 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года».

Переход в модуль «Национальные проекты» возможен выбором кнопки, показанной на рисунке 91.

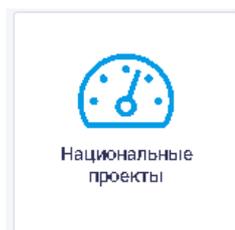


Рисунок 91. Выбор модуля «Национальные проекты»
Отображение страницы «Национальные проекты» показано на рисунке 92.

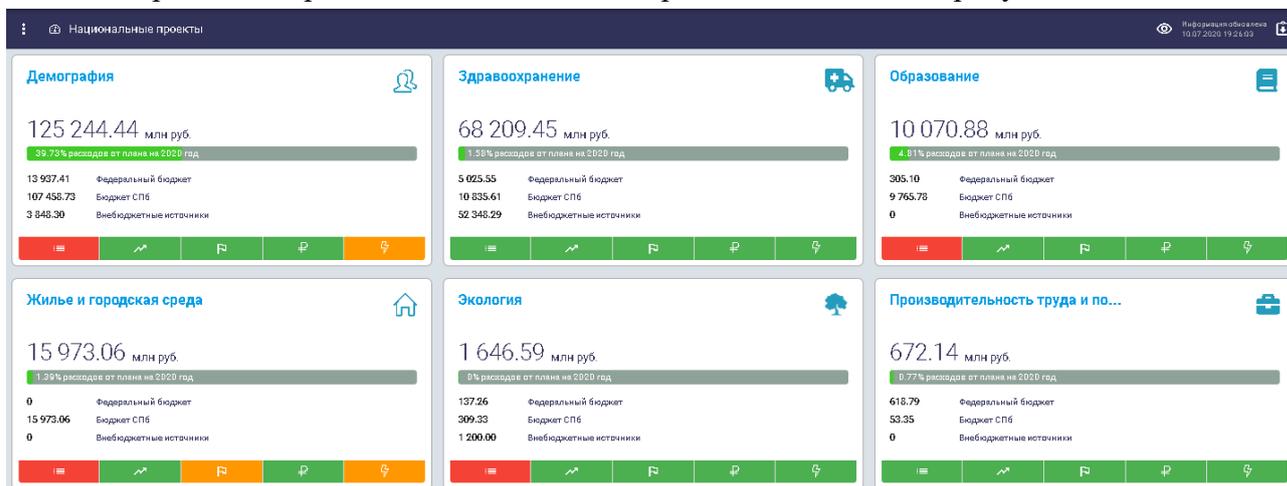


Рисунок 92. Страница «Национальные проекты»

В левом углу верхней панели страницы НП расположены кнопка , с помощью которой открывается меню навигации модуля, и наименование модуля «Национальные проекты».

В правом углу верхней панели страницы НП расположены:

кнопка включения/выключения уведомлений об изменениях (обновлениях) в национальных проектах  (при условии, что в настройках Ленты событий включена настройка уведомлений как описано в п. 4.4.4.2 настоящего Руководства пользователя);
дата и время обновления информации (статус реализации проектов устанавливается на основе сведений, поступающих из Информационной системы управления проектами);

кнопка  «Сформировать отчет», предназначенная для скачивания сводного отчета по проектам в формате PDF.

На странице отображается сводная информационная панель, визуализирующая реализацию национальных проектов и состоящая из информационных блоков по направлениям развития, закрепленным в указе Президента РФ №204:

- демография;
- здравоохранение;
- образование;
- жилье и городская среда;
- экология;
- безопасные и качественные автомобильные дороги;
- производительность труда и поддержка занятости;
- наука;
- цифровая экономика;
- культура;
- малое и среднее предпринимательство и поддержка индивидуальной;
- предпринимательской инициативы;
- международная кооперация и экспорт.

Для каждого национального проекта и федерального/регионального проекта предусматривается отдельная информационная панель. Отображение информации на панели на примере проекта «Демография» приведено на рисунке 93.

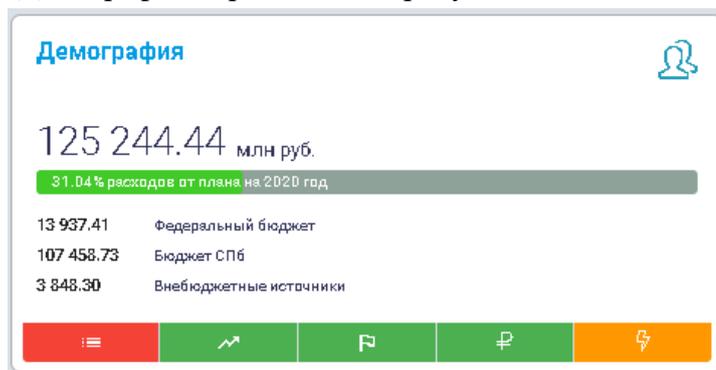


Рисунок 93. Отображение информации на панели на примере проекта «Демография»

Цифровыми значениями указаны:

основное значение бюджета проекта (млн. руб.);

процент исполнения бюджета (показатель расходов в процентах от плана на год);

источники бюджетирования проекта.

В качестве источников бюджетирования проекта указываются:

Федеральный бюджет;

Бюджет СПб;

Внебюджетные источники.

На информационной панели проекта реализована индикация статуса реализации национальных проектов по следующим направлениям:

Исполнение контрольных точек – ;

Достижение показателей – ;

Достижение результатов – ;

Исполнение бюджета – ;

Контроль рисков – .

Пример индикации статуса реализации проекта «Демография» приведен на рисунке 94.



Рисунок 94. Пример индикации статуса реализации проекта «Демография»

Направления реализации проекта имеют следующую цветовую индикацию:

зеленый цвет – отклонения реализации проекта отсутствуют;

оранжевый цвет – имеются отклонения реализации проекта;

красный цвет – имеются критические отклонения реализации проекта.

Для детализации данных информационных панелей используется подход «сверление». Так, кликая на информационный блок по национальному проекту, пользователь попадает на соответствующую информационную панель, далее кликая на региональный проект - на информационную панель выбранного регионального проекта.

4.6.1.1 Меню навигации модуля НП

При нажатии на кнопку  открывается меню навигации модуля «Национальные проекты», показанное на рисунке 95.

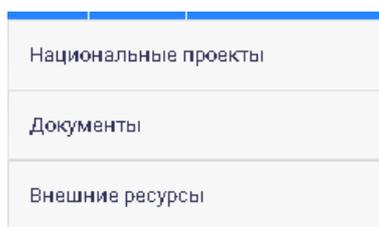


Рисунок 95. Меню навигации модуля «Национальные проекты»

Меню навигации содержит следующие разделы:

Национальные проекты;

Документы;

Внешние ресурсы.

При нажатии на раздел меню он разворачивается/сворачивается, остальные разделы при этом сворачиваются автоматически.

4.6.1.1.1 Национальные проекты

Раздел меню навигации «Национальные проекты» показан на рисунке 96.

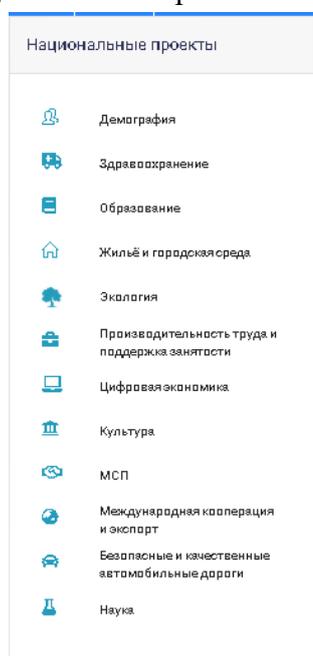


Рисунок 96. Раздел меню «Национальные проекты»

В разделе меню «Национальные проекты» отображается список национальных проектов, в котором можно выбрать интересующий проект и перейти на его страницу.

4.6.1.1.2 Документы

Раздел меню навигации «Документы» показан на рисунке 97.

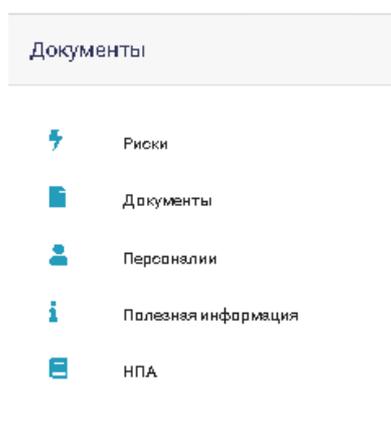


Рисунок 97. Раздел меню «Документы»

В разделе меню «Документы» отображаются следующие материалы, относящиеся к национальным проектам:

- Риски;
- Документы;
- Персоналии;
- Полезная информация;
- НПА.

При выборе подраздела «Риски» открывается страница с информацией о рисках за отчетный период. Информация предоставляется в формате PDF.

При выборе подраздела «Документы» открывается страница со списком документов, как показано на рисунке 98.

| НП | Тип | Наименование | Дата утверждения |
|----|---------|--|------------------|
| | Паспорт | НП Демография/Паспорт | 24 декабря |
| | Паспорт | НП Демография/РП Поддержка семей/Паспорт | 24 мая |
| | Паспорт | НП Демография/РП Занятость женщин/Паспорт | 24 мая |
| | Паспорт | НП Демография/РП Старшее поколение/Паспорт | 24 мая |
| | Паспорт | НП Демография/РП Укрепление здоровья/Паспорт | 24 мая |
| | Паспорт | НП Демография/РП Спорт - норма жизни/Паспорт | 24 мая |
| | Паспорт | НП Демография/ФП Занятость женщин/Паспорт | 14 декабря |
| | Паспорт | НП Демография/ФП Поддержка семей/Паспорт | 14 декабря |
| | Паспорт | НП Демография/ФП Спорт - норма жизни/Паспорт | 14 декабря |

Рисунок 98. Страница «Документы»

В левой части страницы отображается меню фильтрации по национальным проектам, с помощью которого можно сделать выборку документов по нужному направлению развития.

Список документов представлен в табличном виде со следующими сведениями:

- НП;
- Тип;
- Наименование;
- Дата утверждения.

В столбце «НП» отображается иконка направления развития, к которому относится НП.

В столбце «Тип» отображаются следующие типы документов:

Паспорт – паспорт;

Приложение к паспорту – приложение к паспорту;

Соглашение – соглашение;

Отчет – отчет.

В столбце «Наименование» отображается наименование НП.

В столбце «Дата утверждения» отображается дата утверждения проекта.

Для быстрого поиска НП в списке можно использовать систему фильтрации. Для поиска НП используется панель фильтров со следующими полями:

Период;

Уровень;

Тип.

Также предоставлена возможность поиска по полю «Найти отчет».

Для поиска отчетов по периоду предоставляется возможность выбора периода из выпадающего списка фильтра «Период», как показано на рисунке 99.

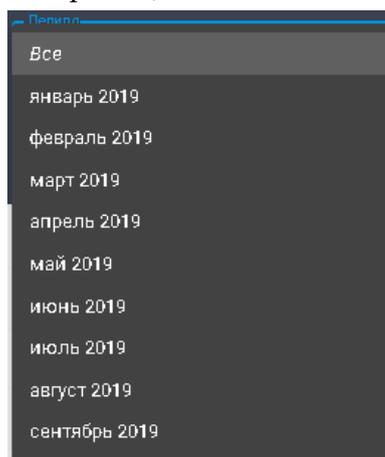


Рисунок 99. Фильтр «Период»

Для поиска документов по уровню проектов предоставляется возможность выбора уровня проекта из выпадающего списка фильтра «Уровень», как показано на рисунке 100.

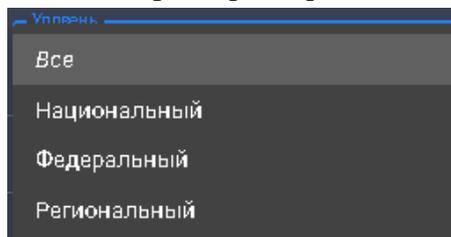


Рисунок 100. Фильтр «Уровень»

Для поиска по типу документа предоставляется возможность выбора типа документа из выпадающего списка фильтра «Тип», как показано на рисунке 101.

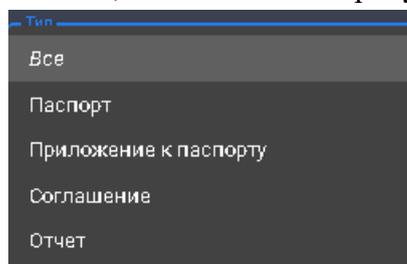


Рисунок 101. Фильтр «Тип»

В поле поиска «Найти отчет» предоставляется возможность задать поисковый запрос по наименованию документа.

При выборе подраздела «Персоналии» открывается страница с информацией о назначенных ответственных персоналиях по направлениям развития НП. Информация предоставляется в формате PDF.

При выборе подраздела «Полезная информация» открывается страница с перечнем полезных для пользователя документов, как показано на рисунке 102.

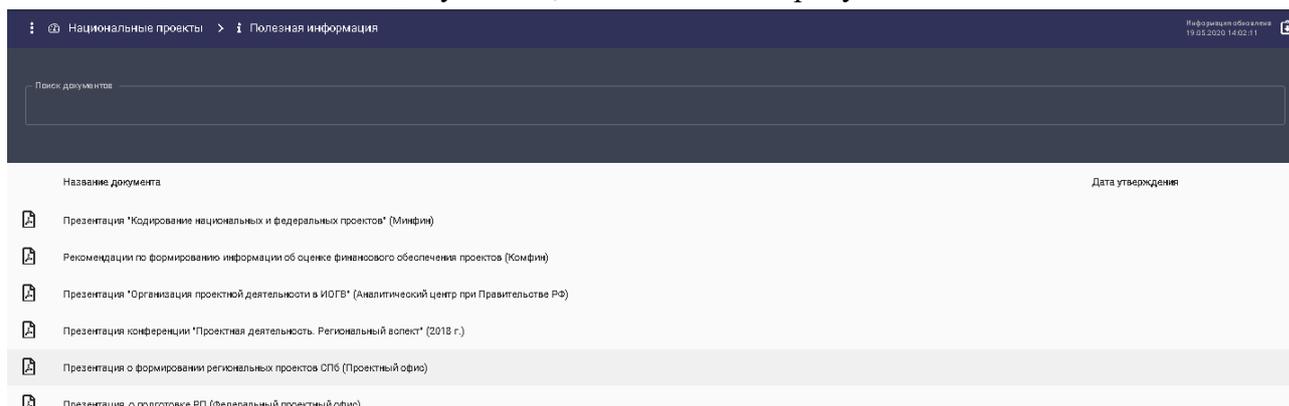


Рисунок 102. Страница «Полезная информация»

Перечень документов приведен в табличном виде и содержит следующие сведения:

Название документа;

Дата утверждения.

В поле «Поиск документов» предоставляется возможность задать поисковый запрос по наименованию документа.

При нажатии на документ осуществляется его скачивание в формате PDF.

При выборе подраздела «НПА» открывается страница с перечнем нормативно-правовых актов, как показано на рисунке 103.

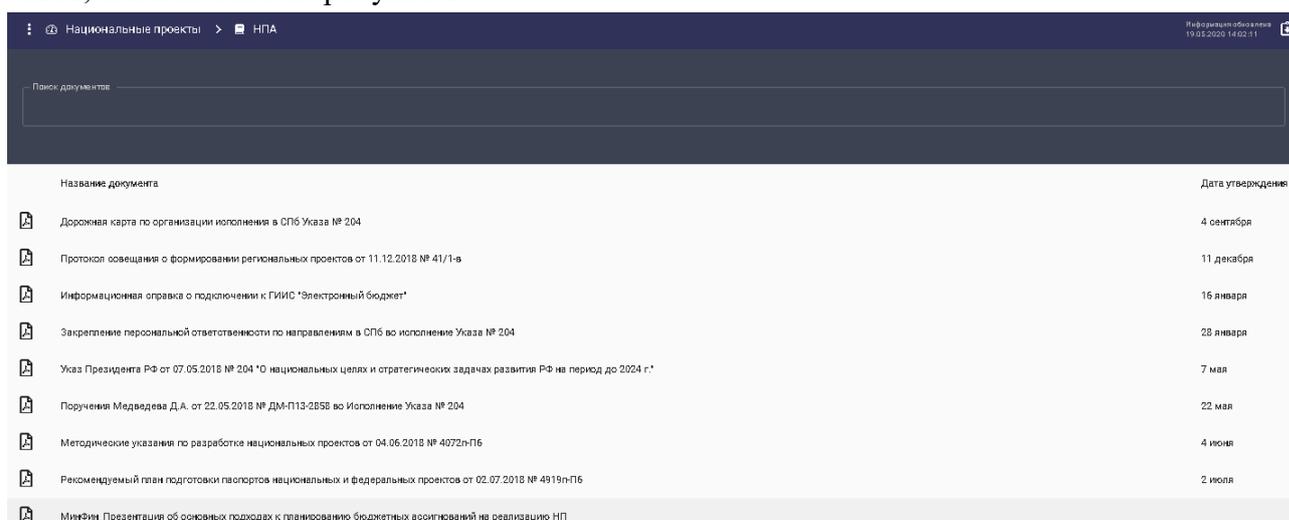


Рисунок 103. Страница «НПА»

Перечень НПА приведен в табличном виде и содержит следующие сведения:

Название документа;

Дата утверждения.

В поле «Поиск документов» предоставляется возможность задать поисковый запрос по искомому НПА.

При нажатии на НПА осуществляется его скачивание в формате PDF.

4.6.1.1.3 Внешние ресурсы

Раздел меню навигации «Внешние ресурсы» содержит ссылки на внешние ресурсы, как показано на рисунке 104.



Рисунок 104. Раздел меню «Внешние ресурсы»

При нажатии на ссылку осуществляется переход к выбранному внешнему ресурсу.

4.6.1.2 Страница национального проекта

Для выбора отдельного национального проекта необходимо нажать на название соответствующей информационной панели проекта. Открывается страница с подробной информацией о реализации национального проекта, содержащая информационные блоки:

- Общая информация;
- Региональные проекты;
- Цели и целевые показатели;
- Бюджеты региональных проектов.

Каждый информационный блок выделен своим цветом, как показано на рисунке 105.

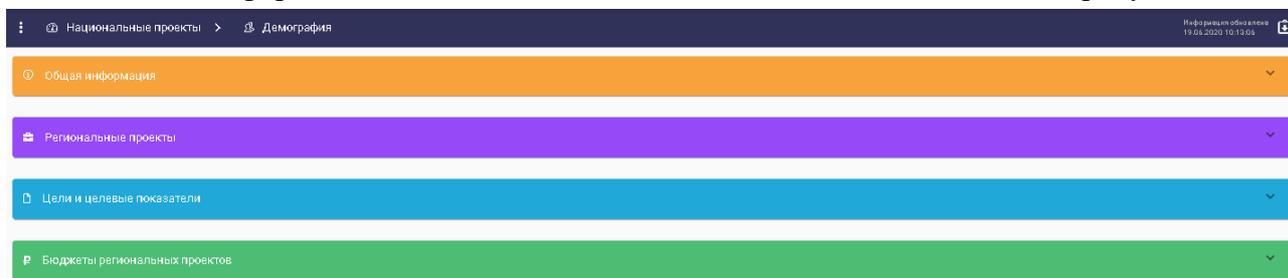


Рисунок 105. Информационные блоки страницы национального проекта

Для удобства реализована возможность скрытия и раскрытия каждого информационного блока путем нажатия на строку заголовка блока.

Информационный блок «Региональные проекты» описан в п. 4.6.1.3 настоящего Руководства пользователя.

По умолчанию страница открывается с раскрытым информационным блоком «Общая информация».

4.6.1.2.1 Общая информация

Пример раскрытия информационного блока «Общая информация» показан на рисунке 106.



Рисунок 106. Блок «Общая информация» страницы национального проекта

В информационном блоке «Общая информация» указывается наименование национального проекта и лица, ответственные за реализацию НП, а также информация о документах, относящихся к национальному проекту (Паспорт НП, Приложения к паспорту, Соглашения, Отчеты и т.п.).

Предоставлена возможность скачать на ПК пользователя и ознакомиться с каждым документом, нажав на его название. Документ скачивается в формате PDF.

4.6.1.2.2 Цели и целевые показатели

Пример раскрытия информационного блока «Цели и целевые показатели» страницы национального проекта показан на рисунке 107.

| Статус | Цели, целевые и дополнительные показатели | Единица измерения | Базовое значение | 2019 | | 2020 | | 2021 | | 2022 | | 2023 | | 2024 | |
|----------|--|---|------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|------|------|------|------|------|--|
| | | | | План | Факт | План | Факт | План | Факт | План | Факт | План | Факт | | |
| По плану | Смертность населения старше трудоспособного возраста | на 100 тыс. человек соответствующего возраста | 3 405,00 | 3 372,50 | 3 320,00 | 3 269,20 | 3 217,50 | 3 165,90 | 3 114,20 | | | | | | |
| По плану | Суммарный коэффициент рождаемости | единиц | 1,50 | 1,51 | 1,54 | 1,55 | 1,57 | 1,59 | 1,61 | | | | | | |
| По плану | Обращаемость в медицинские организации по вопросам здорового образа жизни | тыс. человек | 2 542,00 | 2 700,00 | 2 900,00 | 3 100,00 | 3 200,00 | 3 400,00 | 3 500,00 | | | | | | |
| По плану | Число лиц, которым рекомендованы индивидуальные планы по здоровому образу жизни (паспорта здоровья) в центрах здоровья | тыс. человек | 83,30 | 90,00 | 98,00 | 106,00 | 114,00 | 122,00 | 130,00 | | | | | | |
| По плану | Доля граждан, систематически занимающихся физической культурой и спортом | % | 39,50 | 41,00 | 43,60 | 45,00 | 49,00 | 52,00 | 55,00 | | | | | | |

Рисунок 107. Блок «Цели и целевые показатели» страницы национального проекта

В информационном блоке «Цели и целевые показатели» приведены данные по целевым и фактическим показателям реализации национального проекта в табличном виде со следующими столбцами:

Статус;

Цели, целевые и дополнительные показатели;

Единицы измерения;

Базовое значение;

Значения показателя по годам (План/Факт) до 2024 года.

4.6.1.2.3 Бюджеты региональных проектов

Пример раскрытия информационного блока «Бюджеты региональных проектов» страницы национального проекта показан на рисунке 108.

| Статус | Перечень федеральных проектов, входящих в национальный проект | Единица измерения | 2019 | | 2020 | | 2021 | | 2022 | | 2023 | | 2024 | | Всего | |
|----------|---|-------------------|-----------|-----------|-----------|----------|-----------|------|-----------|------|-----------|------|-----------|------|------------|-----------|
| | | | План | Факт | План | Факт | План | Факт | План | Факт | План | Факт | План | Факт | План | Факт |
| По плану | Бюджет проекта «Финансовая поддержка семей при рождении детей» | млн руб. | 14 016,78 | 13 876,37 | 16 440,88 | 5 321,04 | 17 152,98 | | 17 965,32 | | 14 835,80 | | 15 429,30 | | 95 843,06 | 19 197,41 |
| По плану | Бюджет проекта «Создание условий для осуществления трудовой занятости женщин с детьми, включая ликвидацию очереди в ясли для детей до трех лет» | млн руб. | 0 | | 102,54 | 6,60 | 102,54 | | 133,21 | | 0 | | 0 | | 338,29 | 6,60 |
| По плану | Бюджет проекта «Разработка и реализация программы системной поддержки и повышения качества жизни граждан старшего поколения» | млн руб. | 12 394,60 | 12 392,43 | 169,37 | 9,19 | 169,37 | | 169,37 | | 89,84 | | 93,43 | | 13 085,98 | 12 401,62 |
| По плану | Бюджет проекта «Формирование системы мотивации граждан к здоровому образу жизни, включая здоровое питание и отказ от вредных привычек» | млн руб. | 3,50 | 2,77 | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 3,50 | 2,77 |
| По плану | Бюджет проекта «Создание для всех категорий и групп населения условий для занятия физической культурой и спортом, в том числе повышение уровня обеспеченности объектами спорта, а также формирование спортивного резерва» | млн руб. | 13 042,80 | 13 039,61 | 778,75 | 93,02 | 777,21 | | 964,63 | | 203,30 | | 206,92 | | 15 973,61 | 13 132,63 |
| | Бюджет ВСЕГО | | 39 459,68 | 39 311,18 | 17 491,54 | 5 429,85 | 18 202,10 | | 19 232,53 | | 15 128,94 | | 15 729,65 | | 125 244,44 | 44 741,03 |

Рисунок 108. Блок «Бюджеты региональных проектов» страницы национального проекта

В информационном блоке «Бюджеты региональных проектов» приведены данные по бюджетам региональных проектов, реализуемых в рамках национального проекта, в табличном виде со следующими столбцами:

Статус;

Перечень федеральных проектов, входящих в национальный проект;

Единицы измерения;

Значения бюджетного показателя по годам (План/Факт) до 2024 года;

Всего (План/Факт).

Если региональные проекты, относящиеся к выбранному национальному проекту, не утверждены, то отображается сообщение «Региональные проекты не утверждены», как показано на рисунке 109.



Рисунок 109. Сообщение «Региональные проекты не утверждены»

4.6.1.3 Региональные проекты

Для перехода к данным по региональным проектам необходимо нажать на информационный блок «Региональные проекты» на странице «Национальные проекты».

Пример раскрытого информационного блока «Региональные проекты» страницы «Национальные проекты» показан на рисунке 110.

| Региональные проекты | Исполнение контрольных точек | Достижение показателей | Достижение результатов | Исполнение бюджета | Контроль рисков | Эффективность |
|--|------------------------------|------------------------|------------------------|--------------------|-----------------|---------------|
| Финансовая поддержка семей при рождении детей | Исполнение | Достижение | Достижение | Исполнение | Контроль | 43,8% |
| Создание условий для осуществления трудовой занятости женщин с детьми, включая ликвидацию очереди в ясли для детей до трех лет | Исполнение | Достижение | Достижение | Исполнение | Контроль | 87,5% |
| Разработка и реализация программы системной поддержки и повышения качества жизни граждан старшего поколения | Исполнение | Достижение | Достижение | Исполнение | Контроль | 45% |
| Формирование системы мотивации граждан к здоровому образу жизни, включая здоровое питание и отказ от вредных привычек | Исполнение | Достижение | Достижение | Исполнение | Контроль | 100% |
| Создание для всех категорий и групп населения условий для занятия физической культурой и спортом, в том числе повышение уровня обеспеченности объектами спорта, а также формирование спортивного резерва | Исполнение | Достижение | Достижение | Исполнение | Контроль | 29,1% |

Рисунок 110. Блок «Региональные проекты»

В левой части блока «Региональные проекты» отображается список региональных проектов, реализуемых в рамках национального проекта; в правой части – направления реализации региональных проектов с соответствующими статусами реализации, а также показатель эффективности реализации регионального проекта (в процентах).

Если региональные проекты, относящиеся к выбранному национальному проекту, не утверждены, то отображается сообщение «Региональные проекты не утверждены», как показано на рисунке 111.

Региональные проекты не утверждены

Рисунок 111. Сообщение «Региональные проекты не утверждены»

Если реализация регионального проекта приостановлена, то под наименованием проекта отображается сообщение «Проект закрыт», как показано на рисунке 112.

| Региональные проекты | Исполнение контрольных точек | Достижение показателей | Достижение результатов | Исполнение бюджета | Контроль рисков | Эффективность |
|--|------------------------------|------------------------|------------------------|--------------------|-----------------|---------------|
| Комплексная система обращения с твердыми коммунальными отходами | Исполнение | Достижение | Достижение | Исполнение | Контроль | 50% |
| Чистая вода <small>Проект закрыт</small> | Исполнение | Достижение | Достижение | Исполнение | Контроль | - |
| Сохранение уникальных водных объектов | Исполнение | Достижение | Достижение | Исполнение | Контроль | 86,4% |
| Сохранение биологического разнообразия и развитие экологического туризма <small>Проект закрыт</small> | Исполнение | Достижение | Достижение | Исполнение | Контроль | - |

Рисунок 112. Сообщение «Проект закрыт»

У закрытых проектов в столбце показателя эффективности стоит прочерк.

При нажатии на показатель эффективности раскрывается блок с указанием руководителя регионального проекта и показателей эффективности по направлениям реализации регионального проекта. Пример показателей эффективности по направлениям реализации регионального проекта приведен на рисунке 113.

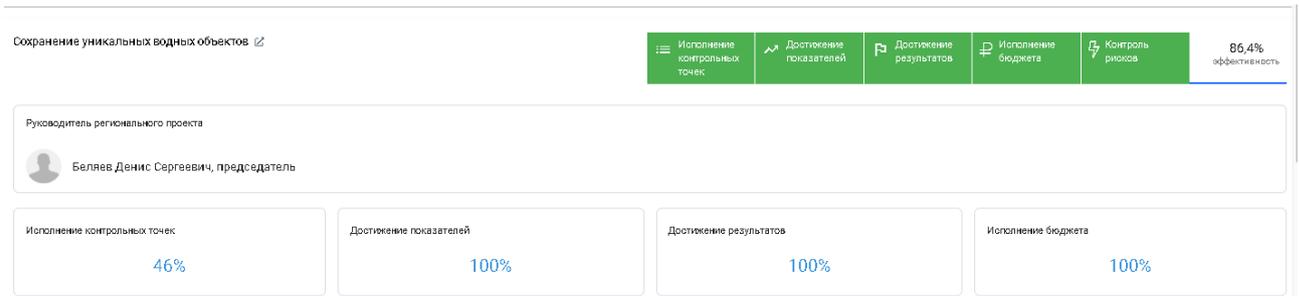


Рисунок 113. Показатели эффективности по направлениям реализации регионального проекта

На информационной панели реализована индикация статуса реализации региональных проектов, аналогичная индикации статуса реализации национальных проектов.

При наличии отклонения реализации регионального проекта при нажатии на соответствующий индикатор отображается информация о руководителе проекта и исполнении контрольных точек с возможностью просмотра комментария о причинах отклонения. Пример просмотра комментария о причинах отклонения реализации регионального проекта показан на рисунке 114.

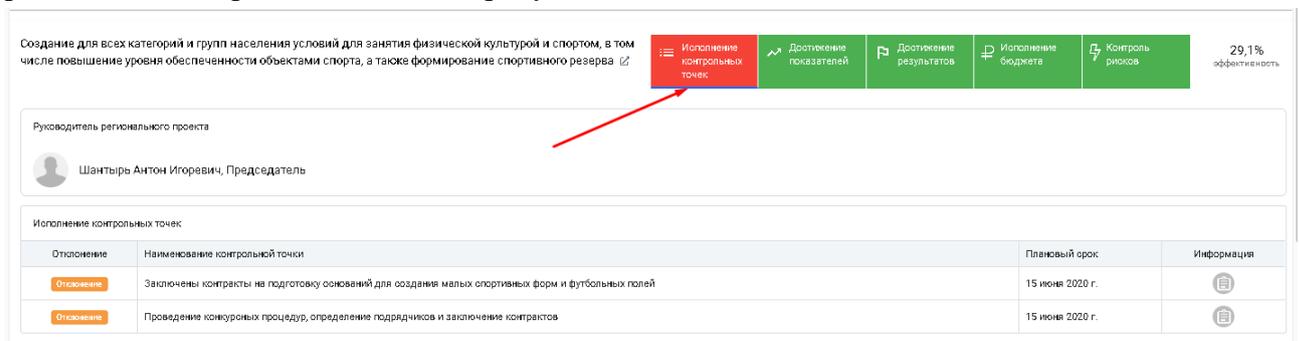


Рисунок 114. Пример просмотра комментария о причинах отклонения реализации регионального проекта

Информация об отклонениях реализации регионального проекта отображается в табличном виде со следующими столбцами:

- Отклонение;
- Наименование индикатора;
- Плановый срок;
- Информация.

При нажатии на кнопку , расположенную в столбце «Информация», открывается окно с детальной информацией по отклонению. Пример окна с детальной информацией по отклонению реализации регионального проекта показан на рисунке 115.

| Детальная информация | |
|-----------------------------------|--|
| Наименование | Риск недостижения показателя в связи с вероятностью отмены выставочных мероприятий участие в которых предусмотрено региональным проектом |
| Отклонение | Отклонение |
| Предложения по внесению изменений | Отсутствуют |
| Комментарий | Взаимодействие с федеральным центром по вопросу оказания мер поддержки экспортерам. |

Рисунок 115. Пример окна с детальной информацией по отклонению реализации регионального проекта

В окне отображается детальная информация по отклонению реализации регионального проекта в табличном виде со следующими данными:

- Наименование;

Отклонение;
Предложения по внесению изменений;
Комментарий.

Для закрытия окна необходимо нажать на кнопку **X**, расположенную в левом верхнем углу окна, или кликнуть кнопкой мыши вне области окна.

При отсутствии отклонений реализации регионального проекта при нажатии на соответствующий индикатор отображается информация о руководителе проекта и сообщение «Отклонения отсутствуют». Пример просмотра индикатора без отклонений реализации регионального проекта показан на рисунке 116.

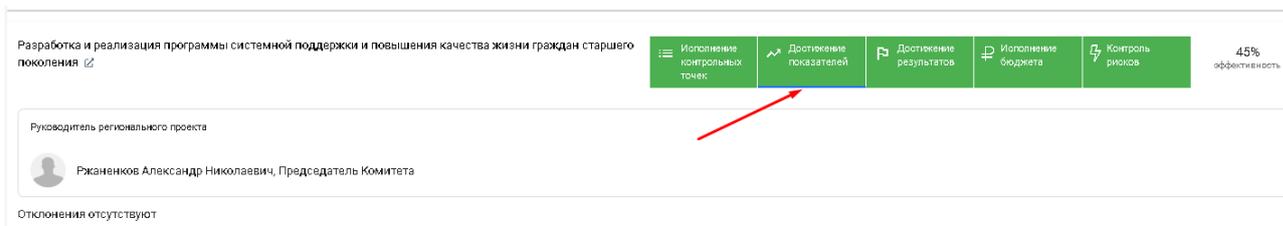


Рисунок 116. Пример просмотра индикатора без отклонений реализации регионального проекта

4.6.1.3.1 Страница регионального проекта

При выборе строки регионального проекта открывается страница с подробной информацией по реализации регионального проекта, содержащая следующие информационные блоки:

- Общая информация;
- Индикаторы состояния;
- Цели и целевые показатели;
- Бюджеты региональных проектов;
- Задачи и результаты.

Информационные блоки страницы регионального проекта показаны на рисунке 117.



Рисунок 117. Информационные блоки страницы регионального проекта

Для удобства реализована возможность скрытия и раскрытия каждого информационного блока путем нажатия на строку заголовка блока.

По умолчанию страница открывается с раскрытым информационным блоком «Общая информация».

Пример раскрытия информационного блока «Общая информация» страницы регионального проекта показан на рисунке 118.

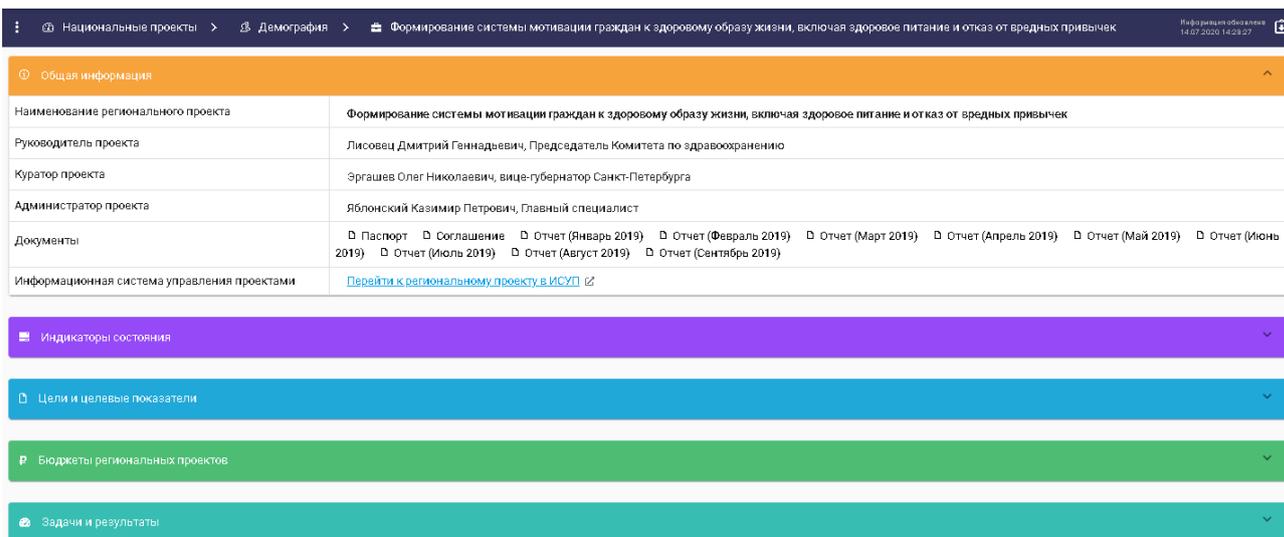


Рисунок 118. Блок «Общая информация» страницы регионального проекта

В блоке «Общая информация» указывается наименование регионального проекта, ответственные за реализацию регионального проекта лица, информация о документах, относящихся к региональному проекту (Паспорт, Приложения к паспорту, Соглашения, Отчеты и т.п.), а также ссылка для перехода к региональному проекту в ИСУП.

Предоставлена возможность скачать на ПК пользователя и ознакомиться с каждым относящимся к региональному проекту документом, нажав на его название. Документ скачивается в формате PDF.

Пример раскрытия информационного блока «Индикаторы состояния» страницы регионального проекта показан на рисунке 119.

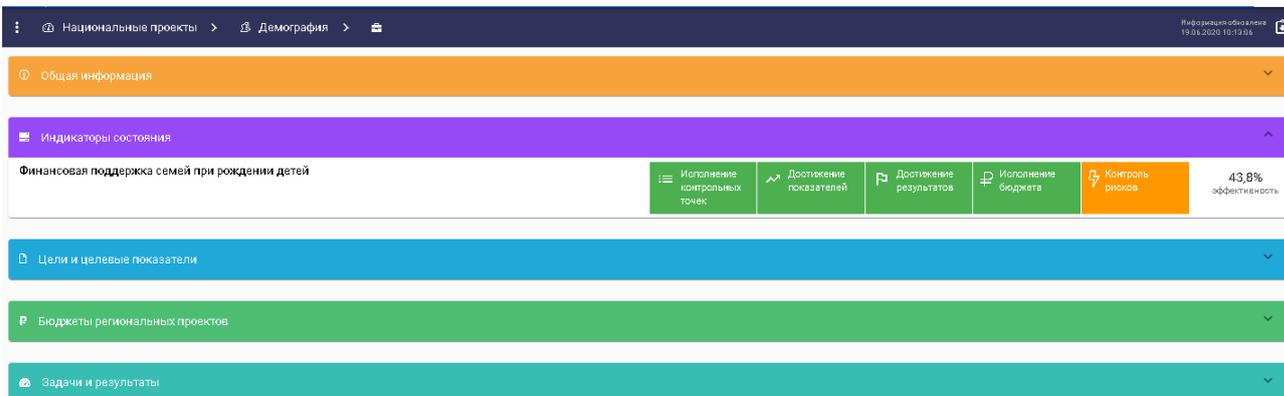


Рисунок 119. Блок «Индикаторы состояния» страницы регионального проекта

Реализована индикация статуса реализации регионального проекта, аналогичная индикации статуса реализации национальных проектов. При нажатии на показатель эффективности раскрывается информация, аналогичная информации показателей эффективности национальных проектов.

Пример раскрытия информационного блока «Цели и целевые показатели» страницы регионального проекта показан на рисунке 120.

| Статус | Цели, целевые и дополнительные показатели | Единица измерения | Тип показателя | Базовое значение | 2019 | | 2020 | | 2021 | | 2022 | | 2023 | | 2024 | |
|----------|---|-------------------------|----------------|------------------|-------|-------|-------|------|------|-------|------|--------|------|--------|------|--------|
| | | | | | План | Факт | План | Факт | План | Факт | План | Факт | План | Факт | | |
| По плану | Суммарный коэффициент рождаемости | Единица | Основной | 1,50 | 1,51 | 1,51 | 1,54 | | | 1,55 | | 1,58 | | 1,59 | | 1,61 |
| По плану | Коэффициент рождаемости в возрастной группе 25–29 лет (число родившихся на 1000 женщин соответствующего возраста) | Промилле (0,1 процента) | Дополнительный | 92,73 | 88,90 | 88,90 | 87,90 | | | 86,30 | | 85,10 | | 83,60 | | 82,90 |
| По плану | Коэффициент рождаемости в возрастной группе 30–34 года (число родившихся на 1000 женщин соответствующего возраста) | Промилле (0,1 процента) | Дополнительный | 91,67 | 93,80 | 93,80 | 96,30 | | | 98,40 | | 100,90 | | 103,00 | | 105,90 |
| По плану | Количество циклов экстракорпорального оплодотворения, выполненных семьям, страдающим бесплодием, за счет средств базовой программы обязательного медицинского страхования, тысяч единиц | Тысяча единиц | Дополнительный | 4,39 | 4,50 | 4,50 | 4,38 | | | 4,50 | | 4,63 | | 4,76 | | 4,90 |
| По плану | Число дополнительных рождений в результате проведенных процедур экстракорпорального оплодотворения, тысяч человек | Тысяча человек | Дополнительный | 1,76 | 2,05 | 2,05 | 2,11 | | | 2,16 | | 2,23 | | 2,29 | | 2,36 |

Рисунок 120. Блок «Цели и целевые показатели» страницы регионального проекта

В блоке «Цели и целевые показатели» приведены данные по целевым и фактическим показателям реализации регионального проекта. Информационный блок «Цели и целевые показатели» страницы регионального проекта аналогичен информационному блоку «Цели и целевые показатели» страницы национального проекта, описанному в п. 4.6.1.2.2 настоящего Руководства пользователя.

Пример раскрытия информационного блока «Бюджеты региональных проектов» страницы регионального проекта показан на рисунке 121.

| Статус | Источники финансирования | Единица измерения | 2019 | | 2020 | | 2021 | | 2022 | | 2023 | | 2024 | | Всего | | |
|----------|--------------------------|-------------------|-----------|-----------|-----------|----------|-----------|------|------|-----------|------|-----------|------|-----------|-------|-----------|-----------|
| | | | План | Факт | План | Факт | План | Факт | План | Факт | План | Факт | План | Факт | План | Факт | |
| По плану | Всего | млн руб. | 14 018,78 | 13 876,37 | 16 440,88 | 5 321,04 | 17 152,98 | | | 17 965,32 | | 14 835,80 | | 15 429,30 | | 95 843,06 | 19 197,41 |
| По плану | Бюджет Санкт-Петербурга | млн руб. | 12 351,18 | 12 288,97 | 12 146,07 | 4 278,16 | 12 749,70 | | | 13 421,82 | | 14 168,00 | | 14 741,90 | | 79 578,67 | 16 567,13 |
| По плану | Федеральный бюджет | млн руб. | 1 069,90 | 1 060,30 | 3 680,31 | 885,10 | 3 771,98 | | | 3 893,90 | | 0 | | 0 | | 12 416,09 | 1 945,40 |
| По плану | Внебюджетные источники | млн руб. | 597,70 | 527,10 | 614,50 | 157,78 | 631,30 | | | 649,60 | | 667,80 | | 687,40 | | 3 848,30 | 684,88 |

Рисунок 121. Блок «Бюджеты региональных проектов» страницы регионального проекта

В информационном блоке «Бюджеты региональных проектов» приведены данные по бюджетам региональных проектов в табличном виде со следующими столбцами:

Статус;

Источники финансирования;

Единицы измерения;

Значения бюджетного показателя по годам (План/Факт) до 2024 года;

Всего (План/Факт).

Пример раскрытия информационного блока «Задачи и результаты» страницы регионального проекта показан на рисунке 122.

Национальные проекты > Демография > Создание условий для осуществления трудовой занятости женщин с детьми, включая ликвидацию очереди в ясли для детей до трех лет

Общая информация

Индикаторы состояния

Цели и целевые показатели

Бюджеты региональных проектов

Задачи и результаты

| Статус | Перечень федеральных проектов, входящих в национальный проект | Единица измерения | 2019 | | 2020 | | 2021 | | 2022 | | 2023 | | 2024 | | Всего | |
|--|---|-------------------|------|--------|------|--------|--------|------|------|------|------|------|------|------|--------|------|
| | | | План | Факт | План | Факт | План | Факт | План | Факт | План | Факт | План | Факт | План | Факт |
| Задача: Содействие занятости женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, в рамках реализации государственной программы Санкт-Петербурга «Содействие занятости населения в Санкт-Петербурге», утвержденной постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 17.06.2014 № 490 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| По плану | Всего | млн руб. | 0 | 102,54 | 6,60 | 102,54 | 133,21 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 338,29 | 6,60 |
| По плану | Бюджет Санкт-Петербурга | млн руб. | 0 | 52,30 | 3,40 | 50,24 | 67,94 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 170,48 | 3,40 |
| По плану | Федеральный бюджет | млн руб. | 0 | 50,24 | 3,20 | 52,30 | 65,27 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 167,81 | 3,20 |
| По плану | Бюджетные источники | млн руб. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Результат: В течение 2020–2024 годов прошли переобучение и повышение квалификации не менее 10 286 женщин, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, а также женщины, имеющие детей дошкольного возраста, не состоящих в трудовых отношениях и обратившихся в органы службы занятости. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| По плану | Всего | млн руб. | 0 | 102,54 | 6,60 | 102,54 | 133,21 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 338,29 | 6,60 |
| По плану | Бюджет Санкт-Петербурга | млн руб. | 0 | 52,30 | 3,40 | 50,24 | 67,94 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 170,48 | 3,40 |
| По плану | Федеральный бюджет | млн руб. | 0 | 50,24 | 3,20 | 52,30 | 65,27 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 167,81 | 3,20 |

Мероприятия

Рисунок 122. Блок «Задачи и результаты» страницы регионального проекта

В информационном блоке «Задачи и результаты» приведены данные по задачам и результатам региональных проектов в табличном виде со следующими столбцами:

Статус;

Перечень федеральных проектов, входящих в национальный проект;

Единицы измерения;

Значения бюджетного показателя по годам (План/Факт) до 2024 года;

Всего (План/Факт).

В конце строки с наименованием результата расположена кнопка «Мероприятия», при нажатии на которую открывается окно с подробной информацией по мероприятиям, относящимся к реализации регионального проекта. Пример окна с подробной информацией по мероприятиям показан на рисунке 123.

В организации спортивной подготовки, в том числе спортивные школы по хоккею, поставлено новое спортивное оборудование и инвентарь на 25.12.2019 – 2 ед, на 25.12.2022 – 1 ед, на 25.12.2023 – 1 ед, на 25.12.2024 – 1 ед.

| Состояние | Отклонение | Наименование | Планируемый бюджет | Дата начала | Дата окончания |
|------------|----------------|---|--------------------|--------------------|--------------------|
| В работе | Без отклонений | В организации спортивной подготовки, в том числе спортивные школы по хоккею, поставлено новое спортивное оборудование и инвентарь | 54,6 млн руб. | 1 января 2019 г. | 25 декабря 2024 г. |
| Утверждено | Критическое | формирование проекта соглашения | - | 10 января 2019 г. | 15 февраля 2019 г. |
| Утверждено | Без отклонений | формирование проекта соглашения | - | 10 января 2022 г. | 15 февраля 2022 г. |
| Открыто | Без отклонений | формирование проекта соглашения | - | 10 января 2023 г. | 15 февраля 2023 г. |
| Открыто | Без отклонений | формирование проекта соглашения | - | 10 января 2024 г. | 15 февраля 2024 г. |
| Утверждено | Отклонение | формирование отчета | - | 15 декабря 2019 г. | 25 декабря 2019 г. |
| Открыто | Без отклонений | формирование отчета | - | 15 декабря 2022 г. | 25 декабря 2022 г. |
| Открыто | Без отклонений | формирование отчета | - | 15 декабря 2023 г. | 25 декабря 2023 г. |
| Открыто | Без отклонений | формирование отчета | - | 15 декабря 2024 г. | 25 декабря 2024 г. |
| Утверждено | Критическое | формирование отчета | - | 1 апреля 2019 г. | 15 апреля 2019 г. |

Рисунок 123. Пример окна с подробной информацией по мероприятиям

Информация по мероприятиям приведена в табличном виде со следующими столбцами:

Состояние;

Отклонение;

Наименование;

Планируемый бюджет;

Дата начала;

Дата окончания.

Состояние относящихся к региональному проекту мероприятий может иметь значения:

Утверждено

– в случае утверждения мероприятия;

- В работе** – в случае, когда мероприятие находится в работе;
 - Открыто** – в случае, когда принято решение о проведении мероприятия;
- В столбце «Отклонение» отображается:
- Отклонение** – при наличии отклонений по мероприятию;
 - Без отклонений** – при отсутствии отклонений по мероприятию;
 - Критическое** – при наличии критических отклонений по мероприятию.

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

4.6.2 Государственные программы

Модуль «Государственные программы» предназначен для отображения информации об уточненном годовом плане и исполнении государственных программ региона.

Государственная программа характеризуется рядом задач и целевыми показателями реализации, к государственной программе прилагаются постановления, отчеты о реализации задач программы и другие документы.

Переход в модуль «Государственные программы» возможен выбором кнопки, показанной рисунку 124.



Рисунок 124. Выбор модуля «Государственные программы»

Открывается страница «Государственные программы», фрагмент которой показан на рисунке 125.

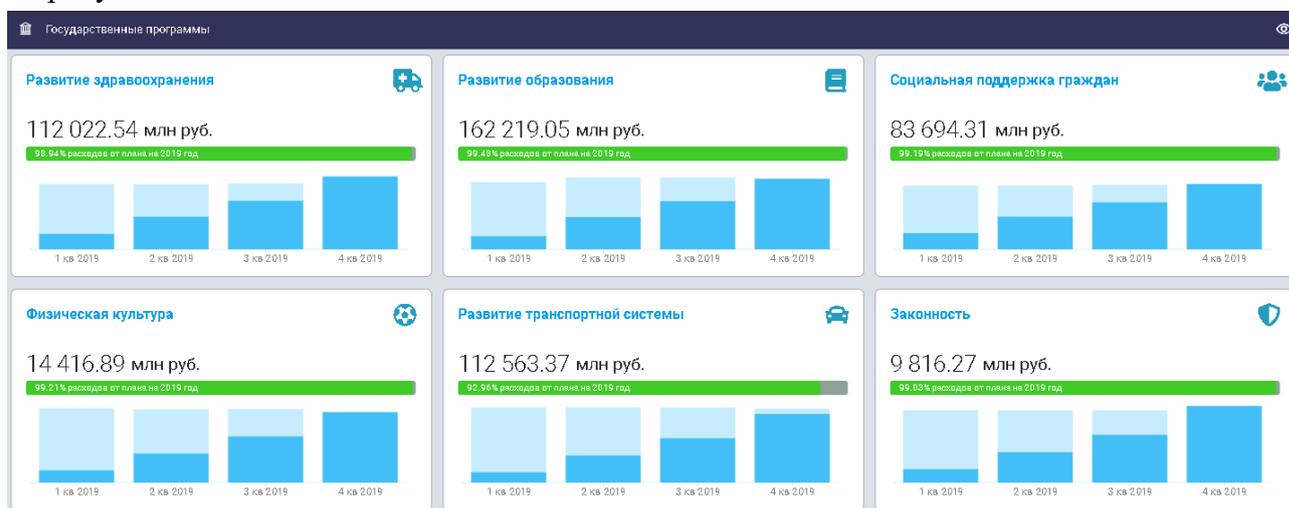


Рисунок 125. Фрагмент страницы «Государственные программы»

На странице отображается сводная информационная панель, визуализирующая реализацию государственных программ и состоящая из информационных панелей по направлениям развития государственных программ:

- Развитие здравоохранения;
- Развитие образования;
- Социальная поддержка граждан;
- Физическая культура;
- Развитие транспортной системы;

Законность;
 Комплексное развитие коммунальной инфраструктуры;
 Культура;
 Обеспечение доступным жильем ЖКХ;
 Благоустройство и охрана окружающей среды;
 Экономика знаний;
 Промышленность;
 Содействие занятости;
 Развитие предпринимательства;
 Повышение эффективности гос. управления в СПб;
 Развитие территории;
 Общественное согласие;
 Туризм.

В правом верхнем углу страницы расположена кнопка включения/отключения уведомлений об изменениях (обновлениях) в государственных программах  (при условии, что в настройках Ленты событий включена настройка уведомлений как описано в п. 4.4.4.2 настоящего Руководства пользователя).

Для каждой государственной программы предусматривается отдельная информационная панель. Отображение информации на панели на примере государственной программы «Развитие образования» приведено на рисунке 126.

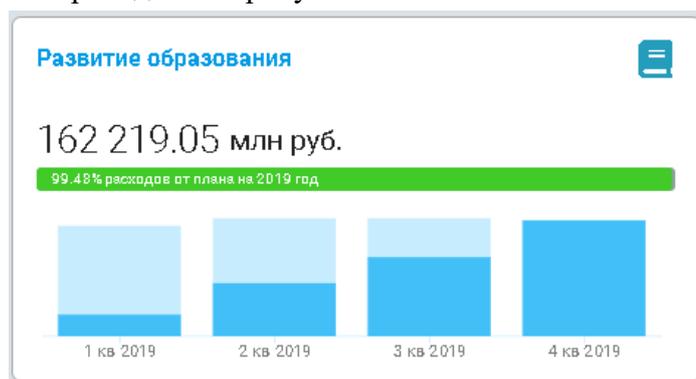


Рисунок 126. Отображение информации на панели на примере государственной программы «Развитие образования»

Каждая информационная панель государственной программы содержит наименование государственной программы и следующую информацию по ее исполнению:
 основное значение бюджета государственной программы (млн. руб.);
 процент исполнения бюджета (показатель расходов в процентах от плана на год);
 диаграммы планируемого и фактического исполнения бюджета.

При наведении курсора мыши на диаграмму отображается всплывающее окно с подробной информацией по исполнению бюджета. Пример окна показан на рисунке 127.

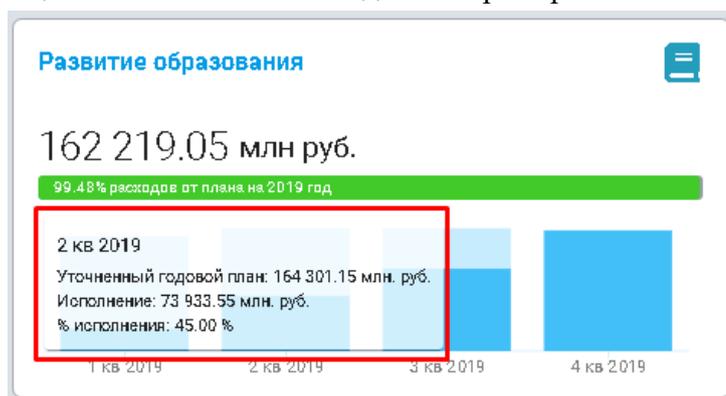


Рисунок 127. Пример окна с подробной информацией по исполнению бюджета

Информация по исполнению бюджета за выбранный квартал года отображается со следующими сведениями:

Уточненный годовой план (запланированные расходы в млн. руб.);

Исполнение (исполнение бюджета в млн. руб.);

Процент исполнения (показатель исполнения бюджета в процентах).

4.6.2.1 Страница государственной программы

Для выбора отдельной государственной программы необходимо нажать на соответствующий информационный блок.

Открывается страница с подробной информацией о реализации государственной программы, содержащая информационные блоки:

Общая информация;

Документы по государственной программе.

Каждый информационный блок выделен своим цветом, как показано на рисунке 128.



Рисунок 128. Пример страницы государственной программы

Для удобства реализована возможность скрытия и раскрытия каждого информационного блока путем нажатия на строку заголовка блока.

По умолчанию на странице государственной программы открывается информационный блок «Общая информация».

4.6.2.1.1 Общая информация

Пример раскрытия информационного блока «Общая информация» показан на рисунке 129.

| Название ГП | Развитие транспортной системы |
|---|--|
| Ответственный исполнитель государственной программы | Комитет по транспорту |
| Соисполнители государственной программы | Комитет имущественных отношений Санкт-Петербурга Комитет по благоустройству Санкт-Петербурга Комитет по инвестициям Санкт-Петербурга Комитет по развитию транспортной инфраструктуры Санкт-Петербурга Комитет по строительству |
| Участники государственной программы | Санкт-Петербургское государственное унитарное предприятие городского электрического транспорта Санкт-Петербургское государственное унитарное предприятие пассажирского автомобильного транспорта Санкт-Петербургское государственное унитарное предприятие 'Петербургский метрополитен' |
| Цели государственной программы | Обеспечение доступности, эффективности и безопасности функционирования транспортного комплекса Санкт-Петербурга, отвечающего потребностям социально-экономического развития и транзитного потенциала Санкт-Петербурга, при приоритетном развитии системы городского пассажирского и внешнего транспорта. |
| Задачи государственной программы | Обеспечение доступности и качества услуг транспортного комплекса Санкт-Петербурга. Повышение безопасности функционирования транспортного комплекса Санкт-Петербурга. Увеличение доли населения, пользующегося услугами городского пассажирского транспорта. Повышение эффективности использования всех видов ресурсов транспортного комплекса Санкт-Петербурга. Улучшение условий немоторизованного движения. Повышение эффективности внешнего транспортного сообщения. Развитие сети городского велопроката |
| Целевые показатели государственной программы | Доля жителей, удовлетворенных качеством обслуживания на городском пассажирском транспорте Количество регистрируемых дорожно-транспортных происшествий на 10 тыс. транспортных средств Доля пассажиров, перевезенных городским пассажирским транспортом Доля населения, проживающего в пешеходной доступности станций метрополитана Протяженность велосипедных дорожек Количество пунктов велопроката |

Рисунок 129. Блок «Общая информация»

Информационный блок «Общая информация» содержит следующую информацию по государственной программе:

название ГП;

ответственный исполнитель государственной программы;

соисполнители государственной программы;

участники государственной программы;

цели государственной программы;

задачи государственной программы;
целевые показатели государственной программы.

4.6.2.1.2 Документы по государственной программе

Пример раскрытия информационного блока «Документы по государственной программе» показан на рисунке 130.

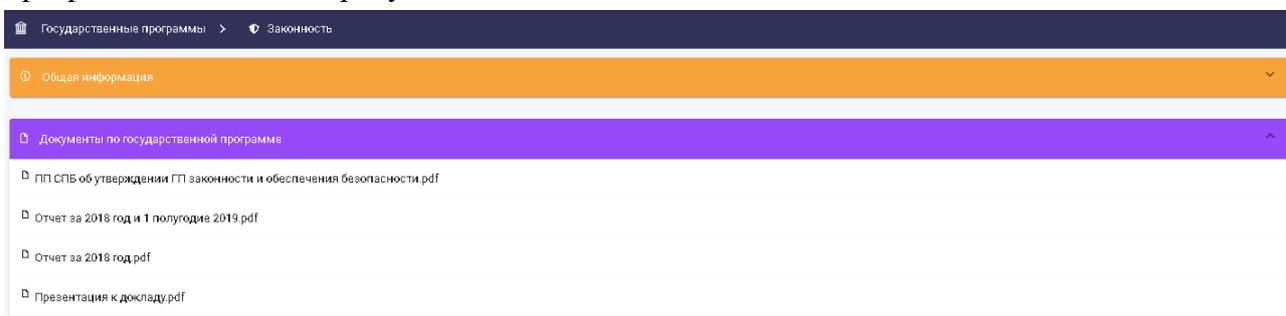


Рисунок 130. Блок «Документы по государственной программе»

Информационный блок «Документы по государственной программе» содержит список документов, относящихся к государственной программе (Паспорт ГП, Отчеты, Презентации и т.д.).

Предоставлена возможность скачать на ПК пользователя и ознакомиться с каждым документом, нажав на его название. Документ скачивается в формате PDF.

4.6.3 Адресные программы

Модуль «Адресные программы» предназначен для мониторинга информации по городским и муниципальным инвестиционным программам с привязкой по адресам (местоположению) на карте города.

Адресные программы направлены на развитие и улучшение городских и муниципальных объектов. Информация по адресным программам поступает от ответственных лиц различных комитетов администрации города. Каждая городская и муниципальная программа закреплена за конкретным адресом объекта реализации.

Переход в модуль «Адресные программы» возможен выбором кнопки, показанной рисунке 131.

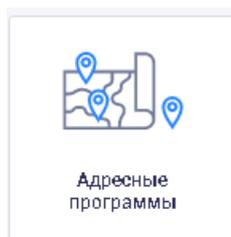


Рисунок 131. Выбор модуля «Адресные программы»

Открывается страница «Адресные программы» в виде карты с привязкой по адресам, пример которой показан на рисунке 132.

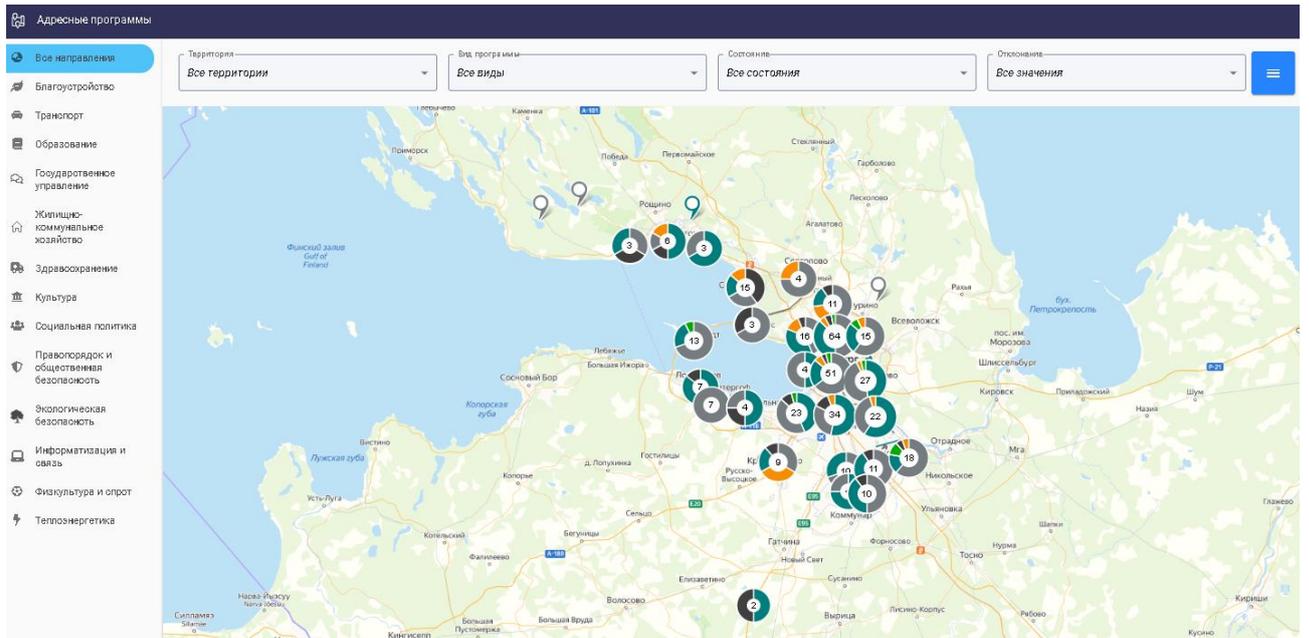


Рисунок 132. Пример страницы «Адресные программы» с отображением программ на карте города

Предусмотрена возможность изменения масштаба карты с помощью колесика мыши, а также открыть карту города в Яндекс.Картах.

По умолчанию страница «Адресные программы» открывается с представлением данных на карте города.

Подробно страница «Адресные программы» с отображением программ на карте города описана в п. 4.6.3.1 настоящего Руководства пользователя.

В правом углу верхней панели страницы расположена кнопка переключения вида представления данных:



, предназначенная для перехода к списку адресных программ, после ее нажатия адресные программы отображаются в табличном виде.

Пример страницы «Адресные программы» в табличном виде показан на рисунке 133.

| Район | Наименование | Категория | Начало | Окончание | Лимит финансирования (тыс. руб.) | Исполнение | Состояние | Отклонение |
|-------------------|---|-------------------------|------------|------------|----------------------------------|------------|----------------|---|
| Центральный район | РЕКОНСТРУКЦИЯ СИНОПСКОЙ НАБ. ОТ НАБ. ОВЕРДНОГО КАН. ДО УЛ. МОИСЕЕНКО. 2-я ОЧЕРЕДЬ СИНОПСКАЯ НАБ. ОТ ХЕРСОНСКОГО ПРОЕЗДА ДО ОВЕРДНОГО КАН. (2 ЭТАП) • Адресная инвестиционная программа | | 2019 | 2019 | 87653.71 | 100% | | Отклонение отсутствует |
| Центральный район | СТРОИТЕЛЬСТВО ПРОДОЛЖЕНИЯ КИРОЧНОЙ УЛ. ОТ УЛ. КРАСНОГО ТЕКСТИЛЬЩИКА • Адресная инвестиционная программа | улица местного значения | 17.06.2019 | 30.10.2019 | 213078.1 | 94.31% | Выполняется | Отклонение отсутствует |
| ЦЕНТРАЛЬНЫЙ | ПРОЕКТИРОВАНИЕ ПРИСПОБЛЕНИЯ ДЛЯ СОВРЕМЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗДАНИЯ ПО АДРЕСУ: САНКТ-ПЕТЕРБУРГ, ГАГАРИНСКАЯ УЛ., Д. 3 ЛИТЕРА А ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ "АКАДЕМИЯ ЦИФРОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ" • Адресная инвестиционная программа | Школы | 2018 | 2020 | 59427.3 | 0% | Не выполняется | Переюю сроков выполнения работ до 2021 г. |
| ЦЕНТРАЛЬНЫЙ | ПРИСПОБЛЕНИЕ ДЛЯ СОВРЕМЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗДАНИЯ ДЛЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ "ЦЕНТРАЛЬНАЯ ГОРОДСКАЯ ПУБЛИЧНАЯ БИБЛИОТЕКА ИМЕНИ В.В.МЯКОВСКОГО" ПО АДРЕСУ: НАБ. Р.ФОНТАНКИ, Д. 44, ЛИТЕРА А • Адресная инвестиционная программа | Библиотека | 2018 | 2020 | 762495.9 | 4.52% | Выполняется | Отклонение отсутствует |

Рисунок 133. Пример страницы «Адресные программы» в табличном виде

Подробно страница «Адресные программы» с отображением программ в табличном виде описана в п. 4.6.3.2 настоящего Руководства пользователя.

Для возврата к отображению адресных программ на карте города необходимо нажать на кнопку переключения вида представления данных , расположенную в правом верхнем углу страницы.

В левой части страницы адресных программ отображается меню фильтрации по направлениям адресных программ, показанное на рисунке 134.

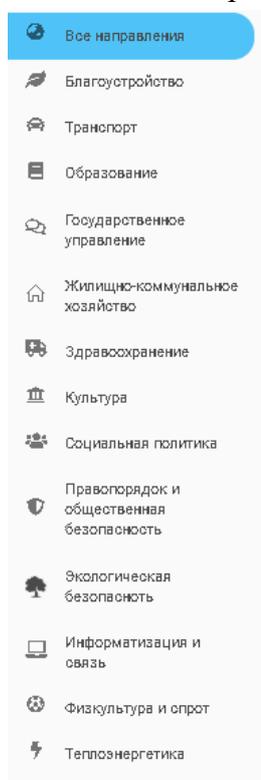


Рисунок 134. Меню фильтрации по направлениям адресных программ

В меню фильтрации предоставляется выбор следующих направлений:

Благоустройство;

Транспорт;

Образование;

Государственное управление;

Жилищно-коммунальное хозяйство;

Здравоохранение;

Культура;

Социальная политика;

Правопорядок и общественная безопасность;

Экологическая безопасность;

Информатизация и связь;

Физкультура и спорт;

Теплоэнергетика.

По умолчанию отображаются все направления адресных программ.

Для быстрого поиска адресных программ можно использовать расположенные в верхней части страницы «Адресные программы» фильтры, как показано на рисунке 135.



Рисунок 135. Фильтры страницы «Адресные программы»

Поиск адресных программ возможен по следующим фильтрам:

территория;

вид программы;

состояние;
отклонение.

По умолчанию во всех полях фильтров выбрано значение «Все».

При поиске по фильтру «Территория» предоставляется возможность выбора территории выполнения адресных программ из выпадающего списка, как показано на рисунке 136.

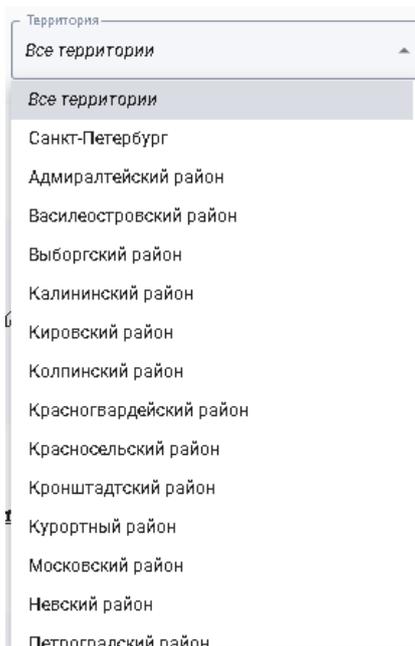


Рисунок 136. Фильтр «Территория»

В выпадающем списке фильтра «Территория» отображаются:

Санкт-Петербург;
районы города в алфавитном порядке;
другие территории.

При поиске по фильтру «Вид программы» предоставляется возможность выбора вида адресной программы из выпадающего списка, как показано на рисунке 137.

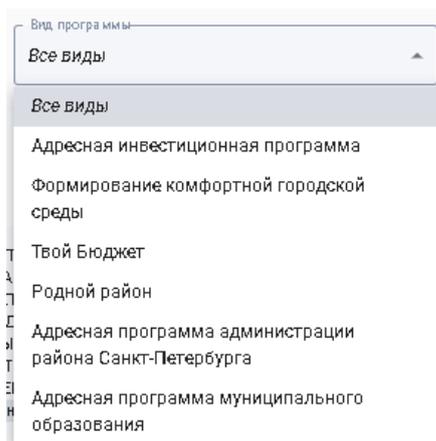


Рисунок 137. Фильтр «Вид программы»

В выпадающем списке фильтра «Вид программы» отображаются следующие виды адресных программ:

Адресная инвестиционная программа;
Формирование комфортной городской среды;
Твой бюджет;
Родной район;
Адресная программа администрации района Санкт-Петербурга;
Адресная программа муниципального образования.

При поиске по фильтру «Состояние» предоставляется возможность выбора состояния выполнения адресной программы из выпадающего списка, как показано на рисунке 138.

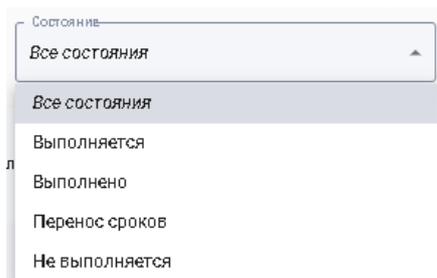


Рисунок 138. Фильтр «Состояние»

Предусмотрены следующие значения состояния выполнения адресных программ:
 выполняется;
 выполнено;
 перенос сроков;
 не выполняется.

При поиске по фильтру «Отклонение» предоставляется возможность выбора присутствия/отсутствия отклонения в выполнении адресной программы из выпадающего списка, как показано на рисунке 139.



Рисунок 139. Фильтр «Отклонение»

При выборе значения «Присутствует» в списке адресных программ отобразятся только те адресные программы, у которых есть отклонения по срокам выполнения.

4.6.3.1 Адресные программы на карте города

Объекты адресных программ на карте сгруппированы с привязкой к местоположению, при наведении курсора мыши на группу объектов адресных программ отображается всплывающее окно с указанием адресных программ с разными состояниями выполнения и количеством по группе объектов, как показано на рисунке 140.

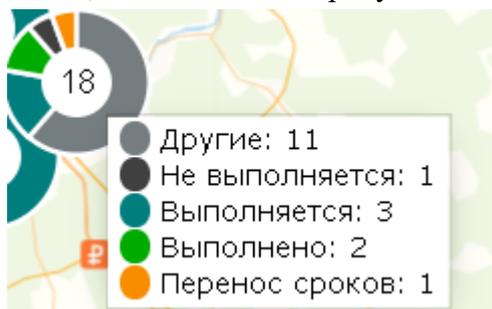


Рисунок 140. Пример отображения количества и статусов адресных программ по группе объектов

При нажатии на группу объектов адресных программ происходит переход к более детальному отображению карты с этими объектами.

Предусмотрена следующая цветовая индикация состояния выполнения адресных программ:

- – адресная программа выполнена;
- – адресная программа выполняется;

- – адресная программа не выполняется;
- – перенос сроков выполнения адресной программы;
- – другие состояния выполнения адресной программы (например, контракт не заключен, ведется работа приемочной комиссии и т.п.).

Для обозначения отдельных объектов адресных программ на карте в виде геометок применяется аналогичная цветовая индикация.

Для просмотра детальной информации по объекту адресной программы нужно нажать на геометку объекта. При этом открывается окно с информацией по объекту адресной программы, пример которого показан на рисунке 141.

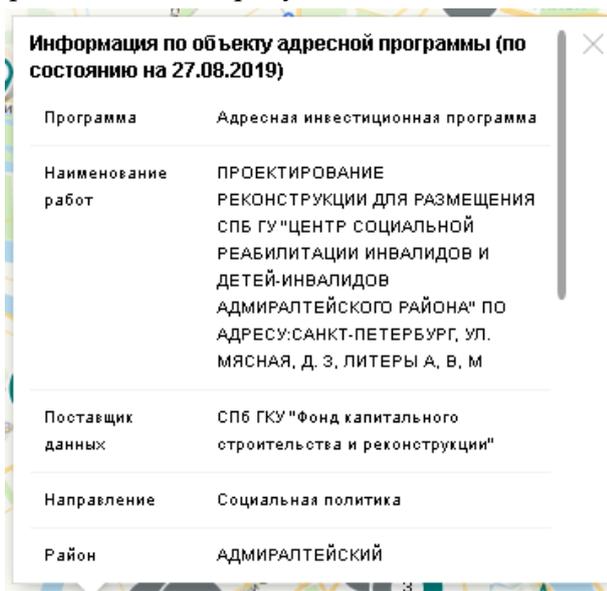


Рисунок 141. Пример окна «Информация по объекту адресной программы»

В окне информации по объекту адресной программы содержатся следующие сведения: программа – вид адресной программы;

наименование работ – наименование работ, проводимых в рамках выполнения адресной программы;

поставщик данных – комитет при администрации города, предоставляющий данные по адресной программе;

направление – направление адресной программы;

район – район города или Ленинградской области, на территории которого выполняется адресная программа;

адрес – адрес выполнения работ по адресной программе;

категория – категория объекта адресной программы;

сроки проведения работ – сроки выполнения работ по адресной программе;

состояние – состояние выполнения адресной программы;

отклонение по срокам – имеющиеся отклонения по срокам выполнения адресной программы;

заказчик – заказчик работ по адресной программе;

комментарий – комментарии по адресной программе.

Если какая-то информация (например, «Комментарий») не заполнена, то поле с этой информацией не отображается в окне.

Для просмотра всех сведений в окне «Информация по объекту адресной программы» необходимо воспользоваться полосой прокрутки, расположенной в правой части окна.

Для закрытия окна с информацией по объекту адресной программы необходимо нажать на кнопку , расположенную в верхнем правом углу окна.

4.6.3.2 Адресные программы в табличном виде

Список адресных программ в табличном виде содержит следующие сведения:

район – район города или Ленинградской области, на территории которого выполняется адресная программа;

наименование – наименование адресной программы и вид программы с цветовой индикацией;

категория – категория объекта адресной программы;

начало – дата начала выполнения адресной программы;

окончание – дата окончания выполнения адресной программы;

лимит финансирования (тыс. руб.) – лимит финансирования адресной программы;

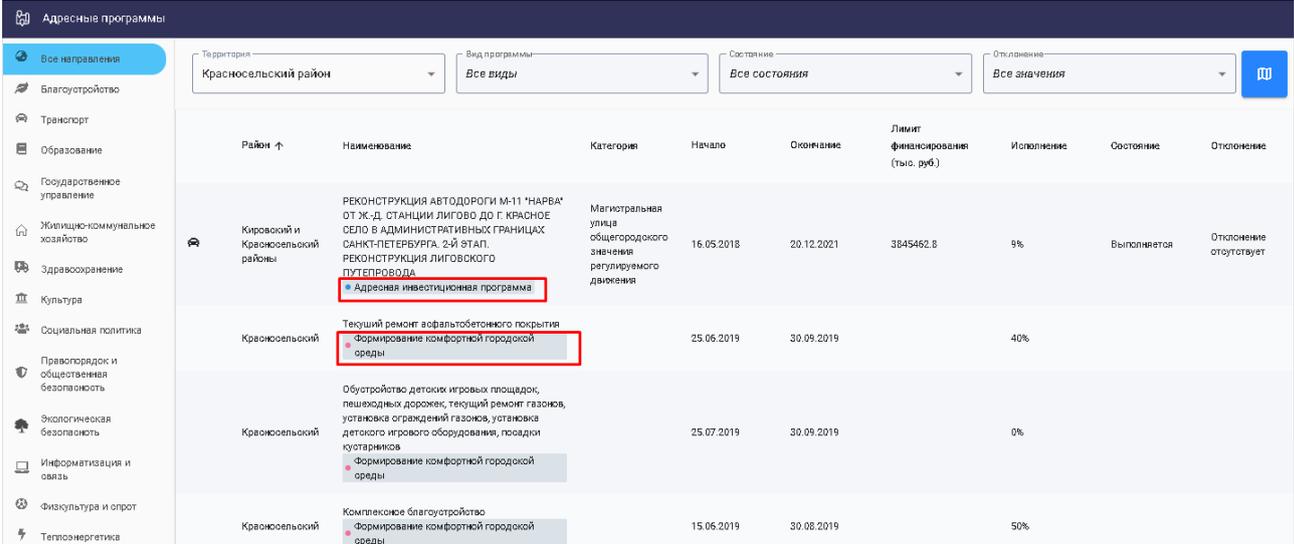
исполнение – процент исполнения адресной программы;

состояние – состояние выполнения адресной программы;

отклонение – информация по отклонениям выполнения адресной программы.

В крайнем левом столбце для адресной инвестиционной программы отображается иконка направления адресной программы.

В столбце «Наименование» под наименованием каждой адресной программы указан вид программы с цветовой индикацией, как показано на рисунке 142.



| Район ↑ | Наименование | Категория | Начало | Окончание | Лимит финансирования (тыс. руб.) | Исполнение | Состояние | Отклонение |
|-----------------------------------|--|--|------------|------------|----------------------------------|------------|-------------|------------------------|
| Кировский и Красносельский районы | РЕКОНСТРУКЦИЯ АВТОДОРОГИ М-11 'НАРВА' ОТ Ж.-Д. СТАНЦИИ ЛИГОВО ДО Г. КРАСНОЕ СЕЛО В АДМИНИСТРАТИВНЫХ ГРАНИЦАХ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, 2-й ЭТАП. РЕКОНСТРУКЦИЯ ЛИГОВСКОГО ПУТЕПРОВОДА | Магистральная улица общегородского значения регулируемого движения | 16.05.2018 | 20.12.2021 | 3845462,8 | 9% | Выполняется | Отклонение отсутствует |
| Красносельский | Текущий ремонт асфальтобетонного покрытия Формирование комфортной городской среды | | 25.06.2019 | 30.09.2019 | | 40% | | |
| Красносельский | Обустройство детских игровых площадок, пешеходных дорожек, текущий ремонт газонов, установка ограждений газонов, установка детского игрового оборудования, разводки кустарников Формирование комфортной городской среды | | 25.07.2019 | 30.09.2019 | | 0% | | |
| Красносельский | Комплексное благоустройство Формирование комфортной городской среды | | 15.06.2019 | 30.08.2019 | | 50% | | |

Рисунок 142. Примеры цветовой индикации видов адресных программ

Предусмотрена следующая цветовая индикация видов адресных программ:

-  – Адресная инвестиционная программа;
-  – Формирование комфортной городской среды;
-  – Твой бюджет;
-  – Родной район;
-  – Адресная программа администрации района Санкт-Петербурга;
-  – Адресная программа муниципального образования.

В столбце «Отклонение» при наличии отклонений в выполнении адресной программы может быть указана дата переноса сроков выполнения адресной программы.

Предоставлена возможность сортировки списка адресных программ с помощью кнопок  и  по следующим столбцам:

район – в алфавитном порядке и в обратном порядке;

начало – по датам начала выполнения адресных программ;

окончание – по датам окончания выполнения адресных программ;

лимит финансирования (тыс. руб.) – по лимиту финансирования адресных программ.

Внизу страницы со списком адресных программ расположены область выбора количества отображаемых элементов на странице и панель навигации по страницам. По умолчанию список адресных программ отображается постранично по 10 записей.

При нажатии на запись в списке адресных программ открывается окно с информацией по объекту адресной программы, показанное на рисунке 143.

Информация по объекту адресной программы (по состоянию на 31.10.2019)

Общие сведения

| | |
|------------------------|---|
| Программа | Адресная инвестиционная программа |
| Наименование работ | РЕКОНСТРУКЦИЯ АВТОДОРОГИ М-11 "НАРВА" ОТ Ж-Д СТАНЦИИ ЛИГОВО ДО Г. КРАСНОЕ СЕЛО В АДМИНИСТРАТИВНЫХ ГРАНИЦАХ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА. 2-Й ЭТАП. РЕКОНСТРУКЦИЯ ЛИГОВСКОГО ПУТЕПРОВОДА |
| Поставщик данных | Комитета по развитию транспортной инфраструктуры Санкт-Петербурга, Баранова Екатерина Олеговна, тел. (812) 576 12 44 |
| Направление | Транспорт |
| Район | Кировский и Красносельский районы |
| Адрес | М. Жукова - Таллинское ш. |
| Категория | Магистральная улица общегородского значения регулируемого движения |
| Сроки проведения работ | 16.05.2018 - 20.12.2021 |
| Состояние | Выполняется |
| Отклонение по срокам | Отклонение отсутствует |
| Заказчик | |
| Комментарий | Нарушение сроков строительства вызвано финансовым состоянием генеральной подрядной организации. ГК расторгнут. До конца 2019 года планируется проведение конкурсных процедур. |

Открыть в Яндекс.Картах © Яндекс Условия использования

Рисунок 143. Окно «Информация по объекту адресной программы»

В окне с информацией по объекту адресной программы указывается дата, на которую приводится информация по объекту.

В левой части вкладки «Общие сведения» отображается информация по объекту адресной программы, аналогичная информации окна «Информация по объекту адресной программы», открывающегося при нажатии на геометку объекта при отображении адресных программ на карте города.

В правой части вкладки «Общие сведения» объект адресной программы отображается на карте города. Предусмотрена возможность изменения масштаба карты с помощью масштабной шкалы, расположенной в левой части карты, а также переход в режим полноэкранный просмотра карты с помощью кнопки , расположенной в правом верхнем углу карты. Пример полноэкранный просмотра карты с отображением объекта адресной программы приведен на рисунке 144.

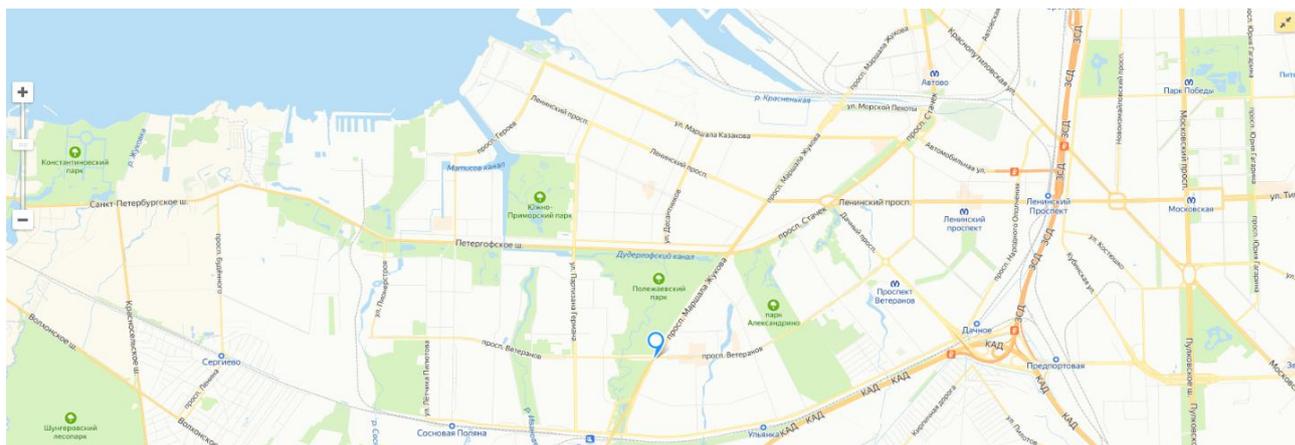


Рисунок 144. Пример полноэкранного просмотра карты с отображением объекта адресной программы

Для возврата из режима полноэкранного просмотра карты с отображением объекта адресной программы необходимо воспользоваться кнопкой , расположенной в правом верхнем углу карты.

Для закрытия окна с информацией по объекту адресной программы необходимо нажать на кнопку , расположенную в верхнем правом углу окна, или кликнуть кнопкой мыши вне области окна.

4.6.4 Информационные панели

Модуль «Информационные панели» предназначен для просмотра и управления информационными панелями для обеспечения руководящих лиц актуальной информацией в рамках решения определенной управленческой задачи.

В информационных панелях могут храниться и отображаться различные документы и показатели, относящиеся к тематике выбранной информационной панели, или папки, включающей несколько информационных панелей. Предусматривается размещение информационно-аналитических материалов по различным направлениям жизнедеятельности города, файлов форматов PDF, PPTX, XLSX (XLS), DOCX, а также различных мультимедийных материалов, включая аудио- и видеофайлы.

В модуле «Информационные панели» пользователь может осуществлять администрирование информационных панелей:

- добавление информационных панелей;
- удаление, редактирование, копирование, просмотр информационных панелей;
- настройка параметров отображения информационных панелей;
- настройка источника данных для отображения;
- настройка прав доступа;
- публикация и аннотирование информационно-аналитических материалов, файлов и мультимедиа материалов.

Переход в модуль «Информационные панели» осуществляется выбором кнопки, показанной рисунке 145.



Рисунок 145. Выбор модуля «Информационные панели»

Пример страницы «Информационные панели» приведен на рисунке 146.

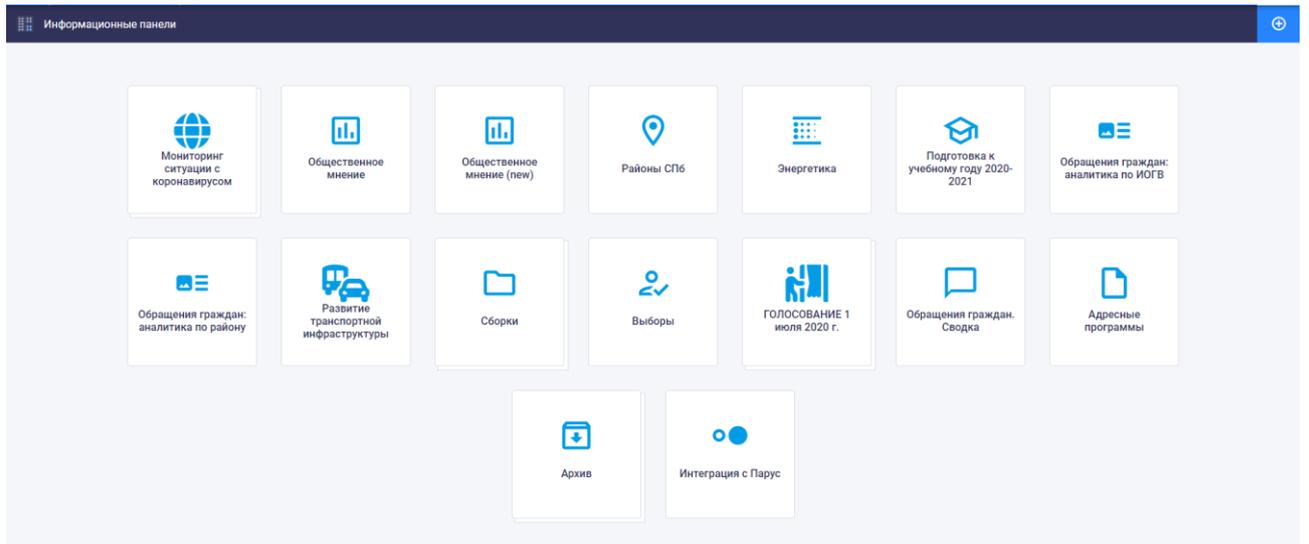


Рисунок 146. Пример страницы «Информационные панели»

В зависимости от присвоенной ролевой модели и соответствующих прав доступа пользователю могут быть доступны отдельные инфопанели и папки. Пользователь с правами доступа «Администрирование» имеет доступ ко всем инфопанелям и папкам, а также имеет возможность создавать, редактировать и удалять инфопанели и папки.

4.6.4.1 Просмотр инфопанели

Просмотр информационных панелей доступен любому пользователю, у которого есть доступ к модулю «Информационные панели». Переход осуществляется при нажатии на плашку выбранной информационной панели.

Данные на информационной панели могут визуализироваться в виде текста, изображения, таблицы, карты, инфоблока, линейного графика, гистограммы, линейчатой диаграммы, круговой диаграммы, кольцевой диаграммы, лепестковой диаграммы, точечной диаграммы, пузырьковой диаграммы, комбинированного графика, диаграммы «дерево».

Примеры страниц просмотра информационных панелей приведены на рисунках 147-148.

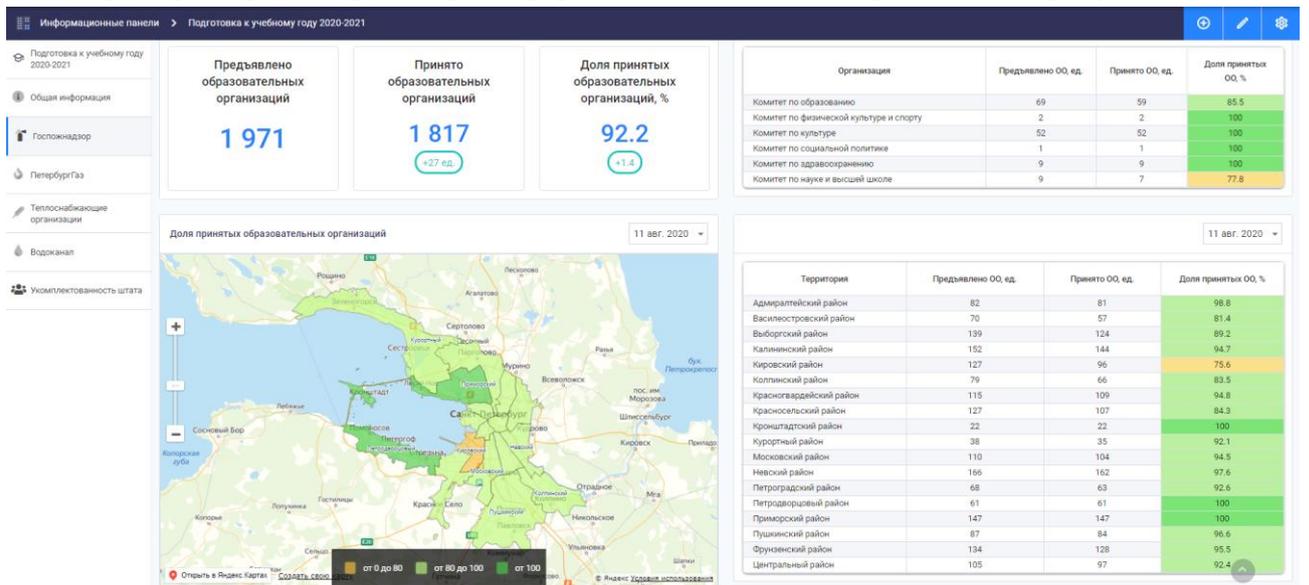


Рисунок 147. Пример страницы просмотра информационной панели

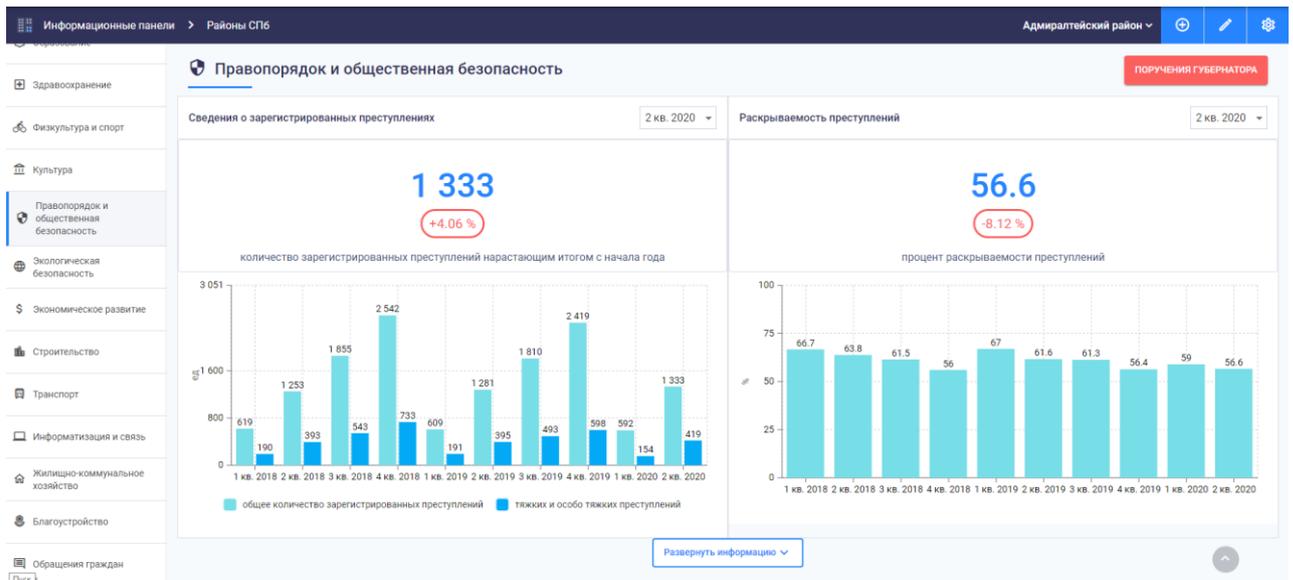


Рисунок 148. Пример страницы просмотра информационной панели

В левой части страницы информационной панели может отображаться меню навигации по информационной панели, с помощью которого пользователь может перейти к интересующим его разделам, содержащимся на выбранной информационной панели.

При наличии селектора в правом верхнем углу виджета у пользователя есть возможность изменить период или тип отображаемых данных в виджете (рисунки 149-150).



Рисунок 149. Виджет с селектором по времени

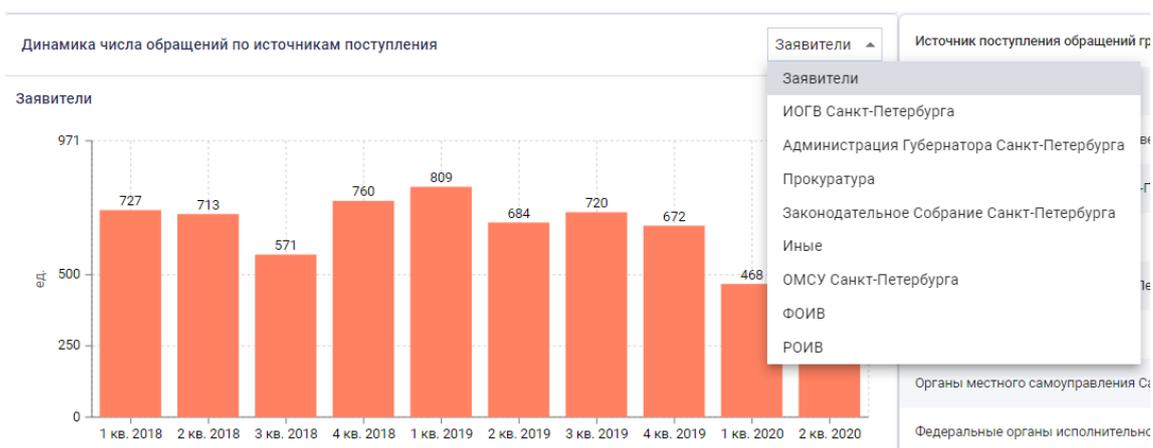


Рисунок 150. Виджет с селектором по типу

Для карт возможен переход в полноэкранный режим просмотра с помощью кнопки, которая всплывает в левом верхнем углу карты при наведении на виджет, как показано на рисунке 151.

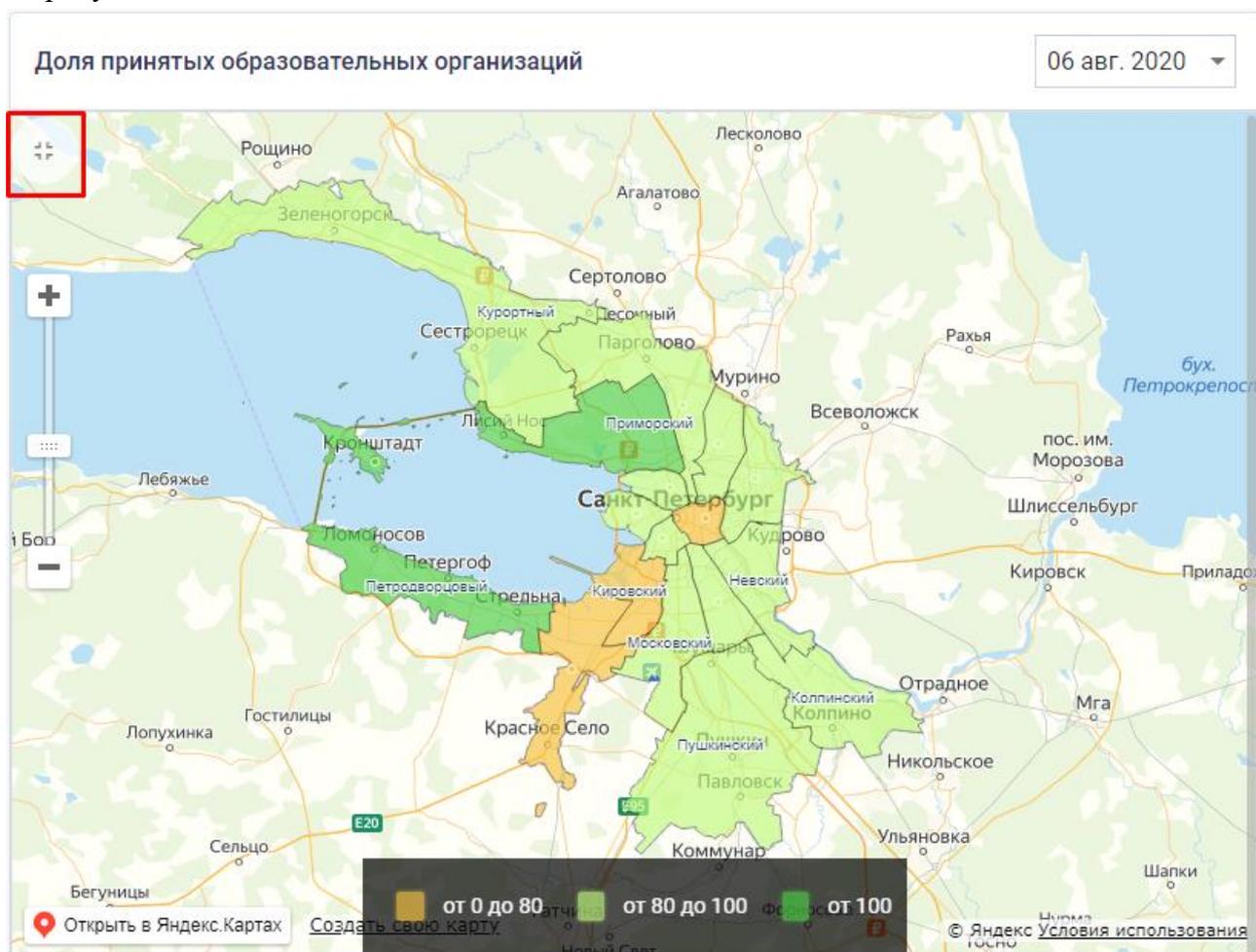


Рисунок 151. Кнопка «На весь экран»

4.6.4.2 Добавление инфопанелей и папок

Добавление инфопанели доступно для пользователя с ролью «Администрирование». Для добавления информационной панели или папки необходимо на странице «Информационные панели» нажать на кнопку «Добавить» **Добавить +**, после чего откроется окно выбора объекта добавления, показанное на рисунке 152.

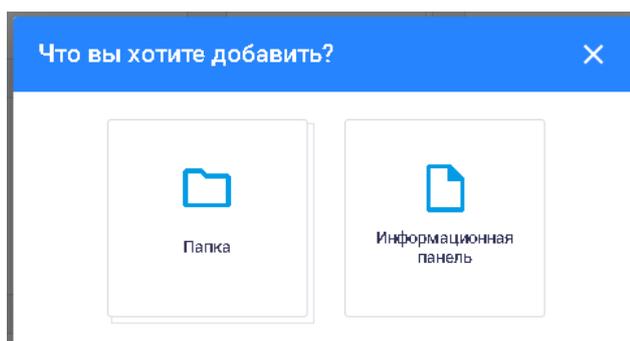


Рисунок 152. Окно выбора объекта добавления

При добавлении папки с информационными панелями открывается окно, показанное на рисунке 153.

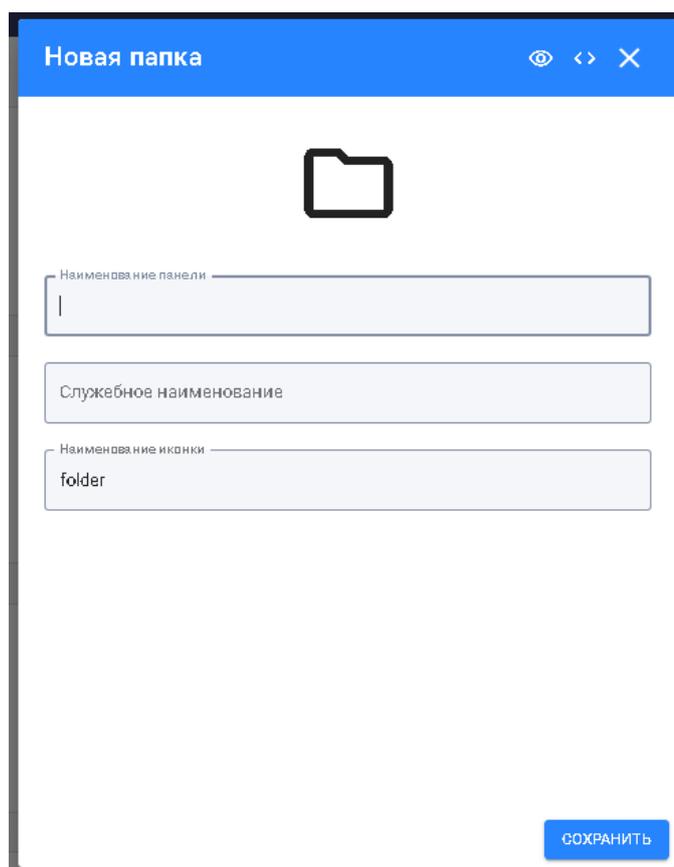


Рисунок 153. Окно «Новая папка»

В окне «Новая папка» пользователю предоставляется возможность вводить данные о новой папке, включающей несколько информационных панелей, как с помощью визуального редактора, так и с помощью редактора JSON.

Переход из визуального редактора в редактор JSON и обратно осуществляется с помощью кнопок переключения режима редактирования  / , расположенных в правой верхней части окна.

В окне «Новая папка» с помощью визуального редактора пользователю необходимо заполнить следующие поля:

- наименование папки;
- служебное наименование;
- название иконки из следующих наборов:

<http://react-material.fusethe.com/ui/icons> (с указанием только имени иконки);

<https://fontawesome.com/icons?d=gallery> (с указанием “font:fa fa-” перед именем иконки);

https://coreui.io/v1/demo/AngularJS_Demo/#!/icons/simple-line-icons (с указанием “font:icon icon-” перед именем иконки).

Добавление инфопанели аналогично добавлению папки. Окно добавления инфопанели приведено на рисунке 154.

Рисунок 154. Добавление инфопанели

В окне добавления инфопанели с помощью визуального редактора пользователю необходимо указать следующие данные:

- наименование панели;
- служебное наименование;
- тип расположения виджетов (фиксированный или относительный);
- наименование иконки для инфопанели.

Данные о новой информационной панели можно вводить как с помощью визуального редактора, так и с помощью редактора JSON.

Переход из визуального редактора в редактор JSON и обратно осуществляется с помощью кнопок переключения режима редактирования  / , расположенных в правой верхней части окна.

Тип расположения виджетов выбирается из выпадающего списка, показанного на рисунке 155.

Рисунок 155. Выпадающий список «Тип расположения виджетов»

Для сохранения введенных данных о новой информационной панели или папке необходимо нажать на кнопку «Сохранить», расположенную внизу окна.

Для выхода из окна без сохранения необходимо нажать на кнопку , расположенную в правом верхнем углу окна, или кликнуть мышью вне области окна.

4.6.4.3 Управление инфопанелями

Удаление информационной панели осуществляется при нажатии на кнопку , появляющуюся при наведении курсора мыши в левом верхнем углу информационной панели, как показано на рисунке 156.

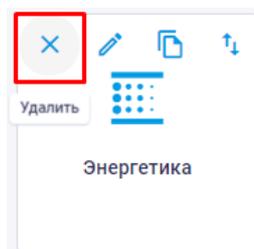


Рисунок 156. Удаление информационной панели

После нажатия на кнопку  выводится окно подтверждения удаления информационной панели, в котором пользователь может либо подтвердить удаление, либо отменить его, как показано на рисунке 157.

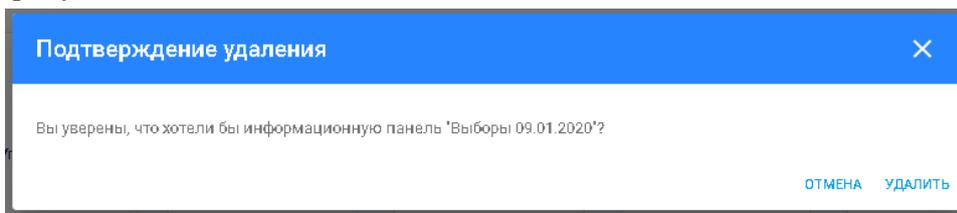


Рисунок 157. Подтверждение удаления информационной панели

Для редактирования информационной панели необходимо нажать на кнопку , появляющуюся при наведении курсора мыши, как показано на рисунке 158.

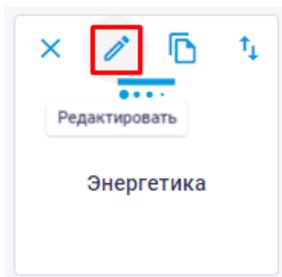


Рисунок 158. Редактирование информационной панели

Окно редактирования информационной панели аналогично окну добавления новой информационной панели.

Для копирования информационной панели необходимо нажать на кнопку , появляющуюся при наведении курсора мыши, как показано на рисунке 160.

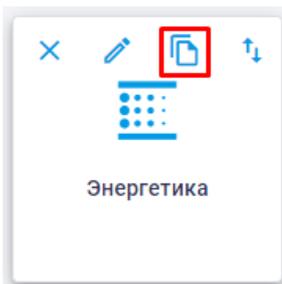


Рисунок 159. Копирование информационной панели

После нажатия на кнопку  скопированная информационная панель появляется в той же папке, что и исходная инфопанель, как показано на рисунке 160.

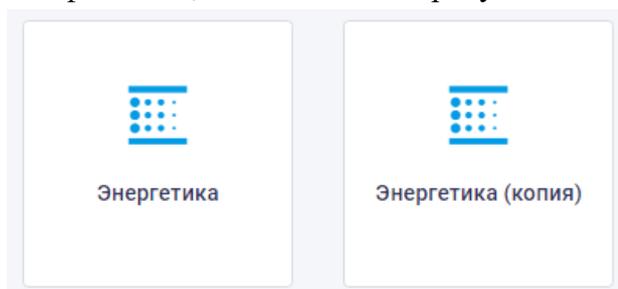


Рисунок 160. Исходная и скопированная инфопанели

Для импорта/экспорта информационной панели необходимо нажать на кнопку , появляющуюся при наведении курсора мыши, как показано на рисунке 162.

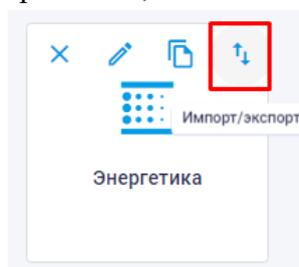


Рисунок 161. Импорт/экспорт информационной панели

Кнопка позволяет экспортировать данные информационной панели в формате JSON и импортировать данные в информационную панель из конфигурационного файла в формате JSON.

Перемещение инфопанели внутри папки возможно перетаскиванием плашки инфопанели в требуемое место с помощью мышки, как показано на рисунке

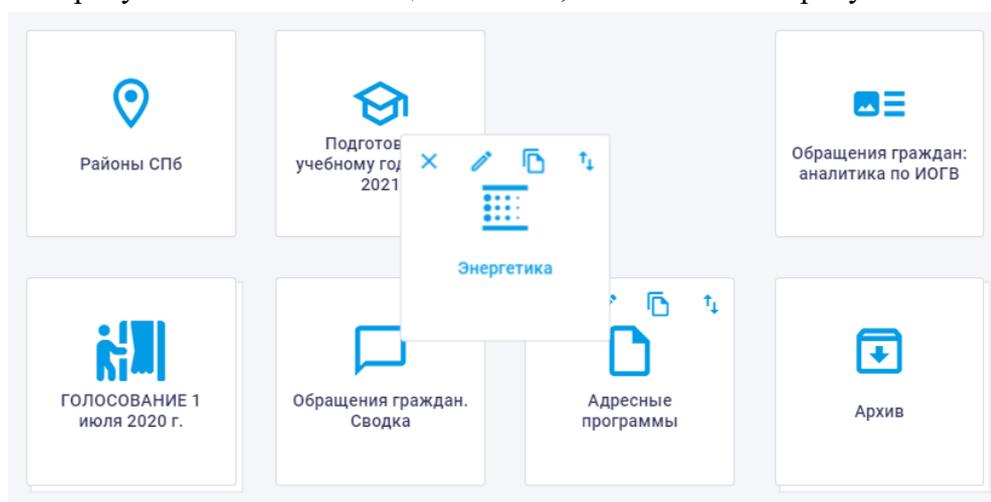


Рисунок 162. Перемещение информационной панели внутри папки

4.6.4.4 Управление папками

Удаление папки с информационными панелями осуществляется при нажатии на кнопку , появляющуюся при наведении курсора мыши в левом верхнем углу папки, как показано на рисунке 163.

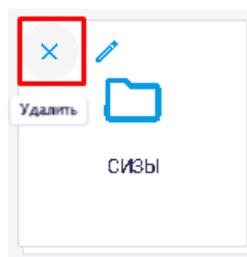


Рисунок 163. Удаление папки

Удалять можно только пустые папки.

Если папка не пуста, то после нажатия на кнопку  выводится окно, показанное на рисунке 164.

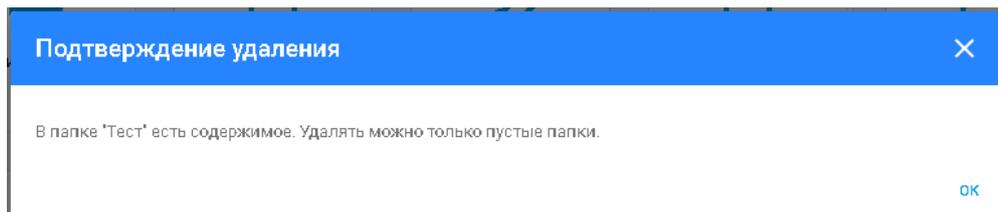


Рисунок 164. Подтверждение удаления папки

Если папка пуста, то после нажатия на кнопку  открывается окно подтверждения удаления папки, в котором пользователь может либо подтвердить удаление, либо отменить его, как показано на рисунке 165.

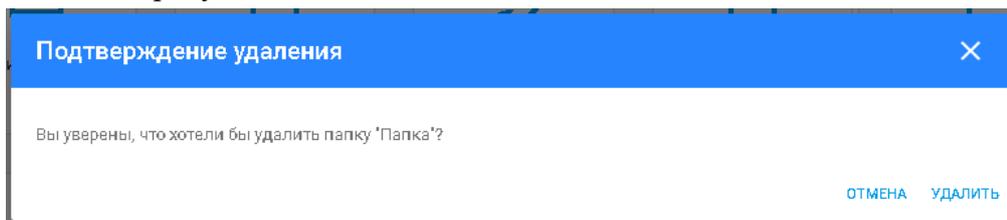


Рисунок 165. Подтверждение удаления папки

Для редактирования папки необходимо нажать на кнопку , появляющуюся при наведении курсора мыши, как показано на рисунке 166.

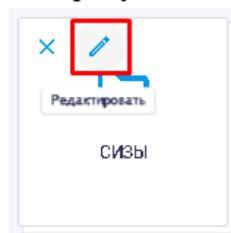


Рисунок 166. Редактирование папки

Окно редактирования папки с информационными панелями аналогично окну добавления новой папки.

4.6.4.5 Конструктор инфопанелей

Функции, позволяющие конструировать новые инфопанели или редактировать уже созданные, доступны пользователю с ролью «Администрирование».

Для составления информационных панелей используются виджеты. Виджет – это отдельный интерфейс, который помогает получить оперативный доступ к тому или иному стандартному действию программы. Данные, отображаемые в виджете, могут как содержаться в Хранилище данных, так и задаваться создателем инфопанели вручную.

В верхнем правом углу страницы просмотра информационной панели расположены следующие кнопки:

 – добавление виджетов;



– редактирование информационной панели;



– настройки отображения информационной панели.

При нажатии на кнопку «Настройки» открывается окно настроек панели, как показано на рисунке 167.

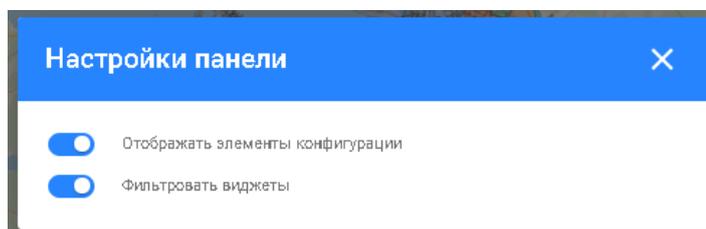


Рисунок 167. Настройки информационной панели

В окне предоставляется возможность с помощью флаговых кнопок выбрать следующие настройки:

отображать элементы конфигурации;

фильтровать виджеты.

Настройки режима отображения применяются ко всем информационным панелям до момента выхода пользователя из программы.

Настройка «Отображать элементы конфигурации» позволяет:

на относительных и фиксированных панелях отображать или скрывать кнопки «JSON конфигуратор», «UI конфигуратор», «Убрать виджет из панели», «Переместить», «Дополнительно»;

на фиксированной панели изменять размер виджета, растягивая «за уголок».

Настройка «Отображать элементы конфигурации» не влияет на иконку увеличения виджета на весь экран.

Реализовано динамическое формирование навигационного меню по разделам инфопанели, позволяющее пользователю переходить в интересующий раздел, не прокручивая всю инфопанель.

На странице просмотра информационной панели обеспечена возможность редактирования виджетов с помощью всплывающих кнопок  (UI конфигуратор) и  (JSON конфигуратор), отображающихся при наведении курсора мыши на выбранный виджет, как показано на рисунке 168.

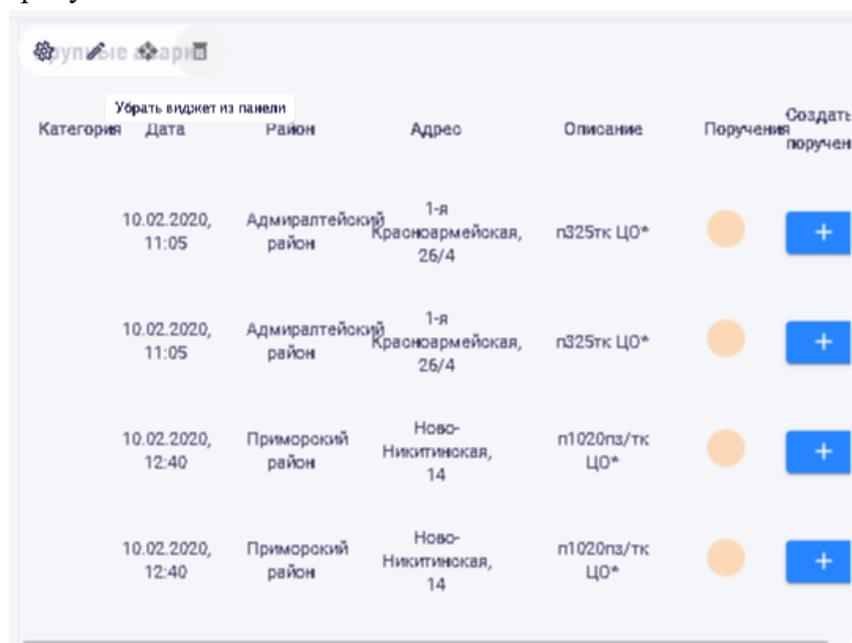


Рисунок 168. Редактирование виджета информационной панели

При нажатии на эти кнопки открывается окно «Редактор виджета», пример которого показан на рисунке 169.

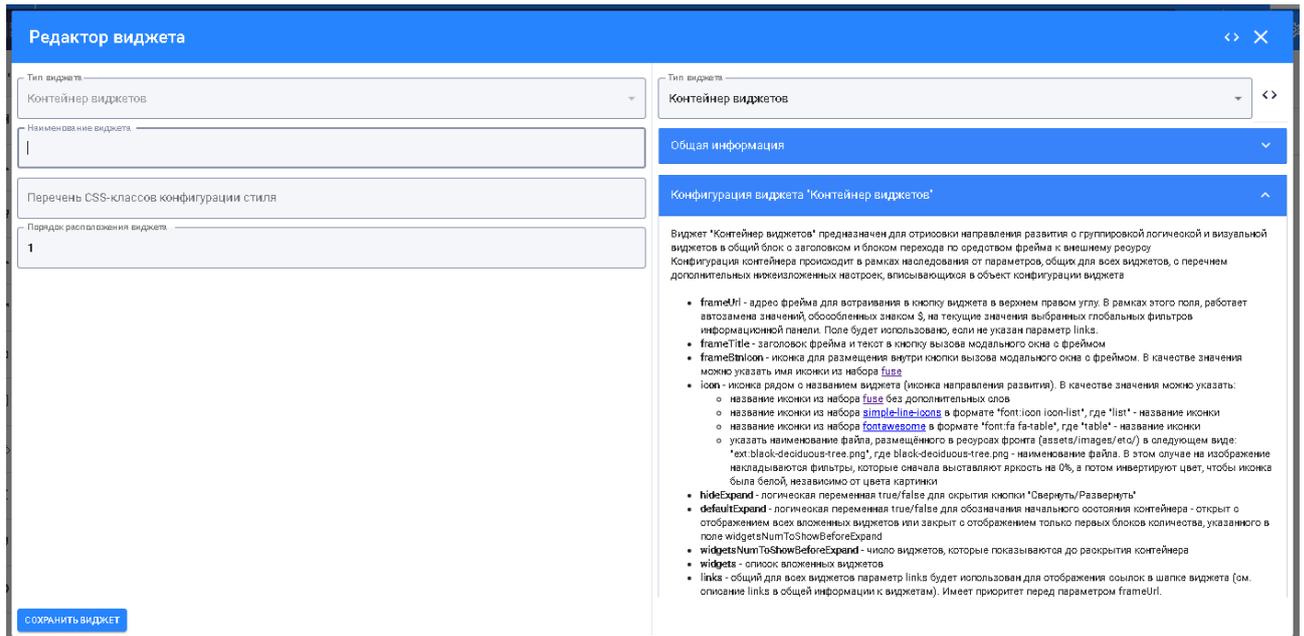


Рисунок 169. Пример окна «Редактор виджета»

В окне «Редактор виджета» пользователю предоставляется возможность вносить изменения в данные выбранного виджета информационной панели как с помощью визуального редактора, так и редактора JSON.

В левой части окна «Редактор виджета» указан тип виджета и расположены следующие поля для внесения изменений в данные виджета:

наименование виджета;

перечень CSS-классов конфигурации стиля;

порядок расположения виджета (для фиксированной сборки порядок виджета также задается перетаскиваем виджета на инфопанели).

В правой части окна «Редактор виджета» расположены:

поле выбора типа виджета;

общая информация;

конфигурация виджета.

При нажатии на поле «Тип виджета» можно выбрать другой тип виджета из выпадающего списка, показанного на рисунке 170.

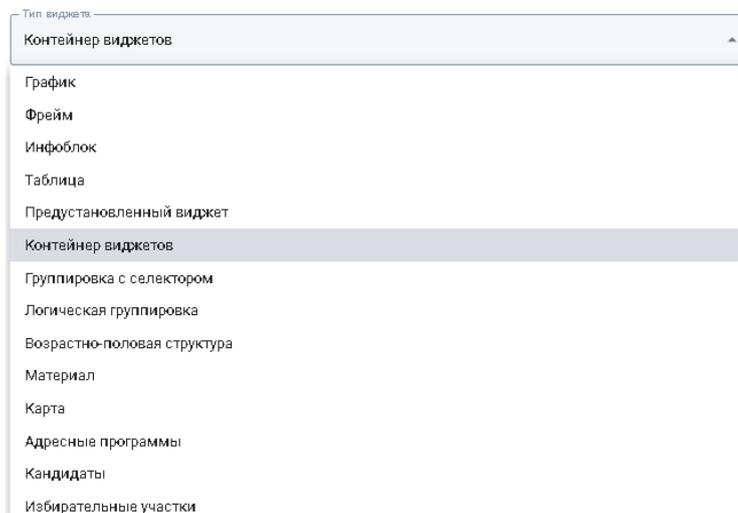


Рисунок 170. Выбор типа виджета

Выбор другого типа виджета позволяет посмотреть его конфигурацию в редакторе JSON с помощью кнопки , расположенной справа от поля «Тип виджета».

При выборе в правой части окна подраздела «Общая информация» отображается общая информация об объектах и их значениях в редакторе JSON, как показано на рисунке 171.

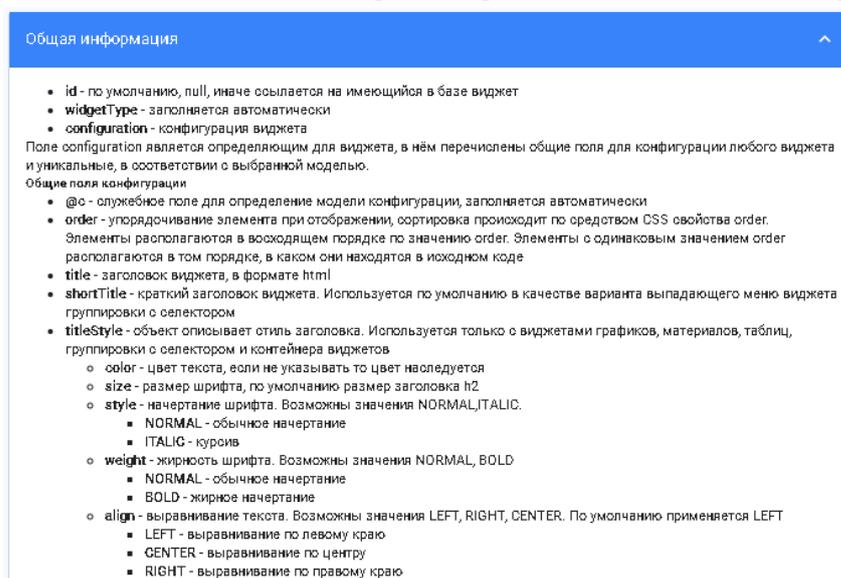


Рисунок 171. Подраздел «Общая информация»

При выборе в правой части окна подраздела «Конфигурация виджета» отображаются дополнительные настройки выбранного виджета в редакторе JSON, как показано на рисунке 172.

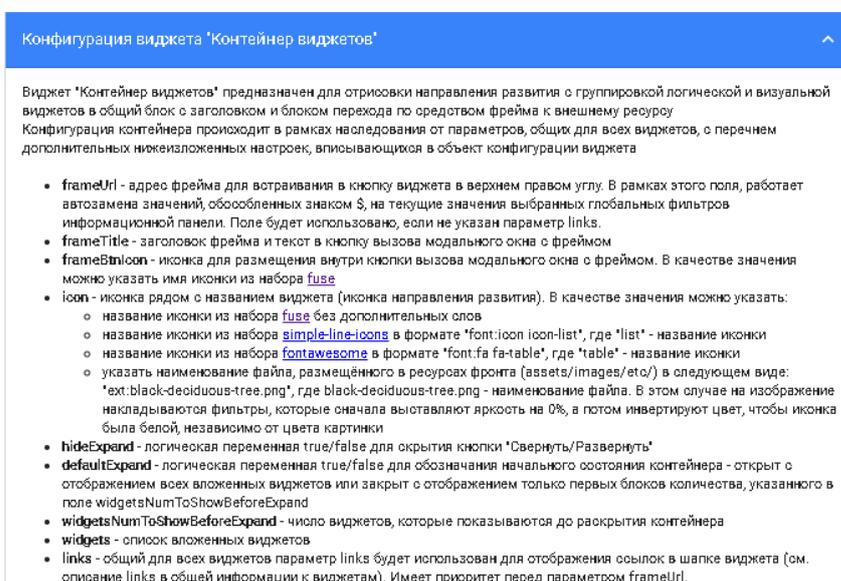


Рисунок 172. Подраздел «Конфигурация виджета»

Для сохранения внесенных изменений необходимо нажать на кнопку «Сохранить виджет», а для выхода из окна без сохранения – на кнопку , расположенную в правом верхнем углу окна, или кликнуть кнопкой мыши вне области окна.

С помощью всплывающей кнопки  предоставлена возможность переместить виджет, а с помощью кнопки  – убрать виджет из панели.

Предусмотрена возможность переключения отображения карты на весь экран с помощью кнопки , а также регулирование масштаба отображения (увеличение или уменьшение) с помощью ползунка в левой части карты.

При нажатии на кнопку , расположенную в правом верхнем углу страницы просмотра информационной панели, открывается окно добавления виджетов, показанное на рисунке 173.

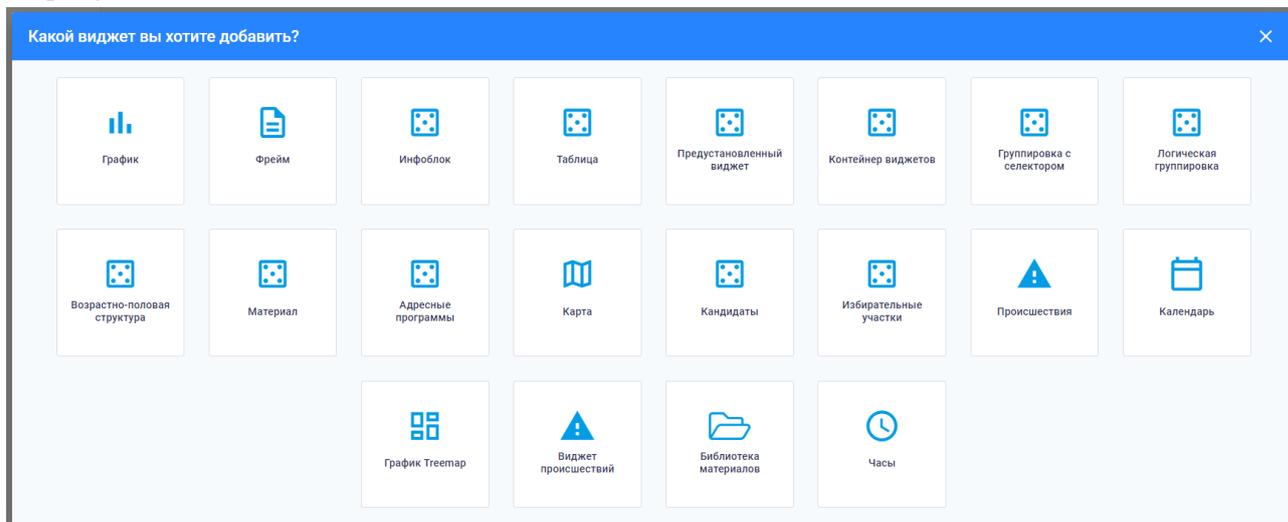


Рисунок 173. Окно добавления виджетов

Содержание всплывающего окна при добавлении виджета меняется в зависимости от виджета, который выбирает пользователь.

Предоставляется возможность добавить следующие виджеты:

- виджет «График»;
- виджет «Таблица»;
- виджет «Инфоблок»;
- виджет «Контейнер виджетов»;
- виджет «Фрейм»;
- виджет «Материал»;
- виджет «Карта»;
- виджет «Группировка с селектором»;
- виджет «Логическая группировка»;
- виджет «Адресные программы»;
- виджет «Возрастно-половая структура»;
- виджет «Календарь»;
- виджет «Происшествия».

При нажатии на добавляемый виджет открывается окно создания выбранного типа виджета, в котором пользователю предоставляется возможность вводить данные как с помощью визуального редактора, так и с помощью редактора JSON.

Переход из визуального редактора в редактор JSON и обратно осуществляется с помощью кнопок переключения  / , расположенных в правой верхней части окна.

Для сохранения данных, введенных для добавляемого виджета, необходимо нажать на кнопку «Сохранить виджет», расположенную в правом нижнем углу окна добавления виджета. Виджет добавляется на информационную панель.

Для выхода из окна добавления виджета без сохранения необходимо нажать на кнопку , расположенную в правом верхнем углу окна, или кликнуть мышкой вне области окна.

4.6.4.5.1 График

Виджет «График» предназначен для визуализации полученных из ХД данных в виде графика с заданными параметрами отображения.

Для добавления виджета «График» необходимо в окне добавления виджетов нажать на кнопку, показанную на рисунке 174.

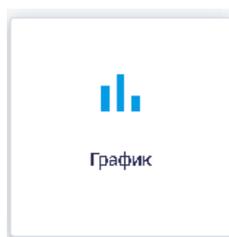


Рисунок 174. Кнопка «График»

После выбора типа графика открывается окно «Создание графика», изображенное на рисунке 175.

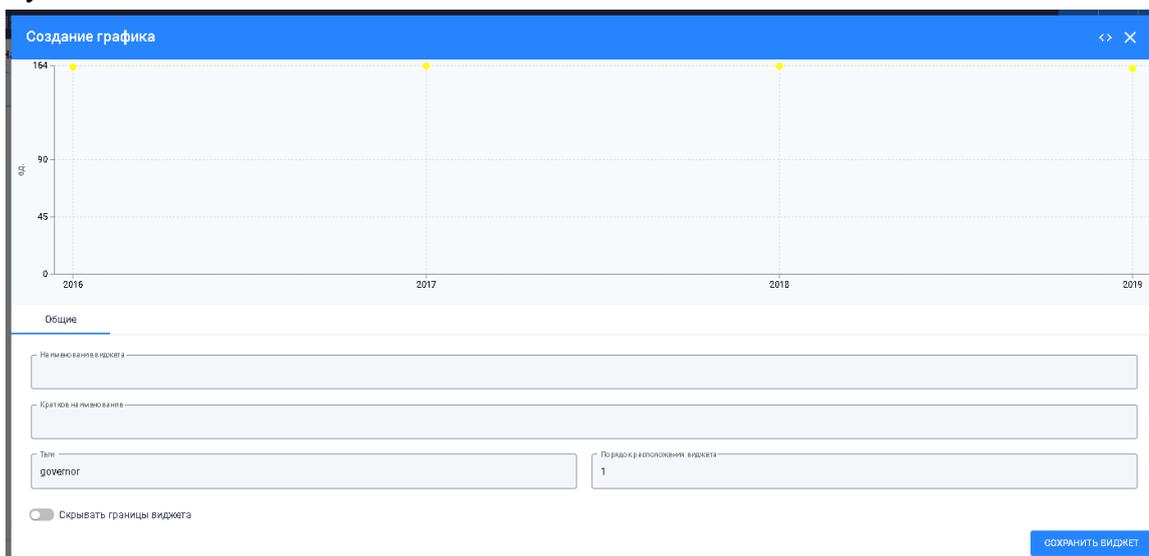


Рисунок 175. Окно «Создание графика». Вкладка «Общие»

В окне создания графика на вкладке «Общие» пользователю необходимо заполнить следующие поля:

- наименование виджета;
- краткое наименование;
- тэги;
- порядок расположения виджета.

Также предоставлена возможность установки флаговой кнопки «Скрывать границы виджета»: если флаговая кнопка активна, то при отображении виджета его границы будут скрыты.

С помощью кнопки в правом верхнем углу осуществляется переход в режим редактирования виджета с помощью кода JSON для более детальной настройки отображения данных. Описание параметров настройки виджета и всевозможных вариантов значений параметров расположено в правой части окна «Создание графика». Переход к просмотру примера кода JSON осуществляется с помощью кнопки .

Пример отображения окна «Создание графика» в редакторе JSON приведен на рисунке 176.

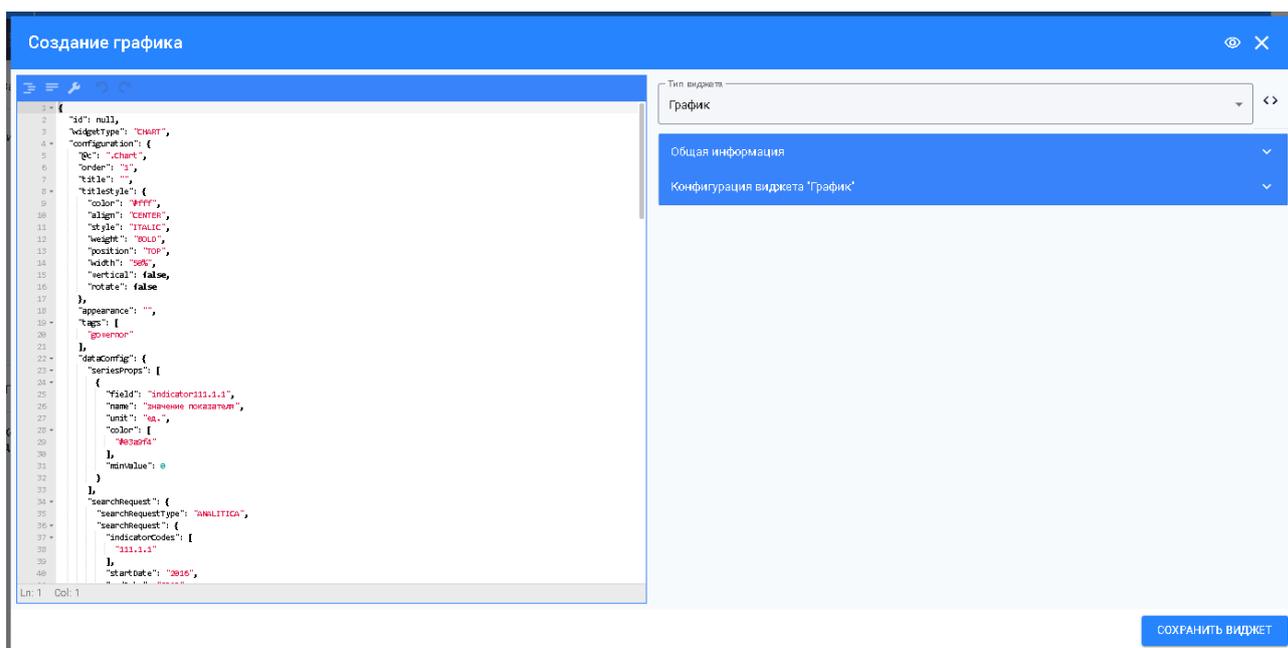


Рисунок 176. Окно «Создание графика» в редакторе JSON

В левой части окна расположено поле редактирования.

В правой части окна расположены:

поле «Тип виджета»;

вкладка «Общая информация»;

вкладка «Конфигурация виджета».

При нажатии на поле «Тип виджета» можно выбрать другой тип виджета из выпадающего списка, показанного на рисунке 177.

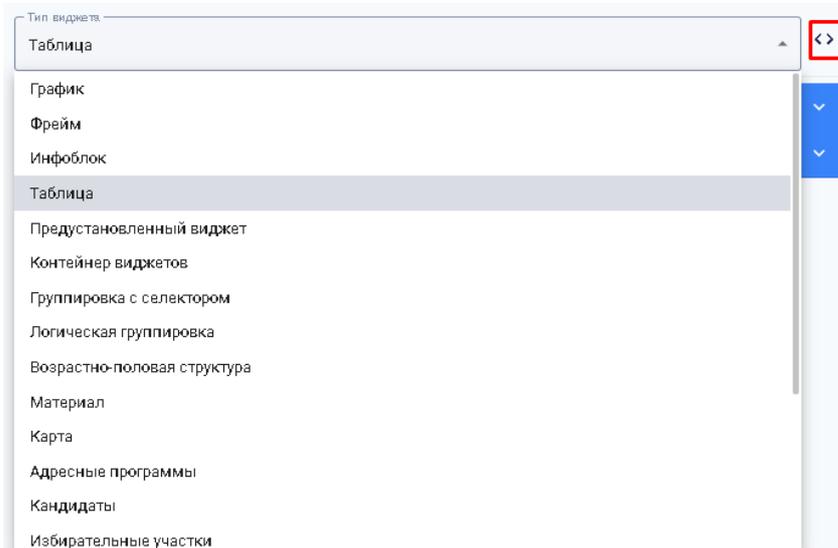


Рисунок 177. Выбор типа виджета

Выбор другого типа виджета позволяет посмотреть его конфигурацию в редакторе JSON с помощью кнопки , расположенной справа от поля «Тип виджета». Для переключения обратно необходимо нажать на кнопку .

При выборе в правой части окна подраздела «Общая информация» отображается общая информация об объектах и их значениях в редакторе JSON, как показано на рисунке 178.

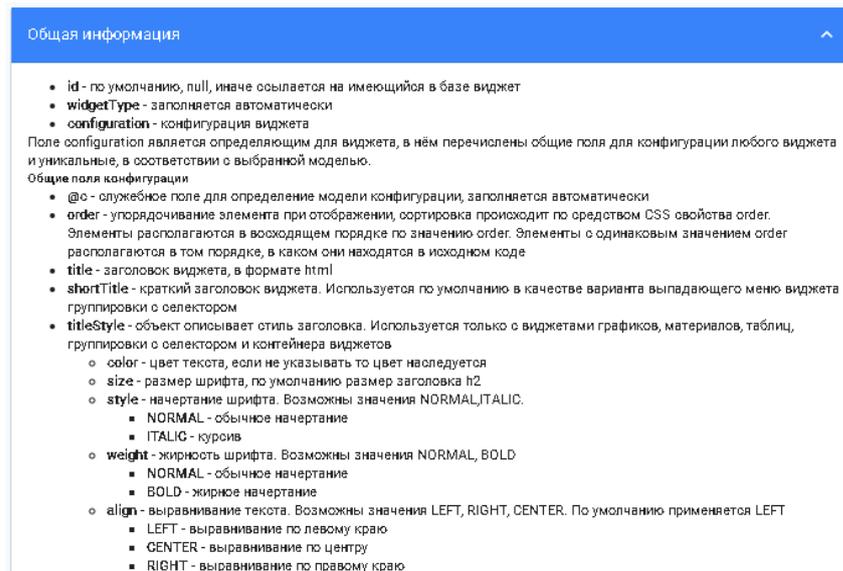


Рисунок 178. Подраздел «Общая информация»

При выборе в правой части окна подраздела «Конфигурация виджета» отображаются дополнительные настройки выбранного виджета в редакторе JSON, как показано на рисунке 179.

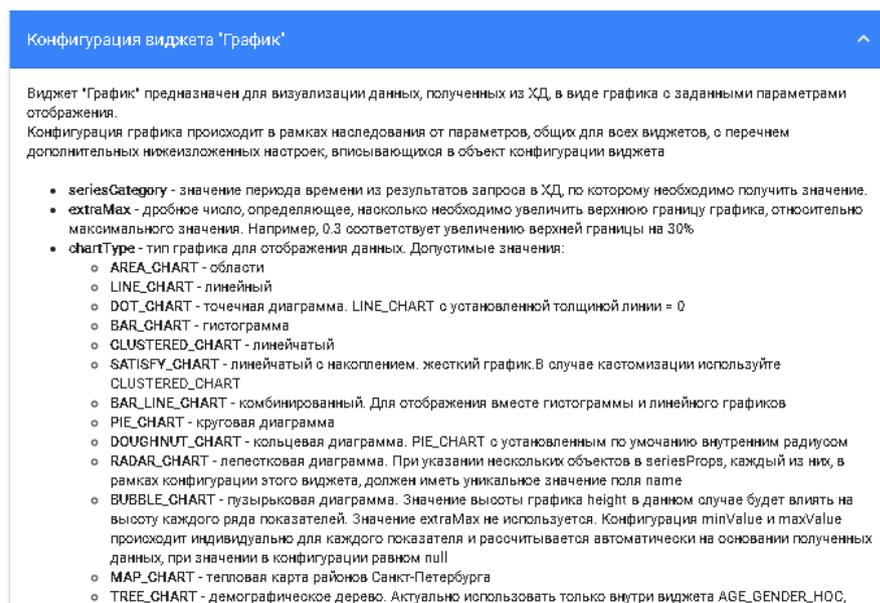


Рисунок 179. Подраздел «Конфигурация виджета «График»

Виджет «График» обеспечивает следующие возможности:

настройка типа графика (гистограмма – значение параметра “BAR_CHART”, линейный – “LINE_CHART”, линейчатый – “CLUSTERED_CHART”, комбинированный – “BAR_LINE_CHART”, круговая диаграмма – “PIE_CHART”, кольцевая диаграмма – “DOUGHNUT_CHART”, точечная диаграмма – “DOT_CHART”, лепестковая диаграмма – “RADAR_CHART”, диаграмма «дерево» – “TREE_CHART”) с помощью параметра “chartType”;

настройка параметров выбора данных из Хранилища данных:

код показателя с помощью параметров “field” и “indicatorCodes”;

начальный и конечный период выбора данных с возможностью указания открытой левой или правой границы с помощью параметров “startDate”, “endDate”;

измерения с помощью параметра “dimensions”;

настройка параметров отображения данных для каждого визуализируемого показателя:

название с помощью параметра “name”;

единица измерения с помощью параметра “unit”;

цвет графика с помощью параметра “color”;

минимальное и максимальное значение вертикальной оси графика с помощью параметров “minValue”, “maxValue”;

указание коэффициента для увеличения максимального значения вертикальной оси графика “extraMax”.

4.6.4.5.2 Таблица

Виджет «Таблица» позволяет показать на цифровой панели в табличном виде данные по одному или нескольким показателям из ХД, а также произвольный набор данных, введенных вручную.

Для добавления виджета «Таблица» необходимо в окне добавления виджетов нажать на кнопку, показанную на рисунке 180.

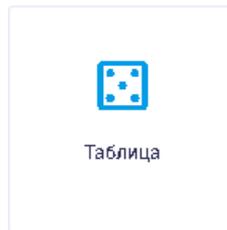


Рисунок 180. Кнопка «Таблица»

Виджет «Таблица» обеспечивает следующие возможности:

настройка параметров выбора данных из Хранилища данных:

код показателя с помощью параметров “field” и “indicatorCodes”;

начальный и конечный период выбора данных с возможностью указания открытой левой или правой границы с помощью параметров “startDate”, “endDate”;

измерения с помощью параметра “dimensions”;

настройка параметров получения данных из локального хранилища виджетов в блоке “localStorage”;

настройка параметров табличного представления данных:

выравнивание значений таблицы (по левому краю, по правому краю, по центру) с помощью параметра “dataColumnAlign”;

сортировка строк и столбцов таблицы в прямом и обратном порядке с помощью параметра “rowSort”;

видимость единиц измерения с помощью параметра “unitDisplay”.

Для настройки доступен визуальный редактор и редактор JSON. В визуальном редакторе есть область управления настройками и область предпросмотра, которая отражает изменения сразу после применения каждой настройки.

Настройка параметров выбора данных из Хранилища данных осуществляется в окне создания таблицы, показанном на рисунке 181.

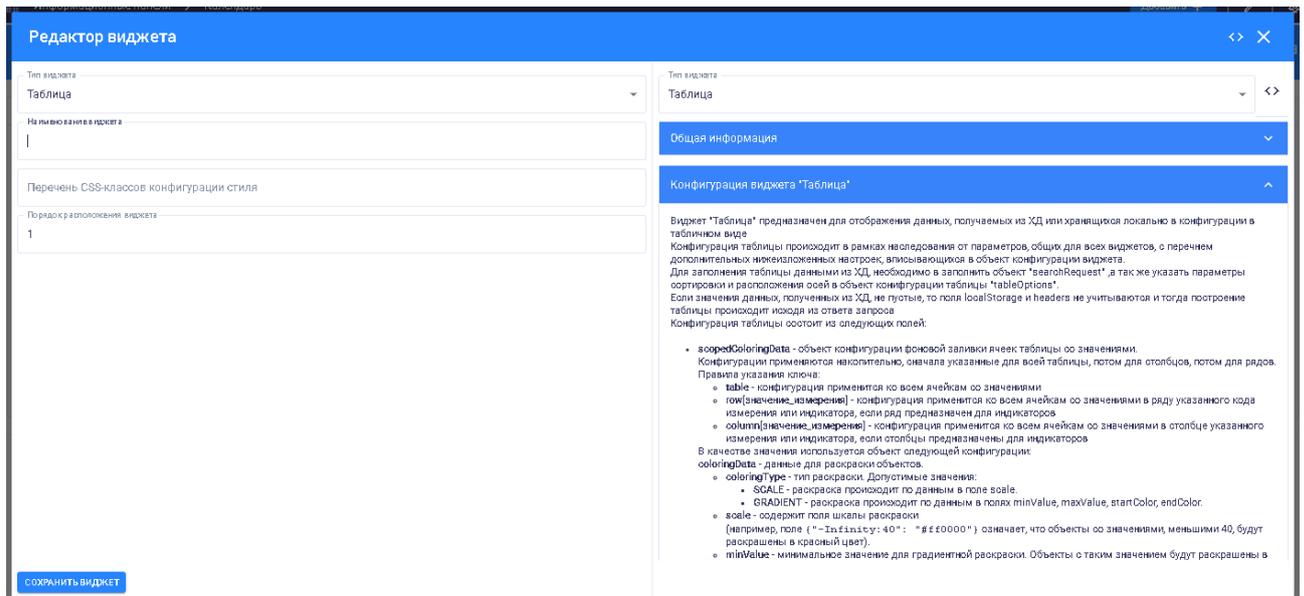


Рисунок 181. Настройка параметров выбора данных

4.6.4.5.3 Инфоблок

Виджет «Инфоблок» предназначен для отображения единичных данных, получаемых из ХД или хранящихся локально в конфигурации, а также дополнительной визуализации посредством изображения и трендов.

Для добавления виджета «Инфоблок» необходимо в окне добавления виджетов нажать на кнопку, показанную на рисунке 182.

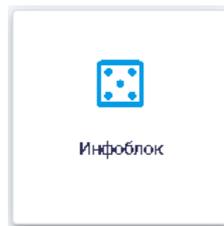


Рисунок 182. Кнопка «Инфоблок»

настройка параметров изображения (ссылки на изображение, размеров изображения) с помощью параметра;

отображение всплывающей подсказки.

Окно «Создание инфоблока» показано на рисунке 183.

Рисунок 183. Окно «Создание инфоблока». Вкладка «Общие»

В окне создания инфоблока в визуальном редакторе отображаются следующие вкладки:
 общие;
 инфоблок;
 значения;
 рисунок;
 комментарий.

По умолчанию открывается вкладка «Общие», аналогичная вкладке «Общие» окна «Создание графика» (п. 4.6.4.5.1 настоящего Руководства пользователя).

Вкладка «Инфоблок» показана на рисунке 184.

Рисунок 184. Окно «Создание инфоблока». Вкладка «Инфоблок»

На вкладке «Инфоблок» окна «Создание инфоблока» предоставляется возможность заполнить следующие поля:

вид инфоблока;
 фон инфоблока;

высота;
 CSS-классы конфигурации стиля
 заголовков;
 выравнивание;
 размер шрифта;
 цвет шрифта.

Предоставляются возможности с помощью флаговой кнопки «Увеличивать при наведении» увеличивать отображение инфоблока при наведении курсора мыши, а также задавать жирный или наклонный шрифт с помощью кнопок **B** и **I**, расположенных в правом нижнем углу окна.

В поле «Вид инфоблока» можно выбрать вид отображения инфоблока из выпадающего списка, показанного на рисунке 185.

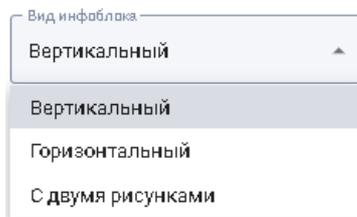


Рисунок 185. Выпадающий список поля «Вид инфоблока»

В поле «Фон инфоблока» можно выбрать цветовой фон отображения инфоблока из палитры, показанного на рисунке 186.



Рисунок 186. Выбор цветowego фона инфоблока

В поле «Выравнивание» можно выбрать выравнивание текста инфоблока из выпадающего списка, показанного на рисунке 187.

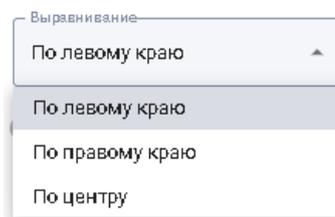


Рисунок 187. Выпадающий список поля «Выравнивание»

В поле «Цвет шрифта» можно выбрать цвет шрифта для текста в инфоблоке из палитры, показанного на рисунке 188.



Рисунок 188. Выбор цвета шрифта для текста в инфоблоке
Вкладка «Значения» окна «Создание инфоблока» показана на рисунке 189.

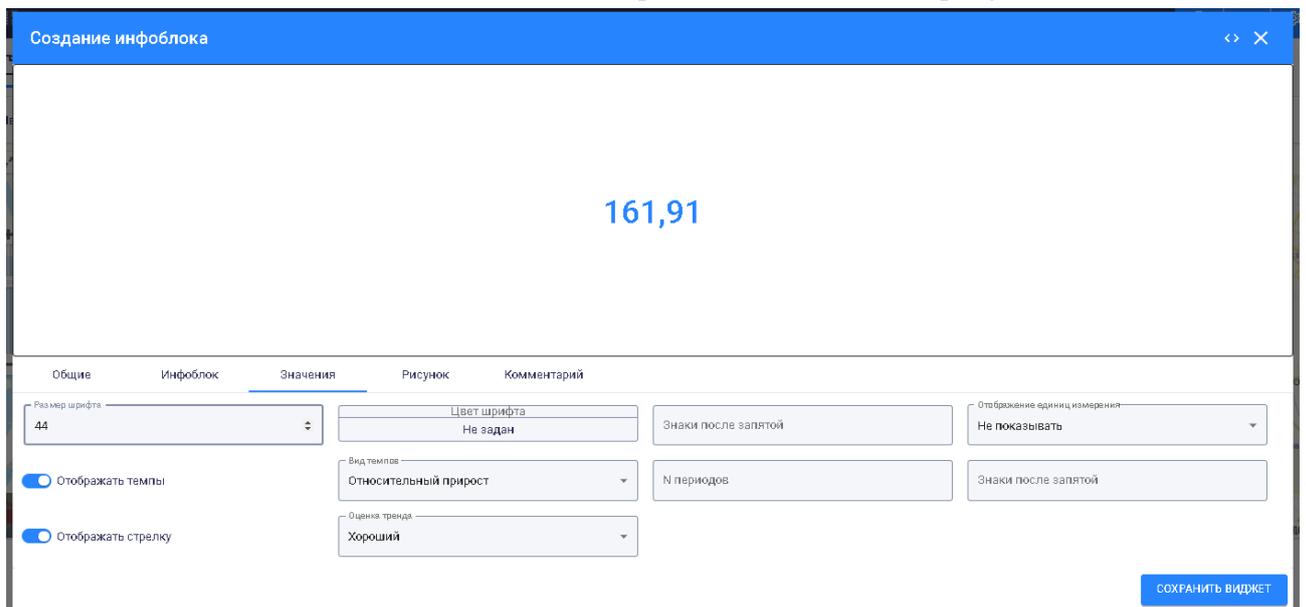


Рисунок 189. Окно «Создание инфоблока». Вкладка «Значения»

На вкладке «Значения» окна «Создание инфоблока» предоставляется возможность заполнить следующие поля:

- размер шрифта;
- цвет шрифта;
- знаки после запятой;
- отображение единиц измерения;
- вид темпов;
- N периодов;
- знаки после запятой;
- оценка тренда.

Также предоставляется возможность с помощью флаговых кнопок «Отображать темпы» и «Отображать стрелку» отображать темпы и отображать стрелку соответственно.

Размер шрифта можно увеличивать/уменьшать при помощи кнопок , расположенных в конце поля «Размер шрифта».

В поле «Цвет шрифта» можно выбрать цвет шрифта для отображения значений в инфоблоке из палитры аналогично выбору цвета шрифта на вкладке «Инфоблок».

В поле «Знаки после запятой» с помощью кнопок  предоставлена возможность задавать количество знаков после запятой в значениях.

В поле «Отображение единиц измерения» можно выбрать вид отображения единиц измерения значений параметров из выпадающего списка, показанного на рисунке 190.

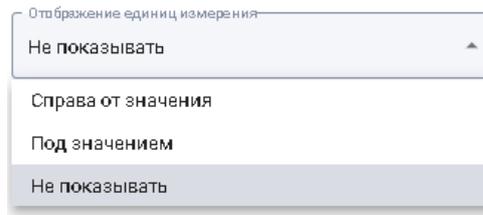


Рисунок 190. Выпадающий список поля «Отображение единиц измерения»

В поле «Вид темпов» можно выбрать вид темпов прироста значений параметров из выпадающего списка, показанного на рисунке 191.

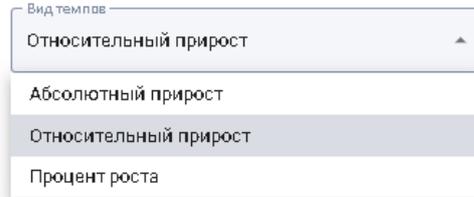


Рисунок 191. Выпадающий список поля «Вид темпов»

В поле «N периодов» с помощью кнопок  предоставлена возможность задавать количество периодов. При этом в верхней части окна «Создание инфоблока» будет отображаться изменение значения показателя. Пример изменения значения показателя приведен на рисунке 192.

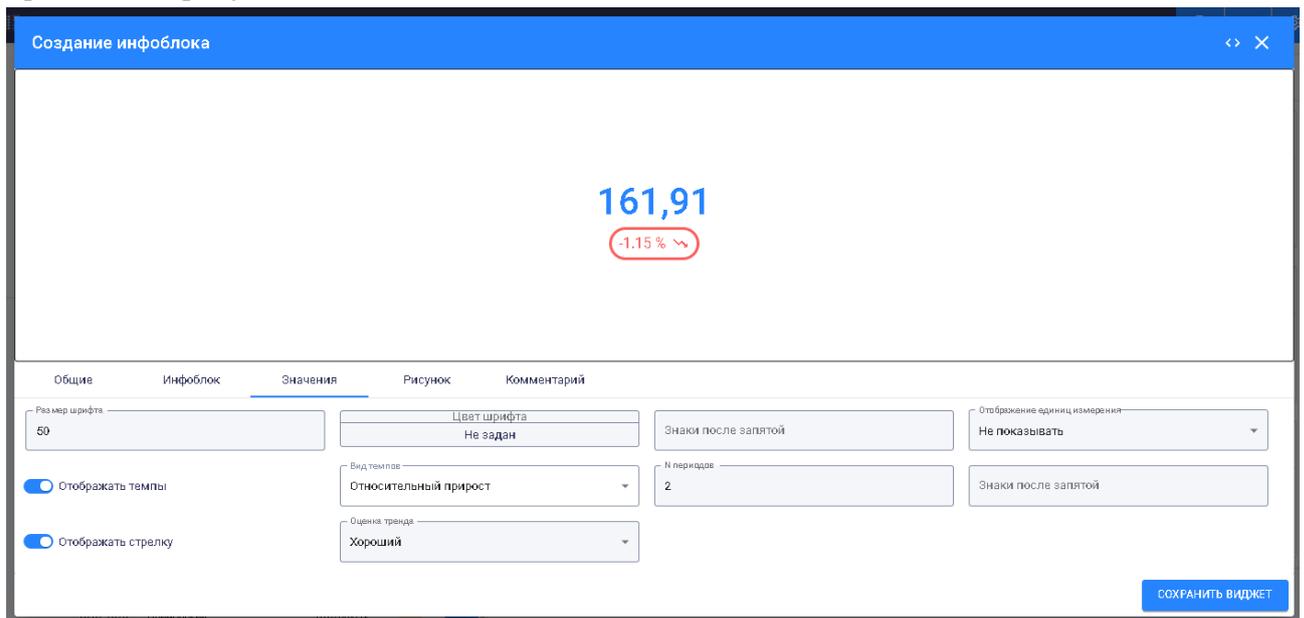


Рисунок 192. Изменение значения показателя

В поле «Оценка тренда» можно выбрать оценочное значение тренда из выпадающего списка, показанного на рисунке 193.



Рисунок 193. Выпадающий список поля «Оценка тренда»
Вкладка «Рисунок» окна «Создание инфоблока» показана на рисунке 194.

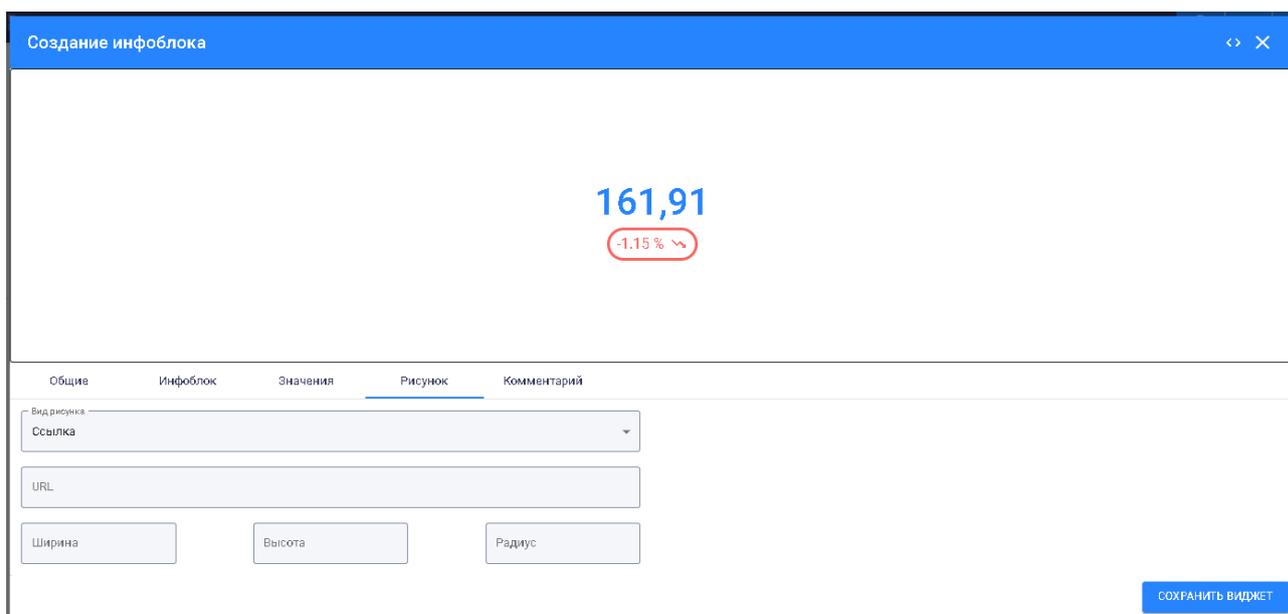


Рисунок 194. Окно «Создание инфоблока». Вкладка «Рисунок»

На вкладке «Рисунок» окна «Создание инфоблока» предоставляется возможность заполнить следующие поля:

Вид рисунка;

URL;

Ширина;

Высота;

Радиус.

В поле «Вид рисунка» можно выбрать вид используемого рисунка из выпадающего списка, показанного на рисунке 195.

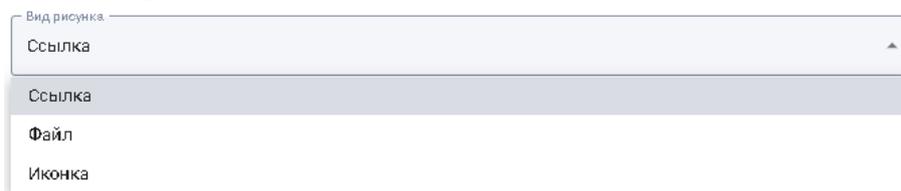


Рисунок 195. Выпадающий список поля «Вид рисунка»

В полях «Ширина», «Высота» и «Радиус» с помощью кнопок  предоставлена возможность задавать параметры рисунка.

Вкладка «Комментарий» окна «Создание инфоблока» показана на рисунке 196.

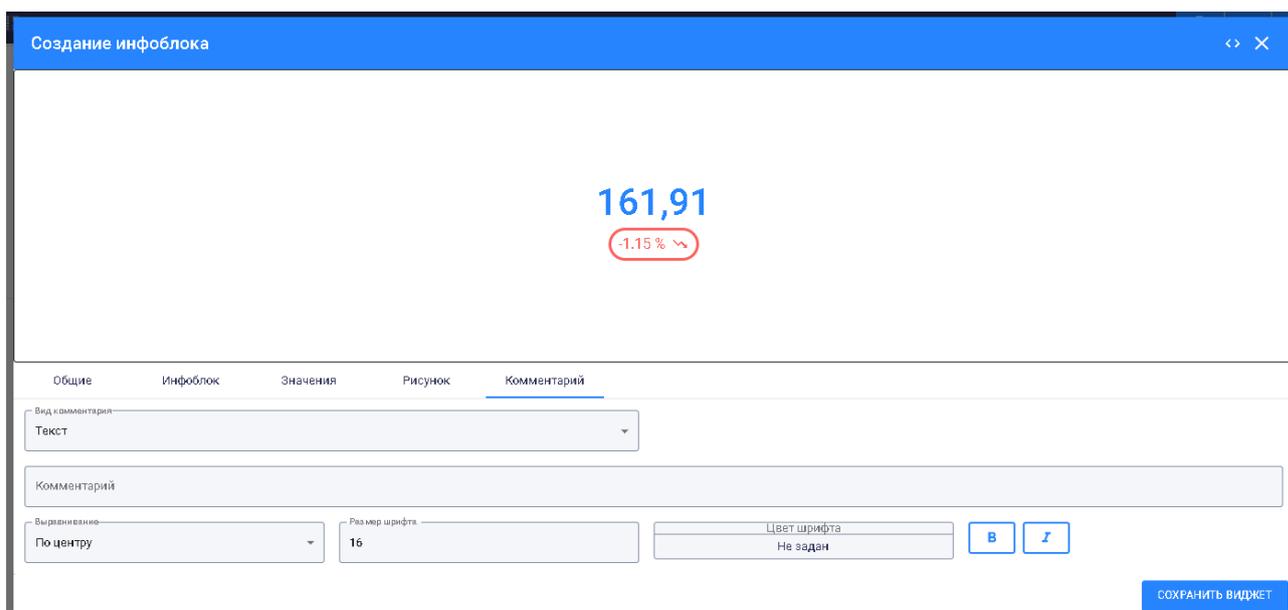


Рисунок 196. Окно «Создание инфоблока». Вкладка «Комментарий»

На вкладке «Комментарий» окна «Создание инфоблока» предоставляется возможность заполнить следующие поля:

Вид комментария;

Комментарий;

Выравнивание;

Размер шрифта;

Цвет шрифта.

Также предоставляется возможность с задавать жирный или наклонный шрифт текста комментария с помощью кнопок **B** и **I**, расположенных в правом нижнем углу окна.

В поле «Вид комментария» можно выбрать вид вводимого комментария из выпадающего списка, показанного на рисунке 197.



Рисунок 197. Выпадающий список поля «Вид комментария»

В поле «Комментарий» вводится текст комментария.

Поля «Выравнивание», «Размер шрифта» и «Цвет шрифта» на вкладке «Комментарий» аналогичны полям «Выравнивание», «Размер шрифта» и «Цвет шрифта» вкладки «Значения».

Пример отображения окна «Создание инфоблока» в редакторе JSON приведен на рисунке 198.

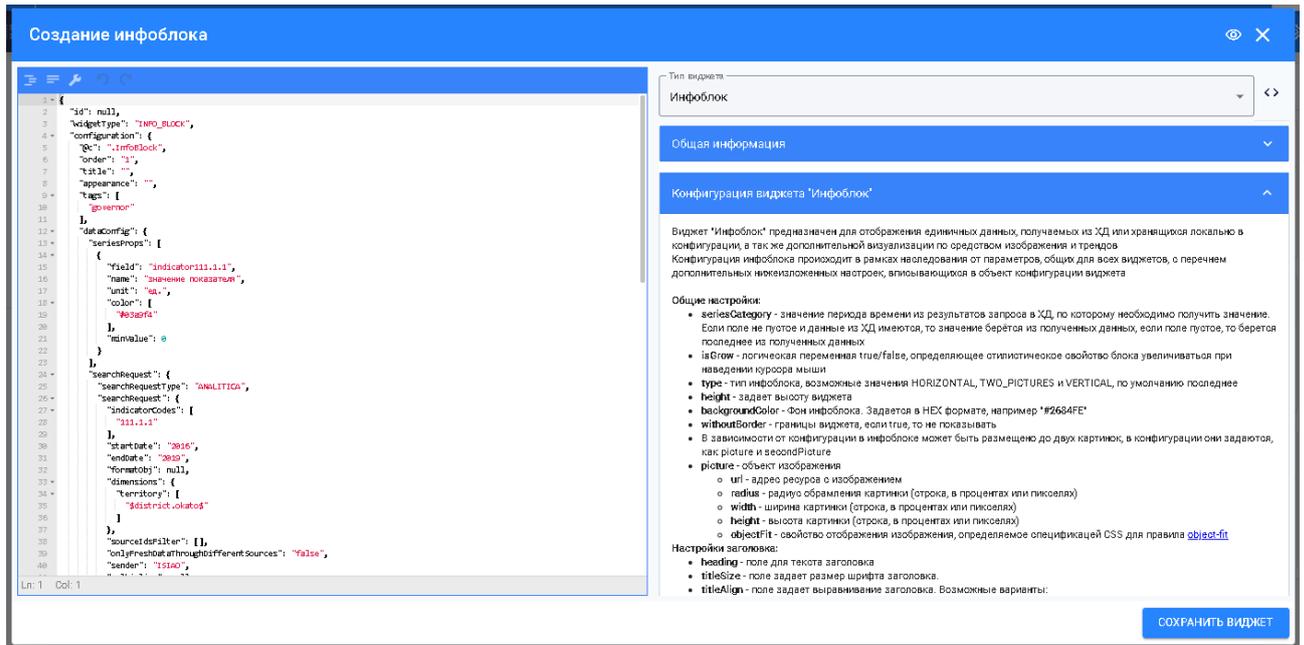


Рисунок 198. Окно «Создание инфоблока» в редакторе JSON

Для выбора показателя, который требуется вывести в инфоблок, необходимо указать код показателя (параметры “field” и “indicatorCodes”), начальный и конечный период отображения (параметры “startDate” и “endDate”), измерения (параметр “dimensions”).

В блоках “picture” и “secondPicture” задаются настройки отображения картинок и иконок в инфоблоке.

4.6.4.5.4 Контейнер виджетов

Виджет «Контейнер» предназначен для визуальной группировки виджетов в общий блок с заголовком и блоком перехода посредством фрейма к внешнему ресурсу.

Для добавления виджета «Контейнер виджетов» необходимо в окне добавления виджетов нажать на кнопку, показанную на рисунке 200.

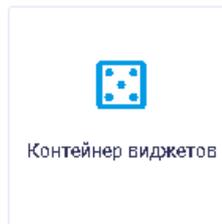


Рисунок 199. Кнопка «Контейнер виджетов»

После выбора виджета «Контейнер виджетов» появляется окно, изображенное на рисунке 200. В открывшемся окне предоставляется возможность заполнить следующие поля:

- тип виджета;
- название виджета;
- CSS-классы конфигурации стиля;
- порядок расположения виджета.

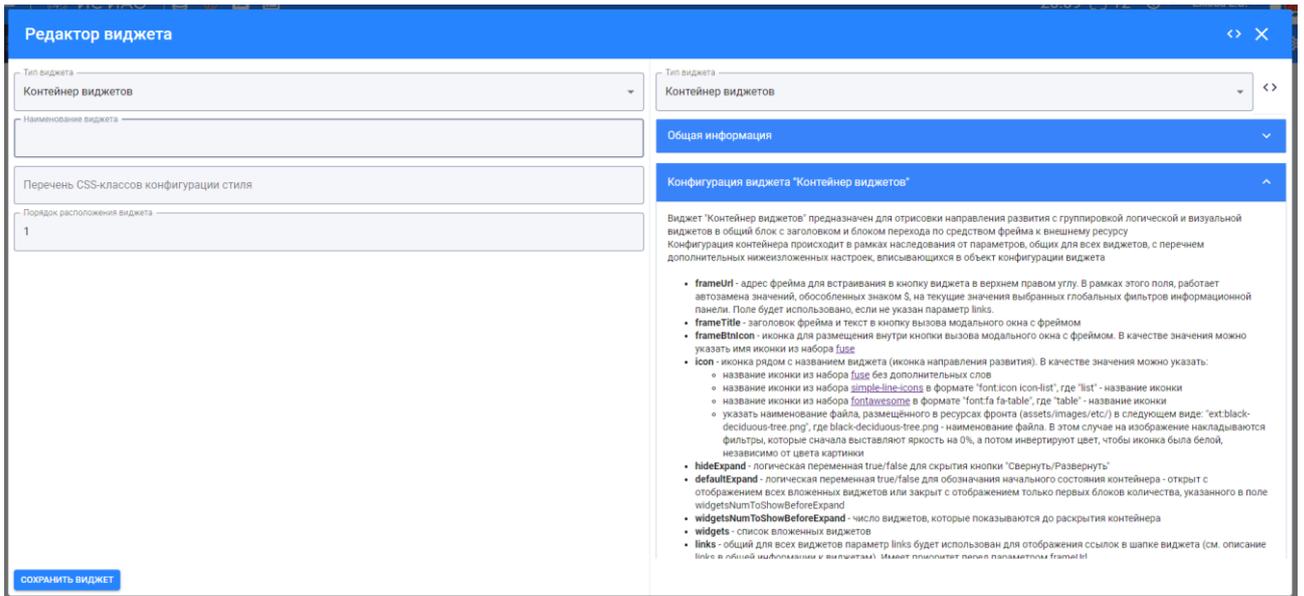


Рисунок 200. Редактор «Контейнер виджетов»

При переходе в окно редактирования кода JSON с помощью кнопки  можно задать иконку, которая будет расположена рядом с заголовком виджета, из наборов, указанных в описании в правой части окна редактирования виджета и настройку отображения или скрытия количества виджетов, расположенных в контейнере виджетов. Значения, которые могут принимать параметры приведены в блоках «Общая информация» и «Конфигурация виджета «Контейнер виджетов»» в правой части окна «Редактор виджета».

4.6.4.5.5 Фрейм

Виджет «Фрейм» предназначен для встраивания сторонних интернет-ресурсов в виде объекта или картинки с переходом по клику ко всплывающему окну.

Для добавления виджета «Фрейм» необходимо в окне добавления виджетов нажать на кнопку, показанную на рисунке 201.

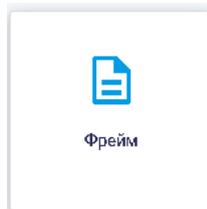


Рисунок 201. Кнопка «Фрейм»

Окно «Создание фрейма» показано на рисунке 202.

Рисунок 202. Окно «Создание фрейма». Вкладка «Общие»

В окне создания фрейма в визуальном редакторе отображаются вкладки «Общие» и «Настройка».

По умолчанию открывается вкладка «Общие», аналогичная вкладке «Общие» окна «Создание графика» (п.4.6.4.5.1 настоящего Руководства пользователя).

Фрейм может быть двух видов: материал и внешний ресурс.

Настройка ссылки на внешний ресурс осуществляется на вкладке «Настройка», показанной на рисунке 203.

Рисунок 203. Окно «Создание фрейма». Вкладка «Настройка»

На вкладке «Настройка» окна «Создание фрейма» предоставляется возможность заполнить следующие поля:

- тип;
- ссылка;
- частота обновления.

На вкладке «Настройки» реализована возможность указания следующих настроек фрейма:

тип источника: внешний ресурс – ссылка на сторонний сайт; материал – указывается ссылка на документ;

адрес ресурса с указанием протокола;
 частота обновления (для ресурса) – частота обновления содержимого фрейма, выбор из выпадающего списка;
 масштаб – позволяет увеличить/уменьшить масштаб фрейма с шагом 10%;
 доступность скролла для виджета;
 полноэкранный режим для виджета.

В поле «Частота обновления» можно выбрать частоту обновления фрейма из выпадающего списка, показанного на рисунке 204.



Рисунок 204. Выпадающий список поля «Частота обновления»

Пример отображения окна «Создание фрейма» в редакторе JSON приведен на рисунке 205.

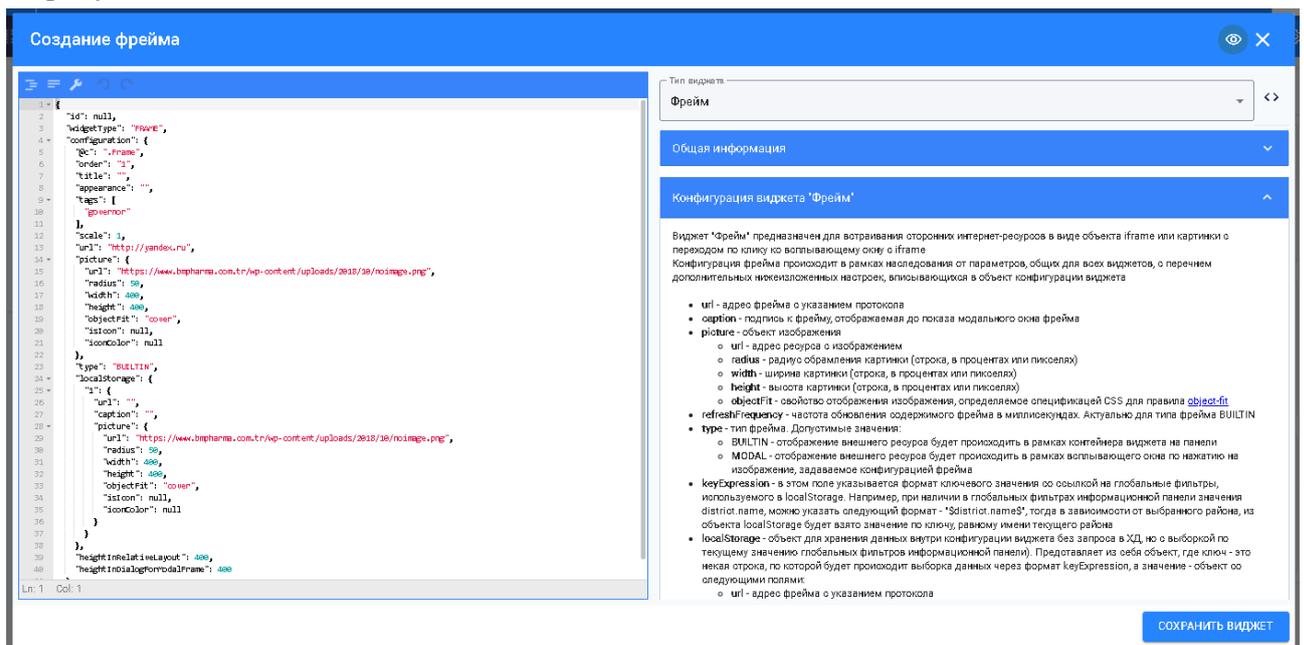


Рисунок 205. Окно «Создание фрейма» в редакторе JSON

4.6.4.5.6 Материал

Виджет «Материал» отображает список материалов из заданной папки библиотеки материалов.

Для добавления виджета «Материал» необходимо в окне добавления виджетов нажать на кнопку, показанную на рисунке 206.

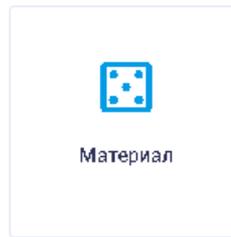


Рисунок 206. Кнопка «Материал»
Страница «Редактор виджета» показана на рисунке 207.

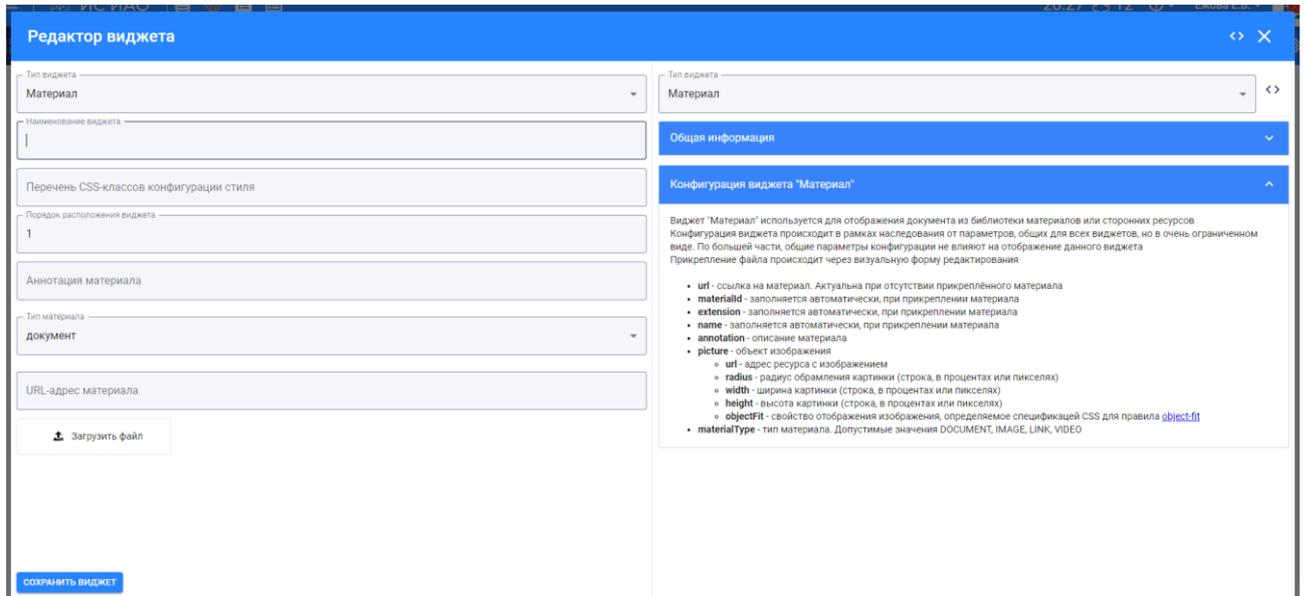


Рисунок 207. Страница виджета «Материал»

В окне «Редактор виджета» пользователю доступны для настройки следующие поля:

- тип виджета;
- наименование виджета;
- перечень CSS-классов конфигурации стиля;
- порядок расположения виджета;
- аннотация материала;
- тип материала;
- URL-адрес материала.

Описание параметров и возможные значения указаны в блоках «Общая информация» и «Конфигурация виджета “Материал”» в правой части окна «Редактор виджета», а также доступен для просмотра пример кода JSON при нажатии на кнопку .

4.6.4.5.7 Карта

Виджет «Карта» используется для отображения статистики по географическим объектам (районы, ТИК, УИК и т.д.) на карте.

Для добавления виджета «Карта» необходимо в окне добавления виджетов нажать на кнопку, показанную на рисунке 208.



Рисунок 208. Кнопка «Карта»
Настроить параметры карты можно в окне создания карты, показанном на рисунке 209.

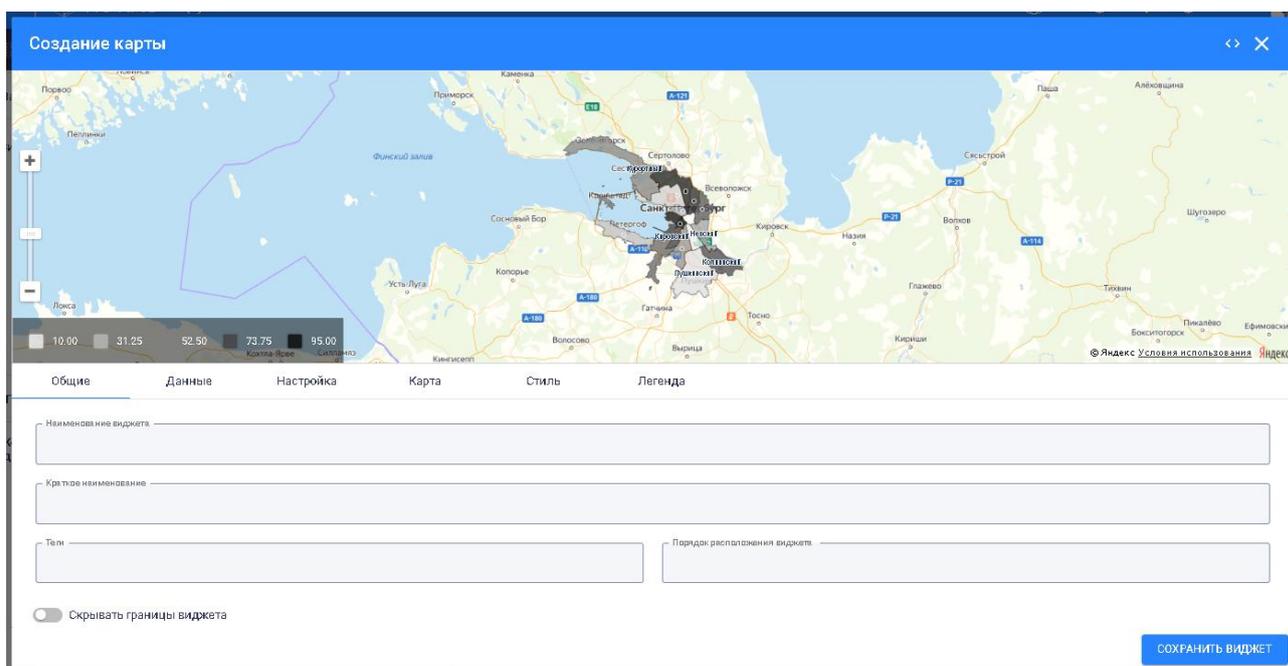


Рисунок 209. Окно «Создание карты». Вкладка «Общие»

В верхней части окна отображается карта с возможностью масштабирования.

В окне создания карты в визуальном редакторе отображаются следующие вкладки:

- общие;
- данные;
- настройка;
- карта;
- стиль;
- легенда.

По умолчанию открывается вкладка «Общие», аналогичная вкладке «Общие» окна «Создание графика» (п.4.6.4.5.1 настоящего Руководства пользователя).

Вкладка «Данные» окна «Создание карты» показана на рисунке 210.

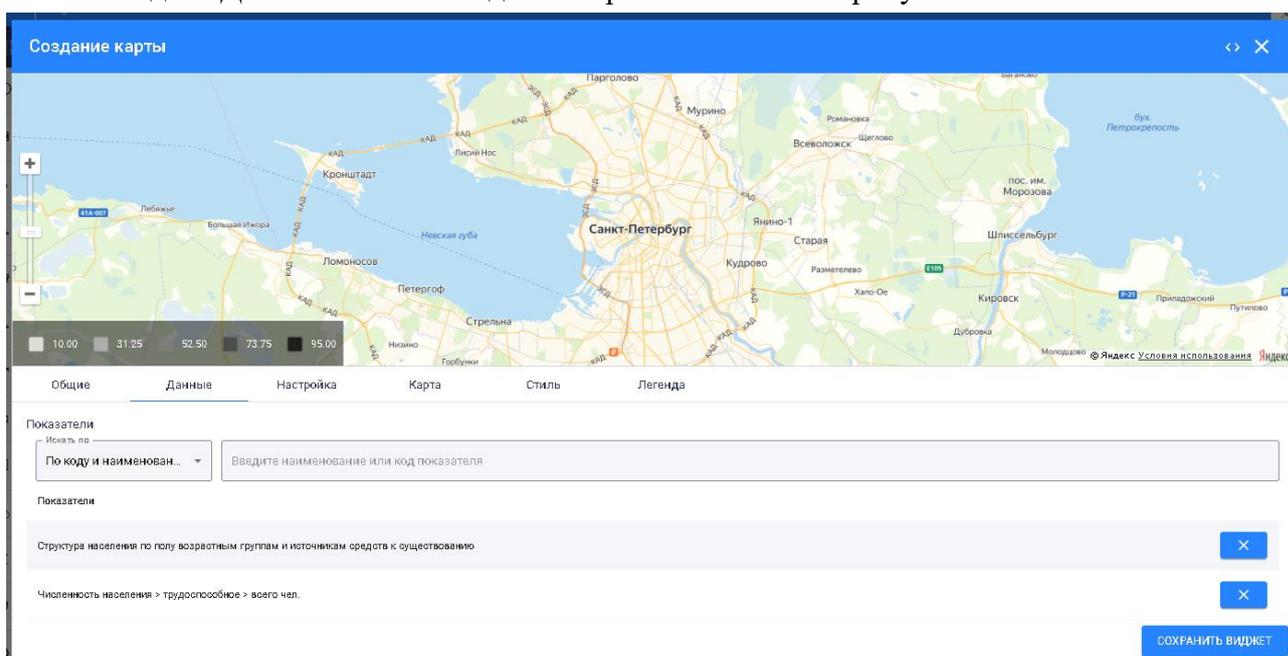


Рисунок 210. Окно «Создание карты». Вкладка «Данные»

На вкладке «Данные» предоставляется возможность выбрать показатели с помощью фильтра «Искать по» и поля поиска «Введите наименование или код показателя».

Вкладка «Настройка» окна «Создание карты» показана на рисунке 211.

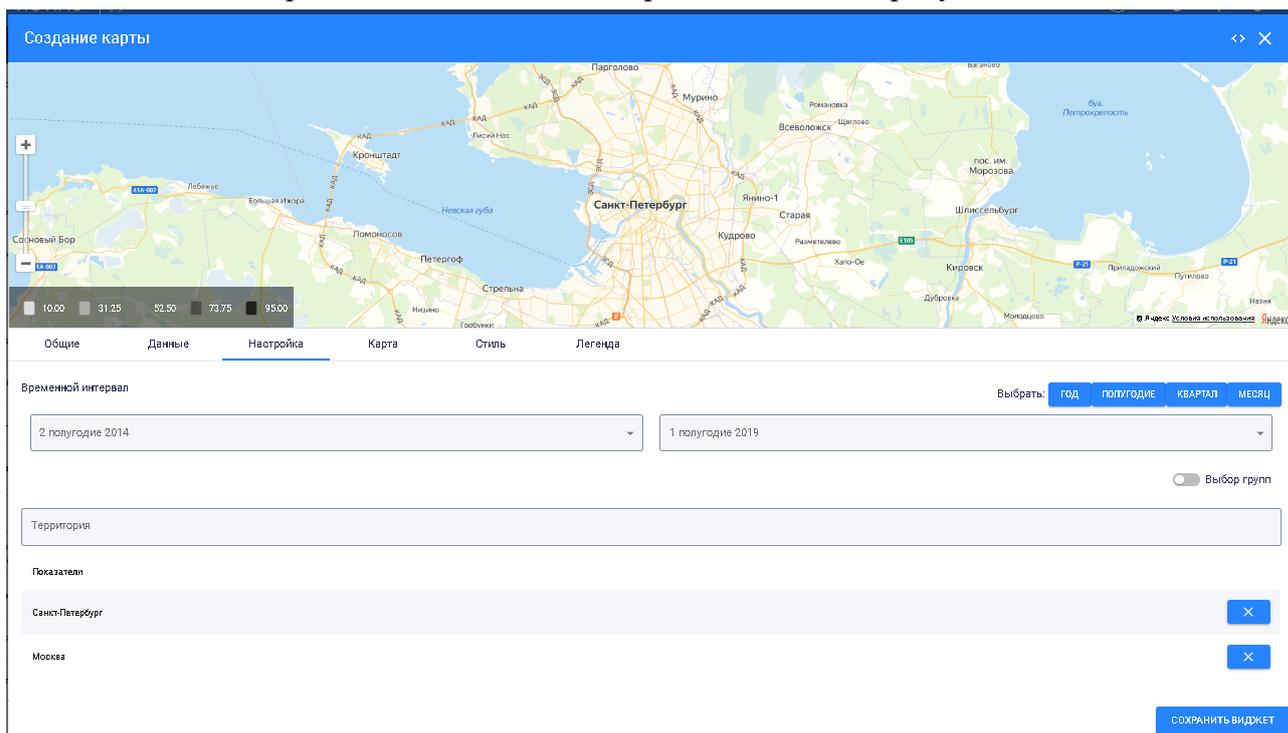


Рисунок 211. Окно «Создание карты». Вкладка «Настройка»

На вкладке «Настройка» предоставляется возможность выбрать временной интервал с помощью полей поиска, а также территорию – в поле «Территория».

Настройка временного интервала позволяет выбрать временной отрезок с точностью до месяца (в зависимости от имеющихся данных). Временной промежуток, в рамках которого будут отобраны данные, задается датами с возможностью выбрать дату в выпадающем календаре.

Вкладка «Карта» окна «Создание карты» показана на рисунке 212.

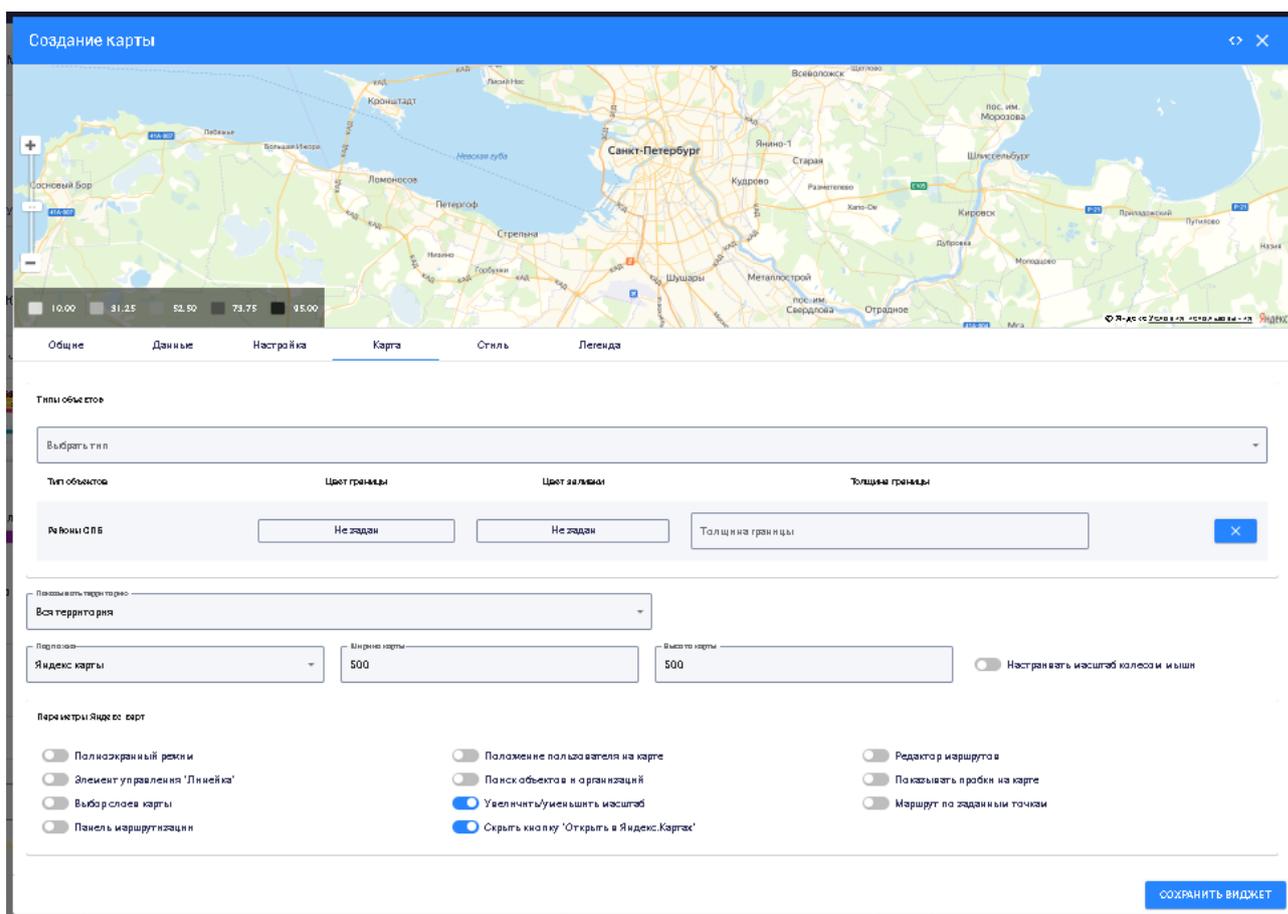


Рисунок 212. Окно «Создание карты». Вкладка «Карта»

На вкладке «Карта» предоставляется возможность выбрать следующие параметры:

- типы объектов;
- цвет границы;
- цвет заливки;
- толщина границы;
- показывать территорию;
- подложка;
- ширина карты;
- высота карты.

Если флаговая кнопка «Настраивать масштаб колесом мыши» активна, то пользователь может настраивать масштаб карты с помощью колесика мыши.

Тип объектов можно выбрать в выпадающем списке фильтра «Выбрать тип», показанном на рисунке 213.



Рисунок 213. Выпадающий список фильтра «Выбрать тип»

Для выбора цвета границы необходимо нажать на поле «Цвет границы» и выбрать необходимый цвет из выпадающей палитры, показанной на рисунке 214.

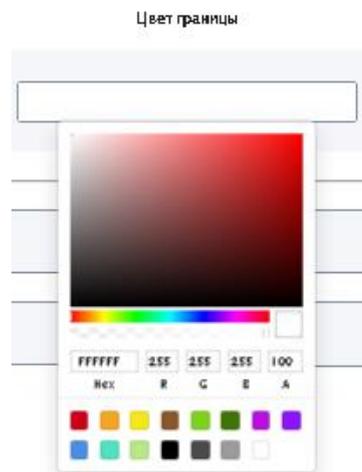


Рисунок 214. Выбор цвета границы

Выбор цвета заливки аналогичен выбору цвета границы.

Указание толщины границы возможно при помощи кнопок , расположенных в конце поля «Толщина границы».

Для выбора территории можно воспользоваться выпадающим списком фильтра «Показывать территорию», приведенным на рисунке 215.

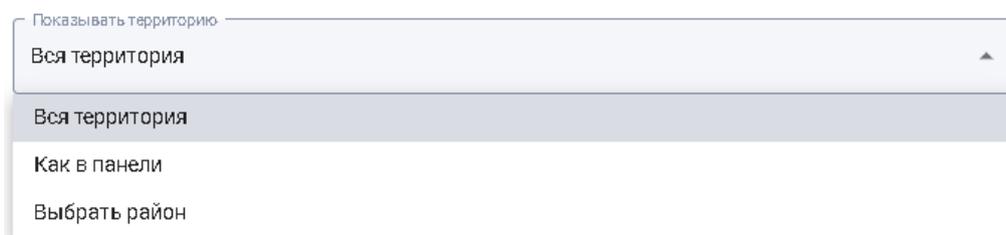


Рисунок 215. Выпадающий список фильтра «Показывать территорию»

При выборе в выпадающем списке «Выбрать район» отображается дополнительный фильтр с выпадающим списком, показанный на рисунке 216.



Рисунок 216. Фильтр «Район»

Выпадающий список районов Санкт-Петербурга показан на рисунке 217. Районы в списке приведены в алфавитном порядке.



Рисунок 217. Выпадающий список фильтра «Район»

В качестве подложки для карты можно выбрать «Яндекс карты» и «SVG изображение» в выпадающем списке фильтра «Подложка», показанного на рисунке 218.

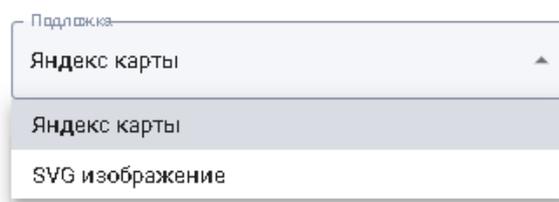


Рисунок 218. Выпадающий список фильтра «Подложка»

Если в качестве подложки выбраны «Яндекс карты», то в нижней части вкладки расположены флаговые кнопки настройки отображения Яндекс карт, показанные на рисунке 219.



Рисунок 219. Флаговые кнопки настройки отображения Яндекс карт

Флаговые кнопки позволяют задавать/отображать:

- полноэкранный режим;
- элемент управления «Линейка»;
- выбор слоев карты;
- панель маршрутизации;
- положение пользователя на карте;
- поиск объектов и организаций;
- увеличить/уменьшить масштаб;
- скрыть кнопку «Открыть в Яндекс.Картах»;
- редактор маршрутов;
- показывать пробки;
- маршрут по заданным точкам.

Если в качестве подложки выбрано «SVG изображение», то в нижней части вкладки расположены параметры SVG карт.

Ширину и высоту карты можно указать в полях «Ширина карты» и «Высота карты» соответственно.

Вкладка «Стиль» окна «Создание карты» показана на рисунке 220.

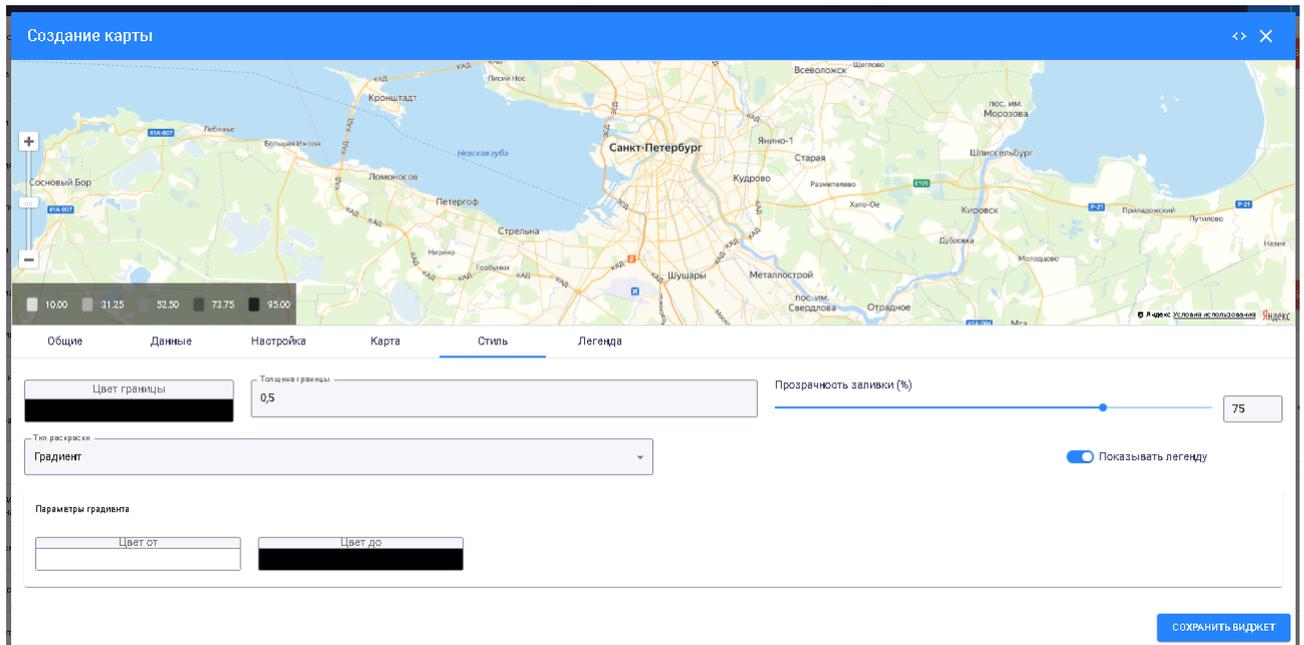


Рисунок 220. Окно «Создание карты». Вкладка «Стиль»

Цвет и толщина границы на вкладке «Стиль» выбираются аналогично цвету и толщине границы на вкладке «Карта». Также предусмотрена возможность выбрать прозрачность заливки с помощью шкалы или указав в процентах в поле, расположенном справа от шкалы «Прозрачность заливки».

В выпадающем списке фильтра «Тип раскраски» можно выбрать тип раскраски карты, как показано на рисунке 221.



Рисунок 221. Выпадающий список фильтра «Тип раскраски»

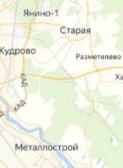
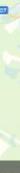
При выборе в выпадающем списке пункта «Градиент» внизу вкладки отображаются параметры градиента: поля выбора цветов «Цвет от» и «Цвет до», при нажатии на которые открываются палитры.

При выборе в выпадающем списке пункта «Шкала» внизу вкладки отображаются параметры шкалы, как показано на рисунке 222.

Тип раскраски
Шкала

Показывать легенду

Параметры шкалы

| Интервал | Шкала от | Шкала до | Цвет заливки | Легенда |
|----------|----------|----------|--|--------------|
| 0 | 0 | 20 |  | от 0 до 20 |
| 1 | 20 | 30 |  | от 20 до 30 |
| 2 | 50 | 100 |  | от 50 до 100 |
| 3 | 30 | 40 |  | от 30 до 40 |
| 4 | 40 | 50 |  | от 40 до 50 |

+

Рисунок 222. Параметры шкалы

Отображаются следующие параметры шкалы:

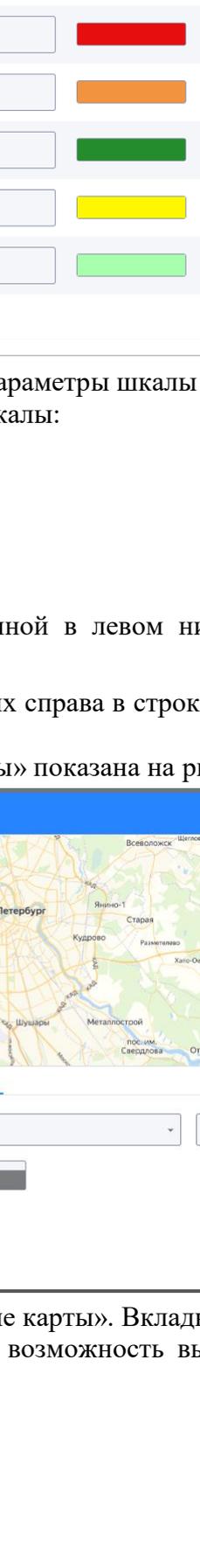
- интервал;
- шкала от;
- шкала до;
- цвет заливки;
- легенда.

С помощью кнопки , расположенной в левом нижнем углу, можно добавить интервал к шкале.

С помощью кнопок , расположенных справа в строках параметров, можно удалять интервалы.

Вкладка «Легенда» окна «Создание карты» показана на рисунке 223.

Создание карты



Общие Данные Настройка Карта Стиль **Легенда**

Ориентация легенды: Горизонтальная легенда

Вертикальное выравнивание: По нижней границе

Горизонтальное выравнивание: По левому краю

Растворить легенду

Цвет подписей:

Цвет фона:

Показывать подписи объектов

Размер шрифта: 10

СОХРАНИТЬ ВИДЖЕТ

Рисунок 223. Окно «Создание карты». Вкладка «Легенда»

На вкладке «Легенда» предоставляется возможность выбрать следующие параметры отображения легенды:

- Ориентация легенды;
- Вертикальное выравнивание;
- Горизонтальное выравнивание;
- Цвет подписей;

Цвет фона;
Размер шрифта.

Ориентацию легенды можно выбрать из выпадающего списка, показанного на рисунке 224.

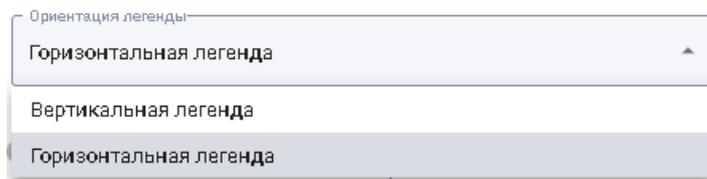


Рисунок 224. Выбор ориентации легенды

Вертикальное выравнивание можно выбрать из выпадающего списка, показанного на рисунке 225.

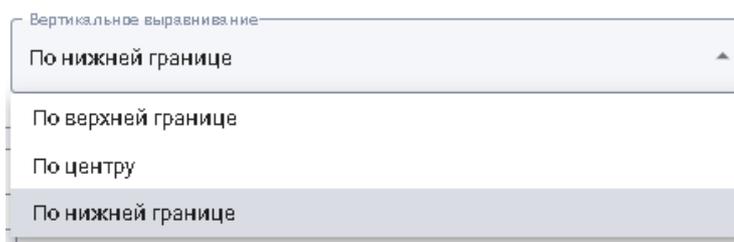


Рисунок 225. Выбор вертикального выравнивания

Горизонтальное выравнивание можно выбрать из выпадающего списка, показанного на рисунке 226.



Рисунок 226. Выбор горизонтального выравнивания

При нажатии на поля «Цвет подписей» и «Цвет фона» открываются палитры для выбора цветов.

Указание размера шрифта возможно при помощи кнопок , расположенных в конце поля «Размер шрифта», а также вводом цифрового значения в поле.

Пример отображения окна «Создание карты» в редакторе JSON приведен на рисунке 227.

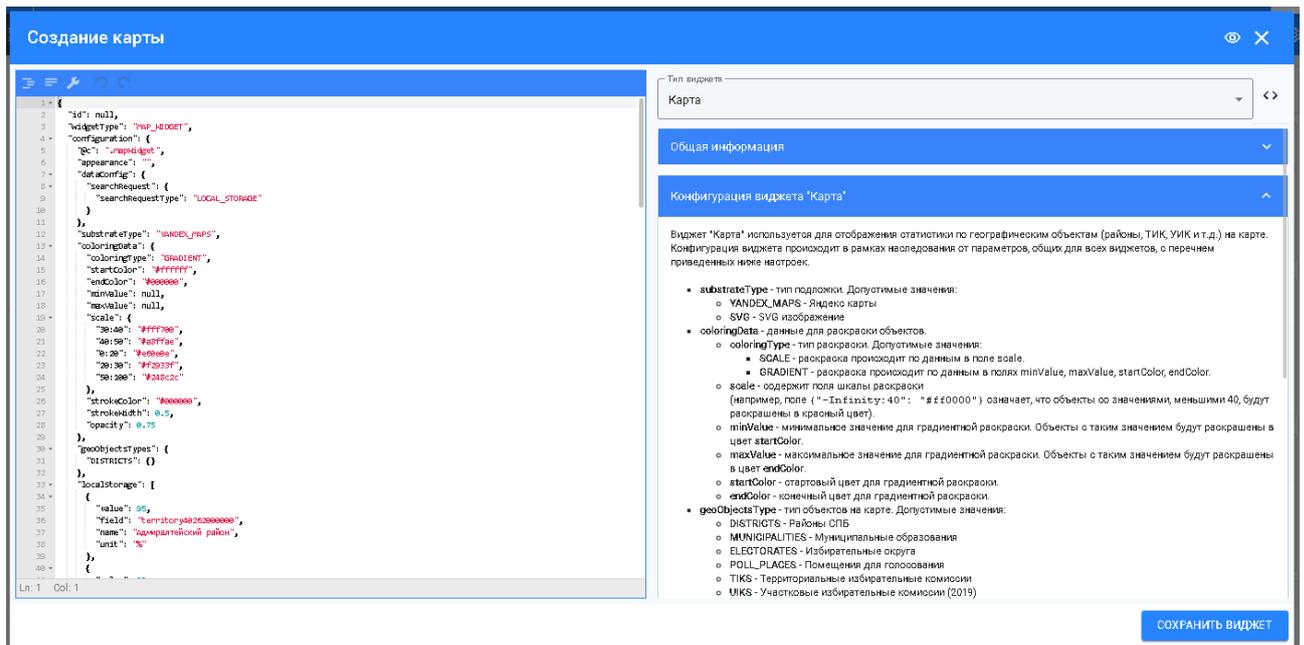


Рисунок 227. Окно «Создание карты» в редакторе JSON

4.6.4.5.8 Группировка с селектором

Виджет «Группировка с селектором» используется для группировки виджетов и предоставления возможности выборки данных из ответа по временному периоду (автоматически по условиям запросов в ХД вложенных виджетов), либо по наименованию вложенных виджетов.

Для добавления виджета «Группировка с селектором» необходимо в окне добавления виджетов нажать на кнопку, показанную на рисунке 228.

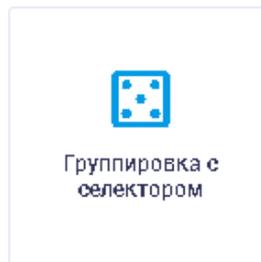


Рисунок 228. Кнопка «Группировка с селектором»

При выборе виджета открывается окно, изображенное на рисунке 229. В окне «Редактор виджета» пользователю доступны для настройки следующие поля:

- тип виджета;
- наименование виджета;
- перечень CSS-классов конфигурации стиля;
- порядок расположения виджета.

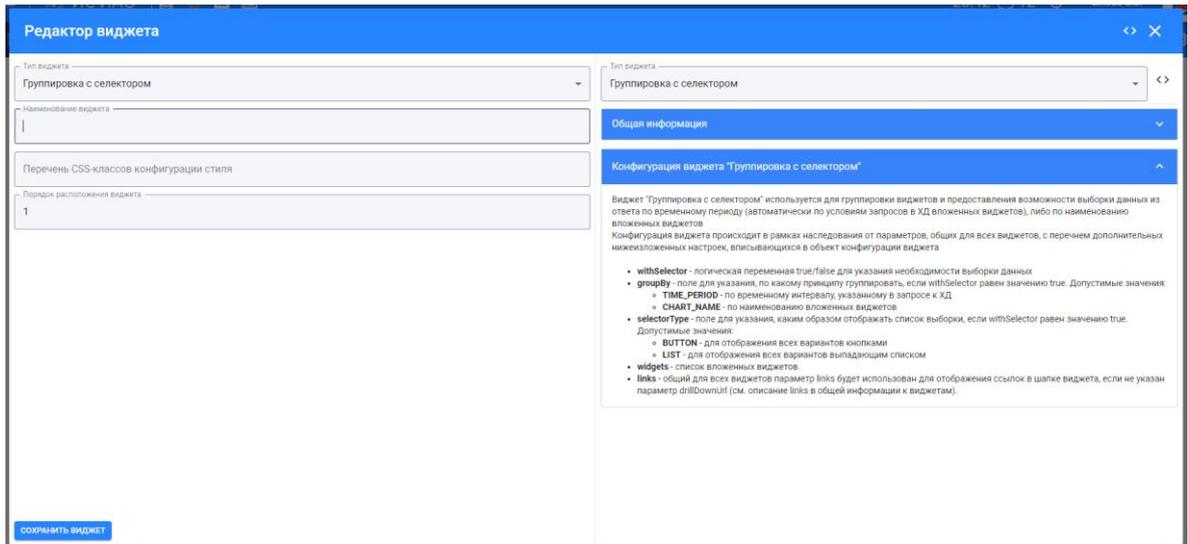


Рисунок 229. Редактор виджета «Группировка с селектором»

Наличие, тип и способ отображения селектора настраивается в коде JSON с помощью параметров “withSelector”, “groupBy” и “selectorType”. Возможные значения параметров описаны в блоке «Общая информация» и «Конфигурация виджета “Группировка с селектором”» в правой части окна редактирования.

При выборе другого значения в селекторе виджеты внутри перестраиваются, как показано на рисунке 230.

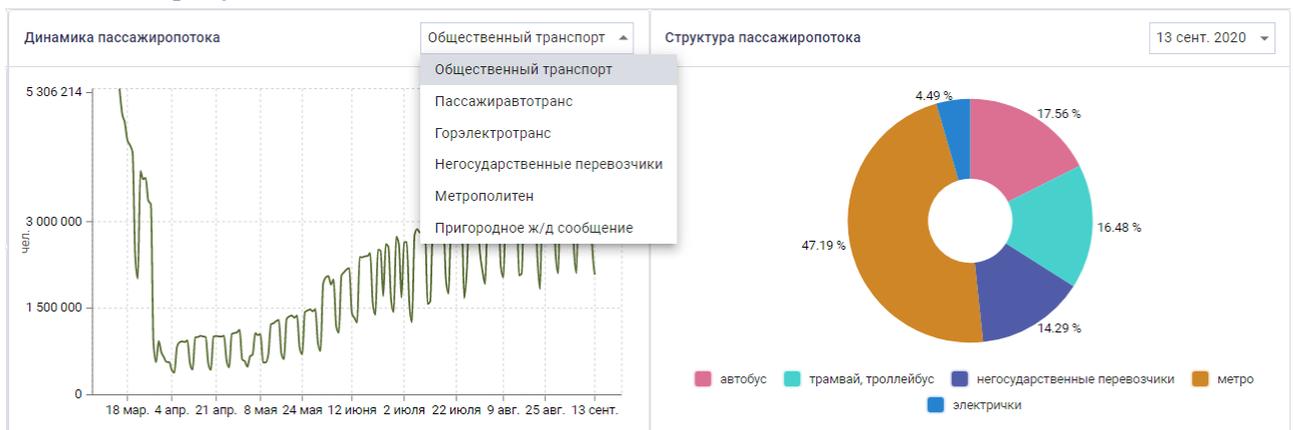


Рисунок 230. Выбор в селекторе

4.6.4.5.9 Логическая группировка

Виджет «Логическая группировка» обеспечивает возможность визуальной группировки виджетов: виджеты можно расположить горизонтально или вертикально друг относительно друга. Выбор виджета «Логическая группировка» осуществляется при нажатии на кнопку на рисунке 232.

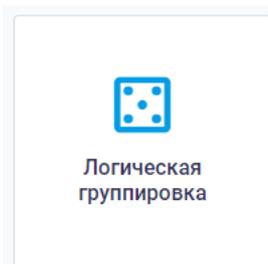


Рисунок 231. Кнопка «Логическая группировка»

Открывается окно редактирования виджета на рисунке 232. В окне «Редактор виджета» пользователю доступны для настройки следующие поля:

тип виджета;
 наименование виджета;
 перечень CSS-классов конфигурации стиля;
 порядок расположения виджета.

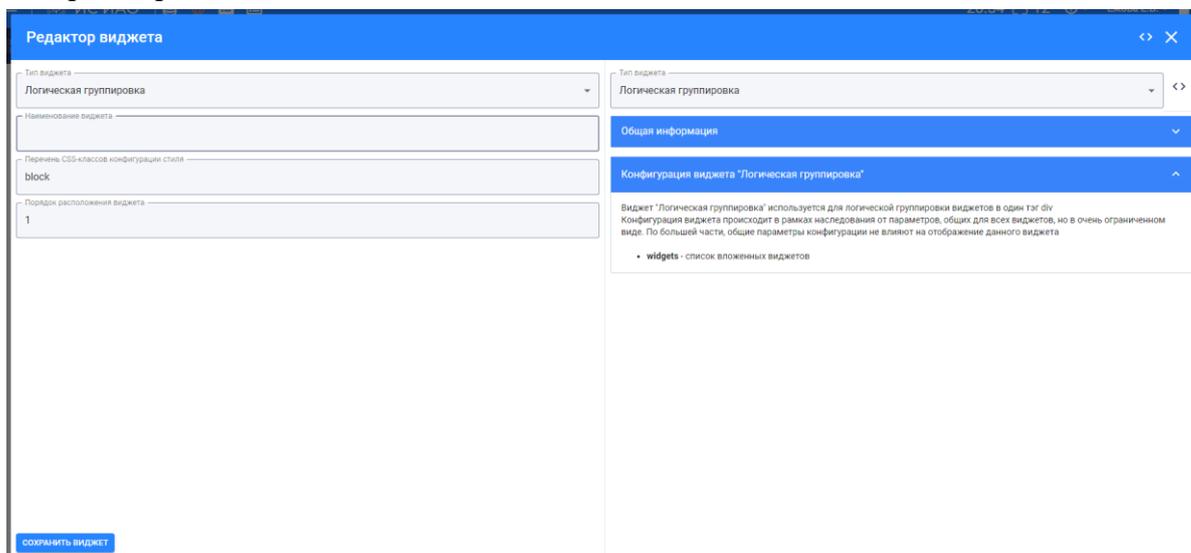


Рисунок 232. Окно редактирования виджета «Логическая группировка»

При переходе в режим редактирования кода JSON в блок “widgets” можно добавить виджеты, которые необходимо сгруппировать. Значения задаваемых параметров описаны в блоке «Общая информация» и «Конфигурация виджета “Логическая группировка”» в правой части окна редактирования.

4.6.4.5.10 Адресные программы

Виджет «Адресные программы» используется для отображения данных по адресным программам.

Для добавления виджета «Адресные программы» необходимо в окне добавления виджетов нажать на кнопку, показанную на рисунке 234.

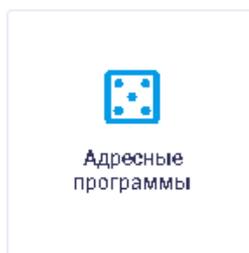


Рисунок 233. Кнопка «Адресные программы»

Виджет «Адресные программы», изображенный на рисунке 234 позволяет отображать информацию о реализации адресных программ в картографическом и табличном виде и

переключаться между ними с помощью кнопок  . С помощью селекторов в верхней части виджета и навигационного меню в левой части виджета возможна фильтрация по направлению, району, статусу исполнения. Отображение карточки с детальной информацией об исполнении адресной программы доступно по нажатию на геометку адресной программы на карте или на строку таблицы.

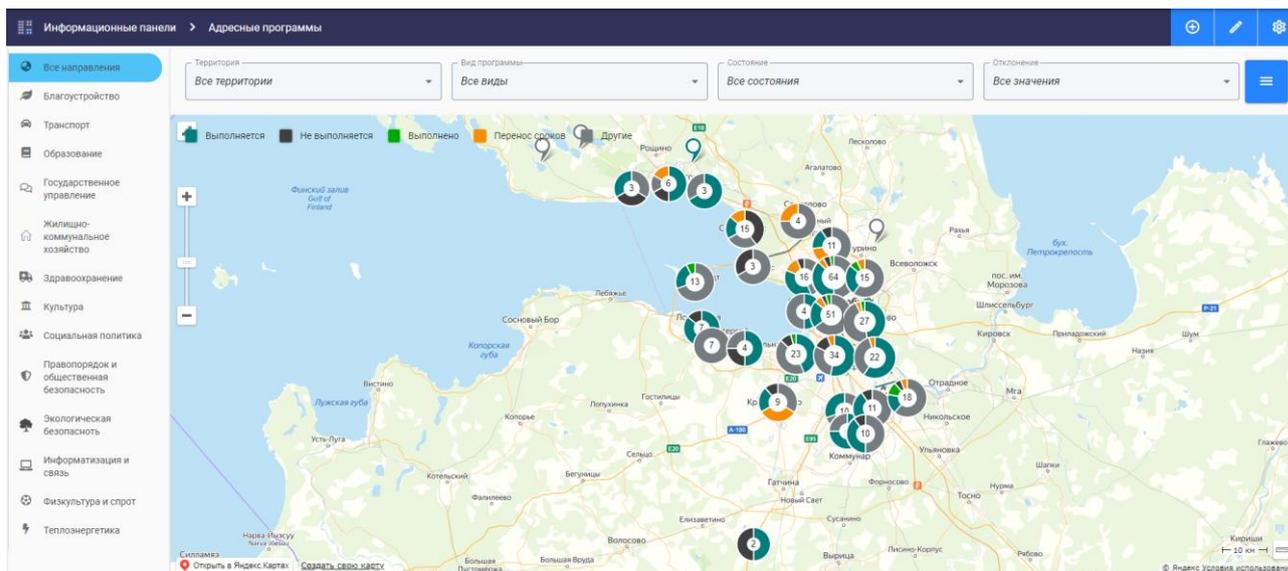


Рисунок 234. Виджет «Адресные программы»

Подробное представление данных по адресным программам описано в п.4.6.3 настоящего Руководства пользователя.

4.6.4.5.11 Возрастно-половая структура

Виджет «Возрастно-половая структура» используется для подготовки данных по показателям возрастно-половой структуры и работает в качестве обертки над виджетом графика.

Для добавления виджета «Возрастно-половая структура» необходимо в окне добавления виджетов нажать на кнопку, показанную на рисунке 236.

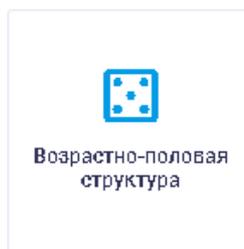


Рисунок 235. Кнопка «Возрастно-половая структура»

Открывается окно редактирования виджета на рисунке 236. В окне «Редактор виджета» пользователю доступны для настройки следующие поля:

- тип виджета;
- наименование виджета;
- перечень CSS-классов конфигурации стиля;
- порядок расположения виджета.

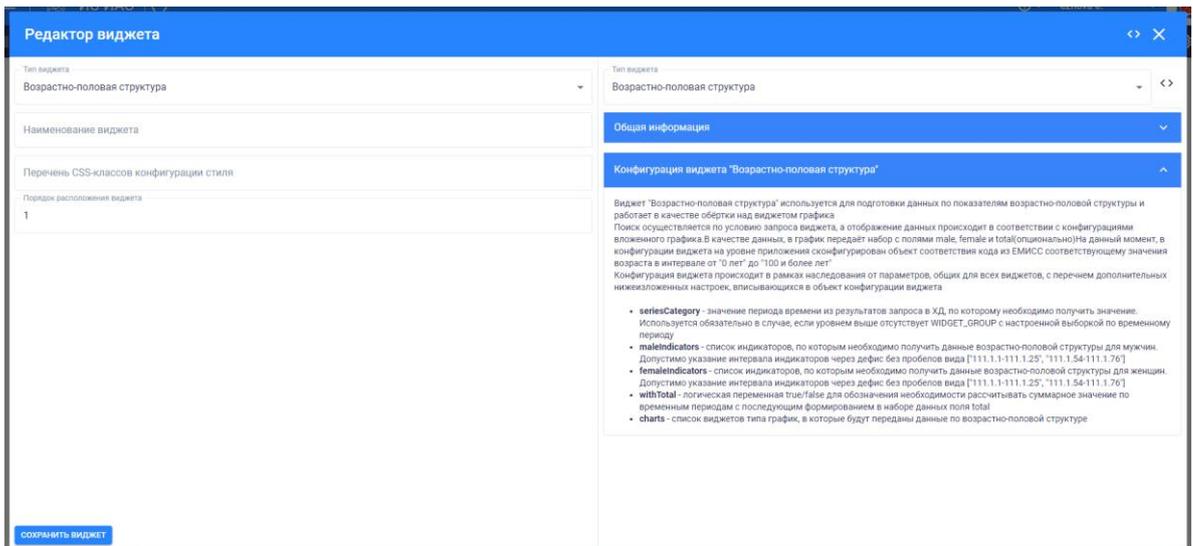


Рисунок 236. Окно редактирования виджета «Возрастно-половая структура»

В окне редактирования кода JSON у пользователя есть возможность настроить параметры выбора данных такие, как код показателя, начальный и конечный период выбора данных с возможностью указания открытой левой или правой границы и измерения, а также список показателей для получения данных возрастной структуры для мужчин и женщин. Значение и описание параметров приведено в правой части окна редактирования. Отображение данных представляет собой демографическое дерево.

Пример отображения возрастно-половой структуры населения на рисунке 237.

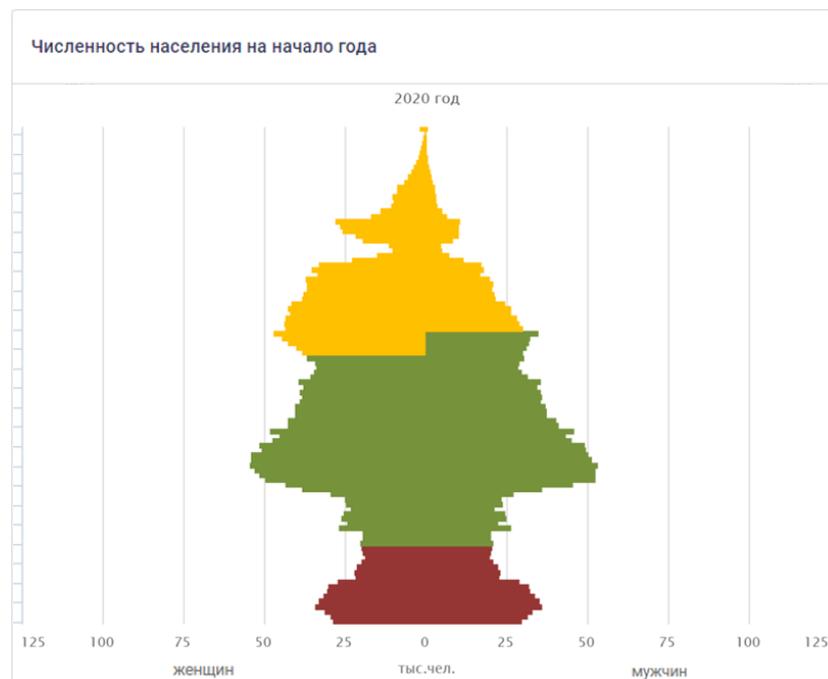


Рисунок 237. Виджет «Возрастно-половая структура»

4.6.4.5.12 Происшествия

Виджет «Происшествия» используется для отображения данных по различным происшествиям города.

Для добавления виджета «Происшествия» необходимо в окне добавления виджетов нажать на кнопку, показанную на рисунке 229.

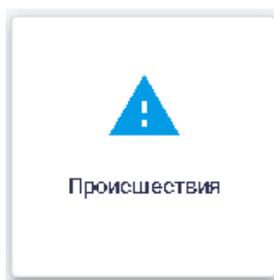


Рисунок 238. Кнопка «Происшествия»

Окно «Создание виджета происшествий» показано на рисунке 239.

| Категория | Дата | Район | Адрес | Описание | Поручения | Создать поручение |
|-----------|------------------|------------------------|--------------------|-----------------------|-----------|-------------------|
| | 01.01.2020, 9:00 | Адмиралтейский район | адрес пожара | описание пожара | ● | + |
| | 10.12.2019, 9:00 | Выборгский район | адрес происшествия | описание происшествия | ● | + |
| | 01.12.2019, 9:00 | Василеостровский район | адрес ДТП | описание ДТП | ● ● | + |

Общие

Наименование виджета

Краткое наименование

Тег

Порядок расположения виджета

Скрывать границы виджета

СОХРАНИТЬ ВИДЖЕТ

Рисунок 239. Окно «Создание виджета происшествий». Вкладка «Общие»

В визуальном редакторе открывается вкладка «Общие», аналогичная вкладке «Общие» окна «Создание графика» (п.4.6.4.5.1 настоящего Руководства пользователя).

В верхней части окна отображаются данные о происшествиях со следующими сведениями:

- категория;
- дата;
- район;
- адрес;
- описание;
- поручения.

С помощью кнопки , расположенной в столбце «Создать поручение», предоставляется возможность добавить новое поручение для выбранного происшествия.

Пример отображения окна «Создание виджета происшествий» в редакторе JSON приведен на рисунке 240.

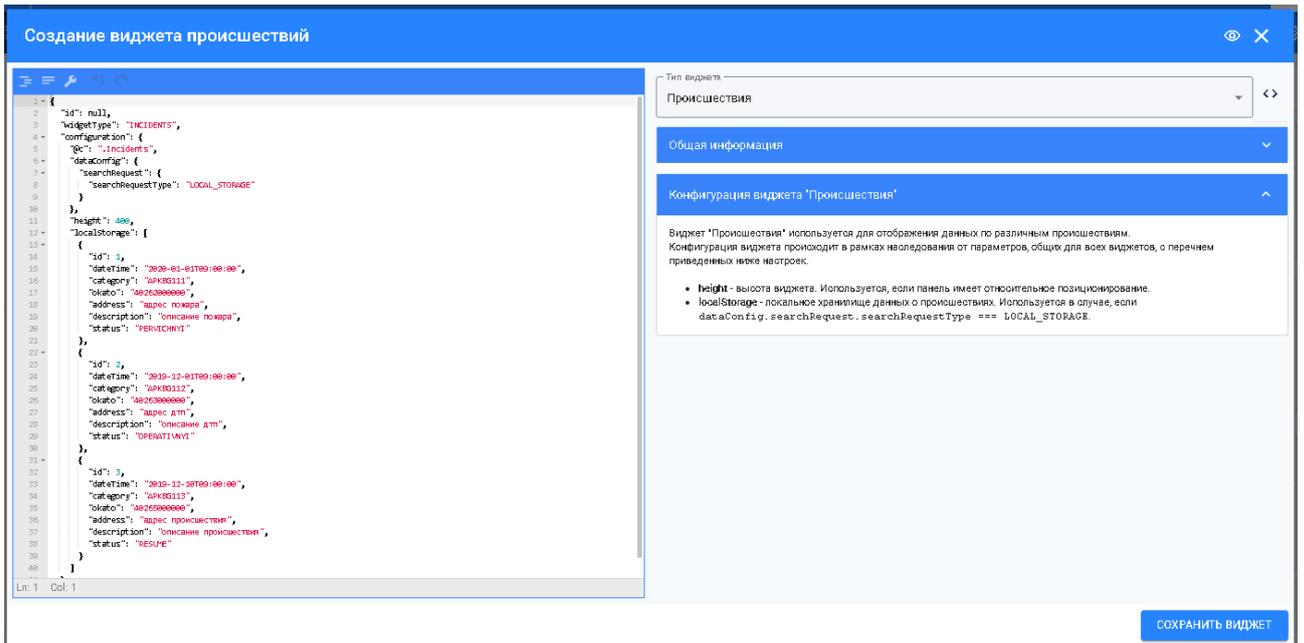


Рисунок 240. Окно «Создание виджета происшествий» в редакторе JSON

Данные по происшествиям берутся из внешних систем-источников (РС ИЭК и ПППУР (часть сервиса АПК БГ)) и отображаются в картографическом и табличном виде.

Отображение происшествий в картографическом и табличном виде показано на рисунке 241.

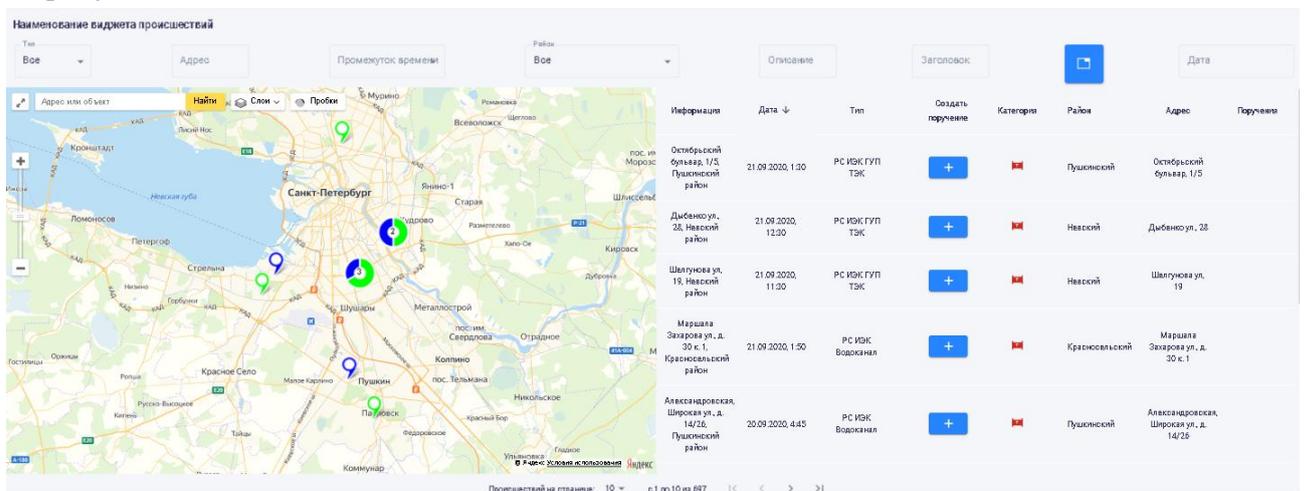


Рисунок 241. Происшествия на карте и в табличном виде

Происшествия на карте отмечены геометками.

Для поиска происшествий предусмотрена система фильтров:

тип (выбор из выпадающего списка типа происшествия);

адрес происшествия;

временной интервал происшествий (выбор из выпадающего списка одного из значений: сегодня – за текущий день; неделя – за последние 7 дней, включая текущий день; месяц – за последний месяц от текущей даты прошлого месяца по текущий день включительно);

район происшествия (выбор из выпадающего списка);

поиск по описанию происшествия;

поиск по заголовку происшествия;

дата происшествия (выбор из календаря);

переключение режимов отображения виджета (возможные значения: перейти к таблице с картой, перейти к таблице, перейти к карте).

В таблице со списком происшествий отображаются: информация (адрес и район); дата происшествия; источник поступления данных по происшествиям; дата изменения в базе; поручения, а также категория происшествия.

Выдача поручения осуществляется с помощью кнопки , расположенной в столбце «Создать поручение», при этом предоставляется возможность добавить новое поручение для выбранного происшествия. Окно для просмотра информации о выданных поручениях открывается при нажатии на кнопку «Статус поручения».

При выборе записи таблицы происшествий открывается окно детальной информации о происшествии, которое содержит вкладки «Общая», «Местоположение» и «Дополнительно».

Вкладка «Общая» содержит информацию о типе и категории происшествия, источнике получения информации о происшествии, а также датах создания и изменения информации о происшествии, как показано на рисунке 242.

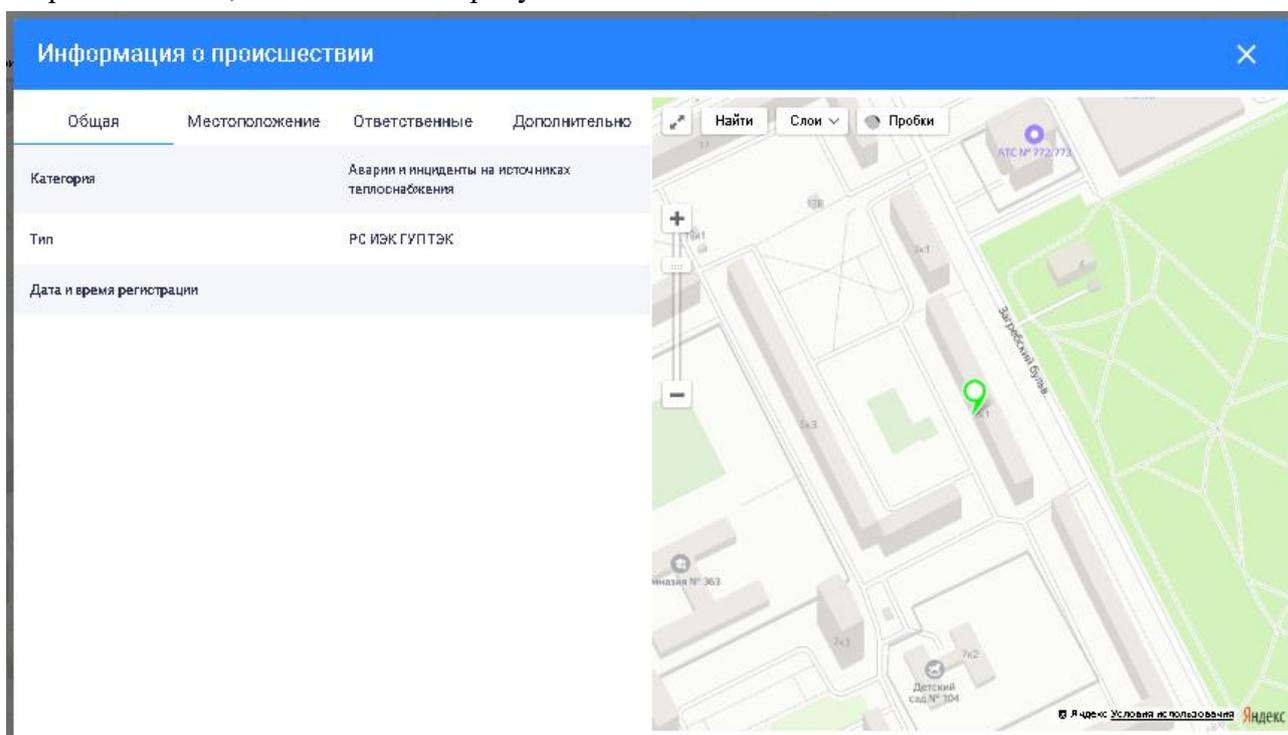


Рисунок 242. Вкладка «Общая»

Вкладка «Местоположение» содержит информацию о географии происшествия, как показано на рисунке 243.

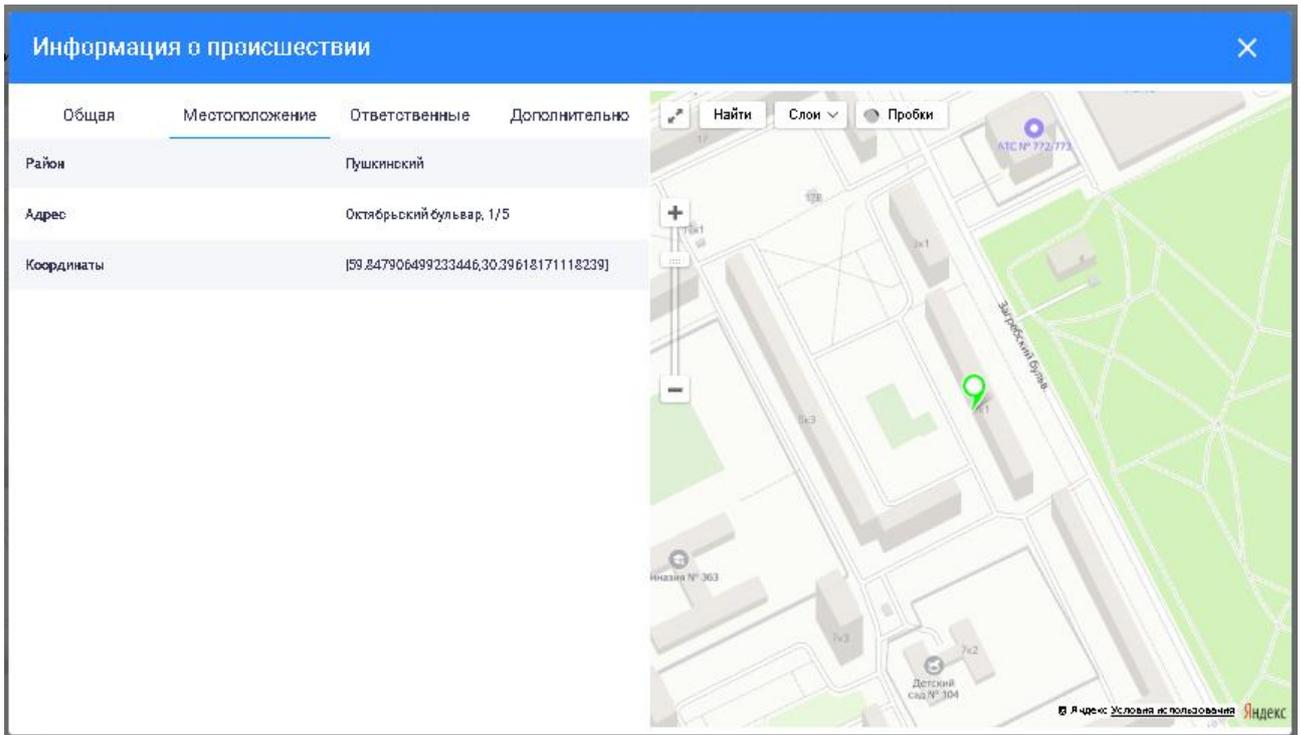


Рисунок 243. Вкладка «Местоположение»

Вкладка «Дополнительно» содержит более детальную информацию о происшествии, как показано на рисунке 244.

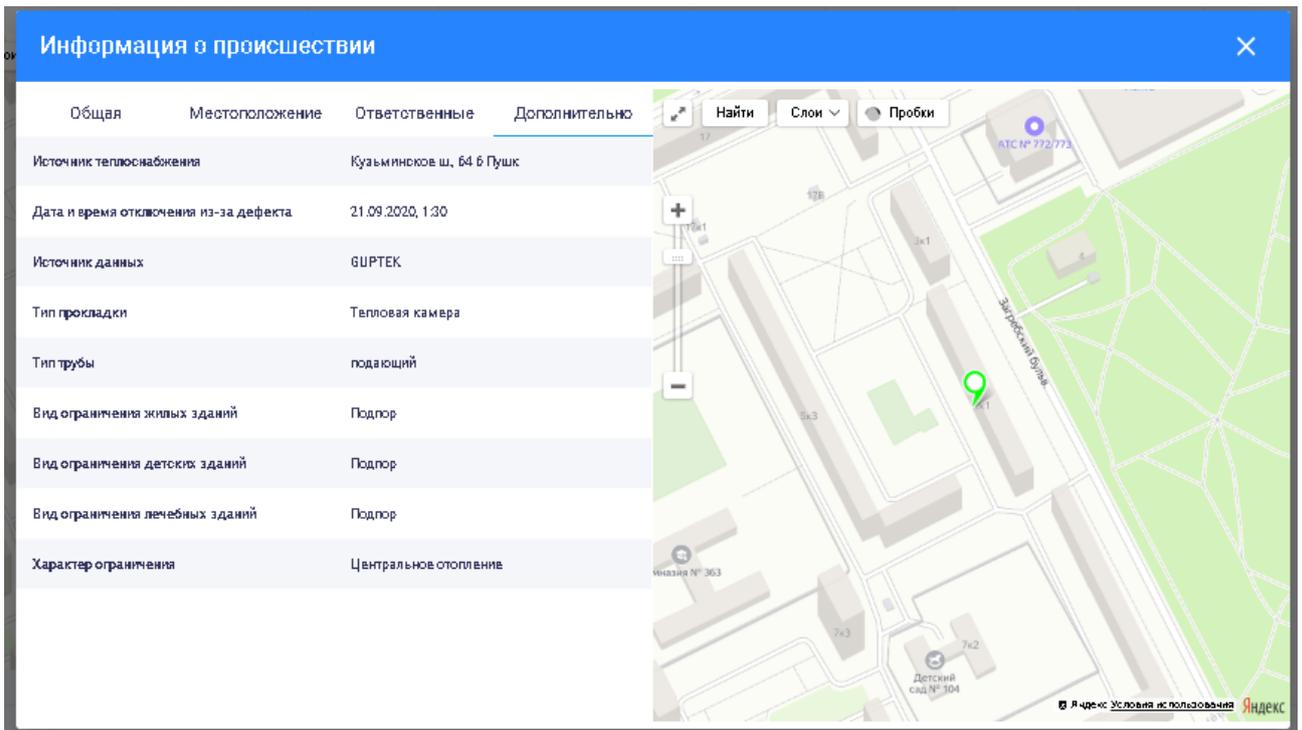


Рисунок 244. Вкладка «Дополнительно»

4.6.4.5.13 Календарь

Виджет «Календарь» используется для планирования мероприятий и совещаний, просмотра информации о событиях и выданных поручениях.

Для добавления виджета «Календарь» необходимо в окне добавления виджетов нажать на кнопку, показанную на рисунке 245.

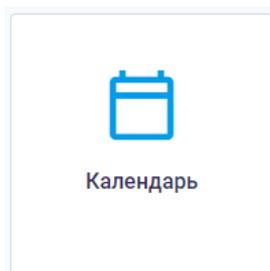


Рисунок 245. Кнопка «Календарь»

В окне «Создание календаря», показанного на рисунке 246, пользователю доступны для настройки следующие поля:

- наименование виджета;
- краткое наименование;
- теги;
- порядок расположения виджета.

Также предоставлена возможность установки флаговой кнопки «Скрывать границы виджета»: если флаговая кнопка активна, то при отображении виджета его границы будут скрыты.

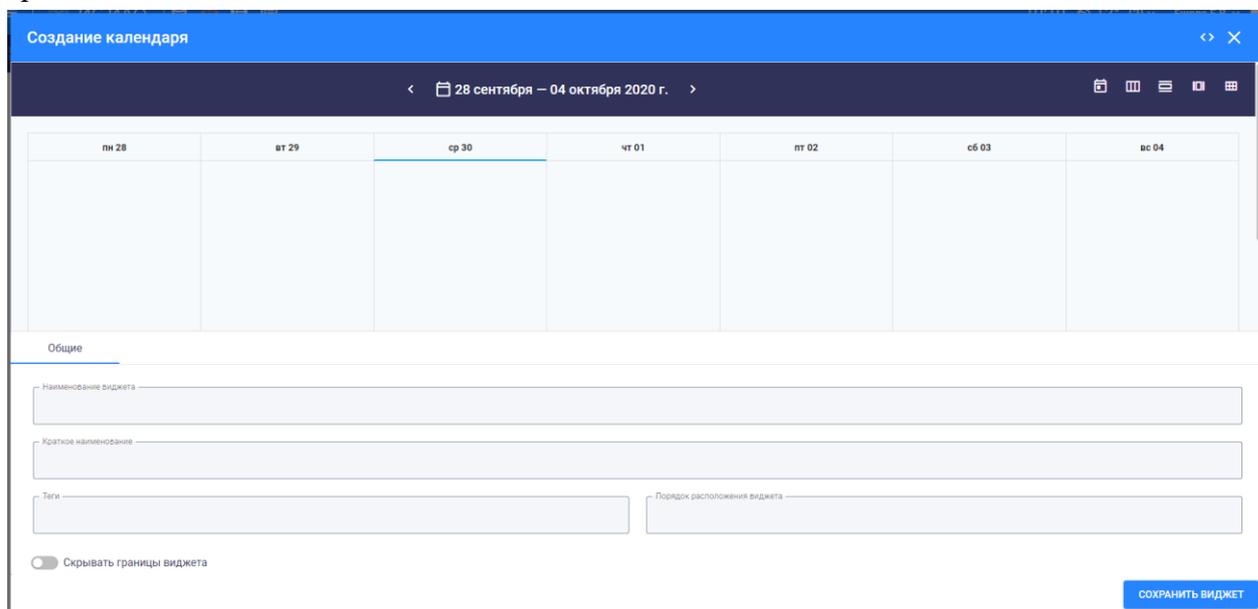


Рисунок 246. Виджет «Календарь»

Для сохранения настроек необходимо нажать кнопку «Сохранить виджет» в правом нижнем углу окна «Создание календаря».

В результате формируется календарь, показанный на рисунке 247.

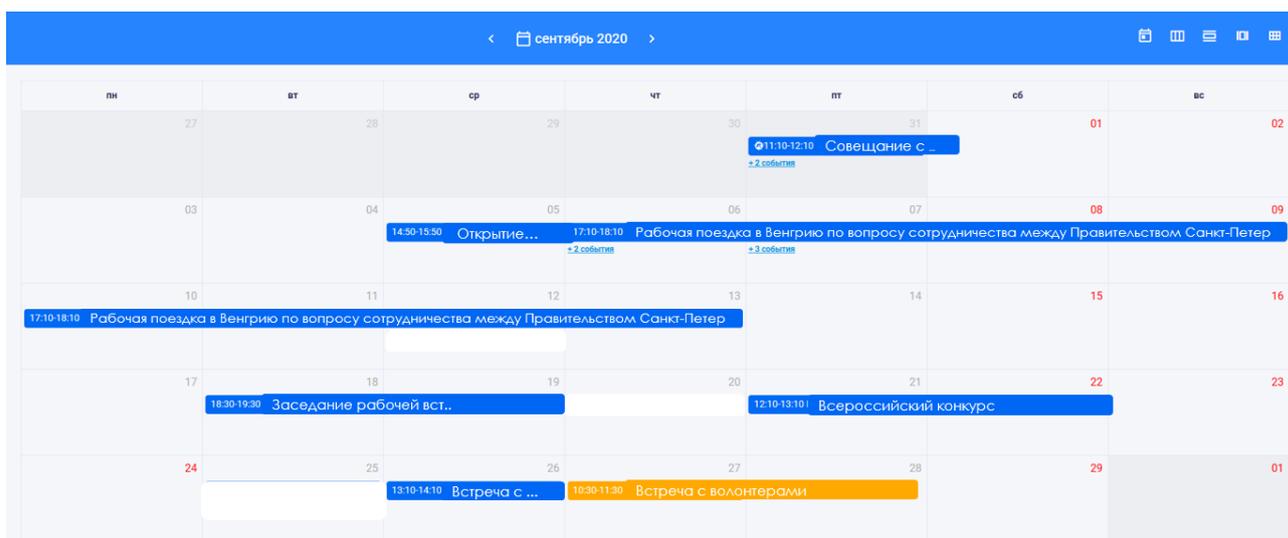


Рисунок 247. Виджет «Календарь»

С помощью кнопок управления в правом верхнем углу виджета можно переключать вид календаря (сегодня, повестка, день, рабочая неделя, месяц). Настройка выбора временного периода осуществляется кнопками  и  в верхней части виджета. Информация о событиях отображается при нажатии на события в сетке календаря, как показано на рисунке 248.

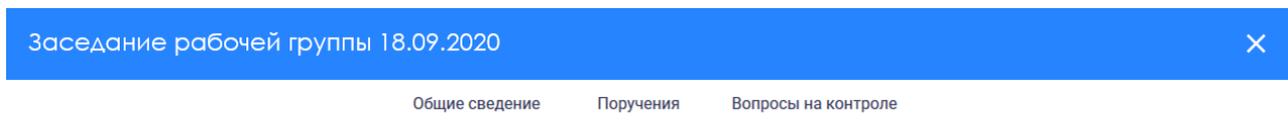


Рисунок 248. Событие в виджете «Календарь»

4.6.4.5.14 Часы

Виджет «Часы» используется для отображения времени и информации о погоде.

Для добавления виджета «Часы» необходимо в окне добавления виджетов нажать на кнопку, показанную на рисунке 249.

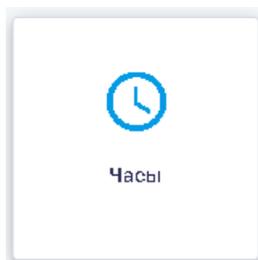


Рисунок 249. Кнопка «Часы»

После чего открывается окно «Создание часов», показанное на рисунке 250.

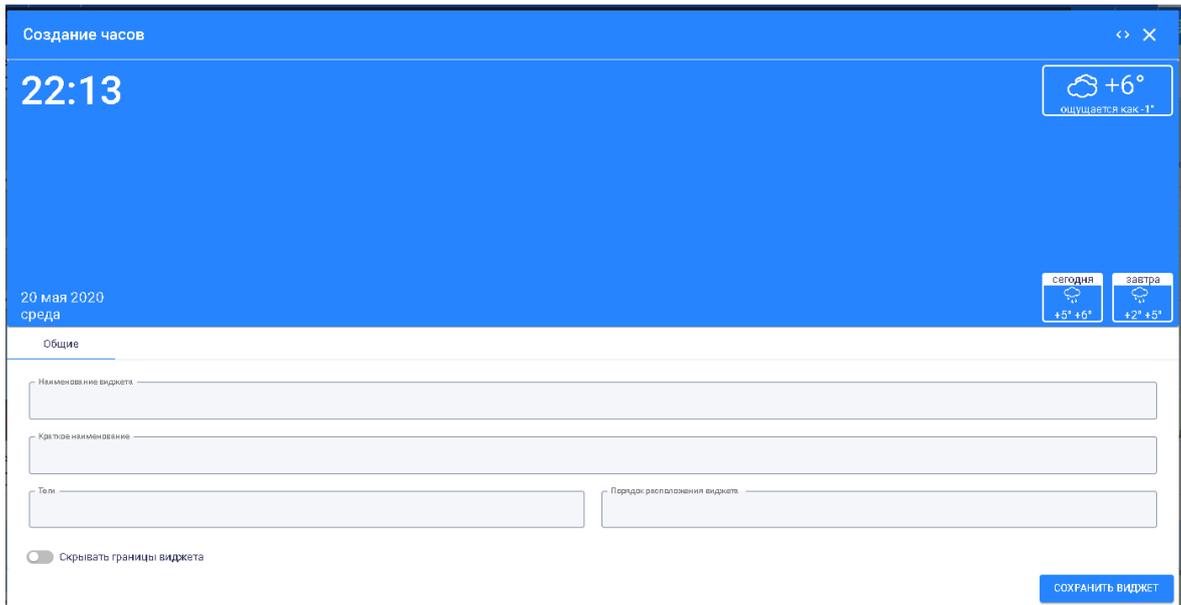


Рисунок 250. Окно «Создание часов». Вкладка «Общие»

В левой части окна добавления виджета «Часы» отображается время, текущая дата и день недели, в правой части окна – информация о погоде.

Вкладка «Общие» окна «Создание часов» аналогична вкладке «Общие» окна «Создание графика» (п.4.6.4.5.1 настоящего Руководства пользователя).

4.6.4.6 Отображение динамических подключаемых панелей внешних информационных систем

В информационных панелях предусматривается возможность отображения динамических подключаемых панелей внешних информационных систем. Информация поступает в режиме онлайн по мере ее обновления во внешних информационных системах. Пример динамического подключения внешней информационной системы Аппаратно-программный комплекс «Безопасный город» приведен на рисунке 251.

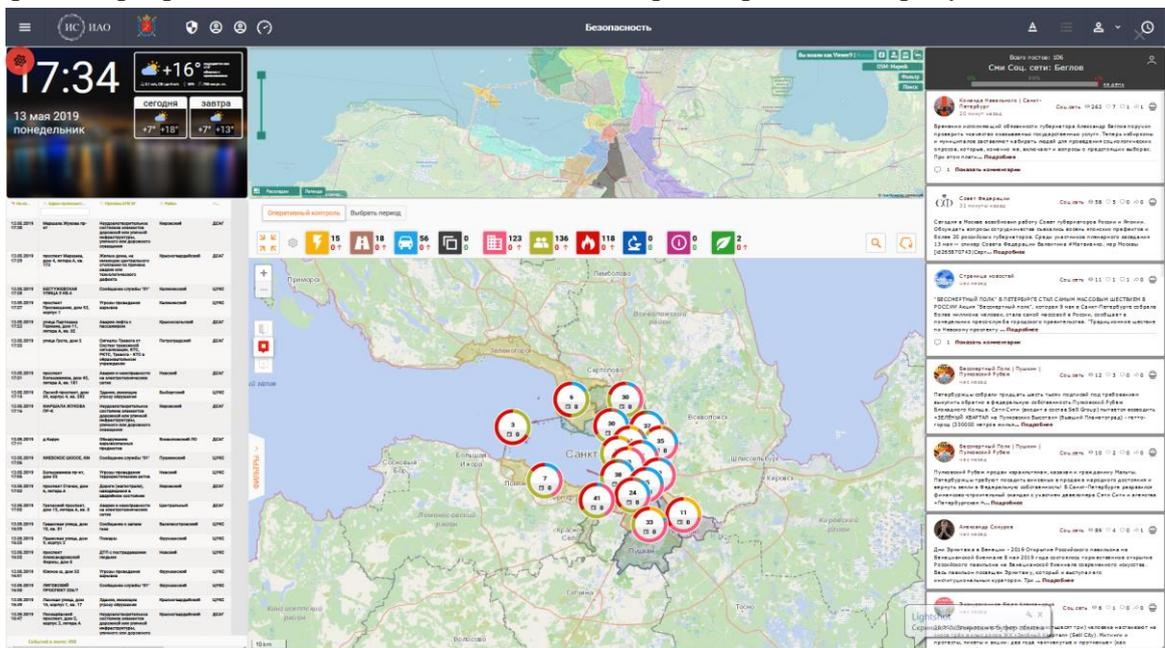


Рисунок 251. Отображение данных внешних информационных систем

4.6.4.7 Лента событий

Для отслеживания изменений и обновлений, а также для просмотра оперативно поступающей информации предусмотрено отображение ленты событий. Для просмотра ленты событий пользователю необходимо нажать на кнопку , расположенную в правом верхнем

углу на верхней панели, после чего откроется окно с отображением ленты событий, как показано на рисунке 252.



Рисунок 252. Отображение ленты событий

Пользователь имеет возможность настраивать уведомления по интересующим проектам и программам, для этого необходимо нажать на кнопку , расположенную в правом верхнем углу окна. В открывшемся окне есть возможность установить обновления по проектам/программам «Адресные программы», «Государственные программы» и «Национальные проекты», как показано на рисунке 259.

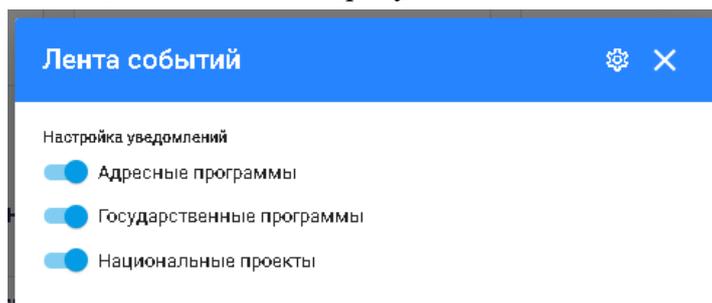


Рисунок 253. Настройка уведомлений ленты событий

После выставления флаговых кнопок в активное состояние пользователю будут отображаться уведомления по выбранным проектам/программам.

4.6.4.8 Мониторинг и контроль по направлениям жизнедеятельности региона

Информационная панель «Районы Санкт-Петербурга» решает задачу мониторинга и контроля по направлениям жизнедеятельности Санкт-Петербурга и его районов.

Для просмотра данных мониторинга и контроля по направлениям жизнедеятельности Санкт-Петербурга и его районов необходимо зайти в раздел «Районы Санкт-Петербурга», как показано на рисунке 254.

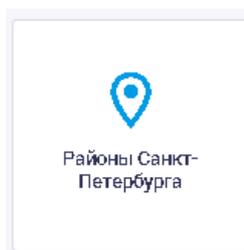


Рисунок 254. Кнопка «Районы Санкт-Петербурга»

Внутри раздела осуществляется навигация по направлениям жизнедеятельности Санкт-Петербурга и его районов. Для просмотра информации по интересующему разделу необходимо выбрать его в меню навигации в левой части страницы, как показано на рисунке 255.

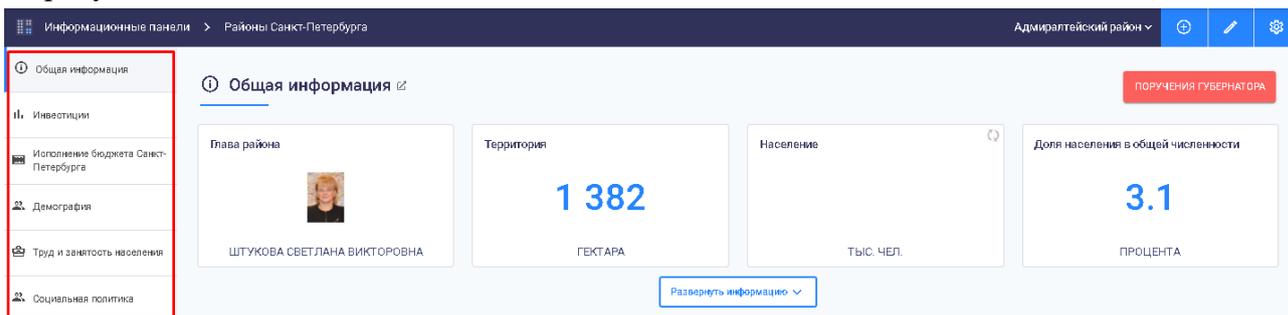


Рисунок 255. Навигация по направлениям жизнедеятельности Санкт-Петербурга и его районов

На панели отображается информация по следующим направлениям жизнедеятельности, сформированным в соответствии с организационной структурой исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга:

- Исполнение бюджета Санкт-Петербурга;
- Инвестиции;
- Демография;
- Труд и занятость населения;
- Социальная политика;
- Уровень жизни;
- Образование;
- Здравоохранение;
- Физкультура и спорт;
- Культура;
- Правопорядок и общественная безопасность;
- Экологическая безопасность;
- Экономическое развитие;
- Строительство;
- Энергетика;
- Транспорт;
- Информатизация и связь;
- Жилищно-коммунальное хозяйство;
- Благоустройство;
- Выборы;
- Обращения граждан.

Вверху страницы пользователь имеет возможность выбрать один из районов Санкт-Петербурга в выпадающем списке, показанном на рисунке 256.

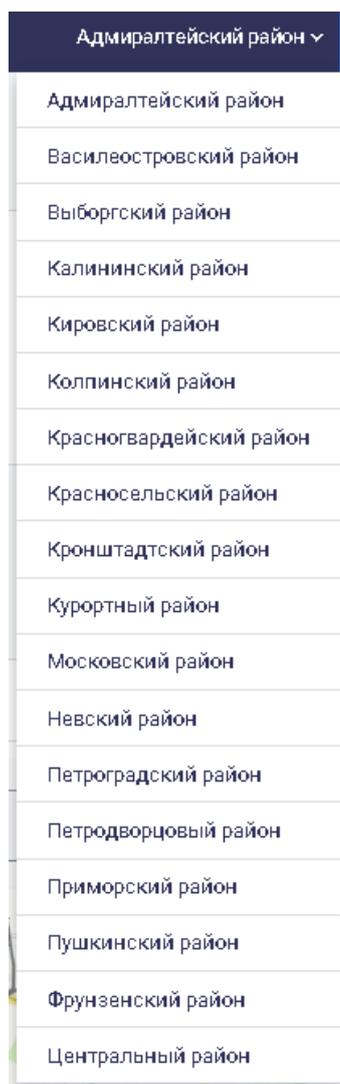


Рисунок 256. Выпадающий список районов Санкт-Петербурга

Районы в выпадающем списке приведены в алфавитном порядке.

Для каждого района существует раздел «Общая информация» с указанием главы района и данными по территории, численности населения района и доле населения в общей численности. Пример отображения общей информации по району приведен на рисунке рисунке 257.

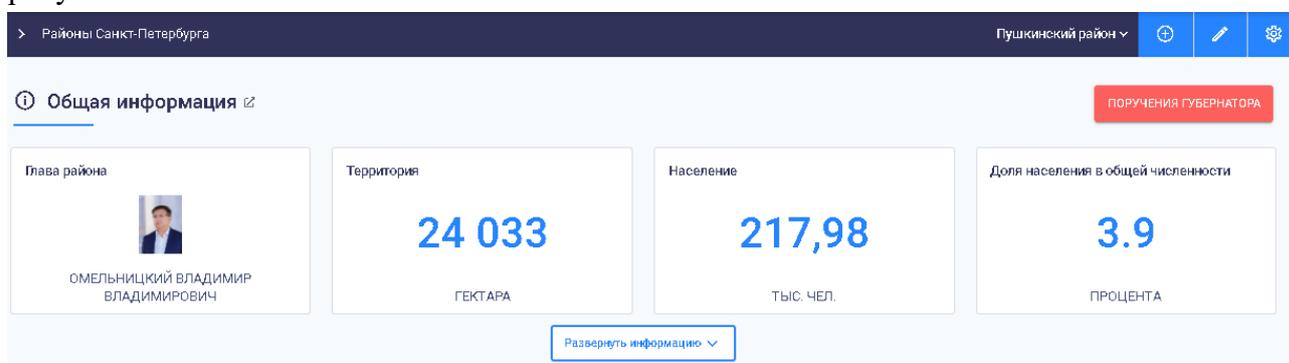


Рисунок 257. Отображение общей информации по району

Для просмотра матрицы соответствия направлений жизнедеятельности и организационной структуры исполнительных органов государственной власти региона на информационной панели в разделе «Общая информация» нужно нажать на значок , расположенный рядом с названием раздела, как показано на рисунке 258.

Общая информация
ПОРУЧЕНИЯ ГУБЕРНАТОРА

Глава района

ШТУКОВА СВЕТАНА ВИКТОРОВНА

Территория

1 382

ГЕКТАРА

Население

161,91

ТЫС. ЧЕЛ.

Доля населения в общей численности

3.1

ПРОЦЕНТА

Рисунок 258. Раздел «Общая информация»
 Отобразится диаграмма в стиле «Mind Manager», как показано на рисунке 259.

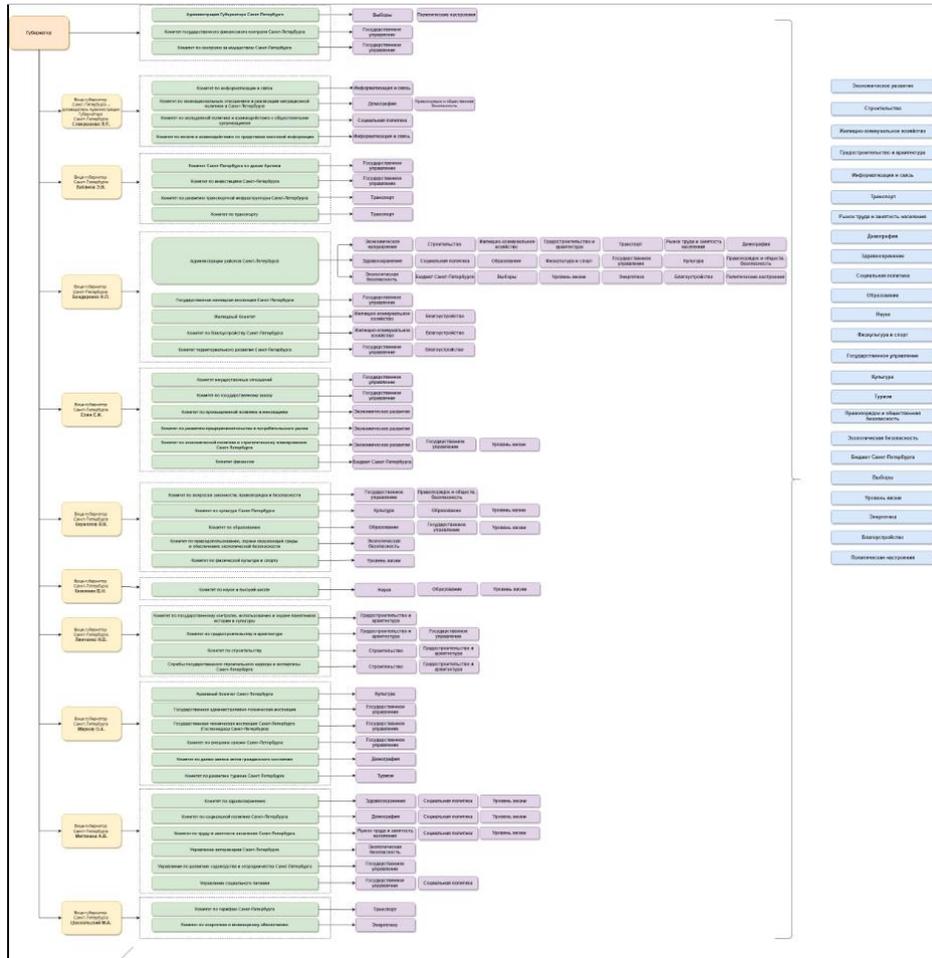


Рисунок 259. Матрица соответствия направлений жизнедеятельности и организационной структуры исполнительных органов государственной власти региона
 Для быстрого доступа к какому-либо разделу пользователь может выбрать соответствующее направление жизнедеятельности в меню навигации. Система автоматически направляет пользователя в нужное место на странице, как показано на рисунке 260.

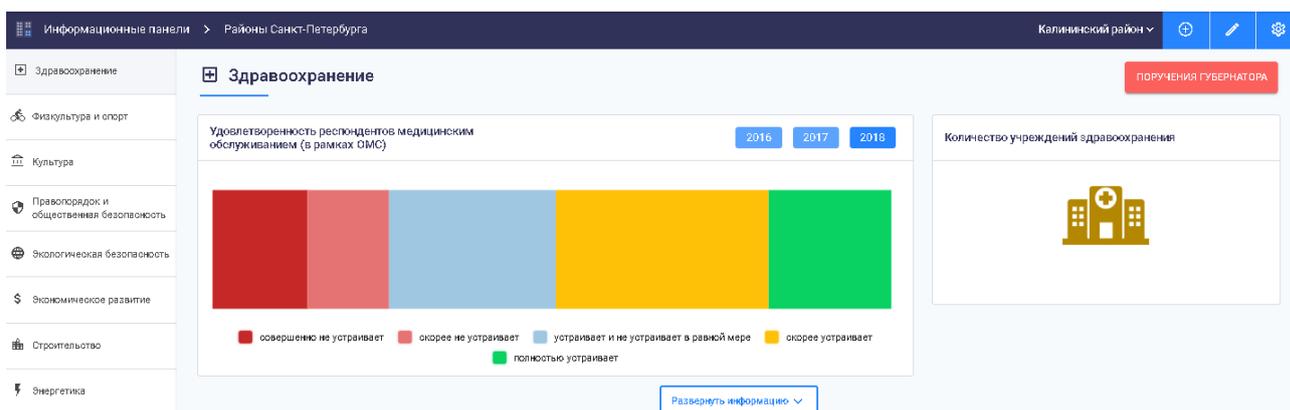


Рисунок 260. Быстрый доступ к данным по направлениям жизнедеятельности

Перемещение по направлениям осуществляется также с помощью прокрутки мышью.

По каждому направлению жизнедеятельности пользователю выводится информация в графическом, табличном, текстовом или картографическом виде. При наведении мышью на точку на диаграмме высвечивается цифровое значение, как показано на рисунке 261.



Рисунок 261. Отображение числового значения

Предоставлена возможность просмотра краткой и развернутой информации по мониторингу и контролю жизнедеятельности города. При необходимости просмотра полных данных пользователю нужно нажать на кнопку «Развернуть информацию», расположенную внизу подраздела, или кнопку «Свернуть информацию» для скрытия дополнительной информации.

На информационной панели «Районы Санкт-Петербурга» отображается информация по финансовому обеспечению районов города. Для просмотра данных об уровне исполнения программных расходов и о расходах администраций районов необходимо зайти в раздел «Исполнение бюджета Санкт-Петербурга», как показано на рисунке 262.

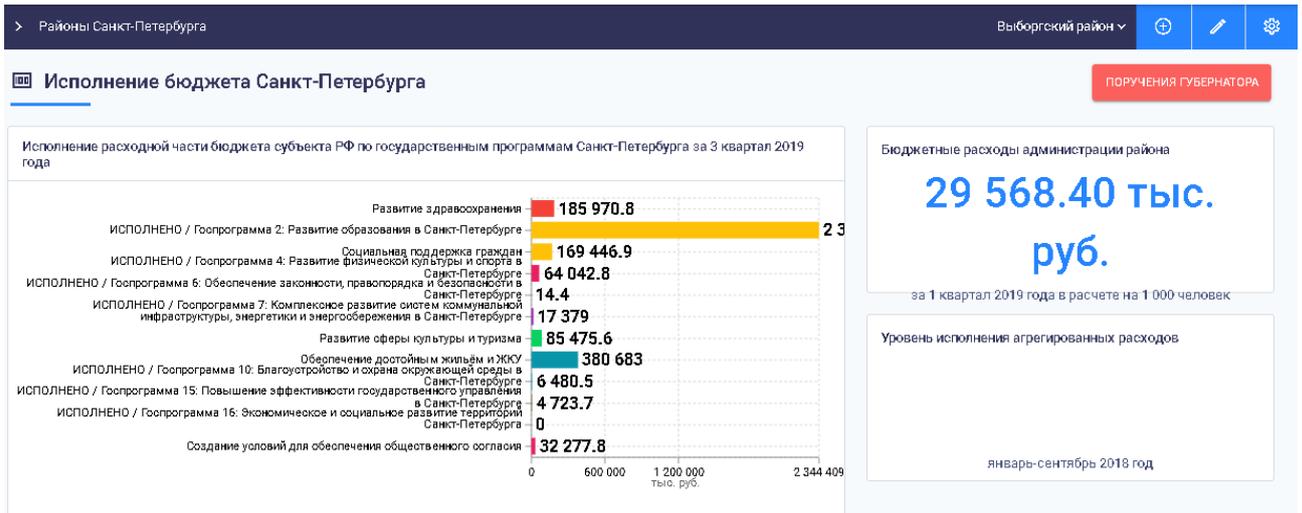


Рисунок 262. Информация по финансовому обеспечению района

Предусматривается возможность отображения информационных панелей, содержащих оперативные данные, получаемые из внешних информационных систем, содержащих данные мониторингов социально-экономического развития, показатели документов стратегического планирования, контрольные точки, плановые значения, прогнозы на кратко- и среднесрочную перспективу, оценку реализации достижения плановых значений.

На информационной панели могут отображаться результаты социологических исследований.

4.6.4.9 Мониторинг и контроль по обращениям граждан

Для осуществления мониторинга и контроля по обращениям граждан необходимо нажать на кнопку «Обращения граждан». Информация по обращениям граждан представляется в разрезе ИОГВ и районов. Пример отображения данных по обращениям граждан с аналитикой по ИОГВ показан на рисунке 263.

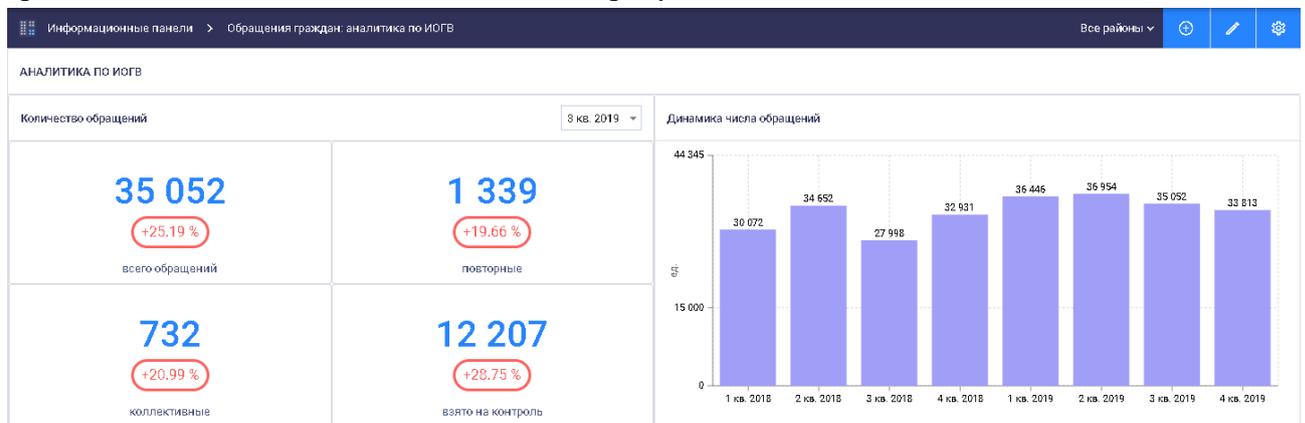


Рисунок 263. Пример данных по обращениям с аналитикой по ИОГВ

Пример отображения данных по обращениям граждан с аналитикой по району показан на рисунке 264.

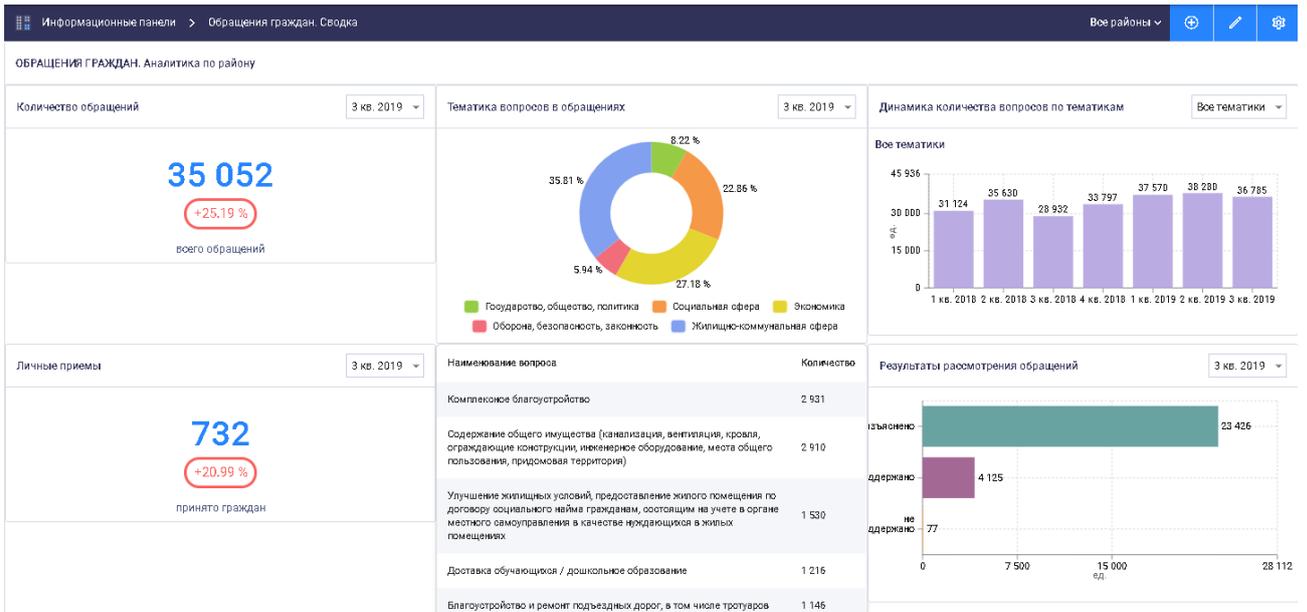


Рисунок 264. Пример данных по обращениям с аналитикой по району

Детализация данных по обращениям граждан осуществляется с использованием подхода «сверление».

Для фильтрации данных по территории следует вместо «Все районы» на верхней панели страницы выбрать нужный район в выпадающем списке, аналогичном выпадающему списку в п. 4.6.4.8 настоящего Руководства пользователя. Визуализация данных по обращениям в Адмиралтейском районе приведена на рисунке 265.

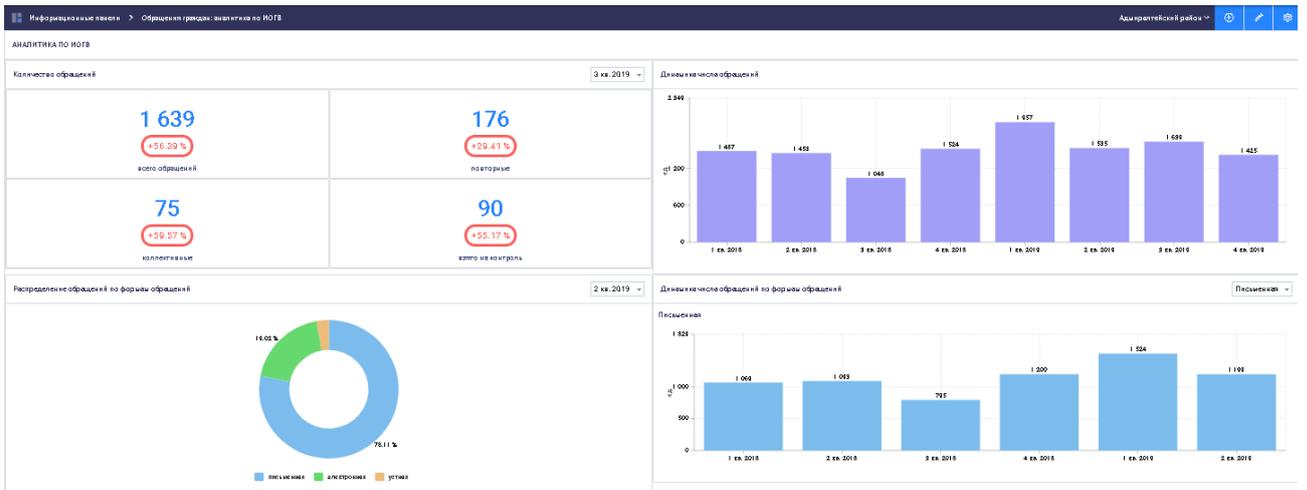


Рисунок 265. Визуализация данных по обращениям в Адмиралтейском районе

Для фильтрации данных по различным атрибутам нужно выбрать интересующий атрибут в соответствующем выпадающем списке. Предоставляются возможности фильтрации данных по следующим параметрам:

- по временному периоду;
- по источникам поступления;
- по форме обращений;
- по направлениям жизнедеятельности.

Фильтрация данных по временному периоду приведена на рисунке 266.

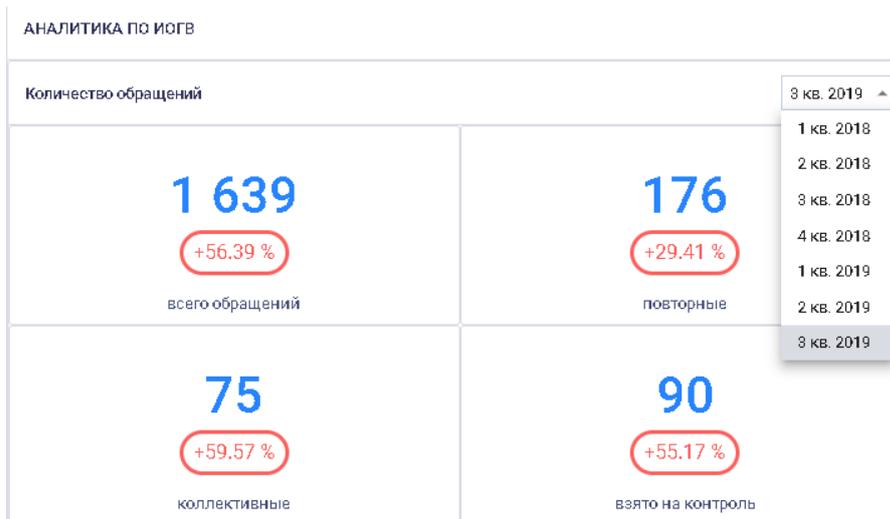


Рисунок 266. Фильтрация данных по временному периоду

Фильтрация данных по источникам поступления обращений граждан приведена на рисунке 267.

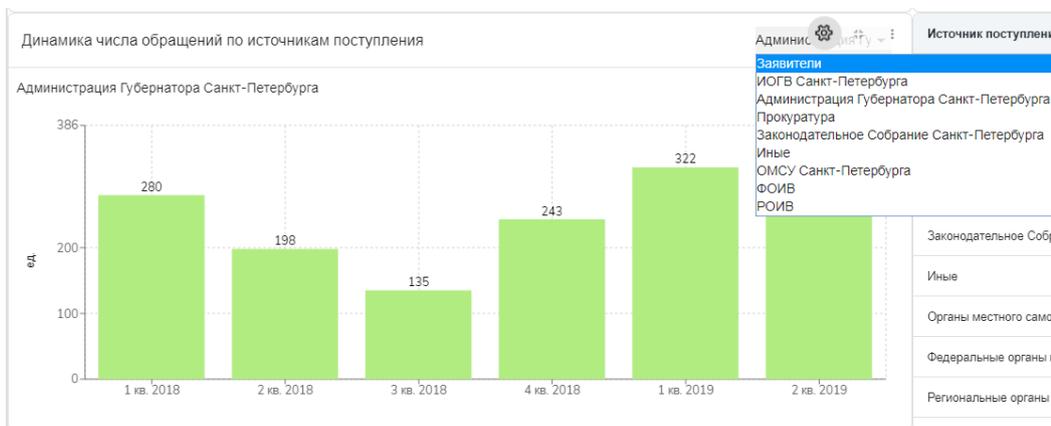


Рисунок 267. Фильтрация данных по источнику поступления

Фильтрация данных по формам обращений граждан приведена на рисунке 268.



Рисунок 268. Фильтрация данных по формам обращений

Фильтрация данных по направлениям жизнедеятельности приведена на рисунке 269.

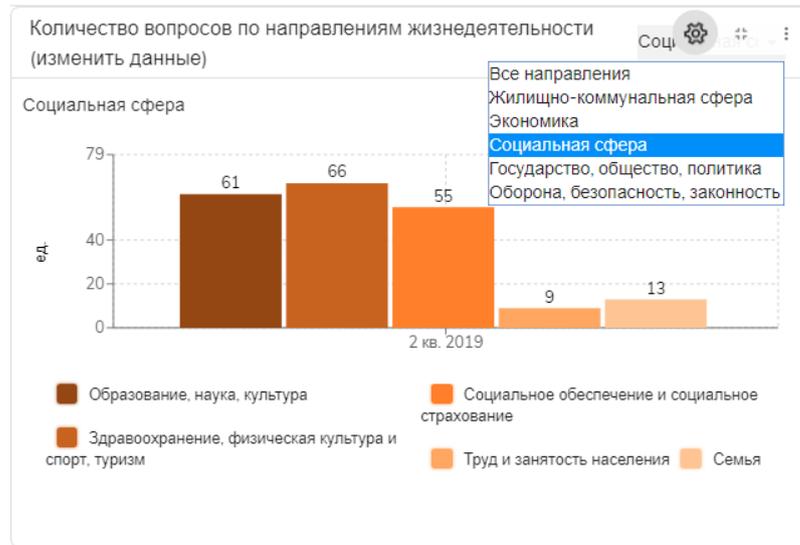


Рисунок 269. Фильтрация данных по направлениям жизнедеятельности

Для удобного восприятия используется индикация отображаемой информации с использованием цветов, начертаний шрифтов, иконок, подсветки и меток.

Для формирования отчета необходимо нажать на кнопку «Информационно-статистический обзор обращений граждан», расположенную внизу страницы. Сформируется аналитический отчет по обращениям граждан.

Для сравнительного анализа обращений граждан по районам необходимо на странице «Информационные панели» нажать на кнопку «Сравнительный анализ», показанную на рисунке 270.

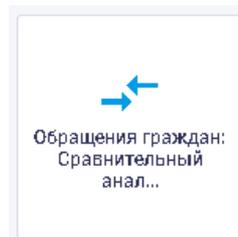


Рисунок 270. Кнопка «Сравнительный анализ»

Отобразится страница с результатами сравнительного анализа по районам, представленными в графическом виде и в виде тепловых карт, как показано на рисунке 271.

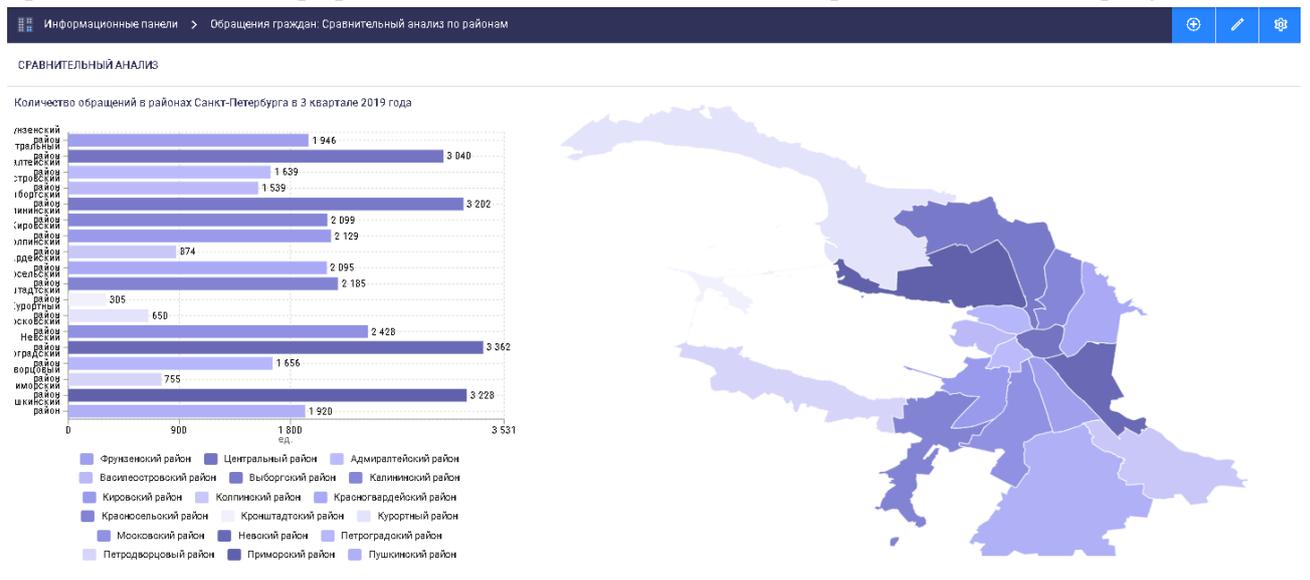


Рисунок 271. Результаты сравнительного анализа»

4.6.4.10 Лента мониторинга социальных сетей и СМИ

Пользователю предоставлена возможность просмотра сводной статистической информации по мониторингу социальных сетей и источников средств массовой коммуникации в виде новостной ленты с возможностью разделения по новостным блокам.

4.6.4.10.1 Работа с лентой мониторинга социальных сетей и СМИ.

Открывается главная страница ленты мониторинга социальных сетей и СМИ, как показано на рисунке 158.



Рисунок 272. Главная страница ленты мониторинга

В шапке ленты отображается:

количество постов за период;
количество комментариев за период;
наименование ленты;

шкала характера информации (негативный, позитивный, нейтральный) в процентах за период.

Также по кнопке, показанной на рисунке 159, можно выбрать период, за который будет отображаться сводная информация.

За день

За весь период

Рисунок 273. Выбор периода отображения сводной информации

Отображение постов из социальных сетей и публикаций СМИ позволяет пользователю просматривать информацию по выбранным запросам в виде информационных блоков.

Информационный блок поста из социальных сетей содержит:

содержимое поста;

дата поста;

источник информации (СМИ, социальные сети);

фотография источника информации;

количество «лайков»;

количество «репостов»;

количество просмотров;

количество комментариев;

список комментариев (комментарий содержит: текст комментария, дату, источник информации, фотографию источника информации, количество «лайков» комментария).

Информационный блок публикации СМИ содержит:

анонс публикации;

дата публикации;

источник информации (СМИ, социальные сети);

фотография источника информации.

При нажатии в шапке ленты кнопки «Статистика» отображается статистика запроса в виде информационных блоков, как показано на рисунке 160.



Рисунок 273. Статистика запроса

В блоке «Статистика» приведена сводная информация:

«Всего»;

количество постов по теме запроса;

количество лайков;

количество связей.

Статистика приводится по характеру постов со следующими пиктограммами смайликов:

😊 – положительный;

😐 – нейтральный;

😞 – негативный.

Пример статистики запроса по характеру постов приведен на рисунке 161.



Рисунок 275. Статистика запроса по характеру постов

В верхней части блока «Статистика» реализована возможность просмотра информации по периодам «Сегодня» или «Неделя».

В блоке «Динамика постов» представлена информация в виде столбчатой гистограммы по динамике негативных и нейтральных постов по дням, как показано на рисунке 162.



Рисунок 276. Статистика по динамике постов

В верхней части блока «Динамика постов» реализована возможность просмотра информации по периодам «Часы» или «Дни».

В блоке «Динамика тональности» приведена статистика в виде графика с маркерами в разрезе количество постов / дата публикации по динамике тональности постов, как показано на рисунке 163.

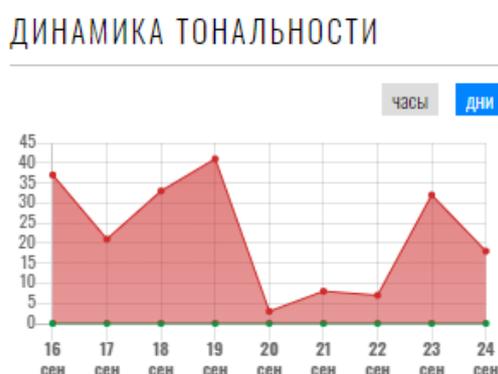


Рисунок 277. Статистика по динамике тональности

В верхней части блока Динамика тональности реализована возможность просмотра информации по периодам «Часы» или «Дни».

4.6.5 Карты, схемы

Модуль «Карты, схемы» предназначен для отображения картографической информации региона различного назначения.

Переход в модуль «Карты, схемы» возможен выбором кнопки, показанной рисунке 278.



Рисунок 278. Выбор модуля «Карты, схемы»

Пример страницы «Карты, схемы» приведен на рисунке 279.

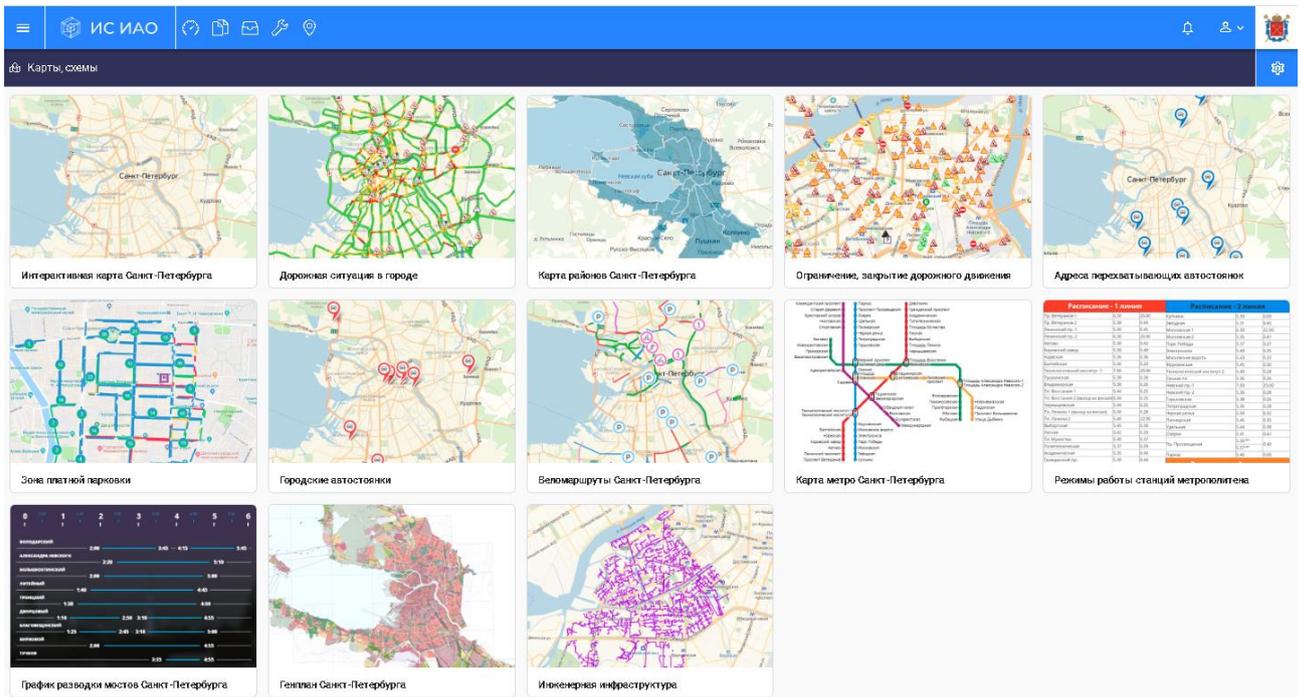


Рисунок 279. Пример страницы «Карты, схемы»

На странице отображаются карты и схемы в режиме предпросмотра с указанием названия карты/схемы.

Каждый информационный блок является ссылкой на соответствующий ресурс.

Набор отображаемых карт/схем может варьироваться в зависимости от настроек.

При нажатии на кнопку , расположенную в правом верхнем углу страницы открывается окно «Редактор настроек», показанное на рисунке 280.

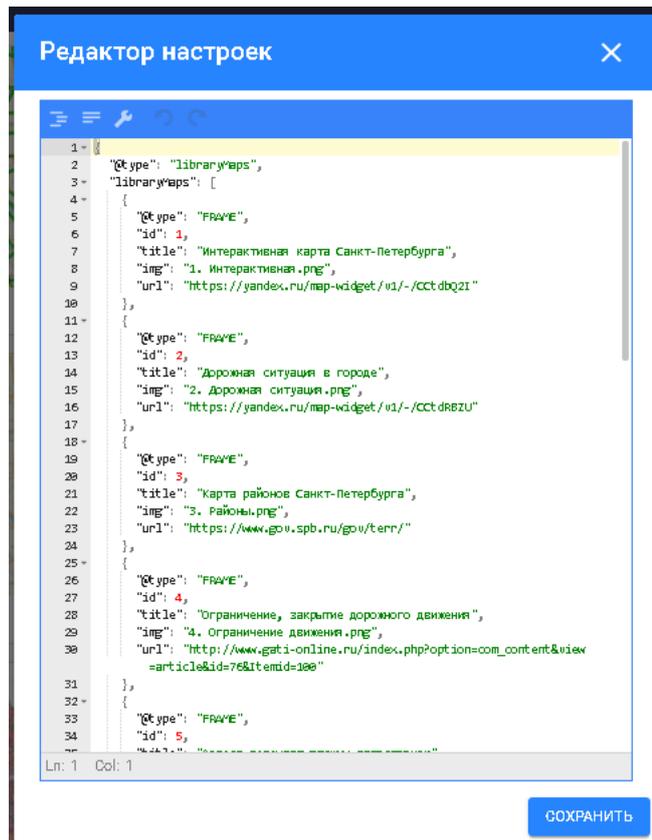


Рисунок 280. Окно «Редактор настроек»

В окне «Редактор настроек» предоставляется возможность указать настройки модуля в редакторе JSON. Для сохранения внесенных изменений необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Для закрытия окна «Редактор настроек» без сохранения необходимо нажать на кнопку , расположенную в правом верхнем углу окна, или кликнуть мышью вне области окна.

Для выбора определенной карты/схемы необходимо нажать на соответствующий информационный блок, после чего открывается страница выбранной карты/схемы.

Для закрытия страницы карты/схемы и возврата на главную страницу модуля «Карты, схемы» необходимо нажать на кнопку , расположенную в правом верхнем углу страницы карты/схемы.

Далее приведен пример интерактивной карты Санкт-Петербурга, а также описание карты инженерной инфраструктуры города.

4.6.5.1 Интерактивная карта Санкт-Петербурга

При выборе информационного блока «Интерактивная карта Санкт-Петербурга» осуществляется переход на страницу с интерактивной картой города.

Пример отображения страницы «Интерактивная карта Санкт-Петербурга» приведен на рисунке 281.

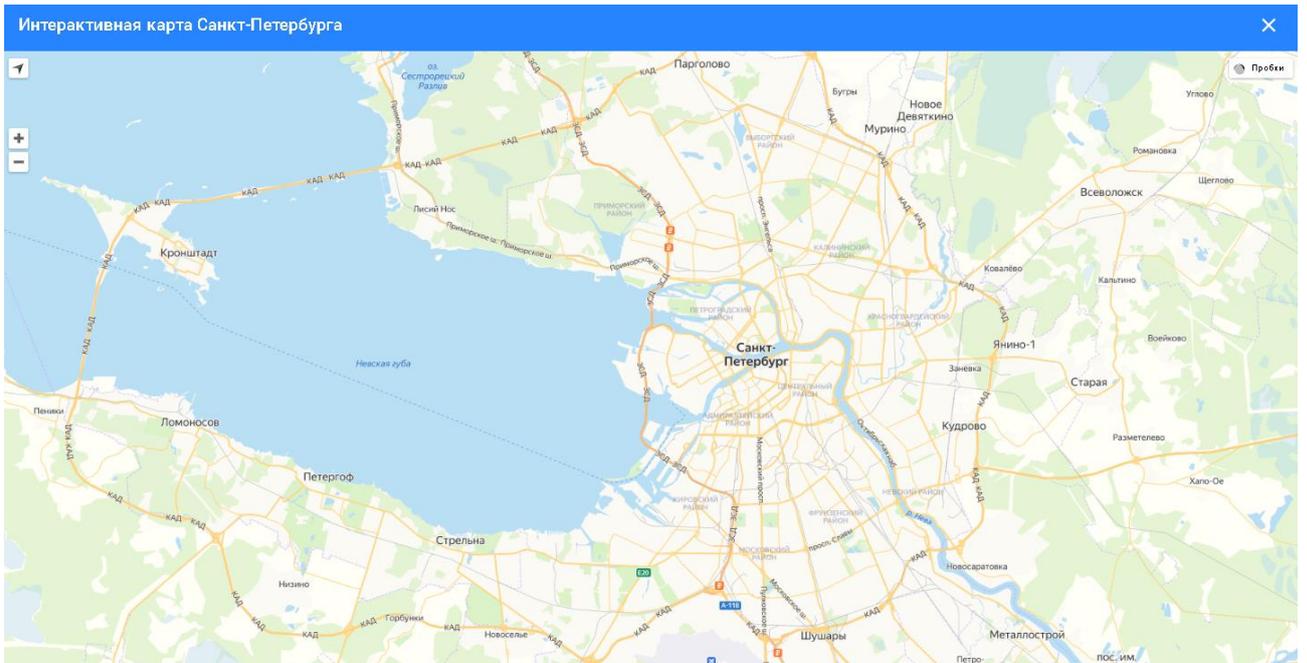


Рисунок 281. Пример страницы «Интерактивная карта Санкт-Петербурга»

На странице с интерактивной картой города предоставлены следующие возможности:

- определение местоположения пользователя на карте;
- увеличение/уменьшение масштаба отображения карты;
- отображение автомобильных пробок на дорогах города с указанием уровня пробок по балльной шкале;
- отображение информации о дорожных событиях (дорожные работы, ДТП и т.п.).

4.6.5.2 Инженерная инфраструктура

При выборе информационного блока «Инженерная инфраструктура» осуществляется переход на страницу с отображением картографической информации по схемам сетей и подстанций тепло-, газо- и электроснабжения.

Пример отображения страницы «Инженерная инфраструктура» приведен на рисунке 282.

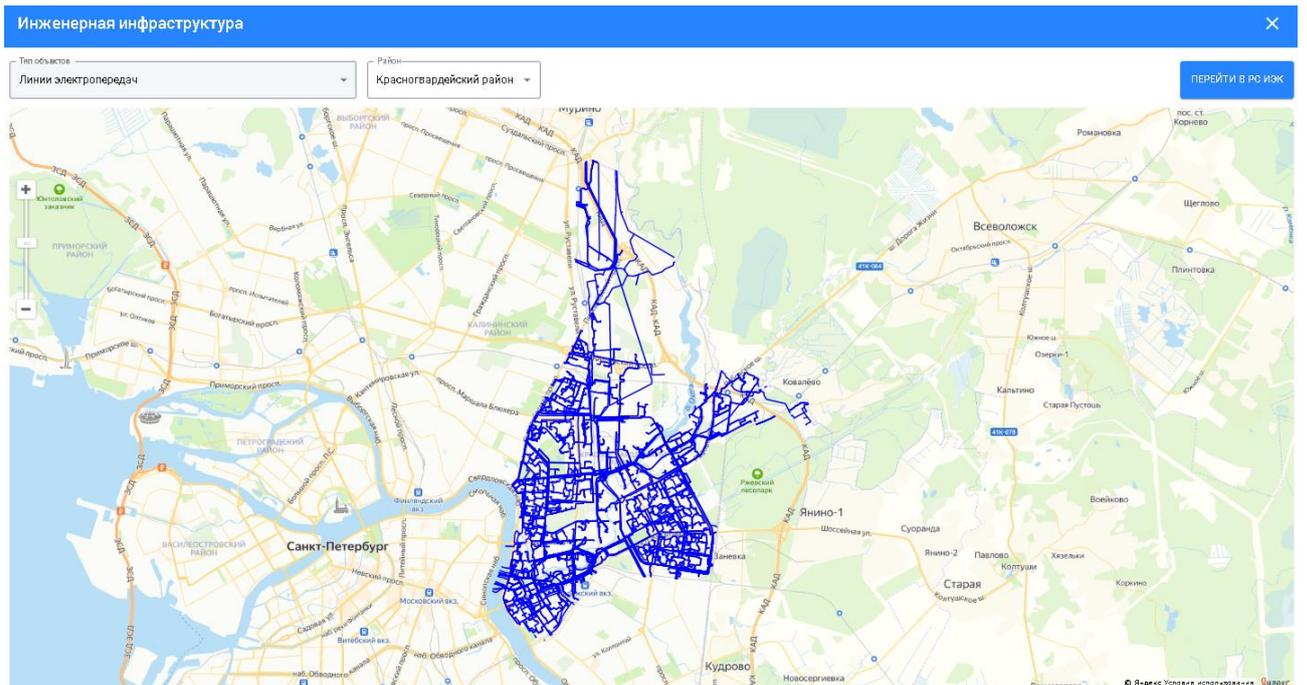


Рисунок 282. Пример страницы «Инженерная инфраструктура»

Для указания параметров отображения инфраструктуры города предусмотрены фильтры «Тип объектов» и «Район», представляющие из себя выпадающие списки.

Выбор типа объектов, которые необходимо отобразить на карте города, осуществляется из выпадающего списка, показанного на рисунке 283.

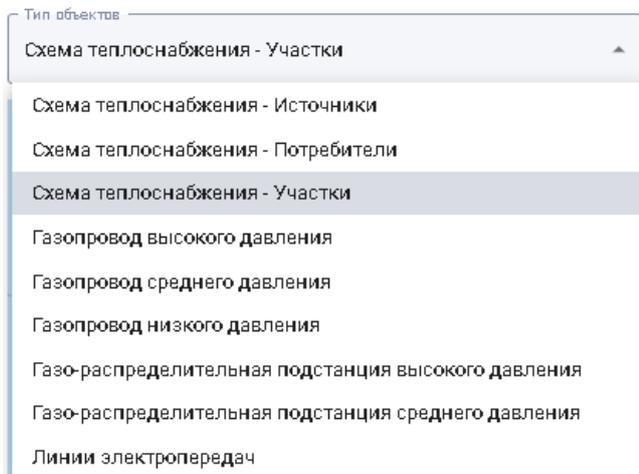


Рисунок 283. Выпадающий список «Тип объектов»

В выпадающем списке «Тип объектов» возможен выбор следующих типов объектов:

Схема теплоснабжения – Источники;

Схема теплоснабжения – Потребители;

Схема теплоснабжения – Участки;

Газопровод высокого давления;

Газопровод среднего давления;

Газопровод низкого давления;

Газораспределительная подстанция высокого давления;

Газораспределительная подстанция среднего давления;

Линии электропередач.

Выбор района города осуществляется из выпадающего списка, показанного на рисунке 284.

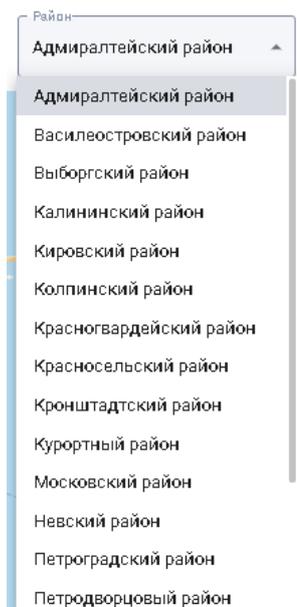


Рисунок 284. Выпадающий список «Район»

Районы города в выпадающем списке приведены в алфавитном порядке.

По умолчанию в фильтре «Тип объектов» указано значение «Схема теплоснабжения - Участки», а в фильтре «Район» – «Адмиралтейский район».

После выбора значений фильтров на карте отобразятся инженерные коммуникации по выбранному типу объектов в выбранном районе города.

Если при выборе значений фильтров произошла ошибка загрузки координат карты, то выводится сообщение об ошибке, показанное на рисунке 285.

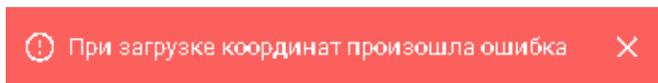


Рисунок 285. Сообщение «При загрузке координат произошла ошибка»

4.7 Аналитика

4.7.1 Хранилище материалов

Модуль «Хранилище материалов» предназначен для просмотра информационно-аналитических материалов. Здесь также представлены нормативно-правовые документы, социологические данные и прочие документы, не вошедшие в другие разделы.

Модуль «Хранилище материалов» доступен для всех категорий пользователей.

Переход в модуль «Хранилище материалов» возможен выбором кнопки, показанной на рисунке 286.

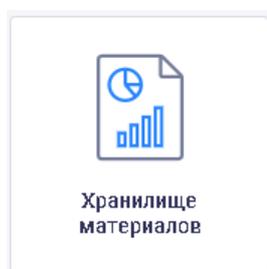


Рисунок 286. Выбор модуля «Хранилище материалов»
Страница модуля «Хранилище материалов» показана на рисунке 287.

| Тип | Наименование | Файлы | Год |
|-----|---|-------|------|
| | Дайджест 28.01.2020 | | 2020 |
| | Аналитический вестник ИАЦ №1 | | 2020 |
| | Аналитический вестник ИАЦ №2 | | 2020 |
| | Аналитический вестник ИАЦ №3 | | 2020 |
| | Аналитический вестник ИАЦ №4 | | 2020 |
| | Аналитический вестник ИАЦ №5 | | 2020 |
| | Аналитический вестник ИАЦ от 03.02.2020 | | 2020 |
| | Аналитический вестник ИАЦ от 10.02.2020 | | 2020 |
| | Аналитический вестник ИАЦ от 17.02.2020 | | 2020 |
| | Аналитический вестник ИАЦ от 25.02.2020 | | 2020 |

Рисунок 287. Страница модуля «Хранилище материалов»

В левой верхней части страницы расположены вкладки «Фильтр» и «Поиск». По умолчанию открывается вкладка «Фильтр», в которой предоставлена возможность выбрать ИАМ по тематике. Вкладка «Поиск» предоставляет возможность поиска ИАМ.

В правой части страницы отображаются документы с указанием наименований, года создания и ссылкой для скачивания ИАМ на ПК пользователя.

4.7.1.1 Действия, применимые к ИАМ

Для просмотра материалов выбранной тематики необходимо отметить нужные материалы флаговыми кнопками слева от списка на вкладке «Фильтр» (открывается по умолчанию), как показано на рисунке 288.

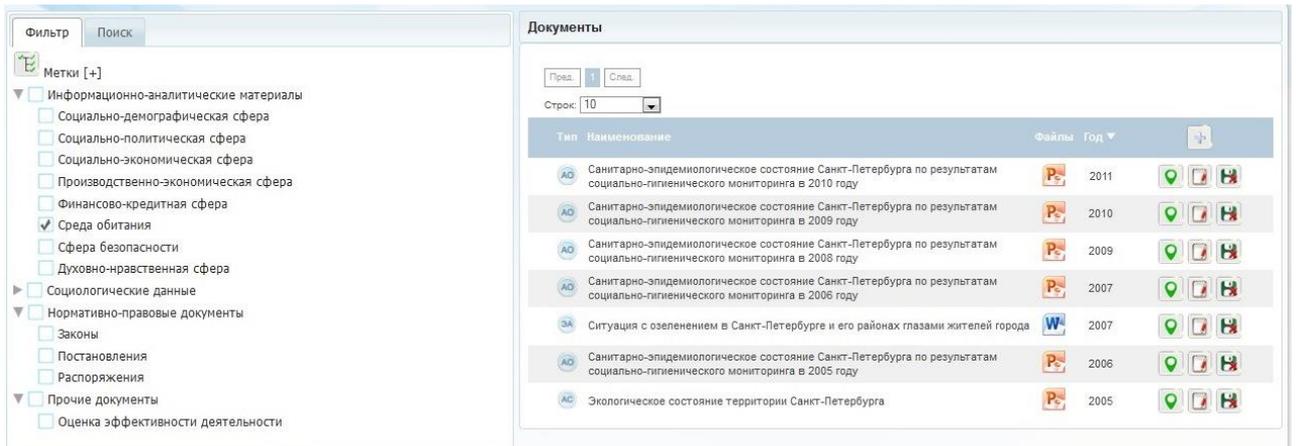


Рисунок 288. Просмотр и выбор ИАМ

На вкладке «Документы» правой части страницы ИАМ по выбранной тематике отображаются в табличном виде со следующими сведениями:

- тип;
- наименование;
- файлы;
- год;
- меню действий.

С помощью кнопки  предоставляется возможность добавить материал, как описано в п. 4.7.1.3.

Предоставлена возможность выбора года ИАМ из выпадающего списка столбца «Год», показанного на рисунке 289.

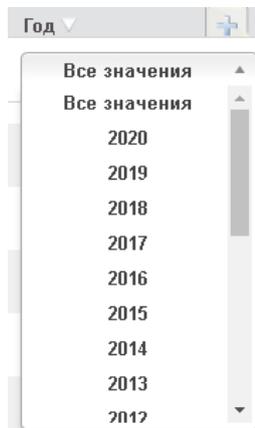


Рисунок 289. Выпадающий список «Год»

Если под одним наименованием хранится несколько документов, для просмотра их списка следует нажать на иконку , расположенную в столбце «Файлы», как показано на рисунке 290.

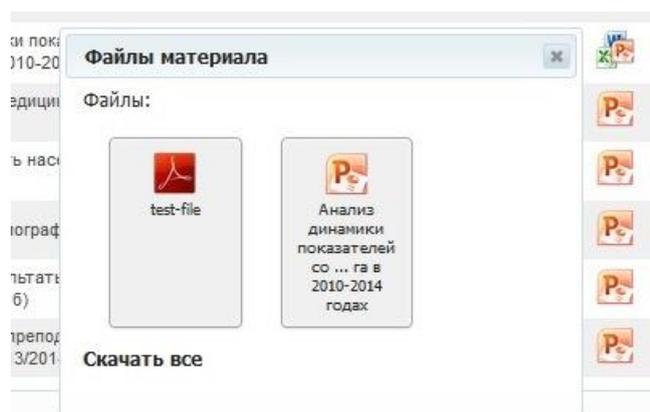


Рисунок 290. Просмотр документов одной тематики

Для просмотра и сохранения ИАМ на ПК пользователя необходимо нажать на ссылку «Скачать файл» или «Просмотреть файл» и в открывшемся стандартном окне выполнить требуемые действия, как показано на рисунке 291.

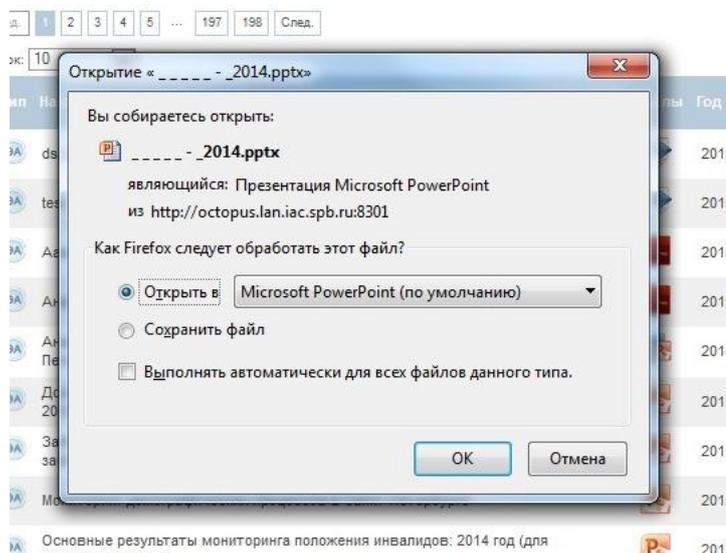


Рисунок 291. Стандартное окно просмотра и сохранения ИАМ

Кроме этого имеется возможность просмотра/сохранения на ПК пользователя одного из документов либо сохранения всех файлов при нажатии на ссылку «Скачать все».

Меню действий предоставляет следующие возможности:

-  – назначить метки документам;
-  – редактировать ИАМ;
-  – удалить ИАМ.

4.7.1.1.1 Назначение меток

Документам можно назначать метки в правой части страницы на вкладке «Документы» с помощью кнопки . Окно назначения метки приведено на рисунке 292.

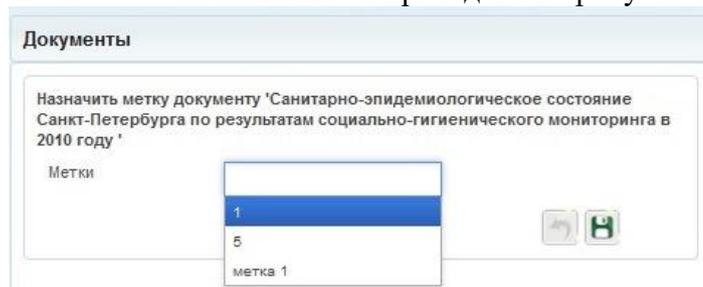


Рисунок 292. Назначение метки документу

Назначенные метки служат фильтром для выбора документов для просмотра. Применить фильтр можно при помощи списка, расположенного в левой верхней части экрана на вкладке «Фильтр», как показано на рисунке 293.

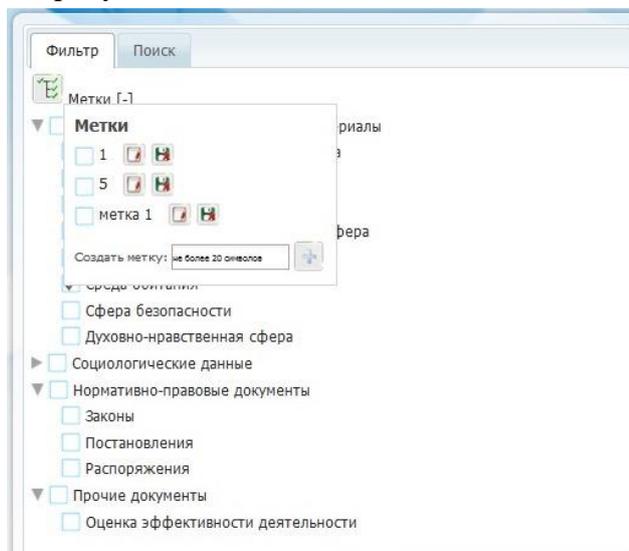


Рисунок 293. Выбор фильтра из списка

Также в нижней части вкладки «Фильтр» расположено поле «Создать метку», позволяющее пользователю добавлять необходимые метки.

После выбора нужной метки в таблице в правой части экрана будут отображаться только те документы, которые ранее были отмечены данной меткой.

4.7.1.1.2 Редактирование ИАМ

При нажатии на кнопку  появляется возможность редактирования информации по выбранному ИАМ. Окно редактирования информации по выбранному ИАМ приведено на рисунке 294.

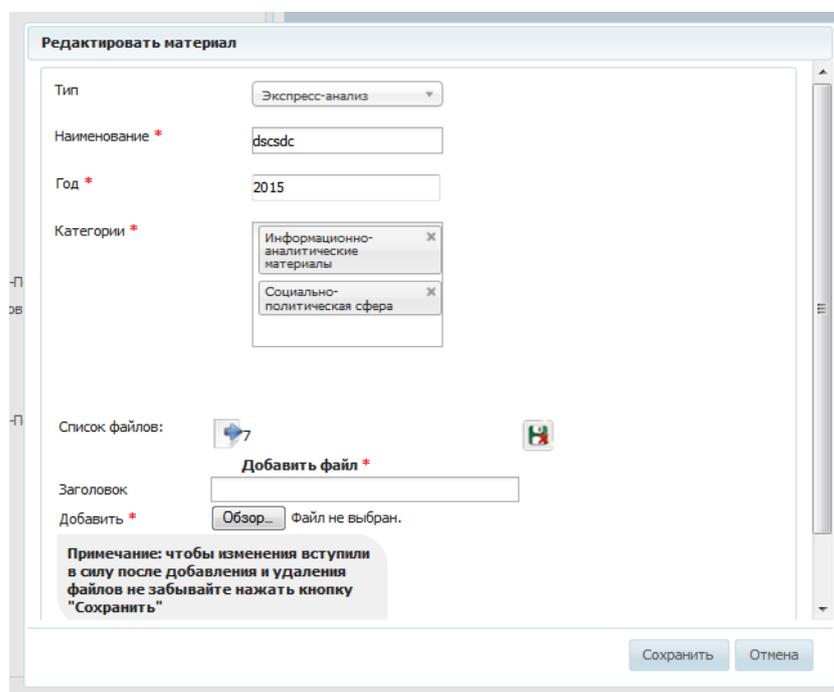


Рисунок 294. Редактирование информации по выбранному документу

4.7.1.1.3 Удаление ИАМ

Удаление ИАМ осуществляется при нажатии на кнопку . При удалении ИАМ требуется подтверждение удаления в открывающемся окне, показанном на рисунке 295.

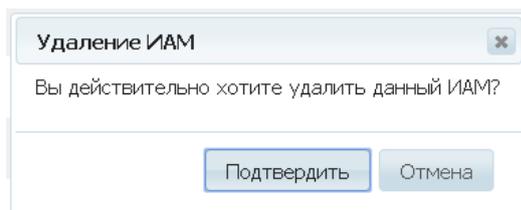


Рисунок 295. Окно подтверждения удаления ИАМ

Для подтверждения действия необходимо нажать на кнопку «Подтвердить», для отмены действия – кнопку «Отмена».

4.7.1.2 Поиск ИАМ

Рядом с вкладкой «Фильтр» в левой части страницы расположена вкладка «Поиск», позволяющая производить поиск информационно-аналитических материалов по ключевым словам. Вкладка «Поиск» показана на рисунке 296.

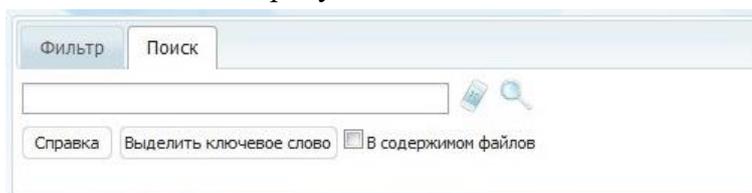


Рисунок 296. Вкладка «Поиск»

Предоставлена возможность выделить ключевое слово поиска с помощью кнопки «Выделить ключевое слово», а также осуществлять поиск в содержимом файлов, установив флаговую кнопку «В содержимом файлов».

После ввода ключевых слов в строку поиска необходимо нажать на кнопку .

При нажатии на кнопку «Справка» отображается справочная информация по поиску, как показано на рисунке 297.

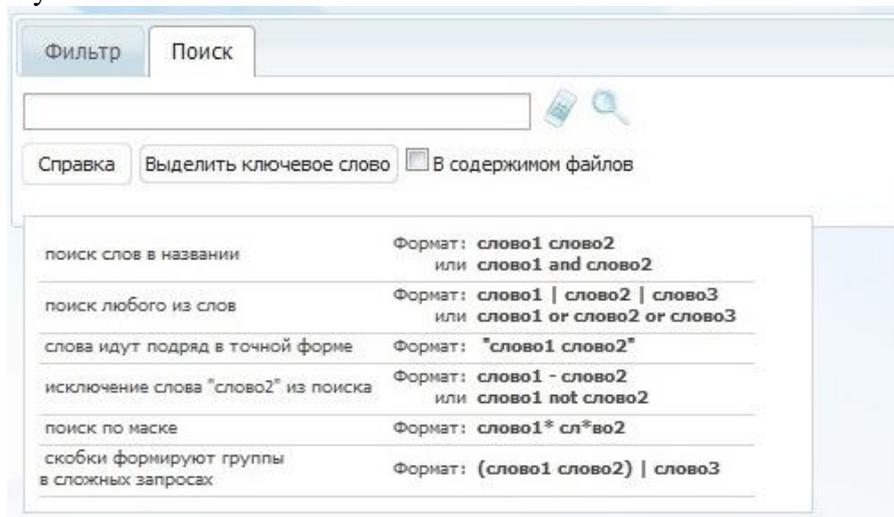


Рисунок 297. Справочная информация по поиску

Для того, чтобы отменить все заданные параметры поиска, необходимо нажать на кнопку , расположенную справа от строки поиска.

4.7.1.3 Добавление ИАМ

Данная функция не доступна для пользователей с ролью «Аналитик» и «Пользователь ИОГВ».

При нажатии на кнопку  появляется возможность добавить материал к документу или файлы. Окно «Добавить материал» показано на рисунке 298.

Рисунок 298. Окно «Добавить материал»

В данном окне пользователю предлагается выбрать:

тип – тип добавляемого материала;

наименование – наименование добавляемого материала;

год –год добавляемого материала;

категории –категории, к которым относится добавляемый материал;

заголовок – заголовок добавляемого файла;

добавить – выбор файла для загрузки.

Обязательные поля помечены «*».

При нажатии на поле «Тип» в выпадающем списке можно выбрать тип ИАМ или задать поисковый запрос в поле поиска, как показано на рисунке 299.

Рисунок 299. Выбор типа ИАМ

При нажатии на поле «Категории» в выпадающем списке можно категории, к которым относится добавляемый материал, как показано на рисунке 300.

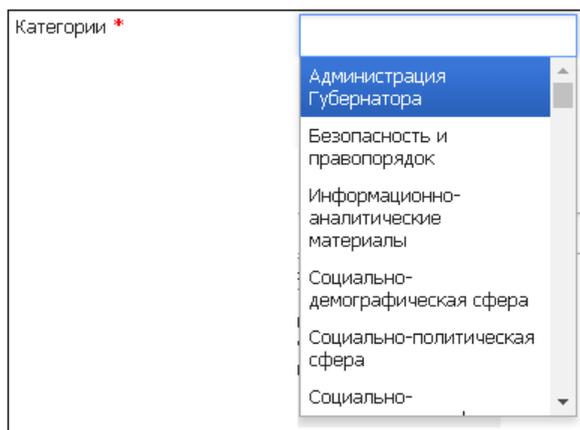


Рисунок 300. Выбор категории

Для добавления файла необходимо нажать на кнопку «Выберите файл» и в открывшемся стандартном окне выбрать файл на ПК пользователя. При этом в список файлов добавится выбранный файл, как показано на рисунке 301.

Рисунок 301. Добавление файла в список файлов

Для добавленного файла можно воспользоваться следующими кнопками:



– редактировать файл;



– удалить файл.

При нажатии на кнопку  можно в открывшемся стандартном окне осуществить замену добавляемого файла.

При нажатии на кнопку  добавляемый файл удаляется из списка файлов.

Для сохранения внесенных изменений необходимо нажать на кнопку «Сохранить» в нижней части окна, для выхода из окна без сохранения – на кнопку «Отмена».

4.7.2 Карта

Модуль «Карта» предназначен для отображения картографической информации с возможностью редактирования слоев.

Модуль доступен для всех категорий пользователей.

Переход в модуль «Карта» возможен выбором кнопки, показанной рисунке 302.

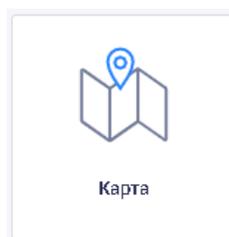


Рисунок 302. Выбор модуля «Карта»

В режиме просмотра картографической информации пользователь получает доступ к карте региона, представляющей собой совокупность слоев.

Рабочее окно модуля показано на рисунке 303.

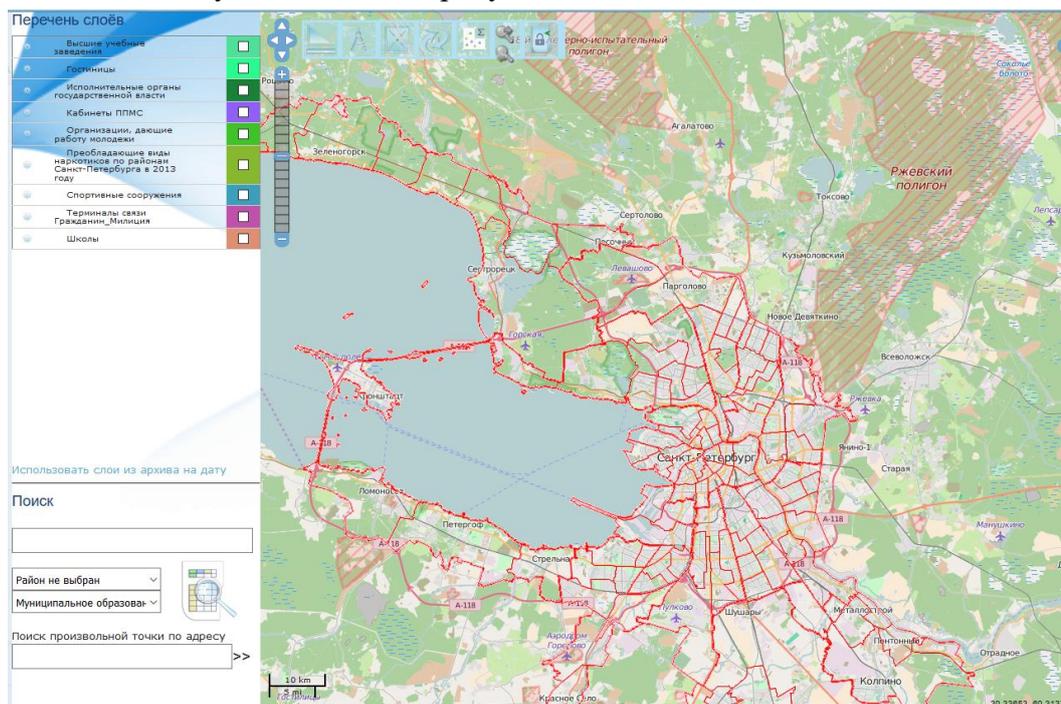


Рисунок 303. Карта. Загрузка информации

Рабочая область модуля разделена на две части:

справа находится окно карты, в котором отображаются выбранные пользователем слои и в верхней части которого находится функциональная панель приложения;

слева находится панель управления слоями.

С помощью мыши изображение карты можно перемещать, а с помощью колесика мыши можно менять масштаб карты. Окно карты помимо изображения имеет зуммер, с помощью которого можно изменять масштаб карты, как показано на рисунке 304.

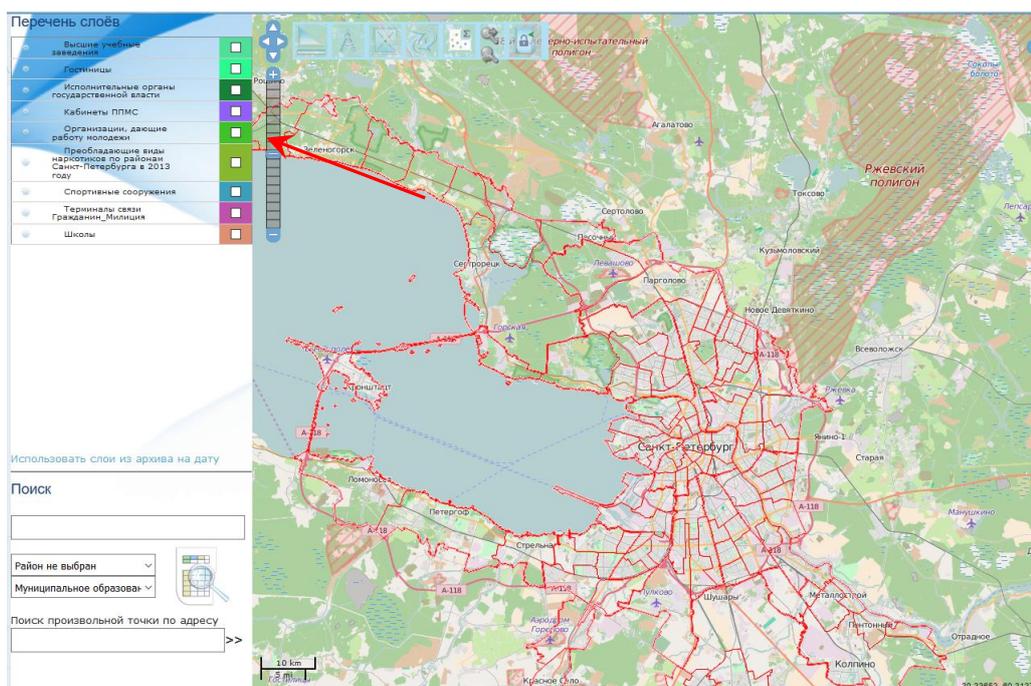


Рисунок 304. Зуммер

В верхнем левом углу окна карты расположены следующие кнопки для дополнительных операций с картой:

- посчитать площадь (1);
- посчитать расстояние (2);
- отцентрировать (3);
- обновить (4);
- посчитать количество объектов внутри (5);
- уменьшить/увеличить карту (6);
- войти/выйти (7).

Кнопки для дополнительных операция с картой показаны на рисунке 305.



Рисунок 305. Кнопки для дополнительных операция с картой

Кнопка измерения площадей позволяет включить режим измерения площадей полигонов на карте, как показано на рисунке 306.

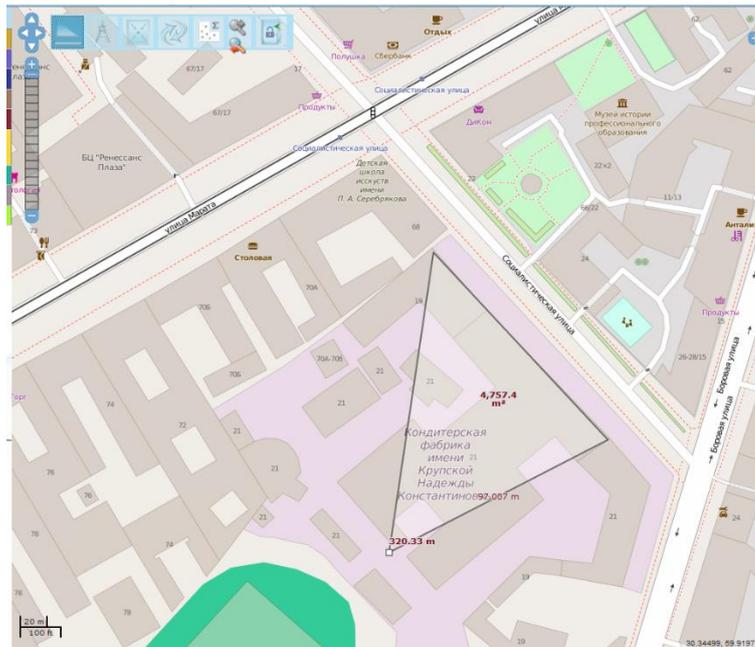


Рисунок 306. Измерение площади на карте

Площадь выводится в центре измеряемого участка. Чтобы выйти из режима измерения площади, необходимо снова нажать на кнопку «Посчитать площадь».

Кнопка измерения расстояний позволяет включить режим измерения расстояния на карте. После нажатия на эту кнопку, пользователь может задавать прямые и ломаные линии на карте и получать информацию о длине этих линий, т.е. может измерять расстояния между объектами, как показано на рисунке 307.



Рисунок 307. Измерение расстояний

Расстояние заданной линии выводится над конечной точкой. Чтобы выйти из режима измерения расстояния, необходимо нажать на кнопку «Посчитать расстояние».

Кнопка «Отцентрировать» уменьшает карту города и помещает ее в центре экрана, как показано на рисунке 308.

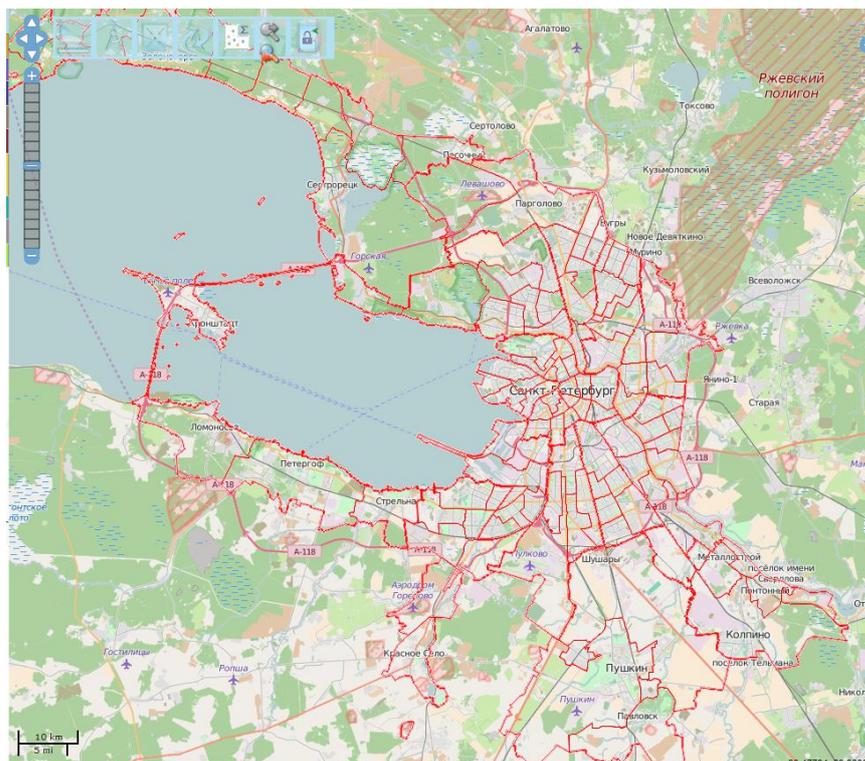


Рисунок 308. Центрирование карты

Кнопка «Обновить» обновляет карту и сбрасывает предыдущие настройки.

Кнопка «Посчитать количество объектов внутри» позволяет производить подсчет количества объектов внутри выделенной области, как показано на рисунке 309.

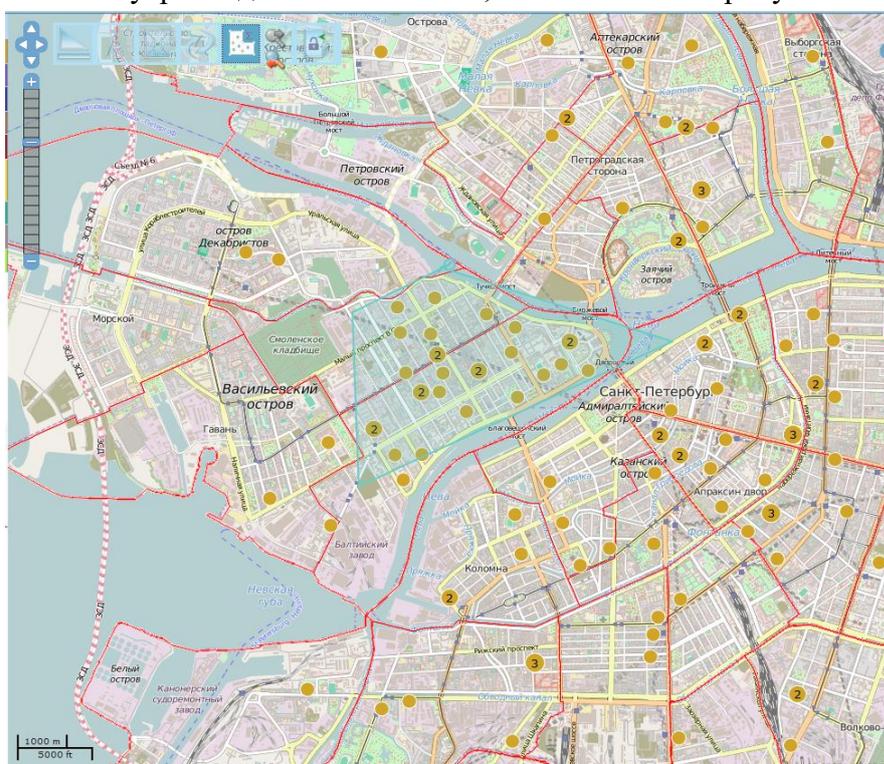


Рисунок 309. Подсчет количества объектов внутри выделенной области

Кнопка «Уменьшить/Увеличить» позволяет уменьшать и увеличивать масштаб карты.

При помощи кнопки «Вход» есть возможность авторизоваться в модуле. При нажатии на данную кнопку открывается форма авторизации, как показано на рисунке 310.



Рисунок 310. Форма авторизации

После ввода логина, пароля и нажатия на кнопку входа будет осуществлена авторизация пользователя.

Панель управления слоями содержит перечень доступных для отображения и запроса слоев, как показано на рисунке 311.



Рисунок 311. Панель управления слоями

Рядом с наименованием каждого слоя расположена флаговая кнопка, при отметке которой выбранный слой будет отображаться на карте, как показано на рисунке 312.

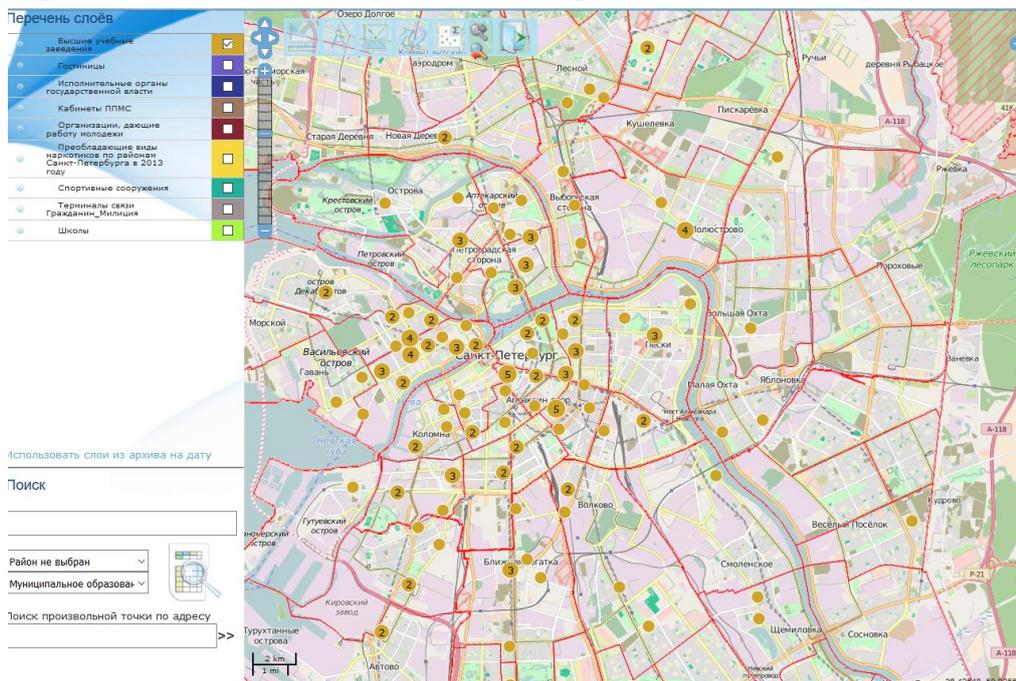


Рисунок 312. Отображение на карте выбранного слоя

Для просмотра подробной информации по какому-либо объекту необходимо нажать на соответствующую точку на карте. В информационном окне будет представлена информация по данному объекту, как показано на рисунке 313.

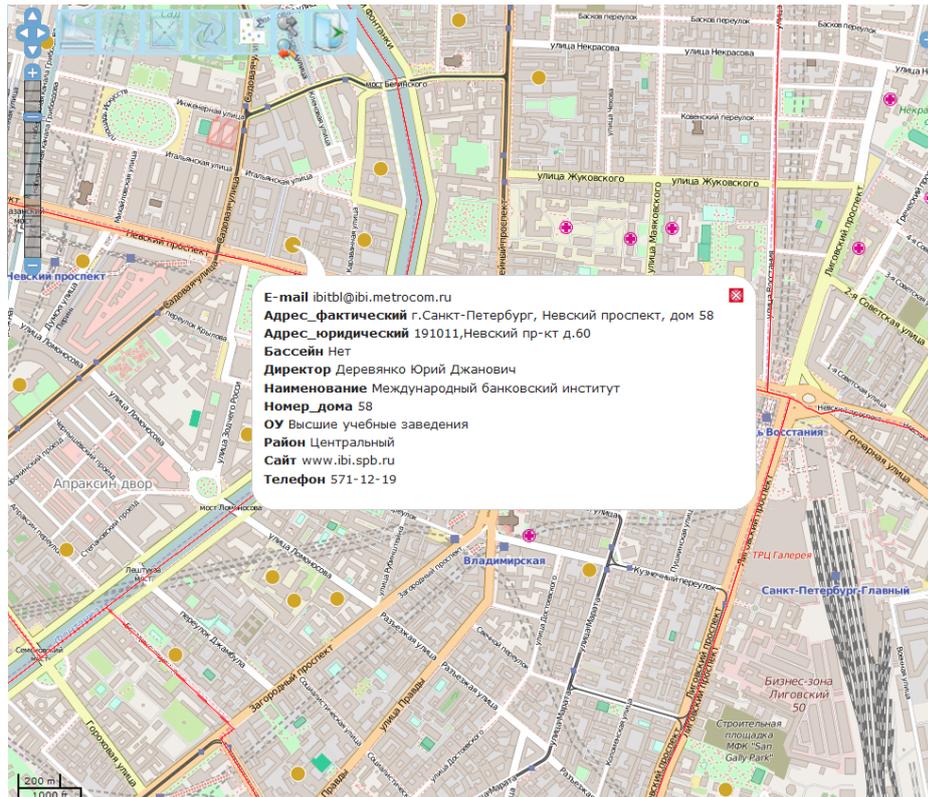


Рисунок 313. Окно с информацией по выбранному объекту

4.7.2.1 Редактирование слоев

Редактирование слоев доступно только пользователю с ролью «Администратор».

Для каждого слоя предусмотрена возможность редактирования. Для этого необходимо нажать на кнопку «Редактировать слой», расположенную слева от названия слоя, как показано на рисунке 314.

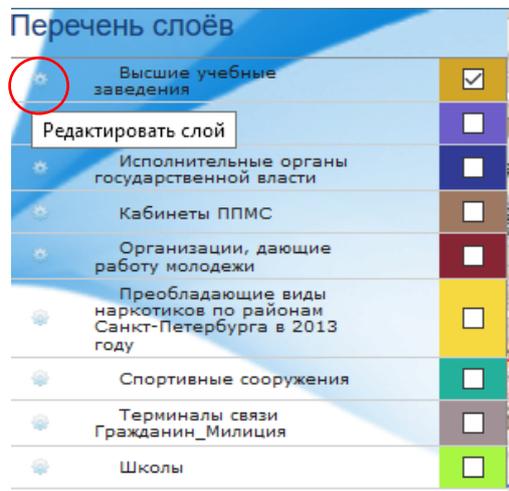


Рисунок 314. Кнопка «Редактировать слой»

При нажатии на эту кнопку откроется форма редактирования, как показано на рисунке 315.

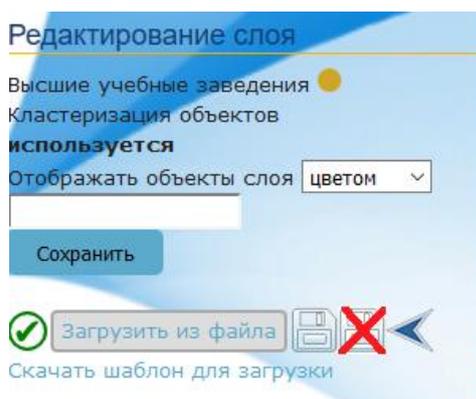


Рисунок 315. Форма редактирования слоя

В режиме редактирования есть возможность выбрать новый цвет для объектов слоя. Для этого следует поставить курсор в пустую строку. На экране отобразится цветовая палитра для выбора цвета, как показано на рисунке 316.

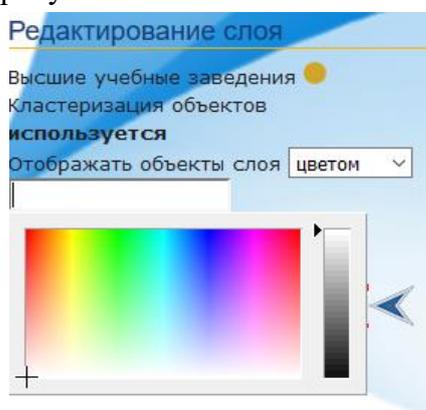


Рисунок 316. Цветовая палитра для выбора цвета

После выбора нужного цвета следует нажать в любое пустое место формы редактирования – палитра исчезнет, а пустая строка будет окрашена в выбранный цвет для обозначения слоя, как показано на рисунке 317.

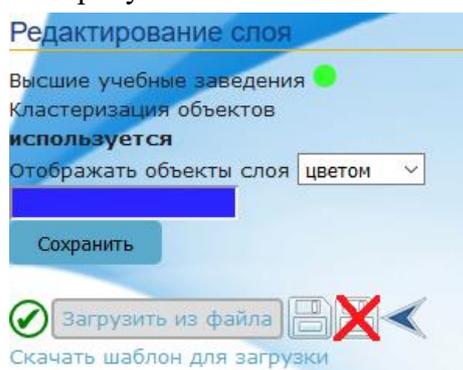


Рисунок 317. Выбран новый цвет для обозначения слоя

Для сохранения изменений нужно нажать на кнопку «Сохранить». Форма редактирования будет закрыта, на экране отобразится карта, а за отредактированным слоем будет закреплен новый цвет, как показано на рисунке 318.

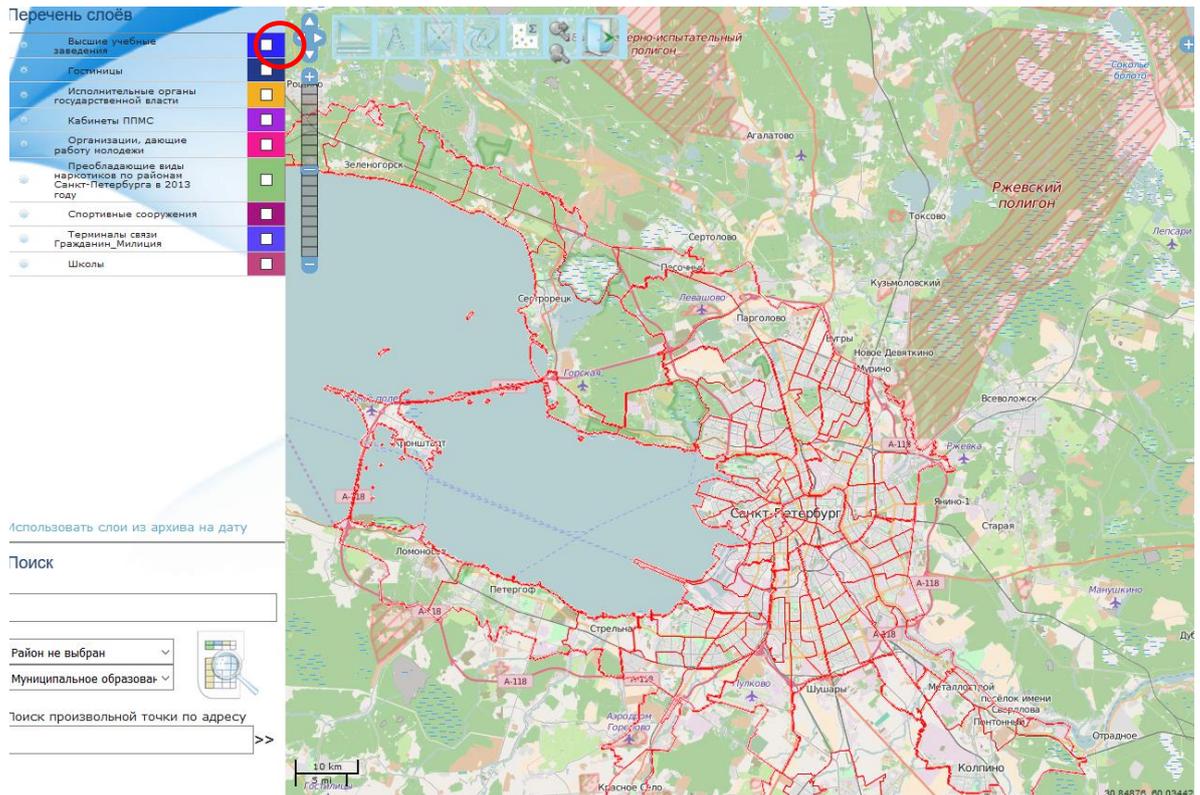


Рисунок 318. Отображение карты после сохранения изменений

Также в качестве обозначения объектов слоя можно выбрать иконки. Для этого в режиме редактирования в выпадающем списке «Отображать объекты слоя» необходимо выбрать «Иконками», как показано на рисунке 319.

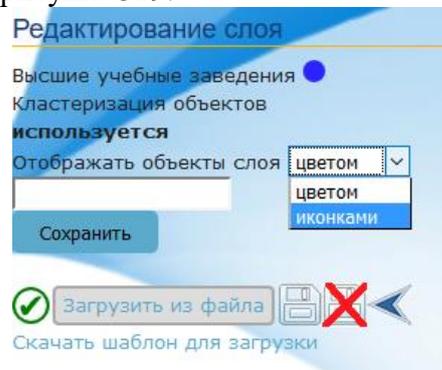


Рисунок 319. Выпадающий список «Отображать объекты слоя»

После этого появится область, при нажатии на которую в окне приложения Пользователь может выбрать файл для загрузки. Область выбора файла для загрузки показана на рисунке 320.

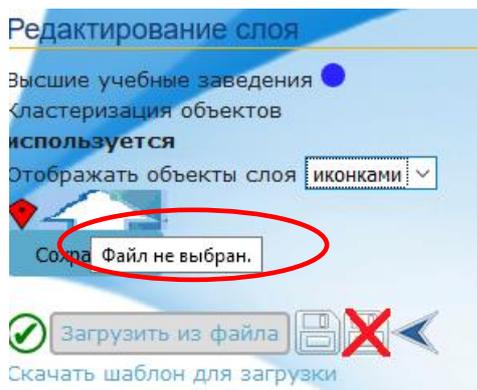


Рисунок 320. Область выбора файла для загрузки

После выбора нужного файла следует нажать на кнопку «Сохранить». Форма редактирования будет закрыта, на экране отобразится карта, а за отредактированным слоем будет закреплена новая иконка.

Также в режиме редактирования есть возможность редактирования местоположения точки. Для этого на нее нужно навести курсор мыши и, захватив, передвинуть. После этого следует нажать кнопку «Сохранить изменения». Форма редактирования будет закрыта, в области просмотра будет отображена общая карта города.

При однократном нажатии на точку в режиме редактирования откроется информационное окно, как показано на рисунке 321.

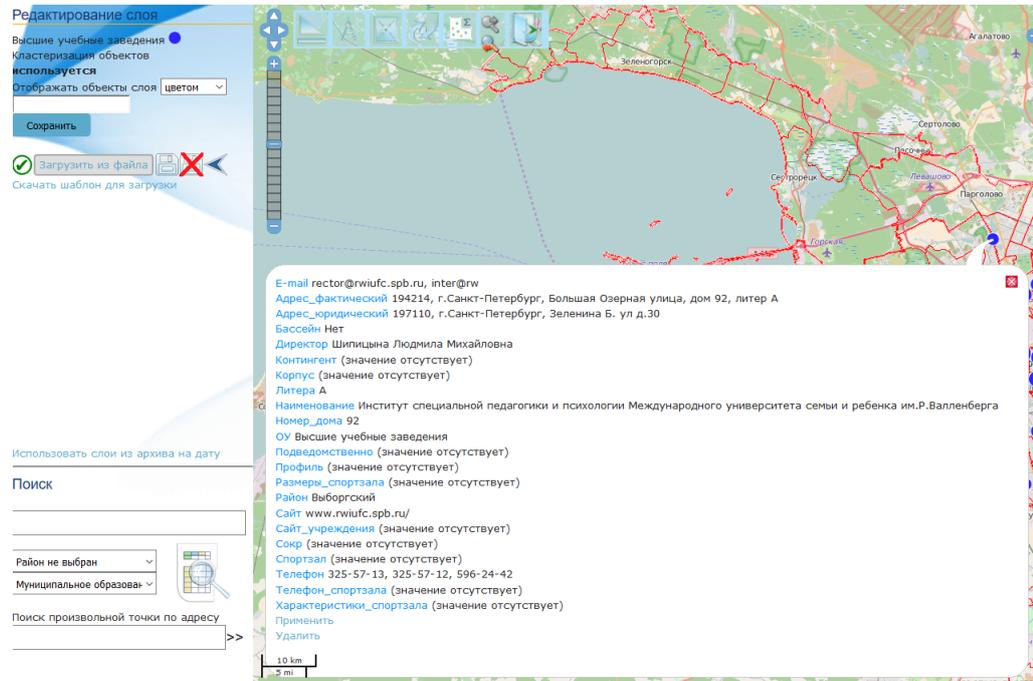


Рисунок 321. Информационное окно по объекту

В информационном окне содержится основная информация по выбранному объекту. В режиме редактирования у пользователя есть возможность изменить данную информацию. После внесения изменений необходимо нажать на кнопку «Применить» в нижней части окна, как показано на рисунке 322.

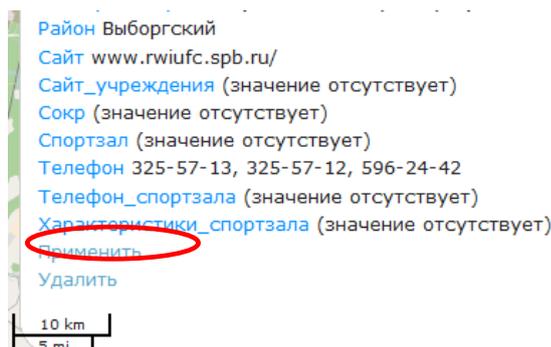


Рисунок 322. Кнопка применения изменений

После этого окно информации будет закрыто, на экране отобразится карта города.

При помощи кнопки  есть возможность добавлять новые точки на карту. После добавления новой точки необходимо снова нажать на кнопку , после этого по однократному щелчку кнопкой мыши на точке откроется форма редактирования информации, как показано на рисунке 323.

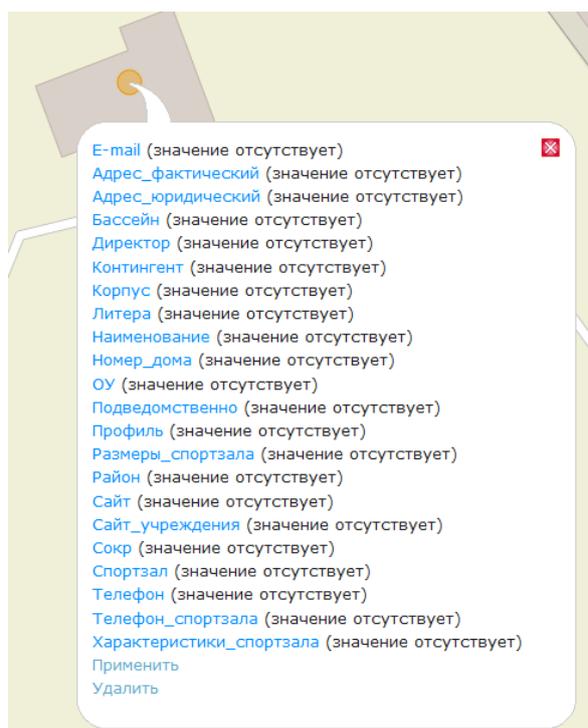


Рисунок 323. Форма редактирования информации

После внесения всех значений следует нажать «Применить». Точка будет сохранена.

Также информацию по точке можно добавить, загрузив файл с ПК пользователя. Для этого необходимо нажать на кнопку «Загрузить файл». В открывшемся окне приложения следует выбрать нужный файл. Информация из файла будет загружена. Шаблон можно скачать путем нажатия на «Скачать шаблон для загрузки».

Для сохранения всех изменений необходимо нажать на кнопку .

Кнопка  служит для отмены внесенных изменений.

При нажатии на кнопку  происходит возврат к режиму просмотра карты без сохранения изменений.

В нижней части экрана расположено поле поиска, как показано на рисунке 324.

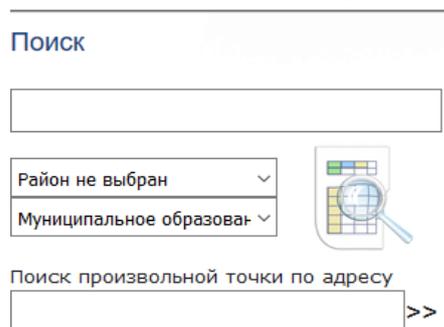


Рисунок 324. Поле поиска

Пользователь при помощи выпадающих списков имеет возможность выбрать определенный район для поиска и муниципальное образование в этом районе, а также осуществлять поиск произвольной точки по адресу.

4.7.3 Интеллектуальные отчеты

Модуль «Интеллектуальные отчеты» предназначен для формирования аналитических отчетов по показателям ХД в автоматическом режиме.

Переход в модуль «Интеллектуальные отчеты» возможен выбором кнопки, показанной на рисунке 325.



Рисунок 325. Выбор модуля «Интеллектуальные отчеты»

Модуль «Интеллектуальные отчеты» 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.

Модуль предусматривает 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 326.

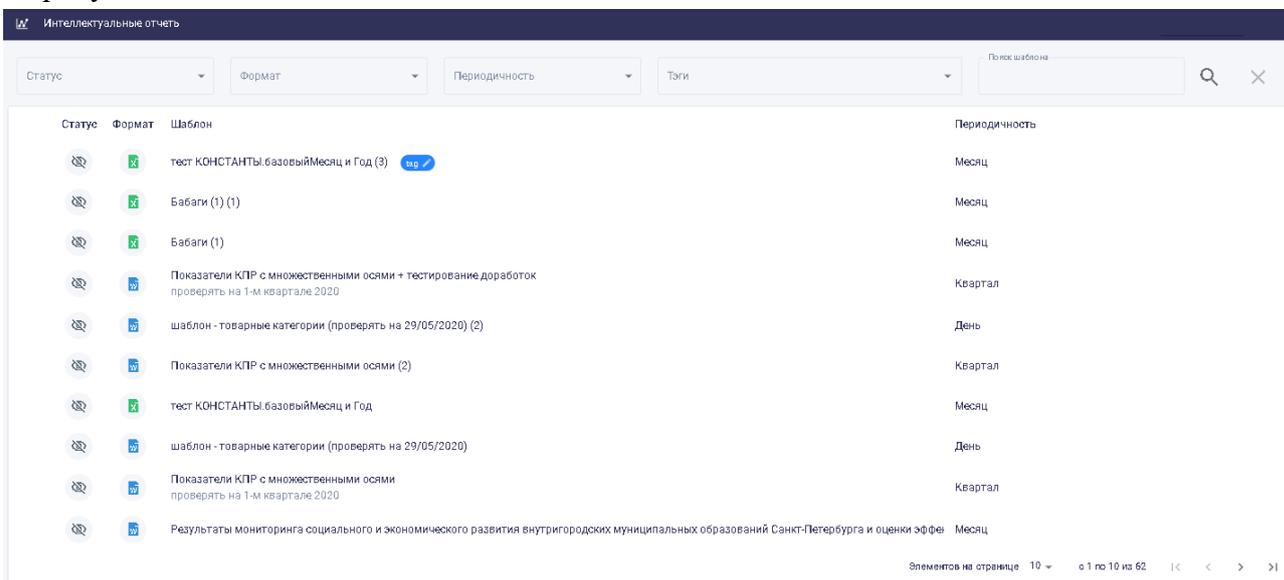


Рисунок 326. Пример страницы «Интеллектуальные отчеты» с интерфейсом пользователя

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.4.7.3.1 настоящего Руководства пользователя.

Пример страницы «Интеллектуальные отчеты» с интерфейсом администратора показан на рисунке 327.

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

Рисунок 327. 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 системы с правом редактирования шаблонов отчетов доступен список всех шаблонов отчетов (и опубликованных, и скрытых), а также возможность редактирования шаблонов с помощью меню действий;

администратору системы с полными правами администрирования отчетов в модуле 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.4.7.3.3 настоящего Руководства пользователя.

При нажатии на кнопку «Добавить шаблон» открывается страница «Создание нового шаблона», описанная в п.4.7.3.2 настоящего Руководства пользователя.

4.7.3.1 Генерация отчета

Для генерации отчета необходимо нажать на нужный шаблон отчета в списке, при этом откроется страница построения отчета, показанная на рисунке 328.

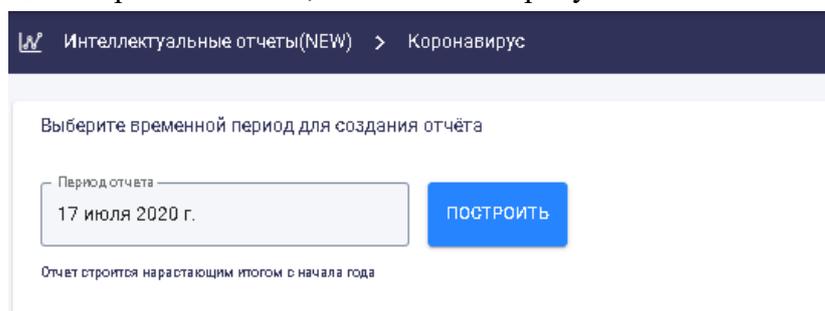


Рисунок 328. Страница построения отчета

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 329.

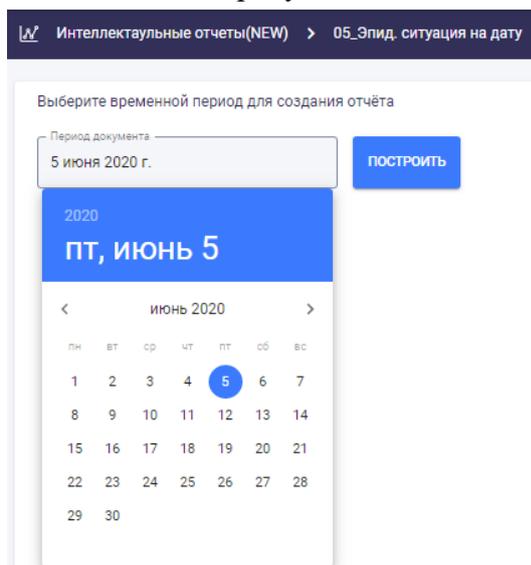


Рисунок 329. Выбор временного периода документа при генерации отчета

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 330.



Рисунок 330. 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 331.

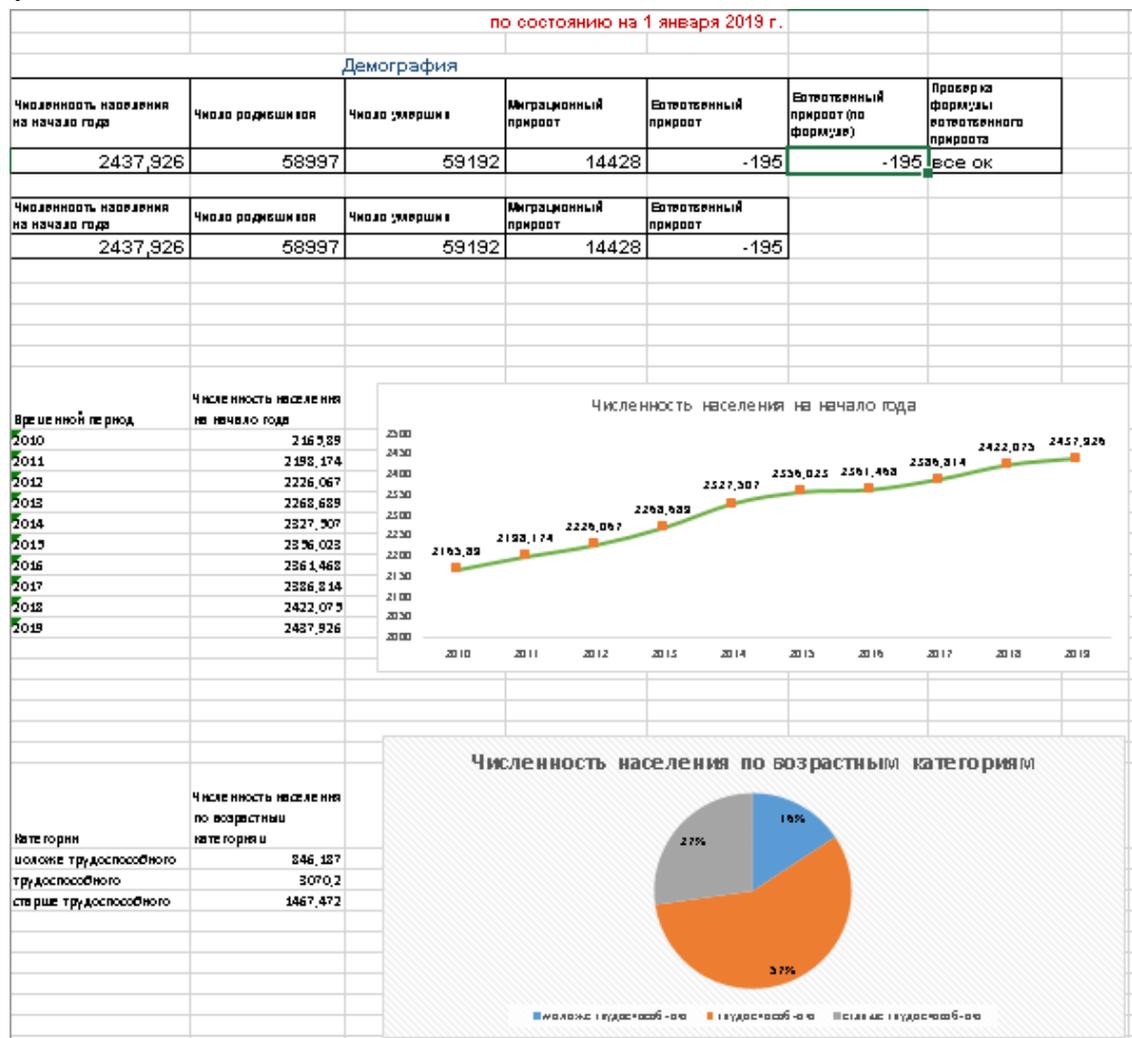


Рисунок 331. Пример сгенерированного отчета «Демография»

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 332.

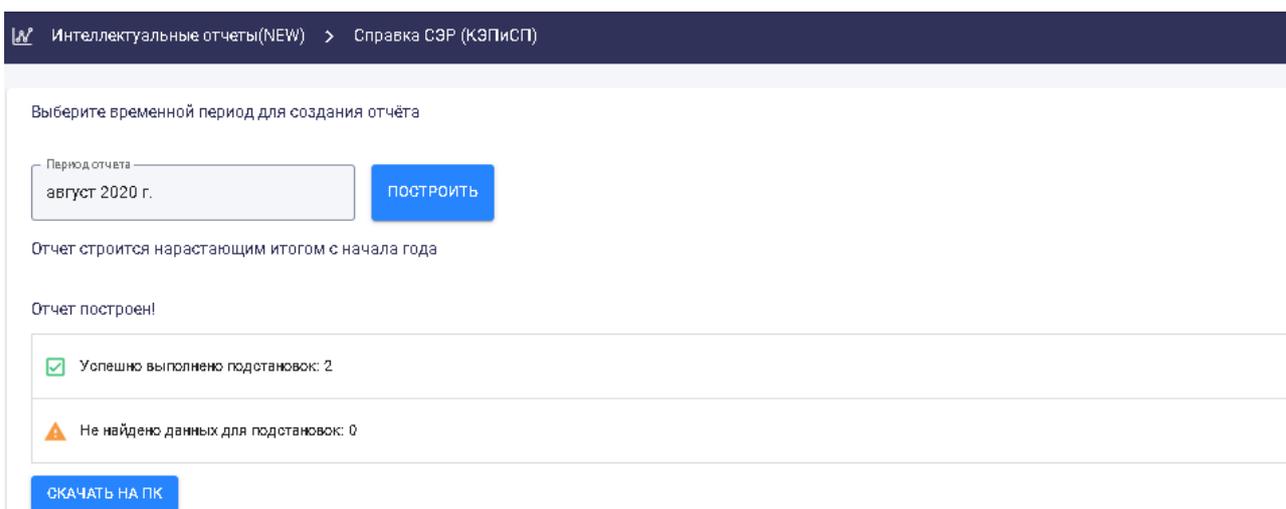


Рисунок 332. Информация о построенном отчете с интерфейсом пользователя
Итоги построения отчета отображаются в виде списка с иконками:

✓ – 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 333.

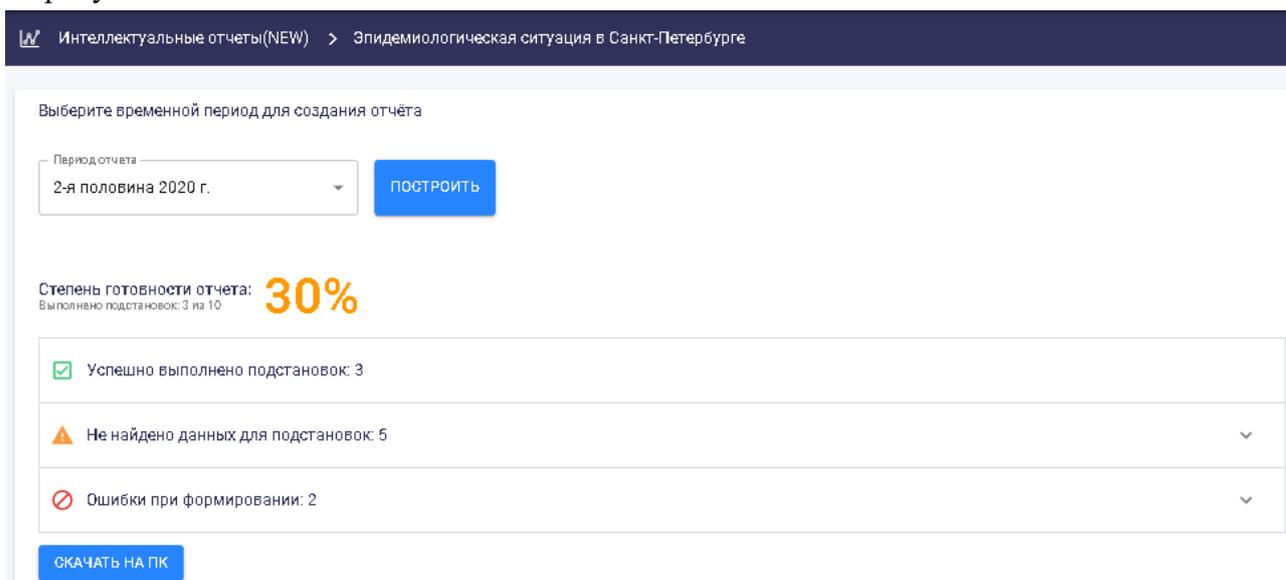


Рисунок 333. Дополнительная информация об отчете с интерфейсом администратора

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:

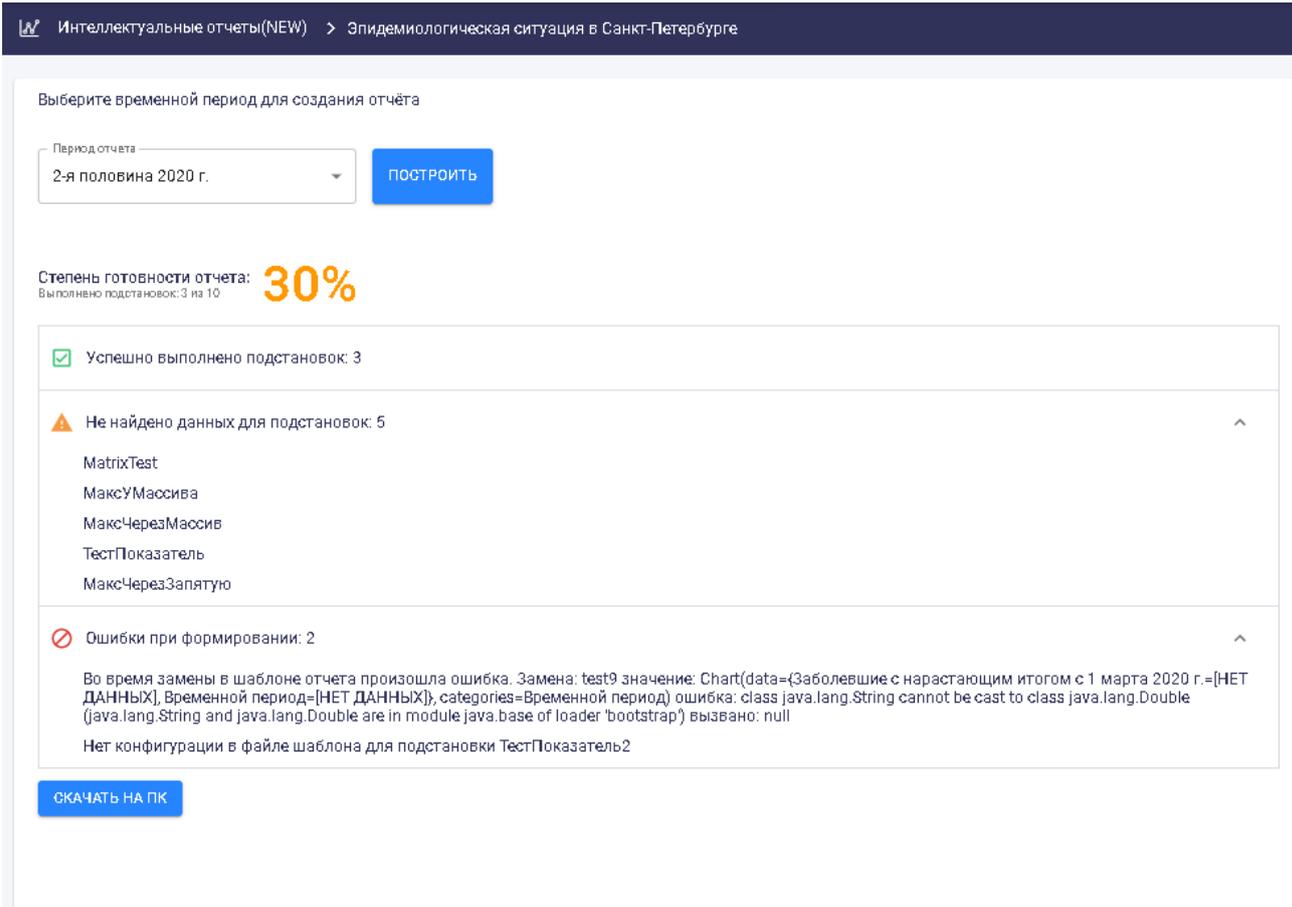
⊘ – Ошибки при формировании (количество ошибок, возникших в ходе формирования отчета).

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 334.



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 334. Отображение подробной информации

4.7.3.2 Создание нового шаблона

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

При нажатии на кнопку добавления шаблона отчета «Добавить», расположенную в правом верхнем углу страницы, открывается страница «Создание нового шаблона», показанная на рисунке 335.

Рисунок 335. 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 336.

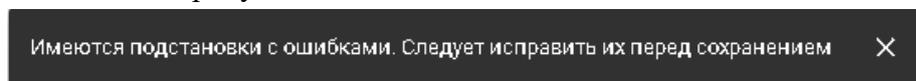


Рисунок 336. Сообщение о наличии подстановок с ошибками

4.7.3.2.1 Общие реквизиты

Страница с разделом «Общие реквизиты» показана на рисунке 335.

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 337.



Рисунок 337. Выбор источника данных

В поле «Периодичность» предоставляется возможность указать периодичность отчета, выбрав значение из выпадающего списка, как показано на рисунке 338.

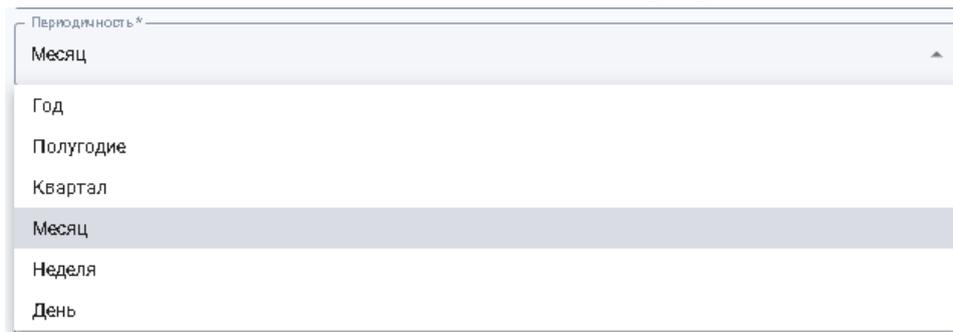


Рисунок 338. Выбор периодичности

В поле «Начало периода от» можно выбрать период, с которого можно построить отчет, выбрав значение в выпадающем календаре, как показано на рисунке 339.

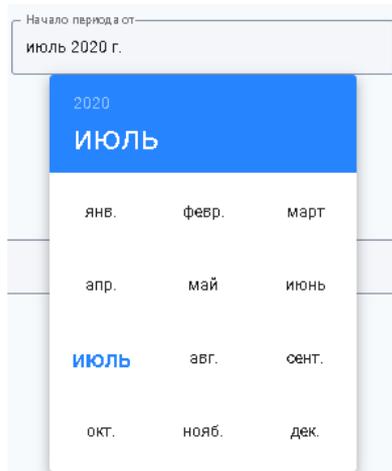


Рисунок 339. Выбор начала периода

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 340.

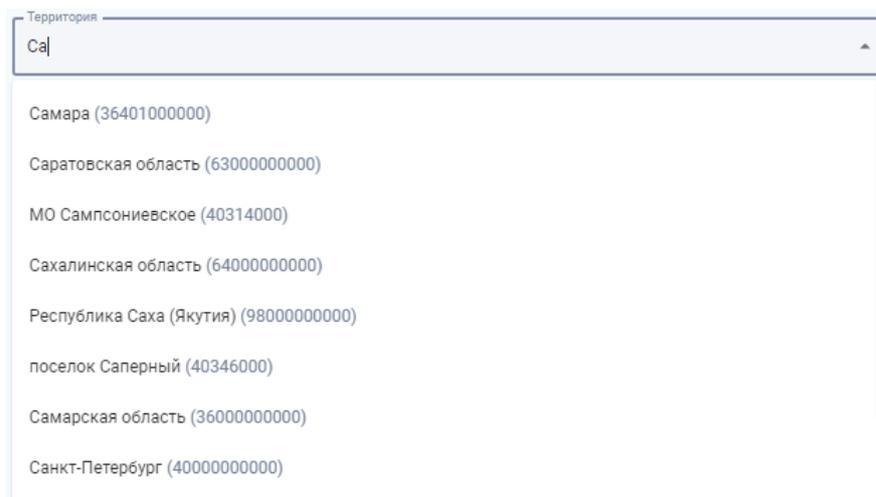


Рисунок 340. Выбор территории

4.7.3.2.2 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 341.

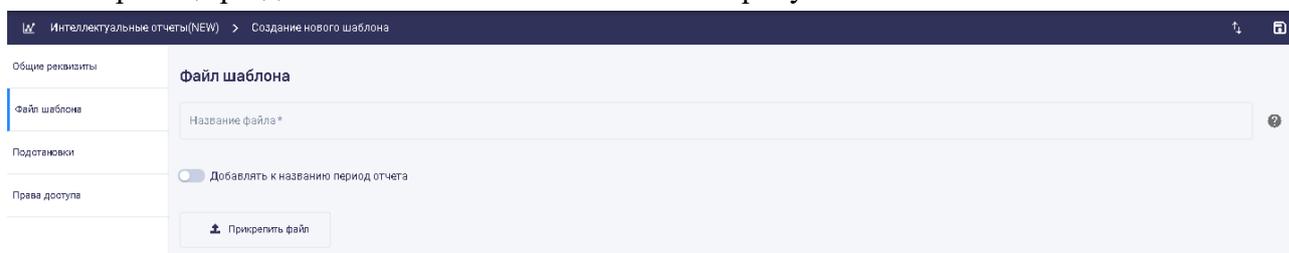


Рисунок 341. Страница «Создание нового шаблона». Раздел «Файл шаблона»

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 342.



Рисунок 342. Сообщение «В загружаемом файле не найдены поля для подстановки»

Если не получается распознать формат загружаемого файла, то выводится сообщение, показанное на рисунке 343.

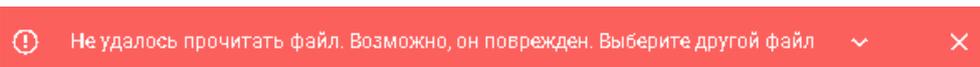


Рисунок 343. Сообщение «Не удалось прочитать файл. Возможно, он поврежден. Выберите другой файл»

Если загрузка файла прошла успешно, то пользователю выводится сообщение, показанное на рисунке 344.

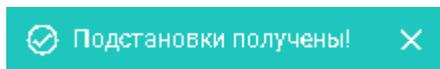


Рисунок 344. Сообщени «Подстановки получены»

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 345.

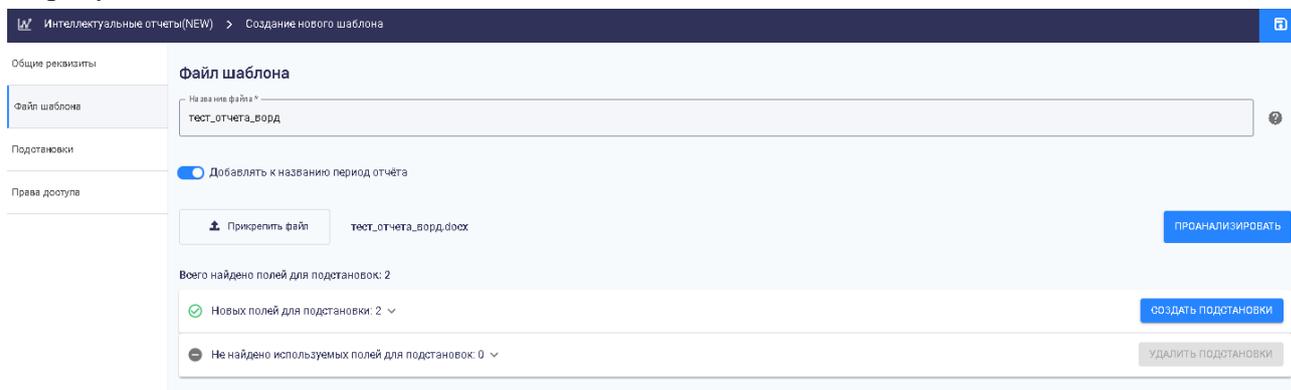


Рисунок 345. Сведения о подстановках в загружаемом файле шаблона отчета

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).

4.7.3.2.3 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 « $\{\text{ПОДСТАНОВКА}\}$ » 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 346.

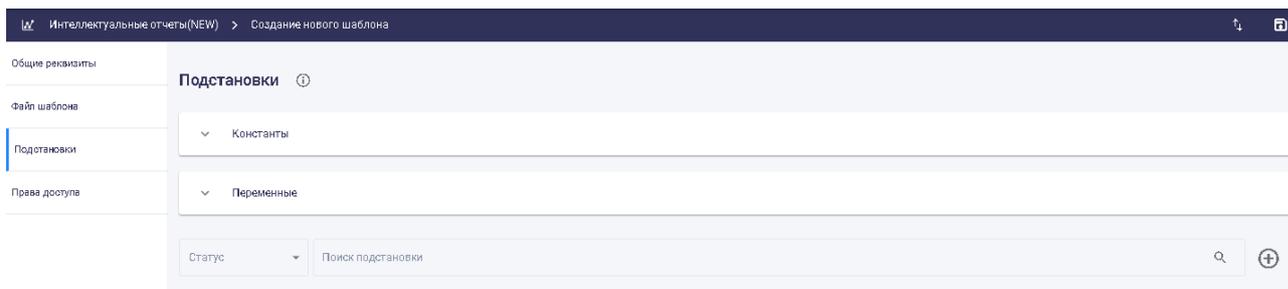


Рисунок 346. Страница «Создание нового шаблона». Раздел «Подстановки»

При нажатии на кнопку , расположенную справа от наименования раздела «Подстановки», в правой части страницы открывается окно «Справка», как показано на рисунке 347.

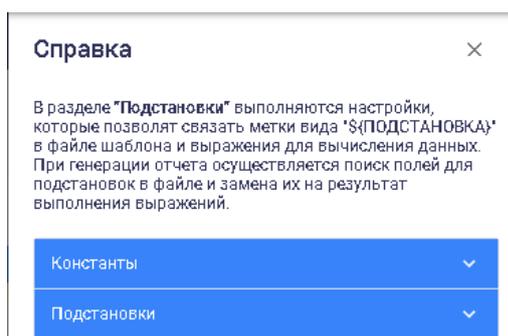


Рисунок 347. Окно «Справка»

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 348.

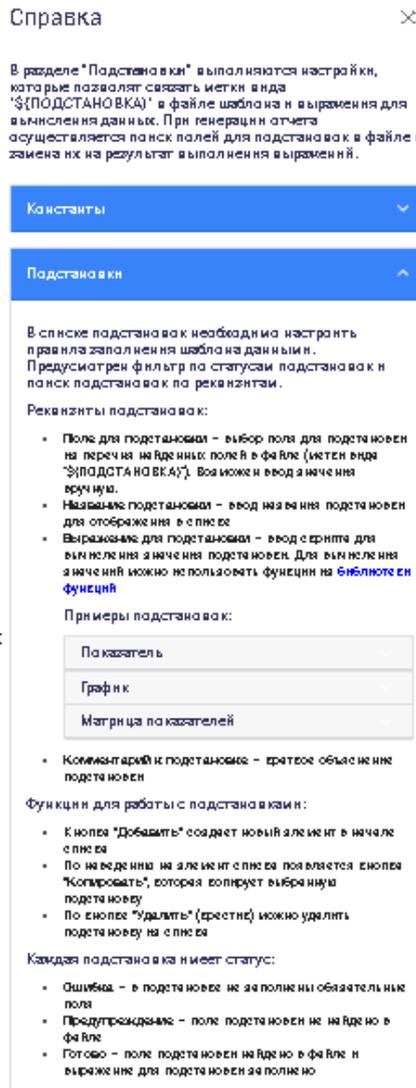


Рисунок 348. Окно «Справка». Вкладка «Подстановки»

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 349.

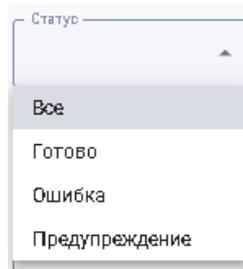


Рисунок 349. Выпадающий список «Статус»

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 350.

Рисунок 350. 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 « $\{\text{ПОДСТАНОВКА}\}$ »). 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 351.

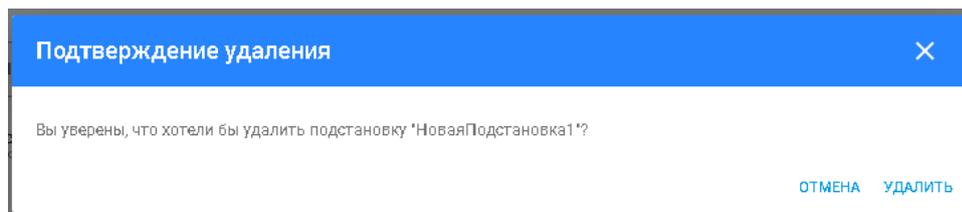


Рисунок 351. Подтверждение удаления подстановки

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.

4.7.3.2.4 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 352.

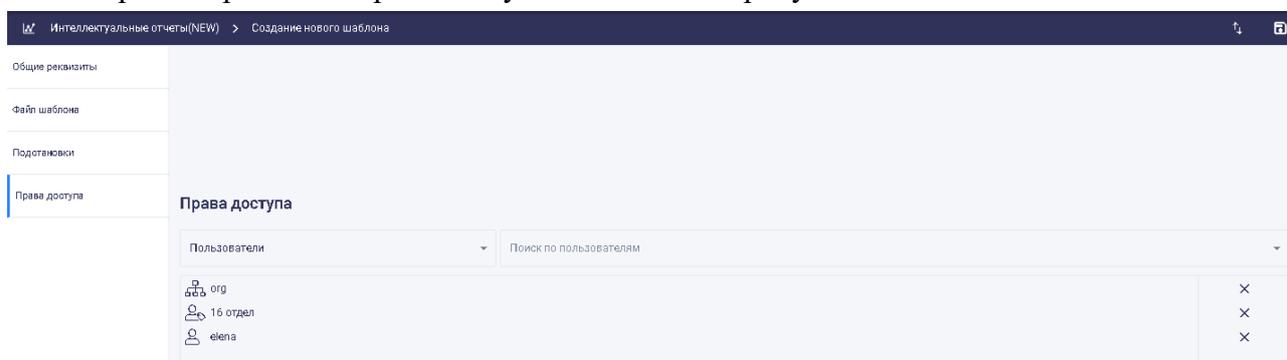


Рисунок 352. Страница «Создание нового шаблона». Раздел «Права доступа»

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 353.

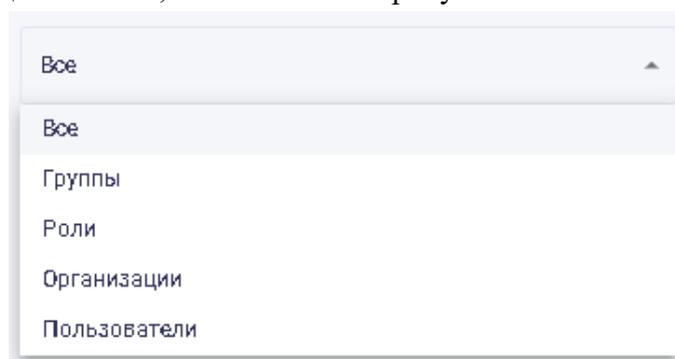


Рисунок 353. Поиск по всем правам доступа

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 354.

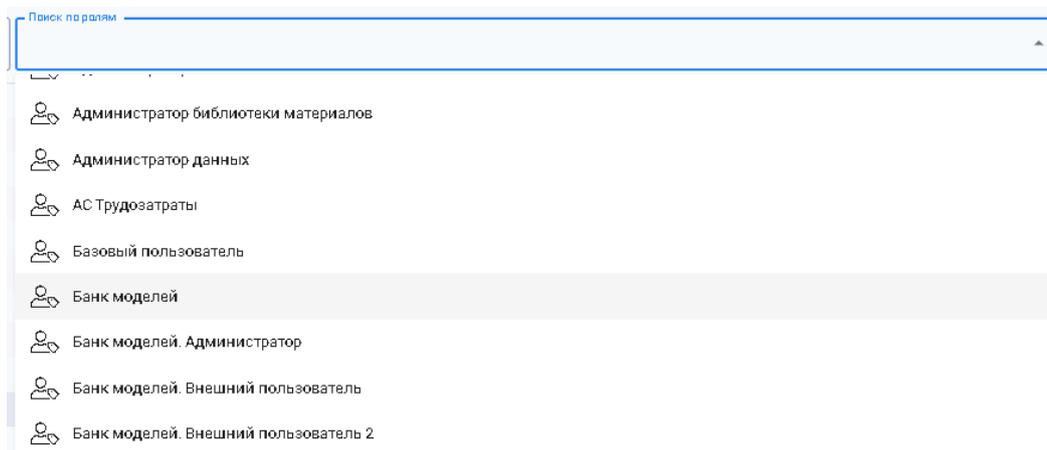


Рисунок 354. Поиск по ролям пользователей
Выбранные в процессе поиска объекты отображаются в списке.

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

4.7.3.3 Меню действий

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

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

4.7.3.3.1 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 355.

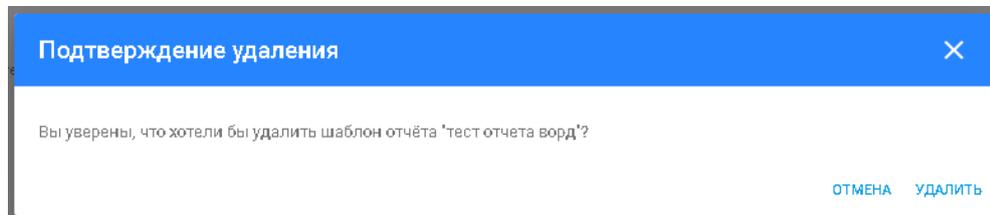


Рисунок 355. Подтверждение удаления шаблона отчета

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.

4.7.3.3.2 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 356.



Рисунок 356. Сообщение «Изменения успешно сохранены!»

4.7.3.3.3 Копирование шаблона отчета

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

4.7.3.3.4 Экспорт шаблона отчета

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

4.7.3.3.5 Редактирование шаблона отчета

Для редактирования шаблона необходимо в меню действий нажать на кнопку редактирования. Пример страницы «Редактирование шаблона» показана на рисунке 357.

Рисунок 357. Пример страницы «Редактирование шаблона». Вкладка «Общие реквизиты»
Страница «Редактирование шаблона» аналогична странице «Создание нового шаблона».

4.8 Администрирование

4.8.1 Пользователи

Модуль «Пользователи» предназначен для администрирования пользователей и предоставляет следующие возможности:

просмотр полного списка пользователей с возможностью поиска и фильтрации по различным атрибутам;

добавление нового пользователя;

загрузка данных пользователей из файла формата Microsoft Excel;

выгрузка данных пользователей в файл формата Microsoft Excel;

редактирование информации о пользователе;

назначение ролей пользователям;

отнесение пользователей к той или иной группе пользователей;

удаление записи пользователя.

Переход в модуль «Пользователи» возможен выбором кнопки, показанной на рисунке 358.

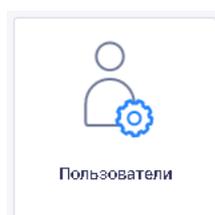


Рисунок 358. Выбор модуля «Пользователи»

Открывается страница модуля «Пользователи», пример которой показан на рисунке 359.

| Логин | Пользователь | Организация, должность | Роль | Группа | Изменен ↓ |
|-------------|--|--|--|---|------------------|
| awetpuzwa | ewqg qwe wfswi@fsdf.ru | org | | | 16.07.2020 10:55 |
| byatcova_co | Быстрова Ольга Олеговна byatcova@iao.srb.ru | Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр Ведущий специалист | Рабочая книга, Банк моделей, Администратор, Автоматизированные аналитические отчеты, Статистические материалы, Банк моделей, Внешний пользователь 2, Базовый пользователь, Банк моделей, Главный администратор, ХДИАМы, Демография | Пользователь web, Разделы ИАМ орг. доступа ЦС Архангельской области, Руководитель, Мониторинг коронавируса, Доступ к иерархии 'Обращения граждан', Показатели сит. центра (регионы) | 16.07.2020 10:16 |
| Lenin | Ленинов Иван Иванович ludamez@gmail.com | Автономная некоммерческая организация "Информационно-издательский центр "Статистика России" Заместитель председателя | | | 29.06.2020 13:48 |
| mezheva | Мехужева Людмила mezheva@iao.srb.ru | Комитет по транспорту аналитик | Губернатор, Администратор библиотеки материалов, Банк моделей, Администратор, Демография, Пользователь, Главный администратор, Демография, kolzin_role | Администратор ИАМ | 15.07.2020 15:43 |
| zhdalova | Жданова Татьяна Николаевна zhdalova@iao.srb.ru | Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр Начальник | Бюджет, Рабочая книга, Автоматизированные аналитические отчеты, Социологические исследования, Статистические материалы, Базовый пользователь, Банк моделей, Внешний пользователь, Банк моделей, Администратор данных, ХДИАМы, Демография | Пользователь web, Разделы ИАМ орг. доступа ЦС Архангельской области, Разделы ИАМ орг. доступа Адм. Губернатора, Руководитель, Показатели сит. центра (регионы), Полномочный представитель Президента РФ в СЗФО, Социальные опросы | 28.04.2015 18:00 |

Рисунок 359. Пример страницы модуля «Пользователи»

В верхней части страницы «Пользователи» расположены кнопки добавления нового пользователя  и кнопка , предназначенная для скачивания шаблона в формате Microsoft Excel, выгрузки списка пользователей и загрузки списка пользователей из шаблона в формате Microsoft Excel.

Внизу страницы «Пользователи» расположена область выбора количества отображаемых элементов на странице и панель навигации по страницам. По умолчанию список пользователей отображается постранично по 20 записей.

Список пользователей представлен в табличном виде со следующими сведениями по каждой записи пользователя:

логин – присвоенный пользователю логин;

пользователь – информация о пользователе (ФИО и адрес электронной почты);

организация, должность – полное наименование организации и должность пользователя;

роль – роли пользователя (при наличии нескольких ролей перечислены через запятую);

группа – группы пользователей, в которые включен пользователь (при наличии нескольких групп перечислены через запятую);

изменен – дата и время последнего изменения данных пользователя.

Предусмотрена возможность сортировки списка пользователей посредством кнопок  и  по следующим столбцам: «Логин», «Пользователь», «Организация, должность» в алфавитном порядке и в обратном порядке; «Изменен» – по датам внесения изменений в записи о пользователях.

По умолчанию записи списка пользователей сортированы по датам столбца «Изменен» (в начале списка отображаются последние измененные записи).

Слева от столбца «Логин» отображается иконка со следующими возможными статусами пользователей:

 – «Активен» (учетная запись пользователя активирована, у пользователя есть возможность авторизоваться в системе);

 – «Отключен» (учетная запись пользователя заблокирована, возможность авторизации недоступна);

 – «Ожидается активация» (учетная запись пользователя не активирована, письмо активации отправлено пользователю);

 – «Требуется отправка письма» (учетная запись пользователя создана, но не активирована, письмо активации не отправлено пользователю);

 – «Пароль сброшен» (администратор системы сбросил пароль пользователя/группы/организации, возможность авторизоваться в системе с текущим паролем недоступна, пользователю необходимо задать новый пароль).

Для быстрого поиска пользователя в списке можно использовать систему фильтрации со следующими фильтрами: «Организация», «Роль», «Группа», «Статус».

Значения в выпадающих списках фильтров «Организация», «Роль» и «Группа» отображаются в алфавитном порядке.

Также предусмотрена возможность поиска пользователя в списке по полю «Информация о пользователе».

Фильтр «Организация» представляет собой выпадающий список с возможностью поиска по наименованию организации. Выпадающий список фильтра «Организация» показан на рисунке 360.

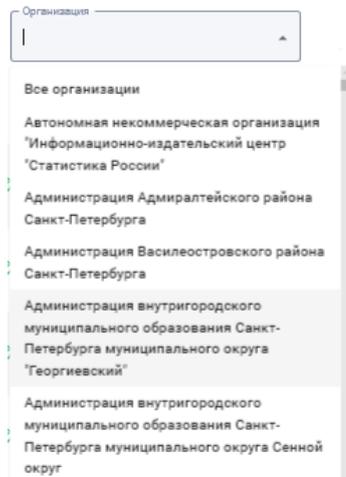


Рисунок 360. Выпадающий список фильтра «Организация»

Для поиска по фильтру «Роль» предоставляется возможность выбора роли из выпадающего списка, показанного на рисунке 361.

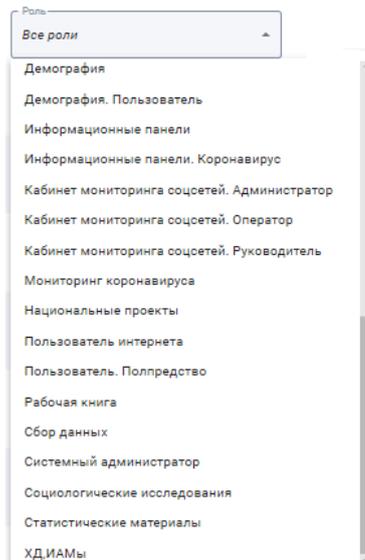


Рисунок 361. Выпадающий список фильтра «Роль»

Для поиска по фильтру «Группа» предоставляется возможность выбора группы пользователей из выпадающего списка, показанного на рисунке 362.

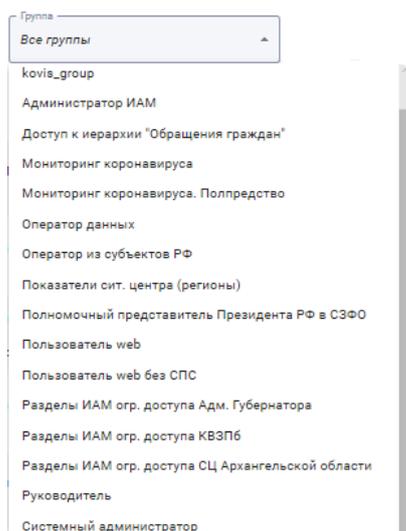


Рисунок 362. Выпадающий список фильтра «Группа»

Для поиска по фильтру «Статус» предоставляется возможность выбора статуса пользователя из выпадающего списка, показанного на рисунке 363.

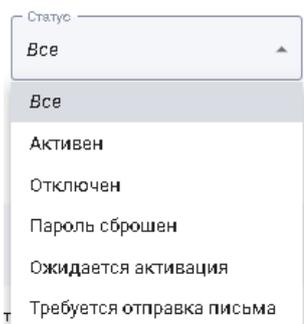


Рисунок 363. Выпадающий список фильтра «Статус»

Для поиска по полю «Информация о пользователе» предусмотрен поиск по следующим данным пользователя: ФИО, логин, адрес электронной почты, должность.

После задания значений фильтров или поля «Информация о пользователе» отобразится список пользователей, соответствующих заданным параметрам фильтрации.

Если при применении фильтров или сортировке записей в списке произошла ошибка, то отображается сообщение, показанное на рисунке 364.



Рисунок 364. Сообщение «При загрузке пользователей произошла ошибка»

Для очистки всех заданных значений фильтров необходимо нажать на кнопку , расположенную справа от поля «Информация о пользователе».

4.8.1.1 Действия, применимые к записи пользователя

При нажатии на кнопку , расположенную в последнем столбце таблицы для каждой записи, открывается меню действий, применимых к пользователю. Также применимые к пользователю/группе пользователей действия доступны в модулях «Группы» и «Организации».

Меню действий отличается для пользователей с разными статусами.

Меню действий для пользователя со статусом «Активен» показано на рисунке 365.

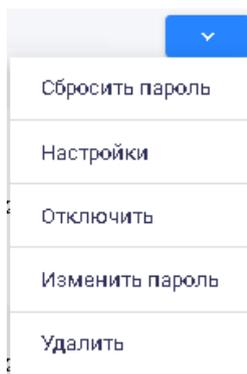


Рисунок 365. Меню действий для пользователя со статусом «Активен»
Меню действий для пользователя со статусом «Отключен» показано на рисунке 366.

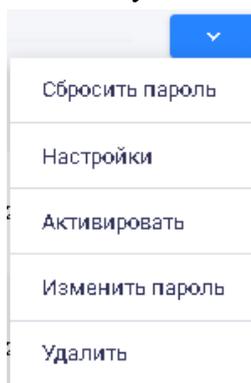


Рисунок 366. Меню действий для пользователя со статусом «Отключен»
Действия, применимые к записи пользователя в модуле «Пользователи» для пользователей со статусами «Активен» и «Отключен»:

- сбросить пароль;
- настройки;
- отключить/активировать;
- изменить пароль;
- удалить.

Меню действий для пользователя со статусами «Ожидается активация» и «Требуется отправка письма» показано на рисунке 367.

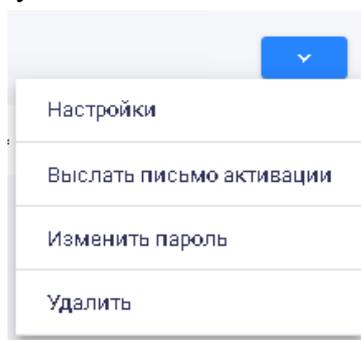


Рисунок 367. Меню действий, применимых к пользователю со статусами «Ожидается активация» и «Требуется отправка письма»

Действия, применимые к записи пользователя в модуле «Пользователи» для пользователей со статусами «Ожидается активация» и «Требуется отправка письма»:

- настройки;
- выслать письмо активации;
- изменить пароль;
- удалить.

Меню действий для пользователя со статусом «Пароль сброшен» показано на рисунке 368.

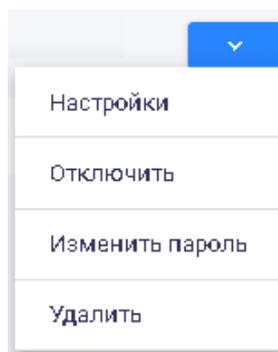


Рисунок 368. Меню действий, применимых к пользователю со статусом «Пароль сброшен»

Действия, применимые к записи пользователя в модуле «Пользователи» для пользователей со статусом «Пароль сброшен»:

- настройки;
- отключить/активировать;
- изменить пароль;
- удалить.

Действия, применимые к пользователю/группе пользователей, в модулях «Группы» и «Организации»:

- отключить пользователей;
- сбросить пароль.

4.8.1.1.1 Сбросить пароль

Для пользователей со статусами «Активен» и «Отключен» предусмотрена возможность сбросить пароль.

При выборе пункта «Сбросить пароль» в меню действий открывается окно «Сброс пароля», показанное на рисунке 369.

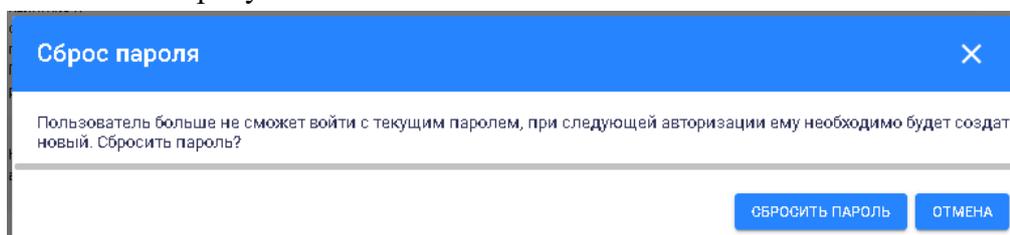


Рисунок 369. Окно «Сброс пароля»

Для подтверждения действия необходимо нажать на кнопку «Сбросить пароль», для отмены – кнопку «Отмена» или закрыть окно с помощью кнопки , расположенной в правом верхнем углу окна, либо кликнуть мышью вне области окна.

При подтверждении действия осуществляется сброс пароля пользователя, его статус изменяется на «Пароль сброшен». При следующей попытке авторизации пользователь не сможет войти с текущим паролем, и ему необходимо задать новый пароль, как описано в п.4.1.1 настоящего Руководства пользователя.

Авторизация пользователя с заданием нового пароля не изменяет дату активации учетной записи (дату первого указания пароля пользователем или администратором системы).

После сброса пароля пользователя отображается сообщение, показанное на рисунке 370.

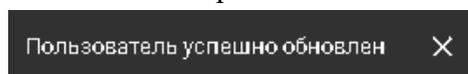


Рисунок 370. Сообщение «Пользователь успешно обновлен»

Если при сбросе пароля произошла ошибка, то выводится сообщение, показанное на рисунке 371.

При обновлении пользователя произошла ошибка

Рисунок 371. Сообщение «При обновлении пользователя произошла ошибка»

4.8.1.1.2 Настройки

Предусмотрена возможность указать настройки отображаемых элементов интерфейса для пользователей с любым статусом.

При выборе пункта «Настройки» в меню действий открывается окно «Настройки пользователя», показанное на рисунке 372.

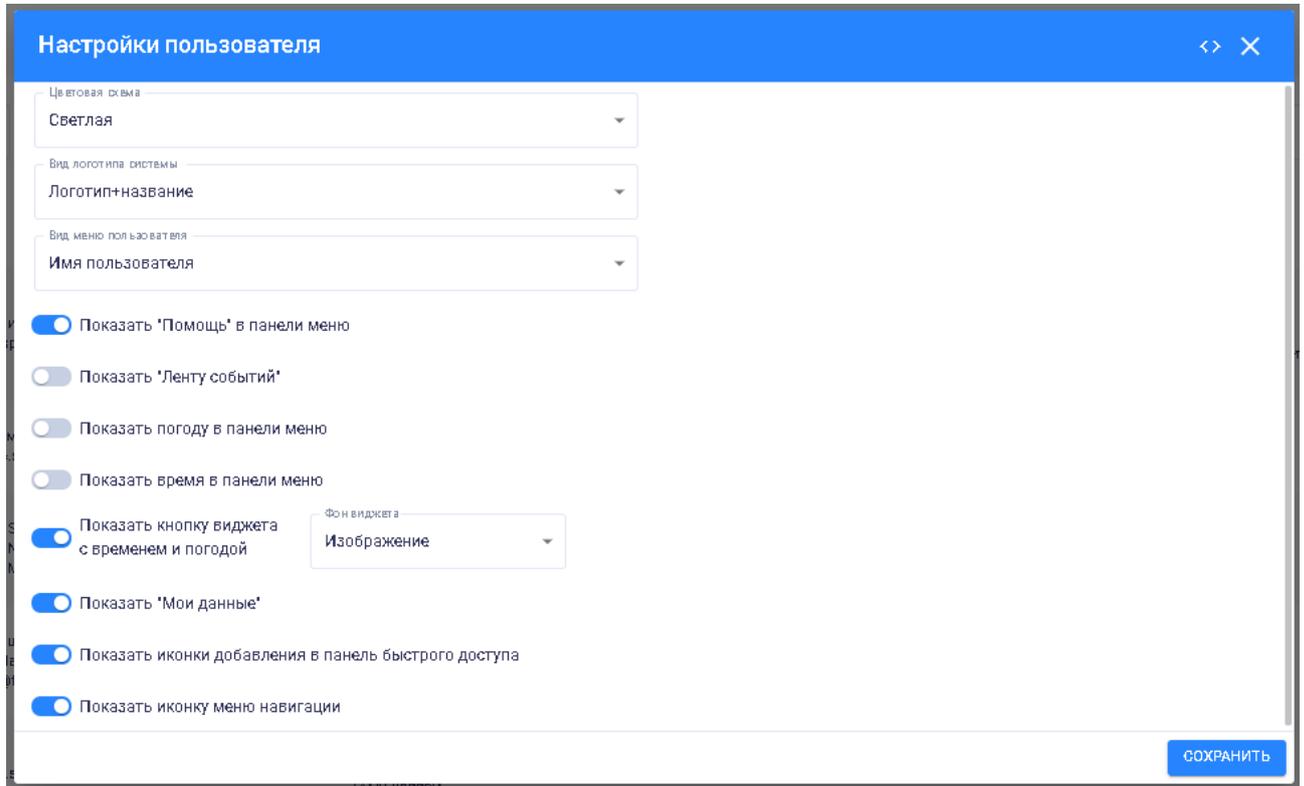


Рисунок 372. Окно «Настройки пользователя» в визуальном редакторе

В окне «Настройки пользователя» предоставляется возможность вносить изменения в настройки отображаемых для пользователя элементов интерфейса как с помощью визуального редактора, так и с помощью редактора JSON.

Переход из визуального редактора в редактор JSON и обратно осуществляется с помощью кнопки переключения режима редактирования  / , расположенной в правой части верхней панели окна «Настройки пользователя».

По умолчанию открывается визуальный редактор.

В окне визуального редактирования предоставляется возможность выбора следующих настроек.

Настройка «Цветовая схема» – выбор из выпадающего списка одного из значений «Светлая»/ «Темная». При выборе цветовой схемы «Темная» все страницы будут отображаться в темной цветовой схеме (темно-серый, голубой и белый цвета), при выборе цветовой схемы «Светлая» – светлой цветовой схеме (голубой и белый цвета).

Настройка «Вид логотипа системы» – выбор из выпадающего списка одного из значений «Логотип+название»/ «Только логотип».

Настройка «Вид меню пользователя» – выбор из выпадающего списка одного из значений «Иконка пользователя»/ «Имя пользователя».

При выборе значения «Иконка пользователя» в правом углу верхней панели отображается иконка пользователя – .

При выборе значения «Имя пользователя» в правом углу верхней панели отображается имя пользователя.

Дополнительно пользователю посредством флаговых кнопок предоставлены возможности настроить отображения следующих элементов интерфейса:

показать «Помощь» в панели меню – при установке флаговой кнопки на верхней панели отображается кнопка , с помощью которой открывается меню справочной информации;

показать «Ленту событий» – при установке флаговой кнопки на верхней панели отображается кнопка , при нажатии на которую открывается окно с отображением «Ленты событий»;

показать погоду в панели меню – при установке флаговой кнопки на верхней панели отображается информация о погоде на текущий момент;

показать время в панели меню – при установке флаговой кнопки на верхней панели отображается текущее время;

показать иконку открытия виджета с временем и погодой – при установке флаговой кнопки на верхней панели отображается кнопка , при нажатии на которую открывается виджет отображения времени и информации о погоде с возможностью выбора фона виджета из выпадающего списка (изображение/цвет);

показать «Мои данные» – при установке флаговой кнопки на верхней панели в меню пользователя отображается пункт «Мои данные» с информацией о пользователе;

показать иконки добавления в панель быстрого доступа – при установке флаговой кнопки в интерфейсе отобразятся иконки для добавления страниц и модулей в меню быстрого доступа;

показать иконку меню навигации – при установке флаговой кнопки в левой части верхней панели отображается кнопка , при нажатии на которую открывается меню навигации, описанное в п.4.4.1 настоящего Руководства пользователя.

При переходе в редактор JSON открывается окно редактора, показанное на рисунке 373.

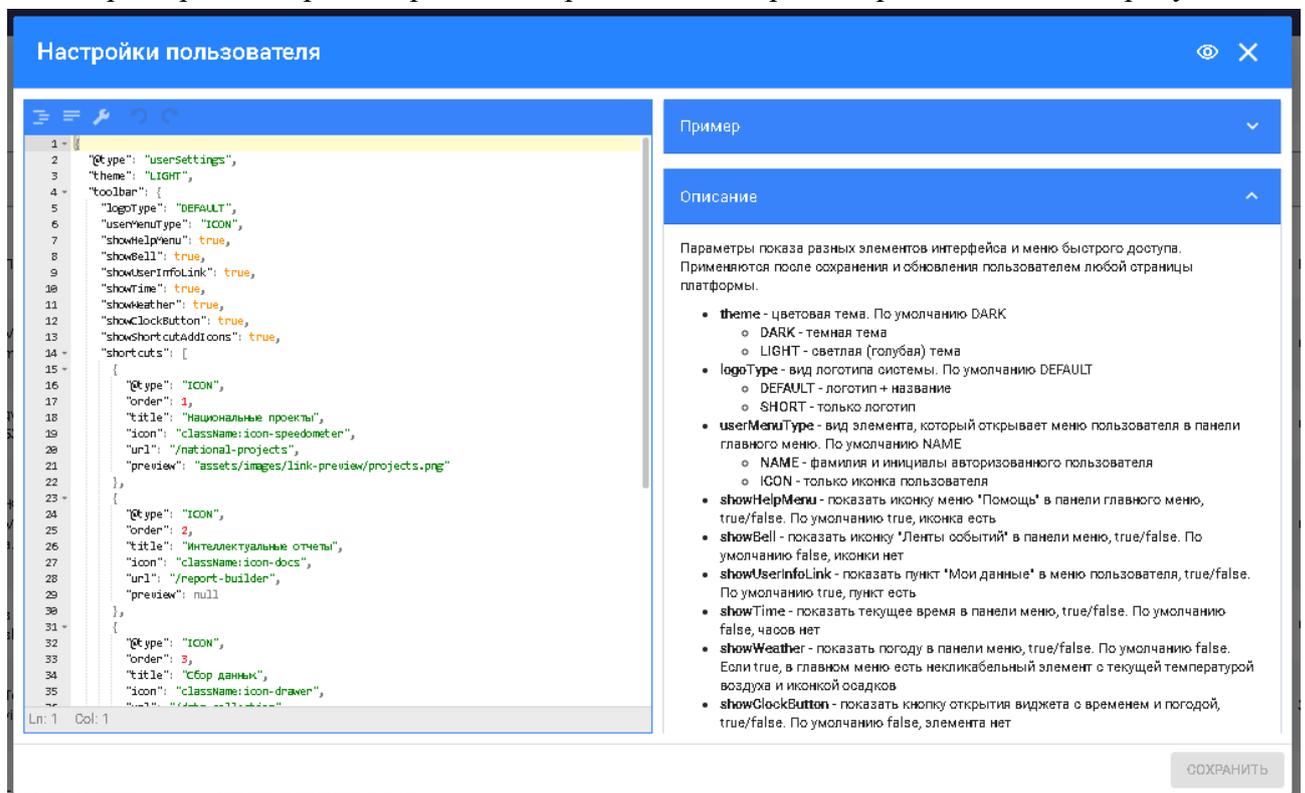


Рисунок 373. Окно «Настройки пользователя» в редакторе JSON

В левой части окна «Настройки пользователя» расположено поле редактирования. Меню редактора JSON расположено вверху поля редактирования и включает следующие кнопки:

-  – отформатировать данные JSON;
-  – минифицировать данные JSON, убрав все пробелы;
-  – восстановить JSON: исправить кавычки, пробелы, удалить комментарии и записи, преобразовать JavaScript объект в JSON;
-  – отменить последнее действие;
-  – повторить действие.

В правой части окна «Настройки пользователя» отображаются вкладки «Пример» и «Описание». Вкладки можно свернуть/развернуть с помощью кнопок  / . По умолчанию открывается вкладка «Описание» со справочной информацией по редактированию данных. При нажатии на поле «Пример» открывается вкладка с примером редактирования настроек пользователя, как показано на рисунке 374.

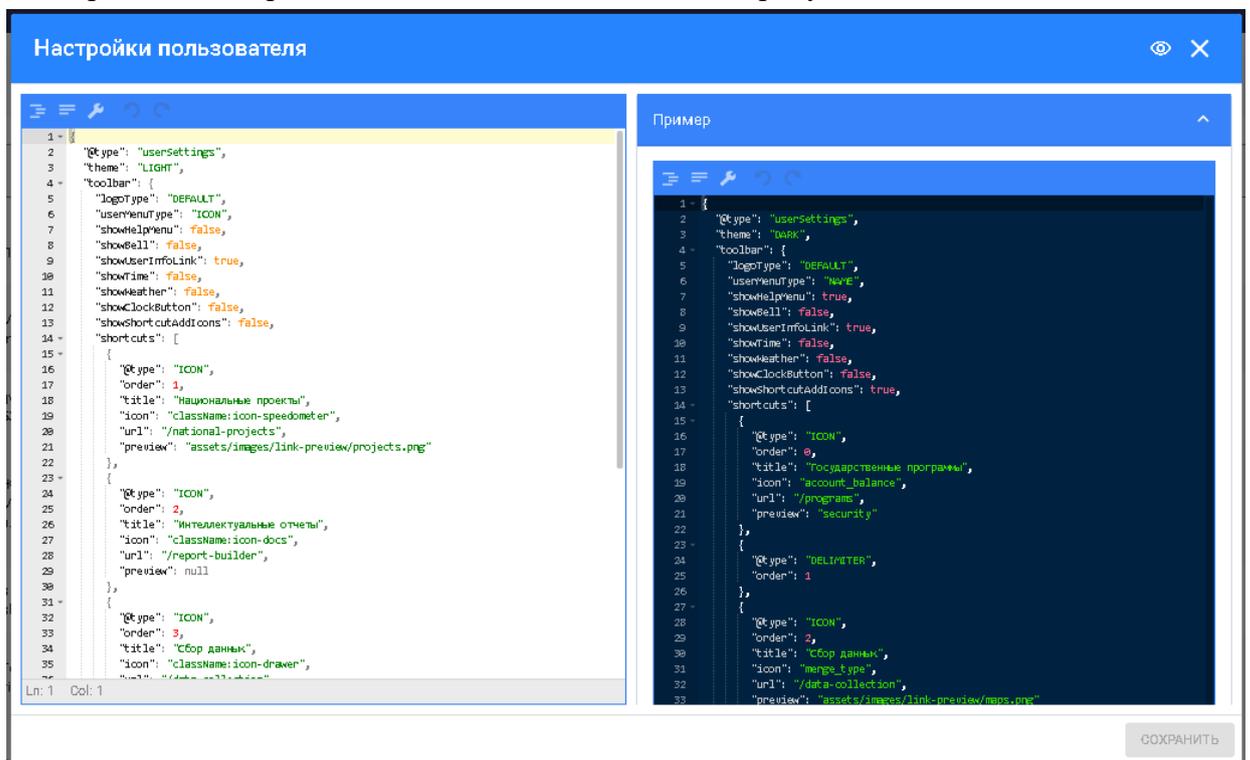


Рисунок 374. Окно «Настройки пользователя» в редакторе JSON с открытой вкладкой «Пример»

В редакторе JSON предусмотрена возможность задать набор иконок, отображаемых в меню быстрого доступа (задается в массиве shortcuts). Меню быстрого доступа описано в п.4.4.2 настоящего Руководства пользователя. Для задания элементов (иконок) меню быстрого доступа указываются параметры, приведенные в таблице 1.

Таблица 1. Параметры элементов меню быстрого доступа

| Параметр | Значение и описание |
|----------|--|
| @type | ICON (иконка со ссылкой на модуль); DELIMITER (разделитель – вертикальная черта между иконками) |
| order | Неотрицательное целое число, по которому упорядочиваются элементы. Задается для ICON и DELIMITER |
| title | Строка – название модуля. Строка отображается при наведении курсора мыши на иконку в меню быстрого доступа. Задается только для ICON |
| icon | CSS-атрибут с названием иконки, которая будет размещена в меню быстрого доступа. Задается только для ICON |

| Параметр | Значение и описание |
|----------|--|
| url | URL страницы, которая откроется по клику на иконку в меню быстрого доступа. Задается только для ICON |
| preview | Адрес файла картинки-превью. Задается только для ICON |

Предоставлена возможность добавить в меню быстрого доступа любой модуль и страницу домена platform, а также ссылки на все внешние системы, к которым можно перейти с главной страницы iac.spb.ru.

Также в редакторе JSON предоставлена возможность задавать отображение модулей на главной странице (задается в массиве desktop). Главная страница описана в п.4.3 настоящего Руководства пользователя.

При отображении модулей в сгруппированном виде на главной странице для групп указываются параметры, приведенные в таблице 2.

Таблица 2. Параметры для групп при отображении модулей в сгруппированном виде на главной странице

| Параметр | Значение и описание |
|----------|---|
| icon | CSS-атрибут с названием иконки рядом с названием группы модулей |
| order | Неотрицательное целое число, по которому упорядочиваются группы модулей |
| title | Строка – название группы |

Для задания плиток (кнопок) модулей на главной странице указываются параметры, приведенные в таблице 3.

Таблица 3. Параметры плиток (кнопок) модулей на главной странице

| Параметр | Значение и описание |
|----------|---|
| icon | CSS-атрибут с названием иконки плитки |
| order | Неотрицательное целое число, по которому упорядочиваются модули внутри группы |
| title | Строка – название плитки (кнопки) модуля |
| link | URL страницы, которая откроется по клику на плитку (кнопку) модуля |
| external | Ссылка на внешний ресурс (да/нет) |

Кнопка «Сохранить» в окне «Настройки пользователя» неактивна, если пользователь не изменил ни один из параметров относительно их исходного состояния.

Если пользователь внес изменения в настройки, то после нажатия на кнопку «Сохранить» окно с настройками пользователя закрывается, новые параметры настроек сохраняются и отображается сообщение, показанное на рисунке 375.

Пользователь успешно обновлен

Рисунок 375. Сообщение «Пользователь успешно обновлен»

У пользователя изменения настроек отображаются при следующем обновлении страницы.

Если при сохранении настроек произошла ошибка, то выводится сообщение, показанное на рисунке 376.

При обновлении пользователя произошла ошибка

Рисунок 376. Сообщение «При обновлении пользователя произошла ошибка»

Для выхода из окна «Настройки пользователя» без сохранения необходимо нажать на кнопку , расположенную в правом верхнем углу окна, или кликнуть мышью вне области окна «Настройки пользователя».

4.8.1.1.3 Выслать письмо активации

Для пользователей со статусами «Ожидается активация» и «Требуется отправка письма» предусмотрена возможность отправки на электронную почту письма активации учетной записи пользователя.

При выборе в меню действий, применимых к записи пользователя, пункта «Выслать письмо активации» открывается окно «Отправка письма активации», показанное на рисунке 377.

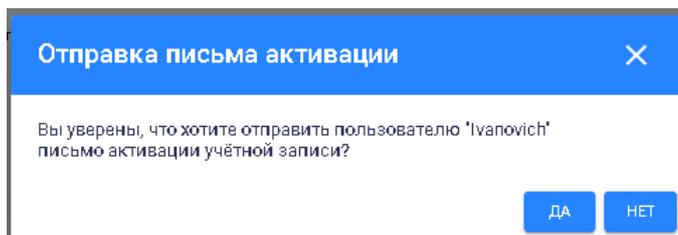


Рисунок 377. Окно «Отправка письма активации»

Для подтверждения отправки письма активации необходимо нажать на кнопку «Да», для отмены – на кнопку «Нет» или на кнопку , расположенную в правом верхнем углу окна, или кликнуть мышью вне области окна «Отправка письма активации».

После отправки письма активации отображается сообщение, показанное на рисунке 378.

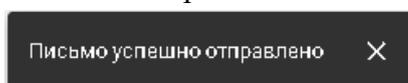


Рисунок 378. Сообщение «Письмо успешно отправлено»

4.8.1.1.4 Отключить/Активировать

Для пользователей со статусами «Активен», «Отключен» и «Пароль сброшен» предусмотрена возможность изменения (переключения) статуса при выборе пункта «Отключить/Активировать» в меню действий.

Для пользователя со статусом «Активен» можно его отключить, а для пользователя со статусом «Отключен» можно его активировать.

Статус пользователя может быть изменен на «Отключен» по причине увольнения пользователя из организации или по иным причинам.

После переключения статуса пользователя отображается сообщение, показанное на рисунке 379.



Рисунок 379. Сообщение «Пользователь успешно обновлен»

Если при переключении статуса произошла ошибка, то выводится сообщение, показанное на рисунке 380.

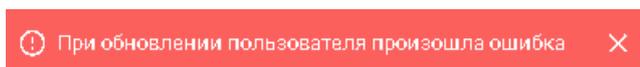


Рисунок 380. Сообщение «При обновлении пользователя произошла ошибка»

4.8.1.1.5 Изменить пароль

Возможность изменения пароля предусмотрена для пользователей с любыми статусами.

Для изменения пароля необходимо в меню действий, применимых к записи пользователя, выбрать пункт «Изменить пароль», при этом откроется окно «Изменение пароля», показанное на рисунке 381.

Рисунок 381. Окно «Изменение пароля»

В окне «Изменение пароля» необходимо ввести новый пароль и повтор пароля в соответствующие поля.

Если введенные пароли не совпадают, то выводится сообщение «Пароли не совпадают», как показано на рисунке 382.

Рисунок 382. Сообщение «Пароли не совпадают»

При заполнении полей «Новый пароль» и «Повтор пароля» осуществляется проверка формата ввода данных в соответствии с правилами ввода пароля пользователя, которые отображаются внизу окна.

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

После сохранения измененного пароля выводится сообщение, показанное на рисунке 383.

Рисунок 383. Сообщение «Пароль успешно изменен»

Для закрытия окна без сохранения необходимо нажать на кнопку «Закрыть» или на кнопку , расположенную в правом верхнем углу окна, или щелкнуть мышью вне области окна «Изменение пароля».

4.8.1.1.6 Удаление пользователя

Возможность удаления учетной записи пользователя предусмотрена для пользователей с любыми статусами.

Для удаления записи пользователя необходимо в меню действий выбрать пункт «Удалить».

При удалении записи пользователя требуется подтверждение удаления в открывающемся окне, показанном на рисунке 384.

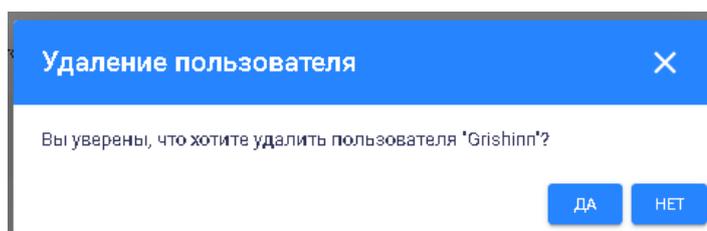


Рисунок 384. Подтверждение удаления записи пользователя

Для подтверждения удаления необходимо нажать на кнопку «Да», для отмены удаления записи пользователя – на кнопку «Нет» или на кнопку , расположенную в правом верхнем углу окна, или щелкнуть мышью вне области окна «Удаление пользователя».

После удаления записи пользователя отображается сообщение, показанное на рисунке 385.

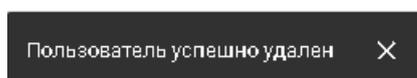


Рисунок 385. Сообщение «Пользователь успешно удален»

4.8.1.2 Добавление нового пользователя

Добавить нового пользователя можно двумя способами:

нажать на кнопку добавления нового пользователя  и заполнить форму в окне добавления нового пользователя;

загрузить список пользователей из файла формата Microsoft Excel, заполненного по шаблону.

4.8.1.2.1 Окно добавления нового пользователя

Для добавления нового пользователя с заполнением формы необходимо нажать на кнопку , расположенную в левом верхнем углу страницы «Пользователи», после чего откроется окно «Новый пользователь», показанное на рисунке 386.

The screenshot shows a web form titled "Новый пользователь" (New User) with a blue header and a close button. Below the header are three tabs: "Общие сведения" (General Information), "Роли" (Roles), and "Группы" (Groups). The "Общие сведения" tab is active. The form contains the following fields and controls:

- Адрес электронной почты * (Email address) - empty text input
- Логин * (Login) - text input with value "Lenin"
- Фамилия * (Surname) - text input with value "ЛЕНИНОВ"
- Имя * (Name) - text input with value "Иван"
- Отчество (Patronymic) - text input with value "Иванович"
- Организация * (Organization) - dropdown menu with value "Автономная некоммерческая организация 'Информационно-издательский центр 'Статистика России'"
- Адрес размещения (Address) - empty text input
- Должность (Position) - text input with value "Заместитель председателя"
- Телефон (Phone) - empty text input
- СНИЛС (SNILS) - empty text input, with a format example "Формат СНИЛС: XXX-XXX-XXX XX" to its right.
- Two checkboxes:
 - Необходима активация пользователя (User activation is required)
 - Отправка письма активации вручную (Send activation email manually)

At the bottom right, there are two buttons: "СОХРАНИТЬ" (Save) and "ЗАКРЫТЬ" (Close).

Рисунок 386. Окно «Новый пользователь». Вкладка «Общие сведения»

В окне добавления нового пользователя отображаются следующие вкладки:

общие сведения – указывается информация о новом пользователе;

роли – новому пользователю назначаются роли с необходимыми правами доступа;

группы – новый пользователь включается в группы пользователей.

Права доступа новому пользователю могут быть предоставлены как посредством назначаемых ролей, так и посредством включения в группы пользователей, которым назначены определенные роли.

При переходе в окно добавления нового пользователя по умолчанию отображается вкладка «Общие сведения».

На вкладке «Общие сведения» подлежат заполнению следующие поля:

адрес электронной почты (обязательное поле);

логин (обязательное поле);

фамилия (обязательное поле);

имя (обязательное поле);

отчество;

организация (обязательное поле);

адрес размещения;

должность;

телефон;

СНИЛС.

При заполнении поля «Адрес электронной почты» осуществляется проверка на уникальность вводимого адреса электронной почты, а также проверка формата вводимых данных: адрес электронной почты должен вводиться в формате «user01@example.com».

При заполнении поля «Логин» осуществляется проверка на уникальность вводимого логина.

При заполнении поля «СНИЛС» осуществляется проверка формата вводимых данных.

При заполнении поля «Организация» предоставлена возможность выбора организации из выпадающего списка с возможностью поиска по наименованию организации. В выпадающем списке организации приведены в алфавитном порядке. Выпадающий список организаций показан на рисунке 387.

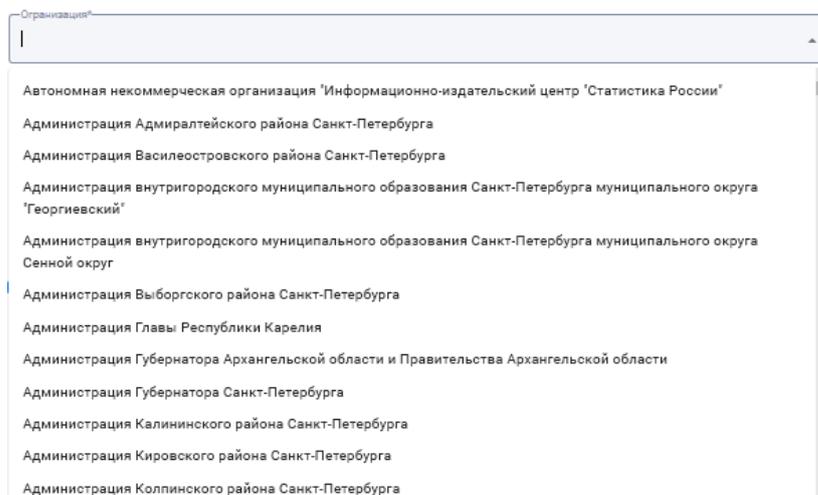


Рисунок 387. Выпадающий список организаций

После заполнения полей выбирается способ активации учетной записи пользователя: активация посредством отправки письма активации на электронную почту со ссылкой для подтверждения учетной записи;

активация посредством отложенной отправки письма активации (отправка письма активации по требованию);

активация заданием пароля (с возможностью его автоматической генерации/перегенерации).

Для активации нового пользователя посредством отправки письма на электронную почту со ссылкой для подтверждения учетной записи необходимо установить расположенную под полями ввода информации о пользователе флаговую кнопку «Необходима активация пользователя», как показано на рисунке 388.



Рисунок 388. Флаговая кнопка «Необходима активация пользователя»

Предусмотрена возможность отложенной отправки письма активации учетной записи пользователя по требованию (вручную), для этого необходимо установить расположенную под полями ввода информации о пользователе флаговую кнопку «Отправка письма активации вручную», как показано на рисунке 389.



Рисунок 389. Флаговая кнопка «Отправка письма активации вручную»

При активации посредством отправки письма активации на электронную почту пользователя отправляется письмо со ссылкой для подтверждения его учетной записи.

Для активации заданием пароля пользователя необходимо отключить флаговую кнопку «Необходима активация пользователя», при этом отобразится поле с автоматически сгенерированным паролем для нового пользователя, как показано на рисунке 390.

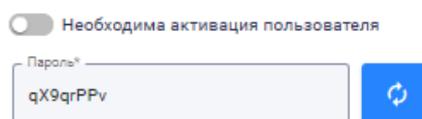


Рисунок 390. Активация заданием пароля пользователя

При нажатии на кнопку  пароль пользователя можно сгенерировать заново.

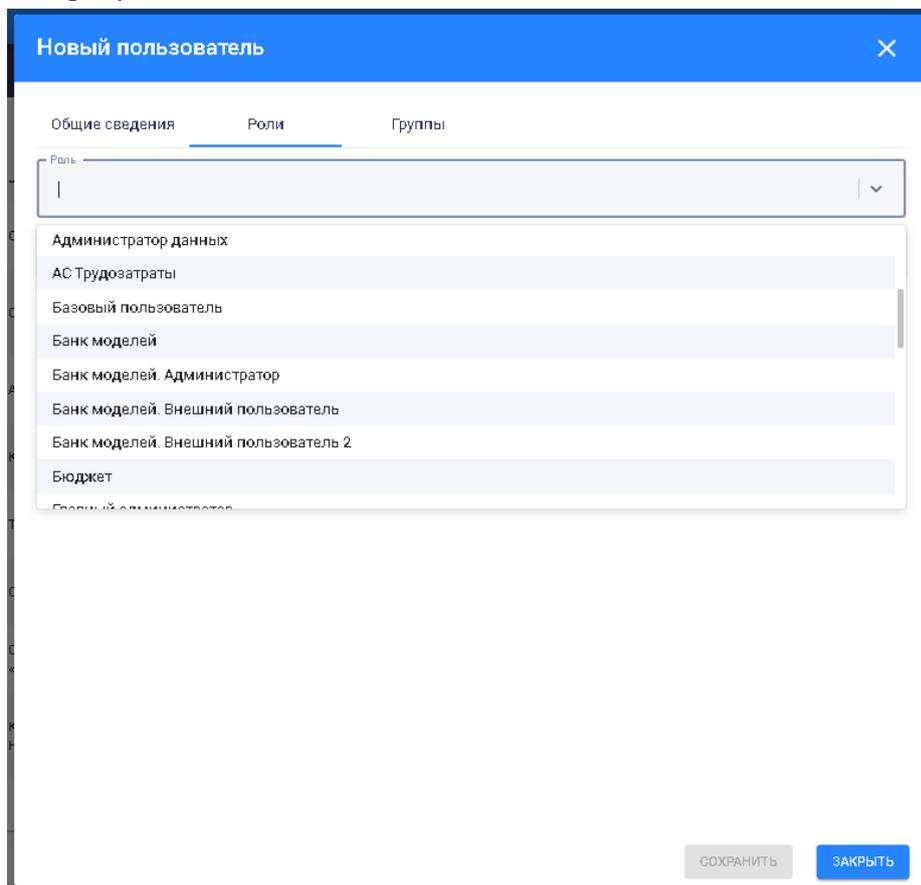
Предусмотрена возможность задать пароль пользователя вручную в поле «Пароль», при этом пароль должен состоять не менее чем из 6 символов и содержать:

только буквы латинского алфавита или цифры;

по крайней мере одну строчную букву;

одну прописную букву и одну цифру.

При заполнении поля «Роль» на вкладке «Роли» окна «Новый пользователь» предоставлена возможность выбора роли из выпадающего списка с возможностью поиска по ролям. В выпадающем списке роли приведены в алфавитном порядке. Выпадающий список ролей показан на рисунке 391.



Новый пользователь

Общие сведения Роли Группы

Роль

- Администратор данных
- АС Трудозатраты
- Базовый пользователь
- Банк моделей
- Банк моделей. Администратор
- Банк моделей. Внешний пользователь
- Банк моделей. Внешний пользователь 2
- Бюджет
- Внешний администратор

СОХРАНИТЬ ЗАКРЫТЬ

Рисунок 391. Окно «Новый пользователь». Вкладка «Роли»

При заполнении поля «Группа» на вкладке «Группы» окна «Новый пользователь» предоставлена возможность выбора группы из выпадающего списка с возможностью поиска по группам пользователей. В выпадающем списке группы приведены в алфавитном порядке.

Выпадающий список групп показан на рисунке 392.

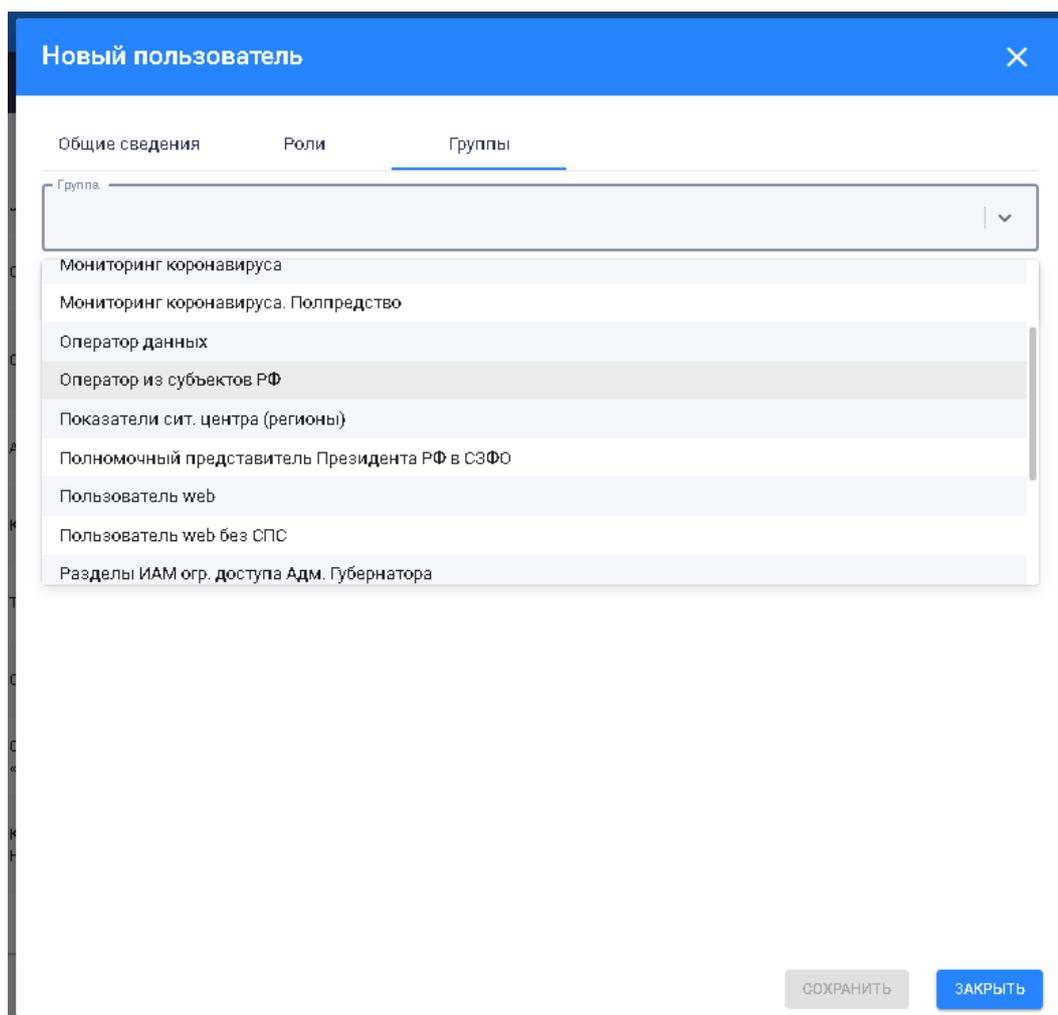


Рисунок 392. Окно «Новый пользователь». Вкладка «Группы»

После заполнения обязательных полей кнопка «Сохранить» становится активной, и при ее нажатии информация о новом пользователе сохраняется и добавляется в список пользователей. Выводится сообщение, показанное на рисунке 393.

Пользователь успешно добавлен

Рисунок 393. Сообщение «Пользователь успешно добавлен»

Для выхода из окна «Новый пользователь» без сохранения необходимо нажать на кнопку «Заккрыть», расположенную внизу окна, или на кнопку , расположенную в правом верхнем углу окна, или щелкнуть мышью вне области окна «Новый пользователь».

4.8.1.2.2 Загрузка/выгрузка списка пользователей

Предусмотрена возможность загрузки списка пользователей из файла формата Microsoft Excel и выгрузки списка пользователей.

При необходимости можно:

- выгрузить шаблон для создания списка пользователей в файле;
- загрузить список пользователей из заполненного шаблона;
- выгрузить учетные записи пользователей в файл.

Для скачивания шаблона и загрузки/выгрузки списка пользователей необходимо нажать на кнопку , расположенную в верхнем правом углу страницы модуля «Пользователи», после чего откроется меню, показанное на рисунке 394.

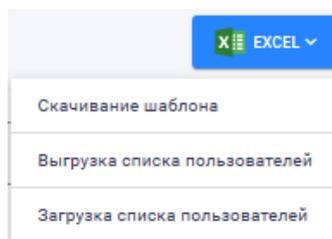


Рисунок 394. Выпадающее меню для скачивания шаблона и выгрузки/загрузки списка пользователей

Для формирования учётных записей из файла загрузки необходимо: скачать шаблон и заполнить его;

нажать на кнопку , выбрать пункт меню «Загрузка списка пользователей».

При заполнении шаблона для загрузки списка пользователей необходимо заполнить все обязательные поля, помеченные «*».

Пример заполненного в формате Microsoft Excel шаблона для загрузки списка пользователей приведен на рисунке 395.

| Организация* | Фамилия* | Имя* | Отчество | Должность | СНИЛС | E-mail* | Телефон | Адрес | Логин* | Пароль | Роли | Группы | Активация (да/нет) | Отправка письма вручную (да/нет) |
|--|----------|--------|--------------|---|-------|---------------------------------|---------|-------|--------------|--------|---|--------------------------------|--------------------|----------------------------------|
| Администрация Калининского района Санкт-Петербурга | Денисов | Максим | Владимирович | Начальник отдела информации и связи | | denisov@tkaiain.gov.spb.ru | 579938 | | denisov_tm | | Уд, ИМ, М, Автоматизированные вналитические отчеты, Демография, Банк модели, Статистические материалы, Взаимный пользователь, Рабочая книга | Пользователь веб | Да | Да |
| Администрация Калининского района Санкт-Петербурга | Федотов | Оксана | Васильевна | Начальник отдела экономического развития | | fedotkov@tkaiain.gov.spb.ru | 5422639 | | fedotova_ov | | Уд, ИМ, М, Автоматизированные вналитические отчеты, Демография, Банк модели, Статистические материалы, Взаимный пользователь, Рабочая книга | Пользователь веб | Да | Нет |
| Администрация Калининского района Санкт-Петербурга | Швец | Оксана | Николаевна | Ведущий специалист отдела экономического развития | | shvec@tkaiain.gov.spb.ru | 4174721 | | shvec_op | | Взаимный пользователь | Пользователь веб | Да | Да |
| Администрация Калининского района Санкт-Петербурга | Колова | Анна | Евгеньевна | Секретарь глав | | | | | kkolova_anna | | Уд, ИМ, М, Автоматизированные вналитические отчеты, Демография, Банк модели, Статистические материалы, Взаимный пользователь, Рабочая книга | Пользователь веб, Руководитель | Да | Да |
| Администрация Калининского района Санкт-Петербурга | Тимофеев | Сергей | Павлович | Первый заместитель главы администрации | | s.p.timofeev@tkaiain.gov.spb.ru | | | timofeev_sr | | Уд, ИМ, М, Автоматизированные вналитические отчеты, Демография, Банк модели, Статистические материалы, Взаимный пользователь, Рабочая книга | Пользователь веб, Руководитель | Да | Нет |

Рисунок 395. Пример заполненного шаблона в формате Microsoft Excel для загрузки списка пользователей

При выборе пункта «Загрузка списка пользователей» открывается окно «Загрузка пользователей», показанное на рисунке 396.

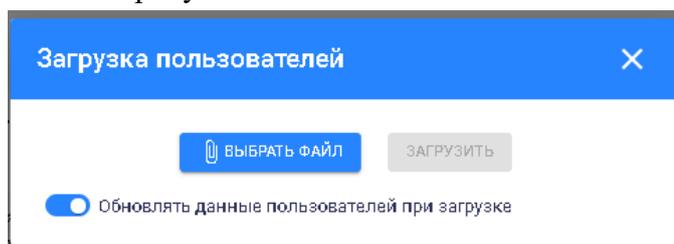


Рисунок 396. Окно «Загрузка пользователей»

Внизу окна расположена флаговая кнопка «Обновлять данные пользователей при загрузке», с помощью которой предоставляется возможность обновлять учетные записи пользователей при загрузке списка пользователей из файла формата Microsoft Excel.

При нажатии на кнопку «Выбрать файл» открывается окно выбора файла на ПК пользователя, необходимо указать путь к файлу загрузки пользователей и нажать на кнопку «Загрузить».

Если файл загрузки пользователей не содержит списка пользователей, то отображается сообщение «Файл пуст», показанное на рисунке 397.

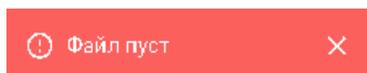


Рисунок 397. Сообщение «Файл пуст»

Если файл загрузки пользователей не содержит не все необходимые поля списка пользователей, то отображается сообщение «Ошибка загрузки», показанное на рисунке 398.



Рисунок 398. Сообщение «Ошибка загрузки»

При успешной загрузке списка пользователей отображается сообщение об отсутствии ошибок и в список пользователей будут добавлены новые пользователи с указанными в файле данными. Пример сообщения об успешной загрузке списка пользователей приведен на рисунке 399.

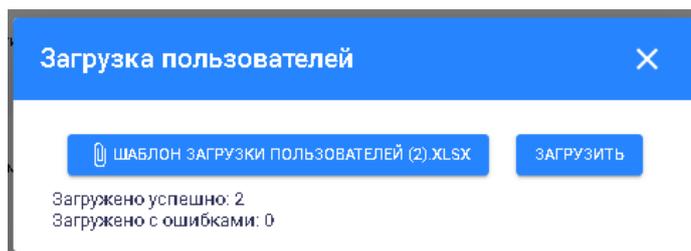


Рисунок 399. Пример сообщения об успешной загрузке списка пользователей

При загрузке списка пользователей, содержащего ошибки заполнения полей, система выводит сообщение об ошибках. Пример сообщения загрузки списка пользователей с ошибками приведен на рисунке 400.

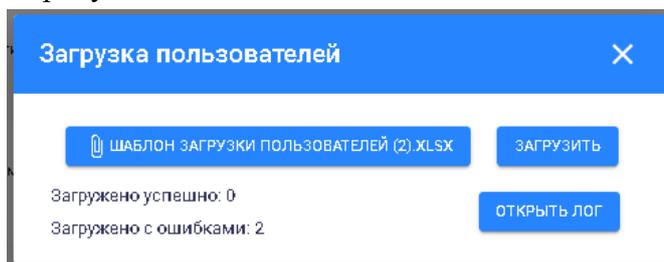


Рисунок 400. Пример сообщения загрузки списка пользователей с ошибками

Для открытия информации об ошибках необходимо нажать на кнопку «Открыть лог». При этом внизу окна откроется поле «Выполнено с ошибками», в котором отобразится информация об ошибках:

- описание ошибки;
- номер строки таблицы, содержащей ошибку.

Пример сообщения загрузки списка пользователей с информацией об ошибках приведен на рисунке 401.

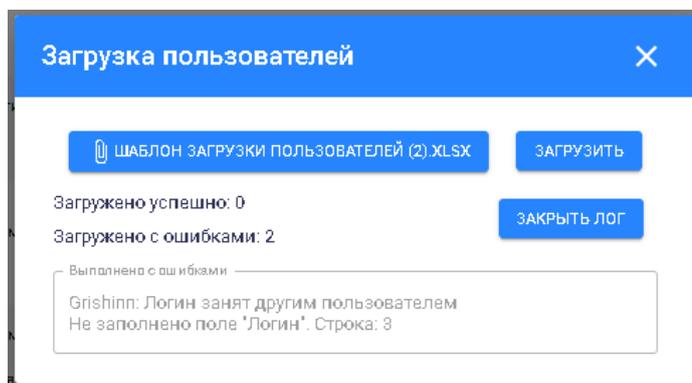


Рисунок 401. Пример сообщения загрузки списка пользователей с информацией об ошибках
Для закрытия информации об ошибках необходимо нажать на кнопку «Закрыть лог».

Если флаговая кнопка «Обновлять данные пользователей при загрузке» была неактивна, то ошибки выводятся по обязательным для заполнения полям и по тем полям, по которым осуществляется проверка вводимых данных.

Тексты ошибок по полям шаблона и файлов загрузки/выгрузки и правила заполнения полей списка пользователей приведены в таблице 4.

Таблица 4. Правила заполнения файла загрузки пользователей и выводимые ошибки при загрузке/выгрузке

| Поля шаблона/файла загрузки | Поля файла выгрузки | Текст ошибки при загрузке файла списка пользователей | Правила заполнения полей |
|-----------------------------|--------------------------------------|--|--|
| Организация | Организация | Организация не найдена: «[наименование организации]» | Необходимо использовать полное наименование существующей организации |
| | | Не заполнено поле «Организация» | Обязательное для заполнения поле: необходимо ввести полное наименование организации |
| Фамилия | Фамилия | Не заполнено поле «Фамилия» | Обязательное для заполнения поле: необходимо ввести фамилию пользователя |
| Имя | Имя | Не заполнено поле «Имя» | Обязательное для заполнения поле: необходимо ввести имя пользователя |
| СНИЛС | СНИЛС | Поле «СНИЛС» заполнено неверно | Необходимо заполнить по формату: «XXX-XXX-XXX XX» |
| E-mail | E-mail | Поле «E-mail» заполнено неверно | Необходимо заполнить по формату: «user01@example.com» |
| | | [Логин пользователя]: Электронная почта [Email пользователя] занята другим пользователем | Поле «E-mail» необходимо заполнить незанятым значением электронной почты |
| | | Поле «E-mail» не заполнено | Обязательное для заполнения поле: необходимо заполнить по формату «user01@example.com» |
| Логин | Логин | [Логин пользователя]: Логин занят другим пользователем | Поле «Логин» необходимо заполнить незанятым значением логина |
| | | Не заполнено поле «Логин» | Обязательное для заполнения поле: необходимо ввести логин пользователя |
| Пароль | Пароль (пустое поле, не заполняется) | Поле «Пароль» заполнено неверно | Необходимо заполнить по формату: |

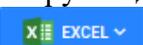
| Поля шаблона/файла загрузки | Поля файла выгрузки | Текст ошибки при загрузке файла списка пользователей | Правила заполнения полей |
|----------------------------------|---------------------|--|--|
| | | | пароль должен содержать только буквы латинского алфавита или цифры; пароль должен содержать по крайней мере 1 строчную букву, 1 прописную букву и 1 цифру; пароль должен содержать не менее 6 символов |
| Активация (да/нет) | - | Должен быть указан либо пароль, либо активация | При заполнении поля «Активация (да/нет)» значением «Да» поле «Пароль» не заполняется, поле «Отправка письма вручную (да/нет)» может быть заполнено значением «Да» или «Нет». |
| Отправка письма вручную (да/нет) | - | | При заполнении поля «Активация (да/нет)» значением «Нет» поле «Пароль» заполняется, поле «Отправка письма вручную (да/нет)» заполняется значением «Нет» |
| Роли | Роли | Не найдены роли: [значение заполненного поля «Роли»] | Необходимо использовать существующие наименования ролей через запятую |
| Группы | Группы | Не найдена группа пользователей: [значение заполненного поля «Группы»] | Необходимо использовать существующие наименования групп пользователей через запятую |

Если флаговая кнопка «Обновлять данные пользователей при загрузке» была активна, как показано на рисунке 396, то в процессе обновления учетных записей пользователей при загрузке списка пользователей не обновляются и в проверке не участвуют (игнорируются) следующие поля файла загрузки:

- пароль;
- активация (да/нет);
- отправка письма вручную (да/нет).

Остальные поля при загрузке списка пользователей с обновлением их данных проходят обычные проверки на уникальность, обязательность, формат и корректность ввода.

Для закрытия окна «Загрузка пользователей» необходимо нажать на кнопку , расположенную в правом верхнем углу окна, или кликнуть мышью вне области окна.

Для выгрузки данных пользователей в файл формата Microsoft Excel следует нажать на кнопку , выбрать пункт выпадающего меню «Выгрузка списка пользователей», при этом список пользователей выгрузится в файл формата Microsoft Excel и может быть сохранен на ПК пользователя.

4.8.1.3 Редактирование информации о пользователе

Для редактирования информации о пользователе необходимо выбрать запись в списке пользователей, при этом откроется окно «Редактирование пользователя», показанное на рисунке 402.

Рисунок 402. Окно «Редактирование пользователя».

Вкладка «Общие сведения»

В окне «Редактирование пользователя» отображаются следующие вкладки:
 общие сведения;
 роли;
 группы;
 служебная информация.

Вкладки «Общие сведения», «Роли» и «Группы» окна «Редактирование пользователя» аналогичны вкладкам «Общие сведения», «Роли» и «Группы» окна «Новый пользователь».

На вкладке «Служебная информация» фиксируются информация, относящаяся к учетной записи пользователя.

Отображение вкладки «Служебная информация» окна «Редактирование пользователя» приведено на рисунке 403.

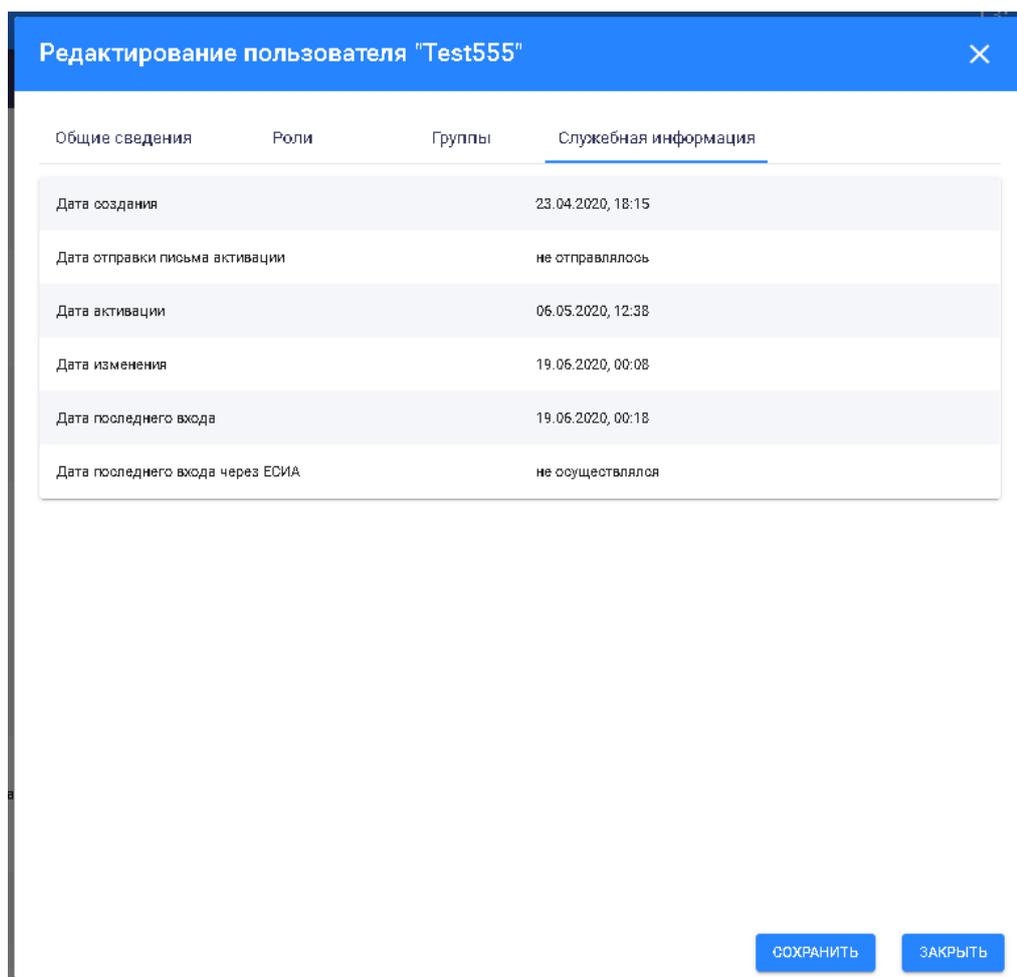


Рисунок 403. Окно «Редактирование пользователя».

Вкладка «Служебная информация»

На вкладке «Служебная информация» отображаются следующие сведения:

дата создания – дата и время создания записи о пользователе;

дата отправки письма активации – дата отправки письма активации, если оно было отправлено; если письмо активации учетной записи пользователя не было отправлено, то отображается сообщение «не отправлялось»;

дата активации – дата и время первого указания пароля пользователем или администратором системы;

дата изменения – дата и время последнего редактирования (изменения) информации о пользователе;

дата последнего входа – дата и время последнего входа пользователя в программу;

дата последнего входа через ЕСИА – дата и время последнего входа через ЕСИА; если вход через ЕСИА не осуществлялся пользователем, то отображается сообщение «не осуществлялся».

Служебная информация о пользователе не подлежит редактированию.

После внесения необходимых изменений следует их сохранить, нажав на кнопку «Сохранить». Выводится сообщение, показанное на рисунке 404.



Рисунок 404. Сообщение «Пользователь успешно обновлен»

Для выхода из окна редактирования информации о пользователе необходимо нажать на кнопку «Заккрыть», расположенную в правом нижнем углу окна, или на кнопку

расположенную в правом верхнем углу окна, или кликнуть мышью вне области окна «Редактирование пользователя».

4.8.2 Роли

Под ролью понимается набор прав доступа, позволяющих пользователю работать с функционалом модулей.

Модуль «Роли» предназначен для администрирования ролей пользователей и предоставляет следующие возможности:

просмотр полного списка ролей пользователей с возможностью поиска и фильтрации по различным атрибутам;

добавление новой роли;

редактирование информации о роли;

удаление роли.

Переход в модуль «Роли» возможен выбором кнопки, показанной на рисунке 405.



Рисунок 405. Выбор модуля «Роли»

Открывается страница модуля «Роли», пример которой приведен на рисунке 406.

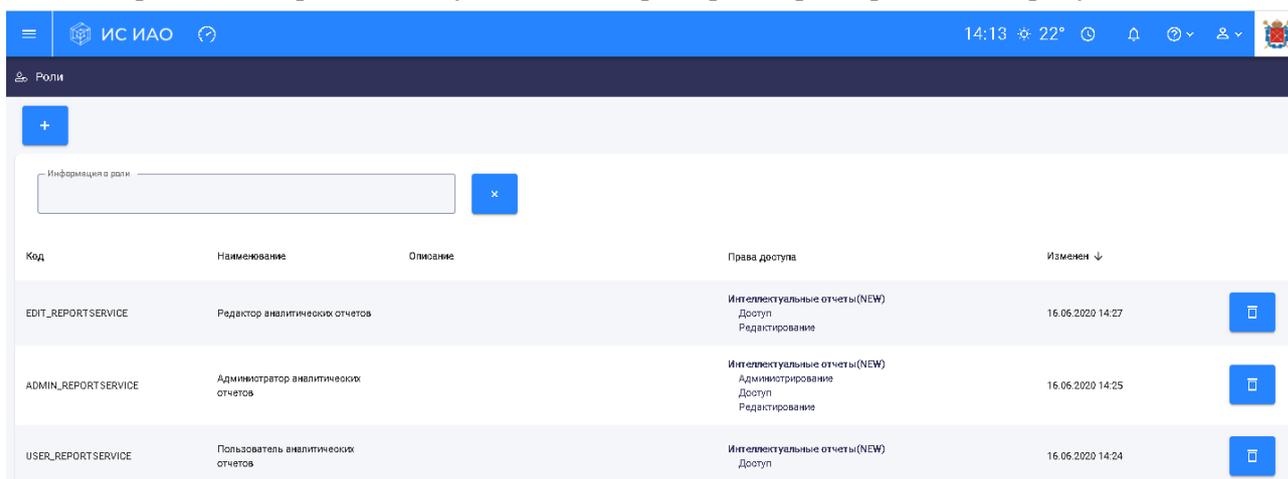


Рисунок 406. Пример страницы модуля «Роли»

Поиск ролей пользователей осуществляется посредством указания в поле поиска «Информация о роли» кода, наименования или описания искомой роли.

Для сброса заданных параметров поиска следует нажать на кнопку , расположенную справа от поля поиска «Информация о роли».

Список ролей приводится в табличном виде со следующими сведениями:

код – код роли;

наименование – наименование роли пользователя;

описание – описание роли пользователя;

права доступа – назначенные роли права доступа с указанием родительского модуля системы;

изменен – дата и время последнего изменения данных о роли.

По умолчанию записи списка ролей сортированы по датам столбца «Изменен» (в начале списка отображаются последние измененные записи).

Предусмотрена возможность сортировки списка ролей пользователей посредством кнопок ↑ и ↓ по следующим столбцам: «Код», «Наименование», «Описание» в алфавитном порядке и в обратном порядке; «Изменен» – по датам внесения изменений в записи о ролях.

Внизу страницы «Роли» расположены область выбора количества отображаемых элементов на странице и панель навигации по страницам. По умолчанию список ролей отображается постранично по 25 записей.

4.8.2.1 Добавление новой роли

Для добавления новой роли необходимо нажать на кнопку , расположенную в левом верхнем углу страницы «Роли», при этом откроется окно «Новая роль» с формой добавления новой роли, как показано на рисунке 407.

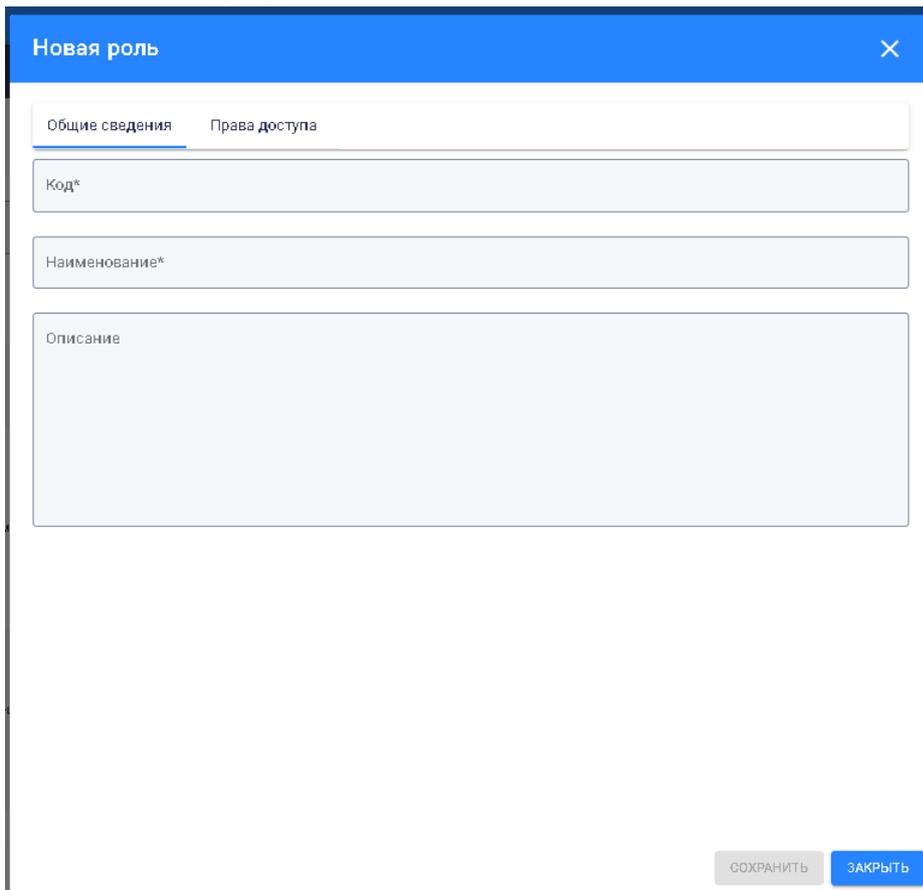


Рисунок 407. Окно «Новая роль». Вкладка «Общие сведения»

В окне «Новая роль» отображаются вкладки «Общие сведения» и «Права доступа».

По умолчанию отображается вкладка «Общие сведения», на которой необходимо внести данные о новой роли в следующие поля:

код – код роли (поле является обязательным);

наименование – наименование роли пользователя (поле является обязательным);

описание – описание роли пользователя.

При вводе кода роли осуществляется проверка на уникальность вводимого кода.

На вкладке «Права доступа» необходимо указать права доступа, назначаемые новой роли, с указанием родительского модуля системы. Пример вкладки «Права доступа» окна «Новая роль» приведено на рисунке 408.

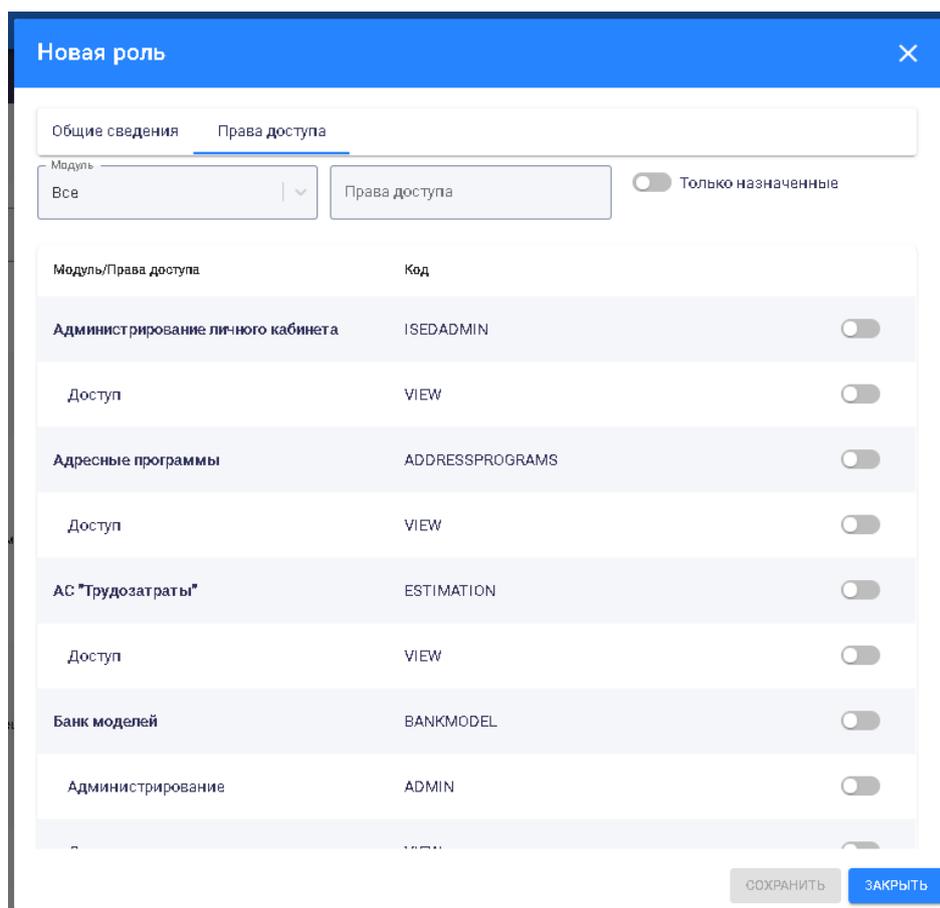


Рисунок 408. Окно «Новая роль». Вкладка «Права доступа»

На вкладке «Права доступа» предоставляется возможность поиска с помощью фильтра «Модуль» и поля поиска «Права доступа».

Фильтр «Модуль» представляет из себя выпадающий список с возможностью поиска, как показано на рисунке 409.

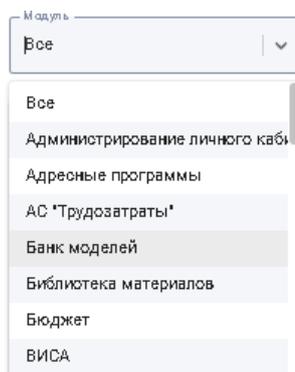


Рисунок 409. Поиск по фильтру «Модуль»

В поле поиска «Права доступа» возможно задавать наименование права доступа или код права доступа.

Если расположенный справа от поля «Права доступа» флаговая кнопка «Только назначенные» активна, то в списке отображаются только права доступа, назначенные текущей роли.

Список прав доступа отображается в табличном виде и содержит следующие сведения: модуль/права доступа – модуль с перечнем предоставляемых прав доступа к этому модулю;

код – код прав доступа.

В последнем столбце для каждого модуля/прав доступа отображается флаговая кнопка прав доступа к модулю: при включении/выключении флаговой кнопки автоматически

включаются/выключаются все права выбранного модуля. Если включить флаговые кнопки для всех прав доступа для определенного модуля, то флаговая кнопка модуля тоже включится.

После заполнения обязательных полей кнопка «Сохранить» становится активной, и при ее нажатии информация о новой роли пользователя сохраняется и добавляется в список ролей.

Для выхода из окна «Новая роль» необходимо нажать на кнопку «Заккрыть», расположенную внизу окна, или на кнопку , расположенную в правом верхнем углу окна, или кликнуть мышью вне области окна «Новая роль».

4.8.2.2 Редактирование роли

Для редактирования информации о выбранной роли необходимо нажать на запись роли в списке и в открывшемся окне редактирования внести необходимые изменения. Окно «Редактирование роли» приведено на рисунке 410.

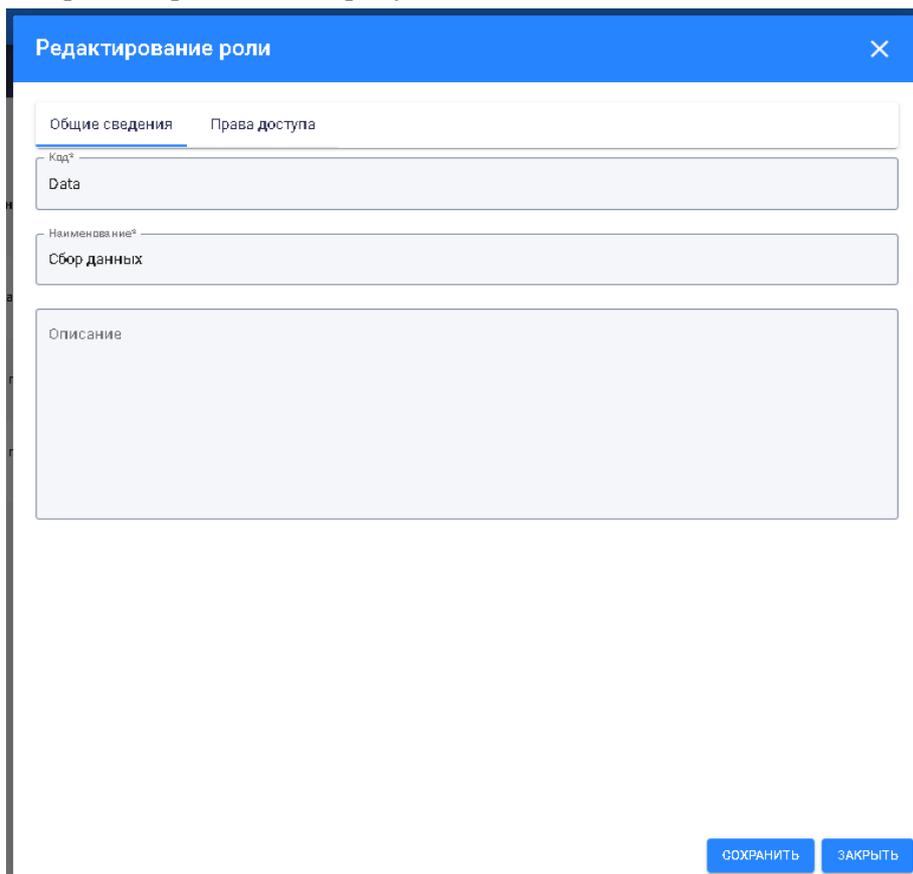


Рисунок 410. Окно «Редактирование роли». Вкладка «Общие сведения»

В окне «Редактирование роли» отображаются вкладки «Общие сведения» и «Права доступа».

По умолчанию отображается вкладка «Общие сведения».

Вкладки «Общие сведения» и «Права доступа» окна редактирования роли аналогичны вкладкам окна «Новая роль».

После внесения необходимых изменений следует их сохранить, нажав на кнопку «Сохранить».

Для выхода из окна редактирования роли пользователя необходимо нажать на кнопку «Заккрыть», расположенную внизу окна, или на кнопку , расположенную в правом верхнем углу окна, или кликнуть мышью вне области окна «Редактирование роли».

4.8.2.3 Удаление роли

Для удаления роли необходимо нажать на кнопку , расположенную в последнем столбце списка ролей. При удалении роли требуется подтверждение удаления. Окно подтверждения удаления роли приведено на рисунке 411.

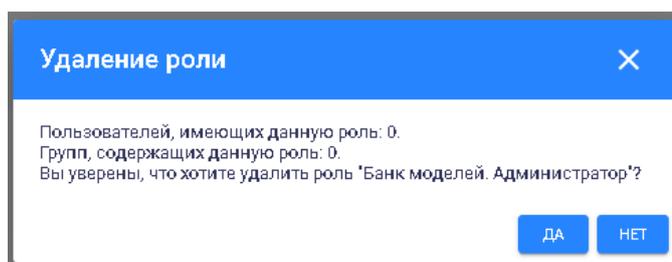


Рисунок 411. Окно подтверждения удаления роли

Для подтверждения удаления роли необходимо нажать на кнопку «Да», для отмены удаления роли – на кнопку «Нет» или на кнопку , расположенную в правом верхнем углу окна, или кликнуть мышью вне области окна «Удаление роли».

4.8.3 Группы

Модуль «Группы» предназначен для администрирования групп пользователей и предоставляет следующие возможности:

просмотр полного списка групп пользователей с возможностью поиска и фильтрации по различным атрибутам;

добавление новой группы пользователей;

редактирование информации о группе пользователей;

удаление группы пользователей.

Переход в модуль «Группы» возможен выбором кнопки, показанной на рисунке 412.

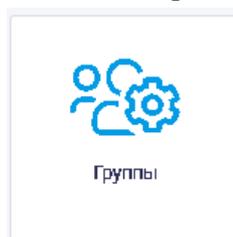


Рисунок 412. Выбор модуля «Группы»

Открывается страница модуля «Группы», пример которой приведено на рисунке 413.

| Код | Наименование | Описание | Роли | Пользователи | Изменен ↓ |
|---------------------------|---------------------------------------|---|-------------------------|--------------|------------------|
| groupTest | groupTest | | | 1 | 11.06.2020 09:44 |
| kovis_group | kovis_group | | skv_role | 0 | 10.06.2020 09:59 |
| DomadinGroup | DomadinGroup | Алексей Жибуртович user group | DomadinRole | 1 | 03.06.2020 16:50 |
| COVID_MONITORING_USERS | Мониторинг: коронавируса | Доступ к иерархии "Мониторинг коронавируса" | Мониторинг коронавируса | 8 | 16.04.2020 12:43 |
| COVID_MONITORING_POLYPRED | Мониторинг: коронавируса. Полпредство | | | 2 | 10.04.2020 09:37 |

Рисунок 413. Пример страницы модуля «Группы»

Внизу страницы «Группы» расположены область выбора количества отображаемых элементов на странице и панель навигации по страницам. По умолчанию список групп пользователей отображается постранично по 25 записей.

Поиск групп пользователей может осуществляться по фильтру «Роль», а также в поле поиска «Информация о группе».

Для поиска по фильтру «Роль» предоставляется возможность выбора роли из выпадающего списка, показанного на рисунке 414.

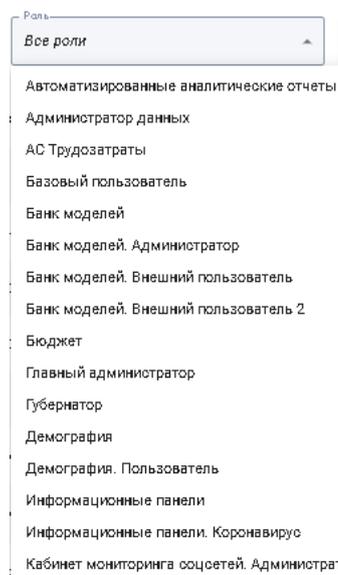


Рисунок 414. Выпадающий список фильтра «Роль»

В поле поиска «Информация о группе» предоставляется возможность задать поисковый запрос по следующим параметрам группы пользователей: код, наименование, описание.

Для сброса введенных параметров поиска следует нажать на кнопку , расположенную справа от поля «Информация о группе».

Список групп пользователей приводится в табличном виде со следующими сведениями:

код – код группы пользователей;

наименование – наименование группы пользователей;

описание – описание группы пользователей;

роли – входящие в группу роли пользователей;

пользователи – количество пользователей в группе;

изменен – дата и время последнего изменения данных о группе.

По умолчанию записи списка групп сортированы по датам столбца «Изменен» (в начале списка отображаются последние измененные записи).

Предусмотрена возможность сортировки списка групп посредством кнопок  и  по следующим столбцам: «Код», «Наименование», «Описание» – в алфавитном порядке и в обратном порядке; «Изменен» – по датам внесения изменений в записи о группах.

4.8.3.1 Действия, применимые к группе пользователей

При нажатии на кнопку , расположенную в последнем столбце таблицы со списком группы пользователей, открывается меню действий, применимых к группе пользователей.

Меню действий для группы пользователей показано на рисунке 415.

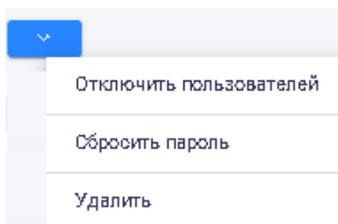


Рисунок 415. Меню действий для группы пользователей

Действия, которые можно применить к группе пользователей:

отключить пользователей;

сбросить пароль;

удалить.

Если в группе нет пользователей (нулевое значение в столбце «Пользователи»), то к такой группе пользователей применимо только действие «Удалить». Меню действий для группы, в которой нет пользователей, показано на рисунке 416.

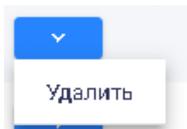


Рисунок 416. Меню действий для группы, в которой нет пользователей

4.8.3.1.1 Отключить пользователей

При выборе в меню действия «Отключить пользователей» осуществляется присвоение пользователям группы статуса «Отключен», т.е. пользователи выбранной группы будут заблокированы и возможность их авторизации станет недоступной.

Для выполнения этого действия требуется подтверждение. Окно подтверждения отключения пользователей группы приведено на рисунке 417.

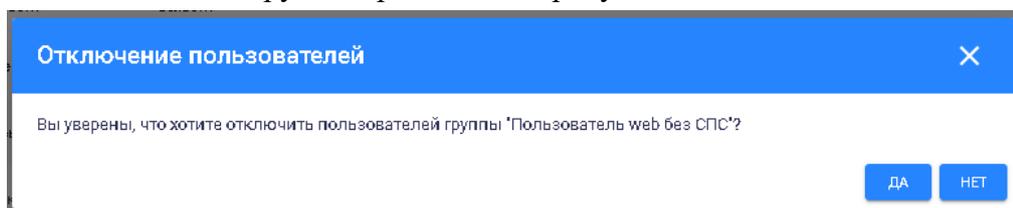


Рисунок 417. Подтверждение отключения пользователей группы

Для подтверждения действия необходимо нажать на кнопку «Да», для отмены - на кнопку «Нет» или на кнопку , расположенную в правом верхнем углу окна, или кликнуть мышью вне области окна «Отключение пользователей».

4.8.3.1.2 Сбросить пароль

При выборе «Сбросить пароль» в меню действий осуществляется сброс пароля у всех пользователей, входящих в группу. При следующей попытке авторизации пользователи, входящие в выбранную группу, смогут задать новый пароль.

4.8.3.1.3 Удаление группы пользователей

Для удаления группы пользователей необходимо в меню действий выбрать «Удалить», при этом откроется окно подтверждения удаления группы, показанное на рисунке 418.

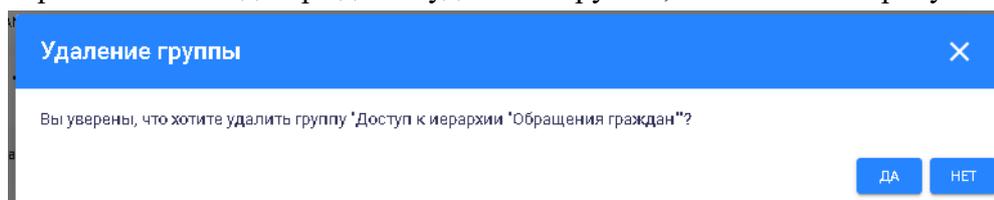


Рисунок 418. Окно подтверждения удаления группы пользователей

Для подтверждения удаления группы пользователей необходимо нажать на кнопку «Да», для отмены удаления – на кнопку «Нет» или на кнопку , расположенную в правом верхнем углу окна, или кликнуть мышью вне области окна «Удаление группы».

4.8.3.2 Добавление новой группы пользователей

Для добавления новой группы пользователей необходимо нажать на кнопку , расположенную в левом верхнем углу страницы «Группы», при этом откроется окно «Новая группа» с формой добавления новой группы, как показано на рисунке 419.

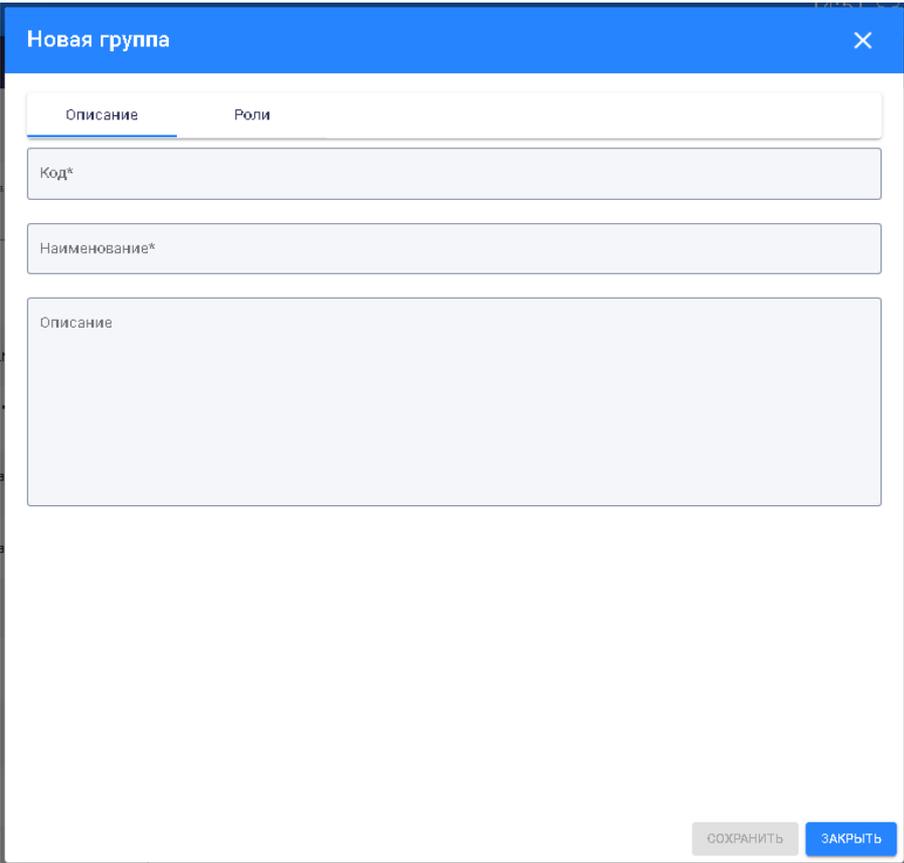


Рисунок 419. Окно «Новая группа». Вкладка «Описание»

В окне добавления новой группы отображаются вкладки «Описание» и «Роли».

По умолчанию отображается вкладка «Описание», на которой необходимо внести данные о новой группе в следующие поля:

код – код группы (поле является обязательным);

наименование – наименование группы пользователей (поле является обязательным);

описание – описание группы пользователей.

При вводе кода группы пользователей осуществляется проверка на уникальность вводимого кода.

На вкладке «Роли» окна «Новая группа» предоставляет возможность указать входящие в группу пользователей роли с помощью фильтра «Роли», представляющего из себя выпадающий список ролей с возможностью поиска. Вкладка «Роли» окна «Новая группа» показана на рисунке 420.

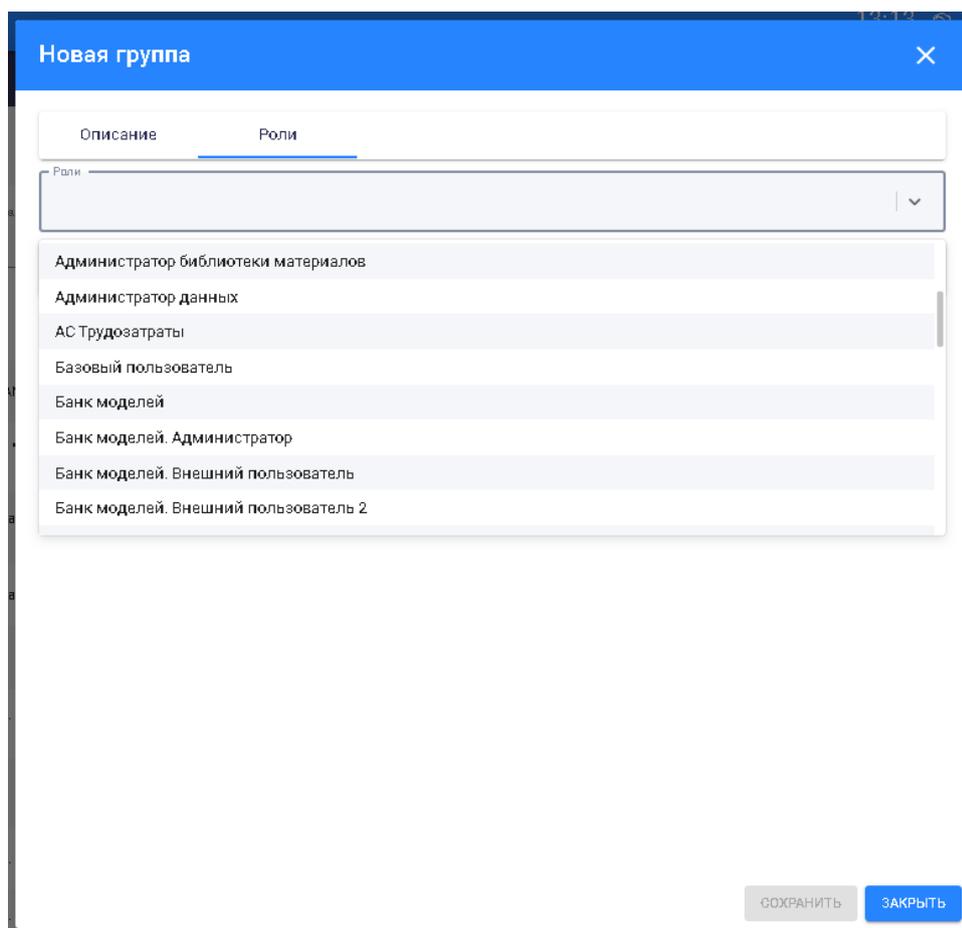


Рисунок 420. Окно «Новая группа». Вкладка «Роли»

После заполнения обязательных полей кнопка «Сохранить» становится активной, и при ее нажатии информация о новой группе пользователей сохраняется и добавляется в список групп пользователей.

Для выхода из окна «Новая группа» необходимо нажать на кнопку «Заккрыть», расположенную внизу окна, или на кнопку , расположенную в правом верхнем углу окна, или кликнуть мышью вне области окна «Новая группа».

4.8.3.3 Редактирование группы пользователей

Для редактирования информации о выбранной группе пользователей необходимо нажать на запись группы в списке и в открывшемся окне редактирования внести необходимые изменения. Окно «Редактирование группы» приведено на рисунке 421.

Рисунок 421. Окно «Редактирование группы». Вкладка «Описание»

В окне «Редактирование группы» отображаются вкладки «Описание», «Роли» и «Пользователи».

По умолчанию отображается вкладка «Описание».

Вкладки «Описание» и «Роли» окна «Редактирование группы» аналогичны вкладкам «Описание» и «Роли» окна «Новая группа».

На вкладке «Пользователи» приводится информация о входящих в группу пользователях с указанием следующих сведений:

пользователь – ФИО пользователя и адрес его электронной почты;

организация, должность – краткое наименование организации и должности пользователя.

Вкладка «Пользователи» доступна только для просмотра.

После внесения необходимых изменений следует сохранить, нажав на кнопку «Сохранить».

Для выхода из окна «Редактирование группы» необходимо нажать на кнопку «Заккрыть», расположенную внизу окна, или на кнопку , расположенную в правом верхнем углу окна, или кликнуть мышью вне области окна «Редактирование группы».

4.8.4 Организации

Модуль «Организации» предназначен для администрирования организаций, информация о которых внесена в Хранилище данных, и предоставляет следующие возможности:

просмотр полного списка организаций с возможностью поиска и фильтрации по различным атрибутам;

добавление новой организации;

загрузка списка организаций из файла формата Microsoft Excel;

редактирование информации об организации;
удаление организации.

Переход в модуль «Организации» возможен выбором кнопки, показанной на рисунке 422.

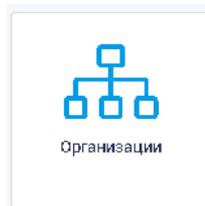


Рисунок 422. Выбор модуля «Организации»

Открывается страница модуля «Организации», пример которой показан на рисунке 423.

| Код | Наименование | Полное наименование | Пользователи | Изменен ↓ |
|------------|-----------------------|---|--------------|------------------|
| TestOrg | TestOrg | TestOrg | 1 | 10.06.2020 15:26 |
| BITRIX | BITRIX | Битрикс | 117 | 01.01.2020 00:00 |
| 7808025993 | КК | Комитет по культуре Санкт-Петербурга | 17 | 01.01.2020 00:00 |
| 7813045699 | Петроград | Управление Федеральной Службы Государственной Статистики по г. Санкт-Петербургу и Ленинградской Области | 0 | 01.01.2020 00:00 |
| 7802047944 | Адм. Выборгского р-на | Администрация Выборгского района Санкт-Петербурга | 45 | 01.01.2020 00:00 |

Рисунок 423. Пример страницы модуля «Организации»

В верхней части страницы «Организации» расположены кнопки добавления новой организации и кнопка , предназначенная для скачивания шаблона и загрузки списка организаций из шаблона.

Внизу страницы «Организации» расположены область выбора количества отображаемых элементов на странице и панель навигации по страницам. По умолчанию список организаций отображается постранично по 25 записей.

Поиск организаций в списке осуществляется посредством указания в поле поиска «Информация об организации» кода, наименования или полного наименования искомой организации. Для сброса введенных параметров поиска следует нажать на кнопку , расположенную справа от поля «Информация об организации».

Список организаций приводится в табличном виде со следующими сведениями:

код – код организации;

наименование – краткое наименование организации;

полное наименование – полное наименование организации;

пользователи – количество пользователей, являющихся сотрудниками организации;

изменен – дата и время последнего изменения данных об организации.

По умолчанию записи списка организаций сортированы по датам столбца «Изменен» (в начале списка отображаются последние измененные записи).

Предусмотрена возможность сортировки списка организаций посредством кнопок и по следующим столбцам:

«Код», «Наименование», «Полное наименование» – в алфавитном порядке и в обратном порядке;

«Изменен» – по датам внесения изменений в записи об организациях.

4.8.4.1 Действия, применимые к организации

При нажатии на кнопку , расположенную в последнем столбце таблицы для каждой записи, открывается меню действий, применимых к организации, как показано на рисунке 424.

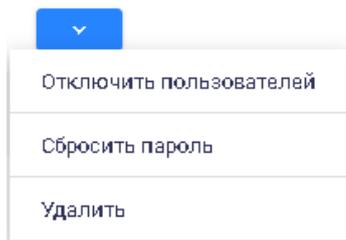


Рисунок 424. Меню действий, применимых к организации

Действия, применимые к организации:

отключить пользователей;

сбросить пароль;

удалить.

4.8.4.1.1 Отключить пользователей

При выборе в меню действия «Отключить пользователей» осуществляется присвоение пользователям организации статуса «Отключен», т.е. пользователи выбранной организации будут заблокированы и возможность их авторизации станет недоступной.

Для выполнения этого действия требуется подтверждение. Окно подтверждения отключения пользователей выбранной организации приведено на рисунке 425.

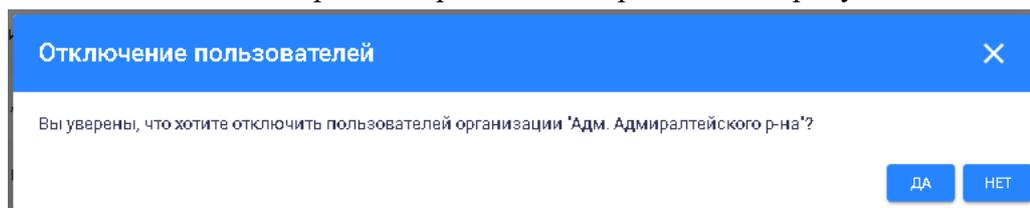


Рисунок 425. Окно подтверждения отключения пользователей выбранной организации

Для подтверждения действия необходимо нажать на кнопку «Да», для отмены - на кнопку «Нет» или на кнопку , расположенную в правом верхнем углу окна, или кликнуть мышью вне области окна «Отключение пользователей».

4.8.4.1.2 Сбросить пароль

При выборе «Сбросить пароль» в меню действий осуществляется сброс пароля у всех пользователей, являющихся сотрудниками выбранной организации. При следующей попытке авторизации эти пользователи, являющиеся сотрудниками организации, смогут задать новый пароль. Задание нового пароля описано в п.4.1.1 настоящего Руководства пользователя.

4.8.4.1.3 Удаление информации об организации

Для удаления информации об организации необходимо в меню действий выбрать «Удалить».

При удалении организации производится контроль наличия связи организации с пользователями. При обнаружении таких связей организацию удалить невозможно, поэтому перед удалением организации необходимо удалить всех пользователей, являющихся сотрудниками этой организации.

При удалении организации требуется подтверждение удаления в открывающемся окне, показанном на рисунке 426.

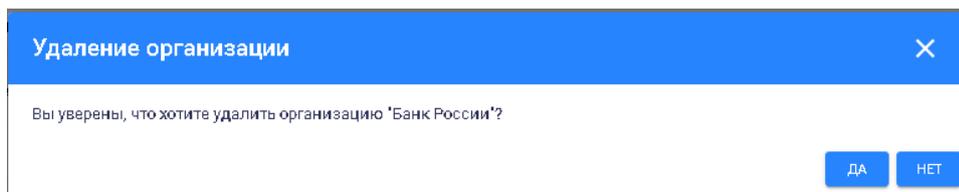


Рисунок 426. Окно подтверждения удаления организации

Для подтверждения удаления организации необходимо нажать на кнопку «Да», для отмены удаления – на кнопку «Нет» или на кнопку , расположенную в правом верхнем углу окна, или кликнуть мышью вне области окна «Удаление организации».

4.8.4.2 Добавление новой организации

Добавить новую организацию можно двумя способами:

нажать на кнопку добавления новой организации и заполнить форму в окне «Новая организация»;

загрузить список организаций из файла формата Microsoft Excel, заполненного по шаблону.

4.8.4.2.1 Окно добавления новой организации

Для добавления новой организации необходимо нажать на кнопку , расположенную в левом верхнем углу страницы «Организации», при этом откроется окно «Новая организация» с формой добавления новой организации, показанное на рисунке 427.

Рисунок 427. Окно «Новая организация». Вкладка «Описание»

В окне «Новая организация» отображается вкладка «Описание», на которой необходимо внести данные о новой организации в следующие поля:

код – код организации (поле является обязательным);

наименование – краткое наименование организации (поле является обязательным);
 полное наименование – полное наименование организации (поле является обязательным);

ИНН – ИНН организации;

ОГРН – ОГРН организации;

дата начала действия – дата начала действия организации;

дата окончания действия – дата окончания действия организации;

тип организации – тип новой организации;

код с поддержкой истории – код родительской организации (если имеется).

При вводе кода организации осуществляется проверка на уникальность вводимого кода.

При вводе ОГРН осуществляется проверка на тип вводимых символов и на их количество (необходимо ввести 13 цифр).

В поле «Дата начала действия» необходимо указать дату, выбрав в календаре, как показано на рисунке 428.

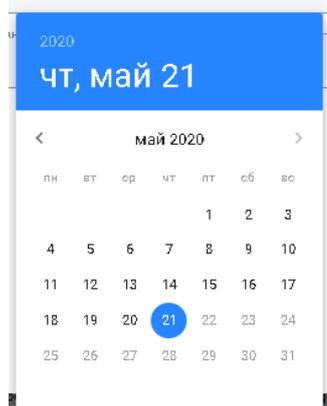


Рисунок 428. Выбор даты начала действия в календаре

Дата в поле «Дата окончания действия» выбирается аналогично дате в поле «Дата начала действия».

В поле «Тип организации» необходимо указать тип новой организации, выбрав из выпадающего списка, как показано на рисунке 429.



Рисунок 429. Выбор типа организации

После заполнения обязательных полей кнопка «Сохранить» становится активной, и при ее нажатии информация о новой организации сохраняется и добавляется в список организаций.

Для выхода из окна «Новая организация» необходимо нажать на кнопку «Заккрыть», расположенную внизу окна, или на кнопку , расположенную в правом верхнем углу окна, или кликнуть мышью вне области окна «Новая организация».

4.8.4.2.2 Загрузка списка организаций

Предусмотрена возможность загрузки списка организаций из шаблона файла формата Microsoft Excel.

При необходимости можно:

выгрузить шаблон для создания списка организаций в файле формата Microsoft Excel;
 загрузить список организаций из заполненного шаблона.

Для скачивания шаблона и загрузки списка организаций необходимо нажать на кнопку , расположенную в верхнем правом углу страницы «Организации», после чего откроется меню, показанное на рисунке 430.

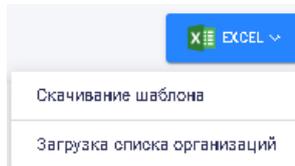


Рисунок 430. Выпадающее меню для скачивания шаблона и загрузки списка организаций

Для формирования записей организаций из файла загрузки списка организаций необходимо:

скачать шаблон и заполнить его;

нажать на кнопку  и выбрать пункт меню «Загрузка списка организаций».

При заполнении шаблона для загрузки списка пользователей необходимо заполнить все обязательные поля, помеченные «*».

Пример заполненного шаблона в формате Microsoft Excel для загрузки списка пользователей приведен на рисунке 431.

| Код* | Наименование* | Полное наименование* | ИНН | ОГРН | Дата начала действия (дд.мм.гггг) | Дата окончания действия (дд.мм.гггг) | Тип организации (ИОГВ, ОМСУ, СМИ, ОГС) | Код с поддержкой истории |
|------------|------------------------------|---|--------------|---------------|-----------------------------------|--------------------------------------|--|--------------------------|
| 7806052263 | Комитет тер. развития СПб | Комитет территориального развития Санкт-Петербурга | 781678567813 | 105781306360 | 01.02.2000 | | ИОГВ | 49 |
| 7806042263 | Адм. Красногвардейского р-на | Администрация Красногвардейского района Санкт-Петербурга | 7806042263 | 1027804200236 | 01.01.2000 | | ИОГВ | 53 |
| 7704005030 | ФГУП РАМИ "РИА Новости" | Федеральное государственное унитарное предприятие Российское агентство международной информации "РИА Новости" | 7704005030 | 1027700232405 | 01.01.2000 | | СМИ | 615 |
| 7702235133 | ЦБ РФ | Центральный Банк Российской Федерации | 7702235133 | 1037700013020 | 12.11.2000 | | ОГС | 155 |

Рисунок 431. Пример заполненного шаблона в формате Microsoft Excel для загрузки списка организаций

При выборе пункта меню «Загрузка списка организаций» открывается окно «Загрузка организаций», показанное на рисунке 432.

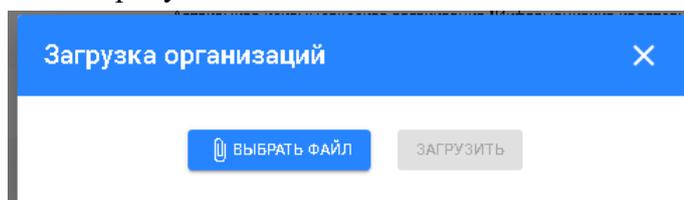


Рисунок 432. Окно «Загрузка организаций»

При нажатии на кнопку «Выбрать файл» открывается окно выбора файла на ПК пользователя, необходимо указать путь к файлу загрузки и нажать на кнопку «Загрузить».

При успешной загрузке списка организаций будет выведено сообщение об отсутствии ошибок и в список организаций будут добавлены новые организации с указанными в файле данными. Пример сообщения об успешной загрузке списка организаций приведен на рисунке 433.

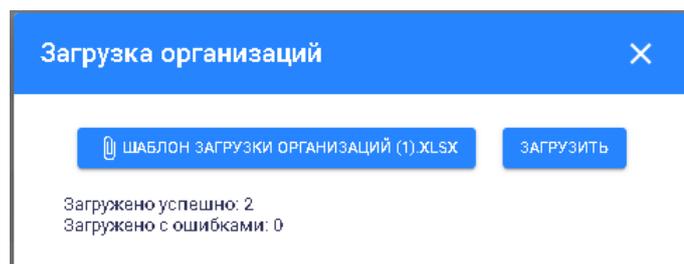


Рисунок 433. Пример сообщения об успешной загрузке списка организаций

При загрузке списка организаций, содержащего ошибки заполнения, система выводит сообщение об ошибках. Пример сообщения об ошибке загрузки приведен на рисунке 434.

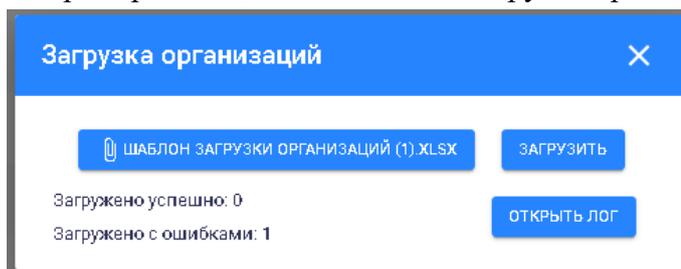


Рисунок 434. Пример сообщения об ошибке загрузки списка организаций

Для открытия информации об ошибках необходимо в окне загрузки нажать на кнопку «Открыть лог», при этом в поле «Выполнено с ошибками» отображаются следующие сведения:

- описание ошибки;
- номер строки таблицы, содержащей ошибку.

Пример сообщения об ошибке загрузки с информацией об ошибках приведен на рисунке 435.

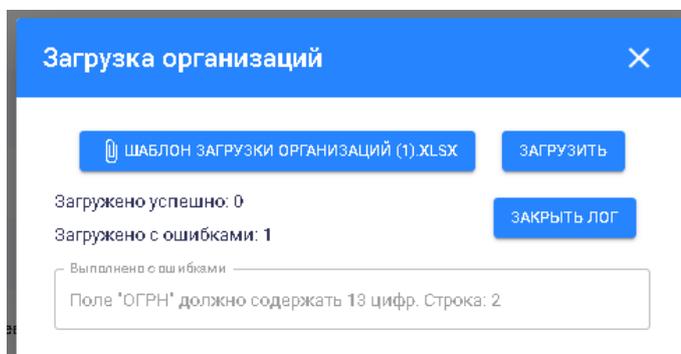


Рисунок 435. Пример сообщения об ошибке загрузки списка организаций с информацией об ошибках

Для закрытия информации об ошибках необходимо нажать на кнопку «Закрыть лог».

Ошибки выводятся по обязательным для заполнения полям и по тем полям, по которым осуществляется проверка вводимых данных.

Тексты ошибок загрузки файла формата Microsoft Excel и правила заполнения полей списка организаций приведены в таблице 5.

Таблица 5. Тексты ошибок загрузки файла формата Microsoft Excel и правила заполнения полей списка организаций

| Поля шаблона / файла загрузки списка организаций | Текст ошибки при загрузке файла списка организаций | Правила заполнения полей |
|--|--|---|
| Код | Поле «Код» не заполнено | Обязательное поле: необходимо ввести числовое значение |
| | Поле «Код» заполнено неверно | Поле заполняется только числовым значением |
| Наименование | Поле «Наименование» не заполнено | Обязательное поле: необходимо ввести краткое наименование организации |
| Полное наименование | Поле «Полное наименование» не заполнено | Обязательное поле: необходимо ввести полное наименование организации |
| ОГРН | Поле «ОГРН» должно содержать 13 цифр | Необходимо ввести числовое значение из 13 цифр |

| Поля шаблона / файла загрузки списка организаций | Текст ошибки при загрузке файла списка организаций | Правила заполнения полей |
|--|---|--|
| Дата начала действия | Поле «Дата начала действия (дд.мм.гггг)» заполнено неверно | Необходимо заполнить в формате дд.мм.гггг |
| Дата окончания действия | Поле «Дата окончания действия (дд.мм.гггг)» заполнено неверно | Необходимо заполнить в формате дд.мм.гггг |
| | Дата окончания действия не может быть раньше даты начала действия | При вводе дат соблюдать календарную последовательность: дата окончания действия не должна быть раньше даты начала действия |
| Тип организации | Поле «Тип организации (ИОГВ, ОМСУ, СМИ, ОГС)» заполнено неверно | Допустимые значения для заполнения поля: ИОГВ; ОМСУ; СМИ; ОГС |
| Код с поддержкой истории | Поле «Код с поддержкой истории» заполнено неверно | Необходимо ввести числовое значение |

Для закрытия окна необходимо нажать на кнопку , расположенную в правом верхнем углу окна, или кликнуть мышью вне области окна.

4.8.4.3 Редактирование информации об организации

Для редактирования информации о выбранной организации необходимо нажать на запись организации в списке и в открывшемся окне «Редактирование организации» внести необходимые изменения. Пример окна «Редактирование организации» приведен на рисунке 436.

Редактирование организации

Описание Пользователи

Кдд²
7809029013

Наименование²
Адм. Адмиралтейского р-на

Полное наименование²
Администрация Адмиралтейского района Санкт-Петербурга

ИНН
7809029013

ОГРН
1037851027081

Дата начала действия
1 января 2000 г.

Дата окончания действия

Тип организации
ИОГВ

Кдд с поддержкой истории
47

СОХРАНИТЬ ЗАКРЫТЬ

Рисунок 436. Окно «Редактирование организации». Вкладка «Описание»

В окне «Редактирование организации» отображаются вкладки «Описание» и «Пользователи».

По умолчанию открывается вкладка «Описание».

Вкладка «Описание» окна «Редактирование организации» аналогична вкладке «Описание» окна «Новая организация».

На вкладке «Пользователи» окна «Редактирование организации» приводится информация о пользователях, являющихся сотрудниками выбранной организации, с указанием следующих сведений:

пользователь – ФИО пользователя и адрес его электронной почты;

организация, должность – краткое наименование организации и должность пользователя.

Вкладка «Пользователи» доступна только для просмотра.

После внесения необходимых изменений следует их сохранить, нажав на кнопку «Сохранить».

Для выхода из окна «Редактирование организации» необходимо нажать на кнопку «Закрыть», расположенную внизу окна, или на кнопку , расположенную в правом верхнем углу окна, или кликнуть мышью вне области окна «Редактирование организации».

4.8.5 Загрузка данных из ЕМИСС

Модуль «Загрузка данных из ЕМИСС» предназначен для обеспечения загрузки данных из Единой межведомственной информационно-статистической системой и предоставляет возможность получения официальных статистических данных Росстат по показателям социально-экономического развития и их атрибутов в автоматизированном режиме, в том числе по показателям, необходимым для проведения мониторинга с распространением COVID-19.

ЕМИСС предоставляет возможность получения данных по показателям посредством вида сведений в СМЭВ 3. Вид сведений «Предоставление официальной статистической

информации». Подключение осуществляется в соответствии с требованиями СМЭВ 3. Для подключения через СМЭВ 3 не требуется дополнительная регистрация в ЕМИСС.

Модуль «Загрузка данных из ЕМИСС» доступен для работы пользователей с правами доступа «Администрирование».

Переход в модуль «Загрузка данных из ЕМИСС» возможен выбором кнопки, показанной на рисунке 437.

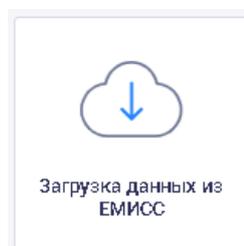


Рисунок 437. Выбор модуля «Загрузка данных из ЕМИСС»

Открывается страница модуля «Загрузка данных из ЕМИСС», как показано на рисунке 438.

| Код | Источник данных | Начало сеанса ↓ | Окончание сеанса | Пользователь | Показателей | Получено из ЕМИСС | Передано в хранилище | Ошибок | Статус |
|-----|-----------------|--------------------------|------------------|------------------------|-------------|-------------------|----------------------|--------|---------|
| 13 | fedstat.ru | 29 Февраля 2020 00:00:00 | - | Системный пользователь | 214 | 214 | 0 | 1 | Успешно |
| 12 | fedstat.ru | 10 Февраля 2020 17:43:53 | - | Суперадмин А. А. | 214 | 213 | 203 | 1 | Успешно |
| 11 | fedstat.ru | 10 Января 2020 14:00:29 | - | test | 214 | 214 | 0 | 204 | Успешно |
| 10 | СМЭВ 3 | 29 Ноября 2019 13:00:02 | - | Test555 T. | 204 | 204 | 0 | 203 | Успешно |
| 9 | fedstat.ru | 29 Ноября 2019 12:56:26 | - | Test555 T. | 204 | 204 | 0 | 204 | Успешно |
| 8 | fedstat.ru | 29 Ноября 2019 12:29:46 | - | Test555 Test555q null | 204 | 204 | 0 | 204 | Успешно |
| 7 | fedstat.ru | 12 Ноября 2019 17:05:19 | - | test | 204 | 204 | 0 | 204 | Успешно |

Рисунок 438. Страница «Загрузка данных из ЕМИСС»

На странице модуля отображается список сеансов загрузки данных из ЕМИСС в табличном виде со следующими сведениями по каждому сеансу:

код – код проведенного сеанса загрузки данных из ЕМИСС;

источник данных – источники, из которых загружены данные;

начало сеанса – время и дата начала сеанса загрузки;

окончание сеанса – время и дата окончания сеанса загрузки;

пользователь – информация о пользователе, ответственном за сеанс загрузки данных;

показателей – количество загруженных показателей;

получено из ЕМИСС – количество полученных из ЕМИСС показателей;

передано в хранилище – количество переданных в ХД показателей;

ошибок – количество ошибок по каждому сеансу загрузки;

статус – статус проведенного сеанса загрузки.

Загрузка данных может осуществляться автоматически по расписанию или вручную.

В верхней правой панели списка приводятся сведения по всем сеансам загрузки, как показано на рисунке 439.



Рисунок 439. Сведения по сеансам загрузки

Предусмотрена возможность сортировки отображения сеансов в списке по дате начала сеанса с помощью кнопок ↓ и ↑.

Внизу страницы модуля расположены область выбора количества отображаемых элементов на странице и панель навигации по страницам.

Для начала нового сеанса загрузки необходимо нажать на кнопку , расположенную в левом верхнем углу страницы, при этом отображается список доступных источников данных в соответствии с заданными настройками и создается новый сеанс загрузки.

Пользователю предоставлена возможность настройки параметров загрузки данных из ЕМИСС.

Для перехода в окно настроек загрузки необходимо нажать на кнопку  «Настройки», расположенную в правом верхнем углу страницы модуля.

Пример окна настройки загрузки приведен на рисунке 440.

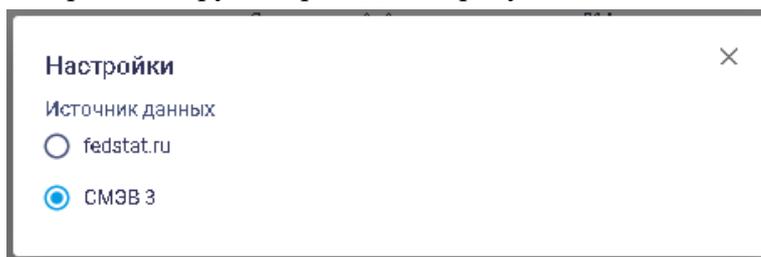


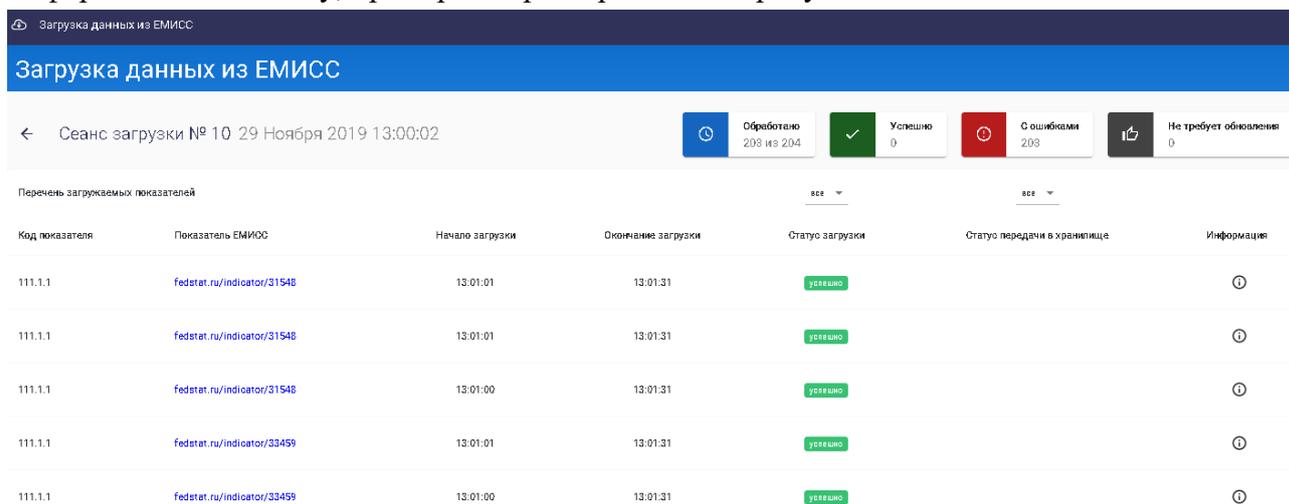
Рисунок 440. Окно настройки загрузки

Каждый источник данных имеет специфический перечень доступных для изменения настроек параметров и форму для изменения.

При создании сеанса в список добавляются данные о новом сеансе загрузки данных. Новому сеансу присваивается код и статус «В очереди».

При приеме данных по каждому сеансу загрузки создается запись с детальной информацией по сеансу.

Переход на страницу с подробной информацией по сеансу в списке осуществляется по клику на выбранный сеанс загрузки данных. При этом откроется страница с подробной информацией по сеансу, пример которой приведен на рисунке 441.



| Код показателя | Показатель ЕМИСС | Начало загрузки | Окончание загрузки | Статус загрузки | Статус передачи в хранилище | Информация |
|----------------|----------------------------|-----------------|--------------------|-----------------|-----------------------------|------------|
| 111.1.1 | fedstat.ru/indicator/31548 | 13:01:01 | 13:01:31 | успешно | | ⓘ |
| 111.1.1 | fedstat.ru/indicator/31548 | 13:01:01 | 13:01:31 | успешно | | ⓘ |
| 111.1.1 | fedstat.ru/indicator/31548 | 13:01:00 | 13:01:31 | успешно | | ⓘ |
| 111.1.1 | fedstat.ru/indicator/33459 | 13:01:01 | 13:01:31 | успешно | | ⓘ |
| 111.1.1 | fedstat.ru/indicator/33459 | 13:01:00 | 13:01:31 | успешно | | ⓘ |

Рисунок 441. Пример страницы с подробной информацией по сеансу загрузки данных

На странице приведен перечень загружаемых показателей.

В верхнем левом углу страницы указаны номер сеанса загрузки данных, дата и время проведения сеанса загрузки данных.

Кнопка  служит для возвращения к списку сеансов загрузки.

Сеанс загрузки данных может находиться в обработке, быть успешно завершен, завершен с ошибками, а также не требовать обновления.

В верхней панели окна приведены общие сведения по всем показателям сеанса загрузки, как показано на рисунке 442.



Рисунок 442. Общие сведения по показателям сеанса загрузки

Перечень загружаемых показателей отображается в табличном виде и содержит следующие сведения:

- код показателя;
- показатель ЕМИСС;
- начало загрузки;
- окончание загрузки;
- статус загрузки;
- статус передачи в хранилище;
- информация.

Пользователю предоставлена возможность фильтрации отображения сведений по статусу загрузки и статусу передачи в хранилище.

При нажатии на заголовок «Все», расположенный над этими столбцами, в выпадающем меню можно выбрать соответствующий статус для отображения в списке показателей только с этим статусом.

Выпадающее меню фильтра «Статус загрузки» приведено на рисунке 450.

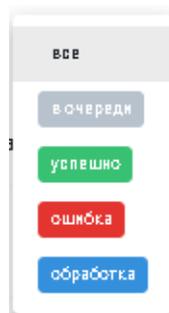


Рисунок 443. Выпадающее меню фильтра «Статус загрузки»

Выпадающее меню фильтра «Статус передачи в хранилище» приведено на рисунке 444.

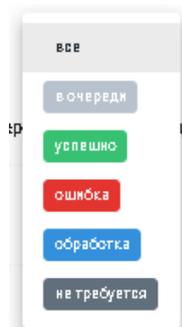


Рисунок 444. Выпадающее меню фильтра «Статус передачи в хранилище»

По умолчанию в списке загружаемых показателей отображаются показатели со всеми статусами.

При нажатии на кнопку , расположенную в последнем столбце для каждого показателя, открывается окно сведений по выбранному показателю, пример которого показан на рисунке 445.



Рисунок 445. Окно сведений по показателю

Вверху окна приведены данные о загружаемом показателе с указанием кода показателя, даты обновления показателя и ошибки загрузки показателя (если имеются).

В окне сведений по загружаемому показателю отображаются следующие вкладки:

запрос;

ответ.

На вкладке «Запрос» отображается содержимое пакета запроса данных.

На вкладке «Ответ» отображается содержимое пакета ответа на запрос.

Для закрытия окна сведений по показателю необходимо нажать на кнопку , расположенную в верхнем правом углу окна, или кликнуть вне области окна.

4.8.6 Передача данных в ГАСУ

Государственная автоматизированная информационная система «Управление» (ГАСУ) представляет собой единую государственную информационную систему, обеспечивающую сбор, учет, обработку и анализ данных, содержащихся в государственных и муниципальных информационных ресурсах, аналитических данных, данных официальной государственной статистики, а также иных сведений, необходимых для обеспечения поддержки принятия управленческих решений в сфере государственного управления.

Программа обеспечивает взаимосвязь с ГАСУ в части предоставления сведений согласно технологической карте межведомственного взаимодействия региональных органов исполнительной власти. Для передачи данных используется вид сведений «Предоставление и обновление данных и метаданных в ГАС «Управление» СМЭВ 3. Для передачи данных в ГАС «Управление» необходимо зарегистрировать систему в СМЭВ 3.

Информационное взаимодействие производится с использованием СКЗИ КриптоПро JCP 2.0, сертификатов ключей, проверки усиленной квалифицированной ЭП.

В модуле «Передача данных в ГАСУ» обеспечивается преобразование информации в формат ГАС «Управление» и передача данных по показателям.

Модуль доступен для работы пользователя с правами доступа «Администрирование».

Для доступа к функции представления данных в ГАС «Управление» возможен выбор кнопки, показанной на рисунке 446.

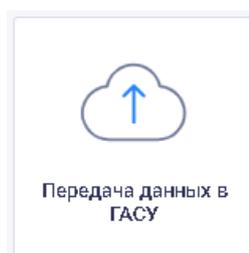


Рисунок 446. Выбор модуля «Передача данных в ГАСУ»
Страница модуля «Передача данных в ГАСУ» показано на рисунке 447.

| Код | Начало сеанса | Окончание сеанса | Пользователь | Всего | Успешно | Ошибок | Статус |
|-----|---------------------------|------------------|--------------|-------|---------|--------|-----------|
| 5 | 15 Июля 2020 20:19:06 | - | Межуева Л. | 0 | 0 | 0 | в очереди |
| 4 | 06 Июля 2020 14:28:26 | - | Пикосимва Е. | 0 | 0 | 0 | завершено |
| 3 | 15 Мая 2020 13:57:31 | - | Межуева Л. | 0 | 0 | 0 | завершено |
| 2 | 09 Октября 2019 17:09:14 | - | К.А. А. | 0 | 0 | 0 | завершено |
| 1 | 30 Сентября 2019 10:27:30 | - | Иванов И. И. | 0 | 0 | 0 | завершено |

Рисунок 447. Страница модуля «Передача данных в ГАСУ»

Список сеансов передачи данных в ГАСУ представлен в табличном виде со следующими сведениями по каждому сеансу:

- код – код сеанса передачи данных;
- начало сеанса – дата и время начала сеанса;
- окончание сеанса – дата и время окончания сеанса;
- пользователь – ФИО пользователя, который создал сеанс;
- всего – количество показателей, переданных за сеанс;
- успешно – количество показателей, переданных за сеанс без ошибок;
- ошибок – количество показателей, переданных за сеанс с ошибками;
- статус – статус сеанса передачи данных.

Предусмотрена возможность сортировки списка сеансов по дате начала сеанса посредством кнопок ↑ и ↓ после наименования столбца.

В правом верхнем углу страницы отображается панель с указанием общего количества сеансов, находящихся в очереди, в обработке, завершённых успешно и сеансов с ошибками, как показано на рисунке 448.

| | | | | | | | |
|-----------|---|-------------|---|---------|---|------------|---|
| В очереди | 0 | В обработке | 0 | Успешно | 2 | С ошибками | 0 |
|-----------|---|-------------|---|---------|---|------------|---|

Рисунок 448. Отображение общего количества сеансов

Внизу страницы расположены область выбора количества отображаемых элементов на странице и панель навигации по страницам. По умолчанию список сеансов отображается постранично по 10 записей.

Создание нового сеанса передачи данных в ГАСУ осуществляется с помощью кнопки  **СОЗДАТЬ СЕАНС ПЕРЕДАЧИ ДАННЫХ**, расположенной в левом верхнем углу страницы, после чего в список сеансов добавляются данные о новом сеансе передачи данных. Новому сеансу передачи данных присваивается код и статус «В очереди».

Нажатие на кнопку «Передача данных» обеспечивает передачу данных в ГАСУ.

При нажатии на запись сеанса в списке открывается страница с подробной информацией по сеансу, пример которой показан на рисунке 449.

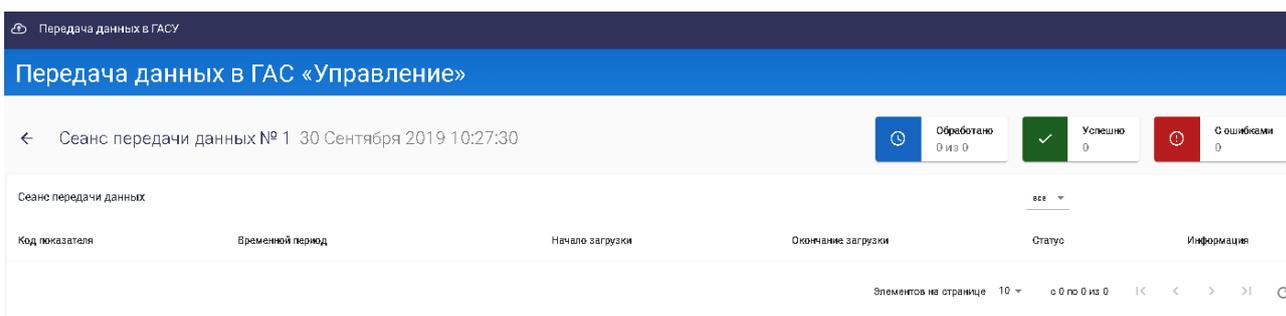


Рисунок 449. Пример страницы с подробной информацией по сеансу

На странице отображается номер сеанса передачи данных, дата и время начала сеанса, а также следующие сведения в табличном виде:

- код показателя;
- временной период;
- начало загрузки;
- окончание загрузки;
- статус;
- информация.

Пользователю предоставлена возможность фильтрации отображения сведений по статусу сеанса передачи данных: при нажатии на заголовок «Все» в выпадающем меню можно выбрать соответствующий статус для отображения показателей только с этим статусом.

Выпадающее меню фильтра показано на рисунке 443.

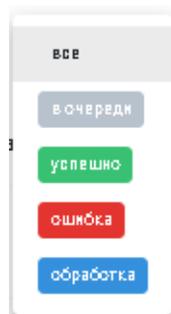


Рисунок 450. Выпадающее меню фильтра

По умолчанию в списке отображаются показатели со всеми статусами.

Для возврата к списку сеансов необходимо нажать на кнопку , расположенную в левом верхнем углу страницы.

4.8.7 Загрузчик данных

Модуль «Загрузчик данных» доступен для работы пользователю с правами доступа «Администрирование».

Модуль «Загрузчик данных» предназначен для загрузки данных (показателей) из файлов и предоставляет следующие возможности:

- загрузка значений показателей из загрузочного файла Microsoft Excel в базу данных;
- загрузка файла иерархий с ПК;
- корректировка значений показателей в базе данных;
- проверка корректности данных рабочей области и выявление ошибочных значений базы данных.

Переход в модуль «Загрузчик данных» возможен выбором кнопки, показанной на рисунке 451.

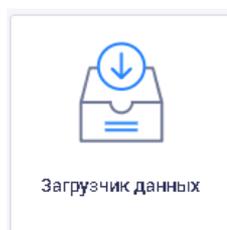


Рисунок 451. Выбор модуля «Загрузчик данных»

При переходе в новой вкладке браузера открывается форма входа в модуль «Загрузчик данных», как показано на рисунке 452.

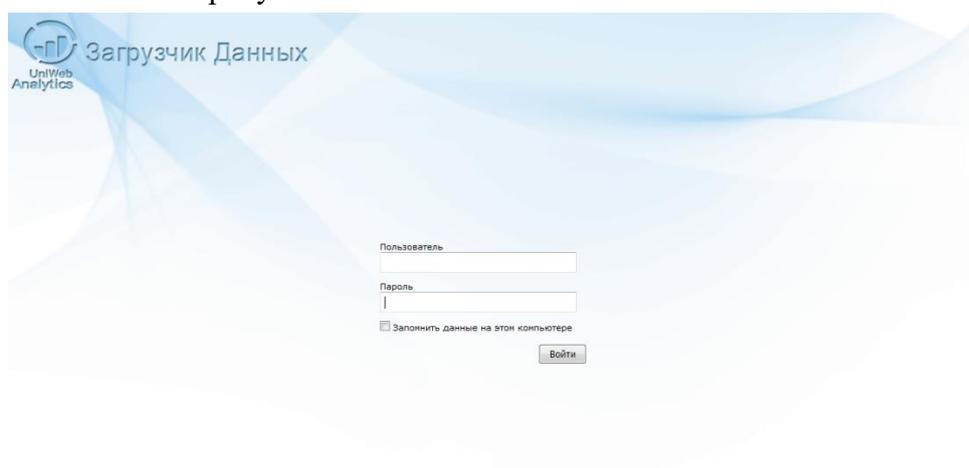


Рисунок 452. Форма входа

В случае неверного указания логина или пароля на странице выводится соответствующее сообщение.

При правильном вводе логина и пароля открывается главная страница Загрузчика данных, как показано на рисунке 453.



Рисунок 453. Главная страница Загрузчика данных

В верхней правой части панели управления расположены кнопки:

 – справка (при нажатии на эту кнопку в новом окне открывается Руководство пользователя);

 – выход (при нажатии на эту кнопку осуществляется выход из модуля).

Страница модуля «Загрузчик данных» содержит следующие вкладки «Данные», «Иерархии» и «Управление».

4.8.7.1 Данные

Вкладка «Данные» служит для загрузки файлов и работы с временной областью.

Для загрузки файла, как показано на рисунке 454, необходимо нажать кнопку «Обзор» в разделе «Открыть файл для загрузки» меню «Данные» и выбрать в диалоговом окне необходимый для загрузки файл, после чего нажать кнопку «Загрузить файл».

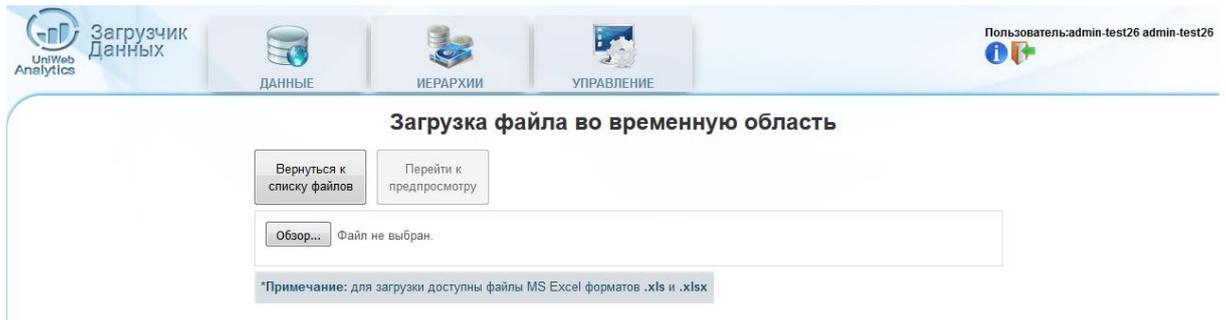


Рисунок 454. Загрузка файла

Файл может быть открыт для просмотра в основном окне режима при нажатии на кнопку «Перейти к предпросмотру». Для загрузки данных во временную область необходимо нажать кнопку «Загрузить во временную область».

Для дальнейшей работы с файлом необходимо перейти в раздел «Работа с временной областью» меню «Данные» и выбрать нужный файл из списка, как показано на рисунке 455.

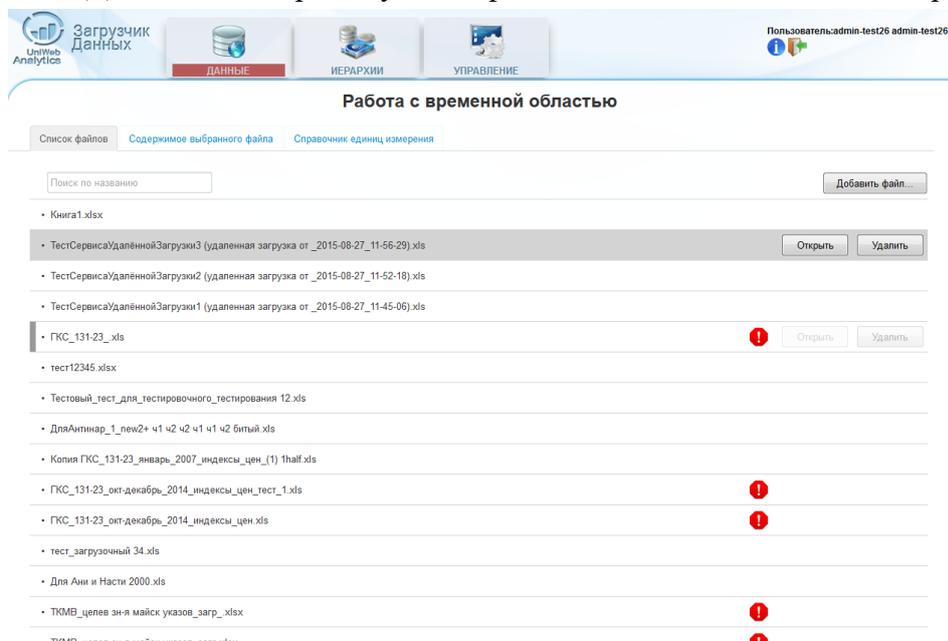


Рисунок 455. Выбранный из списка файл

После этого необходимо нажать на кнопку «Открыть», на экране откроется область просмотра «Содержимое выбранного файла», как показано на рисунке 456.

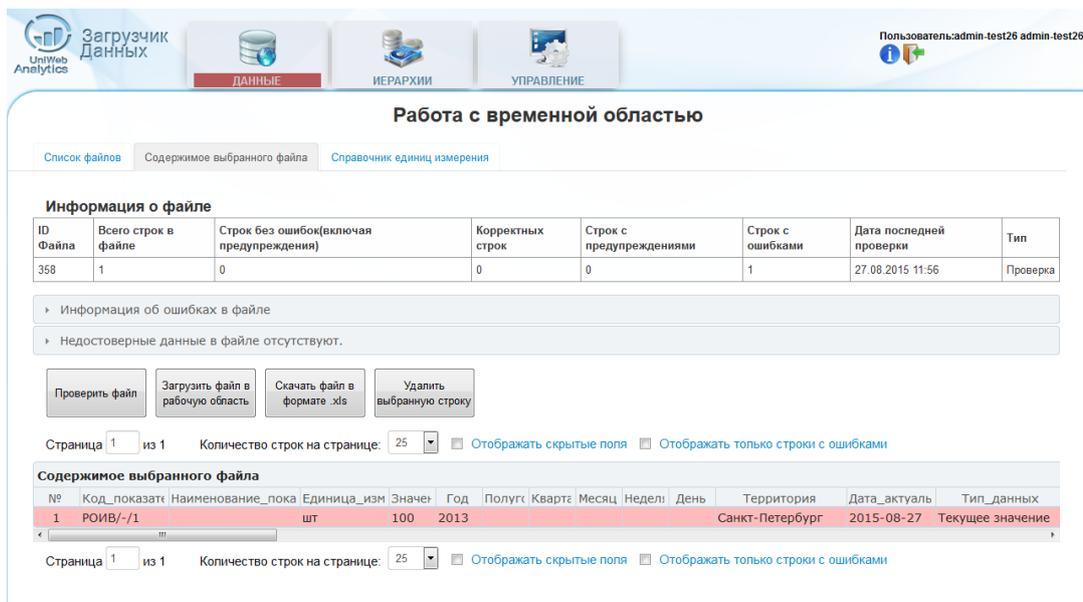


Рисунок 456. Область просмотра «Содержимое выбранного файла»

Содержимое выбранного файла представлено в области просмотра в виде таблицы. При необходимости данные в таблице можно изменять.

Основные операции с файлом:

проверить файл – производится проверка файла на наличие ошибок;

загрузить файл в рабочую область – производится загрузка файла в рабочую область;

скачать файл в формате .xls – производится сохранение файла на ПК пользователя в формате Microsoft Excel;

удалить выбранную строку – производится удаление выбранной строки из файла.

Под таблицей «Информация о файле» расположены раскрывающиеся области, содержащие информацию об ошибках в файле и о недостоверных данных, как показано на рисунке 457.

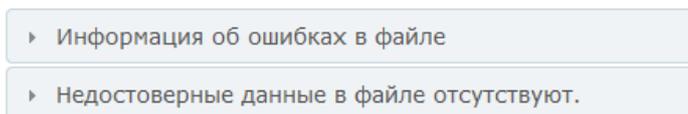


Рисунок 457. Раскрывающиеся области

При раскрытии одной из областей открывается таблица, содержащая информацию об ошибках в файле (или недостоверных данных), как показано на рисунке 458.

| Информация об ошибках в файле | | |
|-------------------------------|--|--|
| № | Поле | Описание ошибки |
| 1 | Наименование организации-источника коротко | Значение должно быть однозначно определено в справочнике |
| 1 | GASU_SOBSP_25_1 | Обязательное поле для заданного показателя |
| 1 | Социальная группа | Значение по оси должно находиться в справочнике |

Недостоверные данные в файле отсутствуют.

Рисунок 458. Информация об ошибках

При просмотре есть возможность регулировать количество отображаемых строк с помощью поля «Количество строк на странице» и выбора из выпадающего списка определенного количества.

Отметив флаговую кнопку «Отображать скрытые поля» есть возможность показать полный список полей файла для просмотра.

При отметке флаговой кнопки «Отображать только строки с ошибками» на экран выводятся только те строки, в которых содержатся ошибки.

Для того, чтобы выбрать другой файл для просмотра, необходимо перейти во вкладку «Список файлов».

Вкладка «Справочник единиц измерения» содержит таблицу с указанием наименования, обозначения и эквивалента используемых единиц измерения. Отображение справочника единиц измерения приведено на рисунке 459.

Список файлов Содержимое выбранного файла Справочник единиц измерения

Используемые единицы измерения

- » Экономическая единица
- » Единица объема
- ▼ Единица площади

| Наименование | Обозначение | Масштаб | Базовая единица |
|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------|-------------------------------------|
| Квадратный миллиметр | мм2 | 1 | мм2 |
| Квадратный сантиметр | см2 | 100 | мм2 |
| Квадратный дециметр | дм2 | 10 000 | мм2 |
| Квадратный метр | м2 | 1 000 000 | мм2 |
| Тысяча квадратных дециметров | тыс дм2 | 10 000 000 | мм2 |
| Тысяча квадратных метров | тыс м2 | 1 000 000 000 | мм2 |
| Миллион квадратных дециметров | млн дм2 | 10 000 000 000 | мм2 |
| Гектар | га | 10 000 000 000 | мм2 |
| Миллион квадратных метров | млн м2 | 1 000 000 000 000 | мм2 |
| Квадратный километр | км2 | 1 000 000 000 000 | мм2 |
| Тысяча гектар | тыс га | 10 000 000 000 000 | мм2 |
| Километр на квадратный километр | км/км2 | 1 | км/км2 |
| тыс кв м на 10000 человек населения | тыс кв м на 10000 человек населения | 1 | тыс кв м на 10000 человек населения |
| Квадратных метров на человека | м2/чел | 1 | м2/чел |

- » Единица массы
- » Денежная единица
- » Единица времени
- » Единица длины
- » Техническая единица

Рисунок 459. Справочник единиц измерения

Для удаления файлов необходимо перейти во вкладку «Список файлов», выбрать необходимый файл из выпадающего списка и нажать на кнопку «Удалить».

4.8.7.2 Иерархии

Для загрузки файла иерархий с ПК необходимо выбрать раздел «Открыть файл для загрузки» меню «Иерархии».

В открывшемся окне будет представлена таблица с перечнем документов, как показано на рисунке 460, через таблицу загружаются показатели.

Открыть файл для загрузки

Выберите документ, в который будет загружен файл

| Название | Тип | Дата начала действия | Дата окончания действия | Дата создания | |
|--|---------------|----------------------|-------------------------|---------------|--|
| Фильтр по дате актуальности: | | | | 28.08.2015 | <input type="button" value="Применить"/> |
| <input type="radio"/> Мониторинг состояния и развития информационно-коммуникационных технологий | Документ | 01.01.1960 | 01.01.3000 | 25.04.2013 | <input type="button" value="Назначить маркер иерархий"/> |
| <input type="radio"/> Мониторинг социально-экономического развития Санкт-Петербурга | Документ | 01.01.1960 | 01.01.3000 | 25.04.2013 | <input type="button" value="Назначить маркер иерархий"/> |
| <input type="radio"/> Мониторинг сферы «Правопорядок и общественная безопасность в Санкт-Петербурге» | Документ | 01.01.1960 | 01.01.3000 | 25.04.2013 | <input type="button" value="Назначить маркер иерархий"/> |
| <input type="radio"/> Паспорт субъекта РФ | Документ | 01.01.1960 | 01.01.2013 | 25.04.2013 | <input type="button" value="Назначить маркер иерархий"/> |
| <input type="radio"/> Показатели формы М | Документ | 01.01.1960 | 01.01.3000 | 25.04.2013 | <input type="button" value="Назначить маркер иерархий"/> |
| <input type="radio"/> Связь и информатизация | Документ | 01.01.1960 | 01.01.3000 | 25.04.2013 | <input type="button" value="Назначить маркер иерархий"/> |
| <input type="radio"/> Стратегия развития информационного общества | Документ | 01.01.1960 | 01.01.3000 | 25.04.2013 | <input type="button" value="Назначить маркер иерархий"/> |
| <input type="radio"/> Мониторинг мониторинга промышленности | Постановление | 09.08.1997 | 30.08.2015 | 25.08.2015 | <input type="button" value="Назначить маркер иерархий"/> |
| <input type="radio"/> Показатели распоряжения Правительства РФ N806 | Документ | 04.06.2009 | 01.01.3000 | 17.09.2013 | <input type="button" value="Назначить маркер иерархий"/> |
| <input type="radio"/> постановление Губернатора Санкт-Петербурга от 26 ноября 2009 года № 63-пг "О проведении мониторинга социального и экономического развития внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга и оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга" | Постановление | 26.11.2009 | 01.01.3000 | 09.01.2014 | <input type="button" value="Назначить маркер иерархий"/> |

Рисунок 460. Таблица с перечнем документов

Необходимо выбрать нужный документ, в который будет загружен файл, и отметить его флаговой кнопкой. Далее при нажатии на кнопку «Обзор» при помощи диалогового окна осуществляется выбор файла для дальнейшей загрузки в документ.

Также у пользователя есть возможность:

- загрузить локальный файл;
- редактировать документ;
- удалить документ;
- создать новый документ.

При работе с временной областью иерархий необходимо выбрать нужный файл из выпадающего списка . Режим автоматически переходит во вкладку «Лог загрузки», где содержится информация по данному файлу.

Содержимое выбранного файла представлено в области просмотра в нижней части экрана в виде таблицы. При необходимости данные в таблице можно изменять.

Основные операции с файлом:

- проверка файла – производится проверка файла на наличие ошибок;
- загрузить в рабочую область – производится загрузка файла в рабочую область;
- скачать текущую страницу файла – производится скачивание текущей страницы файла на персональный компьютер пользователя;
- очистить список выбранных файлов – производится удаление файлов;
- удаление выбранной строки – производится удаление выбранной строки из файла.

Для удаления файла необходимо перейти на вкладку «Удаление файлов», выбрать наименование файла из выпадающего списка и нажать на кнопку «Удалить файл».

Для проверки данных в файле нажать кнопку «Проверка файла».

После проверки и обновления лога ошибок во вкладке «Лог ошибок» отображается таблица, в которой содержатся данные об ошибках, как показано на рисунке 461.

| Файл | Номер строки | Поле | Ошибка |
|--|--------------|------------------------|---|
| Пример загрузочного файла (данные).xls | 279138 | Код | Обязательное поле |
| Пример загрузочного файла (данные).xls | 279138 | Наименование в перечне | Обязательное поле |
| Пример загрузочного файла (данные).xls | 279138 | Ед. изм. | Необходимо задать ед. измерения текущих значений показателя |
| Пример загрузочного файла (данные).xls | 279139 | Код | Обязательное поле |
| Пример загрузочного файла (данные).xls | 279139 | Наименование в перечне | Обязательное поле |
| Пример загрузочного файла (данные).xls | 279139 | Ед. изм. | Необходимо задать ед. измерения текущих значений показателя |
| Пример загрузочного файла (данные).xls | 279140 | Код | Обязательное поле |
| Пример загрузочного файла (данные).xls | 279140 | Наименование в перечне | Обязательное поле |
| Пример загрузочного файла (данные).xls | 279140 | Ед. изм. | Необходимо задать ед. измерения текущих значений показателя |
| Пример загрузочного файла (данные).xls | 279141 | Код | Обязательное поле |
| Пример загрузочного файла (данные).xls | 279141 | Наименование в перечне | Обязательное поле |
| Пример загрузочного файла (данные).xls | 279141 | Ед. изм. | Необходимо задать ед. измерения текущих значений показателя |
| Пример загрузочного файла (данные).xls | 279142 | Код | Обязательное поле |
| Пример загрузочного файла (данные).xls | 279142 | Наименование в перечне | Обязательное поле |
| Пример загрузочного файла (данные).xls | 279142 | Ед. изм. | Необходимо задать ед. измерения текущих значений показателя |
| Пример загрузочного файла (данные).xls | 279143 | Код | Обязательное поле |
| Пример загрузочного файла (данные).xls | 279143 | Наименование в перечне | Обязательное поле |
| Пример загрузочного файла (данные).xls | 279143 | Ед. изм. | Необходимо задать ед. измерения текущих значений показателя |

Рисунок 461. «Лог ошибок»

Ошибки можно исправить непосредственно в таблице с данными из временной области или внести изменения в загрузочный файл и повторить загрузку.

Далее требуется снова запустить процедуру проверки данных, нажав на кнопку «Проверка файла».

После исправления ошибок или если их не было нажать на кнопку «Загрузить в рабочую область».

Вкладка «Справочник единиц измерения» содержит таблицу с указанием наименования, обозначения и эквивалента используемых единиц измерения, как показано на рисунке 462.

| Наименование | Обозначение | Масштаб | Базовая единица |
|----------------------------------|-------------------------|---------------------------|-------------------------|
| Тысяча километров | тыс км | 1 000 000 000 | |
| Кубический миллиметр | мм ³ | 1 | мм ³ |
| Кубический сантиметр | см ³ | 1 000 | мм ³ |
| Кубический метр | м ³ | 1 000 000 000 | мм ³ |
| Тысяча метров кубических | тыс м ³ | 1 000 000 000 000 | мм ³ |
| Миллион метров кубических | млн м ³ | 1 000 000 000 000 000 | мм ³ |
| Миллиард кубических метров | млрд м ³ | 1 000 000 000 000 000 000 | мм ³ |
| Литр | л | 1 000 000 | л |
| Тысяча кубических метров в месяц | тыс м ³ /мес | 1 | тыс м ³ /мес |
| Тысяча кубических метров в год | тыс м ³ /год | 12 | тыс м ³ /мес |
| Тысяча кубических метров в час | тыс м ³ /ч | 1 | тыс м ³ /ч |
| Тысяча метров кубических в сутки | тыс м ³ /сут | 24 | тыс м ³ /ч |
| Декалитр | дкл | 1 | дкл |
| Тысяча декалитров | тыс дкл | 1 000 | дкл |
| Миллион декалитров | млн дкл | 1 000 000 | дкл |
| Миллион полулитров | млн пол л | 1 000 000 | млн пол л |

Рисунок 462. Справочник единиц измерения

Переход к редактору иерархий осуществляется путем выбора пункта меню «Редактор иерархий», как показано на рисунке 463.

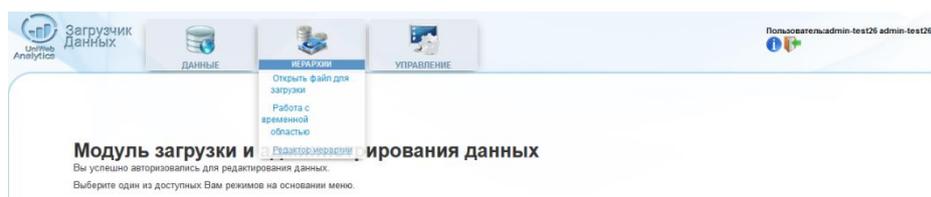


Рисунок 463. Пункт меню «Редактор иерархий»

С помощью режима «Редактор иерархий» есть возможность осуществлять редактирование дерева показателей, кода показателя, типа данных показателя, маркера иерархий у показателя, атрибута показателя. Отображение редактора иерархий приведено на рисунке 464.

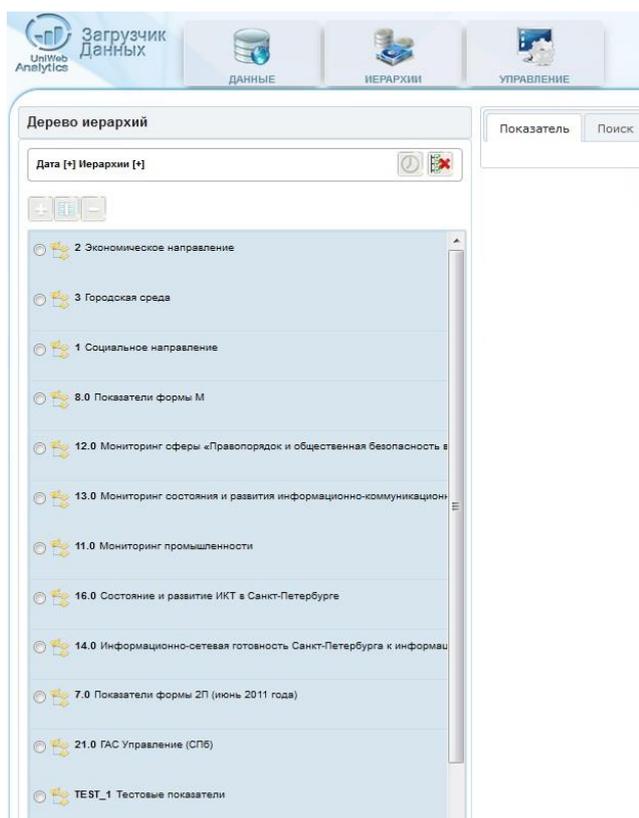


Рисунок 464. Редактор иерархий

Для изменения даты актуальности дерева показателей необходимо воспользоваться полем «Дата». Изменение даты актуальности дерева показателей показано на рисунке 465.

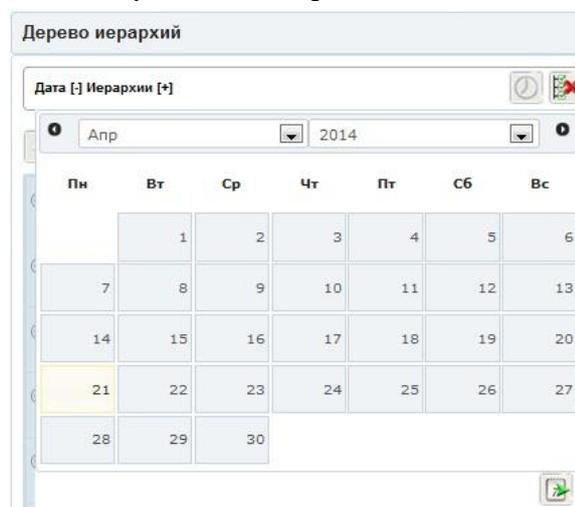


Рисунок 465. Изменения даты актуальности дерева показателей

При выборе даты в выпадающем календаре появляется возможность просмотра ретроспективных данных.

Отобразить актуальность показателей можно при помощи кнопки .

При нажатии на кнопку  производится сброс выбранных показателей в дереве.

По каждому показателю есть возможность редактирования следующих параметров: показатель (его наименование, номер в дереве);

типы данных показателя;

маркеры иерархий у показателя;

атрибуты показателя.

Окно редактирования параметров показателя показано на рисунке 466.

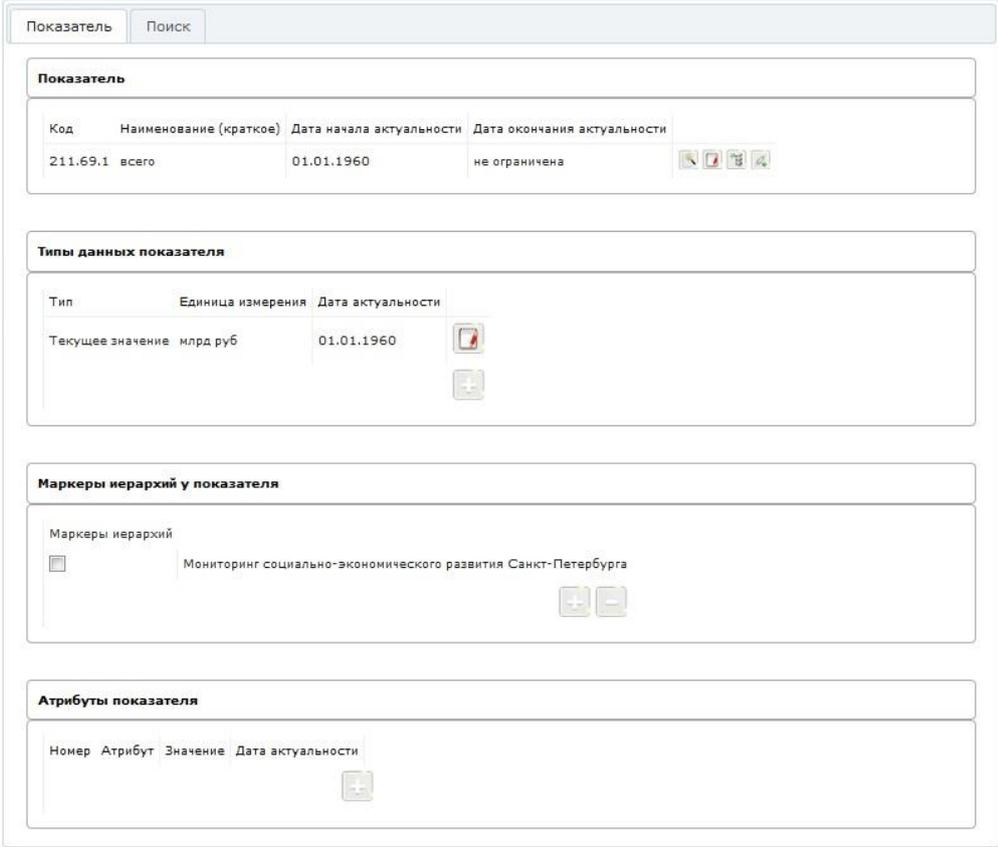


Рисунок 466. Редактирование параметров показателя

Для добавления новых данных необходимо нажать на кнопку . Для удаления данных необходимо отметить нужные данные и нажать на кнопку .

Чтобы добавить показатель, необходимо нажать на кнопку , расположенную над деревом показателей.

Для перемещения показателя необходимо нажать на кнопку . Далее нужно указать в дереве группу показателей, в которую следует поместить выбранный показатель. В диалоговом окне будет предложено переместить показатель в выбранную группу или отменить данное действие. При нажатии на кнопку «Отмена» происходит возврат к дереву показателей.

Отсортировать показатель в группе можно при помощи кнопки . В открывшейся форме сортировки показателей Пользователю будет предложено отметить из списка показатель, перед которым следует вставить выбранный. Для применения изменений следует нажать кнопку «Вставить». Для возврата к дереву показателей кнопку «Отмена».

Для удаления показателя служит кнопка . Пользователю будет предложено удалить показатель или отменить выбранное действие.

Отобразить актуальность показателей можно при помощи кнопки .

Для редактирования выбранного показателя необходимо нажать на кнопку . В открывшейся при этом форме редактирования необходимо будет заполнить или изменить нужные поля. После осуществления редактирования для применения изменений необходимо нажать на кнопку . Кнопка  отменяет изменение параметров показателя.

Добавить тип данных, маркеры и атрибуты можно при помощи кнопки .

4.8.7.3 Управление

Вкладка «Управление» позволяет осуществлять проверку корректности данных рабочей области и выявление ошибочных значений базы данных. Окно раздела «Управления» приведено на рисунке 467.

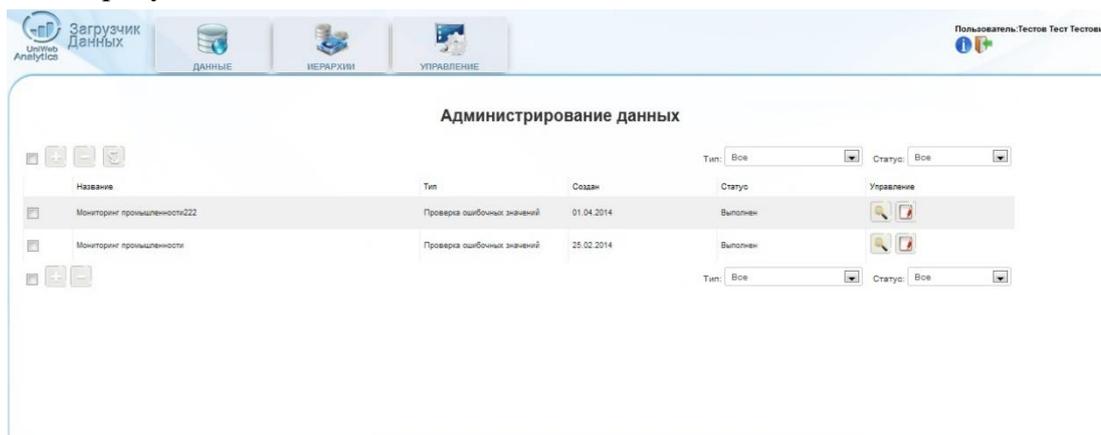


Рисунок 467. Раздел «Управление»

Для добавления новой проверки необходимо нажать на кнопку  и в открывшейся форме указать параметры для формирования отчета. Добавление новой проверки приведено на рисунке 468.

Рисунок 468. Добавление новой проверки

Для удаления проверки необходимо нажать на кнопку .

Кнопка  служит для обновления списка отчетов.

Для просмотра отчета по проверке необходимо нажать на кнопку .

Для изменения параметров формирования отчета служит кнопка .

Пользователю предоставлена возможность сохранения на ПК сформированного отчета о проверке в формате Microsoft Excel. Данная операция осуществляется при нажатии на кнопку **Сохранить в MS Excel**, расположенную в правой верхней части области просмотра сформированного отчета.

4.8.8 ВИСА

Веб-интерфейс системного администратора разработан с целью администрирования пользователей, разграничения прав доступа к ресурсам, предоставляемым через веб-интерфейс, и просмотра действий пользователей.

Модуль «ВИСА» доступен для работы пользователю с правами доступа «Администрирование» (роль «Системный администратор»).

Администратор осуществляет следующие функции:

внесение, редактирование и удаление учетных записей;

организация доступа пользователей;

управление доступом пользователей к различным задачам;

просмотр действий пользователей.

Переход в модуль «ВИСА» возможен выбором кнопки, показанной на рисунке 469.

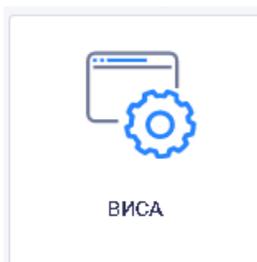


Рисунок 469. Выбор модуля «ВИСА»

При переходе в новой вкладке браузера открывается окно авторизации пользователя, как показано на рисунке 470.

Веб-интерфейс системного администратора

Логин:

Пароль:

Рисунок 470. Окно авторизации пользователя

После правильного ввода логина и пароля пользователя веб-интерфейс системного администратора готов к работе и на экране отображается страница веб-интерфейса системного администратора, как показано на рисунке 471.

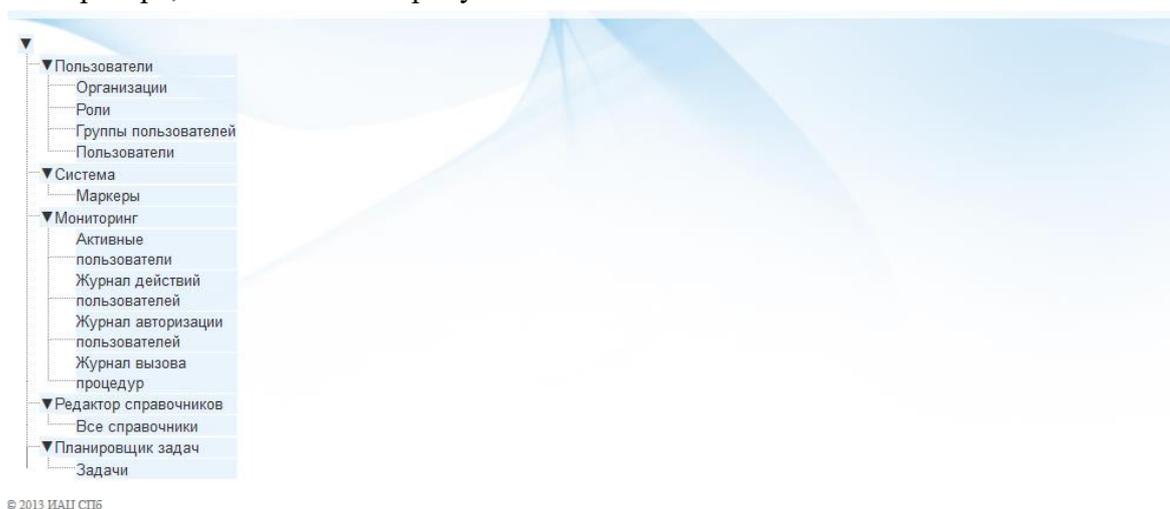


Рисунок 471. Страница веб-интерфейса системного администратора

На странице имеется возможность получения быстрого доступа к следующим разделам меню:

Пользователи;

Система;

Мониторинг;
 Редактор справочников;
 Планировщик задач.

В правой верхней части экрана расположена кнопка выхода из веб-интерфейса системного администратора .

4.8.8.1 Пользователи

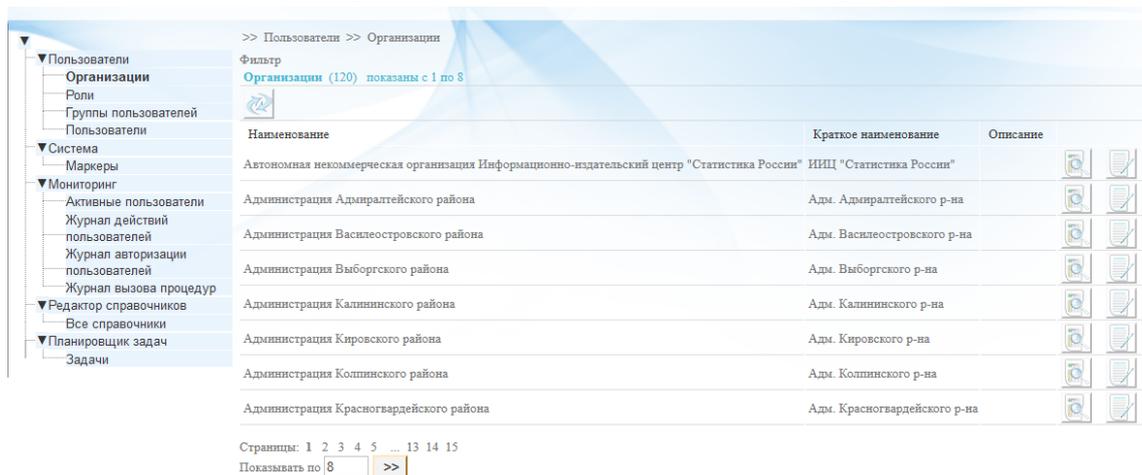
Раздел меню «Пользователи» включает в себя следующие элементы:

Организации;
 Роли;
 Группы пользователей;
 Пользователи.

Раздел «Пользователи» предназначен для администрирования пользователей, а именно: просмотр и редактирование организаций;
 создание, редактирование и удаление ролей;
 создание, редактирование и удаление пользователей;
 создание, редактирование и удаление групп.

4.8.8.1.1 Организации

Раздел меню «Организации» позволяет просматривать в виде таблицы все имеющиеся организации, находящиеся в хранилище данных, как показано на рисунке 472.



| Наименование | Краткое наименование | Описание |
|--|------------------------------|---|
| Автономная некоммерческая организация Информационно-издательский центр "Статистика России" | ИИЦ "Статистика России" |   |
| Администрация Адмиралтейского района | Адм. Адмиралтейского р-на |   |
| Администрация Василеостровского района | Адм. Василеостровского р-на |   |
| Администрация Выборгского района | Адм. Выборгского р-на |   |
| Администрация Калининского района | Адм. Калининского р-на |   |
| Администрация Кировского района | Адм. Кировского р-на |   |
| Администрация Колпинского района | Адм. Колпинского р-на |   |
| Администрация Красногвардейского района | Адм. Красногвардейского р-на |   |

Страницы: 1 2 3 4 5 ... 13 14 15
 Показывать по 

© 2013 ИАЦ СПб

Рисунок 472. Просмотр в виде таблицы всех имеющихся организаций, находящихся в хранилище данных

По умолчанию список организаций выводится постранично по 10 записей. При необходимости у Пользователя есть возможность менять количество записей на странице с помощью окна «Показывать по», расположенного в нижней части экрана.

Для быстрого поиска организации можно использовать систему фильтрации. Фильтровать организации можно по следующим полям:

ID клиента (ввод диапазона);
 наименование;
 краткое наименование;
 описание.

После ввода необходимых параметров фильтрации необходимо нажать кнопку «Найти». Для сброса введенных параметров необходимо нажать кнопку «Очистить».

При нажатии на кнопку «Обновить»  происходит обновление списка организаций.

Просмотр информации об организации доступен при нажатии кнопки «Просмотреть»  в строке организации. Информация об организации содержит список пользователей организации.

Для редактирования информации об организации следует нажать кнопку «Редактировать» .

4.8.8.1.2 Роли

Роль – группа действий и прав доступа, предоставляемая пользователю для выполнения конкретных задач, как показано на рисунке 473.

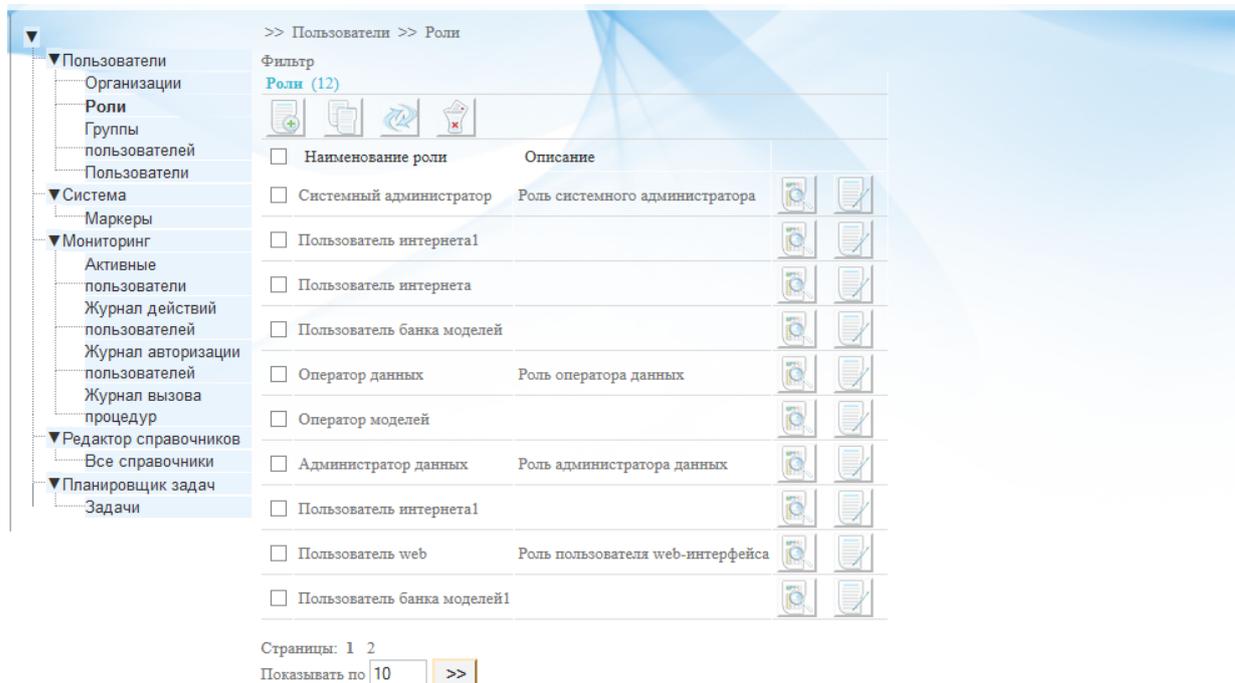


Рисунок 473. Роли

В данном разделе администратор имеет возможность распределения ролей между пользователями.

Для более быстрого поиска по списку ролей есть возможность применения фильтров. При нажатии на кнопку «Фильтр» открывается форма со следующими полями для заполнения: выбор ролей (все/отмеченные/неотмеченные);

наименование роли;

описание роли.

После ввода необходимых параметров фильтрации необходимо нажать кнопку «Найти». Для сброса введенных параметров следует нажать кнопку «Очистить».

Для просмотра информации по роли необходимо нажать кнопку «Смотреть»  в строке роли. Для редактирования информации необходимо нажать кнопку «Редактировать» .

Для добавления новой роли необходимо нажать кнопку «Добавить» .

В открывшейся форме добавления роли пользователя необходимо указать:

Наименование роли (поле является обязательным);

Описание роли;

Операции, которые пользователь с данной ролью сможет выполнять. Форма добавления роли пользователя приведена на рисунке 474.

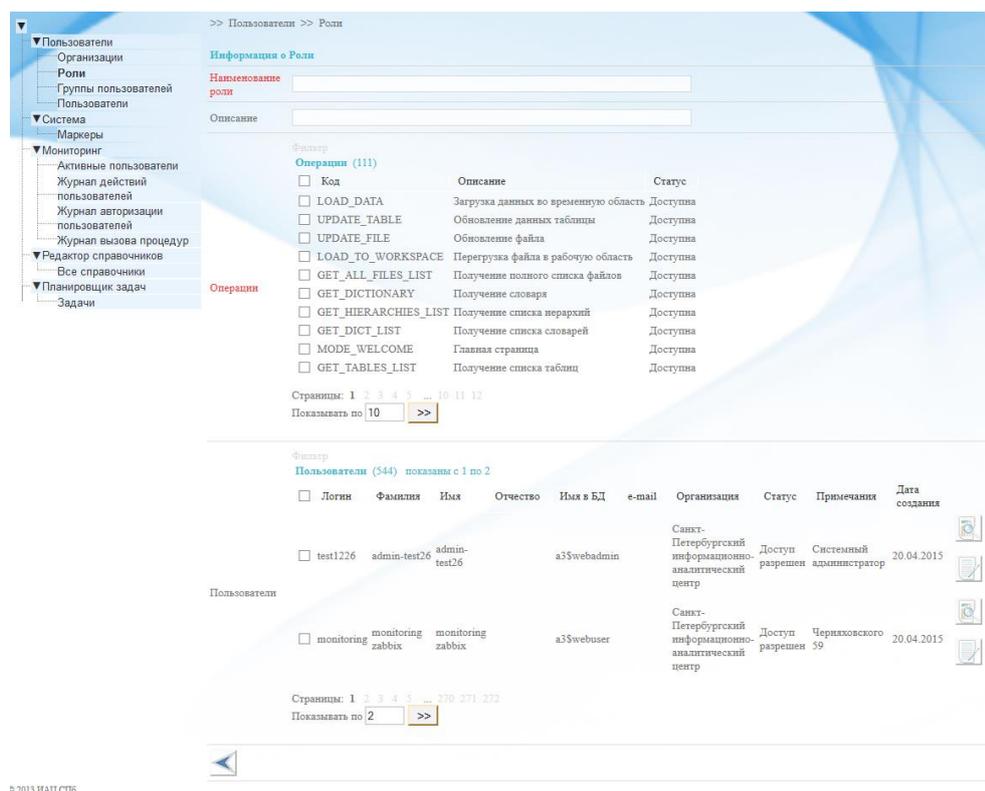


Рисунок 474. Форма добавления роли пользователя

Для сохранения введенных параметров необходимо нажать кнопку «Сохранить» .

Для отмены – нажать кнопку «Отменить» .

Для копирования роли следует выбрать роль при помощи флаговой кнопки и нажать кнопку «Копировать» . Скопированная роль отобразится в таблице после нажатия на кнопку «Обновить» .

Для удаления одной или нескольких ролей необходимо отметить их с помощью флаговых кнопок и нажать «Удалить» . При удалении роли производится контроль наличия связи роли с операциями: при обнаружении таких связей роль удалить невозможно, поэтому перед удалением роли необходимо удалить операции из данной роли.

При нажатии на кнопку «Обновить»  происходит обновление списка ролей.

4.8.8.1.3 Группы пользователей

Для облегчения администрирования создана возможность создания групп пользователей, которая объединяет пользователей по их, как показано на рисунке 475.

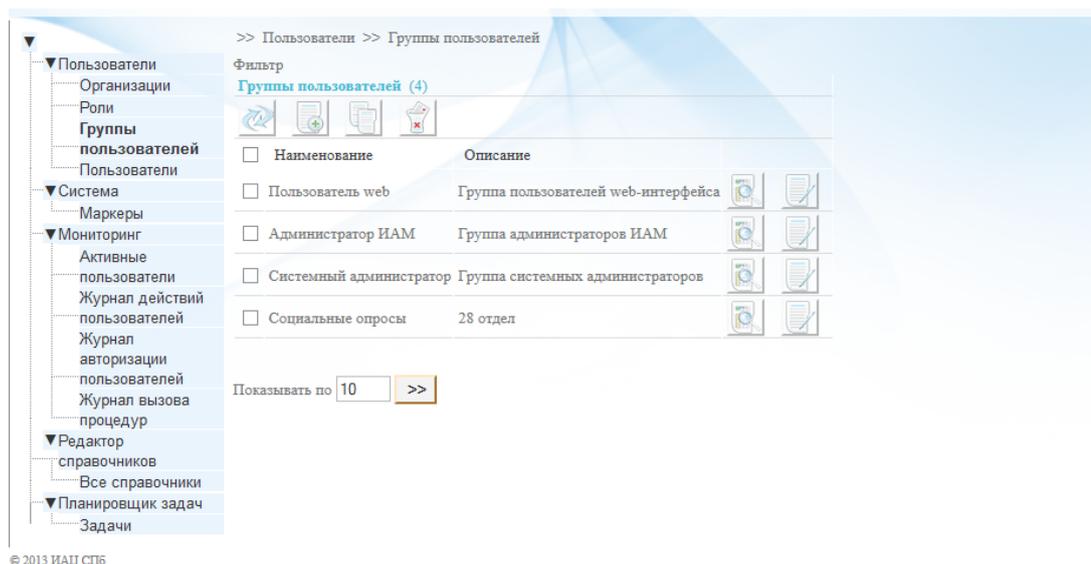


Рисунок 475. Группы пользователей

Для быстрого поиска по списку групп пользователей применяются фильтры, содержащие в себе следующие поля для ввода:

- выбор групп пользователей (все/отмеченные/неотмеченные);
- наименование;
- описание.

После ввода необходимых параметров фильтрации необходимо нажать кнопку «Найти». Для сброса введенных параметров необходимо нажать кнопку «Очистить».

В группе пользователей можно редактировать списки входящих пользователей и назначенных ролей группе.

Для добавления новой группы необходимо нажать кнопку «Добавить» . При этом открывается форма для заполнения, содержащая следующие поля:

- наименование;
- описание;
- маркеры;
- классификаторы информационно-аналитических материалов;
- роли;
- пользователи.

Для сохранения введенных параметров необходимо нажать кнопку «Сохранить» .

Для отмены – нажать кнопку «Отменить» .

Для просмотра информации по группе пользователей необходимо нажать кнопку «Смотреть»  в строке группы. Для редактирования информации необходимо нажать кнопку «Редактировать» .

Для копирования группы пользователей следует выбрать группу с помощью флаговой кнопки и нажать кнопку «Копировать» . Скопированная группа отобразится в таблице после нажатия на кнопку «Обновить» .

Для удаления одной или нескольких групп пользователей необходимо отметить их с помощью флаговых кнопок и нажать «Удалить» . При удалении группы производится контроль наличия связи группы с пользователями. При обнаружении таких связей группу пользователей удалить невозможно, поэтому перед удалением группы необходимо удалить всех пользователей из данной группы.

При нажатии на кнопку «Обновить»  происходит обновление списка групп пользователей.

4.8.8.1.4 Пользователи

В разделе «Пользователи» для системного администратора предусмотрены следующие возможности, показанные на рисунке 476:

просмотр полного списка пользователей (с возможностью поиска и фильтрации по различным атрибутам);

редактирование информации о пользователе, в том числе и изменение его статуса (возможные значения статуса: «активный» – пользователь, имеющий право работать с системой, «заблокированный» – пользователь, по каким-либо причинам лишенный такого права);

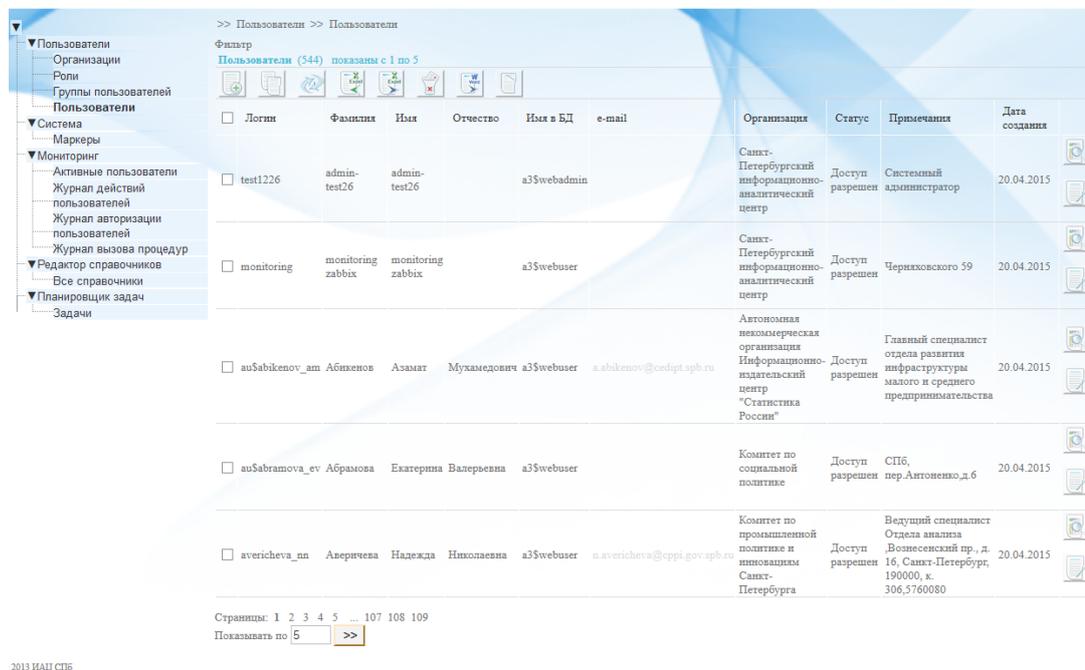
добавление нового пользователя;

копирование данных пользователя;

загрузка данных пользователей из файла формата Microsoft Excel;

экспорт данных пользователей в файл формата Microsoft Excel или Microsoft Word;

удаление пользователя.



| Логин | Фамилия | Имя | Отчество | Имя в БД | e-mail | Организация | Статус | Примечания | Дата создания |
|-----------------|-------------------|----------------------|-------------|--------------|------------------------------|--|-----------------|---|---------------|
| test1226 | admin-test26 | admin-test26 | | a3\$webadmin | | Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр | Доступ разрешен | Системный администратор | 20.04.2015 |
| monitoring | monitoring zabbix | monitoring zabbix | | a3\$webuser | | Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр | Доступ разрешен | Чернышова 59 | 20.04.2015 |
| auSabikenov_am | Абмкенов | Азамат | Мухамедович | a3\$webuser | a.sabikenov@cedipt.spb.ru | Автономная некоммерческая организация Информационно-издательский центр "Статистика России" | Доступ разрешен | Главный специалист отдела развития инфраструктуры малого и среднего предпринимательства | 20.04.2015 |
| auSabratmova_ev | Абрамова | Екатерина Валерьевна | | a3\$webuser | | Комитет по социальной политике | Доступ разрешен | СПб, пер. Антониево, д.6 | 20.04.2015 |
| avericheva_nn | Аверичева | Надежда | Николаевна | a3\$webuser | n.avericheva@cppi.gov.spb.ru | Комитет по промышленной политике и инновациям Санкт-Петербурга | Доступ разрешен | Ведущий специалист Отдела анализа , Вознесенский пр., д. 16, Санкт-Петербург, 190000, к. 306, 3760080 | 20.04.2015 |

Рисунок 476. Раздел «Пользователи»

Для быстрого поиска по списку пользователей применяются фильтры, содержащие в себе следующие поля для ввода:

выбор пользователей (все/отмеченные/неотмеченные);

логин;

фамилия;

имя;

отчество;

имя в базе данных;

e-mail;

организация;

статус;

примечания;

дата создания (ввод диапазона дат);

группы пользователей;

роли.

После ввода необходимых параметров фильтрации необходимо нажать кнопку «Найти». Для сброса введенных параметров необходимо нажать кнопку «Очистить».

Для просмотра информации по пользователю необходимо нажать кнопку «Смотреть»  в строке пользователя. Для редактирования информации необходимо нажать кнопку «Редактировать»  .

Для добавления нового пользователя необходимо нажать кнопку «Добавить» , при этом откроется страница добавления пользователя, в которой необходимо заполнить следующие поля, как показано на рисунке 477:

- логин;
- пароль;
- фамилия;
- имя;
- отчество;
- имя в БД;
- e-mail;
- организация;
- статус;
- примечания;
- группы пользователей;
- роли.

Пользователи >> Пользователи >> Пользователи

Информация о Пользователе

Логин:

Пароль: Подтверждение:

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Имя в БД: a3\$webuser analitica3 a3\$webloader a3\$webadmin

e-mail: Описание: Адрес эл. почты:

Организация: Автономная некоммерческая организация Информацион-

Статус: Доступ разрешен Доступ запрещен по причине смены пароля Доступ запрещен Добавление маркера

Примечания:

Фильтр: Группы пользователей (4)

| <input type="checkbox"/> | Наименование | Описание |
|--------------------------|-------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Пользователь web | Группа пользователей web-интерфейса |
| <input type="checkbox"/> | Администратор ИАМ | Группа администраторов ИАМ |
| <input type="checkbox"/> | Системный администратор | Группа системных администраторов |
| <input type="checkbox"/> | Социальные опросы | 28 отдел |

Показывать по 10 >>

Фильтр: Роли (12)

| <input type="checkbox"/> | Наименование роли | Описание |
|--------------------------|-----------------------------|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Системный администратор | Роль системного администратора |
| <input type="checkbox"/> | Пользователь интернета1 | |
| <input type="checkbox"/> | Пользователь интернета | |
| <input type="checkbox"/> | Пользователь банка моделей | |
| <input type="checkbox"/> | Оператор данных | Роль оператора данных |
| <input type="checkbox"/> | Оператор моделей | |
| <input type="checkbox"/> | Администратор данных | Роль администратора данных |
| <input type="checkbox"/> | Пользователь интернета1 | |
| <input type="checkbox"/> | Пользователь web | Роль пользователя web-интерфейса |
| <input type="checkbox"/> | Пользователь банка моделей1 | |

Страницы: 1

Показывать по 10 >>

© 2013 ИАЦ СПб

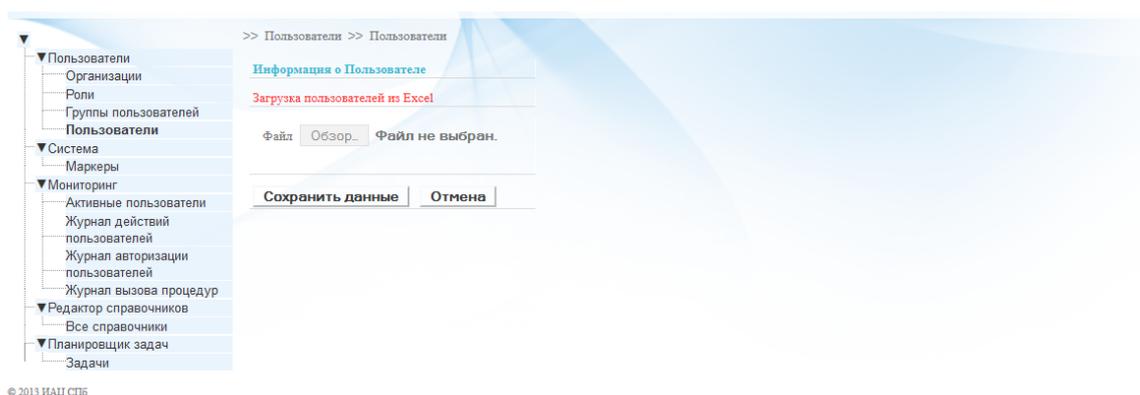
Рисунок 477. Добавление пользователя

Для сохранения введенных параметров необходимо нажать кнопку «Сохранить» .

Для отмены – нажать кнопку «Отменить» .

Для копирования данных пользователя следует выбрать пользователя при помощи флаговой кнопки и нажать в строке исходного пользователя кнопку «Копировать» . Скопированные данные о пользователе отобразятся в таблице после нажатия на кнопку «Обновить» .

Для загрузки данных пользователей из файла формата Microsoft Excel следует нажать кнопку «Загрузить пользователей из Microsoft Excel» , а затем в открывшейся форме нажать кнопку «Обзор» для выбора файла и кнопку «Загрузить» или «Отмена» для загрузки данных или возврата к списку пользователей без изменений соответственно. Загрузка данных пользователей из файла формата MS Excel показан на рисунке 478.



© 2013 ИАЦ СПб

Рисунок 478. Загрузка данных пользователей из файла формата Microsoft Excel

Для выгрузки данных пользователей в файл формата Microsoft Excel следует нажать кнопку «Экспорт в .xlsx»  – откроется стандартное окно операционной системы с предложением сохранить файл.

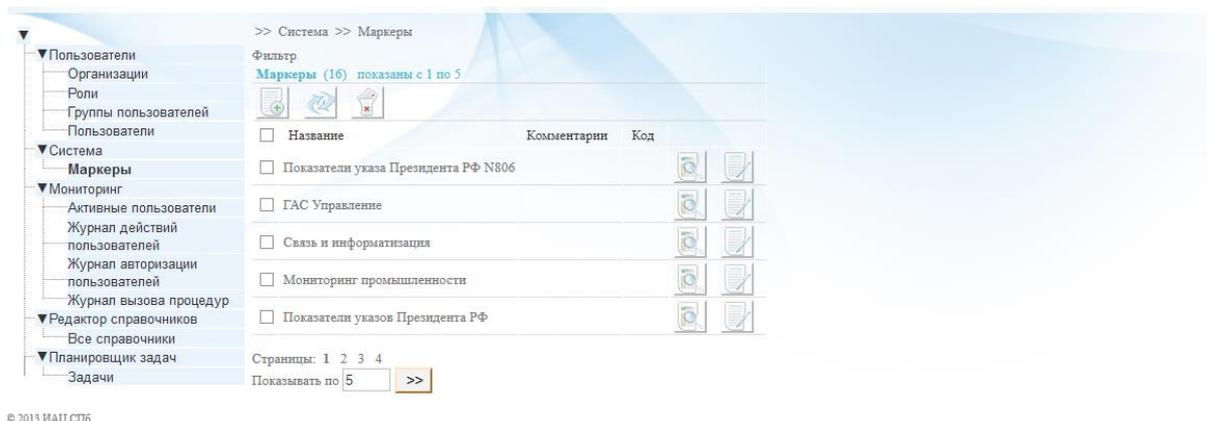
Для удаления одного или нескольких пользователей следует отметить их с помощью флаговых кнопок и нажать кнопку «Удалить» .

Для экспорта данных пользователей в файл формата Microsoft Word следует нажать кнопку «Экспорт в .docx»  – откроется стандартное окно операционной системы с предложением открыть или сохранить файл. Шаблон документа, в который производится экспорт, может быть отредактирован по нажатию кнопки «Изменить шаблон» .

4.8.8.2 Система

4.8.8.2.1 Маркеры

В веб-интерфейсе администрирования предусмотрена возможность разграничения доступа пользователей к тем или иным показателям ХД с помощью маркеров, как показано на рисунке 479.



© 2013 ИАЦ СПб

Рисунок 479. Маркеры

Для быстрого поиска можно использовать систему фильтрации. Фильтровать маркеры можно по следующим полям:

- выбор маркеров (все/отмеченные/неотмеченные);
- название;
- комментарий;
- код;
- коды показателей через «;»;
- выбранные показатели.

После ввода необходимых параметров фильтрации необходимо нажать кнопку «Найти». Для сброса введенных параметров необходимо нажать кнопку «Очистить».

Для просмотра информации по маркеру необходимо нажать кнопку «Смотреть»  в строке соответствующего маркера.

Для редактирования маркера необходимо нажать кнопку «Редактировать» .

Для добавления нового маркера необходимо нажать кнопку «Добавить» , при этом откроется страница добавления маркера, в которой необходимо указать:

название;

комментарии;

выбранные показатели.

Окно добавления нового маркера приведено на рисунке 480.

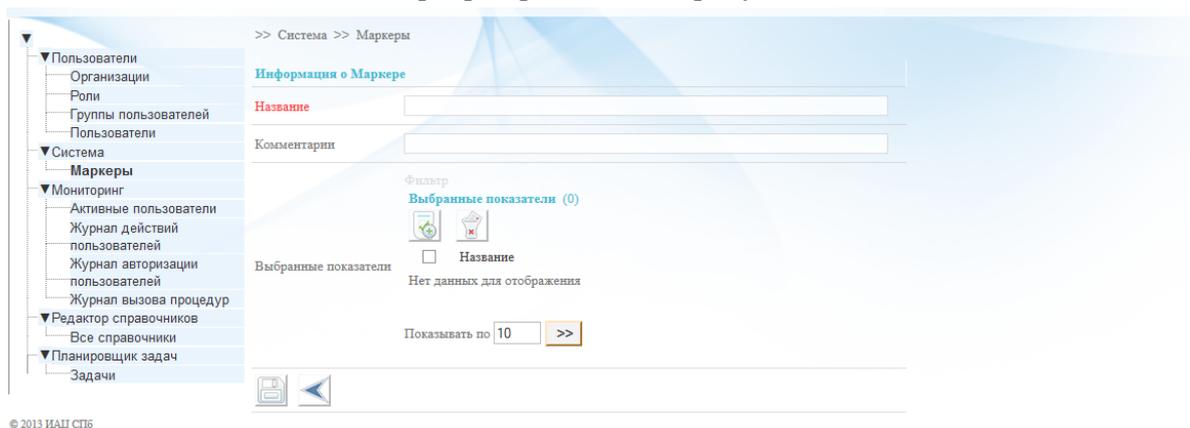


Рисунок 480. Добавление маркера

Для сохранения введенных параметров необходимо нажать кнопку «Сохранить» .

Для отмены – нажать кнопку «Отменить» .

Для удаления маркеров необходимо отметить нужные при помощи флаговых кнопок и нажать кнопку «Удалить» .

Кнопка «Обновить»  осуществляет обновление списка маркеров.

4.8.8.3 Мониторинг

4.8.8.3.1 Активные пользователи

В разделе «Активные пользователи» представлен список пользователей, которые в данный момент работают с программой. Окно раздела «Активные пользователи» приведено на рисунке 481.

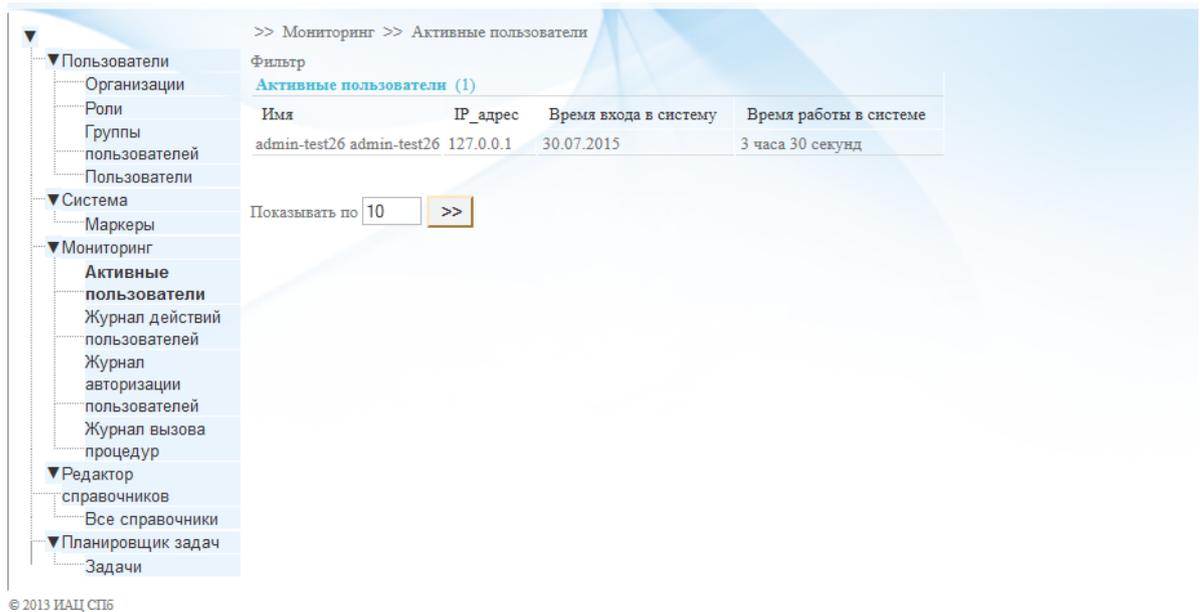


Рисунок 481. Раздел «Активные пользователи»

В таблице отображается имя пользователя, его текущий IP-адрес, время входа и продолжительность работы.

По умолчанию список активных пользователей выводится постранично по 10 записей. При необходимости у Пользователя есть возможность менять количество записей на странице с помощью окна «Показывать по», расположенного ниже списка пользователей.

Для наиболее быстрого поиска информации о пользователях можно использовать систему фильтрации. Фильтровать список пользователей можно по следующим полям:

имя, указывается в виде «Фамилия Имя Отчество»;

IP-адрес, формат ввода «xxx.xxx.xxx.xxx», где xxx — число от 0 до 255;

время входа в систему, формат ввода dd.mm.yy hh:mm;

время работы в системе, указывается строкой, формат ввода «#0 минут(а) #0 секунд(а)» или «#0 час(ов) #0 минут(ы)», где # – необязательная цифра, 0 – обязательная цифра.

После ввода необходимых параметров фильтрации необходимо нажать кнопку «Найти». Для сброса введенных параметров необходимо нажать кнопку «Очистить».

4.8.8.3.2 Журнал действий пользователей

Журнал действий пользователей представляет собой совокупность записей, содержащих информацию о произведенных пользователями операциях. Окно раздела «Журнал действий пользователей» приведено на рисунке 482.

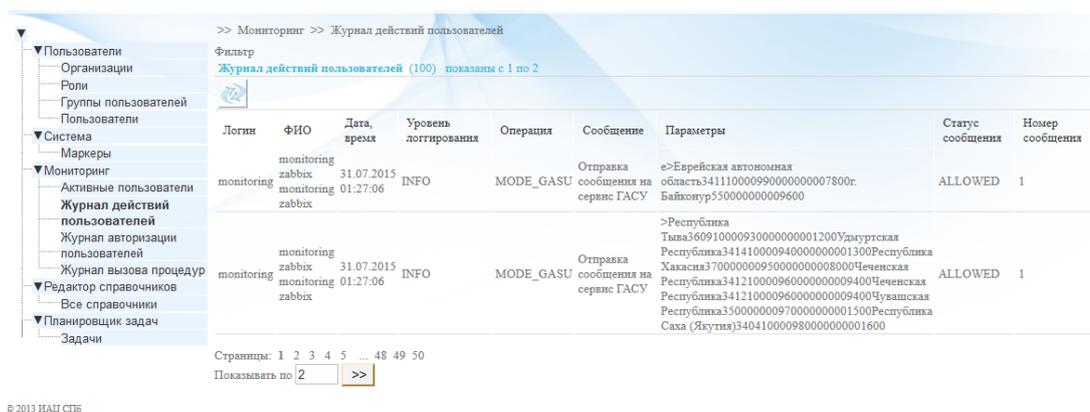


Рисунок 482. Раздел «Журнал действий пользователей»

Для быстрого поиска можно использовать систему фильтрации. Фильтровать записи журнала можно по следующим полям:

логин пользователя;

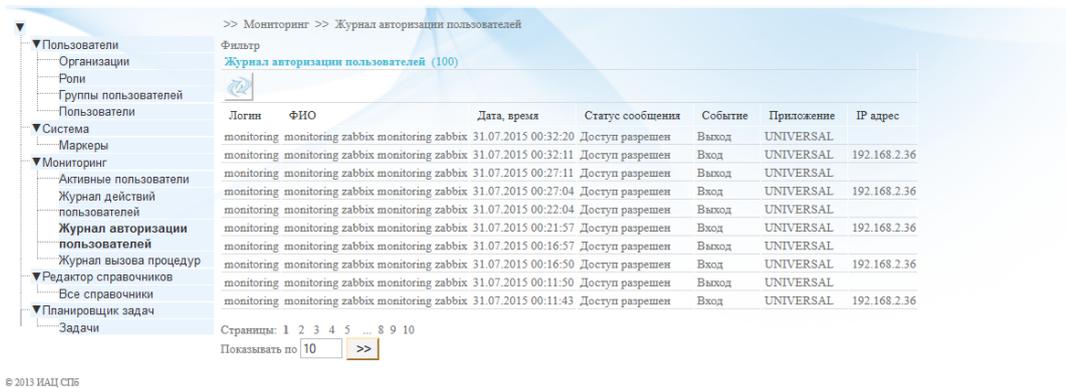
фамилия, имя, отчество пользователя;
 дата и время действия;
 уровень логирования;
 название выполненной операции;
 полученное сообщение, его номер и статус;
 параметры выполненной операции.

После ввода необходимых параметров фильтрации необходимо нажать кнопку «Найти». Для сброса введенных параметров необходимо нажать кнопку «Очистить».

По кнопке «Обновить»  производится обновление записей журнала.

4.8.8.3.3 Журнал авторизации пользователей

Журнал авторизации пользователей представляет собой совокупность записей, содержащих информацию о входе пользователей в систему и выходе из нее. Окно раздела «Журнал авторизации пользователей» приведено на рисунке 483.



| Логин | ФНО | Дата, время | Статус сообщения | Событие | Приложение | IP адрес |
|------------|-------------------------------------|---------------------|------------------|---------|------------|--------------|
| monitoring | monitoring zabbix monitoring zabbix | 31.07.2015 00:32:20 | Доступ разрешен | Выход | UNIVERSAL | |
| monitoring | monitoring zabbix monitoring zabbix | 31.07.2015 00:32:11 | Доступ разрешен | Вход | UNIVERSAL | 192.168.2.36 |
| monitoring | monitoring zabbix monitoring zabbix | 31.07.2015 00:27:11 | Доступ разрешен | Выход | UNIVERSAL | |
| monitoring | monitoring zabbix monitoring zabbix | 31.07.2015 00:27:04 | Доступ разрешен | Вход | UNIVERSAL | 192.168.2.36 |
| monitoring | monitoring zabbix monitoring zabbix | 31.07.2015 00:22:04 | Доступ разрешен | Выход | UNIVERSAL | |
| monitoring | monitoring zabbix monitoring zabbix | 31.07.2015 00:21:57 | Доступ разрешен | Вход | UNIVERSAL | 192.168.2.36 |
| monitoring | monitoring zabbix monitoring zabbix | 31.07.2015 00:16:57 | Доступ разрешен | Выход | UNIVERSAL | |
| monitoring | monitoring zabbix monitoring zabbix | 31.07.2015 00:16:50 | Доступ разрешен | Вход | UNIVERSAL | 192.168.2.36 |
| monitoring | monitoring zabbix monitoring zabbix | 31.07.2015 00:11:50 | Доступ разрешен | Выход | UNIVERSAL | |
| monitoring | monitoring zabbix monitoring zabbix | 31.07.2015 00:11:43 | Доступ разрешен | Вход | UNIVERSAL | 192.168.2.36 |

Рисунок 483. Раздел «Журнал авторизации пользователей»

Для быстрого поиска можно использовать систему фильтрации. Фильтровать записи журнала можно по следующим полям:

логин пользователя;
 фамилия, имя, отчество пользователя;
 дата и время входа в систему или выхода из нее;
 событие (вход или выход);
 статус полученного сообщения;
 приложение, из которого выполнен вход;
 IP-адрес пользователя.

После ввода необходимых параметров фильтрации необходимо нажать кнопку «Найти». Для сброса введенных параметров необходимо нажать кнопку «Очистить».

По кнопке «Обновить»  производится обновление записей журнала.

4.8.8.3.4 Журнал вызова процедур

Журнал вызова процедур представляет собой совокупность записей, содержащих информацию о выполненных в системе операциях. Окно раздела «Журнал вызова процедур» приведено на рисунке 484.

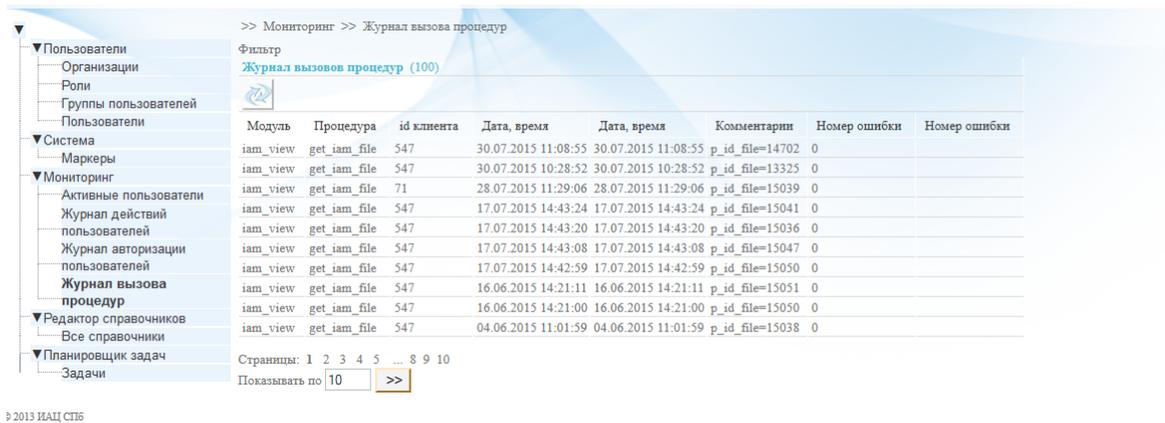


Рисунок 484. Раздел «Журнал вызова процедур»

Для быстрого поиска можно использовать систему фильтрации. Фильтровать записи журнала можно по следующим полям:

- название модуля;
- название процедуры;
- диапазон идентификаторов клиента, вызвавшего процедуру;
- дата и время вызова процедуры;
- комментарий;
- диапазон номеров ошибок, возникших при выполнении процедуры.

После ввода необходимых параметров фильтрации необходимо нажать кнопку «Найти». Для сброса введенных параметров необходимо нажать кнопку «Очистить».

По кнопке «Обновить» производится обновление записей журнала.

4.8.8.4 Редактор справочников

Редактор справочников содержит перечень всех справочников пользователя. Окно редактора справочников приведено на рисунке 485.

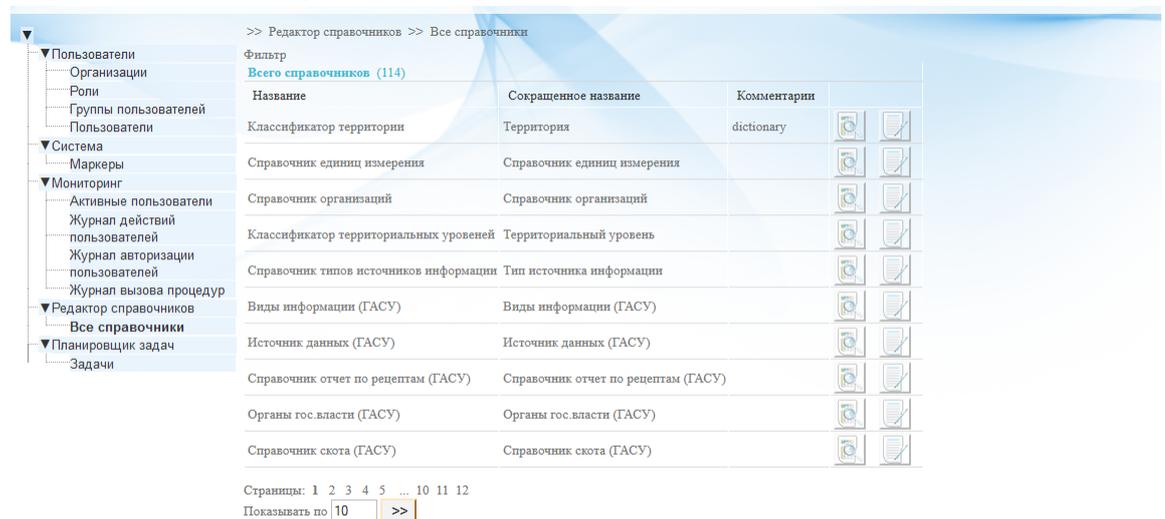


Рисунок 485. Окно редактора справочников

Для быстрого поиска можно использовать систему фильтрации. Фильтровать маркеры можно по следующим полям:

- код справочника;
- название;
- сокращенное название;
- комментарий;
- тип справочника.

После указания критериев отбора записей необходимо нажать кнопку «Найти». Для сброса фильтра необходимо нажать кнопку «Очистить».

Администратор имеет право на просмотр и редактирование справочников.

Просмотр справочников осуществляется при помощи кнопки «Смотреть»  в строке соответствующего справочника.

Для редактирования справочника необходимо нажать кнопку «Редактировать»  . В открывшейся форме возможно выполнение следующих действий:

- редактирование записи справочника;
- импорт данных справочника из файла формата Microsoft Excel;
- добавление записи справочника;
- копирование записи справочника;
- экспорт записей справочника в файл формата Microsoft Excel;
- удаление записи справочника.

Окно редактирования справочника приведено на рисунке 486.

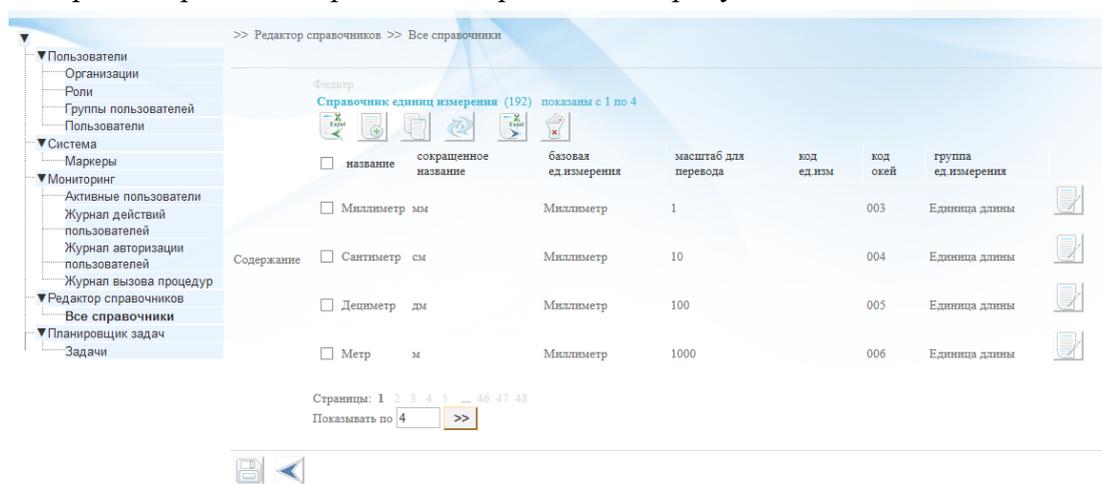


Рисунок 486. Редактирование справочника

Для редактирования записи справочника следует нажать кнопку «Редактировать»  в строке нужной записи. В открывшейся форме необходимо заполнить поля и нажать кнопку «Сохранить»  для сохранения изменений или кнопку «Отменить»  для возврата к справочнику без сохранения.

Для импорта данных справочника из файла формата Microsoft Excel следует нажать кнопку «Загрузить пользователей из Excel» , откроется стандартное окно операционной системы для выбора файла.

Для добавления записи справочника необходимо нажать кнопку «Добавить» , после чего в открывшейся форме заполнить требуемые поля и нажать кнопку «Сохранить»  для сохранения изменений или кнопку «Отменить»  для возврата к справочнику без сохранения.

Для копирования записи справочника следует выбрать исходную запись при помощи флаговой кнопки и нажать кнопку «Копировать»  . Скопированная запись отобразится в таблице после нажатия на кнопку «Обновить» .

Для выгрузки данных справочника в файл формата Microsoft Excel следует нажать кнопку «Загрузить пользователей из Excel» , откроется стандартное окно операционной системы с предложением сохранить файл.

Для удаления одного или нескольких значений справочника следует отметить их с помощью флаговых кнопок и нажать кнопку «Удалить» .

4.8.8.5 Планировщик задач

Администратор имеет возможность редактирования, удаления задач в разделе «Задачи», показанном на рисунке 487.

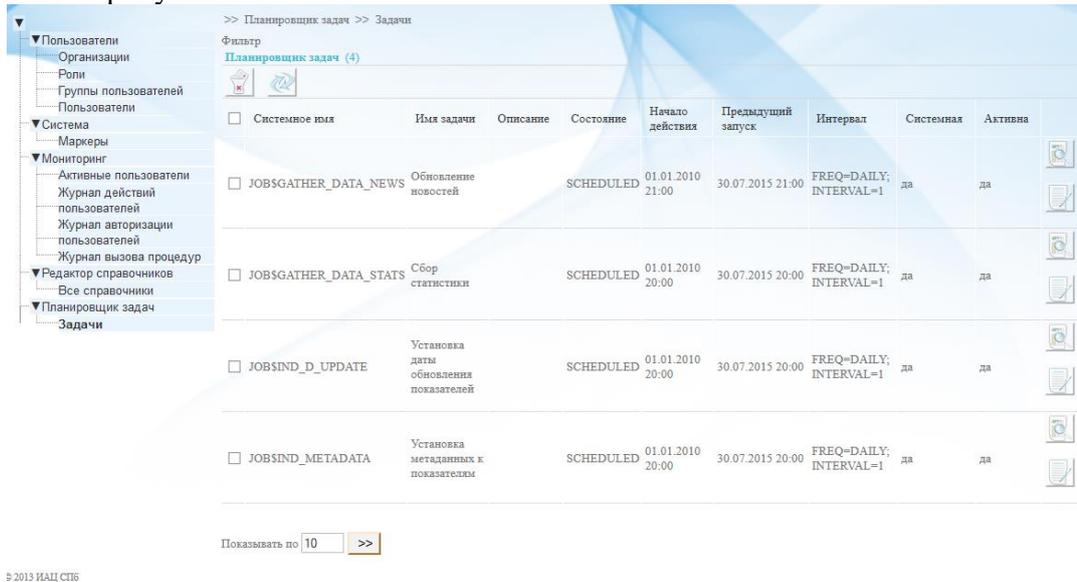


Рисунок 487. Раздел «Задачи»

Для наиболее быстрого поиска задачи можно использовать систему фильтрации. Фильтровать задачи можно по следующим полям:

- выбор задач (все/отмеченные/неотмеченные);
- системное имя (Oracle Scheduler job_name);
- имя задачи;
- описание;
- состояние (DISABLED, SCHEDULED, RUNNING, FAILED, SUCCEEDED, RETRY SCHEDULED, COMPLETED, BROKEN, REMOTE, CHAIN_STALLED);
- начало действия (по расписанию);
- предыдущий запуск;
- интервал (Oracle Scheduler Calendaring Syntax);
- признак того, что задача является системной;
- признак активности задачи;
- признак незамедлительного запуска задачи.

После указания критериев отбора записей необходимо нажать кнопку «Найти». Для сброса фильтра необходимо нажать кнопку «Очистить».

Просмотр задачи осуществляется при помощи нажатия кнопки «Смотреть»  в строке соответствующей задачи.

Для редактирования задачи необходимо нажать кнопку «Редактировать» . При этом откроется страница редактирования, на которой можно изменить:

- начало действия – планируемая дата запуска;
- интервал (Oracle Scheduler Calendaring Syntax);
- признак активности задачи (выбрать «да» или «нет») – запуск по расписанию;
- признак незамедлительного запуска задачи (выбрать «да» или «нет») - незамедлительный запуск, не требует активизации.

По окончании редактирования задачи необходимо нажать кнопку «Сохранить»  для сохранения изменений или кнопку «Отменить»  для возврата без сохранения.

Удаление задачи производится с помощью кнопки «Удалить» . Действие удаления доступно только для несистемных задач.

Для обновления списка задач используется кнопка «Обновить» .

4.8.9 Журнал интеграции

Модуль «Журнал интеграции» доступен для работы пользователю с правами доступа «Администрирование».

Модуль предназначен для ведения журнала сеансов интеграции с внешними информационными системами и обеспечивает следующие возможности:

- журналирование сеансов интеграции с внешними информационными системами;
- настройка параметров взаимодействия с внешними информационными системами;
- прием данных от внешних информационных систем;
- запуск сеансов интеграции вручную (запуск пользователем).

Переход в модуль «Журнал интеграции» возможен выбором кнопки, показанной на рисунке 488.

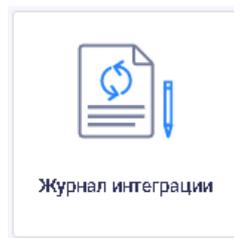


Рисунок 488. Выбор модуля «Журнал интеграции»

Открывается страница журнала интеграции, показанная на рисунке 489.

| Источник данных | Начало сеанса | Окончание сеанса | Последнее сообщение | Пользователь | Статус | Результат |
|-----------------|---------------------|---------------------|---------------------|--------------|-----------------------|--------------------------------|
| Система ИСУП | 29.09.2020 18:15:00 | | 29.09.2020 18:15:40 | SYSTEM | Продолжение обработки | Национальные проекты загружены |
| Система Наш СПб | 29.09.2020 18:14:31 | 29.09.2020 18:14:31 | 29.09.2020 18:14:31 | SYSTEM | Выполнено | |
| Система Наш СПб | 29.09.2020 18:14:30 | 29.09.2020 18:14:30 | 29.09.2020 18:14:30 | SYSTEM | Выполнено | |
| Система Наш СПб | 29.09.2020 18:14:00 | 29.09.2020 18:14:00 | 29.09.2020 18:14:00 | SYSTEM | Выполнено | |
| Система Наш СПб | 29.09.2020 18:14:00 | 29.09.2020 18:14:00 | 29.09.2020 18:14:00 | SYSTEM | Выполнено | |
| Система Наш СПб | 29.09.2020 18:13:30 | 29.09.2020 18:13:31 | 29.09.2020 18:13:31 | SYSTEM | Выполнено | |
| Система Наш СПб | 29.09.2020 18:13:30 | 29.09.2020 18:13:30 | 29.09.2020 18:13:30 | SYSTEM | Выполнено | |
| Система Наш СПб | 29.09.2020 18:13:00 | 29.09.2020 18:13:01 | 29.09.2020 18:13:01 | SYSTEM | Выполнено | |
| Система Наш СПб | 29.09.2020 18:13:00 | 29.09.2020 18:13:00 | 29.09.2020 18:13:00 | SYSTEM | Выполнено | |
| Система Наш СПб | 29.09.2020 18:12:30 | 29.09.2020 18:12:30 | 29.09.2020 18:12:30 | SYSTEM | Выполнено | |

Рисунок 489. Страница журнала интеграции

В журнале интеграции отображается следующую информация по сеансам интеграции с внешними ИС:

- источник данных – выбор внешней ИС из выпадающего списка;
- начало сеанса – дата и время начала сеанса интеграции с внешней ИС;
- окончание сеанса – дата и время окончания сеанса интеграции с внешней ИС;
- последнее сообщение – дата и время последнего сообщения по сеансу интеграции;
- пользователь – информация о пользователе, совершившем запуск сеанса интеграции;
- статус – статус проведенного сеанса интеграции с внешними ИС;
- результат – результат запуска сеанса интеграции с внешней ИС.

При запуске сеанса интеграции система отправляет в журнал сообщения о ходе интеграции, каждое из которых соответствует одному из статусов сеанса:

- выполнено – сеанс интеграции завершен успешно;
- запущено по расписанию – запущенный по расписанию сеанс интеграции;
- запущено пользователем – сеанс интеграции, запущенный пользователем;

остановлено пользователем – сеанс интеграции, остановленный пользователем;

ошибка – сеанс интеграции завершен с ошибкой;

продолжение обработки – сеанс интеграции находится в обработке.

В столбце «Результат» указано последнее сообщение, отправленное системой, которое характеризует состояние передачи данных на текущий момент.

Предусмотрена возможность сортировки отображения сеансов в журнале интеграции по дате начала и окончания сеанса, а также по статусу с помощью кнопок ↓ и ↑.

Внизу страницы журнала интеграции расположены область выбора количества отображаемых элементов на странице и панель навигации по страницам.

В верхней части окна журнала интеграции расположены следующие фильтры отображения данных сеансов интеграции:

источник данных;

период с;

период по;

статус.

Также предусмотрен поиск по полю «Пользователь».

С помощью фильтра «Источник данных» пользователь в выпадающем списке может выбрать источник данных сеанса интеграции. Пример выпадающего списка источников данных при интеграции показан на рисунке 490.

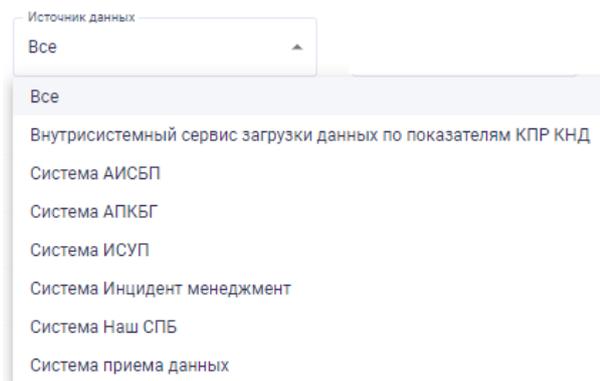


Рисунок 490. Выбор источника данных

После выбора источника данных в журнале интеграции отобразятся сеансы интеграции с выбранным источником.

С помощью фильтров «Период с» и «Период по» пользователь может указать даты начала и окончания периода в формате «дд.мм.гггг» либо вручную, либо выбрав дату на календаре, как показано на рисунке 491.

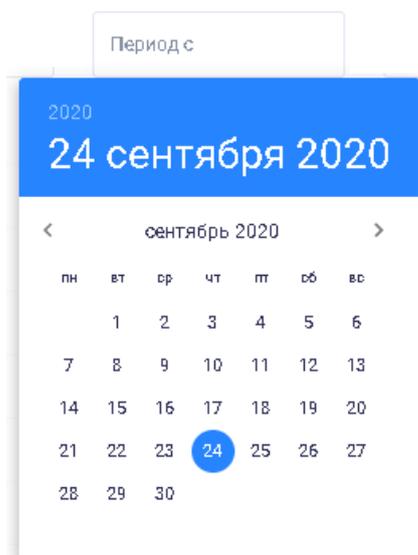


Рисунок 491. Выбор даты начала периода в календаре

После выбора периода отобразятся сеансы интеграции, осуществленные в заданный пользователем период времени.

В поле поиска «Пользователь» предоставлена возможность указать данные пользователя, осуществлявшего сеанс интеграции с внешней информационной системой.

С помощью фильтра «Статус» пользователь может выбрать в выпадающем меню статус сеанса, как показано на рисунке 492.

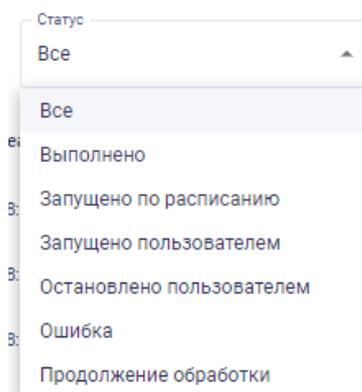


Рисунок 492. Выбор статуса сеанса интеграции

При выборе определенного статуса в журнале интеграции отобразятся данные сеансов только с выбранным статусом. По умолчанию в списке отображаются сеансы интеграции со всеми статусами.

Для отмены всех заданных значений фильтров и поля поиска «Пользователь» необходимо нажать на кнопку  «Очистить фильтр», расположенную справа от фильтров.

Просмотр информации о сеансе в журнале интеграции осуществляется по клику в любом месте строки, относящейся к выбранному сеансу. При этом откроется окно с подробной информацией по сеансу, включающей статус сеанса интеграции, его номер и наименование внешней ИС. Пример отображения подробной информации по сеансу интеграции приведен на рисунке 493.

| ID сообщения | Дата | Сообщение | Статус |
|--------------|---------------------|--------------------------------|------------------------|
| 373818 | 29.09.2020 18:45:40 | Национальные проекты загружены | Продолжение обработки |
| 373809 | 29.09.2020 18:45:00 | Интеграция с ИСУП запущена | Запущено по расписанию |

Рисунок 493. Пример отображения подробной информации по сеансу интеграции

На странице в табличном виде указаны следующие сведения:

ID сообщения;

дата;

сообщение;

статус.

При нажатии на строку в этом списке в открывающемся окне отображается история статусов сообщения, как показано на рисунке 494.

| Дата | Статус | Описание |
|------------------------|-------------------------|--|
| 29.09.2020 18:45:00 | LOAD_PROJECTS_FROM_ISUP | НП_Демография (Указ 204) загружен |
| 29.09.2020 18:45:00 | LOAD_PROJECTS_FROM_ISUP | НП_Жилье и городская среда (Указ 204) загружен |
| 29.09.2020 18:45:00 | LOAD_PROJECTS_FROM_ISUP | НП_Здравоохранение (Указ 204) загружен |
| 29.09.2020 18:45:00 | LOAD_PROJECTS_FROM_ISUP | НП_Культура (Указ 204) загружен |

Рисунок 494. Окно с историей статусов сообщения

В окне отображаются дата и время, статус и описание сообщения.

Для закрытия окна необходимо нажать на кнопку , расположенную в правом верхнем углу окна, либо кликнуть мышью вне области окна.

В правом верхнем углу страницы со списком сеансов отображается кнопка , при нажатии на которую осуществляется переход на страницу, показанную на рисунке 495.

| С | Д | С | Система | Последний успех | Последний провал | Запуск | Настройка |
|---|---|---|---|---------------------|---------------------|--------|-----------|
| | | | Внутрисистемный сервис загрузки данных по показателям КТР КНД | 25.09.2020 19:02:00 | 29.09.2020 13:56:41 | | |
| | | | Система АИСБП | 15.07.2020 10:58:02 | Нет данных | | |
| | | | Система АПКБГ | Нет данных | Нет данных | | |
| | | | Система ИСУП | 29.09.2020 09:01:26 | Нет данных | | |
| | | | Система Инцидент менеджмент | Нет данных | Нет данных | | |
| | | | Система Наш СПб | 29.09.2020 18:18:30 | Нет данных | | |
| | | | Система приема данных | Нет данных | 28.07.2020 14:14:15 | | |

Рисунок 495. Страница внешних ИС

На странице в табличном виде отображается список всех систем, с которым осуществляется интеграция, и следующие сведения по каждой из них:

статус последней обработки;

доступность системы;

статистика интеграций;

наименование внешней ИС;

последний успех;

последний провал;

запуск – возможность запуска сеанса интеграции с внешней ИС;

настройка – настройка сеанса интеграции с внешней ИС.

Статус последней обработки может отображаться в виде следующих иконок:



– статус последней обработки «Успех»;

 – статус последней обработки «Провал»;

 – статус последней обработки «Нет информации».

Доступность системы может отображаться в виде следующих иконок:

 – система доступна;

 – нет данных о доступности системы.

В столбце «Статистика интеграций» показана иконка, характеризующая текущую стабильность интеграции. Вид иконки зависит от того, с какими статусами завершены последние сеансы интеграции с соответствующей ИС.

Наименование внешней ИС показано в столбце «Система».

Столбец «Последний успех» содержат дату и время последнего сеанса, завершившегося в статусе «Выполнено», при наличии таких данных.

Столбей «Последний провал» содержат дату и время последнего сеанса, завершившегося в статусе «Ошибка», при наличии таких данных.

С помощью кнопки , расположенной в столбце «Запуск», предоставляется возможность запустить интеграцию с выбранной внешней ИС в открывшемся окне, как показано на рисунке 496.

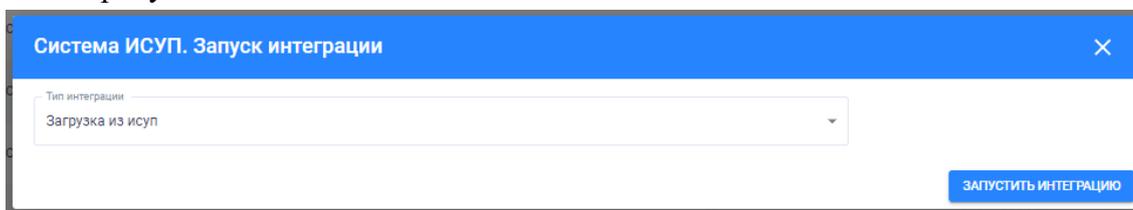


Рисунок 496. Окно запуска сеанса интеграции на примере системы ИСУП

Для некоторых систем предусмотрена возможность выбора типа интеграции из выпадающего списка. Список типов на примере системы ИСУП показан на рисунке 497.

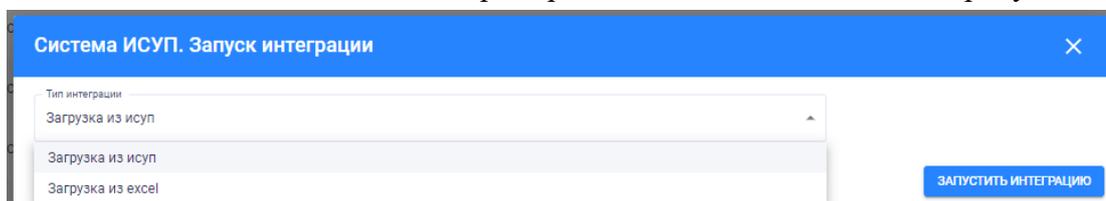


Рисунок 497. Выбор типа интеграции с ИСУП

Для запуска сеанса интеграции необходимо нажать на кнопку «Запустить интеграцию», после чего отобразится сообщение, показанное на рисунке 498.

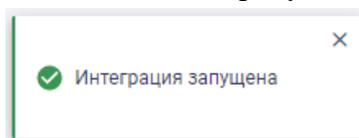


Рисунок 498. Сообщение «Интеграция запущена»

При приеме данных от внешних ИС по каждому сеансу интеграции создается запись в журнале интеграции с заполнением полей по источнику данных и дополнительной информации по сеансу.

Если во время запуска сеанса интеграции произошла ошибка, отображается сообщение, показанное на рисунке 499.

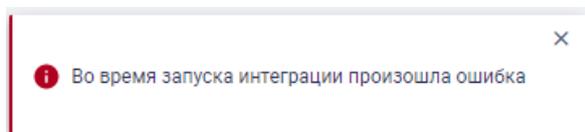


Рисунок 499. Сообщение «Во время запуска интеграции произошла ошибка»

Пользователю предоставлена возможность настройки параметров взаимодействия с внешними информационными системами.

Для перехода в окно настроек необходимо нажать на кнопку , расположенную в столбце «Настройка».

Каждый источник данных имеет специфический перечень доступных для изменения настроек параметров и форму для изменения.

В окне настройки интеграции с внешними ИС предоставляется возможность указания настроек интеграции с внешней ИС в редакторе JSON.

После завершения настройки параметров взаимодействия с внешними информационными системами необходимо сохранить установленные настройки, нажав на кнопку «Сохранить».

Предусмотрена возможность восстановления настроек интеграции по умолчанию с помощью кнопки «Восстановить настройки по умолчанию», расположенной в правом нижнем углу окна.

Для отмены настроек параметров пользователю необходимо нажать на кнопку «Отменить», либо нажать на кнопку , расположенную в правом верхнем углу окна, либо кликнуть мышью вне области окна.

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.

Пользователь обращается к системному администратору в следующих случаях:

в случае несоблюдения условий выполнения технологического процесса, в том числе при длительных отказах технических средств;

при необходимости восстановления программ и/или данных при отказе магнитных носителей или обнаружении ошибок в данных;

в случаях обнаружения несанкционированного вмешательства в данные;

при других аварийных ситуациях.

6 РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ

Для успешной работы пользователю необходимо ознакомиться с настоящим Руководством пользователя.