



ООО «ЭйТи Консалтинг»

**Заказчик – Министерство цифрового развития Республики Дагестан (Минсвязь РД)
Генеральный подрядчик - ООО «ЭйТи Консалтинг»**

УТВЕРЖДЕН

1097746010559.26.20.14.027-ЛУ

**ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО СОЗДАНИЮ И ВНЕДРЕНИЮ
ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКОЙ СИСТЕМЫ
СИТУАЦИОННОГО ЦЕНТРА ГЛАВЫ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

**РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ
АС «СЦ ГРД»**

1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.02

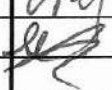
Изм. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата

Махачкала 2022

АННОТАЦИЯ

Настоящий документ предназначен для изучения функций и возможностей Ситуационного центра Главы Республики Дагестан (далее по тексту – система, АС «СЦ ГРД»), предоставляемых пользователям, и содержит следующие основные разделы:

- Введение;
- Назначение и условия применения;
- Модуль «Предоставление данных»;
- Компонент «Справочники»;
- Компонент «Календарь»;
- Компонент «Экспертизы»;
- Компонент «Источники данных»;
- Компонент «Форум»;
- Компонент «Планирование задач»;
- Компонент «Поручения»;
- Компонент «Формы ввода»;
- Модуль «Сбор отчетности»;
- Модуль «Информационное взаимодействие»;
- Модуль «Мониторинг и прогнозирование»;
- Проверка системы.

Подпись и дата	Инд. № дубл.	Взам. инв. №	Подпись и дата										
Инд. № подл.	Изм	Лист	№ документа	Подпись	Дата	1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.02							
	Разраб.		Астафуров В.А.		09.22	РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ АС «СЦ ГРД»				Литера	Лист	Листов	
	Пров.		Святов И.В.		09.22					2	268		
										ООО «ЭйТи Консалтинг»			

СОДЕРЖАНИЕ

1 Введение.....	8
1.1 Область применения	8
1.2 Уровень подготовки пользователей	8
2 Назначение и условия применения.....	9
2.1 Объект автоматизации	9
2.2 Требования к программному обеспечению	9
2.3 Требования к техническому обеспечению	9
2.4 Подготовка к работе.....	9
3 Модуль «Представление данных»	11
3.1 Виджеты.....	11
3.1.1 Поиск виджетов.....	12
3.1.2 Просмотр информации о виджете	13
3.1.3 Добавление виджета	14
3.1.4 Редактирование виджетов	72
3.1.5 Удаление виджетов	72
3.2 Дашборды	72
3.2.1 Поиск дашбордов	73
3.2.2 Просмотр информации о дашборде	74
3.2.3 Добавление дашбордов	74
3.2.4 Редактирование дашбордов	79
3.2.5 Удаление дашбордов	79
3.3 Презентации.....	80
3.3.1 Поиск презентаций	81
3.3.2 Просмотр информации о дашборде	81
3.3.3 Добавление презентаций	82
3.3.4 Редактирование презентаций	83
3.3.5 Удаление презентаций.....	83
4 Компонент «Справочники»	84
4.1 Справочники и классификаторы	84
4.1.1 Просмотр справочника/классификатора.....	84
4.1.2 Сортировка и фильтрация справочников и его записей	86
4.1.3 Настройка ширины и высоты столбцов и заголовков реестра	87
4.1.4 Создание нового справочника	88
4.1.5 Атрибуты справочника.....	98

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата

14.7.4 Характер распределения	265
15 Проверка системы	266
Перечень принятых сокращений и определений	267

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата	1097746010559.26.20.14.027 И3.02					Лист
										7
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата						

1 Введение

1.1 Область применения

АС «СЦ ГРД» предназначена для повышения эффективности, информационной и инструментальной поддержки деятельности Главы Республики Дагестан при реализации своих полномочий, а также повышения эффективности информационного взаимодействия органов государственной власти федерального, регионального и муниципального уровней.

Система направлена на обеспечение информационно-аналитической поддержки регионального управления, стратегического планирования и мониторинга реализации документов стратегического планирования в Республике Дагестан.

1.2 Уровень подготовки пользователей

Все пользователи Системы должны обладать минимальными базовыми знаниями по работе с интернет-браузером, навыки работы с офисными приложениями, знание инструкции по порядку работы с системой в части, соответствующей категории пользователей.

Пользователи-аналитики и пользователи-координаторы должны владеть основами теоретических знаний о методах и способах организации данных в информационных системах.

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	Изм. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата	1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.02	Лист
											8

После авторизации в системе пользователь будет перенаправлен на главную страницу (рисунок 2), внешний вид главной страницы может отличаться от представленного на рисунке, в зависимости от роли пользователя, установленного стартового дашборда и т.д.

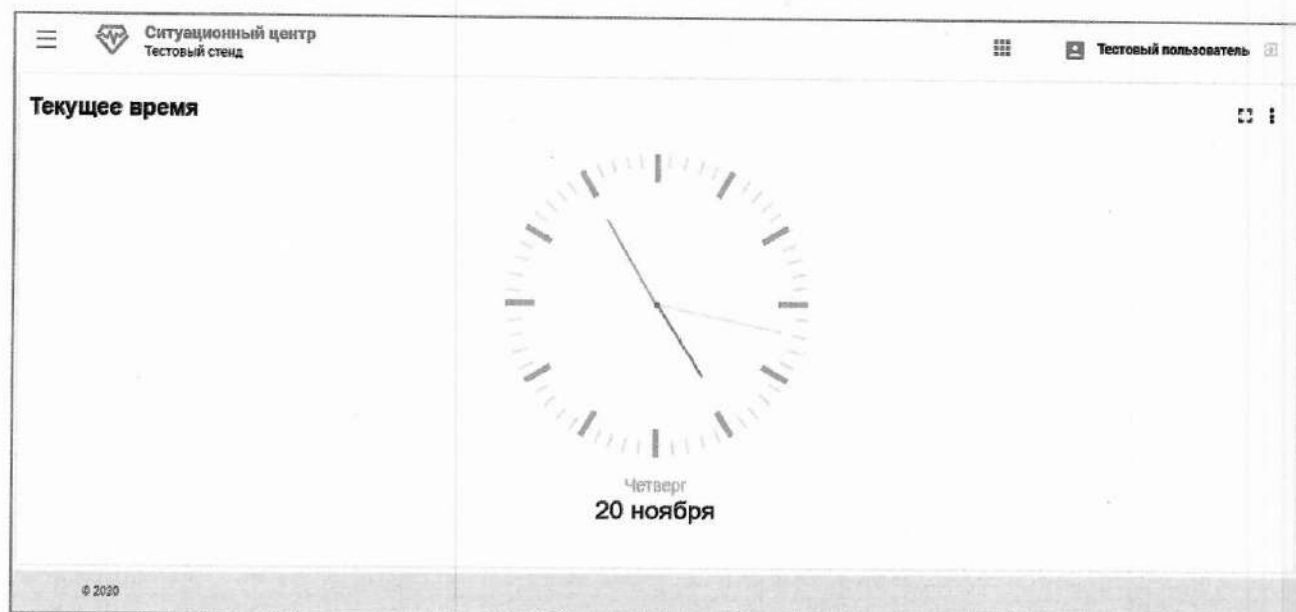


Рисунок 2

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.02

Лист

10

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата

 Представление
данных

Подсистема предоставляет доступ к следующим элементам меню:

- Виджеты;
- Дашборды;
- Презентации.

- Справочники и классификаторы;
- Справочник показателей;
- Справочник единиц измерения;

- Экспертизы;

- Электронный бюджет;

- Информация о поручениях;

3.1 Виджеты

Для перехода к меню «Виджеты» необходимо в боковом меню нажать на элемент «Панели» → «Виджеты» (рисунок 4).

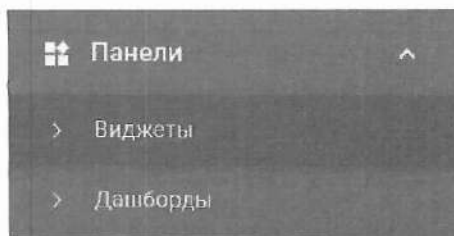


Рисунок 4

После перехода в меню будет доступен список виджетов, в котором возможно осуществлять (рисунки 5 и 6):

- Поиск виджетов;
- Просмотр основной информации о виджете;
- Добавление виджетов;
- Создавать папки для виджетов;
- Копирование виджетов
- Редактирование виджетов.

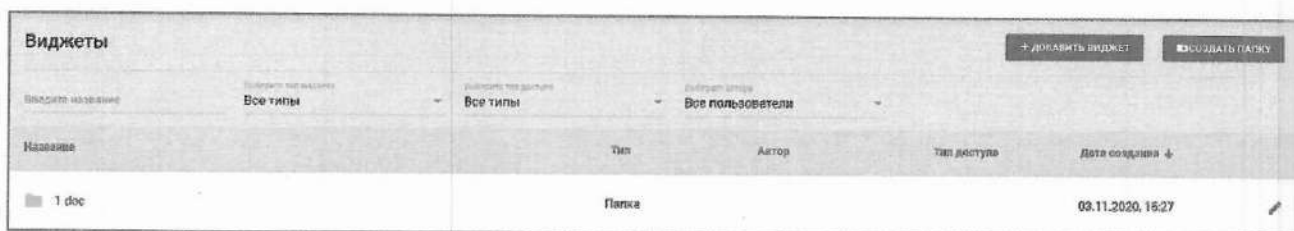


Рисунок 5

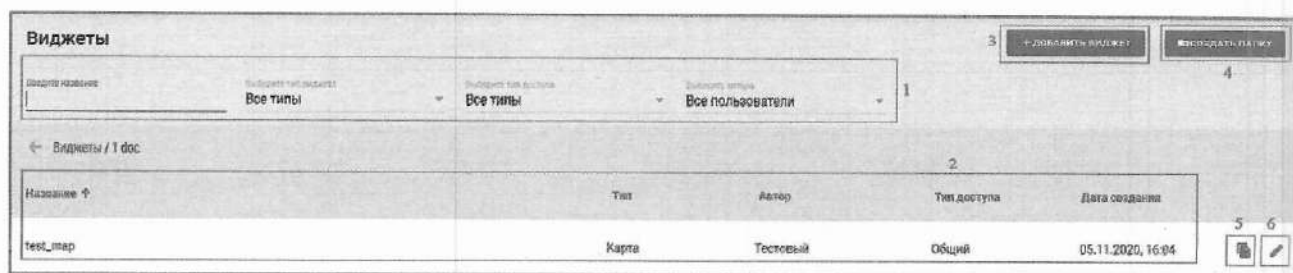


Рисунок 6

3.1.1 Поиск виджетов

Для поиска виджета необходимо в поле «Введите название» (рисунок 6, позиция 1) ввести названия, либо его фрагмент.

Изн. № подл.	Подпись и дата
Изн. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Изн. № подл.	

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.02

Лист

12

3.1.3 Добавление виджета

Рисунок 8

Для добавления виджета необходимо нажать на кнопку «+ ДОБАВИТЬ ВИДЖЕТ» (рисунок 6, позиция 3), после чего откроется окно создания виджета (рисунок 8).

Основные свойства виджета:

- Название виджета (рисунок 8, позиция 1) – обязательное поле для ввода при сохранении виджета, отображает наименование виджета;
- Уровень доступа (рисунок 8, позиция 2) – обязательное поле при сохранении виджета. По умолчанию: Общий – виджет доступен для всех. Личный – виджет доступен только пользователю, создавшему виджет;
- Тип представления (рисунок 8, позиция 3) – обязательное поле при сохранении виджета, при наведении курсора на соответствующую кнопку будет выведено ее описание:

- Гистограмма;
- Карта;
- Изображение;
- Дата/время;
- Html;
- Список;
- Круговая диаграмма;
- Процент выполненных работ;

Имя, № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.02

Лист 14

-  PDF;
-  RSS;
-  Таблица;
-  Тепловая карта;
-  Аудио/видео;
-  График;
-  Надпись;
-  3D – гистограмма;
-  Информационная карточка;
-  Сложная таблица;
-  Лепестковая диаграмма;
-  Солнечная диаграмма;
-  Диаграмма Ганта;
-  Гистограмма АСЭД.

– Отображать в папках (рисунок 8, позиция 4) – обязательное поле при сохранении виджета, отвечает за отображение виджета в папках, после нажатия на кнопку «», появится окно (рисунок 9), в котором необходимо с помощью чек-боксов отметить нужные папки, в которых данный виджет будет в дальнейшем отображаться, в окне доступна строка поиска папок. Для удаления привязки виджета к папке необходимо нажать на кнопку «». После выполнения всех действий необходимо нажать на кнопку « СОХРАНИТЬ» для сохранения изменений, либо кнопку «ОТМЕНИТЬ» для отмены действия.

Инов. № подл.	Подпись и дата
Взам. инв. №	Инв. № дубл.

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.02

Лист

15

Фильтры

Атрибут

Свойства виджета

Скрыть легенду

Квадратные иконки легенды

Стандартный скроллинг

Включить скроллинг

Уточнение (если есть)

Размер шрифта

10

Ось X

Перетяните атрибут из блока «Источники»

Ось Y

Перетяните атрибут из блока «Источники»

Уровни

+

Фильтры

Перетяните атрибут из блока «Фильтры»

Динамические фильтры

Перетяните атрибут из блока «Фильтры»

Цвет подписей

Ширина столбцов

+

-

Рисунок 10

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.02

Лист

17

Форма 2а ГОСТ 2.104-68

Формат А4

3.1.3.1 Виджет «Гистограмма»

Для построения виджета типа «Гистограмма» необходимо в окне добавления необходимо нажать на кнопку «» (см. рисунок 8, позиция 3).

Основные настройки виджета:

- Поле «Заголовок» и «Размер шрифта» – отвечает за отображение введенного заголовка на виджете и указанного размера шрифта;
- Поле «Уточнение» и «Размер шрифта» – отвечает за отображение введенного уточнения на виджете и указанного размера шрифта;

Основные настройки виджета «Гистограмма» в режиме «Перенос элементов» (рисунке 11):



Рисунок 11

Инов. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инов. № дубл.	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.02

Лист

18

– Поле «Ось X» – отвечает за атрибут, которые отображается на Оси X, перенос атрибута происходит в режиме «drag-and-drop»:

- Доступен перенос только одного атрибута;
- Доступные настройки атрибута по Оси X (рисунки 12 и 13): нажатии на значок «»: «Переименовать», «Удалить», «Агрегация по периоду» (если был выбран тип атрибута «Дата») и «Сортировка», при нажатии на значок «»;

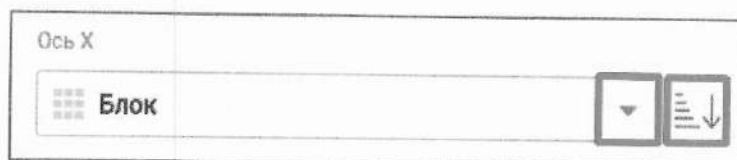


Рисунок 12

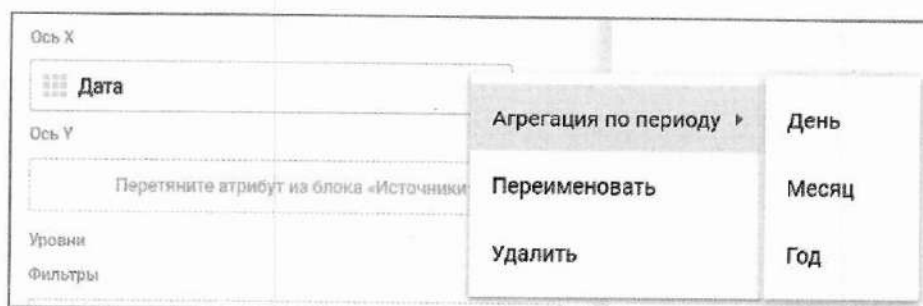


Рисунок 13

– Поле «Ось Y» – отвечает за отображение данных по столбцам, по Оси Y;

- Доступен выбор нескольких атрибутов;
- Каждому атрибуту доступно задать цвет;

– Пункт «Уровни» – отвечает за отображение пунктирной линии уровня на гистограмме (по заданному значению), доступен выбор цвета линии. Линий уровня может быть несколько;

– Поле «Фильтры» – отвечает за фильтрацию данных по выбранному атрибуту и элементам в левой панели «Фильтры»;

– Поле «Динамические фильтры» – отвечает за отображение выбранных фильтров в верху виджета, в которых можно выбрать элементы для фильтрации;

– Пункт «Цвет подписей» – отвечает за цвет подписей на гистограмме;

– Пункт «Ширина столбцов» - отвечает за ширину столбцов на гистограмме.

Инв. № подл.	Подпись и дата
Взам. инв. №	Инв. № дубл.
Подпись и дата	
Изм.	Лист

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.02

Лист

19

- Стандартный скроллинг – работает при выключенном свойстве «Включить скроллинг», отвечает за вид скроллинга внизу гистограммы, по умолчанию свойство отключено;
- Включить скроллинг – отвечает за включение/выключение отображения скроллинга на виджете, по умолчанию включено;
- Настроить раскраску – отвечает за включение/выключение атрибута «Условная раскраска» по оси Y;
- Архивные данные (выкл) – отвечает за отображение архивных данных, по умолчанию выключено;
- Включить направляющие оси – отвечает за включение/выключение отображения направляющих осей на виджете, включено по умолчанию;
- Включить шкалу – отвечает на включение/отключение отображения шкалы на виджете, включено по умолчанию;
- Нормализованная гистограмма – отвечает за вид гистограммы в нормализованном виде, в котором каждое значение приравнивается нулю, выключено по умолчанию;
- Гистограмма с перекрытием – отвечает за вид гистограммы с перекрытием. Перекрытие данных в столбцах идет в зависимости от порядка атрибутов, добавленных в поле «Ось X», выключено по умолчанию;
- Гистограмма с накоплением – отвечает за вид гистограммы с накоплением. Порядок определяется в зависимости от порядка атрибутов, добавленных в поле «Ось X», выключено по умолчанию;
- Горизонтальная гистограмма – отвечает за вид гистограммы: Горизонтальная. Оси X и Y меняются местами, выключено по умолчанию.
- Отображать значения – отвечает за отображение значений на гистограмме снизу столбца (слева при включенном свойстве «Горизонтальная гистограмма»), выключено по умолчанию.
- Отображать значение внутри столбца (выкл) – отвечает за отображение значений вверху столбцов, работают при включении свойства «Отображать значения» (справа при включенном свойстве «Горизонтальная гистограмма»), выключено по умолчанию.
- Отображать значения подсказками (выкл) – отвечает за отображение значений подсказками вверху столбцов (справа при включенном свойстве «Горизонтальная гистограмма»), выключено по умолчанию.

Инов. № подл.	Подпись и дата
Взам. инв. №	Инов. № дубл.
Подпись и дата	
Инов. № подл.	

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	1097746010559.26.20.14.027 И3.02	Лист
						21

- Красные отрицательные значения (выкл) – отвечает за автоматическую закраску столбцов красным отрицательных значений, выключено по умолчанию.
- Динамическая сортировка (выкл) – отвечает за сортировку данных, выключено по умолчанию.
- Округлить значения (вкл) – включено по умолчанию.
- Процентное соотношение (выкл) – отображение данных в процентном соотношении.
- Выводить единицу измерения – отвечает за включение/выключение отображения поля «Единицы измерения» в настройках виджета в режиме «Перенос элементов», «Прямой запрос».
- Начало шкалы относительно значений (выкл) – шкала по оси Y начинается не с 0, а со значения, которое автоматически рассчитывается по данным в зависимости от установленного шага сетки.

Пример построенного виджета приведен на рисунке 15.

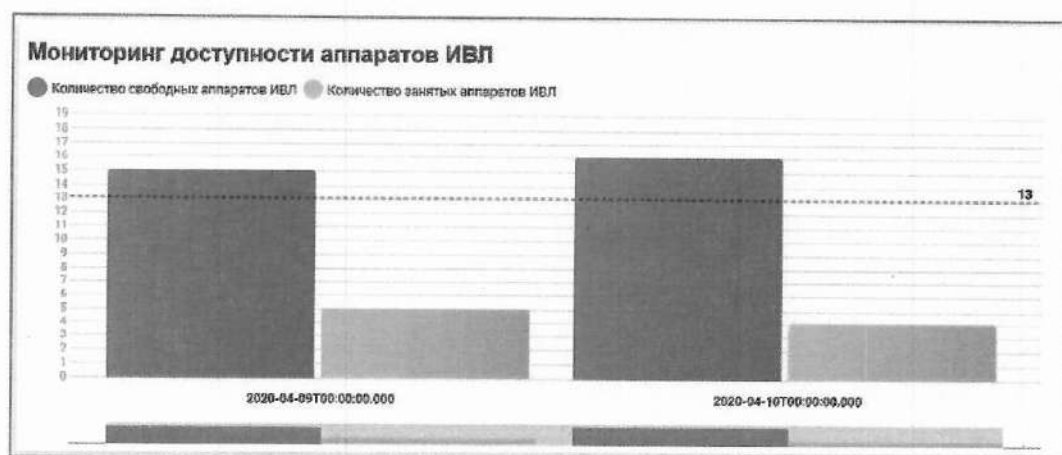


Рисунок 15

3.1.3.2 Виджет «Карта»

Для построения виджета типа «Карта» необходимо в окне добавления необходимо нажать на кнопку «» (см. рисунок 8, позиция 3).

Основные настройки виджета:

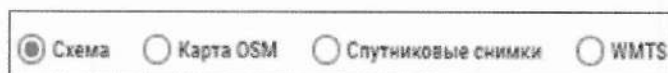


Рисунок 16 – Типы карт

Изн. № подл.	Подпись и дата	Изн. № дубл.	Подпись и дата
Взам. инв. №			
Подпись и дата			

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.02

Лист

22

– Тип карты:

- Схема – виде схемы областей.
- Карта OSM (Open Street Man);
- Спутниковые снимки;
- Карта Yandex
- Карта WMTS (Web Map Tile Service).

Заголовок	Размер шрифта 18
Уточнение (если есть)	Размер шрифта 10
Слой	
Перетяните атрибут из блока «Источники»	
Общие фильтры	
Перетяните атрибут из блока «Фильтры»	
Динамические фильтры	
Перетяните атрибут из блока «Фильтры»	

Рисунок 17 – Настройки виджета

– Поле «Заголовок» и «Размер шрифта» – отвечает за отображение введенного заголовка на виджете и указанного размера шрифта;

– Поле «Уточнение» и «Размер шрифта» – отвечает за отображение введенного уточнения на виджете и указанного размера шрифта;

– Поле «Слой» – предназначено для переноса данных для отображения на виджете, для использования пригодны специально подготовленные данные содержащие координаты и наименования районов;

Функции группировок для поля «Слой»:

– Кластеризация точек – отвечает за группировку точек на карте (только для слоев с типом: точки);

– Настраиваемая кластеризация – отвечает за выбор цвета точек на карте;

– Тепловая карта – отвечает за объединение всех добавленных слоев с точками на карте и отображения от точки радиуса влияния (находится в функциях группировок слоя);

Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подл.	

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.02

Лист

23

- Поле «Общие фильтры» – отвечает за фильтрацию данных по выбранному атрибуту и элементам в левой панели «Фильтры»;
 - Поле «Динамические фильтры» – отвечает за отображение выбранных фильтров вверху виджета, в которых можно выбрать элементы для фильтрации.
- Свойства виджета «Карта» (активируются с помощью кнопок-тумблеров):
- Скрыть легенду – отвечает за выключение отображения легенды на виджете;
 - Квадратные иконки легенды – отвечает за отображение иконок легенды в виде квадратов, по умолчанию круг;
 - Настроить расцветку – отвечает за включение настройки расцветки карты, после активации под полем «Слои» будут добавлены два пункта настроек «Настроить расцветку карты» и «Настроить карточку» (рисунок 18):

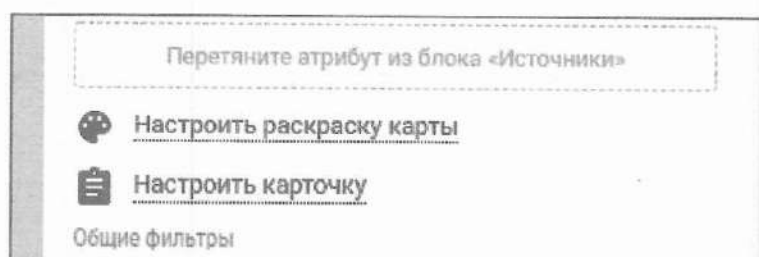


Рисунок 18

- При нажатии на «Настроить расцветку карты» будет выведено соответствующее окно. Доступные настройки в окне на вкладке «Градиентная расцветка» (рисунок 19):
 - Формула – поле предназначено для задания формулы для закрашки. Атрибуты выбираются через символ «@», доступные операции: «+», «-», «/», «*»;
 - Наименование целевого показателя – поле предназначено для ввода наименования значений, которые вычисляются в поле «Формула», отображается в легенде виджета;
 - Выберите тип расцветки – поле предназначено для выбора количества уровней градиентной расцветки: двухцветная шкала (выбор по умолчанию) или трехцветная шкала;
 - Минимальное значение – поле предназначено для задания автоматического минимального значения для расцветки или при выборе «Число» - ввода минимально значения для расцветки;

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.02	Лист
						24

- Среднее значение (если выбрана трехцветная шкала) – поле предназначено для задания автоматического среднего значения для раскраски или при выборе «Число» - ввода конкретного среднего значения для раскраски (например, 0);
- Максимальное значение – поле предназначено для задания автоматического максимального значения для раскраски или при выборе «Число» - ввода максимального значения для раскраски;
- Поля с HEX-кодами цветов.

Настройка раскраски карты

☒ Градиентная раскраска
 ☐ Условная раскраска

Формула
 значение

Наименование целевого показателя
 test

Выберите тип раскраски
 Трехцветная шкала

Минимальное значение Среднее значение Максимальное значение
 Минимальное значение Среднее значение Максимальное значение

0 0 0

#d6fbba #7e8eac #4481f5

Градиент

Рисунок 19

- Доступные настройки в окне на вкладке «Условная раскраска» (рисунок 19):
- Название категории- поле предназначено для ввода наименования значений, которые вычисляются в поле «Формула», отображается в легенде виджета;
- Цвет полигонов – предназначено для выбора цвета на шкале или ввода значения цвета вручную в формате HEX;
- Формула – поле предназначено для задания формулы для закрашки. Атрибуты выбираются через символ «@», доступные операции: «+», «-», «/»,

Ивл. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Ивл. № дубл.	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.02	Лист
						25

«*», обязательно должен присутствовать один из символов: «>», «<», «=», «>=», «<=»;

- Добавить условие – кнопка предназначена для добавления нового условия для раскраски.

Настройка раскраски карты

Градиентная раскраска

Условная раскраска

Название категории

Цвет полигонов

test

#448115

Формула

значение

-0.2*

значение

< 10

ДОБАВИТЬ УСЛОВИЕ

СОХРАНИТЬ

ОТМЕНИТЬ

Рисунок 20

- Архивные данные – отвечает за отображение данных, помещенных в архив, по умолчанию отображаются актуальные данные;
- Автоматическое обновление – отвечает за автоматическое обновление данных на виджете при его открытии на дашборде;
- Отображать границы районов – отвечает за отображение границ районов на карте;
- Подложка с полигонами – отвечает за выбор цвета подложки и границ полигонов;

Цвет подложки  Цвет границ 

Рисунок 21

- Разрешить редактирование – отвечает за возможность редактирования координат точек на карте при просмотре виджета;
- Скрыть координаты – свойство отвечает за скрытие координат точек в каточке объекта;
- Выводить все карточки – свойство отвечает за отображение всех карточек карты справа от карты со всеми настроенными для отображения полями.

Пример построенного виджета приведен на рисунке 22.

Инт. № подл.	Подпись и дата
Взам. инв. №	Инт. № дубл.
Подпись и дата	
Инт. № подл.	

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.02

Лист

26

Службы реагирования при ЧС



Аварийно-спасательные
службы



ОГИБДД



Пожарные части



Районные больницы



Подрядные
организации

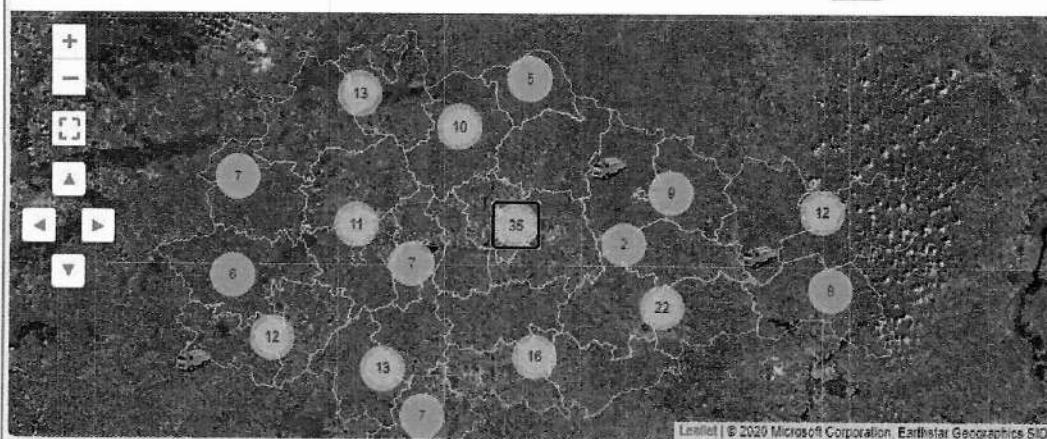


Рисунок 22

Инов. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инов. № дубл.	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.02

Лист

27

3.1.3.3 Виджет «Изображение»

Для построения виджета типа «Изображение» необходимо в окне добавления необходимо нажать на кнопку «» (см. рисунок 8, позиция 3).

Основные настройки виджета:

Заголовок	Размер шрифта 18
Уточнение (если есть)	Размер шрифта 10

Рисунок 23 – Настройки виджета «Изображение»

- Поле «Заголовок» и «Размер шрифта» – отвечает за отображение введённого заголовка на виджете и указанного размера шрифта;
- Поле «Уточнение» и «Размер шрифта» – отвечает за отображение введённого уточнения на виджете и указанного размера шрифта.

Для загрузки изображения доступны следующие форматы: *.jpg, .jpeg, .png, .gif, .bmp, .tiff*.

Ниже находится поле предпросмотра изображения, в котором можно загрузить один или несколько файлов из операционной системы.



Рисунок 24 – Поле предпросмотра изображения

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.02

Лист

28

После загрузки изображения, при наведении на поле предпросмотра доступны функции загрузки нового файла из операционной системы и удаления текущего изображения, а также пролистывание нескольких загруженных изображений (рисунок 25).



Рисунок 25 – Загрузка и удаление изображения после загрузки файла

Имеется настраиваемое свойство «Масштабирование по умолчанию», которое отвечает за размер отображения на виджете (выключено по умолчанию). При включении данного свойства появляется возможность масштабировать рисунок.

Пример построенного виджета приведен на рисунке 26



Рисунок 26

Инв. № подл.	Подпись и дата	Инв. № дубл.	Подпись и дата
Взам. инв. №			

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.02

3.1.3.4 Виджет «Дата/время»

Для построения виджета типа «Дата/время» необходимо в окне добавления необходимо нажать на кнопку «» (см. рисунок 8, позиция 3).

Основные настройки виджета:

Заголовок	Размер шрифта 18
Уточнение (если есть)	Размер шрифта 10

Рисунок 27 – Настройки виджета «Погода»

- Поле «Заголовок» и «Размер шрифта» – отвечает за отображение введенного заголовка на виджете и указанного размера шрифта;
- Поле «Уточнение» и «Размер шрифта» – отвечает за отображение введенного уточнения на виджете и указанного размера шрифта;
- Переключатели для выбора необходимого формата (часы, таймер, дата);

- При установке переключателя на параметре «Часы» можно выбрать внешний вид отображения и часовой пояс (рисунок 28). Отображается текущее время по заданному часовому поясу. На виджете отображается текущее время, день недели и дата.

☒ Часы

☒ Цифровые 1

☐ Цифровые 2

☐ Аналоговые

Московское время MSK (UTC+3)

Текущее время: 20.28.09

Рисунок 28 – Настройки параметра «Часы»

Внешний вид отображения «Цифровые 1» представлен на Рисунок 29.

Инов. № подл.	Подпись и дата
Взам. инв. №	Инов. № дубл.
Подпись и дата	

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.02

Лист

30

Среда
18 ноября

Внешний вид отображения «Цифровые 2» представлен на Рисунок 30.

Среда
18 ноября

Внешний вид отображения «Аналоговые» представлен на Рисунок 31.



Среда
18 ноября

Рисунок 31 – Отображение вида «Аналоговые» (является примером виджета)

Инд. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инд. № дубл.	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

1097746010559.26.20.14.027 И3.02

Лист

31

- При установке переключателя на параметре «Таймер» можно выбрать внешний вид отображения на виджете, отображается текущее время и возможно задать параметры для таймера;

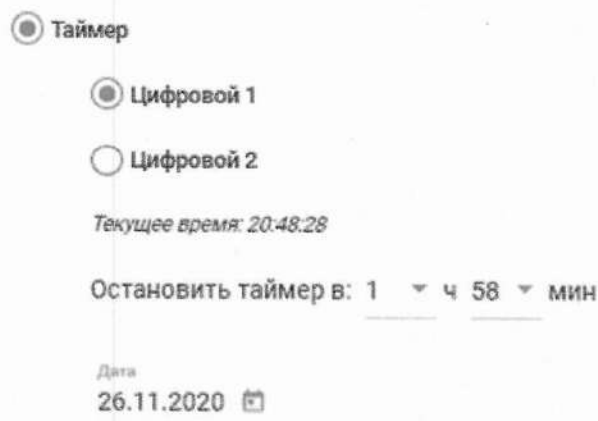


Рисунок 32 – Настройка параметра «Таймер»

Внешний вид отображения «Цифровой 1» представлен на Рисунок 33.



Рисунок 33 – Отображение вида «Цифровой 1» (является примером виджета)

Внешний вид отображения «Цифровой 2» представлен на Рисунок 34.

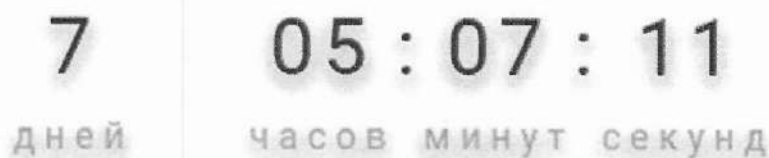


Рисунок 34 – Отображение вида «Цифровой 2» (является примером виджета)

Поле «Остановить таймер в» представляет собой настройку времени остановки таймера. Также возможно задать день остановки в раскрывающемся календаре поля «Дата». При задании этих настроек на виджете будет отображаться оставшееся время в количестве дней, часов, минут, секунд.

Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подл.	

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.02	Лист
						32

- При установке чек-бокса на параметре «Дата» можно выбрать отображаемую дату;

☒ Дата
☒ Использовать текущую дату: 2020-11-18T20:58:40+03:00
☐ Выбрать дату

Рисунок 35 – настройка параметра «Дата»

При выборе «Использовать текущую дату» на виджете будет отображаться текущая дата. При выборе «Выбрать другую дату» возможно выбрать необходимую дату из раскрывающегося календаря. На виджете отображается день недели, число, месяц, год (пример на р 36).

среда
1
ИЮЛЯ
2020

Рисунок 36 – Отображение даты на виджете

Пример построенного виджета приведен на рисунке 37.

Инов. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.02	Лист
						33

Текущее время
Иркутск

02 : 06 : 00

Четверг
19 ноября

Рисунок 37

Изм. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.02

Лист

34

3.1.3.5 Виджет «HTML»

Для построения виджета типа «HTML» необходимо в окне добавления необходимо нажать на кнопку «» (см. рисунок 8, позиция 3).

Основные настройки виджета:

Заголовок	Размер шрифта 18
Уточнение (если есть)	Размер шрифта 10

Рисунок 38 – Настройки виджета «Погода»

- Поле «Заголовок» и «Размер шрифта» – отвечает за отображение введенного заголовка на виджете и указанного размера шрифта;
- Поле «Уточнение» и «Размер шрифта» – отвечает за отображение введенного уточнения на виджете и указанного размера шрифта.

Добавить html-источник возможно вставив ссылку на интернет-ресурс в поле «Ссылка на html-страницу» или с помощью загрузки файла из операционной системы (допустимые форматы для загрузки htm, html).

Ссылка на html страницу



Перетяните в поле необходимый файл
или нажмите обзор

Рисунок 39 – Поля добавления html-источника

При добавлении ссылки на интернет-ресурс на предпросмотр виджета отображается «сжатая» по размеру страница с сохранением своего полного функционала (Рисунок 40).

Подпись и дата	Изм. № дубл.	Взам. инв. №	Подпись и дата	Изм. № подл.

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.02

Лист

35



Рисунок 40 – Добавление источника по ссылке на http страницу

При добавлении файла в качестве источника на предпросмотре отображается страница в формате html.

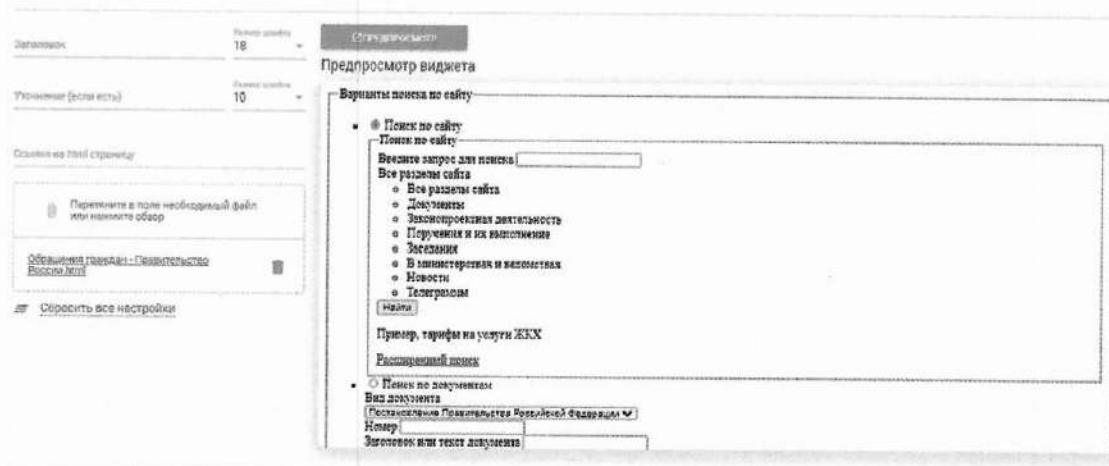


Рисунок 41 – Добавление источника посредством загрузки файла

Загруженный элемент возможно удалить с помощью кнопки «».

При создании виджета «Html» доступно свойство «Прокручивание страницы», которое при активации отвечает за «пролистывание» страницы на виджете (по умолчанию выключено).

Инов. № подл.	Подпись и дата
Взам. инв. №	Инов. № дубл.
Подпись и дата	
Инов. № подл.	

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.02	Лист
						36

Пример построенного виджета приведен на рисунке 42.

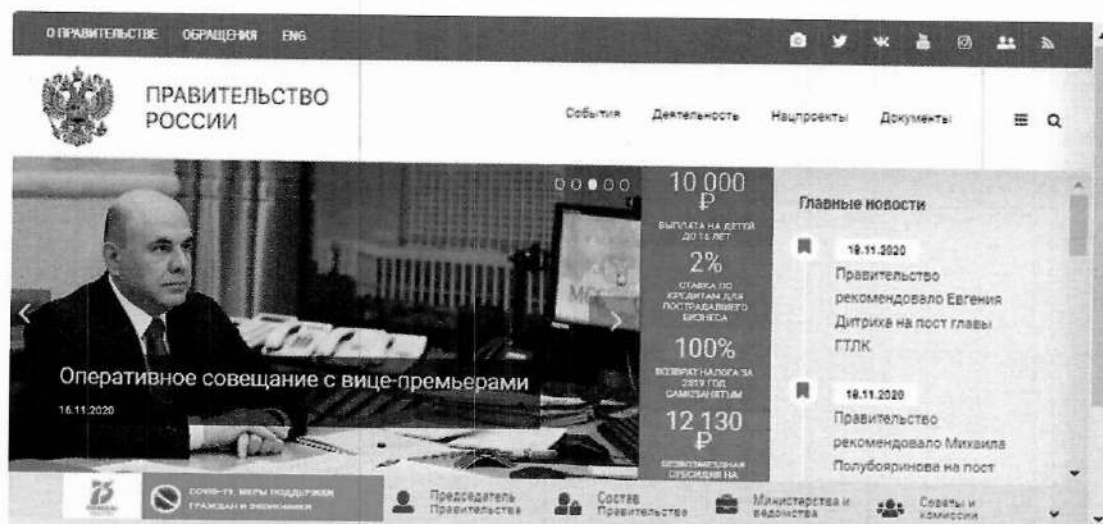


Рисунок 42 – Пример виджета «Html»

3.1.3.6 Виджет «Список»

Для построения виджета типа «Список» необходимо в окне добавления необходимо нажать на кнопку «» (см. рисунок 8, позиция 3).

Основные настройки виджета:

Заголовок	Размер шрифта 18
Уточнение (если есть)	Размер шрифта 10
Название элемента списка	
Перетяните атрибут из блока «Источники»	
Элементы списка	
Перетяните атрибут из блока «Источники»	
Фильтры	
Перетяните атрибут из блока Фильтры	
Динамические фильтры	
Перетяните атрибут из блока «Фильтры»	
Сортировка	
Перетяните атрибут из блока «Источники»	

Рисунок 43

Инов. № подл.	Подпись и дата
Взам. инв. №	Инв. № дубл.
Подпись и дата	

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.02	Лист 37
------	------	-------------	---------	------	----------------------------------	------------

- Поле «Заголовок» и «Размер шрифта» – отвечает за отображение введённого заголовка на виджете и указанного размера шрифта;
- Поле «Уточнение» и «Размер шрифта» – отвечает за отображение введённого уточнения на виджете и указанного размера шрифта;
- Название элемента списка - отвечает за атрибут, которые отображается вверху списка, перенос атрибута происходит в режиме «drag-and-drop»:
 - Доступен перенос только одного атрибута;
- Элементы списка – отвечает за отображение данных в каждом элементе списка;
 - Доступен выбор нескольких атрибутов;
 - Каждому атрибуту доступно присвоить подпись и иконку в окне «Настройка иконок и подписей»;
- Поле «Фильтры» – отвечает за фильтрацию данных по выбранному атрибуту и элементам в левой панели «Фильтры»;
- Поле «Динамические фильтры» – отвечает за отображение выбранных фильтров вверху виджета, в которых можно выбрать элементы для фильтрации;
- Поле «Сортировка» - отвечает за сортировку данных.

Свойство виджета «Список» (активируется с помощью кнопки-тумблера): Архивные данные – отвечает за отображение архивных данных, по умолчанию выключено;

Пример построенного виджета приведен на рисунке 44

Показатели по национальным проектам (Здравоохранение)

Поиск

Национальный проект «Здравоохранение»

Количество пролеченных иностранных граждан в государственных учреждениях здравоохранения

тыс. чел.

Национальный проект «Здравоохранение»

Доля обоснованных жалоб (от общего количества поступивших жалоб), урегулированных в досудебном порядке страховыми медицинскими организациями

Рисунок 44

Изн. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.02

Форма 2а ГОСТ 2.104-68

Формат А4

Лист

38

3.1.3.7 Виджет «Круговая диаграмма»

Для построения виджета типа «Круговая диаграмма» необходимо в окне добавления необходимо нажать на кнопку «» (см. рисунок 8, позиция 3).

Основные настройки виджета:

Заголовок	Размер шрифта 18
Уточнение (если есть)	Размер шрифта 10
Категории	
Перетяните атрибут из блока Источники	
Значения	
Перетяните атрибут из блока Источники	
Фильтры	
Перетяните атрибут из блока Фильтры	
Динамические фильтры	
Перетяните атрибут из блока «Фильтры»	
Размер шрифта подписей	
Автоматический размер	
Подпись значений в легенде	☐ Склонять значения
Положение легенды	
Сверху	

Рисунок 45

- Поле «Заголовок» и «Размер шрифта» – отвечает за отображение введённого заголовка на виджете и указанного размера шрифта;
- Поле «Уточнение» и «Размер шрифта» – отвечает за отображение введённого уточнения на виджете и указанного размера шрифта;
- Поле «Категории» – отвечает за атрибут, который отображает список категорий круговой диаграммы, перенос атрибута происходит в режиме «drag-and-drop»:
 - Доступен перенос только одного атрибута;
 - Каждому элемента категории доступно задать цвет;

Инов. № подл.	Подпись и дата
Взам. инв. №	Инв. № дубл.
Подпись и дата	
Инов. № подл.	

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.02

Лист

39

– Поле «Значения» – отвечает за значения на основе которого будет строится круговая диаграмма;

- Доступен выбор одного атрибута;

– Поле «Фильтры» – отвечает за фильтрацию данных по выбранному атрибуту и элементам в левой панели «Фильтры»;

– Поле «Динамические фильтры» – отвечает за отображение выбранных фильтров в верху виджета, в которых можно выбрать элементы для фильтрации;

– Пункт «Размер шрифта подписей» – отвечает за выбор размера шрифта подписей на виджете;

– Поле «Подпись значений в легенде» – предназначен для ввода текста для отображения в подписи на виджете;

– Пункт «Склонять значения» – отвечает за ввод текста для склонения;

– Пункт «Положение легенды» – отвечает за месторасположение легенды на виджете.

Свойства виджета «Круговая диаграмма» (активируются с помощью кнопок-тумблеров):

– Квадратные иконки легенды – при включении отображает иконки легенды в виде квадратов, по умолчанию иконки круглые (свойство выключено);

– Отображать значения на легенде – отвечает за отображение значений на легенде;

– Отображать значения на легенде в виде процентов – отвечает за отображение значений в виде процентов на легенде;

– Архивные данные (выкл) – отвечает за отображение архивных данных, по умолчанию выключено;

– Отображать процентное соотношение на диаграмме – отвечает за отображение значений в виде процентов на круговой диаграмме;

– Отображать значения на диаграмме – отвечает за отображение значений на круговой диаграмме;

– Отображать общее значение внутри диаграммы – отвечает за отображение суммы значений категорий в центре круговой диаграммы;

– Отображать легенду в виде линии выноски – отвечает за отображение линии выносок на диаграмме по каждому элементу категории;

– Округлить значения – отвечает за округление значений на виджете (есть возможность выбрать «Округлять по классам чисел» или «Указать точность округления»);

– Круговая диаграмма – отвечает за вид диаграммы.

Инов. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инов. № дубл.	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.02

Лист

40

Пример построенного виджета приведен на рисунке 46

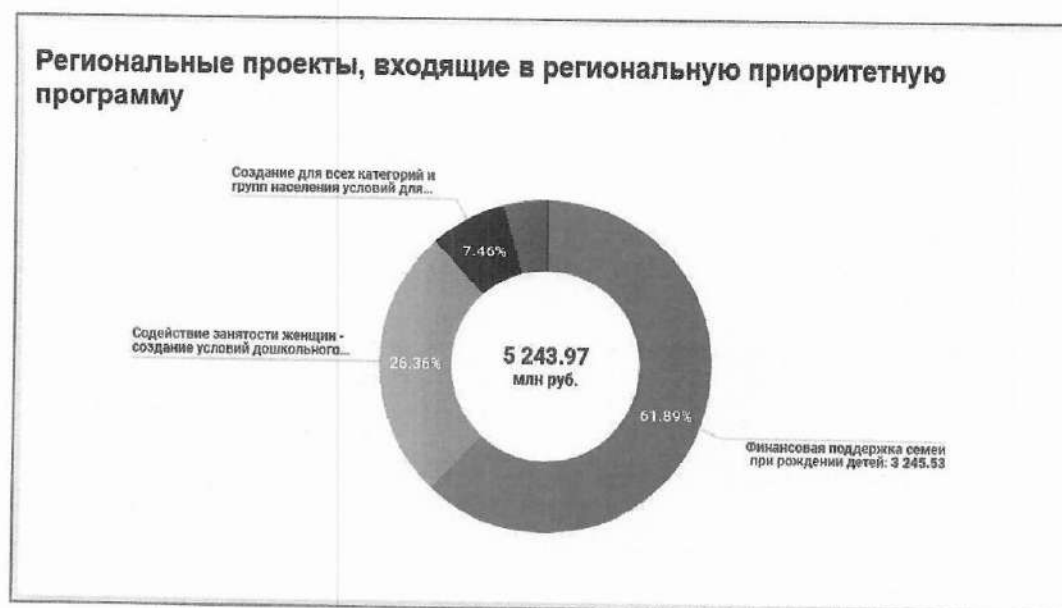


Рисунок 46

3.1.3.8 Виджет «Процент выполнения работ»

Для построения виджета типа «Процент выполненных работ» необходимо в окне добавления необходимо нажать на кнопку «» (см. рисунок 8, позиция 3).

Основные настройки виджета:

- Пункт «Обратная заливка» – отвечает за изменение расцветки заливки процента выполненных работ;
- Поле «Заголовок» и «Размер шрифта» – отвечает за отображение введенного заголовка на виджете и указанного размера шрифта;
- Поле «Уточнение» и «Размер шрифта» – отвечает за отображение введенного уточнения на виджете и указанного размера шрифта;
- Поле «Значение» – отвечает за значения на основе которого будет строиться виджет, перенос атрибута происходит в режиме «drag-and-drop»:
 - Доступен перенос только одного атрибута;
- Поле «Цель» – отвечает за значения, с которым будет сравниваться поле «Значение»;
 - Доступен выбор одного атрибута;
 - Или ввод числа;
- Поле «Фильтры» – отвечает за фильтрацию данных по выбранному атрибуту и элементам в левой панели «Фильтры»;

Изн. № подл.	Подпись и дата	Изн. № дубл.	Взам. инв. №	Подпись и дата	
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.02
					Лист 41

- Поле «Динамические фильтры» – отвечает за отображение выбранных фильтров в верху виджета, в которых можно выбрать элементы для фильтрации;
- Поле «SQL запрос» – отвечает за построения виджета по SQL запросу;
- Поле «Цель» – отвечает за отображение целевого значения, при построении виджета по SQL запросу.

Рисунок 47

Рисунок 48

Инов. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инов. № дубл.	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.02

Лист
42

Свойства виджета «Процент выполнения работ» (активируются с помощью кнопок-тумблеров):

- Отображать в виде шкалы – отвечает на включение отображения виджета в виде шкалы;
- Отображать подписи – доступен только при включенном свойстве «Отображать в виде шкалы», отвечает за ввод значений для подписей начала и конца шкалы;
- Подпись значений – доступен только при включенном свойстве «Отображать в виде шкалы», отвечает за ввод значения для подписи значения на виджете;
- Отображать процент – доступен только при включенном свойстве «Отображать в виде шкалы», отвечает за отображение в виде процента от поставленной цели.

Пример построенного виджета приведен на рисунках 49 и 50.



Рисунок 49



Рисунок 50

Инов. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инов. № дубл.	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.02

Лист

43

3.1.3.9 Виджет «PDF»

Для построения виджета типа «PDF» необходимо в окне добавления необходимо нажать на кнопку «» (см. рисунок 8, позиция 3).

Основные настройки виджета:

- Поле «Заголовок» и «Размер шрифта» – отвечает за отображение введенного заголовка на виджете и указанного размера шрифта;
- Поле «Уточнение» и «Размер шрифта» – отвечает за отображение введенного уточнения на виджете и указанного размера шрифта;
- Поле «Обзор» – для добавления файла в формате .pdf на виджет.

При попытке загрузить тип файла отличный от формата .pdf будет выведено сообщение об ошибке в виде «Несоответствие формата. Выберите файл в формате .pdf».

Заголовок	Размер шрифта 18
Уточнение (если есть)	Размер шрифта 10

 Перетяните в поле необходимый файл или нажмите обзор

Рисунок 51 – Настройки виджета «PDF»

Пример построенного виджета приведен на рисунке 52



Рисунок 52

Инов. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.02

Лист

44

3.1.3.11 Виджет «Таблица»

Для построения виджета типа «Таблица» необходимо в окне добавления необходимо нажать на кнопку «» (см. рисунок 8, позиция 3).

Основные настройки виджета:

Перенос элементов

Прямой запрос

Заголовок

Размер шрифта
18

Уточнение (если есть)

Размер шрифта
10

Показатели

Перетяните атрибут из блока «Источники»

Строки

Столбцы

Значения

Фильтры

Перетяните атрибут из блока «Фильтры»

Динамические фильтры

Перетяните атрибут из блока «Фильтры»

Количество строк
50

Рисунок 55

Инов. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.02

Лист

46

Перенос элементов

Прямой запрос

Заголовок

Размер шрифта
18

Уточнение (если есть)

Размер шрифта
10

SQL запрос

Пример синтаксиса запроса:

SELECT
users AS "Посетитель",
dt_input AS "Зашёл",
dt_output AS "Вышел"
FROM public."DEMO_sale";

Количество строк
50

Рисунок 56

- Поле «Заголовок» и «Размер шрифта» – отвечает за отображение введённого заголовка на виджете и указанного размера шрифта;
- Поле «Уточнение» и «Размер шрифта» – отвечает за отображение введённого уточнения на виджете и указанного размера шрифта;
- Поле «Показатели» – отвечает за данные на основе которых строится таблица, перенос атрибута происходит в режиме «drag-and-drop»;
- Поле «Строки» – позволяет выбрать строки на основе которых построится таблица;
- Поле «Столбцы» – позволяет выбрать столбцы на основе которых построится таблица;
- Фильтры – отвечает за фильтрацию данных по выбранному атрибуту и элементам в левой панели Фильтры;
- Динамические фильтры – отвечает за отображение выбранных фильтров в верху виджета, в которых можно выбрать элементы для фильтрации;
- Поле «SQL запрос» – отвечает за построения виджета по SQL запросу;
- Поле «Строки» – отвечает за то, сколько строк отображается на одном листе таблицы.

Изм. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инд. № дубл.	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.02

Лист

47

Свойства виджета «Таблица» (активируются с помощью кнопок-тумблеров):

- Закрепить заголовки таблицы – отвечает за закрепление заголовка таблицы при её просмотре;
- Настроить раскраску – отвечает за включение/выключение «Настроить раскраску» в поле основные настройки виджета;
- Включить заливку столбцов – отвечает за подсвечивание (заливку) столбцов цветом;
- Включить пагинацию – включает пагинацию, с помощью которой переключение между листами таблицы;
- Текст в одну строку – текст в каждой строке таблицы будет отображен без переносов в одну строку;
- Перевернуть таблицу – отвечает за транспонирование таблицы.
- Сводная таблица – отвечает за создание сводной таблицы из выбранного столбца и значения.

Пример построенного виджета приведен на рисунке 57

Обращения в контакт центр				
№	Телефон «ГОРЯЧЕЙ ЛИНИИ»	За сутки	С нарастающим итогом	Дата
02	Эпидемиологическая ситуация (есть ли зараженные в области, где узнать о ситуации, посещение других регионов и стран, закрытие учреждений, проведение мероприятий)	6	28900	2020-08-26

Строки: 1-5 из 870

1 2 ... 174

Рисунок 57

Инов. № подл.	Подпись и дата	Инов. № дубл.	Подпись и дата
Взам. инв. №			

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата
------	------	-------------	---------	------

1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.02

Лист

48

3.1.3.12 Виджет «Аудио/Видео»

Для построения виджета типа «Аудио/Видео» необходимо в окне добавления необходимо нажать на кнопку «» (см. рисунок 8, позиция 3).

Поддерживаемые форматы: .mp3, .mp4, .webm, .wav, .avi. При попытке загрузить тип файла отличный указанных форматов будет выведено сообщение об ошибке в виде «Несоответствие формата. Выберите файл в формате .mp4 | .mp3 | .webm | .wav | .avi».

Основные настройки виджета:

Заголовок	Размер шрифта 18
Уточнение (если есть)	Размер шрифта 10
Добавление файлов	
 Перетяните в поле необходимые аудио/видео файлы объемом 50МБ или нажмите обзор	
Отображать название файлов	☐
Повтор	☐
Автопроигрывание	☐

Рисунок 58

- Поле «Заголовок» и «Размер шрифта» – отвечает за отображение введенного заголовка на виджете и указанного размера шрифта;
- Поле «Уточнение» и «Размер шрифта» – отвечает за отображение введенного уточнения на виджете и указанного размера шрифта;
- Поле «Добавление файлов» – отвечает за добавление аудио/видео файл на виджет, добавление возможно путем перетаскивания файла в поле в режиме drag-and-drop;
- Тумблер «Отображать название файлов» – отвечает за отображение название файла на виджете;

Инов. № подл.	Подпись и дата	Инов. № дубл.	Подпись и дата
Инов. № инв. №	Взам. инв. №	Инов. № дубл.	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.02

Лист

49

- Тумблер «Повтор» – отвечает за автоповтор файла после его окончания;
 - Тумблер «Автопроигрывание» отвечает за автопроигрывание файла на виджете.
- Пример построенного виджета приведен на рисунке 59

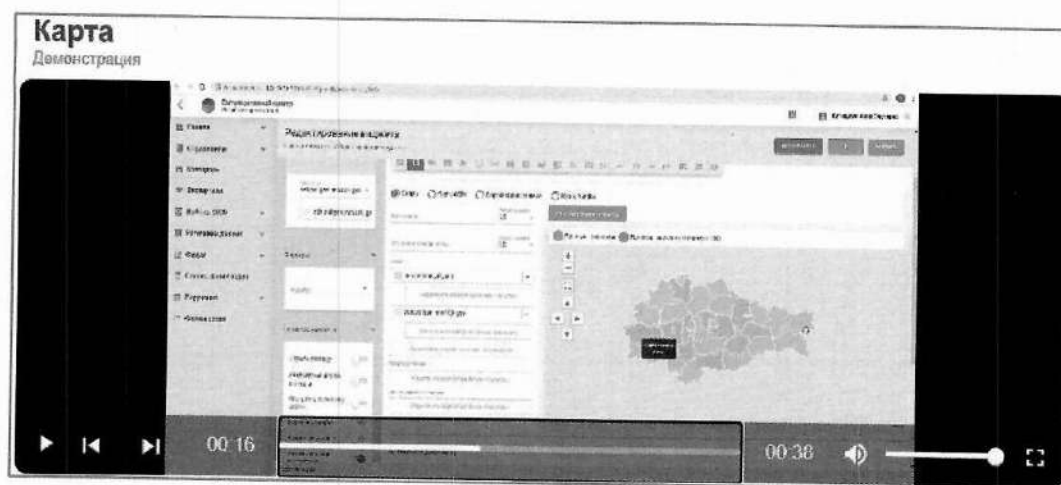


Рисунок 59

3.1.3.13 Виджет «График»

Для построения виджета типа «График» необходимо в окне добавления необходимо нажать на кнопку «» (см. рисунок 8, позиция 3).

Основные настройки виджета:

- Поле «Заголовок» и «Размер шрифта» – отвечает за отображение введенного заголовка на виджете и указанного размера шрифта;
- Поле «Уточнение» и «Размер шрифта» – отвечает за отображение введенного уточнения на виджете и указанного размера шрифта;
- Поле «Ось X» – отвечает за атрибут, которые отображается на оси X, перенос атрибута происходит в режиме «drag-and-drop»:
 - Доступен перенос только одного атрибута;
 - Доступные настройки атрибута по Оси X: нажмите на значок «»: «Переименовать», «Удалить», «Агрегация по периоду» (если был выбран тип атрибута «Дата») и «Сортировка», при нажатии на значок «»;
- Поле «Ось Y» – отвечает за отображение данных по столбцам, по Оси Y;
 - Доступен выбор нескольких атрибутов;
 - Каждому атрибуту доступно задать цвет;
- Поле «Фильтры» – отвечает за фильтрацию данных по выбранному атрибуту и элементам в левой панели «Фильтры»;

нажать на кнопку «» (см. рисунок 8, позиция 3).

Основные настройки виджета:

- Поле «Заголовок» и «Размер шрифта» – отвечает за отображение введённого заголовка на виджете и указанного размера шрифта;
- Поле «Уточнение» и «Размер шрифта» – отвечает за отображение введённого уточнения на виджете и указанного размера шрифта;
- Поле «Ось X» – отвечает за атрибут, которые отображается на оси X, перенос атрибута происходит в режиме «drag-and-drop»:
 - Доступен перенос только одного атрибута;
 - Доступные настройки атрибута по Оси X: нажмите на значок «»: «Переименовать», «Удалить», «Агрегация по периоду» (если был выбран тип атрибута «Дата») и «Сортировка», при нажатии на значок «»;
- Поле «Ось Y» – отвечает за отображение данных по столбцам, по Оси Y;
 - Доступен выбор нескольких атрибутов;
 - Каждому атрибуту доступно задать цвет;
- Поле «Фильтры» – отвечает за фильтрацию данных по выбранному атрибуту и элементам в левой панели «Фильтры»;

1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.02

Лист

50

- Поле «Динамические фильтры» – отвечает за отображение выбранных фильтров в верху виджета, в которых можно выбрать элементы для фильтрации;
- Радиус точки – отвечает за радиус точки на графике (в условных единицах);
- Положение легенды – отвечает за положение легенды на виджете;
- Поле «SQL запрос» – отвечает за построения виджета по SQL запросу;
- Поле «Единицы измерения» – отвечает за отображение единиц измерения, при построении виджета по SQL запросу.

Перенос элементов

Заголовок

Размер шрифта

18

Уточнение (если есть)

Размер шрифта

10

Ось X

Перетяните атрибут из блока Источники

Ось Y

Перетяните атрибут из блока Источники

Фильтры

Перетяните атрибут из блока Фильтры

Динамические фильтры

Перетяните атрибут из блока «Фильтры»

Радиус точки

Шаг сетки

+

0

–

Положение легенды

Сверху

Рисунок 60

Инов. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инов. № дубл.	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.02

Лист
51

Рисунок 61

- Скрыть легенду – отвечает на включение легенды, по умолчанию свойство выключено;
- Квадратные иконки легенды – при включении отображает иконки легенды в виде квадратов, по умолчанию иконки круглые (свойство выключено);
- Стандартный скроллинг – работает при выключенном свойстве «Включить скроллинг», отвечает за вид скроллинга внизу гистограммы, по умолчанию свойство отключено;
- Включить скроллинг – отвечает за включение/выключение отображения скроллинга на виджете, по умолчанию включено;
- Архивные данные (выкл) – отвечает за отображение архивных данных, по умолчанию выключено;
- Включить направляющие оси – отвечает за включение и отключение направляющих осей графика;
- Включить шкалу – отвечает за включение и отключение шкалы графика;
- Диаграмма с областями – отвечает за представление графика в виде диаграммы с областями;
- Отображать значения подсказками – отвечает за отображение значений точек на графике;
- Выводить единицу измерения – отвечает за отображение единицы измерения на легенде графика;
- Начало шкалы относительно значений – отвечает за отображение шкалы по Оси Y, по умолчанию от нуля.

Формат А4

Пример построенного виджета приведен на рисунке 62

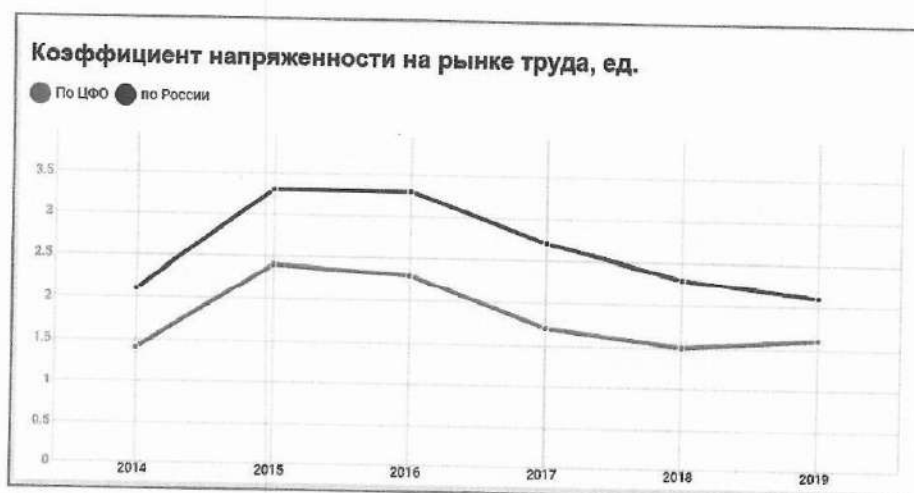


Рисунок 62

3.1.3.14 Виджет «Надпись»

Для построения виджета типа «Надпись» необходимо в окне добавления необходимо нажать на кнопку «Т» (см. рисунок 8, позиция 3).

Основные настройки виджета:

Рисунок 63

- Поле «Заголовок» и «Размер шрифта» – отвечает за отображение введенного заголовка на виджете и указанного размера шрифта;
- Поле «Уточнение» и «Размер шрифта» – отвечает за отображение введенного уточнения на виджете и указанного размера шрифта;
- Поле «Введите текст или запрос» и «Размер шрифта» – отвечает за содержимое на виджете;
- При активации тумблера «SQL» – в поле «Введите текст или запрос» может быть введен SQL-запрос.

Инв. № подл.	Подпись и дата
Взам. инв. №	Инв. № дубл.
Подпись и дата	

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.02

Пример построенного виджета приведен на рисунке 64.

Системные уведомления

ВНИМАНИЕ: В 17:00 БУДУТ НАЧАТЫ ПЛАНОВЫЕ ТЕХНИЧЕСКИЕ РАБОТЫ!
ЧАСТЬ СЕРВИСОВ МОЖЕТ БЫТЬ НЕДОСТУПНА!

Рисунок 64

3.1.3.15 Виджет «3D-гистограмма»

Для построения виджета типа «3D-гистограмма» необходимо в окне добавления необходимо нажать на кнопку «» (см. рисунок 6, позиция 3).

Основные настройки виджета

- Поле «Заголовок» и «Размер шрифта» – отвечает за отображение введенного заголовка на виджете и указанного размера шрифта;
- Поле «Уточнение» и «Размер шрифта» – отвечает за отображение введенного уточнения на виджете и указанного размера шрифта;
- Поле «Слои» – отвечает за показатель, который используется для построения виджета, перенос атрибута происходит в режиме «drag-and-drop»:
 - Доступен перенос только одного атрибута;
- Поле «Категория» – отвечает за категории, которые будут отображаться на карте;
 - Доступен выбор одного атрибута;
- Поле «Значения» – отвечает за значения на основе которого будет строиться гистограмма на карте;
 - Доступен выбор одного атрибута;
- Поле «Толщина столбцов», «Пропорции высоты», «Скорость автоповорота» – отвечает за настройки отображения гистограммы;
- Поле «Фильтры» – отвечает за фильтрацию данных по выбранному атрибуту и элементам в левой панели «Фильтры»;
- Поле «Динамические фильтры» – отвечает за отображение выбранных фильтров в верху виджета, в которых можно выбрать элементы для фильтрации.

Инов. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инов. № дубл.	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.02

Лист

54

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата

Рисунок 65

Свойства виджета «3D-гистограмма» (активируются с помощью кнопок-тумблеров):

- Архивные данные (выкл) – отвечает за отображение архивных данных, по умолчанию выключено;
 - Автоматическое обновление – отвечает за автоматическое обновление данных на виджете;
 - Автоповорот – отвечает за включение вращения карты при просмотре виджета;
 - Отображать значения – отвечает за отображение данных на карте в виде возвышающихся столбцов с значением на вершине;
 - Отображать границы районов – отвечает за отображение границы районов.
- Пример построенного виджета приведен на рисунке 66.

Вынесенные постановления

СВН ПДД Автопатруль Пешеход
 КРИС-С
 КРИС-ПМ
 КОРДОН-М2
 КРИСП
 КОРДОН
 ПТОЛЕМЕЙ-СМ
 АСФВОНПП «Паркингспектор»
 Antidoria

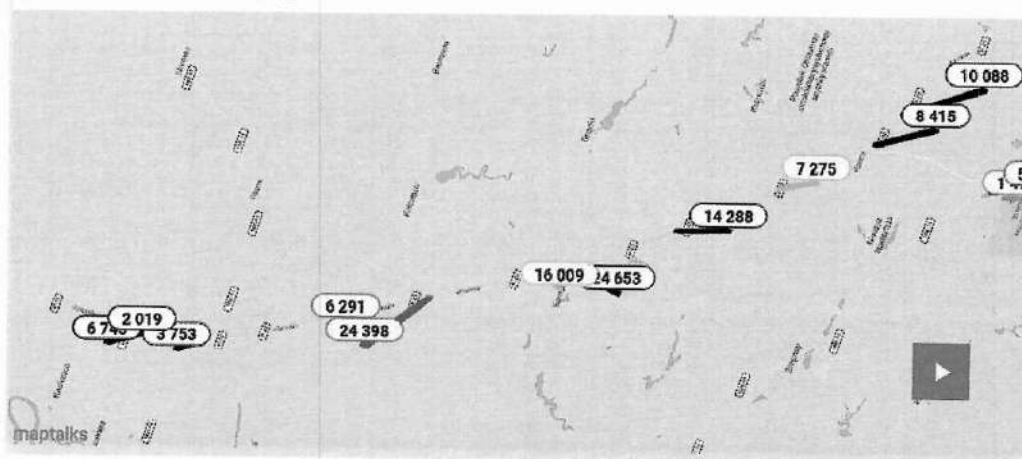


Рисунок 66

3.1.3.16 Виджет «Информационная карточка»

Для построения виджета типа «Информационная карточка» необходимо в окне добавления необходимо нажать на кнопку «» (см. рисунок 8, позиция 3).

Основные настройки виджета

- Поле «Заголовок» и «Размер шрифта» – отвечает за отображение введённого заголовка на виджете и указанного размера шрифта;
- Поле «Уточнение» и «Размер шрифта» – отвечает за отображение введённого уточнения на виджете и указанного размера шрифта;
- Поле «Ссылка» – предназначено для ввода ссылки, при нажатии на область виджета происходит переход на введенную ссылку;
- Поле «Значения» – отвечает за значения на основе которого будут отображаться данные на виджете;
 - Доступен выбор одного атрибута;
- Поле «Значение показателя направлено на уменьшение» – предназначено для изменения типа динамики данных на виджете (возрастающая/убывающая);
- Поле «Параметр даты» – предназначено для выбора атрибута с типом Дата для сравнения данных между периодами;
- Поле «Тип динамики» – предназначено для выбора отображения динамики на виджете: «Не отображать динамику», «Относительно прошлого периода», «Относительно базового значения»;
- Поле «Текст подписи» – предназначено для ввода текста подписи на виджете для определения вида динамики, автоматически заполняется из поля «Тип динамики»;

Инов. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инов. № дубл.	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.02

Лист

56

Заголовок	Размер шрифта 18
Уточнение (если есть)	Размер шрифта 10
Ссылка	
Значение	
Перетяните атрибут из блока «Источники»	
☐ Значение показателя направлено на уменьшение	
Параметр даты	
Перетяните атрибут из блока «Источники»	
Динамика	
Тип динамики	
Относительно прошлого периода	
Текст подписки	
Относительно прошлого периода	
☐ Динамика в %	
Единица измерения	
Фильтры	
Перетяните атрибут из блока «Фильтры»	
Динамические фильтры	
Перетяните атрибут из блока «Фильтры»	
Уровни	
Картинка для фона	
Перетяните в поле необходимый файл или нажмите обзор	
Сбросить все настройки	

Рисунок 67

- Поле «Динамика в %» – отвечает за выбор отображения динамики в числовом или процентном виде;
- Поле «Единица измерения» – отвечает за ввод текста, которое будет отображаться на виджете после значения, как единица измерения;
- Поле «Фильтры» – отвечает за фильтрацию данных по выбранному атрибуту и элементам в левой панели «Фильтры»;
- Поле «Динамические фильтры» – отвечает за отображение выбранных фильтров в верху виджета, в которых можно выбрать элементы для фильтрации;
- Поле «Уровни» – отвечает за задание условий для раскраски верхней полосы виджета в зависимости от заданных условий;

Инт. № подл.	Подпись и дата
Взам. инв. №	Инт. № дубл.
Подпись и дата	
Инт. № подл.	

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.02

Лист

57

– Поле «Картинка для фона» – отвечает за загрузку файлов для отображения на заднем фоне виджета.

Свойства виджета «Информационная карточка» (активируются с помощью кнопок-тумблеров):

– Масштабирование по умолчанию – отвечает за масштабирование текста внутри виджета по умолчанию, настройки, которые вводились вручную будут изменяться.

– Архивные данные – отвечает за отображение данных, перемещенных в архив.

– Отображать график – предназначено для отображения на заднем фоне виджета графика на основе данных, выбранных для построения виджета.

Пример построенного виджета приведен на рисунке 68



Рисунок 68

Инов. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инов. № дубл.	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.02

Лист

58

3.1.3.17 Виджет «Сложная таблица»

Для построения виджета типа «Сложная таблица» необходимо в окне добавления необходимо нажать на кнопку «» (см. рисунок 8, позиция 3).

Основные настройки виджета:

Заголовок	Размер шрифта 18
Уточнение (если есть)	Размер шрифта 10
Показатель	
Перетяните атрибут из блока «Источники»	
Таблица	
 Открыть настройку таблицы	
Фильтры	
Перетяните атрибут из блока «Фильтры»	
Динамические фильтры	
Перетяните атрибут из блока «Фильтры»	
 Сбросить все настройки	

Рисунок 69

- Поле «Заголовок» и «Размер шрифта» – отвечает за отображение введённого заголовка на виджете и указанного размера шрифта;
- Поле «Уточнение» и «Размер шрифта» – отвечает за отображение введённого уточнения на виджете и указанного размера шрифта;
- Поле «Показатель» – отвечает за выбор показателя на основе которого будет строится виджет;
 - Доступен выбор одного показателя;
- Поле «Таблица» – предназначено для открытия окна «Настройка сложной таблицы» для настройки столбцов для виджета;
- Окно «Настройка сложной таблицы»:

Инов. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инов. № дубл.	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.02

Лист

59

Настройка сложной таблицы

Источник: Сведения об участниках ДТП

Мастер-столбец

Название столбца

Введите название столбца

Выберите данные

Не добавлено ни одного столбца

Настройте мастер-столбец, а затем нажмите на кнопку ниже

+

Добавить столбец

Отображать строку итогов

СОХРАНИТЬ

ОТМЕНИТЬ

Рисунок 70

Настройка сложной таблицы

Источник: Сведения об участниках ДТП

Мастер-столбец

Название столбца

Введите название столбца

Выберите данные

Столбец 1

Название столбца

Введите название столбца

Данные

Виджет

Выберите данные

Агрегация

Сумма

Отображать строку итогов

СОХРАНИТЬ

ОТМЕНИТЬ

Рисунок 71

Инов. № подл.	Подпись и дата
Взам. инв. №	Инов. № дубл.
Подпись и дата	

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.02

- «Мастер столбец» – предназначен для выбора основного столбца для виджета и ввода его наименования;
 - «Столбец ...» – предназначен для настройки столбцов виджета, предоставляет выбор отображения данных или виджета в столбце;
 - Отображение столбца «Название столбца» – предназначено для ввода наименования столбца для отображения на виджете;
 - Отображение столбца «Данные» – предоставляет выбор агрегации данных;
 - Отображение столбца «Виджет» – предоставляет выбор доступных виджетов для отображения в столбце, виджеты должны быть построены на том же источнике, доступные типы виджетов для отображения в столбце; «Гистограмма», «График», «Информационная карточка»;
 - «Отображать строку итогов» – предназначено для открытия настроек для итогов по столбцам;
- Поле «Фильтры» – отвечает за фильтрацию данных по выбранному атрибуту и элементам в левой панели «Фильтры»;
- Поле «Динамические фильтры» – отвечает за отображение выбранных фильтров в верху виджета, в которых можно выбрать элементы для фильтрации;
- Основное свойства виджета «Сложная таблица»: Закрепить заголовки Таблицы – предназначено для закрепления заголовков в верхней части виджета;

Пример построенного виджета приведен на рисунке 72

Статистика аварийности по регионам				
Область	Динамика смертности	Смертность, количество	Аварийность, количество	Динамика смертности в ДТП по области
Алтайский край	-3.23	20.67	242.67	↗ +55.56%
Амурская область	-24.73	11	109.67	↗ +10%
Архангельская область	-22.13	8.67	111.67	↘ -20%
Астраханская область	-8.57	5.33	78	↗ +66.67%
Белгородская область	-3.37	11.67	99.33	↘ -37.5%
Брянская область	-3.2	11.33	69.67	↗ +275%
Владимирская область	-40.8	13	179.33	↗ +15.39%
Волгоградская область	29.7	26	207	↗ +95%
Вологодская область	50.67	9.67	106.33	↗ +142.86%

Рисунок 72

Изм. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата	

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.02

Лист
61

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата

Основные настройки виджета:

Перенос элементов

Прямой запрос

Заголовок

Размер шрифта

18

Уточнение (если есть)

Размер шрифта

10

Категория

Перетяните атрибут из блока «Источники»

Значение

Перетяните атрибут из блока «Источники»

Фильтры

Перетяните атрибут из блока «Фильтры»

Динамические фильтры

Перетяните атрибут из блока «Фильтры»

<> ПОСМОТРЕТЬ ЗАПРОС

Сбросить все настройки

Рисунок 73

- Поле «Заголовок» и «Размер шрифта» – отвечает за отображение введенного заголовка на виджете и указанного размера шрифта;
- Поле «Уточнение» и «Размер шрифта» – отвечает за отображение введенного уточнения на виджете и указанного размера шрифта;
- Поле «Категории» – отвечает за атрибут, который отображает список категорий лепестковой диаграммы, перенос атрибута происходит в режиме «drag-and-drop»:
 - Доступен перенос только одного атрибута;

– Поле «Значения» – отвечает за значения на основе которого будет строится лепестковая диаграмма;

- Доступен выбор одного атрибута;

– Поле «Фильтры» – отвечает за фильтрацию данных по выбранному атрибуту и элементам в левой панели «Фильтры»;

– Поле «Динамические фильтры» – отвечает за отображение выбранных фильтров в верху виджета, в которых можно выбрать элементы для фильтрации;

– Поле «SQL запрос» – отвечает за построения виджета по SQL запросу;

– Поле «Единицы измерения» – отвечает за отображение единиц измерения, при построении виджета по SQL запросу.

Свойства виджета «Лепестковая диаграмма» (активируются с помощью кнопок-тумблеров):

– Скрыть легенду – отвечает на включение легенды, по умолчанию свойство выключено;

– Квадратные иконки легенды – при включении отображает иконки легенды в виде квадратов, по умолчанию иконки круглые (свойство выключено);

– Отображать подписи – отвечает за отображение значений на виджете;

– Подпись значений – отвечает за отображение значений на виджете;

– Округлить значения – отвечает за округление значений на виджете.

Рисунок 74

Пример построенного виджета приведен на рисунке 75

Инов. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инов. № дубл.	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.02

Лист

63

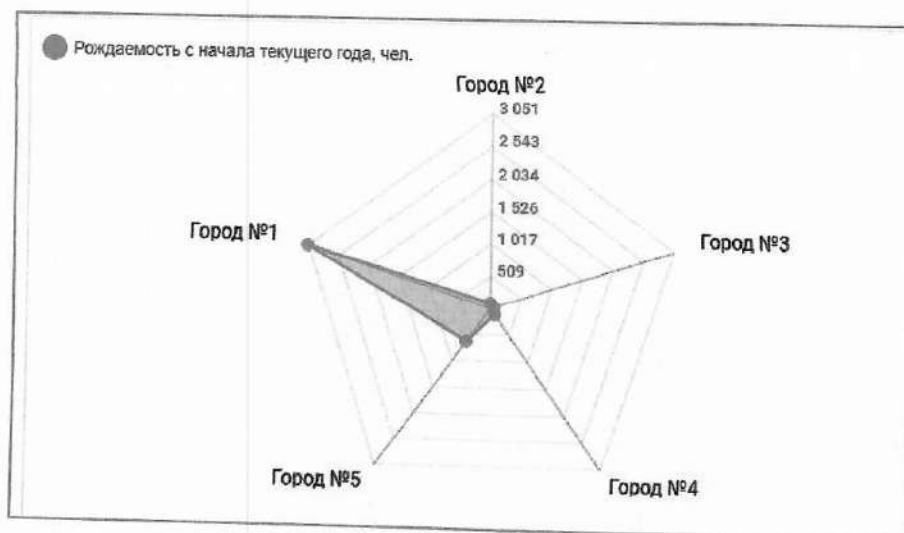


Рисунок 75

3.1.3.19 Виджет «Солнечная диаграмма»

Для построения виджета типа «Солнечная диаграмма» необходимо в окне добавления необходимо нажать на кнопку «» (см. рисунок 8, позиция 3).

Основные настройки виджета:

Изн. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Изн. № дубл.	Подпись и дата
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.02

Форма 2а ГОСТ 2.104-68

Лист

64

ITRON INC.

- Поле «Заголовок» и «Размер шрифта» – отвечает за отображение введённого заголовка на виджете и указанного размера шрифта;
- Поле «Уточнение» и «Размер шрифта» – отвечает за отображение введённого уточнения на виджете и указанного размера шрифта;
- Поле «Показатель» – отвечает за выбор показателя на основе которого будет строится виджет;
 - Доступен выбор одного показателя;
- Поле «Уровни» – отвечает за выбор атрибутов для каждого добавленного уровня;

– Поле «Значения» – отвечает за значения на основе которого будет строится солнечная диаграмма;

- Доступен выбор одного атрибута;

– Поле «Количество выводимых уровней» – отвечает за выбор количества уровней, отображаемых на виджете;

– Поле «Фильтры» – отвечает за фильтрацию данных по выбранному атрибуту и элементам в левой панели «Фильтры»;

– Поле «Динамические фильтры» – отвечает за отображение выбранных фильтров в верху виджета, в которых можно выбрать элементы для фильтрации;

Основные свойства виджета:

– Отображать значения – отвечает за отображение значений на виджете;

– Отображать подписи – отвечает за отображение подписей на виджете.

Пример построенного виджета приведен на рисунке 77

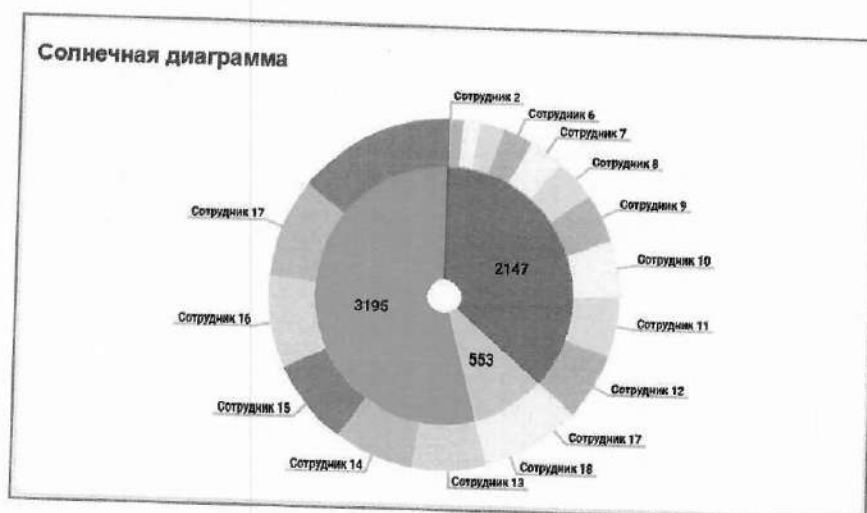


Рисунок 77

Инов. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инов. № дубл.	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.02

Лист

66

3.1.3.20 Виджет «Диаграмма Ганта»

Для построения виджета типа «Диаграмма Ганта» необходимо в окне добавления необходимо нажать на кнопку  (см. рисунок 8, позиция 3).

Основные настройки виджета

- Поле «Заголовок» и «Размер шрифта» – отвечает за отображение введенного заголовка на виджете и указанного размера шрифта;
- Поле «Уточнение» и «Размер шрифта» – отвечает за отображение введенного уточнения на виджете и указанного размера шрифта;
- Поле «Название этапа» – отвечает за выбор показателя на основе которого будут отображаться наименования этапов на виджете;
 - Доступен выбор одного показателя;
- Поле «Дата начала/дата окончания» – отвечает за выбор атрибутов для каждого добавленного уровня:
 - Доступен выбор одного атрибута для каждой даты начала и окончания.

Заголовок	Размер шрифта 18
Уточнение (если есть)	Размер шрифта 10
Название этапа	
Перетяните атрибут из блока «Источники»	
Дата начала/дата окончания	
Перетяните атрибут из блока «Источники»	
Перетяните атрибут из блока «Источники»	
≡ <u>Сбросить все настройки</u>	

Рисунок 78

Основные свойства виджета:

- Отображать текущую дату – отвечает за отображение текущей даты на виджете;
- Полные названия подписей на оси – отвечает за отображение полного названия подписей на виджете.

Пример построенного виджета приведен на рисунке 79.

Инв. № подл.	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.02

Лист

67

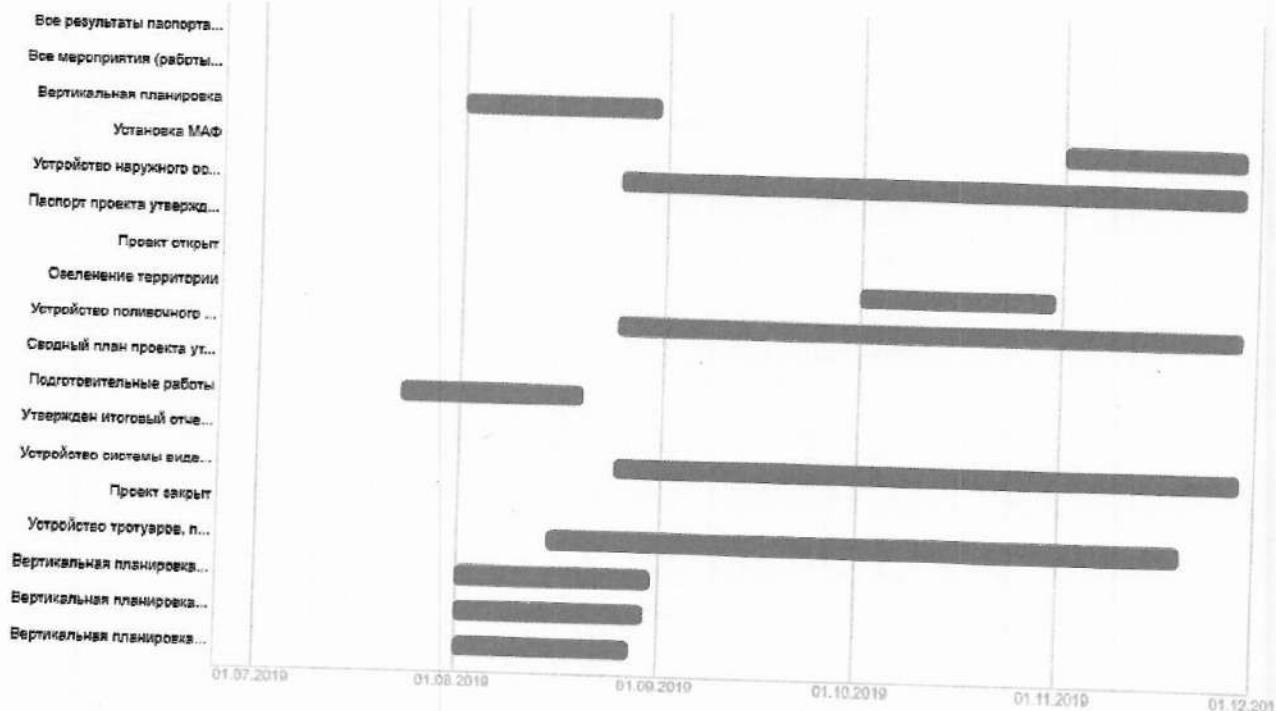


Рисунок 79

3.1.3.21 Виджет «Гистограмма АСЭД»

Для построения виджета типа «Гистограмма АСЭД» необходимо в окне добавления необходимо нажать на кнопку «» (см. рисунок 8, позиция 3).

Основные настройки виджета

- Поле «Заголовок» и «Размер шрифта» – отвечает за отображение введенного заголовка на виджете и указанного размера шрифта;
- Поле «Уточнение» и «Размер шрифта» – отвечает за отображение введенного уточнения на виджете и указанного размера шрифта;
- Поле «Источники» – отвечает за выбор показателя на основе которого будет строится виджет;
 - Доступен выбор одного показателя;
- Поле «Значения» – отвечает за выбор отображения гистограммы в абсолютных или относительных значениях;
- Поле «Период по умолчанию» – отвечает за ввод периодов для фильтрации данных.

Имя, № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата	
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.02 Форма 2а ГОСТ 2.104-68 Лист 68

Заголовок	Размер шрифта 18
Уточнение (если есть)	Размер шрифта 10
Перетяните атрибут из блока «Источники»	
Значения	☒ Абсолютные ☐ Относительные
Период по умолчанию	с 01.01.2019 по 31.12.2020
Сбросить все настройки	

Рисунок 80

Основные свойства виджета:

- Фильтровать с текущей даты – отвечает за фильтрацию данных начиная с текущей даты;
- Округлить значения – отвечает за округление значений на виджете (есть возможность выбрать «Округлять по классам чисел» или «Указать точность округления»)

Пример построенного виджета приведен на рисунке 81.

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата
1097746010559.26.20.14.027 И3.02				Лист
				69

Форма 2а ГОСТ 2.104-68

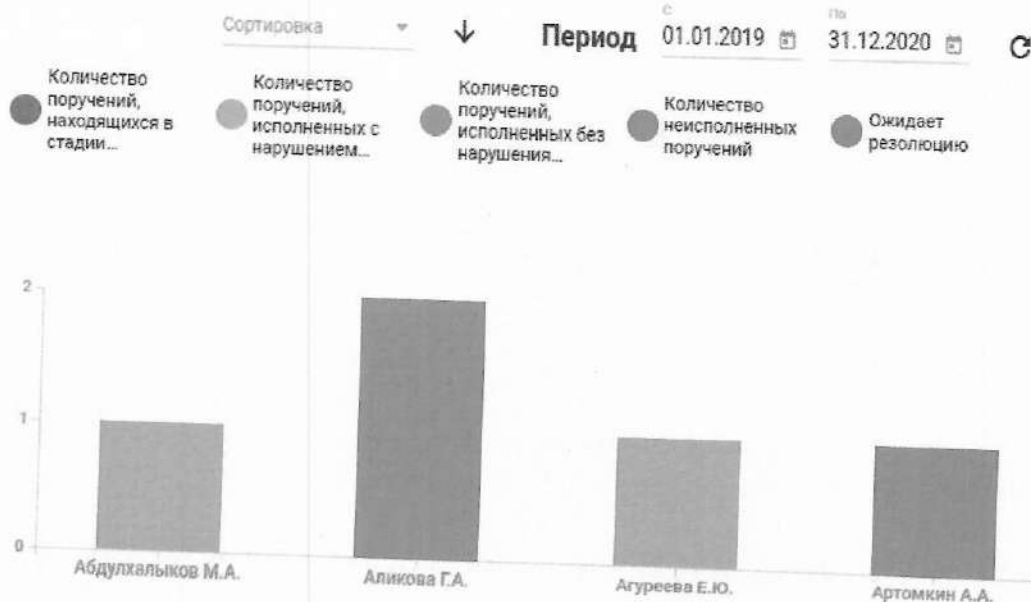


Рисунок 81

3.1.3.22 Виджет «Тепловая карта»

Для построения виджета типа «Тепловая карта» необходимо в окне добавления необходимо нажать на кнопку «» (см. рисунок 8, позиция 3).

Основные настройки виджета

- Поле «Заголовок» и «Размер шрифта» – отвечает за отображение введенного заголовка на виджете и указанного размера шрифта;
- Поле «Уточнение» и «Размер шрифта» – отвечает за отображение введенного уточнения на виджете и указанного размера шрифта;
- Поле «Источники» – отвечает за выбор показателя на основе которого будет строится виджет;
 - Доступен выбор одного показателя;
- Поле «Ось X» – отвечает за атрибут, которые отображается на оси X, перенос атрибута происходит в режиме «drag-and-drop»:
 - Доступен перенос только одного атрибута.
- Поле «Ось Y» – отвечает за отображение данных по столбцам, по Оси Y;
 - Доступен перенос только одного атрибута;
 - Доступен выбор только одного значения, для настройки значения нажмите на значок «»: «Сумма», «Количество», «Среднее значение», «Максимум», «Минимум».
- Поле «Фильтры» – отвечает за фильтрацию данных по выбранному атрибуту и элементам в левой панели «Фильтры»;

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		Лист
					1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.02	70

Форма 2а ГОСТ 2.104-68

- Поле «Динамические фильтры» – отвечает за отображение выбранных фильтров в верху виджета, в которых можно выбрать элементы для фильтрации;
- Цвет подписей – отвечает за цвет подписей значений, отображаемых на виджете;
- Цветовая шкала – отвечает за выбор цветов
- Расстояние между блоками – отвечает за расстояние между блоками значений на виджете;
- Ширина подписи оси X – отвечает за ширину подписи оси X;
- Ширина подписи оси Y – отвечает за ширину подписи оси Y;
- Длина текста подписей – отвечает за длину текста (в символах) подписи по оси X и оси Y;
- Угол поворота подписей по X – отвечает за угол поворота подписи по оси X;
- Угол поворота подписей по Y – отвечает за угол поворота подписи по оси Y.

Рисунок 82

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.02

Лист

71

Основные свойства виджета:

- Скрыть легенду – отвечает на включение легенды, по умолчанию свойство выключено;
- Включить скроллинг – отвечает за включение/выключение отображения скроллинга на виджете, по умолчанию включено;
- Отображать подписи – отвечает за отображение подписей по оси X и оси Y;
- Подпись значений – отвечает за отображение подписи значений на виджете;
- Округлить значения – отвечает за округление значений на виджете (есть возможность выбрать «Округлять по классам чисел» или «Указать точность округления»)
- Процентное соотношение – отвечает за отображение значений на виджете.

Пример построенного виджета приведен на рисунке 89.

Статусы обращений

по годам

Статус:

В стадии исполнения. Не исполнено

Сбросить фильтры

Не исполнено

В стадии исполнения

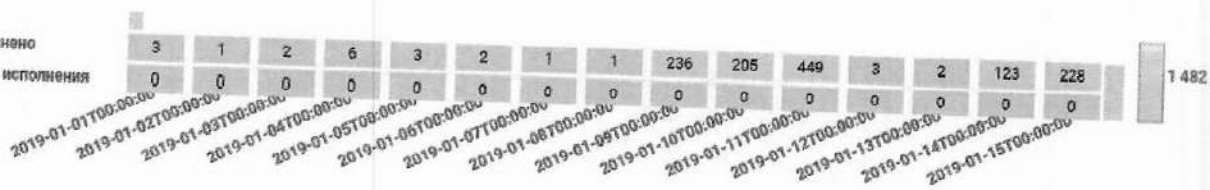
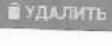


Рисунок 83

3.1.4 Редактирование виджетов

Для редактирования виджета нажать на его наименование в справочнике, либо нажать на кнопку «» в конце строки (рисунок 6, позиция 6).

3.1.5 Удаление виджетов

Для удаления виджета необходимо перейти в режим его редактирования, затем нажать на кнопку «», затем в появившемся окне подтвердить действие, нажав кнопку « УДАЛИТЬ», либо кнопку « ОТМЕНИТЬ» для отмены действия.

3.2 Дашборды

Для перехода к меню «Дашборды» необходимо в боковом меню нажать на элемент «Панели» → «Дашборды» (рисунок 4).

Подпись и дата	Изм. № подл.	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.02	Лист
						72

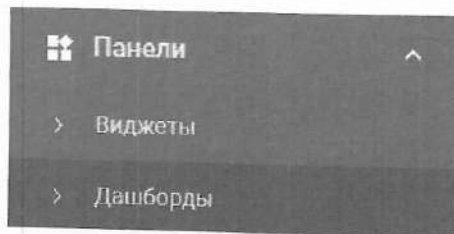


Рисунок 84

После перехода в меню будет доступен список дашбордов, в котором возможно осуществлять (рисунок 85 и 86):

- Поиск дашбордов;
- Просмотр основной информации о дашборде;
- Просмотр дашбордов;
- Добавление дашбордов;
- Создавать папки для дашбордов;
- Редактирование дашбордов.

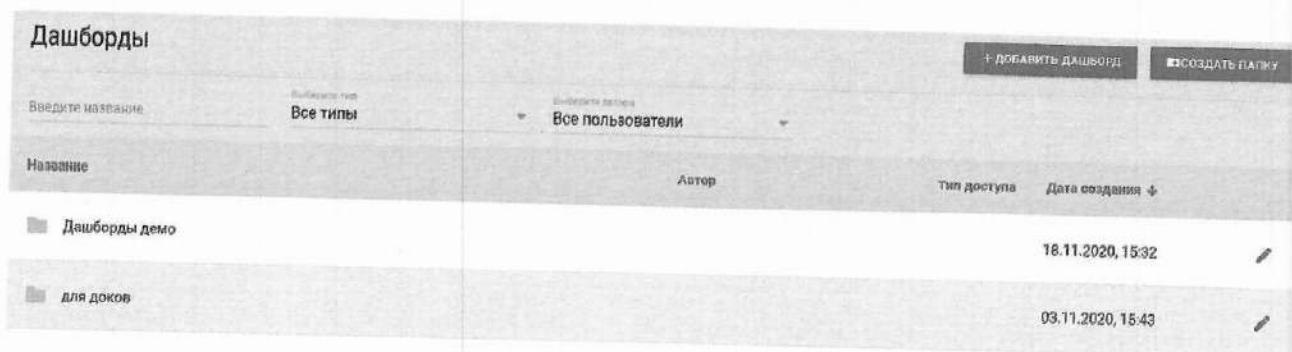


Рисунок 85

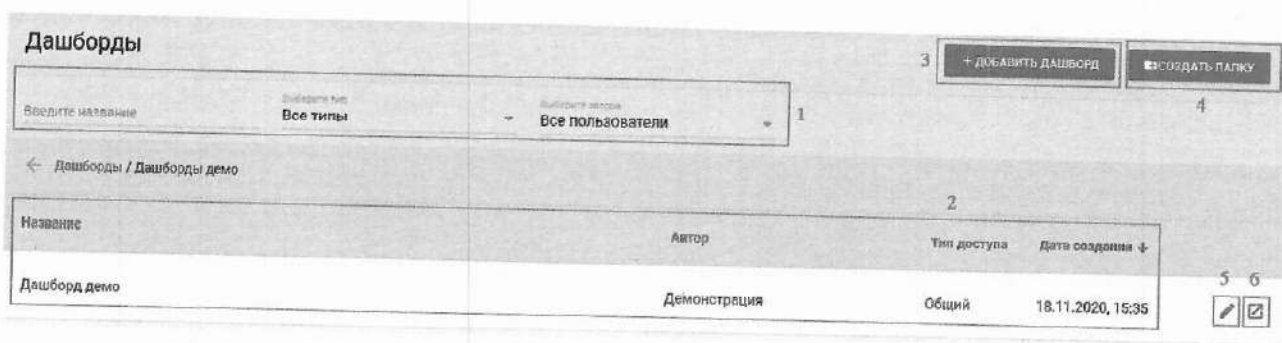


Рисунок 86

3.2.1 Поиск дашбордов

Для поиска дашборда необходимо в поле «Введите название» (рисунок 86, позиция 1) ввести название, либо его фрагмент.

Инт. № подл.	Подпись и дата	Инт. № дубл.	Подпись и дата
Взам. инв. №			

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.02

Лист

73

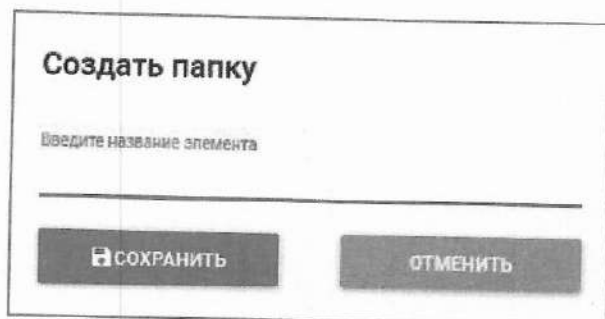
3.2.2 Просмотр информации о дашборде

В справочнике дашбордов для просмотра доступна следующая информация о дашборде (рисунок 86, позиция 2):

- Название дашборда;
- Автор дашборда;
- Тип доступа к дашборда;
- Дата создания дашборда.

Данные можно отсортировать по каждому столбцу, для этого необходимо нажать на его наименование, при этом значок рядом с наименованием столбца изменится с «↑» (прямая сортировка) на «↓» (обратная сортировка), для изменения порядка сортировки необходимо нажать на его наименование ещё один раз.

Дашборды могут быть занесены в папки, для удобства, в таком случае в строке списка будет указано название (со значком «» перед именем папки), в столбце тип указано «Папка» и дата создания папки. Для добавления папки необходимо нажать кнопку « СОЗДАТЬ ПАПКУ» (рисунок 86, позиция 4) и в появившемся окне (рисунок 87) ввести ее название, после чего нажать кнопку « СОХРАНИТЬ» для сохранения изменений, либо кнопку « ОТМЕНИТЬ» для отмены действия.



Создать папку

Введите название элемента

 СОХРАНИТЬ  ОТМЕНИТЬ

Рисунок 87

Для просмотра дашборда необходимо нажать на его наименование, либо нажать на кнопку «» в конце строки (рисунок 86, позиция 6).

3.2.3 Добавление дашбордов

Для добавления дашборда необходимо нажать на кнопку « ДОБАВИТЬ ДАШБОРД» (рисунок 86, позиция 3), после чего откроется окно создания дашборда (рисунок 88).

Изн. № годл.	Подпись и дата	Изн. № дубл.	Подпись и дата
Взам. инв. №			

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.02

Лист

74

Рисунок 88

- Название дашборда (рисунок 88, позиция 1) – обязательное поле для ввода при сохранении дашборда, отображает наименование дашборда;
- Уровень доступа (рисунок 88, позиция 2) – обязательное поле при сохранении дашборда. По умолчанию: Общий – дашборд доступен для всех. Личный – дашборд доступен только пользователю, создавшему дашборд;
- Тема (рисунок 88, позиция 3) – тема оформления дашборда;
- Отображать в папках (рисунок 88, позиция 4) – обязательное поле при сохранении дашборда, отвечает за отображение дашборда в папках, после нажатия на кнопку «», появится окно (рисунок 9), в котором необходимо с помощью чек-боксов отметить нужные папки, в которых данный дашборд будет в дальнейшем отображаться, в окне доступна строка поиска папок. Для удаления привязки дашборда к папке необходимо нажать на кнопку «». После выполнения всех действий необходимо нажать на кнопку « СОХРАНИТЬ» для сохранения изменений, либо кнопку «ОТМЕНИТЬ» для отмены действия;

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

– Отображать папку и Настроить фильтры (рисунок 88, позиция 7) – отвечает за включение и настройку фильтрации данных на дашборде. После активации тумблера и нажатия на «настроить фильтры» откроется специальное окно (рисунок 91):

- Для добавления фильтра необходимо нажать на кнопку «», может быть добавлено несколько фильтров на дашборд;
- Из поля «Доступные фильтры» перенести данные по которым нужна фильтрация в режиме drag-and-drop в поле «Перетяните фильтр»;
- Для удаления фильтра необходимо нажать на кнопку «»;
- После выполнения всех действий необходимо нажать на кнопку « СОХРАНИТЬ» для сохранения изменений, либо кнопку «ОТМЕНИТЬ» для отмены действия
- Добавленный фильтр в дальнейшем будет доступен на дашборде, для активации фильтра необходимо нажать на его наименование и задать необходимый параметр фильтрации.



Рисунок 91

Иув. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Иув. № дубл.	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.02

Лист

77

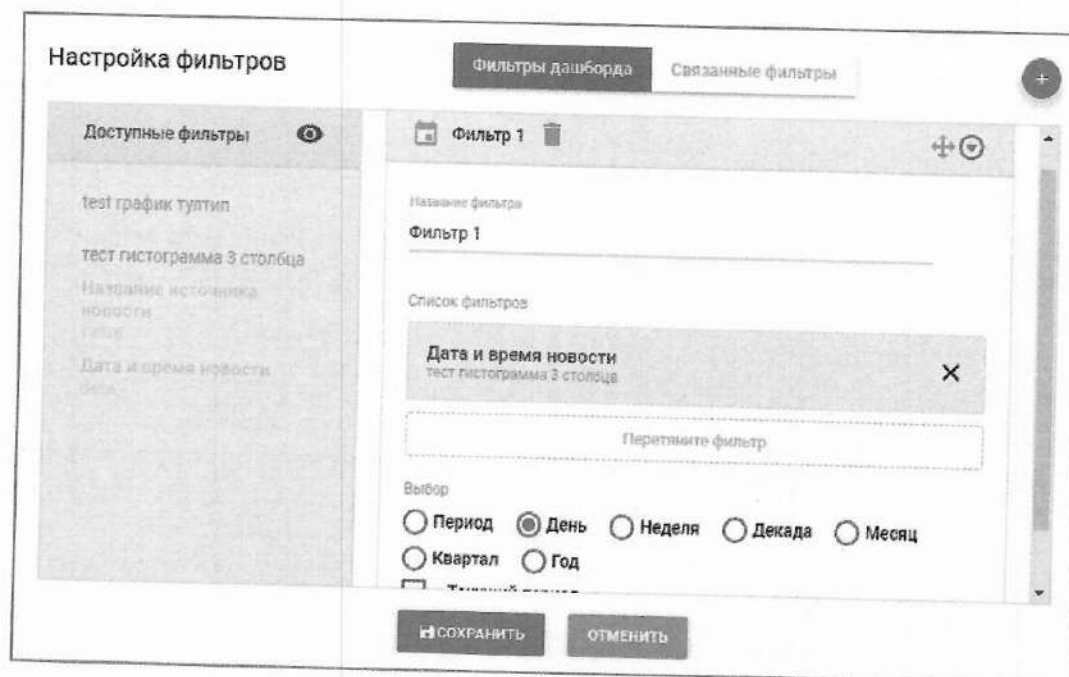


Рисунок 92

- Для добавления связанных фильтров необходимо нажать на кнопку «», может быть добавлено несколько связанных фильтров;
- Из поля «Доступные фильтры» перенести данные по которым нужна фильтрация в режиме drag-and-drop в поле «Перетяните фильтр»;
- Фильтры должны быть одинаковые по двум виджетам (Рисунок 93, позиция 1);
- Для удаления фильтра необходимо нажать на кнопку «»;
- После выполнения всех действий необходимо нажать на кнопку « СОХРАНИТЬ» для сохранения изменений, либо кнопку «ОТМЕНИТЬ» для отмены действия;
- Добавленный связанный фильтр в дальнейшем будет доступен на дашборде, если выбрать категорию на виджете №1, виджет №2 автоматически обновиться и отобразит данные из выбранной категории.

Инов. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инов. № дубл.	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.02

Лист

78

Настройка фильтров

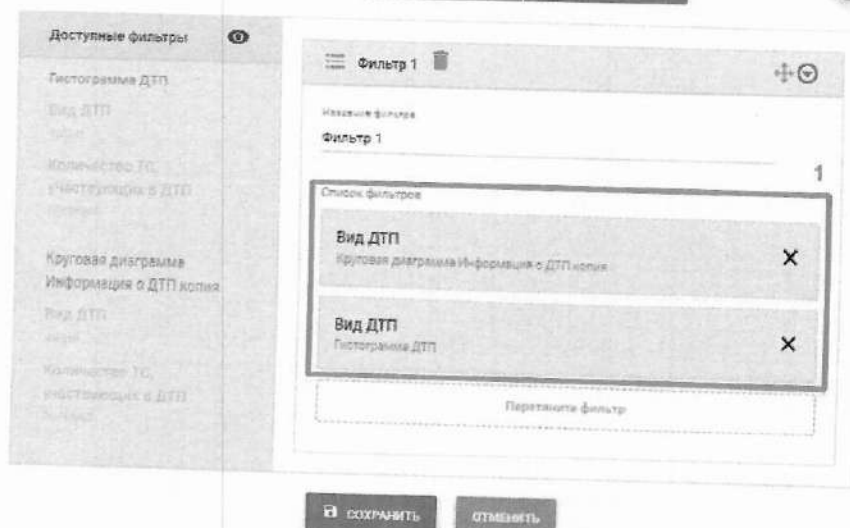


Рисунок 93

Пример построенного дашборда приведен на рисунке 100:

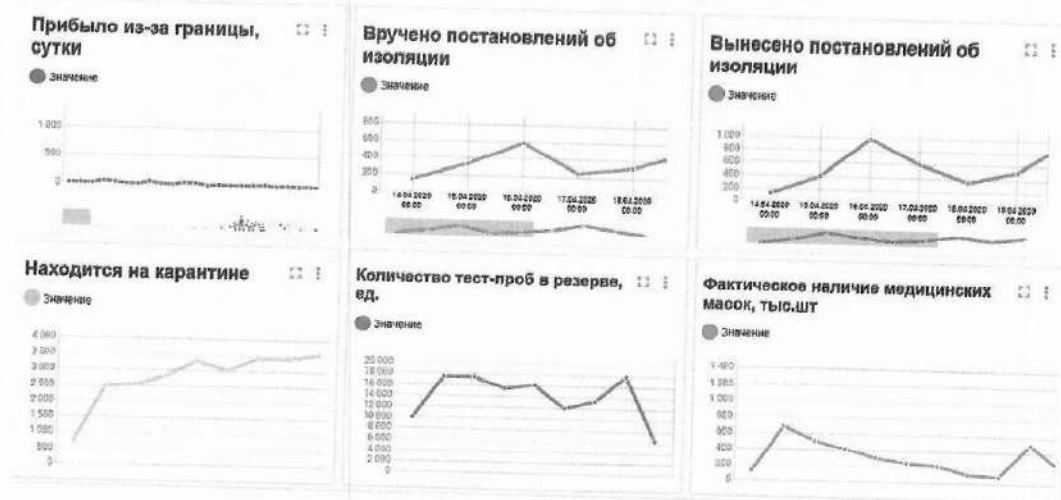


Рисунок 94

3.2.4 Редактирование дашбордов

Для редактирования дашборда нажать на кнопку «» в конце строки (рисунок 86, позиция 5).

3.2.5 Удаление дашбордов

Для удаления дашборда необходимо перейти в режим его редактирования, затем нажать на кнопку «», затем в появившемся окне подтвердить действие, нажав кнопку « УДАЛИТЬ», либо кнопку « ОТМЕНИТЬ» для отмены действия.

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.02

Лист

79

Презентации

3 + ДОБАВИТЬ ПРЕЗЕНТАЦИЮ 4 СОЗДАТЬ ПАПКУ

Введите название Выберите тип доступа Выберите автора

1 Все типы Все пользователи

← Презентации / Тест 2

Название	Автор	Тип доступа	Дата создания ↓	5	6
Тестовая презентация 1	Тестовый пользователь	Пресс-центр	22.10.2020, 11:07	✎	🗑
Тестовая презентация 2	Тестовый пользователь	Общий	21.10.2020, 18:33	✎	🗑

Рисунок 97

3.3.1 Поиск презентаций

Для поиска презентаций необходимо в поле «Введите название» (рисунок 97, позиция 1) ввести название, либо его фрагмент.

3.3.2 Просмотр информации о дашборде

В справочнике презентаций для просмотра доступна следующая информация о дашборде (рисунок 97, позиция 2):

- Название презентации;
- Автор презентации;
- Тип доступа к презентации;
- Дата создания презентации.

Данные можно отсортировать по каждому столбцу, для этого необходимо нажать на его наименование, при этом значок рядом с наименованием столбца изменится с «↑» (прямая сортировка) на «↓» (обратная сортировка), для изменения порядка сортировки необходимо нажать на его наименование ещё один раз.

Презентации могут быть занесены в папки, для удобства, в таком случае в строке списка будет указано название (со значком «📁» перед именем папки), в столбце тип указано «Папка» и дата создания папки. Для добавления папки необходимо нажать кнопку «СОЗДАТЬ ПАПКУ» (рисунок 97, позиция 4) и в появившемся окне (рисунок 98) ввести ее название, после чего нажать кнопку «СОХРАНИТЬ» для сохранения изменений, либо кнопку «ОТМЕНИТЬ» для отмены действия.

Инов. № подл.	Подпись и дата
Инов. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Инов. № подл.	

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.02

Лист

81

Рисунок 98

Для просмотра презентации необходимо нажать на ее наименование, либо нажать на кнопку «» в конце строки (рисунок 97, позиция 6).

3.3.3 Добавление презентаций

Для добавления презентации необходимо нажать на кнопку « ДОБАВИТЬ ПРЕЗЕНТАЦИЮ» (рисунок 97, позиция 3), после чего откроется окно создания презентации (рисунок 102).

Рисунок 99

Основные свойства презентации:

- Название презентации (рисунок 102, позиция 1) – обязательное поле для ввода при сохранении презентации, отображает наименование презентации;
- Уровень доступа (рисунок 102, позиция 2) – обязательное поле при сохранении презентации. По умолчанию: Общий – презентация доступна для всех. Личный – презентация доступна только пользователю, создавшему презентацию;
- Тема (рисунок 102, позиция 3) – тема оформления презентации;
- Отображать в папках (рисунок 102, позиция 4) – обязательное поле при сохранении презентации, отвечает за отображение презентации в папках, после нажатия на кнопку «», появится окно (рисунок 100), в котором необходимо с помощью чек-боксов

Инов. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инов. № дубл.	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.02

Лист
82

отметить нужные папки, в которых данная презентация будет в дальнейшем отображаться, в окне доступна строка поиска папок. Для удаления привязки презентации к папке необходимо нажать на кнопку «». После выполнения всех действий необходимо нажать на кнопку « СОХРАНИТЬ» для сохранения изменений, либо кнопку « ОТМЕНИТЬ» для отмены действия;

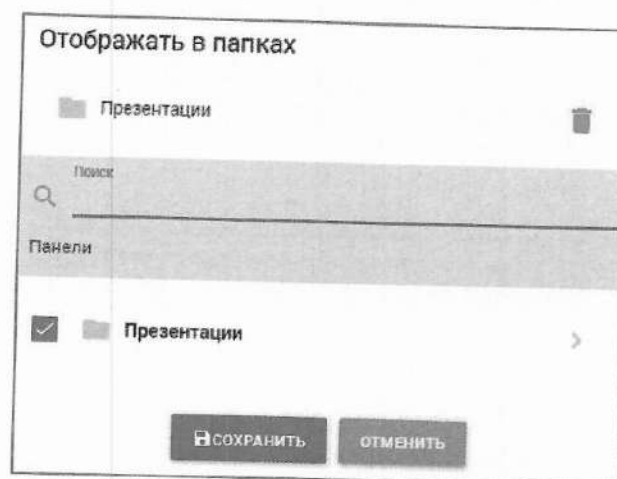


Рисунок 100

– Поле «Добавить дашборд» и поле «Создать из pdf» (рисунок 102, позиция 5) – для размещения дашборда или pdf-файла на презентации, уже размещенные дашборды/файлы обозначены своими наименованиями (рисунок 102, позиция 6). Для добавления дашборда или pdf-файла необходимо нажать на соответствующее поле и выбрать дашборд, либо файл для размещения на слайде презентации. Перед сохранением доступен предпросмотр презентации, который доступен по одноименной кнопке « ПРЕДПРОСМОТР».

3.3.4 Редактирование презентаций

Для редактирования презентации необходимо нажать на кнопку «» в конце строки (рисунок 97, позиция 5).

3.3.5 Удаление презентаций

Для удаления презентации необходимо перейти в режим ее редактирования, затем нажать на кнопку «», затем в появившемся окне подтвердить действие, нажав кнопку « УДАЛИТЬ», либо кнопку « ОТМЕНИТЬ» для отмены действия.

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.02	Лист
						83

Форма 2а ГОСТ 2.104-68

4 Компонент «Справочники»

4.1 Справочники и классификаторы

Раздел предназначен для ведения единых нормативных справочников и классификаторов, обеспечивающих согласованность и сопоставимость данных системы.

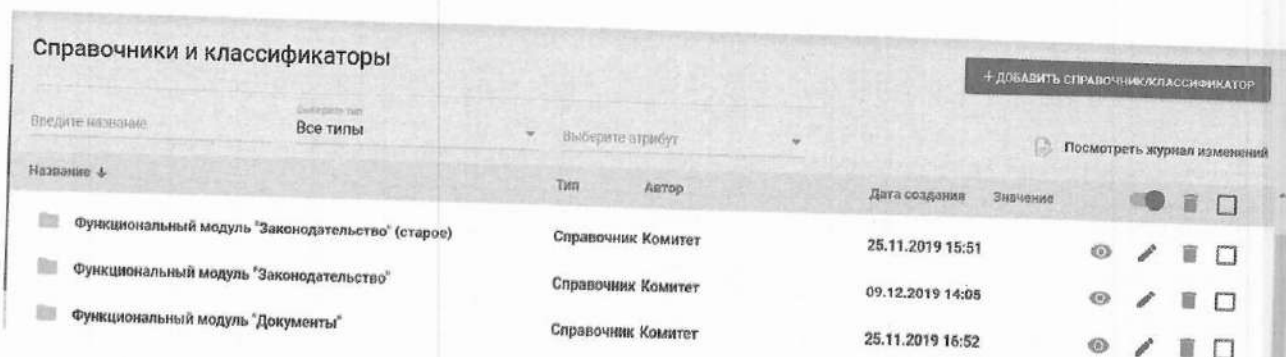


Рисунок 101

4.1.1 Просмотр справочника/классификатора

Для просмотра нужного справочника нажмите на строчку, где находится данный справочник. При нажатии откроется следующий уровень (см. рисунок 102). При повторном нажатии справочник свернется.



Рисунок 102 — Открытие справочника при нажатии на элемент

Для того, чтобы развернуть справочник со всеми вложенными элементами нужно нажать на кнопку «», которая есть у каждого корневого справочника (см. рисунок 103).

Инов. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инов. № дубл.	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.02

Лист

84

Название ↑

Классификатор категорий_OP

Классификатор тематик

Общий классификатор категорий

Справочник показателей

Развернуть

Рисунок 103 — Возможность развернуть справочник со всеми его вложенными элементами

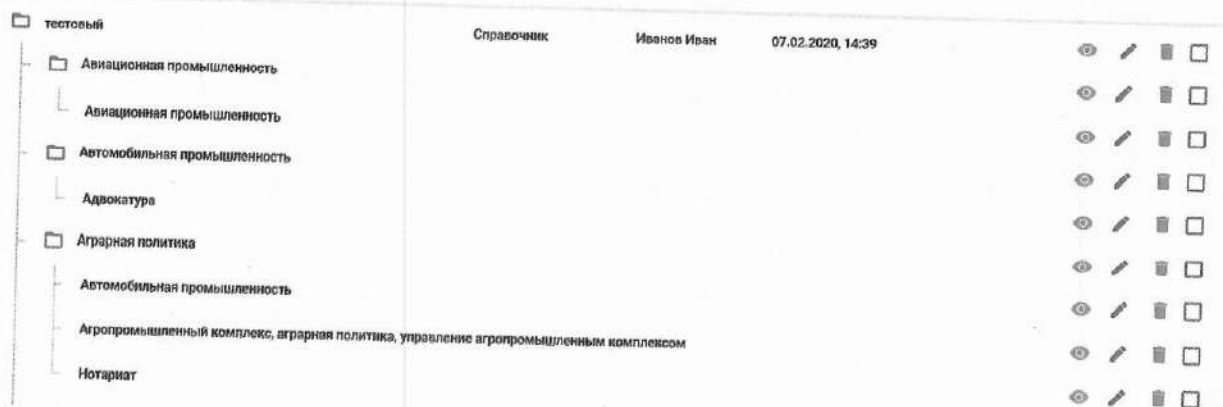


Рисунок 104 — Развернутый справочник со всеми его вложенными элементами

Система также обеспечивает представление данных справочника в виде реестра (списка), с постраничным выводом на экран. Пагинация представлена внизу страницы с возможностью выбрать количество записей на странице и перехода на предыдущую/следующую страницу (см. рисунок 105).

Записей на странице: 10 1-6/6 < >

Рисунок 105 — Постраничный вывод данных

Для удобства работы со справочниками/классификаторами есть возможность фиксации шапки с фильтрами. Для этого нажмите на кнопку «» (см. рисунок 106), которая находится в заголовке реестра.

Изм. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата
--------------	----------------	--------------	--------------	----------------

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата
------	------	-------------	---------	------

1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.02

Лист

85



Рисунок 106 — Фиксация шапки с фильтрами

4.1.2 Сортировка и фильтрация справочников и его записей

4.1.2.1 Сортировка справочников

Для того, чтобы отсортировать данные нужно нажать на заголовок реестра, по которому будет производиться сортировка.

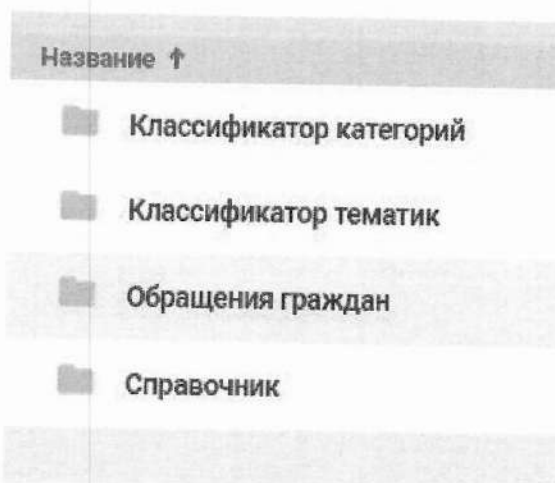


Рисунок 107 — Пример сортировки от А до Я

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.02	Лист
						86

Форма 2а ГОСТ 2.104-68

Название ↓

Справочник

Обращения граждан

Классификатор тематик

Классификатор категорий

Рисунок 108 — Пример сортировки от Я до А

Сортировка производится:

- 1) По названию справочников.
- 2) По типу.
- 3) По автору.
- 4) По дате создания.
- 5) По значению.

4.1.2.2 Фильтрация справочников/записей справочников

Фильтрация производится:

- 1) По названию. Для этого в шапке с фильтрами необходимо ввести нужное название справочника.
- 2) По типу. Для этого необходимо выбрать тип: Справочник/Классификатор.
- 3) По атрибутам. Для этого необходимо выбрать нужные атрибуты справочника.

Справочники и классификаторы

Введите название

Выберите тип

Выберите атрибут

Рисунок 109 — Атрибуты справочников

4.1.3 Настройка ширины и высоты столбцов и заголовков реестра

Для того, чтобы настроить высоту заголовков реестра и записей реестра (справочников) необходимо потянуть за низ расширяемой строки под заголовком «Название» и вытянуть до нужных размеров.

Инов. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инов. № дубл.	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.02

Лист

87

Справочники и классификаторы

Введите название

Выберите тип

Все типы

Выберите атрибут

+ ДОБАВИТЬ СПРАВОЧНИК/КЛАССИФИКАТОР

Посмотреть журнал изменений

Название ↑	Тип	Автор	Дата создания	Значение	
new	Справочник	Пастухова Ольга	02.11.2020 17:19		   
"Кадры" старый	Справочник	Тестовый	01.12.2019 14:53		   
Коды бюджетной классификации	Классификатор	Тестовый	11.12.2019 00:06		   
Координаты МО	Классификатор	Капранчикова Алиса	29.07.2020 12:51		   
Общероссийский классификатор обращений граждан (Волгоград)	Классификатор	Тестовый	15.10.2020 13:14		   

Рисунок 110 — Настройка высоты реестра

Для того, чтобы настроить ширину заголовков реестра и записей реестра(справочников) необходимо потянуть за край расширяемого столбца и раздвинуть на нужное расстояние.

Справочники и классификаторы

Введите название

Выберите тип

Выберите атрибут

+ ДОБАВИТЬ СПРАВОЧНИК/КЛАССИФИКАТОР

Посмотреть журнал изменений

Название ↑	Тип	Автор	Дата создания	Значение	
new	Справочник	Пастухова Ольга	02.11.2020 17:19		
"Кадры" старый	Справочник	Тестовый	01.12.2019 14:53		
Коды бюджетной классификации	Классификатор	Тестовый	11.12.2019 00:06		
Координаты МО	Классификатор	Капранчикова Алиса	29.07.2020 12:51		
Общероссийский классификатор обращений граждан (Волгоград)	Классификатор	Тестовый	15.10.2020 13:14		

Рисунок 111 — Настройка ширины реестра

4.1.4 Создание нового справочника

Создать новый справочник можно двумя способами:

- 1) Импорт готового справочника в систему.
- 2) С помощью выбора источника данных.

4.1.4.1 Импорт готового справочника в систему

Для импорта справочника в систему необходимо выполнить следующие действия:

- 1) На странице «Справочники и классификаторы» нажать на кнопку «+ ДОБАВИТЬ СПРАВОЧНИК/КЛАССИФИКАТОР».
- 2) Ввести название справочника.

Инов. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инов. № дубл.	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.02

- 3) Выбрать количество уровней.
- 4) Выбрать тип данных (справочник/классификатор).
- 5) Нажать на вкладку «Импорт справочника»
- 6) Скачать шаблон нужного формата для заполнения.

Добавление справочника/классификатора
Справочники и классификаторы / Справочник пользователей / Добавление

Название: _____

Количество уровней: **3**

Выберите тип: _____

Атрибуты справочника
добавить новый атрибут

Импорт справочника Выбор источника данных

Материалы для импорта

Перетяните в поле независимые файлы или нажмите обзор

Воспользуйтесь шаблоном для заполнения данных

- 1 Скачать «Шаблон.xlsx»
- 2 Скачать «Шаблон.csv»
- 3 Скачать «Шаблон.txt»
- 4 Скачать «Шаблон.xml»
- 5 Скачать «Шаблон.ods»

Рисунок 112 — Шаблоны для заполнения данных

- 7) Заполнить выбранный шаблон, распределив данные по уровням с помощью любых символов.

	A	B	C	D
1	Название	Комментарий (description)	Уровень 1	Уровень 2
2	Ветеринария		1	
3	Безопасность личности			1
4	Государственный контроль и надзор			1
5	Другое			1
6	Водоснабжение		1	
7	Нарушения			1
8	Утечки инженерных коммуникаций			1
9	Другое			1
10	Вопросы ЖКХ		1	
11	Доступность услуг			1
12	Нормативы			1
13	Субсидии			1
14	Другое			1

Рисунок 113 — Пример заполнения шаблона в формате «xlsx»

Инов. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инов. № дубл.	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.02

Лист

89

8) Прикрепить файл, заполненный по шаблону.

Если файл не прикреплен, то при сохранении пользователю вернется ошибка «Для сохранения прикрепите файл» (см. рисунок 114).

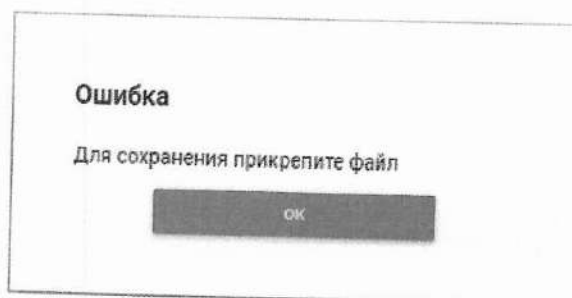


Рисунок 114 — Ошибка, которая возвращается пользователю, если файл не прикреплен

Обеспечена также фильтрация загружаемых пользователями Системы файлов по расширению во избежание передачи в Систему исполняемых файлов (*.exe, *.vbs, *.php), файлов с двойным расширением и файлов без имени (например, .htaccess). При загрузке в систему данных файлов при сохранении пользователю вернется ошибка «Невозможно загрузить файлы с расширениями *.exe, *.vbs, *.php, либо файлы без имени (например, .htaccess) или с двойным расширением» (см. рисунок 115).

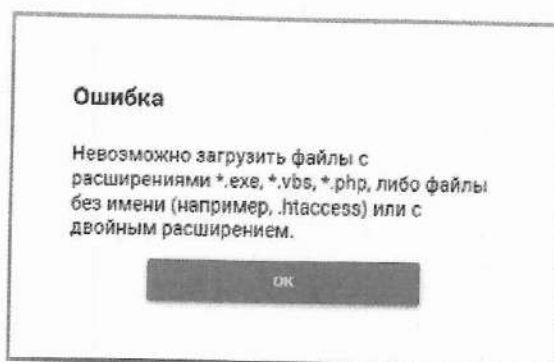


Рисунок 115 — Ошибка, которая возвращается пользователю при загрузке в систему исполняемых файлов, файлов с двойным расширением и файлов без имени

9) Нажать на кнопку « СОХРАНИТЬ».

Инов. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инов. № дубл.	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

1097746010559.26.20.14.027 И3.02

Справочники и классификаторы

+ ДОБАВИТЬ СПРАВОЧНИК/КЛАССИФИКАТОР

Введите название

тесто

Выберите тип
Все типы

Выберите атрибут

Посмотреть журнал изменений

Название ↑	Тип	Автор	Дата создания	Значение			
тестовый справочник	Справочник	Осадчая Татьяна Александровна	16.11.2020 15:44				
Ветеринария							
Безопасность личности							
Государственный контроль и надзор							
Другое							
Водоснабжение							
Другое							
Нарушения							

Рисунок 116 — Загруженный в систему справочник, заполненный по шаблону

4.1.4.2 С помощью выбора источника данных

Для загрузки справочника в систему необходимо выполнить следующие действия:

- 1) На странице «Справочники и классификаторы» нажать на кнопку «+ ДОБАВИТЬ СПРАВОЧНИК/КЛАССИФИКАТОР».
- 2) Ввести название справочника.
- 3) Выбрать количество уровней (в данном случае будет количество уровней будет равно 2).
- 4) Выбрать тип данных (справочник/классификатор).
- 5) Нажать на вкладку «Выбор источника данных» и нажать на нужное поле для выбора источника данных.

Изн. № подл.	Подпись и дата	Изн. № дубл.	Подпись и дата	Изн. № дубл.	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.02

Лист

91

Справочники и классификаторы / Справочник пользователей / Добавление

3

Справочник

ДОБАВИТЬ НОВЫЙ АТТРИБУТ

Импорт справочника

Выбор источника данных

 [Кликните сюда для выбора нового источника данных](#)

б) Выбрать Источник данных/Подгруппу/Показатель/Поля источника.

б) Выбрать Источник данных/Подгруппу/Показатель/Поля источника.

Рисунок 118 — Выбор источника данных

7) Распределить данные по категориям в колонке «Объединенная категория» (см. рисунок 119).

☐ Вид ДТП	Объединенная категория
☐ Навезд на стоящее ТС	Первая категория
☐ Навезд на препятствие	Вторая категория
☐ Навезд на пешехода	Первая категория
☐ Навезд на лицо, не являющееся участником дорожного движения, осуществляющее какую-либо другую деятельность	Первая категория
☐ Иной вид ДТП	Первая категория
☐ Навезд на животное	Первая категория
☐ Опрокидывание	Вторая категория
☐ Падение пассажира	Вторая категория

Рисунок 119 — Заполненный столбец «Объединенная категория»

Если столбец «Объединенная категория» не заполнен данными, то при попытке сохранить справочник с пустыми данными пользователю вернется ошибка «Для сохранения заполните справочник/классификатор данными» (см. рисунок 120).

Ошибка

Для сохранения заполните справочник/
классификатор данными

ОК

Рисунок 120 — Ошибка при сохранении справочника с пустыми данными

- 8) Нажать на кнопку «». Пользователю отобразится загруженный справочник (см. рисунок 121).

Изн. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Изн. № дубл.	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.02

Справочники и классификаторы

Вид ДТП

Справочник

Дата сканирования

26.11.2019, 21:07

- Вторая категория
 - Наезд на велосипедиста
 - Наезд на лицо, не являющееся участником дорожного движения, осуществляющее какую-либо работу
 - Наезд на препятствие
 - Опрокидывание
 - Падение пассажира
 - Столкновение
 - Смелд в дороге
- Первая категория
 - Иной вид ДТП
 - Наезд на животное
 - Наезд на лицо, не являющееся участником дорожного движения, осуществляющее какую-либо другую деятельность
 - Наезд на пешехода
 - Наезд на стоящее ТС

Рисунок 121 — Загруженный в систему справочник

Для удобства заполнения справочника есть функция «Автозаполнения» (3 способа):

- 1) Выбрав чек-боксами элементы, которые относятся к одной категории, ввести название этой категории только один раз, и она автоматически заполнится в выбранных строчках.

☐ Вид ДТП

Объединенная категория

☒ Наезд на стоящее ТС

Первая категория

☐ Наезд на препятствие

☒ Наезд на пешехода

☒ Наезд на лицо, не являющееся участником дорожного движения, осуществляющее какую-либо другую деятельность

☒ Иной вид ДТП

☒ Наезд на животное

☐ Опрокидывание

☐ Падение пассажира

Рисунок 122 — Пример заполнения

Инов. № подл.	Подпись и дата
Взам. инв. №	Инов. № дубл.
Подпись и дата	

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.02	Лист
						94

☐ Вид ДТП	Объединенная категория
☒ Наезд на стоящее ТС	Первая категория
☐ Наезд на препятствие	
☒ Наезд на пешехода	Первая категория
☒ Наезд на лицо, не являющееся участником дорожного движения, осуществляющее какую-либо другую деятельность	Первая категория
☒ Иной вид ДТП	Первая категория
☒ Наезд на животное	Первая категория
☐ опрокидывание	
☐ Падение пассажира	

Рисунок 123 — Автоматическое заполнение

Также есть возможность множественного выбора элементов первого столбца с помощью зажатой левой клавиши мыши и путем выделения нужных элементов. Пример массового выделения — р 124.

☐ Название объекта	Объединенная категория
☒ Объект №407	
☒ Объект №888	
☒ Объект №29	
☒ Объект №1214	
☒ Объект №991	
☒ Объект №621	
☒ Объект №97	
☒ Объект №306	
☒ Объект №275	

Рисунок 124 — Пример массового выделения элементов

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.02

Лист

95

☒ Объект №457	1
☒ Объект №888	1
☒ Объект №29	1
☒ Объект №1245	1
☒ Объект №983	1
☒ Объект №624	1
☒ Объект №57	1
☒ Объект №306	1
☒ Объект №778	1

Рисунок 125 — Пример автозаполнения

2) Есть возможность выбора категории в третьем столбце из ранее написанных.

☐ Вид ДТП	Объединенная категория	☒ Автозаполнение
☒ Навезд на стоящее ТС	Первая категория	Выбор...
☐ Навезд на препятствие	Вторая категория	Выбор...
☒ Навезд на пешехода	Первая категория	Выбор...
☒ Навезд на лицо, не являющееся участником дорожного движения, осуществляющее какую-либо другую деятельность	Первая категория	Выбор...
☒ Иной вид ДТП	Первая категория	Выбор...
☒ Навезд на животное	Первая категория	Выбор...
☐ Опрокидывание		Первая категория Вторая категория
☐ Падение пассажира		Выбор...

Рисунок 126 — Выбор из ранее написанных категорий

3) Нажать на шестеренку «Автозаполнение» и заполнить справочник данными, выбрав различные условия заполнения (см. рисунок 127).

Инв. № подл.	Подпись и дата
Взам. инв. №	Инв. № дубл.
Подпись и дата	

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.02	Лист
						96

Настройки автозаполнения

Рисунок 127 — Автозаполнение с помощью условий

Для удобства заполнения справочника/классификатора его можно выгрузить в формате .xlsx. Для этого на этапе заполнения справочника/классификатора данными нужно нажать на кнопку «  Выгрузить в формате .xlsx » (см. рисунок 128).

Рисунок 128 — Выгрузка справочника в формате .xlsx

Название	Комментарий (description)	Уровень 1	Уровень 2
Первая категория		x	
Объект №457			x
Объект №29			x
Вторая категория		x	
Объект №888			x
Без категории			
Объект №1246			
Объект №983			
Объект №624			
Объект №57			
Объект №306			
Объект №778			
Объект №369			
Объект №1497			
Объект №1123			
Объект №1486			
Объект №560			
Объект №181			

4.1.5 Атрибуты справочника

Для добавления атрибутов справочнику нужно выполнить следующие действия:

- 2) Нажать на кнопку « **ДОБАВИТЬ НОВЫЙ АТТРИБУТ** »
- 3) Выбрать тип («Текст» или «Файл»).
- 4) Ввести название.
- 5) Прикрепить файл/Ввести значение (в зависимости от выбранного типа).

Атрибуты справочника

Тип: **Текст** Назначение: **Данные** Значение: **12345**

Тип: **Файл** Назначение: **Отчет** Обращения граждан.xlsx

ДОБАВИТЬ НОВЫЙ АТТРИБУТ

Рисунок 130 — Атрибуты справочника

Для добавления атрибутов записи справочника нужно выполнить следующие действия:

- 1) Нажать на редактирование элемента (см. рисунок 131).

Справочники и классификаторы + ДОБАВИТЬ СПРАВОЧНИК/КЛАССИФИКАТОР

Введите название: Выберите тип: Все типы Выберите атрибут: Посмотреть журнал изменений

Название ↑	Тип	Автор	Дата создания	Значение			
new	Справочник	Пастухова Ольга	02.11.2020 17:19		👁	✎	🗑
"Кадры" старый	Справочник	Тестовый	01.12.2019 14:53		👁	✎	🗑
Коды бюджетной классификации	Классификатор	Тестовый	11.12.2019 00:06		👁	✎	🗑
Координаты МО	Классификатор	Капранчикова Алиса	29.07.2020 12:51		👁	✎	🗑
Общероссийский классификатор обращений граждан (Волгоград)	Классификатор	Тестовый	15.10.2020 13:14		👁	✎	🗑
Справочник обращений граждан	Справочник	Эксперт	17.10.2019 17:47		👁	✎	🗑
схема	Справочник	Пастухова Ольга	09.10.2020 13:00		👁	✎	🗑

Рисунок 131 — Редактирование элемента справочника

- 2) В открытом окне нажать на кнопку « ДОБАВИТЬ НОВЫЙ АТТРИБУТ »
- 3) Выбрать тип («Текст» или «Файл»).
- 4) Ввести название.
- 5) Прикрепить файл/Ввести значение (в зависимости от выбранного типа).

Инв. № подл.	Подпись и дата
Взам. инв. №	Инв. № дубл.
Подпись и дата	
Инв. № подл.	

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.02

Лист

99

Редактирование записи справочника/классификатора

Введите название документа

Ветеринария

Атрибуты записи справочника

Тип	Назначение	Значение
Текст	Данные	100
Файл	Отчет	Оценка деятельности ВДЛ.1.xlsx

ДОБАВИТЬ НОВЫЙ АТТРИБУТ

СОХРАНИТЬ

ОТМЕНИТЬ

Рисунок 132 — Атрибуты записи справочника

4.1.5.2 Просмотр атрибутов

Функция «Просмотр атрибутов» позволяет смотреть атрибуты без возможности их редактирования. У дочерних элементов отображаются атрибуты папки. Атрибуты справочника отображаются у всех его дочерних папок и элементов.

Для просмотра атрибутов справочника или его записи нажмите на кнопку «» (см р 133).

Справочники и классификаторы					
Введите название		Выберите тип	Выберите атрибут		Посмотреть журнал изменений
Название ↑	Тип	Автор	Дата создания	Значение	
new	Справочник	Пастухова Ольга	02.11.2020 17:19		
"Кадры" старый	Справочник	Тестовый	01.12.2019 14:53		
Коды бюджетной классификации	Классификатор	Тестовый	11.12.2019 00:06		
Координаты МО	Классификатор	Капранчикова Алиса	29.07.2020 12:51		
Общероссийский классификатор обращений граждан (Волгоград)	Классификатор	Тестовый	15.10.2020 13:14		
Справочник обращений граждан	Справочник	Эксперт	17.10.2019 17:47		
схема	Справочник	Пастухова Ольга	09.10.2020 13:00		

Рисунок 133 — Просмотр атрибутов корневого справочника

При нажатии на кнопку «», которая находится слева от каждой записи справочника, открывается окно для просмотра атрибутов (см. рисунок 134):

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.02	Лист
						100

Просмотр атрибутов справочника

Наименование: Данные Значение: 200

Наименование: Отчет Оценка деятельности ВДЛ.xlsx

ПЕРЕЙТИ К РЕДАКТИРОВАНИЮ ЗАКРЫТЬ

Рисунок 134 — Просмотр атрибутов справочника/записи справочника

4.1.6 Изменения наименования корневого справочника или его позиции

Изменение наименования корневого справочника или его позиции происходит с сохранением всех связей с другими объектами хранилища данных. Для того, чтобы изменить название корневого справочника или его позиции нужно нажать на «  » (см. рисунок 135).

Справочники и классификаторы + ДОБАВИТЬ СПРАВОЧНИК/КЛАССИФИКАТОР

Введите название: Выберите тип: Все типы Выберите атрибут: [Посмотреть журнал изменений](#)

Наименование ↑	Тип	Автор	Дата создания	Значение				
new	Справочник	Пастухова Ольга	02.11.2020 17:19					
Кадры" старый	Справочник	Тестовый	01.12.2019 14:53					
1.Губернатор Курской области								
Главные распорядители бюджетных средств								
Программы								

Рисунок 135 — Редактирование наименования корневого справочника или его позиции

При нажатии на кнопку  , которая находится справа от корневого справочника, открывается страница «Редактирование справочника/классификатора», где можно изменить название справочника (см. рисунок 136).

Инов. № подл.	Подпись и дата
Инов. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.02	Лист 101
------	------	-------------	---------	------	----------------------------------	-------------

Редактирование справочника/классификатора
Справочники и классификаторы / Справочник пользователей / Редактирование

Рисунок 136 — Редактирование наименования корневого справочника

При нажатии на кнопку «  », которая находится справа от позиции справочника, открывается окно, где можно изменить название позиции справочника и атрибуты (см. рисунок 137).

Редактирование записи справочника/классификатора

Введите название элемента

Программы

Атрибуты записи справочника

Тип	Название	Значение
Текст ▼	0000000000	_Никакой или для внебюджетн
Текст ▼	0100000000	Государственная программа Ку
Текст ▼	0200000000	Государственная программа Ку

Рисунок 137 — Редактирование наименования справочника и атрибутов

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата
--------------	----------------	--------------	--------------	----------------

Редактирование записи справочника/классификатора

Введите название элемента
Программы|

Атрибуты записи справочника

Тип	Название	Значение
Текст ▾	0000000000	Никакой или для внебюджетн ✕
Тип	Название	Значение
Текст ▾	0100000000	Государственная программа Ку ✕
Тип	Название	Значение
Текст ▾	0200000000	Государственная программа Ку ✕

Рисунок 137 — Редактирование наименования справочника и атрибутов

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.02	Лист 102
------	------	-------------	---------	------	---	--

При нажатии на кнопку «», которая находится справа от уровня справочника, открывается окно, где можно изменить название элемента и добавить атрибуты (см. рисунок 138).

Редактирование записи справочника/классификатора

Введите название элемента
Молодежная политика

Атрибуты записи справочника

Тип	Название	Значение
Текст	название	значение

ДОБАВИТЬ НОВЫЙ АТРИБУТ

СОХРАНИТЬ **ОТМЕНИТЬ**

Рисунок 138 – Редактирование наименования и добавление атрибутов

4.1.7 Перемещение и удаление элементов справочника

4.1.7.1 Перемещение элементов справочника

Для перемещения необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Открыть папку с нужным элементом.
- 2) Переместить данный элемента в другую папку на название этой папки.

Перемещать можно также папку с элементами в другой корневой справочник.

Порядок действия продемонстрирован ниже:

Инв. № подл.	Подпись и дата	Инв. № дубл.	Подпись и дата
Взам. инв. №			

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.02

Лист

103

- ☐ Безопасность
 - Содержание газового оборудования. Опасность взрыва
- ☐ Безопасность государства
 - Безопасность государства
 - Государственная безопасность, борьба с терроризмом и экстремизмом
 - Обеспечение безопасности объектов государственной охраны**
 - Обустройство пунктов пропуска через государственную границу Российской Федерации и приграничной инфраструктуры
 - Охрана государственных границ
 - Пункты пропуска через государственную границу Российской Федерации

Рисунок 139 — Выбор нужного элемента

- ☐ **Обеспечение безопасности объектов государственной охраны**
 - Содержание газового оборудования. Опасность взрыва
- ☐ Безопасность государства
 - Безопасность государства
 - Государственная безопасность, борьба с терроризмом и экстремизмом
 - Обеспечение безопасности объектов государственной охраны
 - Обустройство пунктов пропуска через государственную границу Российской Федерации и приграничной инфраструктуры
 - Охрана государственных границ
 - Пункты пропуска через государственную границу Российской Федерации

Рисунок 140 — Перемещение элемента в нужную папку

- ☐ Безопасность
 - Обеспечение безопасности объектов государственной охраны**
 - Содержание газового оборудования. Опасность взрыва
- ☐ Безопасность государства
 - Безопасность государства
 - Государственная безопасность, борьба с терроризмом и экстремизмом
 - Обустройство пунктов пропуска через государственную границу Российской Федерации и приграничной инфраструктуры
 - Охрана государственных границ
 - Пункты пропуска через государственную границу Российской Федерации

Рисунок 141 — Отображение перемещенного элемента в новой папке

Инов. № подл.	Подпись и дата
Взам. инв. №	Инов. № дубл.
Подпись и дата	
Инов. № подл.	

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.02

Лист

104

4.1.7.2 Удаление справочников и его элементов

4.1.7.2.1 Удаление справочников

Для того, чтобы удалить справочник, нужно выполнить следующие действия:

- 1) Нажать на кнопку «», которая находится рядом с нужным справочником (см. рисунок 142).
- 2) Подтвердить действие (см. рисунок 143), нажав на кнопку «».

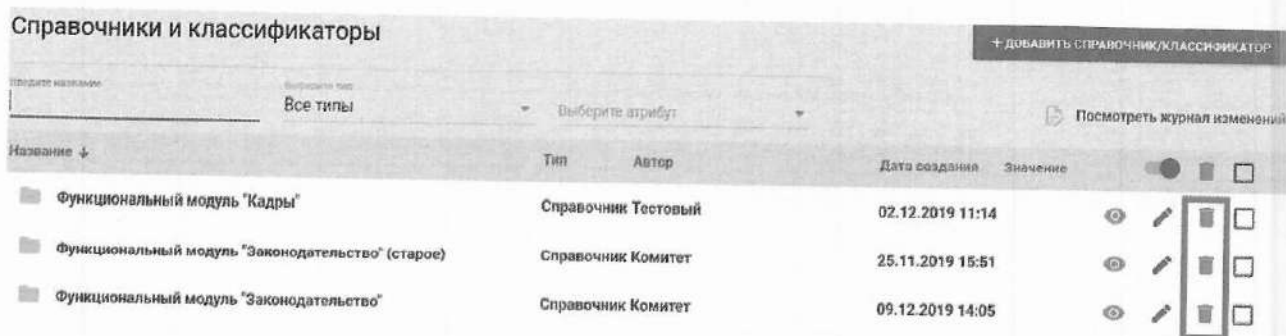


Рисунок 142 — Удаление справочников

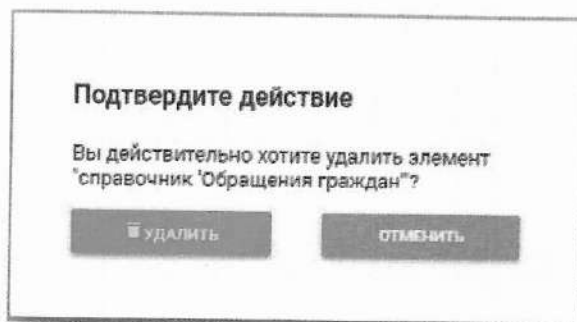


Рисунок 143 — Подтверждающее окно

4.1.7.2.2 Удаление элементов справочника

Для того, чтобы удалить элемент справочника, нужно выполнить следующие действия:

- 1) Открыть справочник, в котором находится нужный элемент.
- 2) Нажать на кнопку «», которая находится рядом с нужным элементом (см. рисунок 144).
- 3) Подтвердить действие (см. рисунок 145), нажав на кнопку «».

Инов. № годл.	Подпись и дата
Взам. инв. №	Инов. № дубл.
Подпись и дата	
Инов. № годл.	

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.02

Лист

105

Рисунок 144 — Удаление элементов справочника



Функция «добавление новой вложенности» дает возможность создать новую папку или элемент на любом уровне. Для того, чтобы добавить новую папку или элемента нужно выполнить следующие действия:

- | Название ↓ | Тип | Автор | Дата создания | Значение | |
|---------------------|------------|-------------------------------|------------------|----------|------------|
| тестовый справочник | Справочник | Осадчая Татьяна Александровна | 16.11.2020 15:44 | | 👁️ ✎️ 🗑️ 📄 |
| Водоснабжение | | | | | 👁️ ✎️ 🗑️ 📄 |
| Вопросы ЖКХ | | | | | 👁️ ✎️ 🗑️ 📄 |
| Доступность услуг | | | | | 👁️ ✎️ 🗑️ 📄 |
| Другое | | | | | 👁️ ✎️ 🗑️ 📄 |
| Нормативы | | | | | 👁️ ✎️ 🗑️ 📄 |
| Субсидии | | | | | 👁️ ✎️ 🗑️ 📄 |

Рисунок 146 — Добавление новой вложенности

ΦΟΡΜΑΤ ΑΔ

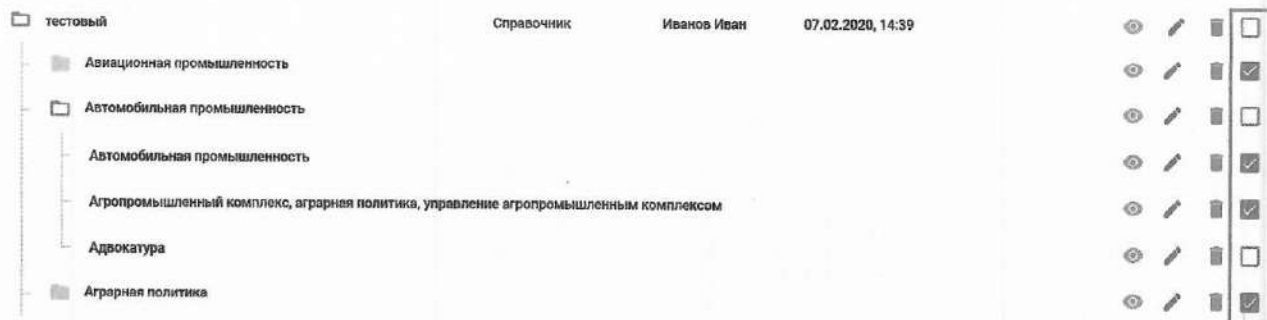


Рисунок 149 — Выбор элементов, которые необходимо удалить

2) Нажать на кнопку «  », которая находится в заголовке реестра (см. рисунок 150).

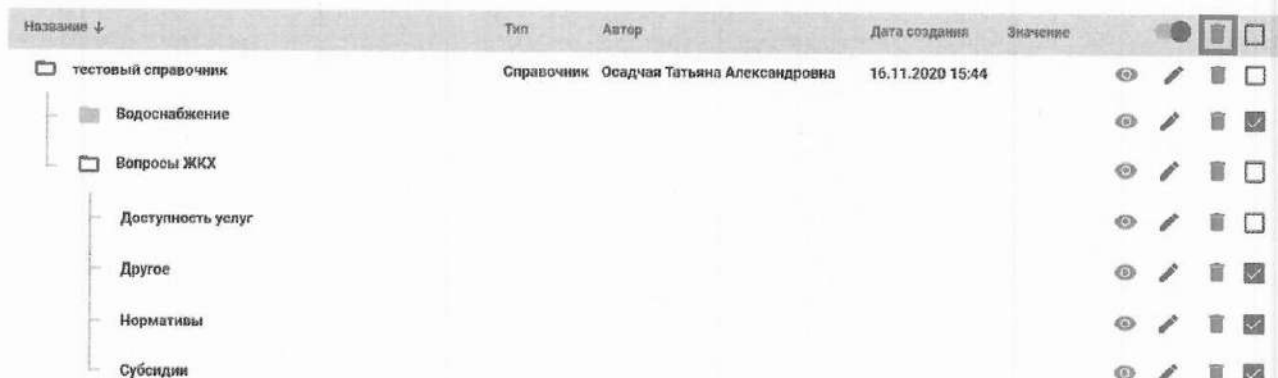


Рисунок 150 — Удаление выбранных элементов

4.1.9.2 Массовое перемещение элементов

Массовое перемещение элементов выполняется следующим способом:

1) Выделить элементы, которые необходимо переместить, с помощью поля «  » (см. рисунок 151).

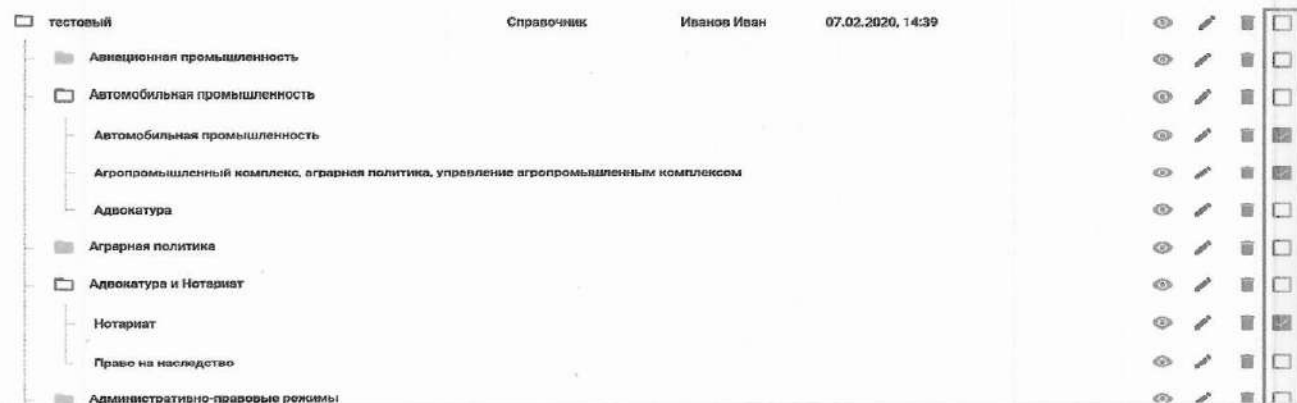


Рисунок 151 — Выбор элементов, которые необходимо переместить

Подпись и дата	Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	

1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.02

Лист

108

2) Переместить элементы в нужную папку, удерживая левую кнопку мыши. Результат действия — р 152.



Рисунок 152 — Результат перемещения выбранных элементов

4.1.10 Журнал изменений справочника

Для просмотра журнала изменений справочника нужно нажать на кнопку

«  Посмотреть журнал изменений » (см. рисунок 153).

Справочники и классификаторы					+ ДОБАВИТЬ СПРАВОЧНИК/КЛАССИФИКАТОР	
Введите название	Выборите тип	Выборите атрибут			Посмотреть журнал изменений	
Название ↑	Тип	Автор	Дата создания			
 Классификатор категорий	Классификатор	Иванов Иван	06.02.2020, 09:31			
 Классификатор категорий2	Классификатор	Иванов Иван	09.02.2020, 13:41			
 Классификатор тематик	Классификатор	Иванов Иван	06.02.2020, 09:29			
 Обращения граждан	Справочник	Иванов Иван	06.02.2020, 09:29			
 Общий классификатор	Классификатор	Иванов Иван	05.02.2020, 18:37			
 тестовый	Справочник	Иванов Иван	07.02.2020, 14:39			

Рисунок 153 — Просмотр журнала изменений

Открывается журнал действий пользователя (см. рисунок 154), где можно отслеживать все действия, связанные со справочниками/классификаторами.

Ив. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Ив. № дубл.	Подпись и дата	1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.02					Лист
										109
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата						

Журнал действий пользователя					Выгрузить отчет
Выберите пользователя		Удаление вложенного справ...	Дата начала	Дата окончания	Введите название справочника
Дата и время	ФИО	Действие	Параметры изменений		
12.02.2020, 13:04	Иванов Иван	Перемещение вложенного справочника/классификатора	Показать		
12.02.2020, 13:04	Иванов Иван	Перемещение вложенного справочника/классификатора	Показать		
12.02.2020, 13:04	Иванов Иван	Перемещение вложенного справочника/классификатора	Показать		
12.02.2020, 13:04	Иванов Иван	Перемещение вложенного справочника/классификатора	Показать		
12.02.2020, 12:47	Иванов Иван	Удаление вложенного справочника/классификатора	Показать		
12.02.2020, 12:46	Иванов Иван	Удаление вложенного справочника/классификатора	Показать		
12.02.2020, 12:03	Иванов Иван	Перемещение вложенного справочника/классификатора	Показать		
Записей на странице: 10					1 - 10 / 3467

Рисунок 154 — Журнал действий пользователя

Действия, связанные со справочниками/классификаторами, которые отображаются в журнале действий:

- 1) Добавление справочника/классификатора.
- 2) Редактирование справочника/классификатора.
- 3) Удаление справочника/классификатора.
- 4) Добавление вложенного справочника/классификатора.
- 5) Редактирование вложенного справочника/классификатора.
- 6) Удаление вложенного справочника/классификатора.
- 7) Перемещение вложенного справочника/классификатора.

Также есть возможность вернуть прошлое значение для следующих действий:

- 1) Удаление справочника/классификатора.
- 2) Удаление вложенного справочника/классификатора.
- 3) Редактирование справочника/классификатора.
- 4) Редактирование вложенного справочника/классификатора.
- 5) Перемещение вложенного справочника/классификатора.

Для возврата прошлого значения или восстановления справочника/классификатора выполните следующие действия:

- 1) Для всех действий, кроме «Удаления справочника/классификатора» необходимо нажать на кнопку «Показать» (см. рисунок 155).

Подпись и дата	Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.02	Лист
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	110		
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата			

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата

2) В открытом окне можно вернуть прошлое значение, нажав на кнопку «» (см. рисунок 156).

Рисунок 156 — Возврат старого значения параметра

Журнал действий пользователя				 Выгрузить отчет			
Выберите пользователя	Выберите действие	Дата начала	Дата окончания	Введите название справочника			
Дата и время	ФИО	Действие	Параметры изменений				
12.02.2020, 14:21	Иванов Иван	Удаление справочника/классификатора	тестовый				
12.02.2020, 14:19	Иванов Иван	Восстановление справочника/классификатора	Показать				
12.02.2020, 14:19	Иванов Иван	Восстановление справочника/классификатора	Показать				

					1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.02	Лист
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		111

Журнал действий пользователя				Выгрузить отчет	
Выборите классификатор	Удаление вложенного справ...	Дата начала	Дата окончания	Ищите по названию справочника	
Дата и время	ФИО	Действие	Параметры изменений		
12.02.2020, 14:21	Иванов Иван	Удаление справочника/классификатора	тестовый		
12.02.2020, 14:19	Иванов Иван	Восстановление справочника/классификатора	Показать		
12.02.2020, 14:19	Иванов Иван	Восстановление справочника/классификатора	Показать		
12.02.2020, 14:19	Иванов Иван	Редактирование вложенного справочника/классификатора	Показать		
12.02.2020, 13:04	Иванов Иван	Перемещение вложенного справочника/классификатора	Показать		

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата

Формат А4

5 Компонент «Календарь»

Для перехода к компоненту «Календарь» необходимо в боковом меню нажать на соответствующий раздел (рисунок 159).

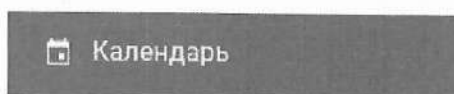


Рисунок 159

Компонент предназначен для ведения различных мероприятий: семинары, встречи, дни рождения и т.д.

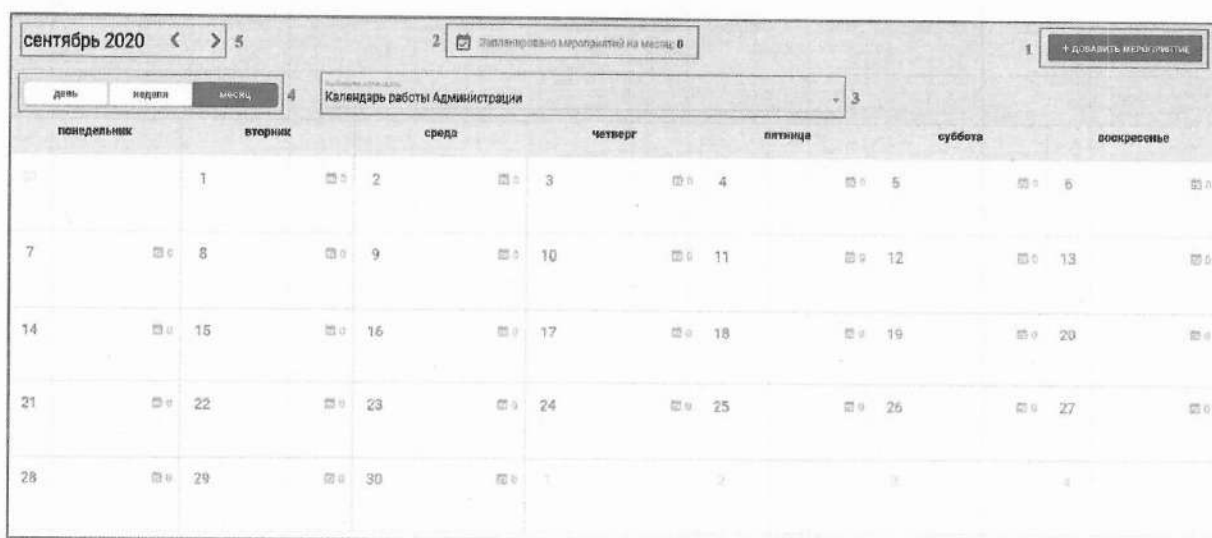


Рисунок 160

При переходе на страницу компонента будет выведен календарь на текущий месяц, на странице доступно:

- добавлять мероприятия (рисунок 160, позиция 1);
- просматривать мероприятия на текущий месяц и их количество (рисунок 160, позиция 2), для просмотра необходимо нажать на наименование мероприятия в ячейке (рисунок 161);
- выбирать тип календаря (рисунок 160, позиция 3):
 - календарь работы Администрации;
 - контрольные точки;
 - мероприятия с Главой Республики;
 - электронное совещание;

Инициалы и дата	
Инициалы дубл.	
Взам. инициалы	
Подпись и дата	
Инициалы подл.	

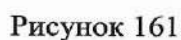
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.02

Лист

113

- | Инв. № подл. | Подпись и дата | Взам. инв. № | Инв. № дубл. | Подпись и дата |
|--------------|----------------|--------------|--------------|----------------|
| | | | | |



Для добавления мероприятия необходимо нажать на кнопку «**+ ДОБАВИТЬ МЕРОПРИЯТИЕ**» (рисунок 160, позиция 1), после чего будет осуществлен переход в форму добавления (рисунок 162).

Рисунок 162

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата

- После выполнения всех действий необходимо нажать на кнопку «» для сохранения изменений, либо кнопку «» для отмены действия.

Для редактирования мероприятия необходимо нажать на наименования мероприятия, затем в открывшейся вкладке нажать на кнопку «», после чего будет совершен переход в форму редактирования, которая аналогична форме добавления.

Для удаления мероприятия необходимо перейти в режим его редактирования, затем нажать на кнопку «», затем в появившемся окне подтвердить действие, нажав кнопку « УДАЛИТЬ», либо кнопку « ОТМЕНИТЬ» для отмены действия.

6 Компонент «Экспертизы»

Для перехода к компоненту «Экспертизы» необходимо в боковом меню нажать на соответствующий раздел (рисунок 163).

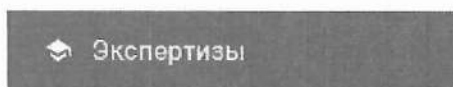


Рисунок 163

Компонент предназначен для ведения и добавления экспертиз.

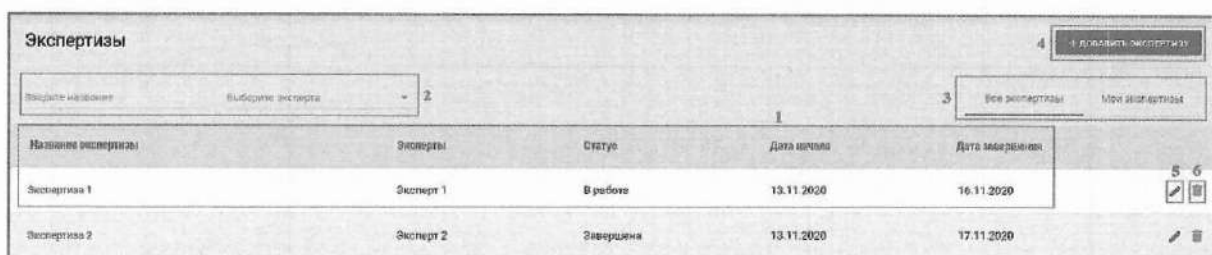


Рисунок 164

При переходе на страницу компонента будет выведен справочник экспертиз, на странице доступно:

– просматривать краткую информацию о экспертизах (рисунок 164, позиция 1):

- название экспертизы;
- эксперты, проводящие экспертизу;
- статус экспертизы;
- дата начала экспертизы;
- дата завершения экспертизы;

– поиск экспертиз и фильтрация по экспертам (рисунок 164, позиция 2), для удобства поиска можно переключиться на вкладку «Мои экспертизы» (рисунок 164, позиция 3), на которой будут выведены только те экспертизы, которые назначены на эксперта, просматривающего справочник;

– добавлять новые экспертизы (рисунок 164, позиция 4);

– редактировать текущие экспертизы (рисунок 164, позиция 5);

– удалять экспертизы (рисунок 164, позиция 6).

Для просмотра более подробной информации о экспертизе необходимо нажать на ее наименование.

Инов. № подл.

Подпись и дата

Взам. инв. №

Инв. № дубл.

Подпись и дата

При переходе на страницу компонента будет выведен справочник экспертиз, на странице доступно:

- просматривать краткую информацию о экспертизах (рисунок 164, позиция 1):
 - название экспертизы;
 - эксперты, проводящие экспертизу;
 - статус экспертизы;
 - дата начала экспертизы;
 - дата завершения экспертизы;
- поиск экспертиз и фильтрация по экспертам (рисунок 164, позиция 2), для удобства поиска можно переключиться на вкладку «Мои экспертизы» (рисунок 164, позиция 3), на которой будут выведены только те экспертизы, которые назначены на эксперта, просматривающего справочник;
- добавлять новые экспертизы (рисунок 164, позиция 4);
- редактировать текущие экспертизы (рисунок 164, позиция 5);
- удалять экспертизы (рисунок 164, позиция 6).

Для просмотра более подробной информации о экспертизе необходимо нажать на ее наименование.

					1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.02	Лист
						116
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		

Для добавления экспертизы необходимо нажать на кнопку «» (рисунок 164, позиция 4), после чего будет осуществлен переход в форму добавления (рисунокРисунок 165).

Рисунок 165

- ввести название экспертизы (рисунки Рисунок 165, позиция 1);
- кратко описать цель исследования (рисунки Рисунок 165, позиция 2);
- указать дату начала и дату завершения проведения экспертизы (рисунки Рисунок 165, позиция 3);
- назначить экспертов, которые будут производить экспертизу, отметив необходимых экспертов с помощью чек-боксов, в поле для удобства доступен поиск экспертов (рисунки Рисунок 165, позиция 4);

Формат А4

Инов. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инов. № дубл.	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.02

Лист
119

8 Компонент «Форум»

8.1 Форум пользователей

Для перехода к разделу «Форум пользователей» необходимо в боковом меню нажать на элемент «Форум» → «Форум пользователей» (рисунок 166).

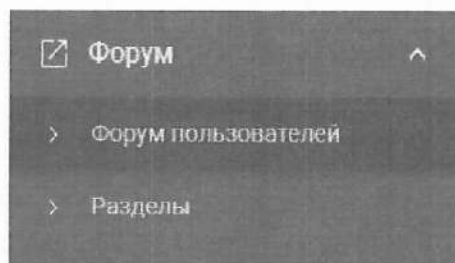


Рисунок 168

При переходе в подраздел открывается страница «Форум пользователей», в которой содержится основная информация о темах обсуждения.

Пользователю доступны следующие действия (рисунок 169):

- 1) добавление нового форума;
- 2) поиск и сортировка тем форума;
- 3) удаление темы;
- 4) темы обсуждения.

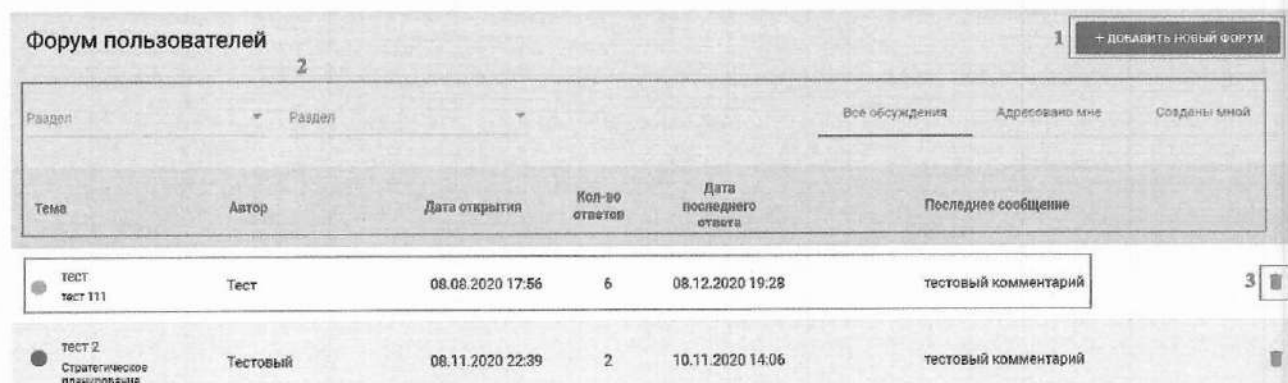


Рисунок 169

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.02	Лист
						121

8.1.1 Добавление нового форума

При нажатии на кнопку «» (рисунок 169, позиция 1), происходит переход на страницу добавления темы (рисунок 170).

Добавление темы

Форумы / Добавление темы

7

Создать тему

Изменить тему

1. Название

2. Выберите раздел

3. Доступно для пользователей с формой допуска:

☐ 1 форма
☐ 2 форма
☐ 3 форма
☐ без формы

4. Текст сообщения

5. Кому

☐ 1 Тест Ролей и Уровней
☐ creation test
☐ Example
☐ km
☐ skconstr
☐ tech

6. Прикрепление

Перебросьте в поле необходимый файл или нажмите обзор

Рисунок 170 – Добавление темы

Для добавления новой темы форума необходимо:

- 1) заполнить параметр «Название»
- 2) выбрать принадлежность к разделу из раскрывающегося списка параметра «Выберите раздел»
- 3) установить доступность темы, согласно форме допуска пользователей
- 4) ввести текст сообщения
- 5) выбрать получателей
- 6) при необходимости прикрепить файл из операционной системы

После заполнения всех необходимых параметров при нажатии на кнопку « СОХРАНИТЬ» появляется диалоговое окно с подтверждением действия. В случае нажатия на кнопку « ОТМЕНИТЬ», происходит переход на страницу «Форум пользователей».

8.1.2 Поиск и сортировка тем форума

Пользователю доступен поиск тем по выбору раздела и автора. Есть возможность поиска тем путем выбора параметров «Все обсуждения», «Адресованы мне», «Созданы мной».

«Все обсуждения» - отображение всех тем форума.

«Адресованы мне» - темы, которые адресованы пользователю.

«Созданы мной» - темы, созданные пользователем.

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

1097746010559.26.20.14.027 И3.02

Лист

122

При наведении на наименование столбца появляется стрелка сортировки по возрастанию или убыванию (рисунок 171). При установленной сортировке этот знак фиксируется в соответствующем направлении. К столбцу «Последнее сообщение» сортировка данным образом не применима.

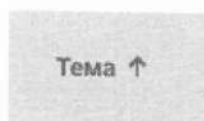


Рисунок 171 – Стрелка сортировки значений столбца

8.1.3 Удаление темы

Для удаления темы необходимо нажать на кнопку «». При удалении появляется диалоговое окно подтверждения действия (рисунок 172). Для подтверждения нажать на кнопку «», для отмены действия «».

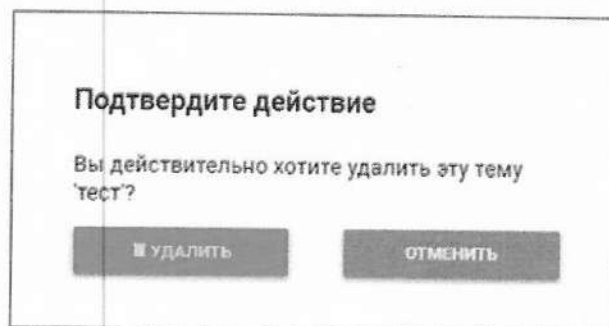


Рисунок 172 – Диалоговое окно удаления темы

8.1.4 Темы обсуждения

Темы обсуждения содержат данные согласно столбцам:

- «Тема» - содержит наименование темы и принадлежность к разделу;
- «Автор» - пользователь, создавший тему обсуждения;
- «Дата открытия» - дата и время создания обсуждения;
- «Кол-во ответов» - отображается количество ответов по теме;
- «Дата последнего ответа» - дата и время последнего ответа по теме;
- «Последнее сообщение» - текст последнего ответа по теме;

Около наименования темы расположен индикатор, который информирует о статусе обсуждения. Зеленый индикатор означает открытую тему для обсуждения. Серый индикатор обозначает, что тема закрыта.

Инд. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инд. № дубл.	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.02

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата

Тестовый форум

Форум пользователей / Обсуждение темы

2

Обсуждение

Тестовый 10.11.2020 14:00
 Excel
 Прикрепленный файл:
[Сравнение Distributions \(2\).xlsx](#)

Тестовый 06.11.2020 22:09
 Форум че планировать будем
 Прикрепленный файл:
[histogram.xlsx](#)

Ваш комментарий

Напишите текст комментария

Кому Поиск по сотрудникам

- ☐ 1 Тест Релей и Уровней
- ☐ creation test
- ☐ Example
- ☐ kim
- ☐ sicensr
- ☐ tech

Прикрепление

Перетяните в поле необходимый файл или нажмите обзор

ОТВЕТИТЬ
ОТВЕТИТЬ И ЗАКРЫТЬ ТЕМУ
ОТМЕНИТЬ

В поле «Обсуждение» (рисунок 173, позиция 1) отображены: комментарии по теме с указанием даты и времени ответа пользователя; прикрепленные файлы, доступные для экспорта. А также расположена кнопка удаления комментария «». При нажатии появляется диалоговое окно подтверждения действия. Для подтверждения нажать на кнопку « удалить», для отмены действия « отменить».

Обсуждение	
Осадчая Татьяна Александровна	08.12.2020 19:07
Кому: Example	
комментарий	

					1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.02	Лист
						124
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		

Форма 2а ГОСТ 2.104-68

После заполнения при нажатии на кнопку «**ОТВЕТИТЬ**» происходит публикация и комментарий появляется в поле «Обсуждение».

При нажатии на кнопку «**ОТВЕТИТЬ И ЗАКРЫТЬ ТЕМУ**» происходит публикация сообщения, комментарий появляется в поле «Обсуждение» и данная тема закрывается для обсуждения (индикатор темы на странице «Форум пользователей» сменяется с зеленого на серый цвет).

При нажатии на кнопку «**ОТМЕНИТЬ**» осуществляется переход на страницу «Форум пользователей».

8.1.4.2 Закрытая тема

Для детального просмотра закрытой темы необходимо нажать на ее наименование и после этого откроется форма «Обсуждение темы» (рисунок 175).

документ 1
Форум пользователей / Обсуждение темы

Обсуждение 1

Эксперт 05.12.2019 16:37
принято

Эксперт 05.12.2019 16:36
Кому: Тестовый, Эксперт
принимам
Прикрепленный файл:
Ком_фин.по.ЧТЗ.pdf

Эксперт 05.12.2019 16:35
Кому: Комитет, Эксперт
вспитие
Прикрепленный файл:
Комитет_финансовый.pdf

Ваш комментарий

Введите текст комментария

Кому Поиск по сотрудникам

☐ 1 Тест Ролей и Уровней
☐ creation test
☐ Example
☐ kim
☐ sikendr
☐ tech

Прикрепление

Перетащите в поле необходимый файл или нажмите обзор

ОТВЕТИТЬ ОТВЕТИТЬ И ЗАКРЫТЬ ТЕМУ ОТМЕНИТЬ

Рисунок 175 – «Обсуждение (закрытой) темы»

В поле «Обсуждение» (рисунок 175, позиция 1) отображены: комментарии по теме с указанием даты и времени ответа пользователя; прикрепленные файлы, доступные для экспорта. А также расположена кнопка удаления комментария «**УДАЛИТЬ**». При нажатии появляется диалоговое окно подтверждения действия. Для подтверждения нажать на кнопку «**ОТВЕТИТЬ**», для отмены действия «**ОТМЕНИТЬ**».

Добавление комментария в закрытой теме невозможно. При нажатии на кнопку «**ОТВЕТИТЬ И ЗАКРЫТЬ ТЕМУ**» происходит открытие темы (на странице «Форум пользователей» индикатор темы меняется с серого на зеленый цвет). Поле «Ваш комментарий» (рисунок 175, позиция 2)

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.02

Лист
125

8.2.1 Добавление нового раздела

Для добавления нового раздела форума необходимо нажать на кнопку «+ ДОБАВИТЬ НОВЫЙ РАЗДЕЛ». Далее появится диалоговое окно «Добавление раздела», в котором нужно указать наименование и затем сохранить (рисунок 178). В случае отмены действия нажать на «Отменить», после чего произойдет переход на страницу «Редактирование разделов».

Рисунок 178 – Диалоговое окно «Добавление раздела»

После сохранения происходит переход на страницу «Редактирование разделов», новый раздел появляется в списке редактирования.

8.2.2 Поиск раздела и сортировка по названию

Для того чтобы найти необходимый раздел нужно воспользоваться полем «Введите название раздела» (рисунок 177, позиция 2), начните вводить название или его фрагмент.

При наведении на наименование столбца «Название раздела» появляется стрелка сортировки по возрастанию или убыванию (рисунок 179). При установленной сортировке этот знак фиксируется в соответствующем направлении.

Рисунок 179 – Стрелка сортировки значений столбца

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.02	Лист
						127

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

Форма 2а ГОСТ 2.104-68

Формат А4

8.2.3 Редактирование и удаление раздела

Для редактирования раздела нажмите на кнопку «». После этого откроется диалоговое окно «Редактирование раздела» (рисунок 180), в котором можно изменить название.

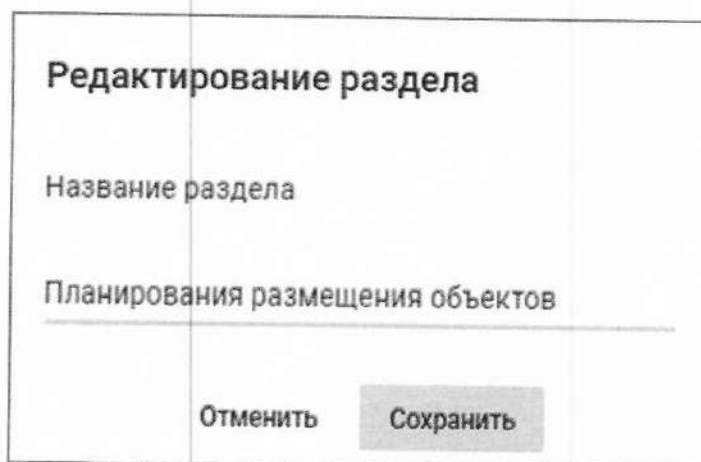
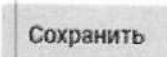


Рисунок 180 – Диалоговое окно «Редактирование раздела»

При нажатии на кнопку  и  осуществляется сохранение внесенных изменений и отмена действия соответственно.

Для удаления раздела нажмите на кнопку «». При нажатии появляется диалоговое окно подтверждения действия. Для подтверждения нажать на кнопку «», для отмены действия «».

Инов. № подл.	Подпись и дата
Взам. инв. №	Инов. № дубл.
Подпись и дата	

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.02

Лист
128

9 Компонент «Планирование задач»

При переходе в раздел открывается страница «Планирование задач» (рисунок 181).

Планирование задач

Список Доска

1

3

4

2

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

Рисунок 181 – «Планирование задач»

Пользователю доступны следующие функции:

- 10) режимы отображения задач;
- 11) критерии сортировки задач;
- 12) экспорт данных в excel-таблицу;
- 13) добавить новую задачу;
- 14) редактирование задачи.

9.1 Режимы отображения задач

В зависимости от выбранного режима «Список» или «Доска» отображение данных визуально меняется.

Инв. № подл.	Подпись и дата
Взам. инв. №	Инв. № дубл.
Подпись и дата	Подпись и дата
Инв. № подл.	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.02

Лист

129

9.1.1 Отображение в режиме «Список»

При выборе режима «Список» отображение данных выглядит как на рисунке 181

Планирование задач

список

доска

1

3

сделать выгрузку *.xlsx

+ добавить задачу

Выберите статус

Выберите название

Выберите ответственного

2

Все

Получено мне

Созданы мной

Выберите сроки

Выполнить от

Выполнить до

Статус	Название	Приоритет	Ответственный	Автор	Связь	Выполнить до	Дата создания
На редактировании	Тема	Высокий	Example	Тестовый		12.11.2020	10.11.2020
Утверждено	Разработка стратегии маркетингового планирования с курс	Высокий	Бадюков Евгений Олегович	Тестовый	госпрограмма, н...	01.03.2020	24.12.2019
Утверждено	Тест утверди	Средний	Игнатова София Игоревна	Игнатова София Игоревна	связи тест, свя...	24.12.2019	18.12.2019
Утверждено	Тест задачи	Высокий	Игнатова София Игоревна	Игнатова София Игоревна	госпрограмма1, ...	21.12.2019	18.12.2019

Рисунок 181.

Такое отображение данных установлено по умолчанию.

Поле «Статус» – имеет текстовое описание и цветовую индикацию.

Текстовое описание:

- «На редактировании» – задача находится в работе;
- «Проект» – новая задача в проектировании решения;
- «Утверждено» – задача выполнена.

Цветовая индикация:

- Красный – задача с просроченным сроком выполнения (могут иметь задачи со статусом «Проект» и «На редактировании»);
- Серый – новая задача;
- Синий – задача находится в редактировании;
- Зеленый – задача утверждена;
- Поле «Название» - наименование задачи;
- Поле «Приоритет» - отображает степень важности задачи;
- Поле «Ответственный» - пользователь, назначенный на выполнение задачи;
- Поле «Автор» - пользователь, который создал задачу;
- Поле «Связи» - обозначает отношение задачи к указанному параметру;
- Поле «Выполнить до» - срок выполнения задачи;
- Поле «Дата создания» - дата создания задачи.

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

1097746010559.26.20.14.027 И3.02

Лист

130

Пользователю доступна сортировка значений столбцов списка. При наведении на наименование столбца появляется стрелка сортировки (Рисунок 182). Действие осуществляется по возрастанию или убыванию. При установленной сортировке этот знак фиксируется в соответствующем направлении.

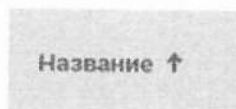


Рисунок 182 – Стрелка сортировки

При пролистывании списка вниз панель с наименованиями столбцов фиксируются вверху страницы. Для того чтобы вернуться в начало списка нужно воспользоваться кнопкой «», которая находится на фиксированной панели столбцов.

В каждой строке списка задач находится кнопка «». Она служит для удаления задачи. При нажатии появляется диалоговое окно подтверждения действия.

Для подтверждения нажать на «», для отмены действия «».

При нажатии на наименование задачи происходит переход на страницу редактирования задачи.

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата	1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.02					Лист
										131
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата						

9.1.2 Отображение в режиме «Доска»

При выборе режима «Доска» отображение данных выглядят как на рисунке 183.

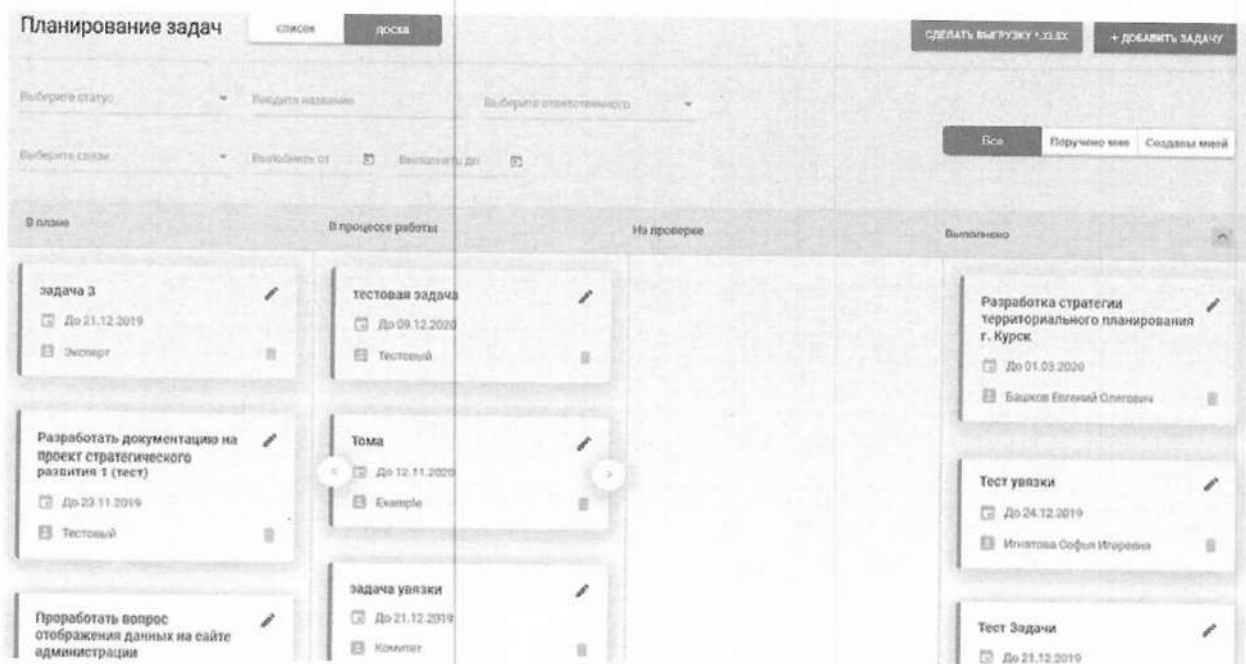


Рисунок 183 – Режим отображения «Доска»

Задачи отображены на экране в виде плиток по разделам в соответствии с их статусами выполнения и цветовой индикацией. На плитках задач отображена информация о названии задачи, сроке выполнения и ответственном.

Раздел «В плане» - новые задачи, не в взяты в работу.

Раздел «В процессе работы» - задачи, над которыми ведется работа.

Раздел «На проверке» - задачи, которые проверяются о выполнении.

Раздел «Выполнено» - выполненные задачи.

В процессе выполнения задачи пользователь может переносить плитки по разделам. При наведении на плитку, появляются боковые стрелки (Рисунок 184). При выполнении появляется диалоговое окно подтверждения действия (Рисунок 185).

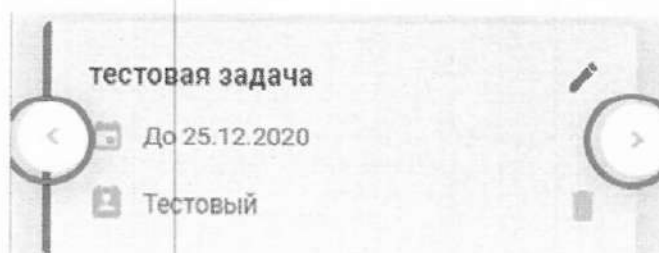


Рисунок 184 – Стрелки переноса задачи

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.02

Лист

132

Вы действительно хотите перевести задачу из статуса "В процессе работы" в статус "На проверке"?

ОТМЕНИТЬ

Для подтверждения действия нажать на «», для отмены действия «».

Из раздела «В процессе работы» плитку можно перенести в раздел «В плане» и «На проверке».

Из раздела «На проверке» задачу можно перенести в раздел «В процессе работы» или в раздел «Выполнено».

Из раздела «Выполнено» задачи не переносятся в предыдущие разделы.

На плитке есть кнопка «», которая осуществляет переход на страницу редактирования задачи.

Также на плитке есть кнопка «», которая служит для удаления задачи. При наведении на нее кнопка становится красного цвета. При нажатии появляется диалоговое окно подтверждения действия.

Для подтверждения нажать на кнопку «», для отмены действия «».

При пролистывании списка вниз панель с наименованиями разделов фиксируется вверху страницы. Для того чтобы вернуться в начало списка нужно воспользоваться кнопкой «», которая находится на фиксированной панели разделов.

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

1097746010559.26.20.14.027 И3.02

Лист

133

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата

9.4 Добавление новой задачи

Для создания новой задачи нужно воспользоваться кнопкой «+Добавить задачу» (рисунок 181, позиция 4). При выполнении действия происходит переход на страницу «Добавление задачи» (Рисунок 186).

Рисунок 186 – «Добавление задачи»

Пользователю необходимо:

- ввести название задачи в поле «Название задачи»;
- установить приоритет выполнения с помощью раскрывающегося списка поля «Приоритет» (содержит значения «Высокий», «Средний», «Низкий»)
- указать срок выполнения с помощью поля «Выполнить до». При нажатии на раскрывается календарь;
- ввести текст описания задачи в поле «Описание задачи»;
- при необходимости указать значения в поле «Связь». Действие можно выполнить путем выбора из раскрывающегося списка или с помощью строки поиска;
- в поле «Прикрепление» можно загрузить файл к задаче. Действие выполняется с помощью перетаскивания файла в область или путем нажатия на «обзор» (раскроется диалоговое окно операционной системы для выбора файла);
- в поле «Выбор ответственного» указать исполнителя задачи путем выбора из списка или с помощью строки поиска;

Инов. № подл.	Подпись и дата
Взам. инв. №	Инов. № дубл.
Подпись и дата	

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата
------	------	-------------	---------	------

1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.02

Лист

135

9.5.2 Редактирование закрытой задачи

Страница редактирования закрытой задачи представлена на Рисунок 190.

Редактирование задачи
Планирование задач / Редактирование задачи: Тест Задачи

Перестроить Сохранить Отменить

Название задачи: Тест Задачи
Статус: Утверждено

Планирование: 21.12.2019
Фактическая дата выполнения: 08.11.2020 22:30

Ответственный: Игнатова Софья Игоревна
Проект: Высокий

Описание задачи: Описание

Ссылка: [госпрограмма1](#) [Связь тест](#) [связь 2](#)

Обсуждение

Тестовый 08.11.2020 22:30
Пользователь изменил Статус с На редактировании на Утверждено.

Тестовый 08.11.2020 22:38
Пользователь изменил Название задачи с Тест задачи на Тест Задачи.

Игнатова Софья Игоревна 18.12.2019 14:26
Пользователь изменил Статус с Проект на На редактировании.

Ваш комментарий

Текст комментария

Рисунок 190 – «Редактирование (закрытой) задачи»

Для редактирования пользователю доступно только поле «Связи».

Отображена фактическая дата выполнения задачи.

Доступна функция комментирования задачи. Кнопка «**СОХРАНИТЬ**» служит для сохранения внесенных изменений без смены статуса задачи. Кнопка «**ПЕРЕСТРОИТЬ**» служит для повторного открытия задачи. При выполнении действия появится диалоговое окно подтверждения. Для подтверждения действия нажать на кнопку «**СОХРАНИТЬ**», для отмены действия «**ОТМЕНИТЬ**». При выполнении действия происходит переход на страницу «Планирование задач».

Ив. № подл.	Подпись и дата
Взам. инв. №	Инв. № дубл.
Подпись и дата	

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

1097746010559.26.20.14.027 И3.02

Лист

138

10 Компонент «Поручения»

При переходе в раздел «Форум», раскрывается список с подразделом «Информация о поручениях» (Рисунок 191).

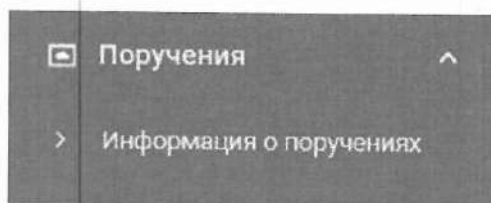


Рисунок 191 - Раздел «Поручения»

10.1 Подраздел «Информация о поручениях»

При переходе в подраздел открывается страница «Информация о поручениях, поставленных на контроль» с видом по умолчанию как на Рисунок 192.

Информация о поручениях, поставленных на контроль Дата последнего обновления: 31.07.2020

исполнители поручения неделя период 09.12.2020 09.01.2021

☐ исполнено без нарушения установленного срока ☐ исполнено с нарушением установленного срока ☐ не исполнено ☐ в стадии исполнения ☐ ожидает резолюцию

Выберите исполнителя: Выберите должность: Выберите контролера: Поиск: НАСТРОЙКА

№	Контрольная дата	Исполнитель	Номер документа	Дата документа	Текст поручения
1	15.12.2020	Косопалов А.В.	№11-15/3631	от 07.03.2017	Проработать совместно с ООО Концессии водоснабжения вопрос ... ===000
2	20.12.2020	Мерзюева З.О.	№27-АБ	от 21.12.2015	Пункт 1.2: представить предложения по увеличению набора обучающихся в государственном казенном общеобразовательном учреждении казачий кадетский корпус имени Героя Советского Союза К.И. Недорубова.

Рисунок 192 – «Информация о поручениях, поставленных на контроль»

Основные действия доступные пользователю (отображены на Рисунок 195):

15) выбор вида просмотра. Исполнители – отображение данных об исполнителях и назначенных им поручениях. Поручения – отображение информации о поручениях;

16) выбор диапазона времени (контрольные даты). Неделя – отображение данных согласно календарной неделе (Рисунок 193). Период – отображение данных согласно заданному диапазону времени. С помощью кнопки «» необходимо выбрать начало и конец периода (Рисунок 194);

Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подл.	

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.02

Лист

139

неделя

период

<

октябрь 5 - 11

октябрь 12 - 18

октябрь 19 - 25

октябрь 26 - 1

>

Рисунок 193 – Выбор недели

неделя

период

с 06.10.2020

по 25.12.2020

Рисунок 194 – Выбор периода

17) фильтрация по статусу исполнения поручения. При нажатии на статус, в предоставленных данных исключаются соответствующие поручения;

18) отображение даты последнего обновления.

Информация о поручениях, поставленных на контроль

Дата последнего обновления: 31.07.2020

исполнители

поручения

неделя

период

с 08.12.2020 по 08.01.2021

☐ исполнено без нарушения установленного срока
 ☐ исполнено с нарушением установленного срока
 ☐ не исполнено
 ☐ в стадии исполнения
 ☐ ожидает резолюцию

Рисунок 195 – Основные действия

10.2 Режимы просмотра

В зависимости от выбранного вида просмотра (исполнители/поручения) и диапазона времени (неделя/период) отображение данных визуальнo меняется.

10.2.1 Режим просмотра «Исполнители/Неделя»

При выборе вида «Исполнители» и диапазона времени «Неделя» отображение данных выглядит как на Рисунок 196.

Информация о поручениях, поставленных на контроль

Дата последнего обновления: 31.07.2020

исполнители

поручения

неделя

период

<

октябрь 12 - 18

октябрь 19 - 25

октябрь 26 - 1

ноябрь 2 - 8

>

☐ исполнено без нарушения установленного срока
 ☐ исполнено с нарушением установленного срока
 ☐ не исполнено
 ☐ в стадии исполнения
 ☐ ожидает резолюцию

Выберите исполнителя

Выберите должность

Выберите контролера

Поиск

1

НАСТРОЙКИ

Исполнитель	Должность	Пн, 19.10	Вт, 20.10	Ср, 21.10	Чт, 22.10	Пт, 23.10	Сб, 24.10	Вс, 25.10
Себедев А.И.	Председатель Комитета		ИПД, В.3/17945	ИПД, В.3/22929				
Косолапов А.В.	Заместитель Губернатора Волгоградской области		ИПД, В.3/22340					
Валин В.В.	Первый заместитель Губернатора Волгоградской области		ИПД, В.3/17646	ИПД, В.3/22902				

2

Рисунок 196 – Режим просмотра «Исполнители/Неделя»

Инв. № подл.	Подпись и дата
Взам. инв. №	Инв. № дубл.
Подпись и дата	

Отображена информация о поручениях и их исполнителях согласно заданной календарной неделе.

Далее пользователю доступны следующие действия:

19) параметры поиска. Поиск поручений по исполнителю, должности, контролеру осуществляется путем выбора из раскрывающегося списка или ручным вводом фрагмента поиска. А также доступна строка «Поиск» для поиска, по ключевым словам;

20) отображение поручения с цветовой индикацией статуса. При нажатии появляется всплывающее окно с информацией, которая включает: номер и дату документа, название документа, исполнителя и контролера, текст поручения (Рисунок 197);

21) настройка полей. При нажатии на кнопку «**НАСТРОЙКА**» открывается диалоговое окно (Рисунок 198), в котором можно задать отображения полей с помощью переключателей.

№ Вх.8-3/6103 от 11.03.2019

О поддержке проекта по оснащению медицинским оборудованием и проведении ремонта поликлиник для взрослого населения.

Себелев А.И. - Председатель Комитета, Бахин В.В. - Первый заместитель губернатора Волгоградской области

Доклад Губернатору Пр-383 от 06.03.2019 (оснащение мед.оборудованием и проведению ремонта поликлиник) ежеквартально

ОТКРЫТЬ В АСЭД

СКОПИРОВАТЬ ТЕКСТ

ЗАКРЫТЬ

Рисунок 197 – Всплывающее окно информации о поручении

При нажатии на кнопку « **ОТКРЫТЬ В АСЭД** » происходит переход на ссылку поручения в автоматизированной системе электронного документооборота.

При нажатии на « **СКОПИРОВАТЬ ТЕКСТ** » в буфер обмена копируется текст поручения.

При нажатии на « **ЗАКРЫТЬ** » всплывающее окно информации о поручении закрывается.

Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подл.	

					1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.02	Лист
						141
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		

☒ Контрольная дата исполнения
☒ ФИО исполнителя
☐ Должность
☒ Номер документа
☒ Дата документа
☐ Название документа
☐ ФИО контролера
☒ Текст поручения
☐ Дата фактического исполнения
☐ Задержка в сроке исполнения
☐ Комментарий
☐ Статус напоминания
☐ Ссылка на АСЭД

ПО УМОЛЧАНИЮ ЗАКРЫТЬ

Рисунок 198 – Диалоговое окно настройки отображения полей

При нажатии на кнопку « **по умолчанию** » отображение полей вернется к заданным параметрам по умолчанию как на Рисунок 198. При нажатии на кнопку « **заккрыть** » происходит сохранение заданных параметров отображения полей и диалоговое окно закрывается.

10.2.2 Режим просмотра «Исполнители/Период»

При выборе вида «Исполнители» и диапазона времени «Период» отображение данных выглядит как на рисунке 199.

Информация о поручениях, поставленных на контроль

исполнители

поручения

индекс

период

01.10.2020

31.12.2020

☒ исполнено без нарушения установленного срока
☐ исполнено с нарушением установленного срока
☐ не исполнено
☐ в стадии исполнения
☐ ожидает резолюции

Выберите исполнителя

Выберите должность

Выберите контролера

Поиск

1

НАСТРОЙКА

5

№	Контрольная дата	Исполнитель	Номер документа	Дата документа	Текст поручения
1	01.10.2020	Лисименко Н.Н.	№11-15/10330	от 28.07.2020	Пункт 1.2: обеспечить координацию работы по подготовке региональной программы, по реабилитации р.Дон и водных объектов Донского бассейна, расположенных на территории Волгоградской области, и представить промежуточный доклад 3

4

2

Рисунок 199 – Режим просмотра «Исполнители/Период»

Подпись и дата	Инв. № дубл.	Взам. инв. №	Подпись и дата	Инв. № подл.	1097746010559.26.20.14.027 И3.02	Лист
						142
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		

Отображена информация в табличном виде о поручениях и их исполнителях согласно заданному диапазону контрольных дат.

Пользователю доступны следующие действия:

22) Параметры поиска. Поиск поручений по исполнителю, должности, контролеру осуществляется путем выбора из раскрывающегося списка или ручным вводом фрагмента поиска. А также доступна строка «Поиск» для поиска по ключевым словам;

23) Сортировка значений столбцов. При наведении на наименование столбца «Контрольная дата» или «Исполнитель» появляется стрелка сортировки. Действие осуществляется по возрастанию или убыванию (Рисунок 200). При установленной сортировке этот знак фиксируется в соответствующем направлении;

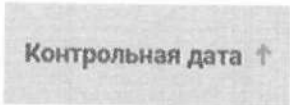


Рисунок 200 – Стрелка сортировки значений столбца

24) Ссылка на АСЭД. При нажатии на кнопку  происходит переход по ссылке на поручение в автоматизированной системе электронного документооборота;

25) Экспорт данных. Поскольку данные представлены в табличном виде, предусмотрена возможность экспорта таблицы. При нажатии на кнопку экспорта  раскрывается список с вариантами формата файла, который будет выгружен (Рисунок 201). Доступны варианты текстового документа MS Word и Excel-таблицы;

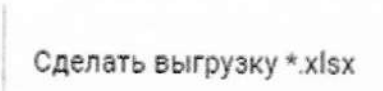
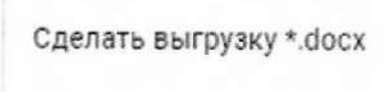
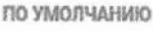



Рисунок 201 – Список форматов экспорта

26) настройка полей. При нажатии на кнопку  открывается диалоговое окно (Рисунок 198), в котором можно задать отображения полей с помощью переключателей.

При нажатии на кнопку  отображение полей вернется к заданным параметрам по умолчанию как на рисунке 198. При нажатии на  происходит сохранение заданных параметров отображения полей и диалоговое окно закрывается.

Инов. № подл.	Подпись и дата	Инов. № дубл.	Взам. инв. №	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.02

Лист

143

10.2.4 Режим просмотра «Поручения/Период»

При выборе вида «Исполнители» и диапазона времени «Период» отображение данных выглядит как на рисунке 203.

Рисунок 203 – Режим просмотра «Поручения/Период»

Информация о поручениях представлена в табличном виде согласно заданному диапазону контрольных дат.

Пользователю доступны следующие действия:

29) строка поиска. Поле «Поиск» предназначено для поиска по поручениям или их фрагментам.

30) сортировка значений столбцов. При наведении на наименование столбца «Контрольная дата», «Исполнитель» или «Статус» появляется стрелка сортировки. Действие осуществляется по возрастанию или убыванию (Рисунок 200). При установленной сортировке этот знак фиксируется в соответствующем направлении.

31) Ссылка на АСЭД. При нажатии на кнопку «» происходит переход по ссылке на поручение в автоматизированной системе электронного документооборота.

Изм. Лист № документа Подпись Дата	Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.02	Лист
							145

11 Компонент «Формы ввода»

При переходе в раздел открывается страница «Формы ввода», в которой содержатся формы ввода в иерархической структуре (Рисунок 204).

Название	Автор	Дата создания
Sf619439c9e77c00094abccb		18.09.2020 13:28
dwh view_balanced_gun_weapons_fact		21.09.2020 10:22
ETL		15.12.2019 23:31
АТЛАС		16.01.2018 09:05

Рисунок 204 – «Формы ввода»

Пользователю доступны следующие действия:

- 32) создание новой формы;
- 33) просмотр структуры;
- 34) редактирование и удаление.

11.1 Создание новой формы

Для создания новой формы необходимо нажать на кнопку «+ СОЗДАТЬ ФОРМУ» (Рисунок 204, позиция 1). После этого действия открывается страница «Создание формы ввода» (Рисунок 205).

Рисунок 205 – «Создание формы ввода»

Необходимо указать наименование формы в поле «Название» и добавить показатель с помощью кнопки «+». При нажатии открывается диалоговое окно «Добавить индикатор», в котором требуется заполнить название показателя (Рисунок 206).

Инд. № подл.	Подпись и дата
Взам. инв. №	Инв. № дубл.
Подпись и дата	

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.02	Лист
						146

Добавить индикатор

Показатель
Пример|

СОХРАНИТЬ УДАЛИТЬ ОТМЕНИТЬ

Рисунок 206 – Диалоговое окно «Добавить индикатор»

Для сохранения нужно нажать на кнопку «**СОХРАНИТЬ**», после чего показатель появится в списке. Для отмены действия нужно нажать на «**ОТМЕНИТЬ**».

Затем нужно выбрать показатель и заполнить поле «Количество столбцов», после чего появится шаблон, в котором необходимо заполнить шапку таблицы в полях «Введите заголовок столбца» (Рисунок 207).

Создание формы ввода

Формы ввода / Создание формы ввода

Показатели

Пример:

Пример 2

пример 3

+

Имя формы

Количество столбцов

5

Отредактируйте заголовки таблицы

Заголовок 1	Заголовок 2	Введите заголовок столбца	Введите заголовок столбца	Введите заголовок столбца

СОХРАНИТЬ ОТМЕНИТЬ

Рисунок 207 – Заполнение формы ввода

Доступно редактирование выбранного показателя по нажатию на «», после чего открывается диалоговое окно «Редактировать индикатор». В нем можно изменить название, для сохранения нужно нажать на «**СОХРАНИТЬ**», после чего показатель с внесенными изменениями появится в списке. Для удаления показателя нужно воспользоваться кнопкой «**УДАЛИТЬ**». Для отмены действия нужно нажать на «**ОТМЕНИТЬ**».

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.02	Лист
						147

Редактировать индикатор

Показатель
Пример|

СОХРАНИТЬ

УДАЛИТЬ

ОТМЕНИТЬ

Рисунок 208 - Диалоговое окно «Редактировать индикатор»

После заполнения всех данных для сохранения формы нужно нажать кнопку «**СОХРАНИТЬ**». После чего происходит переход на страницу формы ввода. Созданная форма по умолчанию имеет папку хранения «Формы ввода».

11.2 Просмотр структуры

Для просмотра данных в структурной папке необходимо нажать на значок «». После нажатия раскрывается папка, в которой содержатся папки-формы (содержат показатели формы).

Поручения АСЭД Дело	28.11.2019 16:14	 
Информация п поручениям АСЭД Дело	28.11.2019 16:15	 
Напоминания АСЭД	19.09.2018 09:48	   

Рисунок 209 – Просмотр иерархии

Для каждого элемента иерархии доступны действия редактирования и удаления.

11.3 Редактирование и удаление

Для редактирования нужно нажать на «».

Для удаления формы нужно нажать кнопку «», после чего появится диалоговое окно «Удаление формы». Для подтверждения действия нажать на кнопку «**УДАЛИТЬ**», для отмены действия «**ОТМЕНИТЬ**».

Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подл.	

					1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.02	Лист
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		148

12 Модуль «Сбор отчетности»

Для перехода к модулю необходимо на главной странице нажать на кнопку меню «» и перейти в раздел «Сбор отчетности», нажав соответствующую кнопку (рисунок 210).



Рисунок 210

В модуле предусмотрена ролевая модель, которая задает доступный пользователю функционал (таблица 1).

Таблица 1

№	Название роли	Доступный функционал
1	Администратор	Доступ к просмотру, редактированию и добавлению новых объектов в справочники системы отчетов: – Справочник исполнителей; – Справочник показателей; – Справочник отчетов; – Показатели отчетов; – Шаблоны сбора; – Справочник проверок; – Справочник единиц измерений. Создание шаблонов сбора для автоматизированного формирования заданий пользователям-операторам на заполнение форм ввода данных.
2	Координатор	Осуществление контроля за ходом сбора отчетности: комментирование, отправка на доработку и утверждение выполненных заданий.
3	Оператор	Выполнение заданий по сбору отчетности: заполнение назначенных форм.

12.1 Роль «Администратор»

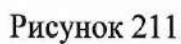
Администратор – это пользователь-координатор с администраторскими правами.

Для перехода к функционалу администратора необходимо нажать на кнопку «» (рисунок

Инов. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инов. № дубл.	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.02	Лист
						149

Справочники системы отчетов



- Справочник исполнителей;
- Справочник показателей;
- Справочник отчетов;
- Показатели отчетов;
- Шаблоны сбора;
- Справочник проверок;
- Справочник единиц измерений.

Для перехода в соответствующий раздел необходимо нажать на его наименование.

Форма 2а ГОСТ 2.104-68

12.1.1.1 Поиск исполнителей

Для поиска исполнителя необходимо в поле «Поиск» (рисунок 214, позиция 1) ввести название исполнителя, либо его фрагмент, по мере ввода будет выведено окно с подсказками (рисунок 215).

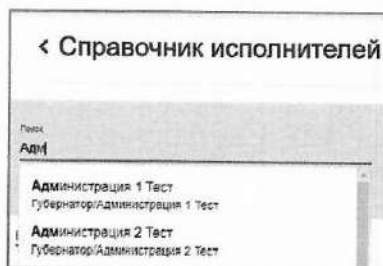


Рисунок 215

12.1.1.2 Просмотр основной информации

Для просмотра в справочнике доступна следующая информация (рисунок 214, позиция 2):

- Название;
- Тип;
- Адрес;
- Телефон;
- Код ОГРН.

Если слева от названия исполнителя располагается значок «■», то данный исполнитель назначен как контролирующий для других исполнителей. Для просмотра информации о подконтрольных исполнителях необходимо нажать на поле с названием контролирующего исполнителя, после чего будет произведен переход в соответствующий подраздел (рисунок 216).

Каждый подконтрольный кому-либо исполнитель может выступать в качестве контролирующего для других, и так далее.



Рисунок 216

Подпись и дата	Изм. № дубл.	Взам. инв. №	Подпись и дата	Изм. № подл.

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.02	Лист
						152

ИНВ. № подл.

« ДОБАВИТЬ » для добавления исполнителя, либо кнопку « ОТМЕНИТЬ » для отмены действия.

Рисунок 217

- Заполнить поле с названием исполнителя;
- Выбрать тип, из выпадающего списка;
- Назначить контролирующего исполнителя/исполнителей, отметив необходимые чек-боксы в выпадающем списке;
- Заполнить поле адреса;
- Заполнить код ОГРН;
- Указать контактный телефон.

После выполнения вышеописанных действий необходимо нажать кнопку

12.1.1.1 Редактирование исполнителя

Для редактирования данных исполнителя необходимо нажать кнопку «» (рисунок 214, позиция 3), после чего откроется окно с формой для редактирования исполнителя (рисунок 218).

Редактирование

Название

Администрация 1 Тест

Тип

Администрация

Контролирующие исполнители

Губернатор

Адрес

Город, улица, дом

Код ОГРН

000000000000001

Номер телефона

+0(000) 000-00-02

СОХРАНИТЬ

ОТМЕНИТЬ

Рисунок 218

В окне доступно:

- Редактирование названия исполнителя;
- Редактирование типа;
- Редактирование контролирующего исполнителя/исполнителей;
- Редактирование адреса;
- Редактирование кода ОГРН;
- Редактирование номера телефона.

После редактирования необходимо нажать кнопку « СОХРАНИТЬ» для сохранения изменений, либо кнопку «ОТМЕНИТЬ» для отмены действия.

Инов. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.02

Лист

154

12.1.1.2 Удаление исполнителя

Для удаления исполнителя необходимо нажать кнопку «» (рисунок 214, позиция 4), после чего откроется окно для подтверждения действия (рисунок 219), для подтверждения действия необходимо нажать кнопку « УДАЛИТЬ», для отмены действия нажать кнопку «ОТМЕНИТЬ».

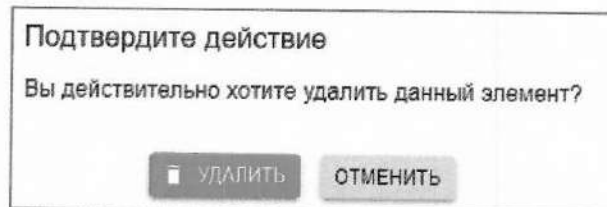


Рисунок 219

12.1.2 Справочник показателей

После перехода в раздел пользователю с ролью администратора доступен следующий функционал (рисунок 220):

- 40) Поиск показателей;
- 41) Просмотр показателей;
- 42) Добавление групп, подгрупп и показателей;
- 43) Редактирование групп, подгрупп и показателей
- 44) Удаление групп, подгрупп и показателей

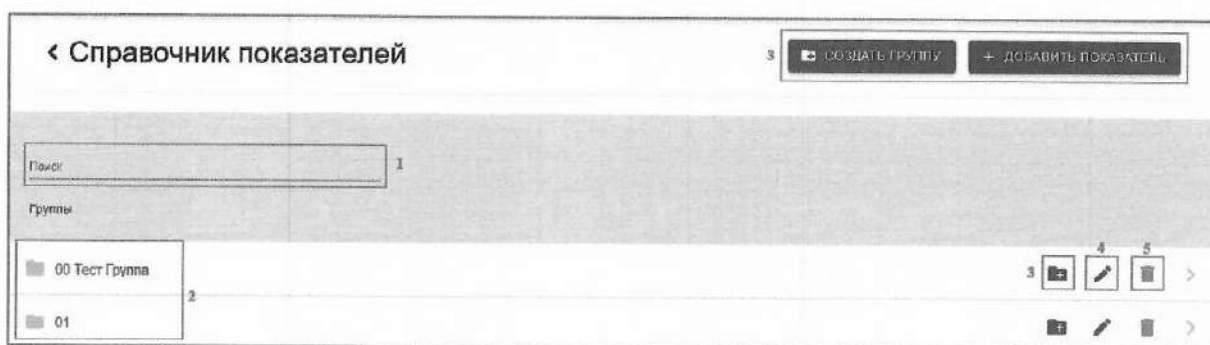


Рисунок 220

12.1.2.1 Поиск показателей

Для поиска исполнителя необходимо в поле «Поиск» (рисунок 220, позиция 1) ввести название показателя, либо его фрагмент, по мере ввода будет выведено окно с подсказками (рисунок 221).

Подпись и дата	Инв. № дубл.	Взам. инв. №	Подпись и дата	Инв. № подл.

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.02

Лист
155

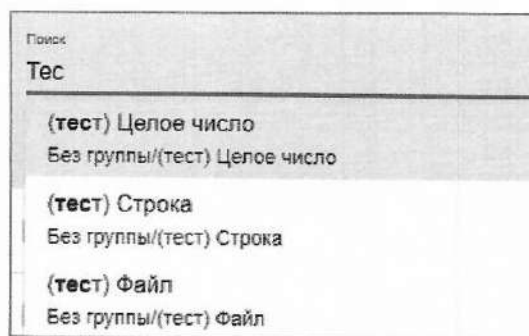


Рисунок 221

12.1.2.2 Просмотр показателей

Для просмотра показателя в справочнике необходимо произвести переход в каталог группы/подгруппы (рисунок 220, позиция 2), нажав на её наименование, для просмотра доступна следующая информация (рисунок 222):

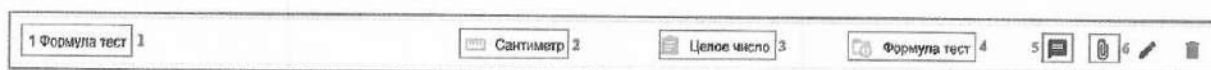


Рисунок 222

- 1) Название показателя;
- 2) Единица измерения – отображает единицу измерения показателя;
- 3) Тип данных – отображает тип показателя;
- 4) Источник данных – отображает источник из которых взят показатель;
- 5) Формула расчета – задается с помощью компонента «Редактор формул», если данный показатель является расчетным;
- 6) Файл показателя – предназначен для прикрепления файлов к показателю. Можно добавлять несколько файлов различных форматов, удалять и скачивать их.

12.1.2.3 Добавление групп, подгрупп и показателей

Группы и подгруппы – предназначены для отнесения показателя к группе по тематике или по назначению.

12.1.2.3.1 Добавление групп

Для добавления группы необходимо нажать кнопку « СОЗДАТЬ ГРУППУ» (рисунок 220, позиция 3), после чего будет выведено окно создания группы (рисунок 223), в поле «Название группы» необходимо ввести название, после чего нажать кнопку « ДОБАВИТЬ» для добавления группы, либо кнопку «ОТМЕНИТЬ» для отмены действия.

Инв. № подл.	Подпись и дата	Инв. № дубл.	Взам. инв. №	Подпись и дата

1097746010559.26.20.14.027 И3.02	Лист
Изм. Лист № документа Подпись Дата	156

Создать группу

Название группы

ДОБАВИТЬ

ОТМЕНИТЬ

Рисунок 223

12.1.2.3.2 Добавление подгрупп

Для добавления подгруппы необходимо нажать кнопку «**+**» (рисунок 220, позиция 3), либо нажать на кнопку «**ДОБАВИТЬ ПОДГРУППУ**» (рисунок 224), если был совершен переход в каталог группы, после чего будет выведено окно создания подгруппы (рисунок 225), в поле «Название подгруппы» необходимо ввести название, после чего нажать кнопку «**ДОБАВИТЬ**» для добавления подгруппы, либо кнопку «**ОТМЕНИТЬ**» для отмены действия.

Справочник показателей

ДОБАВИТЬ ПОДГРУППУ

ДОБАВИТЬ ПОКАЗАТЕЛЬ

Поиск:

← Группы / 00 Тест Группа

00 Тест Подгруппа

0abc

1 Формула тест

Сантиметр

Целое число

Формула тест

Рисунок 224

Добавить подгруппу

00 Тест Группа

Название подгруппы

ДОБАВИТЬ

ОТМЕНИТЬ

Рисунок 225

Инв. № подл.	Подпись и дата	Инв. № дубл.	Взам. инв. №	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	1097746010559.26.20.14.027 И3.02	Лист
						157

12.1.2.3.3 Добавление показателя

Для добавления показателя необходимо нажать на кнопку «**+ ДОБАВИТЬ ПОКАЗАТЕЛЬ**» (рисунок 220, позиция 3), после чего будет выведено окно создания показателя (рисунок 226).

В поле «Название показателя» необходимо ввести название показателя.

В поле «Единица измерения» выбрать из выпадающего списка единицу измерения показателя.

В поле «Тип показателя» выбрать из выпадающего списка тип показателя.

В поле «Информационная система носитель» необходимо ввести название информационной системы носителя (источник данных) данного показателя.

В поле «Принадлежность к группе» отметить с помощью чек-боксов группы/подгруппы к которым относится показатель.

После выполнения вышеописанных действий нажать кнопку «**ДОБАВИТЬ**» для добавления показателя, либо кнопку «**ОТМЕНИТЬ**» для отмены действия.

Рисунок 226

12.1.2.4 Редактор формул

Компонент «Редактор формул» предназначен для работы с формулами в расчете значений показателя. Составление формулы расчета доступно только для показателей числовых типов, таких как целое число, вещественное число и неотрицательное число.

12.1.2.4.1 Добавление формулы

Для добавления формулы расчета необходимо добавить показатель согласно п.12.1.2.3.3, затем нажать на кнопку «**☰**» (см. рисунок 222, позиция 5), после чего будет выведено окно редактора формул (рисунок 227).

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.02	Лист
						158

Кнопка добавления формулы окрашена серым цветом, если формула расчета не задана, кнопка окрашена в основной системный цвет, если формула уже была добавлена.



Рисунок 227

Для добавления элемента в формулу необходимо нажать кнопку «+», после чего будет добавлен первый элемент формулы, в поле «Выберите условие» необходимо выбрать тип элемента из выпадающего списка (рисунок 228).

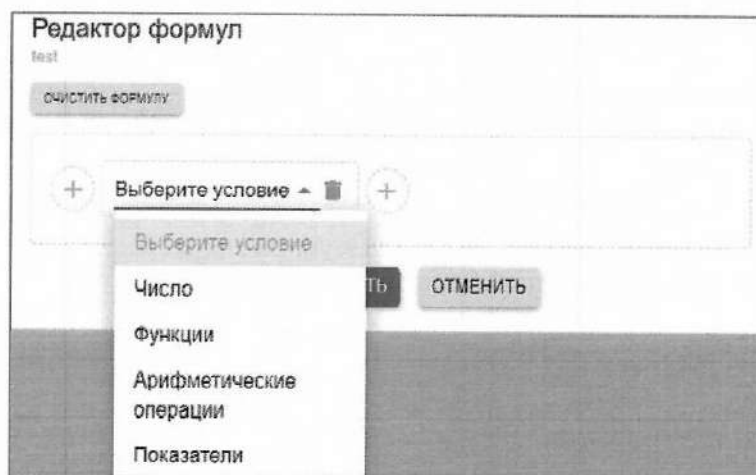


Рисунок 228

В список условий входит:

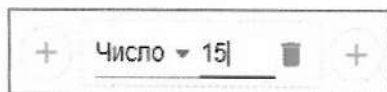
– число – позволяет ввести свободное число целого и вещественного типа в формуле (рисунок 229). Ввод ограничен только цифрами, текст при вводе в число недопустим, при попытке ввода текста будет выведено сообщение об ошибке «Введите число» (рисунок 230);

Инв. № подл.	Подпись и дата
Взам. инв. №	Инв. № дубл.
Подпись и дата	
Инв. № подл.	

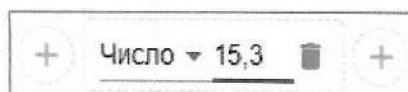
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

1097746010559.26.20.14.027 И3.02

Лист
159



а)



б)

Рисунок 229

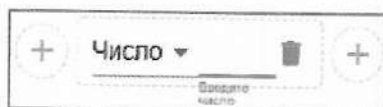


Рисунок 230

– функции – содержит список математических функций (рисунок 231);

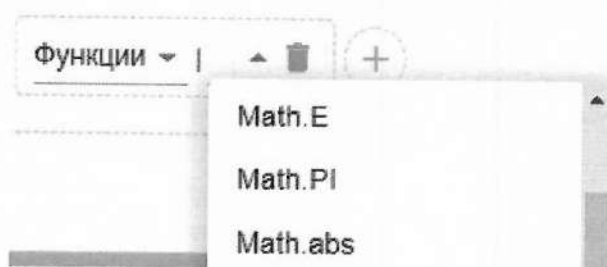


Рисунок 231

– арифметические операции – содержит операции умножения, сложения, вычитания и деления (рисунок 232);

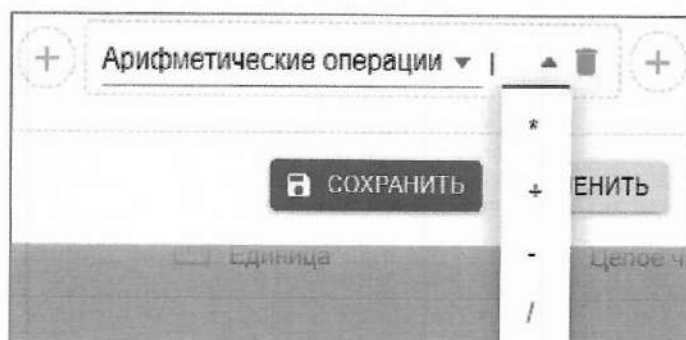


Рисунок 232

– показатели – содержит список показателей только числового типа, по данному полю имеется поиск среди показателей (рисунок 233).

Подпись и дата	Инт. № дубл.	Взам. инв. №	Подпись и дата	Инт. № подл.

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

1097746010559.26.20.14.027 И3.02

Лист

160

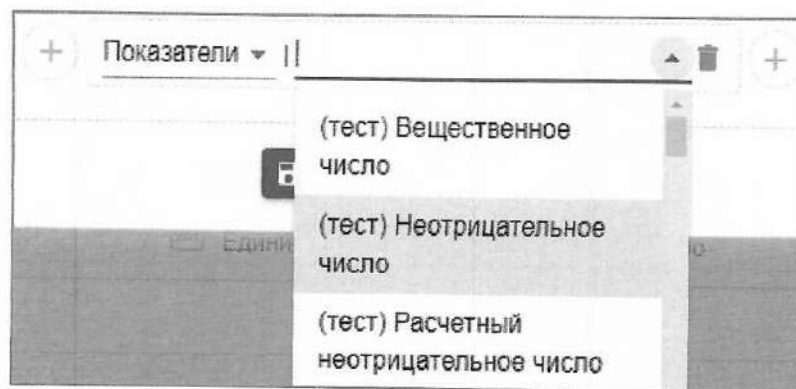


Рисунок 233

Для добавления элементов в формулу справа или слева необходимо нажать на кнопку «+» (см. рисунки 228 – 233) справа или слева от текущего элемента формулы соответственно.

Для удаления определенного элемента формулы необходимо нажать на кнопку «» (см. рисунки 228 – 233).

Для удаления всех элементов формулы необходимо нажать на кнопку «Очистить формулу» (см. рисунок 228).

После добавления всех необходимых элементов формулы необходимо нажать кнопку « СОХРАНИТЬ» для сохранения результата, либо кнопку «ОТМЕНИТЬ» для отмены действия.

12.1.2.4.2 Просмотр и редактирование формулы

Для просмотра ранее созданной формулы и/или её редактирования необходимо нажать на кнопку «» (см. рисунок 222, позиция 5), после чего откроется окно редактора формул (рисунок 234)

Рисунок 234

В режиме просмотра формулы все условия отображаются конкретным значением условия, для редактирования формулы необходимо нажать на соответствующий элемент формулы, после редактирования формулы необходимо нажать кнопку « СОХРАНИТЬ» для сохранения результата, либо кнопку «ОТМЕНИТЬ» для отмены действия.

Инд. № подл.	Подпись и дата
Взам. инв. №	Инд. № дубл.
Подпись и дата	
Инд. № подл.	

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.02

Лист

161

12.1.2.5 Редактирование групп, подгрупп и показателей

Для редактирования группы, подгруппы, либо показателя необходимо нажать на кнопку «» (см. рисунки 220 и 222), после чего откроется окно редактирования группы/подгруппы (рисунок 235) или показателя (Паспорт показателя) (рисунок 236) соответственно.

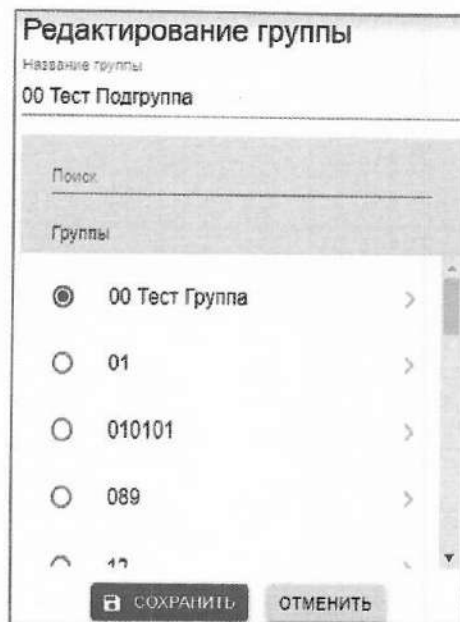


Рисунок 235

В окне редактирования группы/подгруппы доступно изменение названия группы, а также включение группы в другую группу, изменив тем самым статус с «Группа» на «Подгруппа», выбор осуществляется с помощью кнопки-переключателя.

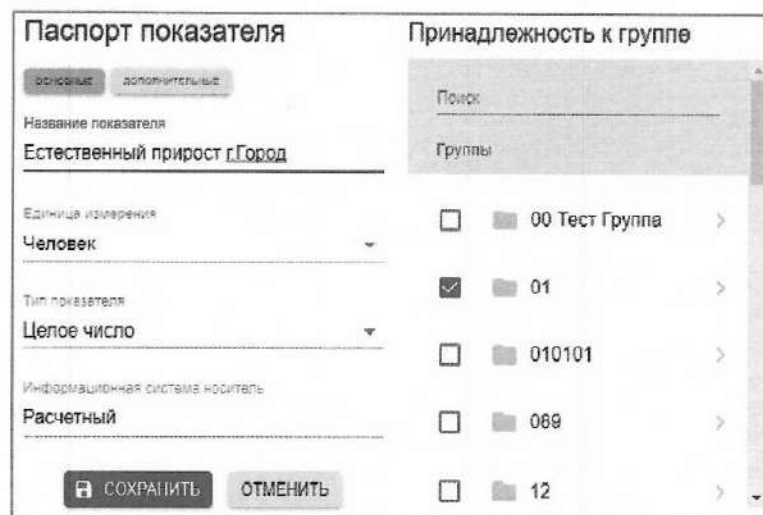


Рисунок 236

Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подл.	

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.02

Лист

162

Рисунок 239

12.1.3 Справочник отчетов

- 1) Поиск отчетов;
- 2) Просмотр информации об отчетах;
- 3) Добавление отчетов;
- 4) Редактирование отчетов;
- 5) Удаление отчетов.

Рисунок 240

12.1.3.1 Поиск отчетов

Для поиска отчета необходимо в поле «Поиск» (рисунок 240, позиция 1) ввести название отчета, либо его фрагмент, после чего будут выведены отчеты, удовлетворяющие запросу.

1097746010559.26.20.14.027 И3.02

12.1.3.2 Просмотр информации об отчетах

Для просмотра информации об отчете доступна следующие сведения (рисунок 240, позиция 2):

- Название отчета;
- Тип отчета;
- Сокращенное название отчета;
- Описание;
- Дата создания.

12.1.3.3 Добавление отчетов

Для добавления отчета необходимо нажать кнопку « ДОБАВИТЬ» (рисунок 240, позиция 3), после чего будет выведено окно добавления отчета (рисунок 241).

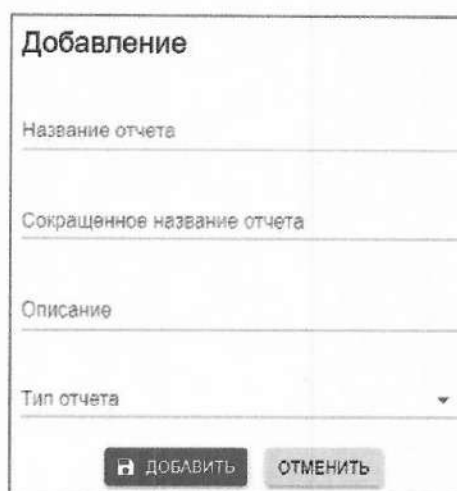


Рисунок 241

В окне необходимо заполнить поля «Название отчета», «Сокращенное название отчета», «Описание» и выбрать «Тип отчета» из выпадающего списка, после чего нажать кнопку « ДОБАВИТЬ» для добавления отчета, либо кнопку «ОТМЕНИТЬ» для отмены действия.

12.1.3.4 Редактирование отчетов

Для редактирования отчета необходимо нажать кнопку «» (рисунок 240, позиция 4), после чего будет выведено окно редактирования отчета (рисунок 242).

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.02

Лист

165

Редактирование

Название отчета

an2

Сокращенное название отчета

an2

Описание

an2

Тип отчета

Форма

СОХРАНИТЬ

ОТМЕНИТЬ

Рисунок 242

В окне редактирования для изменения доступны поля «Название отчета», «Сокращенное название отчета» и «Описание», после чего нажать кнопку «**СОХРАНИТЬ**» для сохранения изменений, либо кнопку «**ОТМЕНИТЬ**» для отмены действия.

12.1.3.5 Удаление отчетов

Для удаления отчета необходимо нажать кнопку «**УДАЛИТЬ**» (рисунок 240, позиция 5), после чего откроется окно для подтверждения действия (рисунок 243), для подтверждения действия необходимо нажать кнопку «**УДАЛИТЬ**», для отмены действия нажать кнопку «**ОТМЕНИТЬ**».

Подтвердите действие

Вы действительно хотите удалить данный элемент?

УДАЛИТЬ

ОТМЕНИТЬ

Рисунок 243

Изн. № подл.	Подпись и дата	Изн. № дубл.	Подпись и дата
Взам. инв. №			

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	1097746010559.26.20.14.027 И3.02	Лист
						166

12.1.4 Показатели отчетов

После перехода в раздел пользователю с ролью администратора доступен следующий функционал (рисунок 244):

- 1) Поиск показателей отчетов;
- 2) Просмотр информации о показателях отчетов;
- 3) Добавление показателей отчетов;
- 4) Редактирование показателей отчетов;
- 5) Удаление показателей отчетов.

Рисунок 244

12.1.4.1 Поиск показателей отчетов

Для поиска показателя отчета необходимо в поле «Поиск» (рисунок 244, позиция 1) ввести название отчета, либо его фрагмент, в поле «Все отчеты» в выпадающем дополнительно можно выбрать среди каких отчетов будет выполняться поиск, после чего будут выведены отчеты, удовлетворяющие запросу.

12.1.4.2 Просмотр информации о показателях отчетов

Для просмотра информации о показателе отчета доступна следующая информация (рисунок 244, позиция 2):

- Отчет;
- Показатель;
- Тип показателя;
- Обязательность заполнения;
- Порядковый номер.

12.1.4.3 Добавление показателей отчетов

Для добавления показателя отчета необходимо нажать кнопку « ДОБАВИТЬ» (рисунок 244, позиция 3), после чего будет выведено окно добавления

Инв. № подл.	Подпись и дата	Инв. № дубл.	Взам. инв. №	Подпись и дата	1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.02	Лист
						167
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		

Редактирование	
Json test	
Наименование	
☐ Обязателен для заполнения	
Тип показателя	
Столбец	
Порядковый номер	
1	
СОХРАНИТЬ ОТМЕНИТЬ	

Рисунок 246

12.1.4.5 Удаление показателей отчетов

Для удаления показателя отчета необходимо нажать кнопку «» (рисунок 244, позиция 5), после чего откроется окно для подтверждения действия (рисунок 247), для подтверждения действия необходимо нажать кнопку « УДАЛИТЬ», для отмены действия нажать кнопку «ОТМЕНИТЬ».

Подтвердите действие	
Вы действительно хотите удалить данный элемент?	
УДАЛИТЬ ОТМЕНИТЬ	

Рисунок 247

12.1.5 Шаблоны сбора

После перехода в раздел пользователю с ролью администратора доступен следующий функционал (рисунок 248):

- 1) Поиск шаблонов сбора;
- 2) Просмотр информации о шаблонах сбора;
- 3) Добавление шаблонов сбора;
- 4) Редактирование шаблонов сбора;
- 5) Удаление шаблонов сбора.

Инв. № подл.	Подпись и дата
Взам. инв. №	Инв. № дубл.
Подпись и дата	
Инв. № подл.	

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.02

Лист

169

Рисунок 248

Для поиска шаблона сбора необходимо в поле «Поиск» (рисунок 248, позиция 1) ввести название шаблона, либо его фрагмент, дополнительно доступен чек-бокс «Скрыть неактивные» для поиска только среди действующих шаблонов сбора, после чего будут выведены шаблоны, удовлетворяющие запросу.

Для просмотра информации о шаблоне доступны следующие сведения (рисунок 248, позиция 2):

- Название шаблона сбора;
- Исполнители;
- Отчеты;
- Действующий шаблон (чек-бокс);
- Разовое задание (чек-бокс);
- Дата начала отчетного периода;
- Периодичность сбора.

Для добавления шаблона сбора необходимо нажать кнопку « ДОБАВИТЬ» (рисунок 248, позиция 3), после чего будет выведено окно добавления шаблона сбора (рисунок 249).

Форма 2а ГОСТ 2.104-68

Добавление шаблона сбора

Название

☐ Разовое задание

Период сбора

Дата начала отчетного периода

Начинать сбор за (дней до окончания периода)

Заканчивать сбор после (дней после окончания периода)

Дата активации задания:

Показывается оператору как просроченное (дней)

Показывается координатору как выполненное (дней)

☒ Разрешить оператору редактирование просроченных заданий

☒ Разрешить координатору редактирование выполненных заданий

Уведомления

+ ДОБАВИТЬ ФАЙЛ

Файл не выбран

ДОБАВИТЬ

ОТМЕНИТЬ

Исполнители и отчеты

+ ДОБАВИТЬ ИСПОЛНИТЕЛЯ

Рисунок 249

В окне необходимо:

- заполнить поле «Название»;
- активировать, при необходимости, чек-бокс «Разовое задание»;
- выбрать из выпадающего списка «Период сбора»;
- указать дату начала отчетного периода, заполнив поле «Дата начала отчетного периода»;
- указать за сколько дней до окончания периода начать сбор, заполнив поле «Начинать сбор за (дней до окончания периода)»;
- указать через сколько дней после окончания периода закончить сбор, заполнив поле «Заканчивать сбор после (дней после окончания периода)»;
- указать количество дней после наступления срока сдачи задания, в течение которых оператору показывается просроченное задание, заполнив поле «Показывается оператору как просроченное (дней)»;
- указать количество дней после окончания отчетного периода, в течение которых разрешено утверждение (закрытие) задания координатором, заполнив поле «Показывается координатору как выполненное (дней)»;
- активировать, при необходимости, чек-бокс «Разрешить оператору редактирование просроченных заданий»;
- активировать, при необходимости, чек-бокс «Разрешить координатору редактирование выполненных заданий»;
- выбрать из выпадающего списка «Уведомления», активировав необходимые уведомления с помощью чек-боксов;

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата	1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.02	Лист
						171
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		

Форма 2а ГОСТ 2.104-68

Формат А4

- добавить файл к шаблону, нажав на кнопку «+ ДОБАВИТЬ ФАЙЛ»;
- добавить исполнителя, нажав на кнопку «+», затем в появившейся строке выбрать из выпадающего списка исполнителя «Исполнитель» и отчет «Выберите отчет» (рисунок 250), для добавления еще одного исполнителя необходимо нажать на «ДОБАВИТЬ ИСПОЛНИТЕЛЯ», для удаления исполнителя необходимо нажать на кнопку «✕».

Рисунок 250

После выполнения всех вышеуказанных действий нажать кнопку «ДОБАВИТЬ» для добавления шаблона сбора, либо кнопку «ОТМЕНИТЬ» для отмены действия.

12.1.5.4 Редактирование шаблонов сбора

Для редактирования шаблона сбора необходимо нажать кнопку «✎» (рисунок 248, позиция 4), после чего будет выведено окно редактирования показателя отчета (рисунок 251).

Рисунок 251

Подпись и дата	
Имя, № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Имя, № подл.	

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.02

Лист
172

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата

- После выполнения необходимых действий нажать кнопку « СОХРАНИТЬ» для сохранения изменений, либо кнопку «ОТМЕНИТЬ» для отмены действия.

12.1.5.5 Удаление шаблонов сбора

Для удаления шаблона сбора необходимо нажать кнопку «» (рисунок 248, позиция 5), после чего откроется окно для подтверждения действия (рисунок 252), для подтверждения действия необходимо нажать кнопку « УДАЛИТЬ», для отмены действия нажать кнопку «ОТМЕНИТЬ».

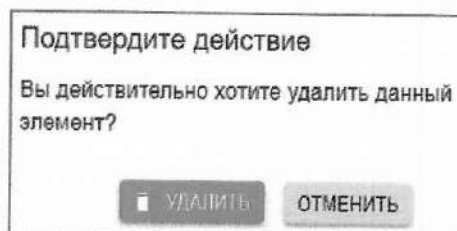


Рисунок 252

12.1.6 Справочник проверок

После перехода в раздел пользователю с ролью администратора доступен следующий функционал (рисунок 253):

- 1) Поиск проверок;
- 2) Просмотр информации о проверках;
- 3) Добавление проверок;
- 4) Редактирование проверок;
- 5) Удаление проверок.

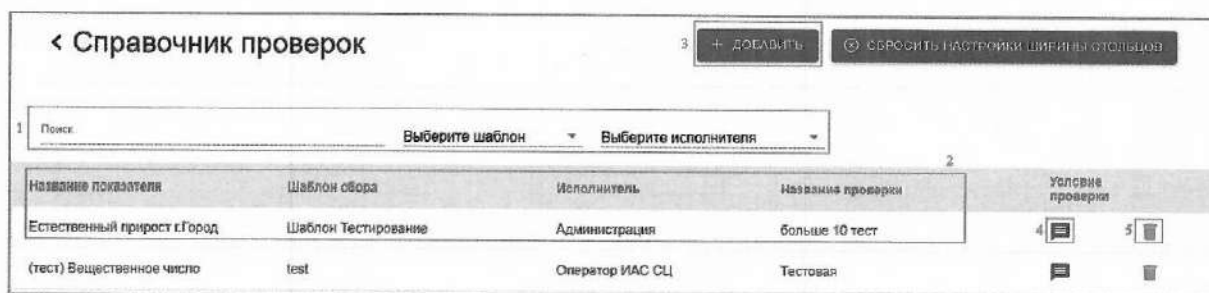


Рисунок 253

Изн. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Изн. № дубл.	Подпись и дата

Изн.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.02

Лист

174

12.1.6.1 Поиск проверок

Для поиска проверок необходимо в поле «Поиск» (рисунок 253, позиция 1) ввести название проверки, либо ее фрагмент, в полях «Выберите шаблон» и «Выберите исполнителя» в выпадающем дополнительно можно выбрать шаблон и исполнителя соответственно, среди которых будет выполняться поиск проверки, после чего будут выведены проверки, удовлетворяющие запросу.

12.1.6.2 Просмотр информации о проверках

Для просмотра информации о проверке доступны следующие сведения (рисунок 253, позиция 2):

- Название показателя;
- Шаблон сбора;
- Исполнитель;
- Название проверки.

12.1.6.3 Добавление проверок

Для добавления проверки необходимо нажать кнопку « ДОБАВИТЬ» (рисунок 253, позиция 3), после чего будет выведено окно добавления проверки (рисунок 254).

Добавление	
Шаблон сбора	▼
Исполнитель	▼
Показатель	▼
Название проверки	
Тип проверки	▼
Значение	
Зависимый показатель	▼
☒ продолжить условие "если"	
то выполнить проверку	▼
иначе выполнить проверку	▼
 ДОБАВИТЬ	
ОТМЕНИТЬ	

Рисунок 254

Инт. № подл.	Подпись и дата	Инт. № дубл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инт. № дубл.	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.02

Лист

175

В окне необходимо:

- выбрать из выпадающего списка «Шаблон сбора» шаблон сбора;
- выбрать из выпадающего списка «Исполнитель» исполнителя;
- выбрать из выпадающего списка «Показатель» показатель;
- заполнить поле «Название проверки»;
- выбрать из выпадающего списка «Тип проверки» тип проверки, который будет происходить;
- заполнить поле «Значение» (поле для ввода значения показателя);
- выбрать из выпадающего списка «Зависимый показатель» зависимый показатель, при необходимости;
- активировать, при необходимости, чек-бокс «продолжить условие "если"»;
- выбрать из выпадающего списка «то выполнить проверку» проверку, которая будет произведена, если изначальное условие было выполнено;
- выбрать из выпадающего списка «иначе выполнить проверку» проверку, которая будет произведена, если изначальное условие не было выполнено.

После выполнения всех вышеуказанных действий нажать кнопку « ДОБАВИТЬ» для добавления проверки, либо кнопку «ОТМЕНИТЬ» для отмены действия.

12.1.6.4 Редактирование проверок

Для редактирования показателя отчета необходимо нажать кнопку «» (рисунок 253, позиция 4), после чего будет выведено окно редактирования показателя отчета (рисунок 255).

Редактирование	
Шаблон сбора	test
Исполнитель	Оператор ИАС СЦ
Название показателя	(тест) Вещественное число
Тип проверки	Больше
Связанный показатель: (тест) Вещественное число	
Название проверки	Тестовая
Значение	5
 СОХРАНИТЬ  ОТМЕНИТЬ	

Рисунок 255

Инов. № подл.	Подпись и дата
Взам. инв. №	Инв. № дубл.
Подпись и дата	

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.02

Лист

176

В окне редактирования для изменения доступны поля «Название проверки» и «Значение», после чего нажать кнопку « СОХРАНИТЬ» для сохранения изменений, либо кнопку « ОТМЕНИТЬ» для отмены действия.

12.1.6.5 Удаление проверок

Для удаления показателя отчета необходимо нажать кнопку «» (рисунок 253, позиция 5), после чего откроется окно для подтверждения действия (рисунок 256), для подтверждения действия необходимо нажать кнопку « УДАЛИТЬ», для отмены действия нажать кнопку «ОТМЕНИТЬ».

Подтвердите действие

Вы действительно хотите удалить проверку Больше 0?



Рисунок 256

12.1.7 Справочник единиц измерений

После перехода в раздел пользователю с ролью администратора доступен следующий функционал (рисунок 257):

- 1) Поиск единиц измерения;
- 2) Просмотр информации о единице измерения;
- 3) Добавление единиц измерения;
- 4) Редактирование единиц измерения;
- 5) Удаление единиц измерения.

Инов. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата	
					12.1.7 Справочник единиц измерений После перехода в раздел пользователю с ролью администратора доступен следующий функционал (рисунок 257): 1) Поиск единиц измерения; 2) Просмотр информации о единице измерения; 3) Добавление единиц измерения; 4) Редактирование единиц измерения; 5) Удаление единиц измерения.

Добавление	
Полное название	
Сокращенное название	
Символ	
Описание	
ДОБАВИТЬ ОТМЕНИТЬ	

Рисунок 258

В окне необходимо заполнить поля «Полное название», «Сокращенное название», «Символ» и «Описание единицы измерения», после чего нажать кнопку «» для добавления единицы измерения, либо кнопку «» для отмены действия.

12.1.7.4 Редактирование единиц измерения

Для редактирования единицы измерения необходимо нажать кнопку «» (рисунок 257, позиция 4), после чего будет выведено окно редактирования единицы измерения (рисунок 259).

Редактирование	
Полное название	Человек
Сокращенное название	чел
Символ	чел
Описание	Чел
СОХРАНИТЬ ОТМЕНИТЬ	

Рисунок 259

В окне редактирования для изменения доступны поля «Полное название», «Сокращенное название», «Символ» и «Описание единицы измерения», после чего нажать кнопку «» для сохранения изменений, либо кнопку «» для отмены действия.

Инв. № подл.	Подпись и дата
Взам. инв. №	Инв. № дубл.
Подпись и дата	
Инв. № подл.	

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.02

Лист

179

12.1.7.5 Удаление единиц измерения

Для удаления единицы измерения необходимо нажать кнопку «» (рисунок 257, позиция 5), после чего откроется окно для подтверждения действия (рисунок 260), для подтверждения действия необходимо нажать кнопку « УДАЛИТЬ», для отмены действия нажать кнопку «ОТМЕНИТЬ».

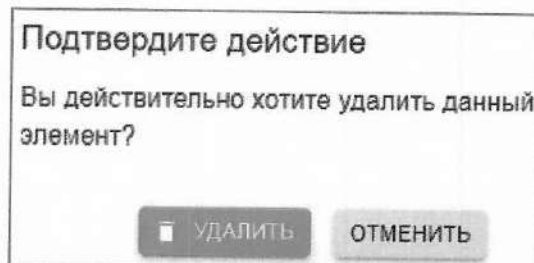


Рисунок 260

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата	1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.02					Лист
										180
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата						

12.2 Роль «Координатор»

Координатор – это пользователь, осуществляющий контроль за ходом сбора отчетности. Координатору доступно:

- комментирование;
- отправка на доработку;
- утверждение выполненных заданий.

12.2.1 Главная страница координатора

Главная страница координатора – Журнал сбора.

В журнале сбора доступна (рисунок 261):

- 1) Фильтрация заданий;
- 2) просмотр основной информации о задании.

Задание №	Периодичность сбора	Отчетный период	Шаблон сбора	ОИВ	Срок сдачи	Осталось дней	Статус срока задания	Статус задания
36	Каждый день	01.04.2020 - 02.04.2020	Делегирование 2	Правовой комитет ...	03.04.2020	-201 день	Просрочено	Новое
35	Каждый день	02.04.2020 - 03.04.2020	Делегирование 2	Правовой комитет ...	04.04.2020	-200 дней	Просрочено	В работе

Рисунок 261

12.2.1.1 Фильтрация заданий

Для выполнения фильтрации доступно (рисунок 261, позиция 1):

- ввести в поле «Задание №» номер задания;
- в выпадающем списке «Выберите шаблон» выбрать шаблон сбора задания;
- в выпадающем списке «Периодичность» выбрать периодичность выполнения задания;
- заполнить поле «Дата с» – срок сдачи с указанной даты;
- заполнить поле «Дата по» – срок сдачи до указанной даты;
- активировать, при необходимости, чек-бокс «Показывать только просроченные задания» для отображения только просроченных заданий;
- активировать, при необходимости, чек-бокс «Показывать только задания с запросами».

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	1097746010559.26.20.14.027 И3.02	Лист
						181
						Формат А4

12.2.1.2 Просмотр основной информации о задании

Для просмотра доступна следующая информация (рисунок 261, позиция 2):

- «Задание №» номер задания;
- «Периодичность сбора» – периодичность сбора задания;
- «Отчетный период» – период, в который необходимо выполнить задание;
- «Шаблон сбора» – шаблон, по которому сформировано задание;
- «ОИВ» – исполняющий орган власти, которому назначено задание;
- «Срок сдачи» – срок сдачи задания;
- «Осталось дней» – количество дней до срока сдачи, счетчик становится отрицательным, если задание просрочено;
- «Статус срока задания» – статус срока задания (активное/неактивное/просрочено);
- «Статус задания» – статус задания (новое/в работе/выполнено).

Для просмотра более детальной информации о задании необходимо нажать на его номер.

12.2.2 Боковое меню

Боковое меню содержит древовидную структуру заданий сбора, для перехода к меню необходимо нажать на кнопку «≡» (рисунок 262), для открытия бокового меню, затем нажать значок «v» рядом с «Журнал сбора» для раскрытия структуры (рисунок 263).



Рисунок 262

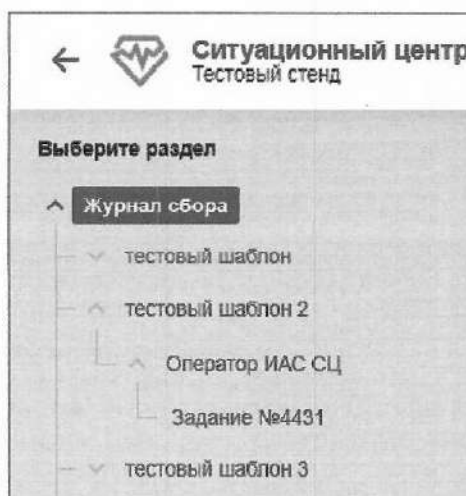


Рисунок 263

Имя, № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.02	Лист 182
------	------	-------------	---------	------	----------------------------------	-------------

Для раскрытия и закрытия структуры используются значки «V» и «^» соответственно.
Для перехода к странице шаблона, исполнителя, либо задания, необходимо нажать его наименование.

12.2.3 Страница шаблона сбора

После перехода на страницу шаблона сбора доступна следующая информация (рисунки 264 и 265):

- «Периодичность сбора» – периодичность сбора данного шаблона;
- «Дата начала сбора отчетности» – дата начала сбора отчетности по данному шаблону;
- «Статус шаблона» – текущий статус шаблона;
- «Приложенные документы» – приложенные к шаблону файлы;
- Вкладка «ИСПОЛНИТЕЛИ» (рисунок 264):
 - «Исполнитель» – органы, исполняющие задания сбора по данному шаблону;
 - «Контролирующий ОИВ» – органы, контролирующие выполнение заданий сбора;
 - «Всего задач» – количество задач по данному шаблону для каждого исполнителя;
 - «Просроченных задач» – количество просроченных задач по данному шаблону для каждого исполнителя;
- Вкладка «ШАБЛОНЫ ЭКСПОРТА» (рисунок 265) содержит информацию о прикрепленных файлах:
 - «Название файла» – название прикрепленного файла;
 - «ФИО добавившего файл» – данные пользователя, который загрузил файл шаблона;
 - Дата и время добавления файла.

Для перехода на страницу с текущими заданиями (главная страница «Журнал сбора») необходимо нажать на кнопку « **НА УРОВЕНЬ ВЫШЕ** », либо на ссылку «Сбор отчетности» (в левом верхнем углу страницы) (рисунки 264 и 265).

Для перехода на страницу исполняющего органа необходимо нажать на его наименование в столбце «Исполнитель» на вкладке «ИСПОЛНИТЕЛИ» (рисунки 264 и 266, позиция 1).

Инов. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инов. № дубл.	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.02	Лист
						183

Шаблон №1

Сбор отчетности / Шаблон №1

НА УРОВЕНЬ ВЫШЕ

Периодичность сбора: Каждую неделю

Дата начала сбора отчетности: 28.10.2019

Статус шаблона: Действующий

Приложенные документы: Список документов

Экспорт

ИСПОЛНИТЕЛИ ШАБЛОНЫ ЭКСПОРТА

Исполнители

Исполнитель: Комитет по делам записи актов гражданского состояния

Контролирующий ОМС: Правительство

Всего задач: 1

Просроченных задач: 0 задач

☐ Показывать только с просроченными заданиями

Рисунок 264

Шаблон №1

Сбор отчетности / Шаблон №1

НА УРОВЕНЬ ВЫШЕ

Периодичность сбора: Каждую неделю

Дата начала сбора отчетности: 28.10.2019

Статус шаблона: Действующий

Приложенные документы: Список документов

Экспорт

ИСПОЛНИТЕЛИ ШАБЛОНЫ ЭКСПОРТА

Прикрепленные файлы

ДОБАВИТЬ ФАЙЛ

Название файла	ФИО добавившего файл	Дата и время добавления файла	
Результат.xlsx	Администратор	20.01.2020 11:24	/o
Шаблон экспорта.xlsx	Администратор	17.01.2020 12:48	/o

Рисунок 265

На странице шаблона пользователю-координатору доступны следующие действия:

- фильтрация заданий;
- загрузка файлов-шаблонов;
- экспорт отчетов;
- редактирование настроек по шаблону;
- просмотр настроек по шаблону;
- удаление прикрепленного файла-шаблона.

12.2.3.1 Фильтрация заданий

Фильтрацию заданий можно осуществить:

- по исполнителям, для этого необходимо в поле «Исполнитель» на вкладке «ИСПОЛНИТЕЛИ» ввести имя исполнителя (рисунок 266, позиция 2);
- по статусу «просрочено», для этого необходимо активировать чек-бокс «Показывать только с просроченными заданиями» (рисунок 266, позиция 3).

1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.02

Лист

184

ИСПОЛНИТЕЛИ		ШАБЛОНЫ ЭКСПОРТА	
Исполнитель	2	3 ☐ Показывать только с просроченными заданиями	
Исполнитель	1	Контролирующий ОИЗ	Всего задач
Комитет по делам записи актов гражданского состояния		Правительство	9 задач

Рисунок 266

12.2.3.2 Загрузка файлов шаблонов

Предварительно средствами MS Excel для создания шаблона экспорта необходимо сформировать.xlsx-файл соответствующей структуры с соответствующим оформлением (шрифты, размеры символов, выравнивание, количество знаков после запятой, рамки и т.п.).

Для загрузки файла шаблона необходимо нажать на кнопку «+ ДОБАВИТЬ ФАЙЛ» (рисунок 265), после чего откроется окно проводника операционной системы, в котором требуется выбрать файл шаблона. После выполнения загрузки должно появиться следующее окно (рисунок 267).

Настройки экспорта

ЛИСТ1
ЛИСТ2

Отчет
Верхняя левая ячейка

☐ Данные из реестра МСП
Введите значение

☐ Отчет № 1
Введите значение

СОХРАНИТЬ

ОТМЕНИТЬ

Рисунок 267

При настройке шаблона система автоматически распознает листы файла, для каждого листа предоставлена возможность выбрать экспортируемые на этот лист отчеты (формы, реестры), для каждого из выбранных отчетов (форм, реестров) необходимо указать верхнюю левую ячейку диапазона для вывода данных. Если по данному шаблону есть несколько заданий, то будут экспортированы все задания.

После выполнения всех настроек необходимо нажать на кнопку « СОХРАНИТЬ» для сохранения, либо кнопку «ОТМЕНИТЬ» для отмены действия.

Подпись и дата	Инв. № дубл.	Взам. инв. №	Подпись и дата	Инв. № подл.	Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.02	Лист
											185

12.2.3.3 Экспорт отчетов

Для экспорта отчетов (формы, реестры) необходимо нажать на кнопку « ЭКСПОРТ» (см. рисунки 264 и 265), после чего будет осуществлена загрузка отчета.

12.2.3.4 Редактирование настроек по шаблону

Для редактирования настроек по шаблону экспорта по существующей структуре *xlsx*-файла, для этого необходимо на вкладке «ШАБЛОНЫ ЭКСПОРТА» нажать кнопку «» (см. рисунок 265), после чего откроется окно настроек (рисунок 267).

После выполнения всех настроек необходимо нажать на кнопку « СОХРАНИТЬ» для сохранения, либо кнопку «ОТМЕНИТЬ» для отмены действия.

12.2.3.5 Просмотр настроек по шаблону

Для просмотра настроек по шаблону экспорта по существующей структуре *xlsx*-файла, для этого необходимо на вкладке «ШАБЛОНЫ ЭКСПОРТА» нажать кнопку «» (см. рисунок 265), после чего откроется окно настроек (рисунок 268), поля настроек и кнопка « СОХРАНИТЬ» будут при этом неактивны (окрашены в бледно серый).

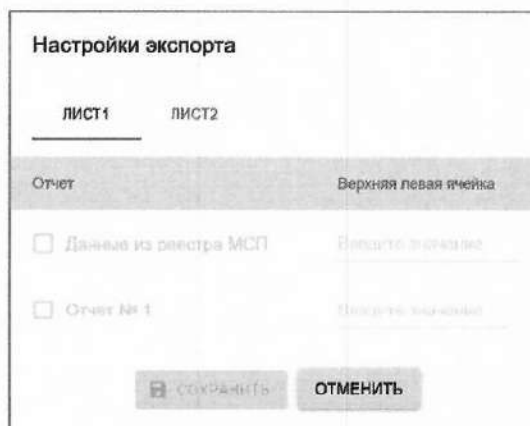


Рисунок 268

Для выхода из режима просмотра необходимо нажать на кнопку «ОТМЕНИТЬ».

12.2.3.6 Удаление прикрепленного файла шаблона

Для прикрепленного файла шаблона необходимо нажать кнопку «» (см. рисунок 265), после чего откроется окно для подтверждения действия (рисунок 269), для подтверждения действия необходимо нажать кнопку « УДАЛИТЬ», для отмены действия нажать кнопку «ОТМЕНИТЬ».

Инов. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.02	Лист
						186

Подтвердите действие

Вы действительно хотите удалить файл Template
(3).xlsx?

УДАЛИТЬ

ОТМЕНИТЬ

Рисунок 269

12.2.4 Страница исполняющего органа

После перехода на страницу исполняющего органа доступна следующая информация (рисунок 270):

- «Тип ОИВа» – тип исполняющего органа;
- «Контролирующий ОИВ» – контролирующий орган;
- «Адрес» – адрес исполняющего органа;
- ОГРН – ОГРН исполняющего органа;
- «Задание» – список заданий по данному шаблону;
- «Периодичность» – периодичность сбора отчетности по данному шаблону;
- «Отчетный период» – отчетный период, для которого необходимо выполнить задание;
- «Срок сдачи» – срок сдачи задания;
- «Осталось дней» – количество дней, оставшихся до срока сдачи задания;
- «Статус» – статус задания;
- «Статус срока задания» – статус срока задания.

Для перехода на страницу шаблона сбора необходимо нажать на кнопку « НА УРОВЕНЬ ВЫШЕ », либо на ссылку с наименованием шаблона (в левом верхнем углу страницы).

Для перехода на страницу задания нажать на его наименование в столбце «Задание».

Комитет по делам записи актов гражданского состояния						НА УРОВЕНЬ ВЫШЕ
Сбор отчетности / Шаблон №1 / Комитет по делам записи актов гражданского состояния						
Тип ОИВа Комитет	Контролирующий ОИВ Правительство	Адрес 300041, пр-т Ленина, д.2	ОГРН 1057101140360			
Задание	Периодичность	Отчетный период	Срок сдачи	Осталось дней	Статус	Статус срока задания
Задание № 225363	Каждую неделю	26.10.2019 - 04.11.2019	05.11.2019	7 дней	Утверждено	Закрыто

Рисунок 270

1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.02

Лист

187

12.2.5 Страница задания

После перехода на страницу задания доступна следующая информация (рисунок 271):

- «Дата открытия» – дата открытия задания;
- «Срок сдачи отчетности» – срок сдачи отчетности;
- «Статус задания» – статус задания;
- «Статус срока задания» – статус срока задания;
- «Ответственный» – ФИО оператора, ответственного за выполнение задания, когда оно находится в работе. Если задание еще не принято в работу, то отображается текст «Не принято в работу»;
- «Приложенные документы» – приложенные к заданию документы;
- «МИТИНГИ» – название таблицы сбора, «Наименование муниципального образования» и «Количество митингов» – названия показателей отчета.

Для перехода к формам сбора необходимо нажать на вкладку «Форма».

Для перехода к реестрам сбора необходимо нажать на вкладку «Реестры».

Для перехода к списку приложенных файлов необходимо нажать на вкладку «Файлы».

Для перехода к комментариям необходимо нажать на вкладку «Комментарии».

Для просмотра истории изменения заданий необходимо нажать на вкладку

«  ИСТОРИЯ ИЗМЕНЕНИЯ ЗАДАНИЯ ».

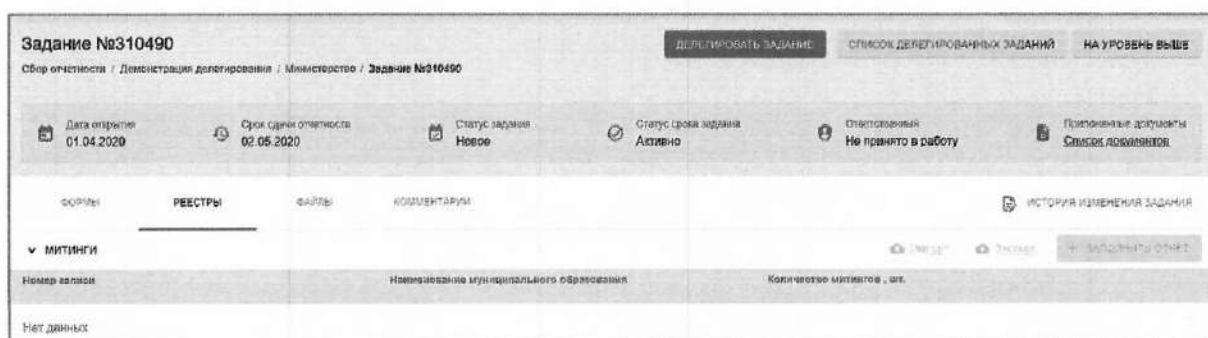


Рисунок 271

Задание можно делегировать на подведомственные учреждения, для этого необходимо нажать на кнопку « **ДЕЛЕГИРОВАТЬ ЗАДАНИЕ** ».

Для просмотра делегированных заданий необходимо нажать на кнопку « **СПИСОК ДЕЛЕГИРОВАННЫХ ЗАДАНИЙ** ».

Для перехода на страницу исполняющего органа необходимо нажать на кнопку « **НА УРОВЕНЬ ВЫШЕ** », либо на ссылку с наименованием исполняющего органа (в левом верхнем углу страницы).

1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.02

Лист

188

Делегировать задание

☐
Выбрать все

Поиск по исполнителям

☐
Комитет

☐
Комитет 1

Рисунок 273

После этого необходимо нажать на кнопку «**СОХРАНИТЬ**» для сохранения, либо кнопку «**ОТМЕНИТЬ**» для отмены действия.

12.2.7.2 Просмотр списка делегированных заданий

Для просмотра списка делегированных заданий необходимо на странице основного задания нажать кнопку «**СПИСОК ДЕЛЕГИРОВАННЫХ ЗАДАНИЙ**», после этого откроется страница со списком исполнителей, которым было делегировано данное задание сбора (рисунок 274).

Делегированные задания №310490

НА УРОВЕНЬ ВЫШЕ

Обзор отчетности

Демонстрация делегирования

Министерство

Задание №310490

Делегированные задания

01.04.2020

02.05.2020

Новое

Активно

Не принято в работу

Статус документа

Введите муниципальное образование

Муниципальное образование	Статус задания	Статус срока задания	ФИО ответственного	Отчетный период	Срок сдачи	Осталось дней
Ев район	Новое	Неактивно	Не принято в работу	01.04.2020 - 01.05.2020	02.05.2020	1 день
Со район	Новое	Неактивно	Не принято в работу	01.04.2020 - 01.05.2020	02.05.2020	1 день

Рисунок 274

На странице доступна следующая информация:

- «Муниципальное образование» – наименование исполнителя, которому было делегировано задание;
- «Статус задания» – статус делегированного задания (Новое, В работе, Выполнено, Утверждено);
- «Статус срока задания» – статус срока делегированного задания (Активно, Просрочено, Закрыто);

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.02	Лист
						190

- «ФИО ответственного» – ФИО пользователя, который перевел задание в указанный статус;
- «Отчетный период» – отчетный период, для которого необходимо выполнить задание;
- «Срок сдачи» – срок сдачи задания;
- «Осталось дней» – количество дней, оставшихся до срока сдачи задания

При нажатии на название исполнителя осуществляется переход к просмотру страницы его задания сбора.

12.2.7.3 Консолидированный отчет

В заданиях, которые были делегированы на исполнение другим исполнителям, появляется консолидированный отчет.

Для каждой формы ввода (отчета) из задания формируется свой консолидированный отчет.

Консолидированный отчет имеет такое же название, что и основной, с подписью «КОНСОЛИДИРОВАННЫЙ».

Данный в этот отчет попадают автоматически по мере заполнения отчетов в делегированных заданиях (рисунок 275)

Рисунок 275

12.2.8 Проверка выполненных заданий

После того, как данные в задании будут внесены оператором и задание будет отправлено им на проверку, оно переходит в статус «Выполнено».

Выполненные задания отображаются в журнале сбора координатора и доступны для проверки (рисунок 276).

Подпись и дата	
Имя, № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Имя, № подл.	

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.02	Лист
						191

Задание №310169 УТВЕРДИТЬ НА ДОРАБОТКУ НА УРОВЕНЬ ВЫШЕ

Сбор отчетности / Шаблон № 77 / Комитет по делам записи в экстремном состоянии / Задание №310169

Дата открытия: 10.02.2020 | Срок сдачи отчетности: 22.02.2020 | Статус задания: Выполнено | Статус срока задания: Активно | Ответственный: Оператор | Приложенные документы: Список документов

ФОРМЫ | РЕЕСТРЫ | ФАЙЛЫ | КОММЕНТАРИИ | ИСТОРИЯ ИЗМЕНЕНИЙ ЗАДАНИЯ

▼ ДАННЫЕ ИЗ РЕЕСТРА МСП Импорт Экспорт + ДОБАВИТЬ ЗАПИСЬ

Номер записи	Количество записей, Ед.	Сумма средневзвешенной численности работников ИП, чел	Сумма средневзвешенной численности работников (всего), чел	Сумма средневзвешенной численности работников ИП, чел
1	250	147	497	350

Рисунок 276

Для утверждения задания необходимо нажать кнопку «УТВЕРДИТЬ», статус задания после этого изменится на «Утверждено», статус срока задания меняется на «Закрыто». Закрытые задания больше не доступны для редактирования.

Для того чтобы отправить задание на доработку необходимо нажать кнопку «НА ДОРАБОТКУ». При отправке задания на доработку координатору будет предложено ввести комментарий поясняющий, что именно в задании необходимо поправить. Статус задания меняется на «Отправлено на доработку», задание появляется в текущих заданиях оператора.

Для перехода на страницу исполняющего органа необходимо нажать на кнопку «НА УРОВЕНЬ ВЫШЕ», либо на ссылку с наименованием исполняющего органа (в левом верхнем углу страницы).

Для добавления записи в задание необходимо нажать кнопку «+ ДОБАВИТЬ ЗАПИСЬ», данная кнопка активна, если у координатора есть разрешение на редактирование заданий.

Для редактирования записи по данному шаблону необходимо нажать на кнопку «✎», данная кнопка активна, если у координатора есть разрешение на редактирование заданий.

Для удаления записи по данному шаблону необходимо нажать на кнопку «✖», данная кнопка активна, если у координатора есть разрешение на редактирование заданий.

12.2.8.1 Запрос на редактирование просроченных заданий от оператора

Если оператор отправил запрос координатору на редактирование просроченных заданий, то на форме координатора появляется надпись: «Разрешить редактирование» (рисунок 277).

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата	1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.02	Лист
						192
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		

Дата открытия: 20.01.2020
 Срок сдачи отчетности: 29.01.2020
 Статус задания: В работе
 Статус срока задания: Просрочено
 Ответственный: Оператор (тестовый пользователь 1)
 Приложенные документы: Список документов
 Редактирование: Разрешить редактирование

ФОРМЫ РЕЕСТРЫ ФАЙЛЫ КОММЕНТАРИИ

ИСТОРИЯ ИЗМЕНЕНИЙ ЗАДАНИЯ

▼ ДАННЫЕ ИЗ РЕЕСТРА МСП

Импорт

Экспорт

+ ЗАПРЕДИТЬ ОТЧЕТ

Номер задания	Количество вакансий, Ед.	Сумма среднесписочной численности работников ИП, чел	Сумма среднесписочной численности работников (всего), чел	Сумма среднесписочной численности работников ИП, чел
---------------	--------------------------	--	---	--

Нет данных

Рисунок 277

Для разрешения редактирования задания необходимо нажать на «Разрешить редактирование», после чего появится окно с выдачей разрешений на редактирование с радиокнопками: «Ручная настройка», «Разрешить всем», «Запретить всем» и списками Пользователей и кнопками для каждого пользователя «Разрешить» или «Запретить» (рисунок 278).

Выдача разрешений на редактирование

☒ Ручная настройка
 ☐ Разрешить всем
 ☐ Запретить всем

Пользователь	
Оператор (тестовый пользователь 1)	РАЗРЕШИТЬ ЗАПРЕТИТЬ
Оператор (тестовый пользователь 2)	РАЗРЕШИТЬ ЗАПРЕТИТЬ
Оператор (тестовый пользователь 3)	РАЗРЕШИТЬ ЗАПРЕТИТЬ

Рисунок 278

После этого необходимо нажать на кнопку «» для сохранения, либо кнопку «» для отмены действия. После сохранения появится окно с сообщением «Разрешения обновлены», а надпись «Разрешить редактирование» в форме «Задания» станет неактивной (рисунок 277).

Инов. № подл.	Подпись и дата
Взам. инв. №	Инов. № дубл.
Подпись и дата	

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.02

Лист

193

12.3 Роль «Оператор»

Оператор – это пользователь, выполняющий назначенные задания по сбору отчетности. Для перехода к функционалу оператора необходимо авторизоваться под пользователем с ролью оператора.

12.3.1 Главная страница оператора

Главная страница содержит все текущие задания оператора и на ней доступна (рисунок 279):

- 1) Фильтрация заданий;
- 2) Просмотр основной информации о задании.

Текущие задания									
Сбор отчетности / Текущие задания									
Задание № Выберите шаблон Периодичность Дата с Дата по 1 2									
Задание №	Периодичность сбора	Отчетный период	Шаблон сбора	ОМВ	Срок сдачи	Осталось дней	Статус срока задания	Статус задания	
225447	Каждый квартал	09.12.2019 - 08.03.2020	Тестовый шаблон	Комитет по делам...	13.03.2020	30 дней	Активно	Отправлено на доработку	
225489	Календарный шаблон	25.12.2019 - 08.10.2293	Календарный шаб...	Комитет по делам...	08.10.2293	99951 день	Неактивно	Новое	
225518	Каждый месяц	02.12.2019 - 01.01.2020	Типы показателей	Комитет по делам...	20.02.2020	8 дней	Активно	В работе	
310111	Каждую неделю	01.02.2020 - 11.02.2020	Шаблон обычный ...	Комитет по делам...	13.02.2020	1 день	Активно	Новое	
310113	Календарный шаблон	22.01.2020 - 29.01.2020	шаблон тест соо	Комитет по делам...	08.02.2020	-3 дня	Просрочено	Отправлено на доработку	
310132	Календарный шаблон	28.01.2020 - 30.01.2020	шаблон тест исто...	Комитет по делам...	08.02.2020	-2 дня	Просрочено	В работе	

Рисунок 279

12.3.1.1 Фильтрация заданий

Для выполнения фильтрации доступно (рисунок 279, позиция 1):

- ввести в поле «Задание №» номер задания;
- в выпадающем списке «Выберите шаблон» выбрать шаблон сбора задания;
- в выпадающем списке «Периодичность» выбрать периодичность выполнения задания;
- заполнить поле «Дата с» – срок сдачи с указанной даты;
- заполнить поле «Дата по» – срок сдачи до указанной даты.

12.3.1.2 Просмотр основной информации о задании

Для просмотра доступна следующая информация (рисунок 279, позиция 2):

- Задание № – поле с номером задания;
- Периодичность сбора – периодичность сбора шаблона, по которому сформировано задание;

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

- Отчетный период – отчетный период, для которого необходимо выполнить задание.
- Шаблон сбора – шаблон сбора, по которому сформировано задание.
- ОИВ – исполняющий орган, которому назначено задание.
- Срок сдачи – срок сдачи задания.
- Осталось дней – количество оставшихся дней до срока сдачи.
- Статус срока задания – статус срока задания: «Активно», «Неактивно», «Просрочено»;
- Статус задания – статус задания: «Новое», «В работе», «Отправлено на доработку»;
- Цветовое выделение заданий в зависимости от их состояния (слева от столбца «Задание №»).

12.3.1.2.1 Цветовое выделение заданий

Текущие задания оператора выделены определенным цветом в зависимости от их состояния (таблица 2).

Таблица 2. Цветовое выделение заданий

Цвет	Состояние задания
Серый	Задание неактивно (недоступно для выполнения)
Зеленый	Задание активно и находится в статусе «Новое» или «В работе»
Желтый	Задание активно, находится в статусе «Новое» или «В работе» и до конца срока сдачи задания осталось 2 дня или меньше
Красный	Задание просрочено и находится в статусе «Новое» или «В работе»
Голубой	Задание отправлено на доработку

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.02

Лист
195

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата


Ситуационный центр
 Тестовый стенд

Для раскрытия и закрытия структуры используются значки « $\vee$ » и « $\wedge$ » соответственно.

Для перехода в раздел «Текущие задания», необходимо нажать на « Текущие задания».

12.3.3 Страница шаблона сбора

- «Периодичность сбора» – периодичность сбора данного шаблона;
- «Дата начала сбора отчетности» – дата начала сбора отчетности по данному шаблону;
- «Статус шаблона» – текущий статус шаблона;
- «Приложенные документы» – приложенные к шаблону файлы;

– Вкладка «ИСПОЛНИТЕЛИ» (рисунок 282):

- «Исполнитель» – органы, исполняющие задания сбора по данному шаблону;
- «Контролирующий ОИВ» – органы, контролирующие выполнение заданий сбора;
- «Всего задач» – количество задач по данному шаблону для каждого исполнителя;
- «Просроченных задач» – количество просроченных задач по данному шаблону для каждого исполнителя;

– Вкладка «ШАБЛОНЫ ЭКСПОРТА» (рисунок 283) содержит информацию о прикрепленных файлах:

- «Название файла» – название прикрепленного файла;
- «ФИО добавившего файл» – данные пользователя, который загрузил файл шаблона;
- Дата и время добавления файла.

Для перехода на страницу с текущими заданиями (главная страница «Журнал сбора») необходимо нажать на кнопку «**НА УРОВЕНЬ ВЫШЕ**», либо на ссылку «Сбор отчетности» (в левом верхнем углу страницы) (рисунки 282 и 283).

Для перехода на страницу исполняющего органа необходимо нажать на его наименование в столбце «Исполнитель» на вкладке «ИСПОЛНИТЕЛИ» (рисунки 282 и 284, позиция 1).

Шаблон №1
Сбор отчетности / Шаблон №1

НА УРОВЕНЬ ВЫШЕ

Периодичность сбора: Каждую неделю
Дата начала сбора отчетности: 28.10.2018
Статус шаблона: Действующий
Приложенные документы: Список документов
Экспорт

ИСПОЛНИТЕЛИ ШАБЛОНЫ ЭКСПОРТА

Исполнитель: _____ ☐ Показывать только с просроченными заданиями

Исполнитель	Контролирующий ОИВ	Всего задач	Просроченных задач
Комитет по делам записи актов гражданского состояния	Правительство	1	0 задач

Рисунок 282

Инов. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.02	Лист
						197

Шаблон №1

Сбор отчетности / Шаблон №1

НА УРОВЕНЬ ВЫШЕ

Периодичность сбора

Каждую неделю

Дата начала сбора отчетности

28.10.2019

Статус шаблона

Действующий

Приложенные документы

Список документов

Экспорт

ИСПОЛНИТЕЛИ

ШАБЛОНЫ ЭКСПОРТА

Прикрепленные файлы

+ ДОБАВИТЬ ФАЙЛ

Название файла	ФИО добавившего файл	Дата и время добавления файла	
Результат.xlsx	Администратор	20.01.2020 11:24	  
Шаблон экспорта.xlsx	Администратор	17.01.2020 12:48	  

Рисунок 283

На странице шаблона пользователю-оператору доступны следующие действия:

- фильтрация заданий;
- загрузка файлов-шаблонов;
- экспорт отчетов;
- редактирование настроек по шаблону;
- просмотр настроек по шаблону;
- удаление прикрепленного файла-шаблона.

12.3.3.1 Фильтрация заданий

Фильтрацию заданий можно осуществить:

- по исполнителям, для этого необходимо в поле «Исполнитель» на вкладке «ИСПОЛНИТЕЛИ» ввести имя исполнителя (рисунок 284, позиция 2);
- по статусу «просрочено», для этого необходимо активировать чек-бокс «Показывать только с просроченными заданиями» (рисунок 284, позиция 3).

ИСПОЛНИТЕЛИ

ШАБЛОНЫ ЭКСПОРТА

Исполнитель

2

3

☐ Показывать только с просроченными заданиями

Исполнитель	Контролирующий СИБ	Всего задач	Просроченных задач
Комитет по делам записи актов гражданского состояния	Правительство	1	0 задач

Рисунок 284

Ивл. № подл.	Подпись и дата
Взам. инв. №	Ивл. № дубл.
Подпись и дата	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

1097746010559.26.20.14.027 И3.02

Лист
198

Для загрузки файла шаблона необходимо нажать на кнопку «+ ДОБАВИТЬ ФАЙЛ» (рисунок 283), после чего откроется окно проводника операционной системы, в котором требуется выбрать файл шаблона. После выполнения загрузки должно появиться следующее окно (рисунок 285).

Настройки экспорта

ЛИСТ1

ЛИСТ2

Отчет

Верхняя левая ячейка

☐ Данные из реестра МСП

Введите значение

☐ Отчет № 1

Введите значение

СОХРАНИТЬ

ОТМЕНИТЬ

При настройке шаблона система автоматически распознает листы файла, для каждого листа предоставлена возможность выбрать экспортируемые на этот лист отчеты (формы, реестры), для каждого из выбранных отчетов (форм, реестров) необходимо указать верхнюю левую ячейку диапазона для вывода данных. Если по данному шаблону есть несколько заданий, то будут экспортированы все задания.

После выполнения всех настроек необходимо нажать на кнопку « СОХРАНИТЬ» для сохранения, либо кнопку « ОТМЕНИТЬ» для отмены действия.

12.3.3.3 Экспорт отчетов

Для экспорта отчетов (формы, реестры) необходимо нажать на кнопку « Экспорт» (см. рисунки 264 и 265), после чего будет осуществлена загрузка отчета.

12.3.3.4 Редактирование настроек по шаблону

Для редактирования настроек по шаблону экспорта по существующей структуре *xlsx*-файла, для этого необходимо на вкладке «ШАБЛОНЫ ЭКСПОРТА» нажать кнопку «» (см. рисунок 265), после чего откроется окно настроек (рисунок 267).

После выполнения всех настроек необходимо нажать на кнопку « СОХРАНИТЬ» для сохранения, либо кнопку «ОТМЕНИТЬ» для отмены действия.

12.3.3.5 Просмотр настроек по шаблону

Для просмотра настроек по шаблону экспорта по существующей структуре *xlsx*-файла, для этого необходимо на вкладке «ШАБЛОНЫ ЭКСПОРТА» нажать кнопку «» (см. рисунок 265), после чего откроется окно настроек (рисунок 268), поля настроек и кнопка « СОХРАНИТЬ» будут при этом неактивны (окрашены в бледно серый).

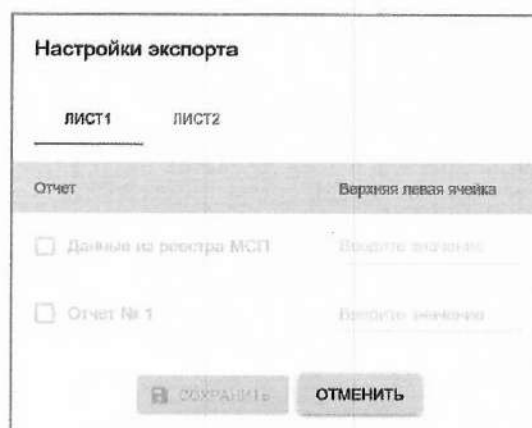


Рисунок 286

Для выхода из режима просмотра необходимо нажать на кнопку «ОТМЕНИТЬ».

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.02	Лист
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.02	200

12.3.3.6 Удаление прикрепленного файла шаблона

Для прикрепленного файла шаблона необходимо нажать кнопку «» (см. рисунок 265), после чего откроется окно для подтверждения действия (рисунок 269), для подтверждения действия необходимо нажать кнопку « УДАЛИТЬ», для отмены действия нажать кнопку « ОТМЕНИТЬ».

Подтвердите действие

Вы действительно хотите удалить файл pattern.xlsx?

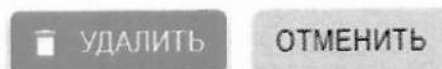


Рисунок 287

12.3.4 Страница исполняющего органа

После перехода на страницу исполняющего органа доступна следующая информация (рисунок 288):

- «Тип ОИВа» – тип исполняющего органа власти;
- «Контролирующий ОИВ» – контролирующий орган;
- «Адрес» – адрес исполняющего органа;
- ОГРН – ОГРН исполняющего органа;
- «Задание» – список заданий по данному шаблону;
- «Периодичность» – периодичность сбора отчетности по данному шаблону;
- «Отчетный период» – отчетный период, для которого необходимо выполнить задание;
- «Срок сдачи» – срок сдачи задания;
- «Осталось дней» – количество дней, оставшихся до срока сдачи задания;
- «Статус» – статус задания;
- «Статус срока задания» – статус срока задания.

Для перехода на страницу шаблона сбора необходимо нажать на кнопку « НА УРОВЕНЬ ВЫШЕ», либо на ссылку с наименованием шаблона (в левом верхнем углу страницы).

Для перехода на страницу задания нажать на его наименование в столбце «Задание».

Инов. № дубл.	Подпись и дата
Взам. инв. №	Подпись и дата
Инов. № подл.	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.02

Лист
201

Комитет по делам записи актов гражданского состояния					НА УРОВЕНЬ ВЫШЕ	
Сбор отчетности / Шаблон №1 / Комитет по делам записи актов гражданского состояния						
 Тип ОИВ Комитет	 Контролирующая ОИВ Правительство	 Адрес 300041, пр-т Ленина, д.2	 ОГРН 1057101140360			
Задание	Периодичность	Отчетный период	Срок сдачи	Осталось дней	Статус	Статус срока задания
Задание № 225363	Каждую неделю	28.10.2019 - 04.11.2019	05.11.2019	7 дней	Утверждено	Закрыто

Рисунок 288

12.3.5 Страница задания

После перехода на страницу задания доступна следующая информация (рисунок 289):

- «Дата открытия» – дата открытия задания;
- «Срок сдачи отчетности» – срок сдачи отчетности;
- «Статус задания» – статус задания;
- «Статус срока задания» – статус срока задания;
- «Ответственный» – ФИО оператора, ответственного за выполнение задания, когда оно находится в работе. Если задание еще не принято в работу, то отображается текст «Не принято в работу»;
- «Приложенные документы» – приложенные к заданию документы;
- «Делегировавший ОИВ» - орган исполнительной власти, который делегировал данное задание.
- «МЕЖФОРМЕННЫЕ ПРОВЕРКИ (РЕЕСТР 1)» – название таблицы сбора, «Номер записи», «Безусловно возможны, %», «Безусловно доволен, %», «Безусловно плохо, %» и «Безусловно хорошо, %» – названия показателей отчета.

Для перехода к формам сбора необходимо нажать на вкладку «Форма».

Для перехода к реестрам сбора необходимо нажать на вкладку «Реестры».

Для перехода к списку приложенных файлов необходимо нажать на вкладку «Файлы».

Для перехода к комментариям необходимо нажать на вкладку «Комментарии».

Для просмотра истории изменения заданий необходимо нажать на вкладку

« ИСТОРИЯ ИЗМЕНЕНИЯ ЗАДАНИЯ».

Ив. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Ив. № дубл.	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.02	Лист 202
------	------	-------------	---------	------	----------------------------------	-------------

Рисунок 289

Для просмотра делегированных заданий необходимо нажать на кнопку «СПИСОК ДЕЛЕГИРОВАННЫХ ЗАДАНИЙ», если задание не было делегировано, то откроется экран, в котором будет указано «НЕТ ДАННЫХ» (Рисунок 290).

Рисунок 290

Для перехода на страницу исполняющего органа необходимо нажать на кнопку « НА УРОВЕНЬ ВЫШЕ », либо на ссылку с наименованием исполняющего органа.

12.3.6 История изменения задания

В истории изменения задания доступна информация (рисунок 291):

- «Статус задания» – статус, в который задание было переведено;
- «ФИО изменившего статус задания» – ФИО пользователя, изменившего статус задания;
- «Дата и время изменения статуса задания» – дата и время изменения статуса задания

					1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.02	Лист
						203
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		

ФОРМЫ	РЕЕСТРЫ	ФАЙЛЫ	ИСТОРИЯ ИЗМЕНЕНИЯ ЗАДАНИЯ
Статус задания	ФИО изменившего статус задания		Дата и время изменения статуса задания
В работе	Мальхина Наталья		28.11.2019 14:24
Выполнено	Мальхина Наталья		28.11.2019 14:51
Отправлено на доработку	Константин Константинопольский		28.11.2019 14:53
Выполнено	Мальхина Наталья		28.11.2019 14:55
Утверждено	Константин Константинопольский		28.11.2019 14:56

Рисунок 291

12.3.7 Выполнение задания

Для перехода к выполнению задания, оператору необходимо нажать на кнопку «ВЗЯТЬ В РАБОТУ». Кнопка доступна на странице заданий со статусом срока «Активно» и статусом задания «Новое» (рисунок 292).

Задание №310169

ВЗЯТЬ В РАБОТУ

НА УРОВЕНЬ ВЫШЕ

Сбор отчетности / Шаблон № 77 / Комитет по делам записи актов гражданского состояния / Задание №310169

Дата открытия

10.02.2020

Срок сдачи отчетности

22.02.2020

Статус задания

Новое

Статус срока задания

Активно

Ответственный

Не принято в работу

Приложение документа

Список документов

ФОРМЫ

РЕЕСТРЫ

ФАЙЛЫ

КОММЕНТАРИИ

ИСТОРИЯ ИЗМЕНЕНИЯ ЗАДАНИЯ

ДАННЫЕ ИЗ РЕЕСТРА МСП

Удалить

Ссылка

ЗАПОЛНИТЬ ОТЧЕТ

Номер записи	Количество записей, Ед.	Сумма среднесписочной численности работников ИП, чел	Сумма среднесписочной численности работников (всего), чел	Сумма среднесписочной численности работников ИП, чел
Нет данных				

Рисунок 292

После нажатия на кнопку «Взять в работу» статус задания меняется на «В работе», а на странице задания становятся доступны 2 кнопки «Заполнить отчет» и «Отправить на проверку» (рисунок 293).

Подпись и дата

Инт. № дубл.

Взам. инт. №

Подпись и дата

Инт. № подл.

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.02

Лист

204

Задание №310169 ОТПРАВИТЬ НА ПРОВЕРКУ НА УРОВЕНЬ ВЫШЕ

Сбор отчетности / Шаблон № 77 / Комитет по делам законности гражданского состояния / Задание №310169

Дата открытия: 10.02.2020
 Срок сдачи отчетности: 22.02.2020
 Статус задания: В работе
 Статус срока задания: Активно
 Ответственный: Оператор
 Присланные документы: Список документов

ФОРМЫ РЕЕСТРЫ ФАЙЛЫ КОММЕНТАРИИ ИСТОРИЯ ИЗМЕНЕНИЯ ЗАДАНИЯ

ДАННЫЕ ИЗ РЕЕСТРА МСП Импорт Экспорт + ЗАПОЛНИТЬ ОТЧЕТ

Номер записи	Количество вакансий, Ед.	Сумма среднесписочной численности работников ИП, чел	Сумма среднесписочной численности работников (всего), чел	Сумма среднесписочной численности работников ЮП, чел
Нет данных				

Рисунок 293

Для заполнения форм ввода нужно нажать на кнопку «+ ЗАПОЛНИТЬ ОТЧЕТ». После нажатия на кнопку откроется форма ввода показателей (рисунок 294).

Ввод показателей

Показатель	Значение	Ед. измерения	
Количество вакансий	250	Ед.	
Сумма среднесписочной численности работников ИП	147	чел	
Сумма среднесписочной численности работников (всего)			
Сумма среднесписочной численности работников ЮП	350		

Комментарий:

СОХРАНИТЬ ОТМЕНИТЬ

СОХРАНИТЬ ОТМЕНИТЬ

Рисунок 294

Если в форме ввода показателей присутствует показатель, который вычисляется по формуле, то заполнить данный параметр невозможно. Вычисляемые показатели по формуле подсвечены пунктирной линией.

В форме ввода показателей доступна следующая информация:

- Показатель – название показателя;
- Значение – поле для ввода значения показателя;
- Ед. измерения – единица измерения показателя;
- Иконка «+» – комментарий к заполнению показателя.

После выполнения необходимых действий нажать кнопку «СОХРАНИТЬ» для сохранения изменений, либо кнопку «ОТМЕНИТЬ» для отмены действия.

Имя, № подл.	Подпись и дата	Имя, № дубл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Имя, № подл.

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.02	Лист
						205

После сохранения первой записи кнопка «+ ЗАПОЛНИТЬ ОТЧЕТ» меняется на «+ ДОБАВИТЬ ЗАПИСЬ» (рисунок 295).

Номер записи	Количество выписки, Ед.	Сумма среднесписочной численности работников ИТ, чел	Сумма среднесписочной численности работников (всего), чел	Сумма среднесписочной численности работников ИОП, чел
1	250	147	497	350

Рисунок 295

12.3.7.1 Редактирование вычисленных значений по формуле

В реестрах и формах возможно редактирование всех значений отчета, в том числе и вычисленных значений по формуле. Отредактированные значения подсвечиваются синим цветом (рисунок 296).

Номер записи	Показатель 1 (аргумент), шт.	Показатель 6 (аргумент), шт.	Показатель 3 (умножение), шт.	Показатель 2 (факторная), шт.	Показатель 5 (тег год), шт.	Показатель 4 (Максимум), шт.	Показатель 7 (Константы), шт.	Показатель 9 (По умолчанию), шт.	Показатель 8 (Вложенность формулы), шт.	Показатель 10, шт.
1	6	2	12	720	2018	6	6 283185307179506 6	5	5	
2	8	4	32	40320	2016	8	12 56637061436017 8	8	11	
3	2	5	10	2	2015	5	15 70796326704608 2	5	13	
4	9	12	108	362880	2008	12	37 69011184397752 9	12	25	

Рисунок 296

Для редактирования вычисленных значений необходимо нажать на кнопку «» для открытия формы ввода значений (рисунок 297).

Инь. № подл.	Подпись и дата
Взам. инв. №	Инв. № дубл.

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	1097746010559.26.20.14.027 И3.02	Лист 206
------	------	-------------	---------	------	----------------------------------	-------------

Ввод показателей

Показатель	Значение	Ед. измерения	
Показатель 1 (аргумент)	9	шт.	
Показатель 6 (аргумент)	12	шт.	
Показатель 3 (умножение)	108	шт.	
Показатель 2 (факториал)	362880	шт.	
Показатель 5 (Тек. год)	2008	шт.	

Рисунок 297

Вычисленные значения по формуле подсвечены пунктирной линией, и при клике на значение появляется уведомление о подтверждении его корректировке (рисунок 298).

Подтвердите действие

Значение данного поля рассчитывается по формуле, вы уверены, что хотите внести данные вручную?

Рисунок 298

После подтверждения корректировки (кнопка «») поле становится доступным для изменения значения. Новое введенное значение будет иметь приоритет над вычисленным. В случае, если требуется вернуть расчет значения показателя по заданной формуле, следует заново открыть форму редактирования показателей, и по ранее измененному вычисленному значению очистить поле (оставить пустым), после чего нажать кнопку «» и значение рассчитается по формуле.

При нажатии на значение показателя отображается история изменения показателя (рисунок 299).

Инов. № подл.	Подпись и дата
Взам. инв. №	Инв. № дубл.
Подпись и дата	

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.02	Лист
						207

История изменения значений показателя					
Дата с		Дата по			
Текущее значение	Комментарий	Формула	Вычисление	Автор изменения	Дата и время
260				Оператор (тестовый пользов...	13.02.2020 13:16
147				Оператор (тестовый пользов...	12.02.2020 16:45

Рисунок 299

Оператору также доступны:

- Кнопка « Импорт» – для импорта записей в таблицу;
- Кнопка « Экспорт» – для экспорта записей из таблицы сбора;
- Кнопка « ДОБАВИТЬ ЗАПИСЬ» – добавление новой записи путем открытия формы ввода показателей;
- Кнопка «» – редактирование записей в таблице;
- Кнопка «» – удаление записей из таблицы;
- Кнопка « ОТПРАВИТЬ НА ПРОВЕРКУ» для согласования задания с координатором;
- Кнопка « НА УРОВЕНЬ ВЫШЕ» – переход на уровень выше.

12.3.7.2 Согласование задания с координатором

Выполненные задания оператору необходимо согласовать с координатором. Для отправки задания координатору, необходимо нажать на кнопку « ОТПРАВИТЬ НА ПРОВЕРКУ»». После нажатия на эту кнопку добавление записей становится недоступным, статус задания меняется на «Выполнено» (рисунок 300).

Задание №310169						НА УРОВЕНЬ ВЫШЕ
Сбор отчетности / Шаблон № 77 / Комитет по делам записи актов гражданского состояния / Задание №310169						
Дата открытия	Срок сдачи отчетности	Статус задания	Статус срока задания	Ответственный	Прикрепленные документы	
10.02.2020	22.02.2020	Выполнено	Активно	Оператор	Список документов	
ФОРМЫ	РЕЕСТРЫ	ФАЙЛЫ	КОММЕНТАРИИ	ИСТОРИЯ ИЗМЕНЕНИЙ ЗАДАНИЯ		
▼ ДАННЫЕ ИЗ РЕЕСТРА МСП						ДОБАВИТЬ ЗАПИСЬ
Номер записи	Количество вакансий, Ед.	Сумма среднесписочной численности работников ИП, чел	Сумма среднесписочной численности работников (всего), чел	Сумма среднесписочной численности работников ИП, чел		
1	250	147	497	350		

Рисунок 300

Если координатор отправил задание на доработку, то оно появится в списке текущих заданий оператора со статусом «Отправлено на доработку». Задание становится снова доступным для редактирования оператором (рисунок 301).

Задание №310169 ОТПРАВИТЬ НА ДРАБОТКУ НА УРОВЕНЬ ВЫШЕ

Сбор отчетности / Шаблон № 77 / Комитет по делам записи актов гражданского состояния / Задание №310169

Дата открытия: 10.02.2020 | Срок сдачи отчетности: 22.02.2020 | Статус задания: Отправлено на доработку | Статус срока задания: Активно | Ответственный: Оператор | Приложенные документы: Список документов

ФОРМЫ | РЕЕСТРЫ | ФАЙЛЫ | КОММЕНТАРИИ | ИСТОРИЯ ИЗМЕНЕНИЯ ЗАДАНИЯ

▼ ДАННЫЕ ИЗ РЕЕСТРА МСП Импорт Экспорт + ДОБАВИТЬ ЗАПИСЬ

Номер записи	Количество вакансий, Ед.	Сумма среднесписочной численности работников ИП, чел	Сумма среднесписочной численности работников (всего), чел	Сумма среднесписочной численности работников ИП, чел
1	250	147	497	350

Рисунок 301

Если координатор утверждает задание, то статус задания меняется на «Утверждено», статус срока задания на «Закрыто» (рисунок 302).

Задание №310169 НА УРОВЕНЬ ВЫШЕ

Сбор отчетности / Шаблон № 77 / Комитет по делам записи актов гражданского состояния / Задание №310169

Дата открытия: 10.02.2020 | Срок сдачи отчетности: 22.02.2020 | Статус задания: Утверждено | Статус срока задания: Закрыто | Ответственный: Оператор | Приложенные документы: Список документов

ФОРМЫ | РЕЕСТРЫ | ФАЙЛЫ | КОММЕНТАРИИ | ИСТОРИЯ ИЗМЕНЕНИЯ ЗАДАНИЯ

▼ ДАННЫЕ ИЗ РЕЕСТРА МСП Импорт Экспорт + ДОБАВИТЬ ЗАПИСЬ

Номер записи	Количество вакансий, Ед.	Сумма среднесписочной численности работников ИП, чел	Сумма среднесписочной численности работников (всего), чел	Сумма среднесписочной численности работников ИП, чел
1	250	147	497	350

Рисунок 302

12.3.7.3 Запрос на редактирование просроченных заданий

Если задание не было выполнено в установленные сроки, то в статусе срока задания отображается «Просрочено» (рисунок 303).

Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подл.	

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.02

Лист

209

Задание №310173 ВЗЯТЬ В РАБОТУ НА УРОВЕНЬ ВЫШЕ

Сбор отчетности / Шаблон 90 / Комитет по делам записи актов гражданского состояния / Задание №310173

Дата открытия: 20.01.2020
 Срок сдачи отчетности: 29.01.2020
 Статус задания: Новое
 Статус срока задания: Просрочено
 Ответственный: Оператор
 Прикрепленные документы: Список документов
 Редактирование: Редактирование запрещено

ФОРМЫ РЕЕСТРЫ ФАЙЛЫ КОММЕНТАРИИ ИСТОРИЯ ИЗМЕНЕНИЯ ЗАДАНИЯ

▼ ДАННЫЕ ИЗ РЕЕСТРА МСП + ЗАПРОСИТЬ ОТВЕТ

Номер записи	Количество записей, Ед.	Сумма среднестатистической численности работников ИП, чел	Сумма среднестатистической численности работников (всего), чел	Сумма среднестатистической численности работников ЮЛ, чел
Нет данных				

Рисунок 303

Если оператору недоступно редактирование просроченных заданий, то он может отправить запрос координатору на редактирование просроченных заданий. При нажатии на «Редактирование запрещено» появляется окно с подтверждением запроса разрешения (рисунок 304).

Запросить разрешение на редактирование?

ДА

ОТМЕНИТЬ

Рисунок 304

При подтверждении действия появляется модальное окно «Заявка создана», а надпись «Редактирование запрещено» становится неактивной (бледно-серого цвета).

Если оператор запросил редактирование, но еще не получил ответа на свой запрос, при наведении на «Редактирование запрещено» отображается надпись «Ваш запрос на редактирование обрабатывается» (рисунок 305).



Редактирование

Редактирование запрещено

Ваш запрос на редактирование обрабатывается

Рисунок 305

После того как координатор предоставил разрешение на редактирование, на форме «Задания» надпись «Разрешить редактирование» вновь становится неактивной (бледно-серого цвета).

Ина. № подл.	Подпись и дата
Взам. инв. №	Ина. № дубл.
Подпись и дата	
Ина. № подл.	

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.02

Лист

210

13 Модуль «Информационное взаимодействие»

Для перехода к модулю необходимо на главной странице нажать на кнопку меню «» и перейти в раздел «Информационное взаимодействие», нажав соответствующую кнопку (рисунок 306).



Рисунок 306

13.1 Главная страница

Модуль обеспечивает загрузку данных из внешних информационных систем и внешних файлов различных форматов.

Набор существующих в системе загрузчиков доступен на главной странице модуля (рисунок 307). Фильтрация доступна по полям «Имя загрузчика», «Источник», «Целевая таблица», «Статус».

- Система – название группы загрузчиков;
- Имя загрузчика – название загрузчика;
- Источник – таблица БД или название файла-источника;
- Целевая таблица – название таблицы внутренней БД, в которую происходит загрузка данных из источника;
- Статус – статус последней загрузки данных. Если загрузчик не запускался, в статусе будет написано «Зарегистрирован». Если создание загрузчика не завершено, то в статусе будет отображено «Черновик»;
- Последний запуск – время последнего запуска загрузчика;
- Расписание – переключатель, который показывает, стоит ли загрузчик на расписании. Если переключатель зеленый, значит загрузчик запускается по заданному расписанию.
- Отображение в VI – переключатель, который отображает доступность загрузчика в модуле «Предоставление данных»

Имя, № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Имя, № дубл.	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.02	Лист
						211

СОЗДАТЬ НОВЫЙ		ОБНОВИТЬ ДАННЫЕ						
Система	Имя загрузчика	Источник	Целевая таблица	Статус	Последний запуск	Расписание	Отображен в BI	
ю	ю	OData_file_22933	ods.hjb	Успешно загружен	12.11.2020 19:57	☐	☐	Запуск
testloader	testloader	OData_file_22937		Черновик		☐		Расписание Запуск
тест	карта районов 2	SQL_1605176348733	ods.районы_во_гео	Успешно загружен	12.11.2020 15:48	☐		Переименование загрузчика Запуск
тест	карта районов	public.geodata_refer	ods.районы_во_гео	Успешно загружен	12.11.2020 15:45	☐		Настройка загрузчика Запуск
ещор	побы	побы.json	ods.побы_тест	Успешно загружен	29.10.2020 11:24	☐	☐	Уведомления Запуск
тест	ЕМИСС	22465_EMISS_29232	ods.ини	Успешно загружен	12.11.2020 12:23	☐	☐	Запуск
Солнечная	Солнечная	Солнечная.xlsx	ods.проекты	Успешно загружен	12.11.2020 10:02	☐	☐	Запуск
тест	plant	plant_catalog.xml	ods.plant	Успешно загружен	11.11.2020 16:19	☐	☐	Запуск
тест	soap	SOAP_22460	ods.soap	Успешно загружен	11.11.2020 16:13	☐	☐	Запуск
тест	odata	OData_file_22445	ods.odata71	Успешно загружен	11.11.2020 16:07	☐	☐	Запуск
тест	OData	OData_file_22430	ods.opendata_tula	Успешно загружен	11.11.2020 15:58	☐	☐	Запуск

Рисунок 307 – Главная страница модуля «Информационное взаимодействие»

При нажатии на знак часов в строке с любым загрузчиком попадаем в страницу «История». Подробнее в п.13.3 (История загрузчика).

При нажатии на переименование загрузчика в выпадающем списке появляется всплывающее окно с возможностью сменить наименование системы и самого загрузчика.

Имя загрузчика

Система

тест

Название

plant

ОТМЕНА

ПРОДОЛЖИТЬ

Рисунок 308– Переименование загрузчика

При нажатии на «Расписание» происходит переход на страницу с расписанием. Подробнее в п.13.2.4 (Настройка расписания запуска).

При нажатии на «Уведомления» появляется всплывающее окно с возможностью настройки уведомлений загрузчика. Подробнее в п.13.4 (Уведомления).

Имя, № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.02

Лист
212

13.2 Создание нового загрузчика

Для создания нового загрузчика необходимо нажать «Создать новый» на главной странице компонента «Коннекторы».

После этого появится всплывающее окно, в которое необходимо ввести название системы и загрузчика. Название может содержать русские и латинские буквы, произвольные символы и цифры (Рисунок 309).

Рисунок 309– Кнопка «Создать новый»

13.2.1 Выбор источника

На странице «Выбор источника» происходит выбор источника данных. В левой части страницы перечислены различные типы данных. В зависимости от выбранного источника последующие действия различаются.

Инов. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инов. № дубл.	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

1097746010559.26.20.14.027 И3.02

Лист
213

Доступные подключения

- FTP-сервер
- MS SQL Server
- MySQL
- PostgreSQL и PostgreSQL
- MariaDB
- Oracle
- Red Data
- Firebird
- SOAP
- EMICC
- OData / Rest

Последние соединения

scnt@192.168.199.78.21	☐	☐
almaz_ali_ro@172.25.16.131/sc-regress2	☐	☐
https://fedstat.ru/indicator/dataGrid.do?id=55159@16296	☐	☐
https://fedstat.ru/indicator/dataGrid.do?id=40645@21105	☐	☐
postgres@192.168.24.226/scnt	☐	☐
test@172.25.16.130.21	☐	☐
https://www.fedstat.ru/indicator/dataGrid.do?id=33383@21513	☐	☐
https://www.fedstat.ru/indicator/data.do?format=excel@21616	☐	☐
https://www.fedstat.ru/indicator/dataGrid.do?id=43697@21617	☐	☐
https://www.fedstat.ru/indicator/dataGrid.do?id=59577@21739	☐	☐

Список выбранных объектов

ОТМЕНА

ПРОДОЛЖИТЬ

Рисунок 310– Страница «Выбор источника»

13.2.1.1 Источник «База данных» (MS SQL Server, MySQL, PostgreSQL, MariaDB, Oracle, RedData, Firebird)

При выборе источника «База данных» можно добавить новое подключение, либо выбрать существующее. Для создания нового подключения необходимо нажать «+ Новое подключение» и ввести параметры подключения: server, port, dbname, login, password.

Ив. № подл.	Подпись и дата	Ив. № дубл.	Подпись и дата
Изм.	Лист	№ документа	Подпись
Дата			

1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.02

Лист

214



Рисунок 313 – Список таблиц БД

Для выбора конкретной таблицы необходимо нажать на её название в списке, а также возможен предпросмотр файла.

Для выбора данных из существующих таблиц, где выборка данных задается SQL запросом, необходимо нажать на «+ Создание скриптом SQL», после чего откроется окно, в которое необходимо поместить запрос. Запрос может быть записан как со знаком « ; », так и без него (Рисунок 314).

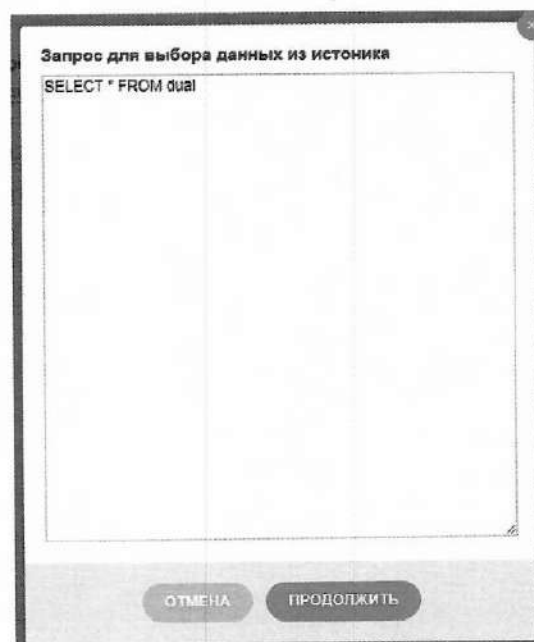


Рисунок 314 – Создание скриптом SQL

Инов. № подл.	Подпись и дата
Взам. инв. №	Инв. № дубл.
Подпись и дата	

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.02

Лист
216

После выбора таблицы или введения скрипта в «Списке выбранных объектов» отображается название выбранного объекта (Рисунок 315).



Рисунок 315 – Список выбранных объектов

13.2.1.2 Источник «FTP-сервер»

При выборе источника «FTP-сервер», необходимо нажать «+ Новое подключение» и ввести параметры подключения: host, port, login, password, указать кодировку сервера.

Рисунок 316 – Параметры для подключения к FTP

Инов. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.02

Лист

217

В случае корректности введенных данных и доступности источника, он появляется в списке подключений. В ином случае система выдаст соответствующую ошибку.

После нажатия на необходимое подключение открывается список возможных типов файлов.

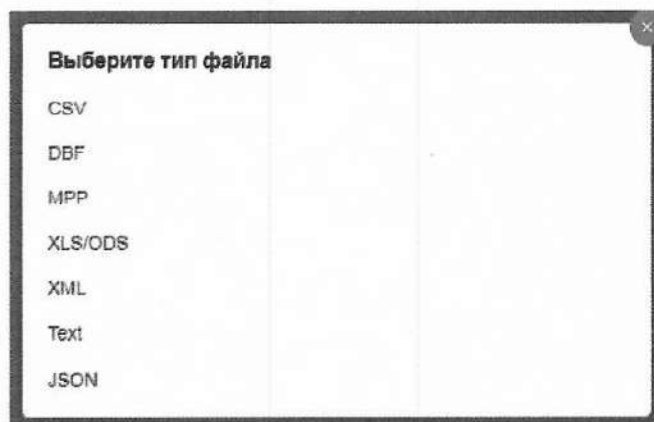


Рисунок 317 – Список возможных типов файлов

При нажатии на тип, открывается окно со списком файлов выбранного типа, которые уже используются в существующих загрузчиках (Рисунок 318). Чтобы выбрать файл, нужно нажать на его название или на символ ⊕. Для редактирования параметров файла, нужно нажать на символ ✎.



Рисунок 318– Список файлов

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.02

Лист
218

XLS/ODS:

Заполните параметры файла true

Наличие заголовка в Файле ☒

Маска Файла

Путь к файлу

Введите диапазон ячеек в формате 'Лист1'!A1:D5

Рисунок 321 – Список параметров для XLS файла с примером заполнения

Примечание: пример записи множественных диапазонов:

'Лист1'!A1:L3;'Лист1'!A5:L7;'Лист1'!A9:L12

XML:

Заполните параметры файла

Маска Файла

Путь к файлу

Введите тег

Проверка по xsd ☒

Путь к xsd

Рисунок 322 – Список параметров для XML файла с примером заполнения

Инов. № подл.	Подпись и дата
Взам. инв. №	Инов. № дубл.
Подпись и дата	
Инов. № подл.	

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	1097746010559.26.20.14.027 И3.02	Лист
						220

Text:

Рисунок 323 – Список параметров для Text файла с примером заполнения

При загрузке данных с файла формата *.txt, данные грузятся по строчкам и формируются как поле “value” в источнике.

Mpp:

Рисунок 324 – Список параметров для mpp файла с примером заполнения

При загрузке файла формата *.mpp есть некоторые ограничения:

- При загрузке файла в формате *.mpp 2003 года, разрешается наличие только 1 таблицы. Так же возможно наличие заголовков полей, заданных пользователем.
- При загрузке файла формата *.mpp 2016 года, разрешается наличие нескольких таблиц (при этом, загружается только таблица, заданная по умолчанию).

Допустимо использование только системных названий для заголовков полей.

Инов. № подл.	Подпись и дата	Инов. № дубл.	Подпись и дата
Взам. инв. №			

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.02

Json:

Рисунок 325– Список параметров для json файла с примером заполнения

13.2.1.3 Источник «SOAP»

При выборе источника «SOAP», необходимо нажать на «+Новое подключение» и ввести адрес источника, после этого он появится в списке соединений.

Рисунок 326– Создание нового подключения к SOAP

После нажатия на необходимое соединение, открывается список параметров.

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата	1097746010559.26.20.14.027 И3.02		Лист
							222
					Изм.	Лист	№ документа

Заполните параметры SOAP-запроса

Значение soapAction	http://tempuri.org/Divide	
Пространство имён	http://www.w3.org/2001/XMLSchema	

```
<soap:Envelope xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" xmlns:xsd="http://www.w3.org/2001/XMLSchema"
xmlns:soap="http://schemas.xmlsoap.org/soap/envelope/">
  <soap:Body>
    <Divide xmlns="http://tempuri.org/">
      <intA>90</intA>
      <intB>9</intB>
    </Divide>
  </soap:Body>
</soap:Envelope>
```

ОТМЕНА

СОЗДАТЬ

Рисунок 327– список параметров для SOAP-запроса с примером заполнения

Далее файл появится в списке выбранных объектов и возможен переход к следующему шагу создания загрузчика.

Список выбранных объектов



SOAP_22959



Рисунок 328– Список выбранных объектов

13.2.1.4 Источник «ЕМИСС»

При выборе источника «ЕМИСС», необходимо нажать «+Новое подключение» и ввести параметр подключения.

Инов. № подл.	Подпись и дата	Инов. № дубл.	Подпись и дата
Взам. инв. №			

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.02

Лист

223

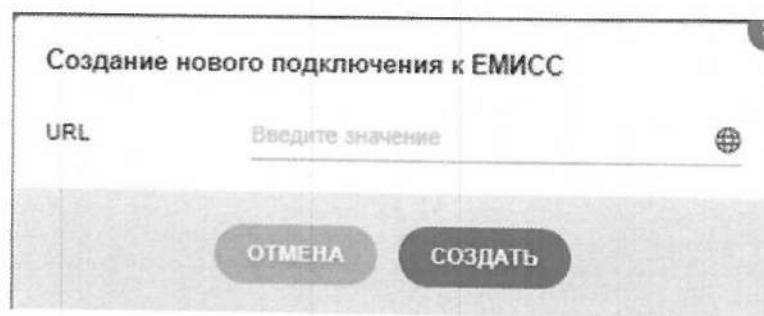


Рисунок 329– Создание нового подключения к ЕМИСС

Предварительно необходимо зайти на портал государственной статистики, выбрать нужный показатель данных, выполнить сортировку данных и переходим к настройке таблицы. С помощью настроек можно уставить вид таблицы, т.е. определить какие значения будут в столбцах, а какие в строках, установить фильтры и группировку. После этого переходим в просмотр кода, посредством щелчка правой кнопки мыши на странице в браузере. Или можно перейти при помощи комбинации Ctrl+Shift+ I.

Назад	Alt + Стрелка влево
Вперед	Alt + Стрелка вправо
Перезагрузить	Ctrl + R
Сохранить как...	Ctrl + S
Печать...	Ctrl + P
Трансляция...	
Перевести на русский	
Просмотр кода страницы	Ctrl + U
Просмотреть код ✓	Ctrl + Shift + I

Рисунок 330– Переход к просмотру кода

В открывшемся окне просмотра кода нужно перейти во вкладку «Network» и в настройках таблицы нажать на «Обновить». Далее появится файл с данными, как указано на рисунке ниже.

Инов. № подл.	Подпись и дата	Инов. № дубл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инов. № дубл.	Подпись и дата	Инов. № подл.

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.02

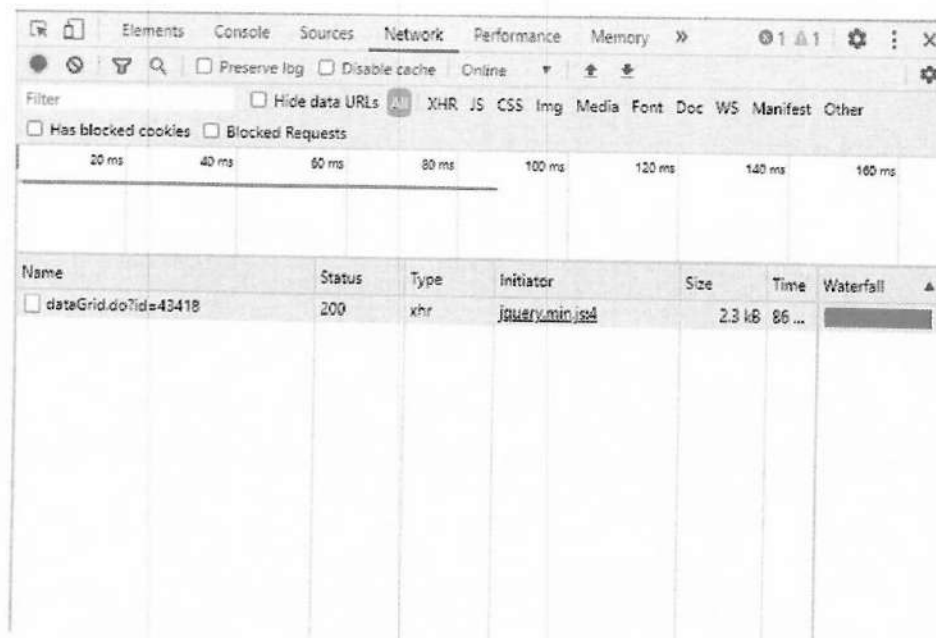


Рисунок 331– Отображение элемента в просмотре кода

При нажатии на этот элемент, открывается окно с вкладками, в котором необходимо перейти к «Headers». В подпункте «General» находится Request URL, который нужно ввести в качестве источника для загрузки данных из источника «ЕМИСС».

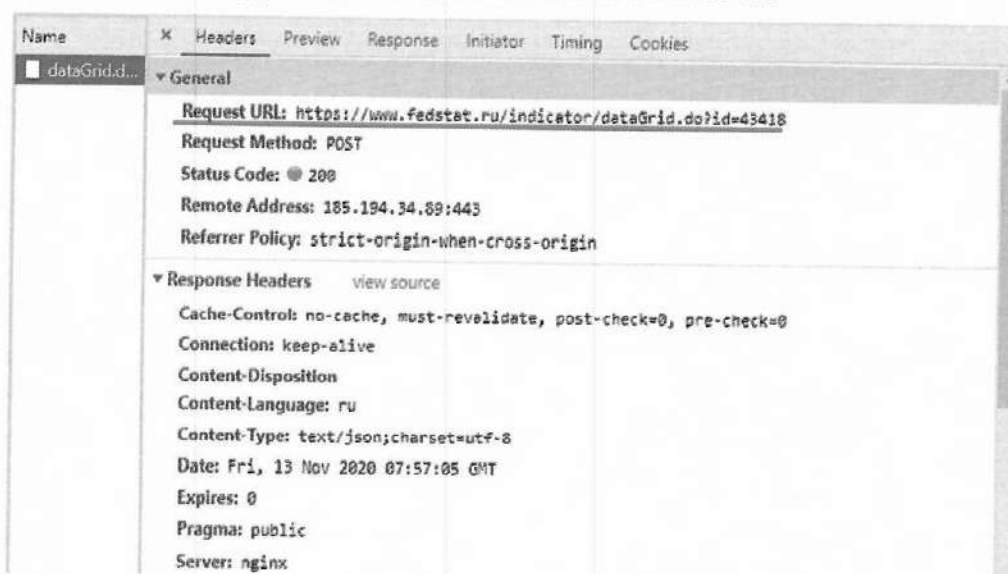


Рисунок 332– Расположение URL-адреса для источника ЕМИСС

После создания, источник появится в списке соединений. При нажатии на него, необходимо заполнить параметры подключения.

Инт. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.02

Лист
225

Заполните параметры подключения

①

lineObjectIds 0 + Добавить значение

название показателя

lineObjectIds 30611 + Добавить значение

единица измерения

lineObjectIds 33560 + Добавить значение

период

columnObjectIds 3 + Добавить значение

год

selectedFilterIds Введите значения + Добавить значение

ОТМЕНА СОЗДАТЬ

Рисунок 333– Параметры подключения

В просмотре кода, в подпункте «Form Data» отображаются параметры таблицы, которые нужно указать при создании загрузчика.

▼ Form Data view source view URL encoded

lineObjectIds: 0

lineObjectIds: 30611

lineObjectIds: 30628

lineObjectIds: 33560

columnObjectIds: 3

selectedFilterIds: 0_43418

selectedFilterIds: 3_2019

selectedFilterIds: 30611_950473

selectedFilterIds: 30628_979160

selectedFilterIds: 33560_1540228

selectedFilterIds: 33560_1540229

selectedFilterIds: 33560_1540233

selectedFilterIds: 33560_1540234

selectedFilterIds: 33560_1540235

selectedFilterIds: 33560_1540236

selectedFilterIds: 33560_1540282

selectedFilterIds: 33560_1540283

Рисунок 334– Параметры таблицы

После того, как все параметры заполнены, настроенное подключение появляется в списке выбранных объектов. Далее переходим к п.13.2.2 (Выбор конечного объекта).

Инв. № дубл.	Подпись и дата
Взам. инв. №	Подпись и дата
Инв. № подл.	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата
------	------	-------------	---------	------

1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.02

Лист

226

- 1) Наличие заголовка – наличие в файле заголовка. Если чекбокс активирован, то первая строка пойдёт в название столбцов в конечной таблице в БД и не будет учитываться при анализе типа данных. При загрузке `xlsx`, `xls` файлов, необходимо включить заголовок в диапазон (пример на Рисунок 321).
- 2) Маска файла – это файлы (файл) которые необходимо считать. Записывать маску нужно в формате регулярного выражения. Например, для считывания всех `csv` файлов в папке нужно использовать `".*csv"`. Все файлы должны иметь одинаковую структуру. Для последующей настройки будет выбран первый файл, подходящий по маске (пример на Рисунок 319).
- 3) Для загрузки одного файла необходимо ввести его название в формате `testfile.csv` (пример на Рисунок 319).
- 4) Путь к файлу – расположение файла на FTP-сервере. Указывается в формате `folder1/folder2` (пример на Рисунок 319).
- 5) Наличие слешей в начале и в конце пути необязательно.
- 6) Код разделителя по таблице `ASC||` - разделитель `csv` файла. Можно посмотреть в параметрах файла. Как правило, запятая или точка с запятой (пример на Рисунок 319).
- 7) Кодировка файла - числовой код, присвоенный каждому символу/букве. Чаще всего используется кодировка `UTF-8` (пример на Рисунок 319).
- 8) Проверка по `xsd` схеме – если проверка нужна, необходимо написать `"true"`. Любое другое значение будет определено, как `false` (пример на Рисунок 322).
- 9) Название `xsd` – название `xsd`-схемы. Должна находиться в той же папке на FTP-сервере, что и `xml` файл (пример на Рисунок 322).
- 10) Уровень вложенности – уровень массива данных, необходимых для обработки информации.
- 11) Значение `soapAction` - поле заголовка `HTTP`.
- 12) Пространство имен – именованная группа атрибутов и элементов, по которой будет производиться запрос.

Если параметры введены неверно, будет выведена соответствующая ошибка:

Инов. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инов. № дубл.	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.02	Лист
						228

Формы 2а ГОСТ 2 104-68

Не существует файлов с указанными параметрами, проверьте путь и маску

OK

Рисунок 338 – Ошибка неверных параметров файла

Если все параметры указаны корректно, название файла появится в списке выбранных объектов.

Список выбранных объектов



XLS:///testfiles/Бюджет.xlsx



Рисунок 339– Список выбранных объектов

13.2.2 Выбор конечного объекта

На шаге «Выбор конечного объекта» выбирается таблица, в которую будут загружаться данные из источника.

Это может быть существующая таблица или новая.

Инов. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инов. № дубл.	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.02

Лист

229

Выбор конечного объекта

+ Новая таблица

Поиск по таблице

- ods

ods.aaa_point

ods.avg

ods.avg2

ods.avg3

ods.datekrug

ods.ddd_geo

ods.ddd_point

ods.emiss_31263

ods.emiss_31612

ods.emiss_33363

ods.emiss_33414

ods.emiss_34096

ods.emiss_34133

ods.emiss_36279

ОТМЕНА

НАЗАД

ПРОДОЛЖИТЬ

Рисунок 340– Страница «Выбор конечного объекта»

Для выбора существующей таблицы необходимо выбрать её из списка. Для создания новой необходимо нажать «+Новая таблица» и появится окно для введения названия новой таблицы.

Новая таблица

Название

Введите название

ОТМЕНА

СОЗДАТЬ

Рисунок 341– Создание новой конечной таблицы

Инов. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инов. № дубл.	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.02

13.2.3 Настройка правил загрузки полей

Рисунок 342– Настройка загрузки в существующую таблицу

Главная страница «Настройки правил загрузки полей» (Рисунок 342, Рисунок 343) в левой части имеет название источника (п.1 Рисунок 342) и его доступные поля (п.4 Рисунок 342). Указаны названия полей из источника (или названия в формате _c0, _c1 и т.д., если был выбран файл без заголовков) и их тип. Тип отображается слева от поля, лейблом, обозначающим типы: числовой , строковый  или дата . По нажатию на кнопку  (п.2 Рисунок 342) открывается форма предпросмотра данных источника и конечного объекта (если происходит сохранение данных в существующую таблицу).

Примечание: Отличие настройки правил загрузки полей в существующую таблицу (Рисунок 342) от загрузки в новую таблицу (Рисунок 343) в том, что при загрузке данных в новую таблицу, отсутствует правая часть (где указывается названия целевой таблицы (п.6 Рисунок 342) и полей (п.8 Рисунок 342)). Правая часть появляется после первой загрузки данных.

Имя, № подл.	Подпись и дата
Имя, № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Имя, № подл.	

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.02

Лист
231

Выбор источника
Выбор конечного объекта
Настройка правил загрузки полей
Настройка расписания запуска

Х1.S://
e:\data\Лист1\A1:D1

Доступные поля

Выбор всех полей для загрузки

Поиск

- ☐ _c0
- ☐ _c1
- ☐ _c2
- ☐ _c3

Выберите стратегию загрузки: Выбрать

☐ Убрать пустые строки
 ☐ Убрать дубликаты

Соответствие полей источника и конечного объекта

Поля источника

ПЕРЕТЯНИТЕ ПОЛЯ СЮДА

Поля конечной таблицы

ПЕРЕТЯНИТЕ ПОЛЯ ЦЕЛЕВОЙ ТАБЛИЦЫ

Введите условие выбора данных из источника

Например: "_c0" = 100

ОТМЕНА
НАЗАД
ПРОДОЛЖИТЬ
ВАЛИДАЦИЯ

Рисунок 343– Настройка загрузки в новую таблицу

Форма соответствия полей источника и конечного объекта (далее форма Соответствия) (п.5 Рисунок 342) представляет собой маппинг полей источника (левая часть формы) и конечной таблицы во внутреннем хранилище данных (правая часть формы - п.8 Рисунок 342).

На форму Соответствия полей источника (п.1 Рисунок 342) и конечного объекта (п.6 Рисунок 342) необходимо перетянуть поля с левой части страницы (п.9 Рисунок 342).

На форме доступны следующие функции:

- «Выбрать все поля для загрузки» (из источника), кнопка . При нажатии, на форму соответствия (левая часть) переносятся все поля из источника (п.3 Рисунок 342).
- «Убрать все поля источника» (кнопка  в поле источника). При нажатии, с формы соответствия (левая часть) убираются все поля источника (п.3 Рисунок 342)
- «Выбрать все поля для загрузки» (из конечной таблицы), кнопка  (п.7 Рисунок 342). При нажатии, в форму соответствия внутреннего хранилища данных (правая часть) переносятся все поля, имеющиеся в таблице хранилища (доступно, если происходит загрузка в существующую таблицу).
- «Убрать все поля» (кнопка  - п.7 Рисунок 342). При на нажатии, форма соответствия внутреннего хранилища данных (правая часть – «Поля конечной таблицы») очищается.

Инов. № дубл.	Подпись и дата
Взам. инв. №	Инов. № подл.
Подпись и дата	
Инов. № подл.	

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.02

Лист
232

– При добавлении полей в форму (если добавление осуществляется в новую таблицу), их название и тип дублируются в правой части с возможностью переименования (п.10 Рисунок 342). Если добавление происходит в существующую конечную таблицу, поля из источника не дублируются в правой части формы. Необходимо или выбирать им соответствие из выбранной конечной таблицы (п.8 Рисунок 342) или задавать название с помощью знака  (п.11 Рисунок 342).

– «Группировка» (иконка  - п.12 Рисунок 342) применяется при использовании функций агрегации и отмечает поле, по которому будет происходить группировка. Подробнее в разделе 13.2.3.5 «Функции агрегации».

– «Выберите стратегию загрузки» (п.13 Рисунок 342) - определяет стратегию, по которой будет осуществляться загрузка данных. Подробнее в разделе 13.2.3.1 «Стратегия загрузки».

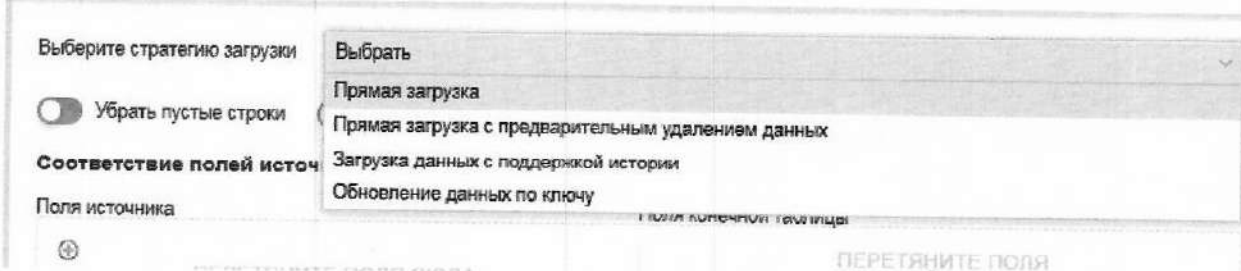
– «Валидация» (п.14 Рисунок 342) - запускает проверку правил загрузки полей. Если заданные настройки удовлетворяют правилам, то высвечивается информационное сообщение «ОК». Если настройки не удовлетворяют правилам, то высвечивается сообщение с описанием ошибки.

– «Убрать пустые строки» (п.15 Рисунок 342) - убирает пустые строки таблицы.

– «Убрать дубликаты» (п.16 Рисунок 342) - убирает дублирующие строки.

Примечание: существует ограничение на количество символов (не более 30), которые могут использоваться в названии заголовков полей. Ограничение связано с особенностью PostgreSQL.

13.2.3.1 Стратегия загрузки



Выберите стратегию загрузки

☐ Убрать пустые строки

Соответствие полей источ...

Поля источника

Выборить

Прямая загрузка

Прямая загрузка с предварительным удалением данных

Загрузка данных с поддержкой истории

Обновление данных по ключу

ПЕРЕТЯНИТЕ ПОЛЯ

Рисунок 344– Стратегия загрузки

Существуют следующие стратегии загрузки:

- 1) «Прямая загрузка» – данные из источника загружаются в конечную таблицу новыми строками.

Инов. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инов. № дубл.	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.02

Лист
233

- 2) «Прямая загрузка с предварительным удалением данных» – конечная таблица очищается и загружаются данные из источника.
- 3) «Загрузка данных с поддержкой истории» – данная стратегия загрузки, по сути, аналогична стратегии «Обновление данных по ключу», лишь с тем отличием, что тут отслеживается история изменения значений. При изменении значений, в таблице хранилища сохраняется старое значение и добавляется запись с новым.
- 4) «Обновление данных по ключу» - при выборе этой стратегии необходимо выбрать поля, по которым будет происходить обновление значений. Отметить их можно специальным символом в левой части формы Соответствия.

После того, как загрузчик отработает, в таблицу внутреннего хранилища автоматически добавляются следующие системные поля:

- Load_id – поле «идентификатор загрузки»;
- Ins_dttm – поле «дата создания» (“insert date & time”);
- Upd_dttm – поле «дата обновления» (“update date & time”);
- Eff_dt – поле «дата начала действия значения» (используется в стратегии «загрузка данных с поддержкой истории»). По умолчанию устанавливается дата “1960-01-01”;
- Exp_dt – поле «дата прекращения действия значения» (используется в стратегии «загрузка данных с поддержкой истории»). По умолчанию устанавливается дата “2999-01-31”.

13.2.3.2 Введите условие выбора данных из источника

Введите условие выбора данных из источника

_c1 > 100

Рисунок 345– Условие выбора данных с источника

Это поле предназначено для наложения ограничений на данные при загрузке. В конечной загрузке строка, записанная в поле, будет использоваться в условии WHERE. Пример заполнения поля «Field1 > 10 and (Field2 like ‘Examlе’ or Field3 like ‘Test’)».

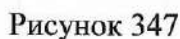
Инт. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инт. № дубл.	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.02	Лист 234
------	------	-------------	---------	------	----------------------------------	-------------

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата

5 `defaultValue`

Знак  в левой части формы Соответствия предназначен для добавления значения по умолчанию. Для этого после нажатия на знак  в левой части формы необходимо ввести значение, а в правой части формы название поля в конечной таблице.



Для преобразования исходных полей можно использовать множество функций преобразования, доступных в Spark SQL. Подробное описание этих функций можно посмотреть [здесь](#):

Ниже приведены основные функции:

- Пример 1 (в файле столбец `enit` имеет значение 10):

10

```
> cast(enum as float);
```

10,0000

- Пример (в файле столбец name содержит ABCabc, нужно заменить abc на 'DEF')::

ABCDEF

3) **case** – функция, которая в зависимости от указанных условий возвращает одно из множества возможных значений. Синтаксис: CASE WHEN expr1 THEN expr2 [WHEN expr3 THEN expr4]* [ELSE expr5] END - When expr1 = true, returns expr2; else when expr3 = true, returns expr4; else returns expr5.

Пример:

```
> SELECT CASE WHEN 1 > 0 THEN 1 WHEN 2 > 0 THEN 2.0 ELSE 1.2 END;
```

1

```
> SELECT CASE WHEN 1 < 0 THEN 1 WHEN 2 > 0 THEN 2.0 ELSE 1.2 END;
```

2

```
> SELECT CASE WHEN 1 < 0 THEN 1 WHEN 2 < 0 THEN 2.0 END;
```

NULL

4) **to_date** – функция преобразует выражение с типом date_str к выбранному формату.

Синтаксис: to_date(date_str,[fmt])

Пример (в файле столбец date вида '2016-12-31' типа строка, нужно изменить тип на дату):

```
> SELECT to_date(date, 'yyyy-MM-dd');
```

2016-12-31

5) **get_json_object** – функция позволяет извлекать значения из json-документов.

Синтаксис: get_json_object(json_txt, path)

Пример:

```
> SELECT get_json_object (src_json,json, '$.owner')
```

Amy

6) **trim** – по умолчанию функция TRIM удаляет символ пробела как в начале, так и в конце строки

Пример:

```
> SELECT trim(' SparkSQL ')
```

SparkSQL

Для использования функции преобразования можно воспользоваться знаком  или перетянуть поле с источника и, нажав редактирование, ввести необходимую функцию.

Инов. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инов. № дубл.	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.02

Лист

236

Редактирование названия

Название  field1 + field2

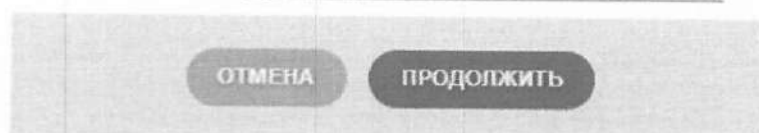


Рисунок 348– Добавление функции преобразования

В правой части формы необходимо задать название поля в конечной таблице.



Рисунок 349– Добавление функции преобразования. Форма соответствия

13.2.3.5 Функции агрегации

В рамках загрузки можно использовать функции агрегации (sum, count, max, min, avg и т.д.). Для этого необходимо выбрать поле (или поля) для группировки. Поля, по которым будет происходить группировка, должны быть помечены знаком  (значок группировки group by) или к ним должны быть применены функции агрегации (особенности работы функции group by).



Рисунок 350 – Рабочий пример использования функций агрегации

Изм. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.02

Лист

237

Рисунок 351– Нерабочий пример использования функций агрегации

13.2.4 Настройка расписания запуска

Рисунок 352 – Главная страница Настройки расписания

На странице «Настройка расписания запуска» можно выбрать пункт «Не устанавливать расписание» и загрузчик будет доступен для запуска только с главной страницы (кнопка «Запуск»).

Пункт «Запуск по расписанию» имеет пять периодов запуска:

- Каждый месяц (пользователю необходимо выбрать день и время)

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата

☒ Запуск по расписанию

☐ Не устанавливать расписание

Выберите период

Каждый месяц

День запуска

2

Время запуска

15

00

Рисунок 353— Настройка расписания раз в месяц

– Каждую неделю (пользователю необходимо выбрать день недели и время)

Настройка расписания запуска

☒ Запуск по расписанию ☐ Не устанавливать расписание

Выберите период: Каждую неделю

День запуска: Понедельник

Время запуска: 00 : 00

Рисунок 354— Настройка расписания раз в неделю

- Каждый день (пользователю необходимо выбрать время):

Настройка расписания запуска

☒ Запуск по расписанию ☐ Не устанавливать расписание

Выберите период Каждый день

Время запуска 00 00

Рисунок 355— Настройка расписания раз в день

– Каждый час (пользователю необходимо выбрать время)

Настройка расписания запуска

☒ Запуск по расписанию ☐ Не устанавливать расписание

Выберите период

Каждый час

Минута запуска

00

Рисунок 356– Настройка расписания раз в час

– Каждую минуту (пользователю не надо ничего выбирать).

Расписание пяти ближайших запусков отображено справа на форме:

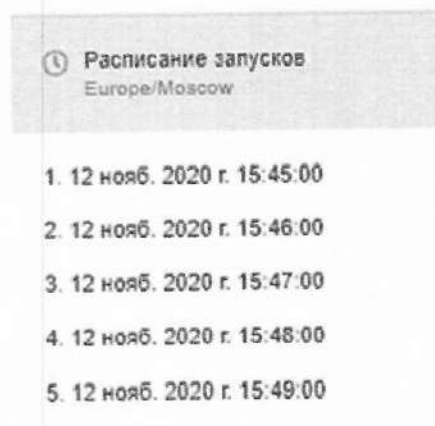


Рисунок 357– Расписание пяти ближайших запусков

Изн. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Изн. № дубл.	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.02	Лист
						240

Ⓢ История загрузчика 0511

Рисунок 358— История загрузчика

В случае возникновения ошибки, ее текст отображается.

Формат А4

13.4 Уведомления

Настройка уведомлений

☐

Подписаться только на ошибки

☒

Отключить уведомления

☐

Подписаться на все события

ОТМЕНА

СОХРАНИТЬ

Рисунок 359– Настройка уведомлений

Во всплывающем окне можно настроить уведомления. На почту, привязанной к учетной записи, будут приходить уведомления (соответствующие выбранному варианту) с информационным сообщением о статусе запуска загрузчика.

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.02	Лист
						242

- 14) Панель для управления мониторингом (п. управление мониторингами).



14.2 Добавление мониторинга

Для добавления мониторинга необходимо нажать на кнопку «Добавить мониторинг», которая находится на основной странице (рисунок 362).

Добавить мониторинг

Название мониторинга	Состояние мониторинга	Состояние модели			Последнее обновление	
ОДИНОЧНЫЕ МОНИТОРИНГИ						
Kafka Data	☒	готово	0	62	22.09.2017 13:16	
Postgre Data	☒	готово	0	0	21.09.2017 14:58	
ALAB_UNIQUE_LONGNU...	☒	готово	0	0	22.09.2017 13:38	
AL_DI_BIG_TABLE	☐	готово	30	0	08.08.2017 00:00	
ALAB_TEST_INIT_2	☐	ошибка	0	0		
ALTA_TEST6	☐	готово	0	0	23.09.2017 00:00	
ALTA_TEST1	☐	готово	6	0	31.08.2017 00:00	

Рисунок 362

14.2.1 Выбор источника

Для добавления мониторинга сначала необходимо выбрать источник данных. Выбор базы данных или другого источника данных для мониторинга с указанием сервера, параметров аутентификации и т.д. Если источник ранее выбирался, можно выбрать из списка – «Последние соединения» (см. рисунок 363).

Доступны следующие источники данных (типы СУБД):

- Oracle;
- Kafka;
- Kafka Metadata;
- Hive;
- PostgreSQL;
- Prometheus;
- Teradata.

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата

					1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.02	Лист
						245
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		

Выбор источника	Выбор объекта	Выбор полей для мониторинга
Источник данных	Последние соединения	Поиск
Oracle	al@192.168.238.117:1521	
Kafka	192.168.238.117:10000/default	
Kafka Metadata	192.168.238.117:10001/fake_hive	
Hive	fake_kafka_onyx:9093	
PostgreSQL	scnt@192.168.199.78:5432/scnt	
Prometheus	almaz@192.168.238.117:5432/almaz	
Teradata	system@192.168.238.117:1521	
Actian Vectorwise	SYSTEM@192.168.238.117:1521	
Amazon Elastic ...	fed@192.168.199.186:1521	
	onyx:9092 (metadata)	

Рисунок 363

14.2.2 Выбор объекта

Для выбора объекта необходимо нажать на его наименование в базе данных. Один мониторинг - одна таблица. Набор объектов зависит от выбранного источника (базы данных) и является уникальным. Все возможные варианты подтягиваются автоматически (рисунок 364).

Выбор источника	Выбор объекта	Выбор полей для мониторинга	Настройка мониторинга
Выбор объекта	Поиск по объектам		
APEX_040000.WWV_FLOW_LOV_TEMP APEX_040000.WWV_FLOW_LIST_OF_VALUES_DATA_V APEX_040000.WWV_FLOW_LISTS_OF_VALUES\$V APEX_040000.WWV_FLOW_USER_ACTIVITY_LOG APEX_040000.WWV_FLOW_USER_ACCESS_LOG APEX_040000.WWV_FLOW_DUAL100 APEX_040000.WWV_FLOW_MONTHS_MON			
Поиск			

Рисунок 364

Инь. № подл.	Подпись и дата	Инь. № дубл.	Подпись и дата
Взам. инв. №			

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.02	Лист
						246

14.2.3 Выбор полей для мониторинга

Для выбора полей для мониторинга необходимо перетащить его из левой колонки окна в соответствующие поля (рисунок 365).

Выбор полей в таблице/коллекции. Доступны три вида (рисунок 365):

1) Дата – показатель, по которому будет происходить агрегация данных по времени. Может быть не больше одного. В поле «Дата» можно выбрать только показатели с типом date, unix timestamp, либо строка (в зависимости от источника). Либо можно использовать другой формат и задать дату набором из трёх полей: год, месяц и дата (числового либо строкового типа).

2) Показатели группировки – показатели, по которым будет происходить группировка данных. Также не рекомендуется выбирать в качестве показателя группировки показатели без категории, так как на каждую группировку будет настроена отдельная проверка. Показателей может быть несколько или ни одного.

3) Показатели мониторинга – показатели, которые будут анализироваться системой.

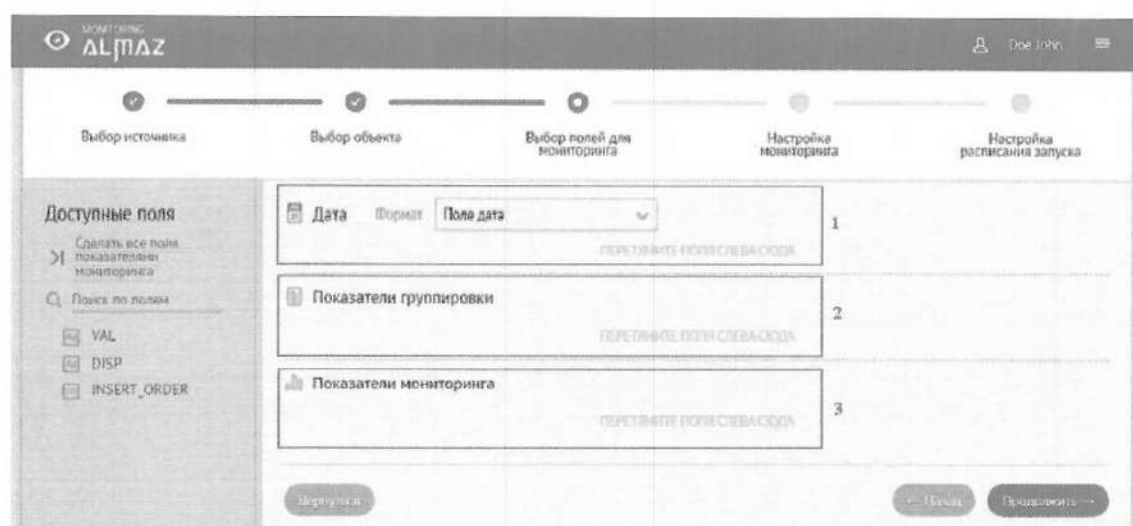


Рисунок 365

На один объект можно создать несколько мониторингов, но только один мониторинг на каждый определенный набор показателей и группировок.

Подпись и дата	
Изм. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Изм. № подл.	

					1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.02	Лист
						247
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		

14.2.4 Настройка мониторинга

На этапе настройки мониторинга ему назначается название (рисунок 366, позиция 1), выбирается группа (рисунок 366, позиция 2) из выпадающего списка, по умолчанию мониторинг относит к группе «Одиночные мониторинги», т.е. без группировки, настраивается периодичность запусков проверок мониторинга, доступная периодичность (рисунок 366, позиция 3):

- день;
- неделя;
- месяц;
- год;
- потоковые данные, доступен выбор периодичности в минутах.

Для мониторингов с указанным полем «Дата» доступно автоматическое определение периодичности данных (рисунок 366, позиция 4).

Определение объема загружаемых данных, доступен выбор «Автоматического определения процента загружаемых данных» (рисунок 366, позиция 5).

Настройка мониторинга

ALAPPLICATION_2

Добавить в: Одиночные мониторинги

Период расчета: длина, нагрузка, месяц, год, периодический расчет

Автоматически определять задержку поступления данных

Процент загружаемых данных: Автоматическое определение процента загружаемых данных

Рисунок 366. Настройки мониторинга

Инов. № подл.	Подпись и дата	Инов. № дубл.	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.02

Лист
248

14.2.5 Настройка расписание запуска

После введения основных настроек необходимо задать расписание запуска (рисунок 367).

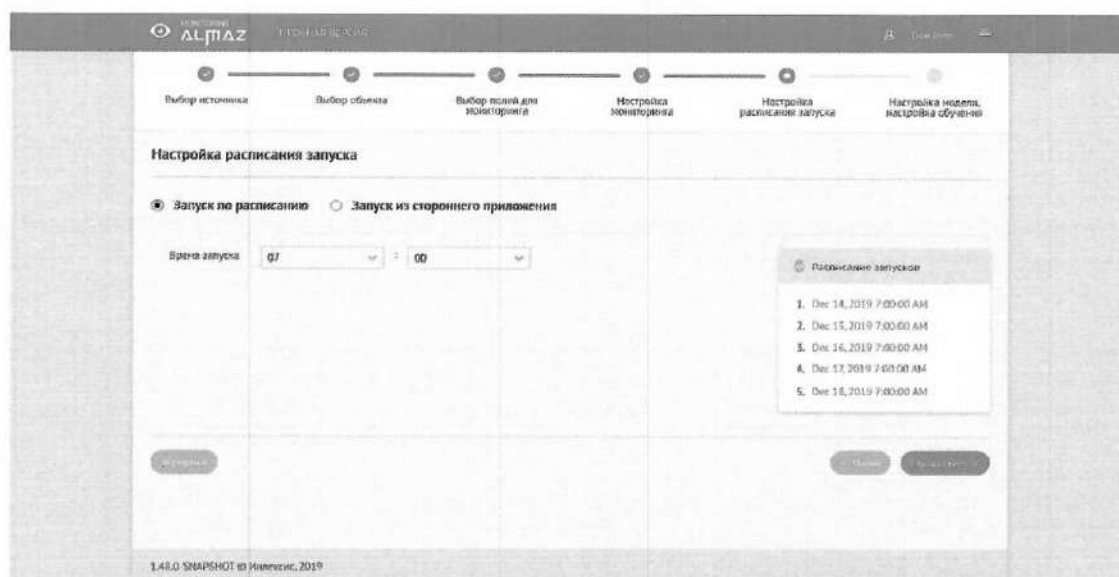


Рисунок 367

Также доступен запуск мониторинга из стороннего приложения (рисунок 368).

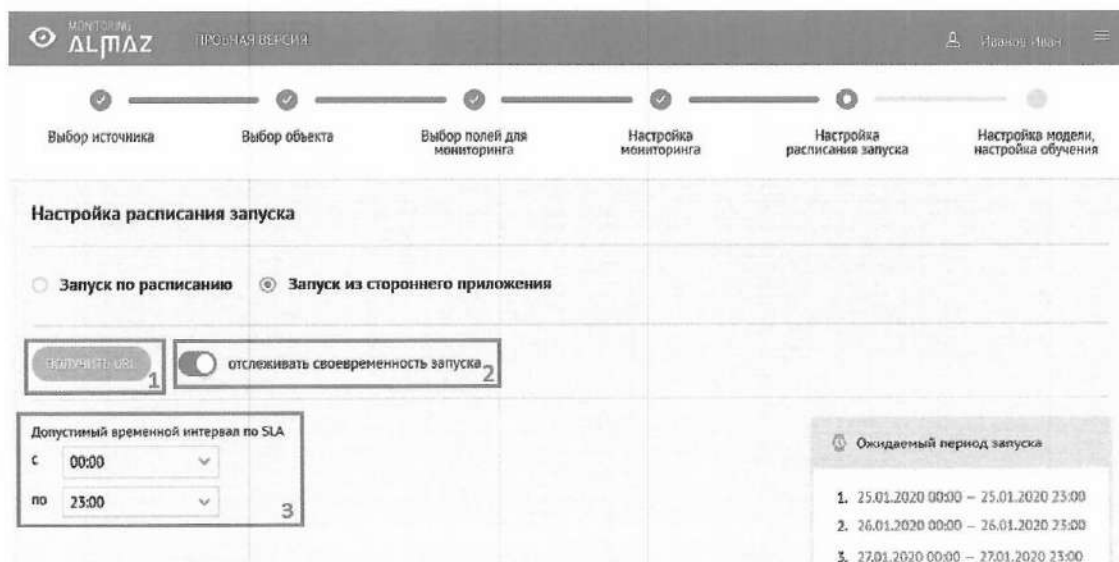


Рисунок 368 – Настройка расписания запуска из стороннего приложения.

Описание окна настройки (рисунок 368):

1. Вызов окна с описанием запуска и необходимыми данными (рисунок 369).
2. Тумблер переключения отслеживания своевременности запуска.

Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подл.	

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.02

Лист

249

3. Указание допустимого временного интервала. Проверка должна быть вызвана ежедневно хотя бы раз в указанные часы. В ином случае будет сгенерирована ошибка нарушения SLA запуска.

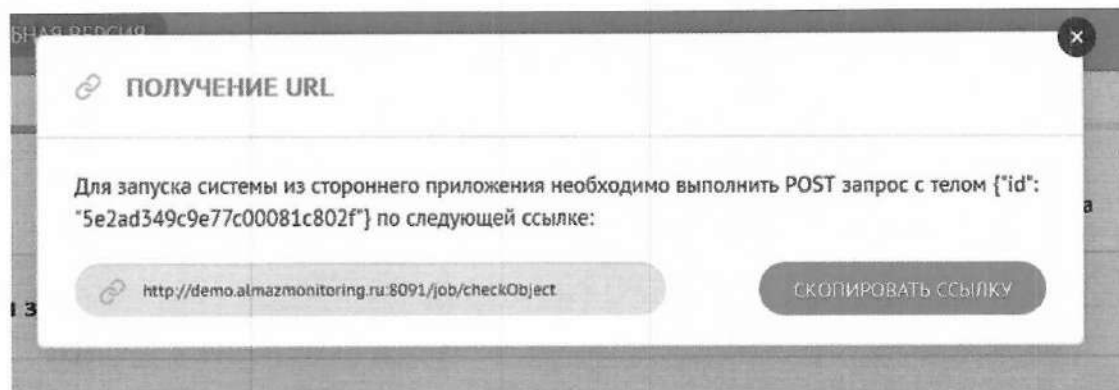


Рисунок 369 – Окно получения URL

Здесь «id» – id данного мониторинга, подставляется в сообщение автоматически.

14.2.6 Настройка модели, настройка обучения

Если мониторинг настраивается для периодических данных – нужно пройти дополнительное окно: Настройка модели, настройка обучения (рисунок 370).

В окне можно исключить предыдущие периоды, чтобы система на них не обучалась (рисунок 371).

Выбрать переключателями «Автоматическое определение глубины анализа истории», «Автоматическое определение глубины истории», либо задать глубину вручную (рисунок 372).

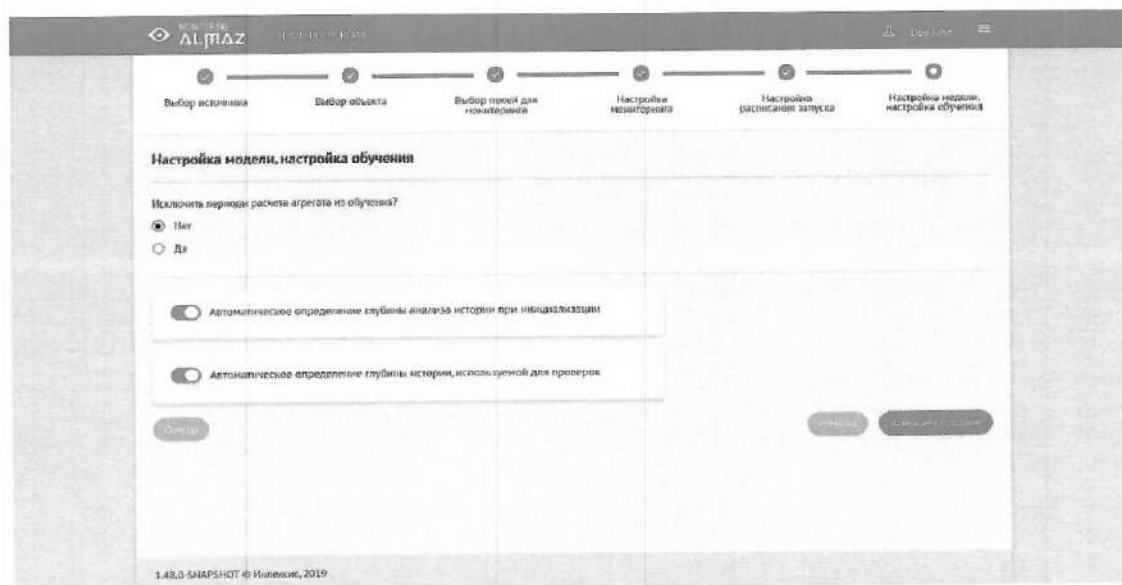


Рисунок 370 – Настройка модели, настройка обучения

Инт. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.02	Лист 250
------	------	-------------	---------	------	----------------------------------	-------------

Исключить периоды расчета агрегата из обучения?

☐ Нет

☒ Да

с по

ДОБАВИТЬ ИНТЕРВАЛ

Рисунок 371

☒ Автоматическое определение глубины анализа истории при инициализации

☐ Анализировать всю доступную историю

Анализировать периодов

☒ Автоматическое определение глубины истории, используемой для проверок

☐ Использовать всю доступную историю

Использовать периодов

Рисунок 372

После нажатия кнопки «Продолжить» - начнется процесс инициализации мониторинга.

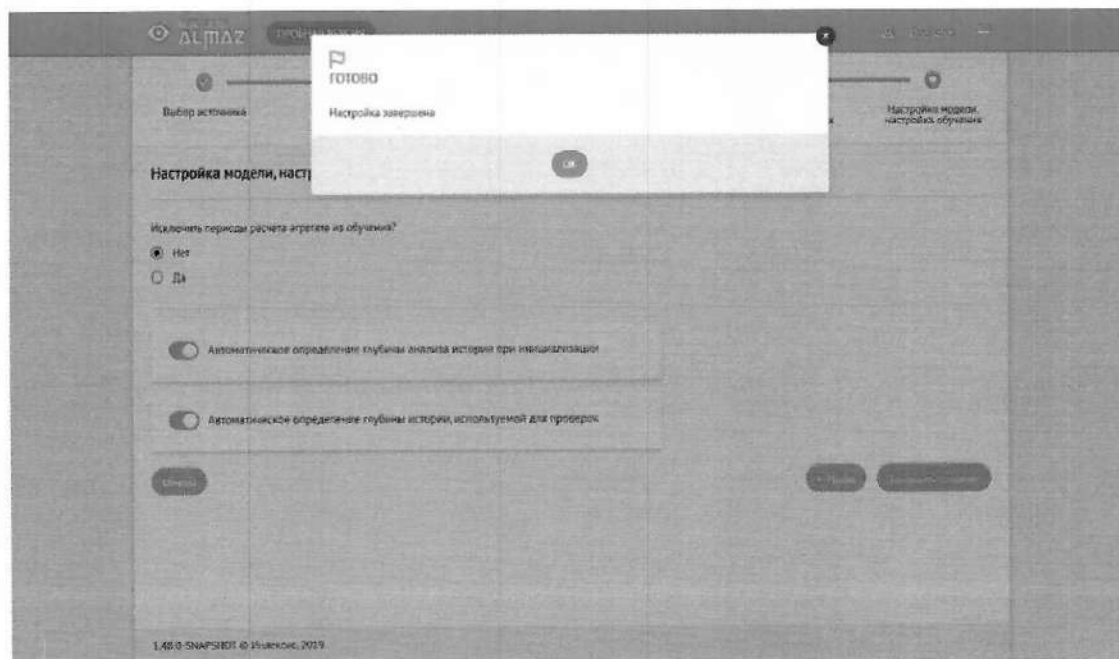


Рисунок 373 – Оповещение о завершении настройки мониторинга

Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подл.	

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

1097746010559.26.20.14.027 И3.02

Лист
251

14.2.7 Инициализация мониторинга

После добавления мониторинга - начинается этап обучения (также иногда называется инициализацией мониторинга), процесс обучения отображается в столбце «Состояние модели» (рисунок 374), после завершения обучения поле в столбце изменит свое значение на «ГОТОВО»

В зависимости от типа мониторинга, обучение может продолжаться от нескольких минут до 14 дней (в случае потоковых данных). Во время обучения - система анализирует данные и выделяет зависимости, допустимые значения и т.п, нагрузка на сервер зависит от анализируемых данных. После завершения обучения, система готова к работе и запускает проверку новых данных по расписанию.

MONITORING

АЛМАЗ

ПРОБНАЯ ВЕРСИЯ

🔔

👤

⋮

+

Добавить мониторинг

🔍

Поиск по мониторингам

Название мониторинга	Состояние мониторинга	Состояние модели	🚩	💬		Последнее обновление	
ОДИНОЧНЫЕ МОНИТОРИНГИ							
Общее состояние	☒	👍 готово	🚩 304	💬 114	📊	30.04.2020 00:00	🕒 👁 📄 ⋮
Дневной прирост зараженных	☒	👍 готово	🚩 21	💬 5	📊	30.04.2020 00:00	🕒 👁 📄 ⋮
test	☒	👍 готово	🚩 0	💬 0	📊	30.04.2020 00:42	🕒 👁 📄 ⋮
public.v_corona_daily_diff_2	☒	👍 готово	🚩 0	💬 0	📊	30.04.2020 00:33	🕒 👁 📄 ⋮
testing	☐	Загрузка обучающей ...	🚩 0	💬 0	📊	30.04.2020 00:00	🕒 👁 📄 ⋮

Рисунок 374

Подпись и дата

Изм. № дубл.

Взам. инв. №

Подпись и дата

Изм. № полл.

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.02

Лист

252

14.3 Управление мониторингами

14.3.1 Главная страница

Название мониторинга	Состояние мониторинга	Состояние модели	Флаг	Комментарий	Последнее обновление	
группы мониторингов						
Газпром нефть 2 мониторинга			1165	2545	22.06.2020 11:20	
Служебные мониторинги 1 мониторинг			3	0	27.04.2020 00:00	
Коронавирус 1 мониторинг			189	0	04.05.2020 00:00	3
Дневной прирост зараженных	1	готово	189	0	04.05.2020 00:00	4
New 2 мониторинга			191	0	04.05.2020 00:00	
ОДИНОЧНЫЕ МОНИТОРИНГИ						
Цена на нефть		готово	0	0	21.06.2020 00:00	
AL.BUG_TEST_2		готово	0	0	16.06.2020 00:00	

Рисунок 375

Управление мониторингом на главной странице (рисунки 375, 376 и 377):

1) Область для перемещения мониторинга и информация о мониторинге. Изменение порядка мониторингов и возможность добавления мониторинга в группу мониторингов. Просмотр дополнительной информации о мониторинге, изменение названия мониторинга;

2) Область для перемещения группы мониторинга и информация о группе. Изменение порядка групп мониторингов. Просмотр дополнительной информации о группе мониторингов, изменение названия группы;

3) Панель управления группой мониторингов. Можно удалить или расформировать группу;

4) Панель управления мониторингом;

5) Расписание. Управление настройкой расписания запуска проверок мониторинга;

6) Настройка мониторинга. Определение процента загружаемых данных и необходимой глубины истории;

7) Управление группировками. Просмотр группировок выбранного мониторинга, их состояния и количества записей в день по каждой группировке;

8) Управление полями. Показывает состояние и тип полей мониторинга, позволяет включать/отключать проверку по выбранным полям;

Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подл.	

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.02	Лист
						253

9) Исключить из группы. Удаление выбранного мониторинга из группы мониторингов;

10) Удаление мониторинга. Внимание! Кнопка удаляет всю собранную статистику по мониторингу;

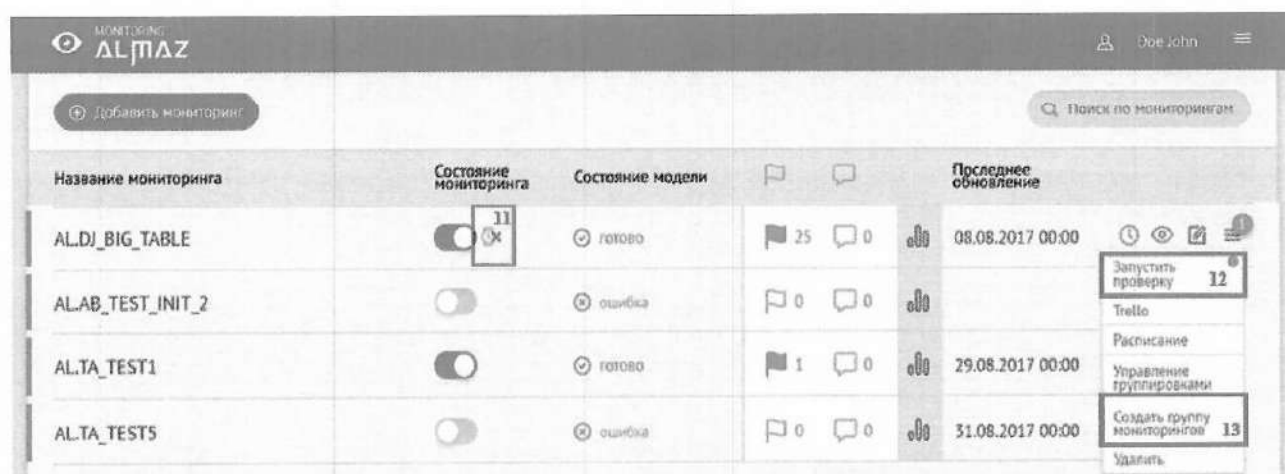


Рисунок 376

11) Показывает, что запуск проверки не был осуществлен;

12) Позволяет запустить проверку повторно;

13) Создать группу мониторингов;

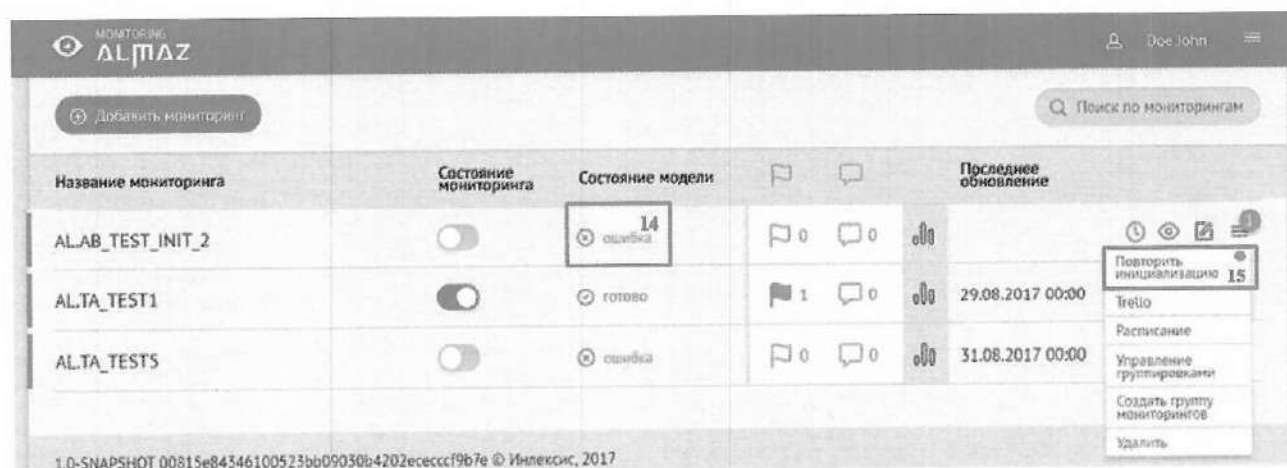


Рисунок 377

14) Означает, что произошла ошибка при инициализации мониторинга;

15) Позволяет повторить инициализацию.

Инд. № подл.	Подпись и дата
Взам. инв. №	Инд. № дубл.
Подпись и дата	Подпись и дата

14.3.2 Графики моделей

На графиках отображается следующая информация:

- 1) История изменения наблюдаемого параметра;
- 2) Доверительный интервал (максимальное и минимальное значение в каждый последующий период).

Исключение: Доли. В долях отображается процентное соотношение параметра ко всей выборке. Но при клике на область параметра - открывается стандартный график с историей параметра и доверительным интервалом.

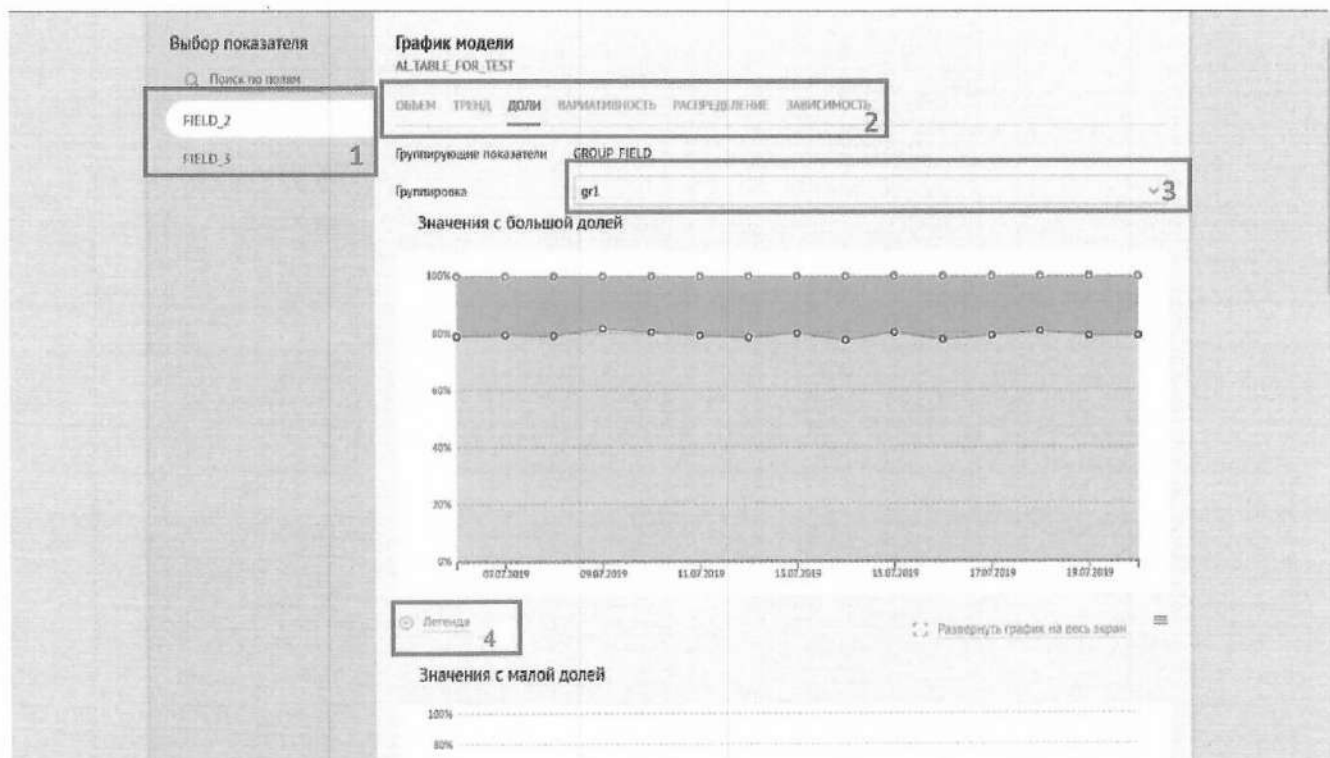


Рисунок 378

Описание окна с графиками модели (рисунки 378 и 379):

- 1) Выбор показателя: выбирается показатель, который нас интересует. Также есть возможность поиска, если кол-во показателей большое;
- 2) Выбор статистической модели мониторинга. Доступны модели: Объем, Тренд, Доли, Вариативность, Распределение, Зависимость;
- 3) Выбор группировки (при наличии) из выпадающего списка;
- 4) Появилась легенда/значения с малой долей/значения с большой долей;
- 5) Панель навигации по графику. Можно как изменять масштаб (изменяя размер окна), так и выбирать временной интервал (передвигая окно);
- 6) Выбор временного интервала для отображения на графике;

Подпись и дата	
Изм. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Изм. № подл.	

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.02

Лист
255

7) Панель настройки модели;

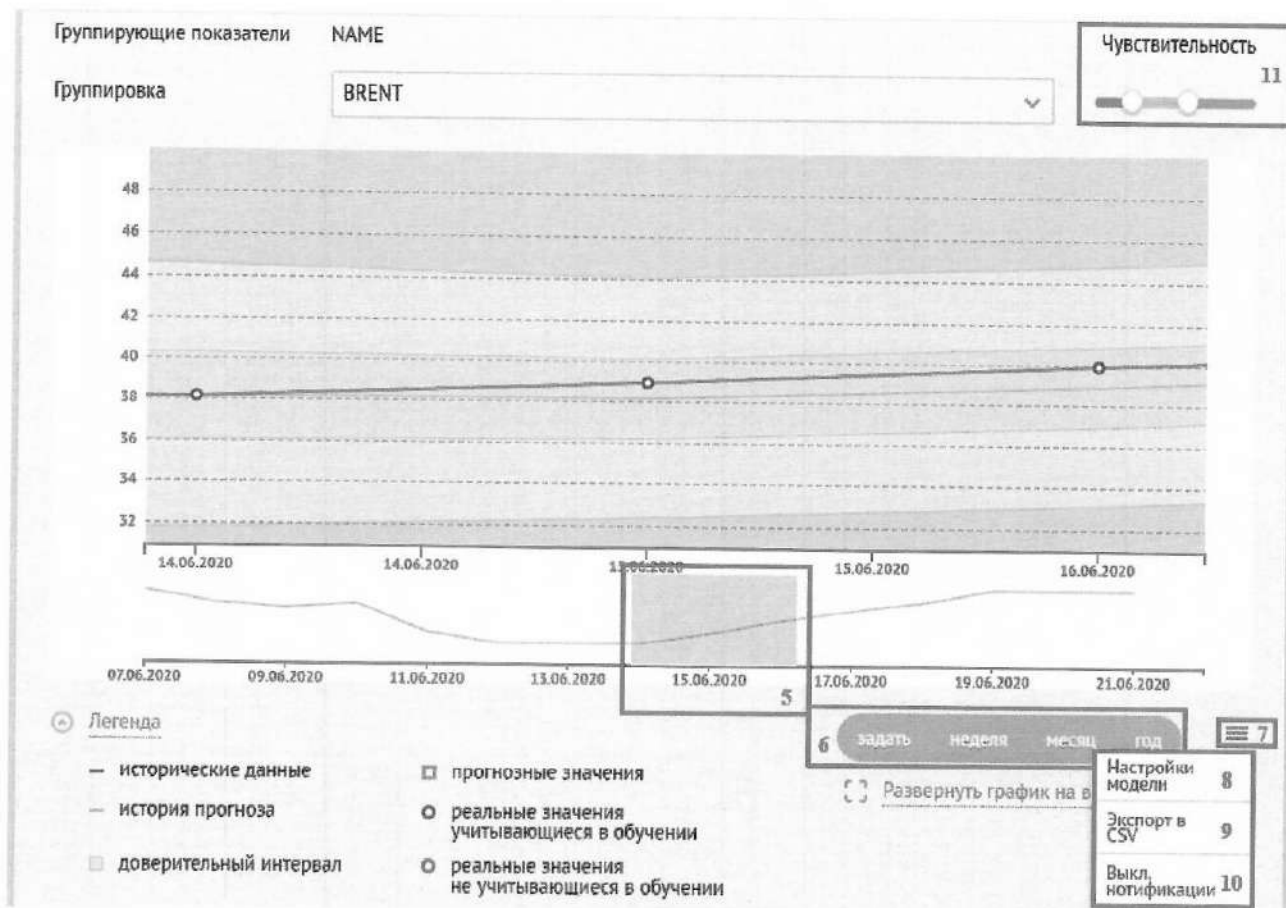


Рисунок 379

8) Настройки модели. Открывается окно для настройки модели.

9) Экспорт в CSV. Происходит выгрузка заданных параметров в csv-файл.

10) Выкл. нотификации. Задание интервала времени для отключения нотификаций о результатах работы мониторинга.

11) Чувствительность - это зависимость изменения выходных данных модели от вариации ее параметров. Интервалы чувствительности можно регулировать, передвигая ползунки.

Инь. № годл.	Подпись и дата
Взам. инв. №	Инь. № дубл.
Подпись и дата	
Инь. № годл.	

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

1097746010559.26.20.14.027 И3.02

Лист

256

14.3.3 Настройка проверок

Кнопка «Настройка проверок» в строке состояния мониторинга. Форма управляет конфигурацией выполняемых проверок.

Все проверки делятся на три группы: логические (рисунок 380), статистические (рисунок 381) и пользовательские (рисунок 382).

Для логических и статистических проверок на форме отображается состояние проверки для конкретной группировки. С помощью тумблера проверку можно включить или отключить. Если тумблер имеет серый фон, то проверка недоступна и ее нельзя включить.

Статистические проверки отслеживают сложные зависимости между значениями показателя за разные периоды либо значениями других показателей мониторинга. Пользовательские проверки задаются вручную пользователем.

Рисунок 380

Перечень и краткое описание логических проверок:

- *Not NULL* - в показателе нет пустых значений;
- *Not All NULL* – в показателе встречаются не пустые значения;
- *> 0* – все значения показателя положительные;
- *< 0* – все значения показателя отрицательные;
- *[0, 1]* – все значения показателя в диапазоне от 0 до 1 включительно. Используется для долевых показателей;

Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Вам. инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подл.	

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.02	Лист
						257

- % – все значения показателя в диапазоне от 0 до 100 включительно. Используется для процентных показателей;
- !=0 в показателе встречаются значения, не равные нулю;
- *Наличие не «по умолчанию»* – в показателе есть значения помимо значений «по умолчанию». Значения «по умолчанию» могут быть определены для числовых показателей;
- *Наличие значимых* – в показателе встречаются значения помимо значений «по умолчанию».

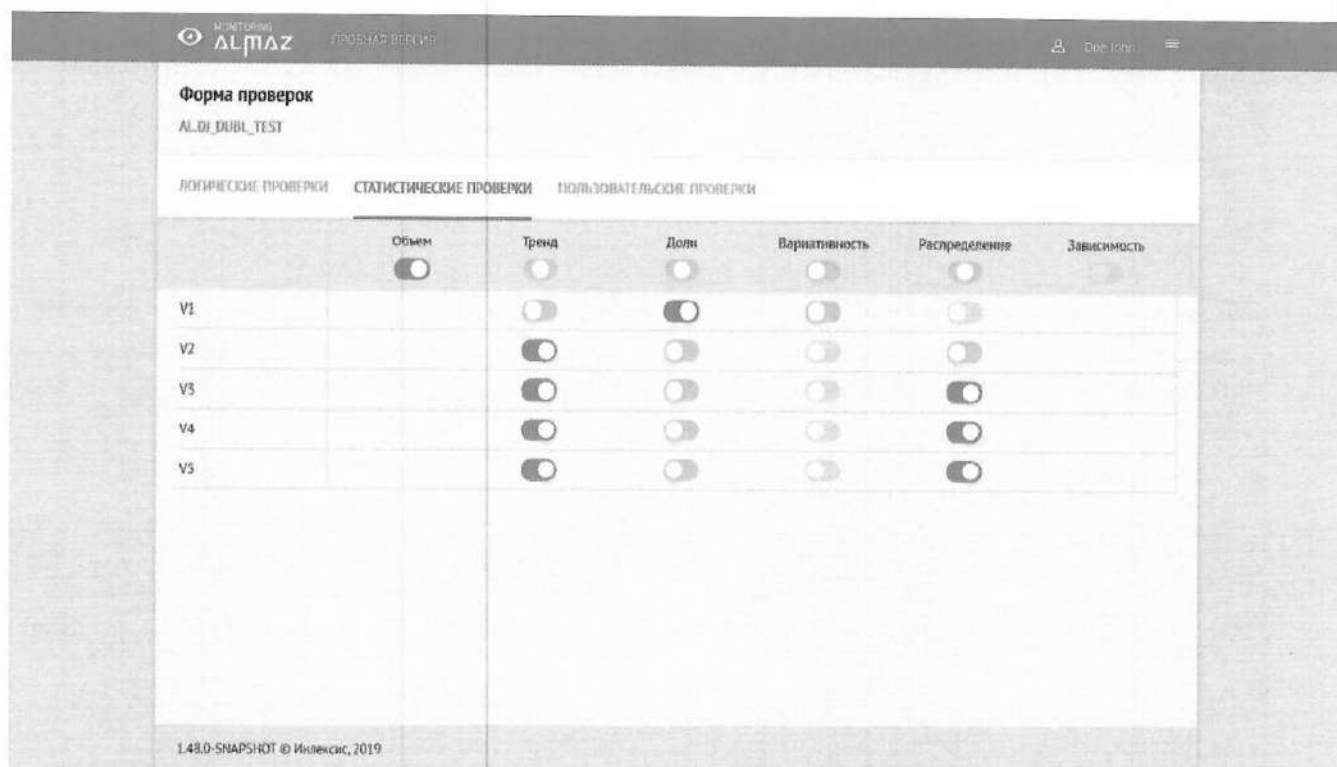


Рисунок 381

Перечень и краткое описание статистических проверок:

- **Объем** – Проверяется общее количество записей в объекте мониторинга за текущий период. Ошибкой будет нехарактерное резкое изменение количества записей в новом периоде. Проверка включена для всех мониторингов и является общей для всех показателей.
- **Тренд** – Проверяется среднее значение числового показателя за текущий период. Ошибкой будет нехарактерное резкое изменение среднего значения в новом периоде. Пример: Показатели типа «выручка», «мегабайты трафика» и др. индивидуальные числовые показатели по клиентам (телеком).

Инов. № подл.	Подпись и дата	Инов. № дубл.	Подпись и дата
Взам. инв. №			

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.02

Лист

258

– Доли – Проверка для показателей, содержащих значительную долю повторяющихся значений. Проверка отслеживает соотношение долей таких значений в общем количестве записей. Количество записей для каждого значения показателя, имеющего значимую долю, отслеживается отдельно. Ошибкой будет резкое изменение доли этих значений в общем количестве записей. Пример: Как правило, это показатель соответствия некоторому классу или категории. Также допустимо отслеживание нескольких больших или одной большой доли одинаковых значений на фоне общего разнообразия (например, доля пустых/нулевых значений поля). Показатели типа «группа тарифного плана абонента», «идентификатор активности клиента (активен/не активен)» и др. классификационные признаки (телеком). Либо поля, например, не заполненные в таблице для большой доли клиентов (отслеживаться будет эта доля).

– Вариативность – Проверяется количество уникальных (различных) значений показателя. Ошибкой будет резкое изменения количества уникальных значений показателя. Пример: Как правило, это показатель, который приписывает данную запись к определенной группе, к которой запись относится, однако, разнообразие этих групп слишком велико и изменчиво (в то время, как сами группы могут быть слишком малы), чтобы следить за каждой группой отдельно. Показатели типа «идентификатор устройства» или «идентификатор сотовой вышки» в потоке мобильных транзакций (телеком).

– Распределение – Проверяется стабильность распределения числового показателя от периода к периоду. Распределение характеризуется соотношением между количествами значений показателя в различных диапазонах фиксированной ширины. Ошибкой будет резкое изменения характера распределения значений. Пример: Показатели типа «выручка», «мегабайты трафика» и др. индивидуальные числовые показатели по клиентам с характерным распределением (телеком).

– Зависимость – Проверяется стабильность линейной зависимостей между числовыми показателями от периода к периоду. Линейная зависимость проявляется там, где один показатель отчасти пропорционален другому показателю, выражается через него. То, в какой степени значение показателя описывается этой пропорцией, определяет степень зависимости. Зависимыми могут быть сразу несколько показателей. Ошибкой будет резкое изменение степени зависимости в наблюдаемой паре показателей. Проверка включается автоматически и только в случае обнаружения зависимостей. Пример: Показатель типа «выручка» по клиенту мобильного оператора может зависеть от количества минут общения в роуминге, мегабайт трафика и т.п.

Изн. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Изн. № дубл.	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.02

Лист

259

Рисунок 382

Код проверки пишется на языке python. Переменной result присваиваются значения True или False. Если result = True - проверка пройдена успешно, если result = False - формируется сообщение об ошибке.

14.3.4 Настройка уведомлений

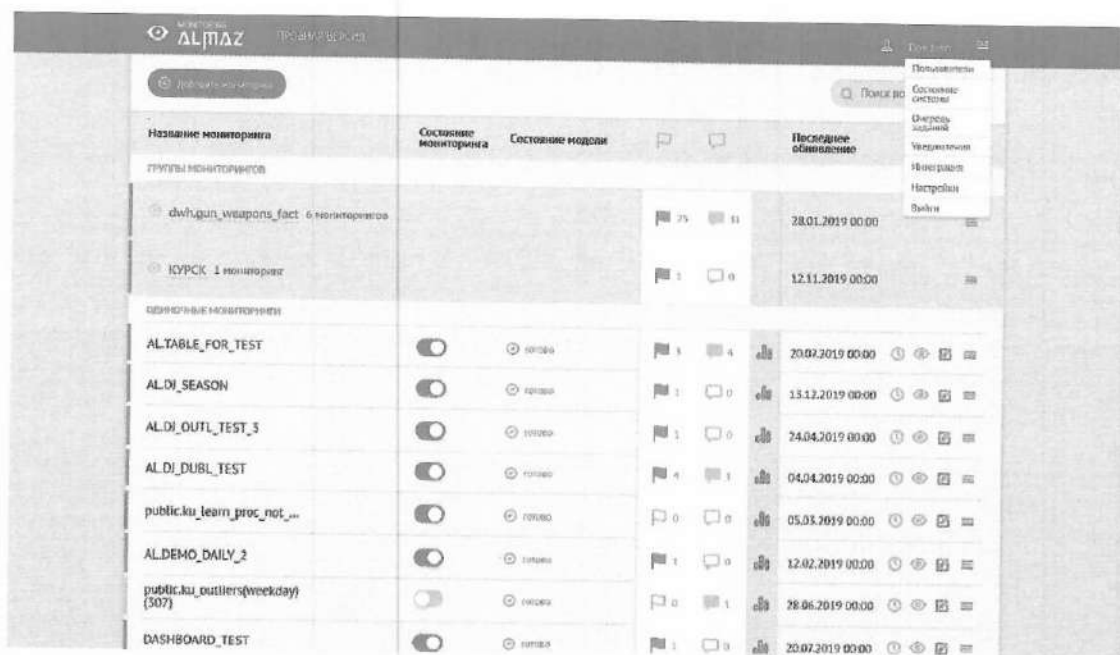


Рисунок 383

Настройка уведомлений находится в разделе «Уведомления»

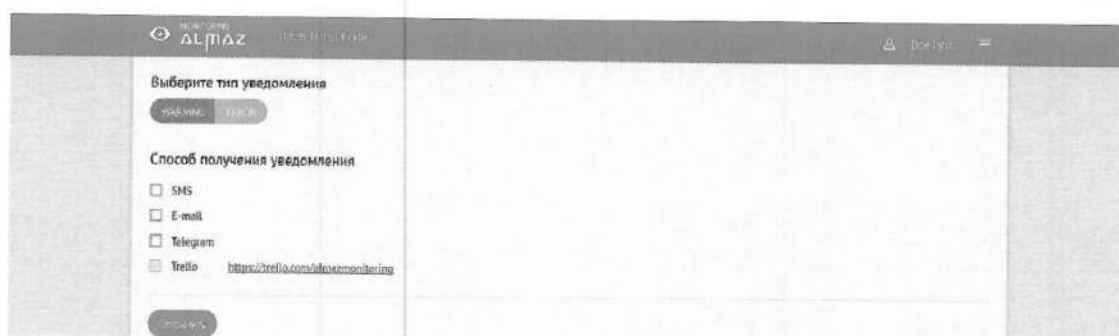


Рисунок 384. Форма настроек уведомлений для предупреждений (Warning) и ошибок (Error).

Способ получения уведомления:

- Trello – система работы с ошибками (инцидент менеджмент). Все ошибки, выявленные в Almaz Monitoring - отправляются в Trello в виде карточки. Одна карточка в Trello - результат одной проверки.
- Email – Информация, которая отправляется в Trello - также может быть направлена на email, в случае, если пользователь подписан на рассылку мониторинга.
- SMS – также нотификацию можно получить по SMS. Для этого необходимо быть подписанным на мониторинг и указать свой номер мобильного телефона в настройках пользователя.

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

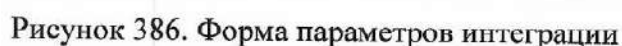
1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.02

Лист

261

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата

Настройка интеграций находится в «Интеграция» (Рисунок 383)



- 1) Добавление шаблона или выбор существующего.
- 2) Название шаблона.
- 3) Ссылка на домен Jira.
- 4) Ваш логин.
- 5) Ваш пароль.
- 6) Выбор проекта. Список заполняется после ввода URL и пользовательских данных при нажатии «Обновить».
- 7) Максимальное количество уведомлений в день.

Все ошибки, выявленные в Almaz Monitoring - отправляются в Jira в виде задач (issue).
Одна задача в Jira - одна выявленная ошибка.

14.4 История мониторинга

В истории отображаются выявленные ошибки и предупреждения.

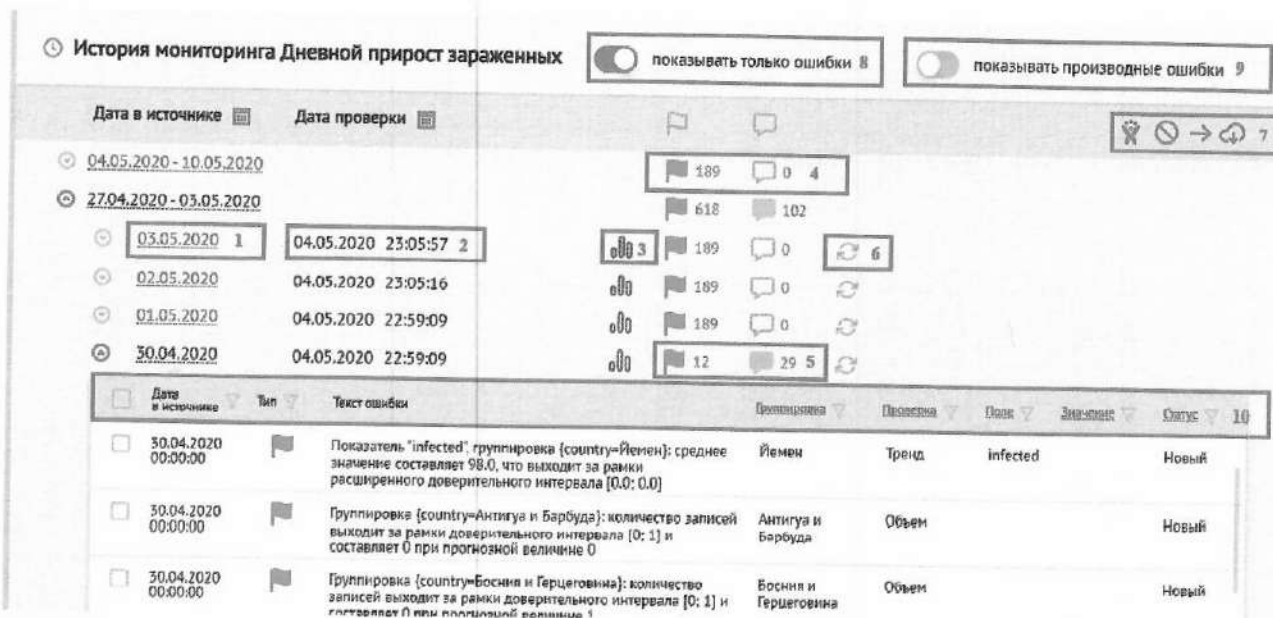


Рисунок 387

Описание истории мониторинга (рисунок 387):

- 1) Дата в источнике - максимальная дата на момент проверки в источнике, выбранному как дата при создании мониторинга;
- 2) Дата проверки - время запуска проверки;
- 3) Область перехода на графики моделей;
- 4) Количество ошибок и предупреждений, объединенных за время проведения проверок за указанный период;
- 5) Количество ошибок и предупреждений, выявленных во время проведения проверок за конкретный период;
- 6) Перезапуск проверок периода. В случае, если данные в источнике были исправлены, рекомендуется запустить перезапуск проверок периода. В этом случае система удалит все старые статистики за выбранный период и посчитает новые на обновленных данных. На основе этих статистик модели проведут проверку;
- 7) Кнопки «Создать задачу в Jira», «Ложная тревога», «Изменить статус» и «Выгрузить в CSV» соответственно:
 - «Создать задачу в Jira» - создаются задачи по выбранным ошибкам в Jira;

Инов. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инов. № дубл.	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.02

- «Ложная тревога» - если система выдала об ошибке данных, но ситуация не является ошибочной, чтобы предотвратить повторное ложное срабатывание, рекомендуется пометить такие ошибки как ложные. В этом случае система учтет эту информацию, и алгоритмы скорректируют свое поведение;
- «Изменить статус» - позволяет изменить статус ошибки на выбранный;
- «Выгрузить в CSV» - позволяет выгружать выбранные ошибки в csv-файл.

8) Тумблер для отображения результата проверок только с выявленными ошибками. В выключенном состоянии в истории также отображаются проверки, когда ошибки не были выявлены;

9) Показывать производные ошибки. Тумблер для отображения производных ошибок - ошибок, которые являются вторичными и были образованы из-за других ошибок;

10) Панель для выделения, фильтрации и группировки ошибок. При нажатии на иконку «Фильтрация» у выбранных элементов список ошибок можно отфильтровать, при нажатии на один из элементов «Группировка», «Проверка», «Поле», «Значение» и «Статус» произойдет группировка ошибок по этому элементу.

14.5 Проверка мониторинга

При наступлении даты плановой проверки: система автоматически запускает проверку новых данных. После завершения проверки – строятся новые графики по поступившим данным. Если данных, поступивших за все время после создания мониторинга менее N_{max} (максимальное количество строк), данные дополняются из данных, на которых проходила инициализация (обучение).

14.6 Удаление мониторинга

Для удаления мониторинга на главной странице в строке состояния мониторинга выберите в настройках пункт «Удалить» (см. рисунки 375, позиция 10).

Внимание: Данные по мониторингу будут удалены и для восстановления мониторинга, его необходимо создать заново (и соответственно ждать, когда мониторинг обучится).

14.7 Алгоритмы

14.7.1 Скользящее окно

Для прогнозирования значения временного ряда необходимо определить его сдвиг и тип используемой модели. В случае скользящей средней – это количество последних точек, используемых при расчете прогнозного значения, в случае авторегрессионной модели – параметр самой модели. Сдвиг определяется на уровне группировки.

Ив. № подл.	Подпись и дата
Взам. инв. №	Инв. № дубл.
Подпись и дата	
Изм.	Лист

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.02	Лист
						264

Для определения сдвига временного ряда необходим временной ряд с исследуемой статистикой (среднее значение, количество, доля показателя и т.п.).

14.7.2 Алгоритмы AR и MA

Алгоритм авторегрессии (AR) или скользящего среднего (MA) является универсальным методом прогнозирования данных на основе предыдущих значений. Алгоритм в качестве исходной статистики может принимать временной ряд с любой числовой статистикой показателя (среднее, доля, количество и т.п.).

14.7.3 Алгоритм CuSum

Алгоритм кумулятивных сумм используется для слежения за параметрами потоковых данных с помощью накопительной статистики. В системе Almaz используется модификация алгоритма CuSum, реагирующая исключительно на выход за пределы доверительного интервала. Типичные суточные колебания не фиксируются алгоритмом. Для дополнительного сглаживания шумов верхняя и нижняя границы доверительного интервала рассчитываются на основании поведения статистик за предыдущую неделю в интервалах длиной $x * t$, где t - длина аналитического периода, x - коэффициент, зависящий от периодичности данных. Центральная часть интервала соответствует исследуемому периоду.

14.7.4 Характер распределения

Алгоритм используется для анализа изменения распределения. Также отображает распределение показателя в разрезе группировки. Алгоритм не пересекается с моделью Доли, т.к. если в показателе есть Доли, которые проверяются, эти доли исключаются из анализа.

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата						
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.02					Лист
										265

15 Проверка системы

Полная проверка работы компонентов Системы, ее функций изложена в документе 1097746010559.26.20.14.026 ПМ «Программа и методика испытаний».

Инов. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Ине. № дубл.	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.02	Лист
						266

Перечень принятых сокращений и определений

АС	Автоматизированная система
Виджет	Элемент графического пользовательского интерфейса
Дашборд	Информационная (аналитическая) панель
ОИВ	Орган исполнительной власти
СЦ ГРД	Ситуационный центр Главы Республики Дагестан
OSM	Open Street Map – картографический формат данных
WMTS	Web Map Title Service – картографический формат данных

Инов. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инов. № дубл.	Подпись и дата	1097746010559.26.20.14.027 ИЗ.02	Лист
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		267

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

[illegible]

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

1097746010559.26.20.14.027 И3.02

Лист

268