

# СИСТЕМА СБОРА ОТЧЕТНОСТИ

«ПУЛЬС РЕГИОНА»

Руководство пользователя



СИСТЕМА СБОРА ОТЧЕТНОСТИ

**ПУЛЬС РЕГИОНА**

## Оглавление

Введение в ССО «Пульс» .....	3
1. Инструменты работы с данными в ССО «Пульс».....	5
2. Ввод данных в ССО «Пульс» .....	7
3. Отчетные формы в ССО «Пульс» .....	14
4. Аналитические панели в ССО «Пульс» .....	21

© ТриниДата, 2021

© Фортус, 2021

## Введение в ССО «Пульс»

Данное руководство предназначено для пользователей Системы сбора отчетности «Пульс региона» (далее – ССО «Пульс»). Руководство определяет порядок работы в интерфейсе ССО «Пульс» при создании входных форм, отчетных форм и аналитических панелей, просмотре и редактировании значений входных форм, а также экспорте готовых отчетных форм и аналитических панелей в файлы форматов *xlsx* и *png*.

Чтобы подготовить отчеты в ССО «Пульс», необходимо:

1. Построить табличные формы с первичными данными для обработки (так называемые формы сбора значений показателей или входные формы), заполнить и/или скорректировать значения в их ячейках.
2. Установить параметры построения отчетной формы.
3. Построить отчетную форму.
4. Если требуется визуализировать отчетные данные – построить аналитические панели.

ССО «Пульс» работает со структурой данных, которая создается средствами редактора семантической модели Архиграф.Мир. Логическую взаимосвязь основных компонентов семантической модели можно представить в виде следующей диаграммы:

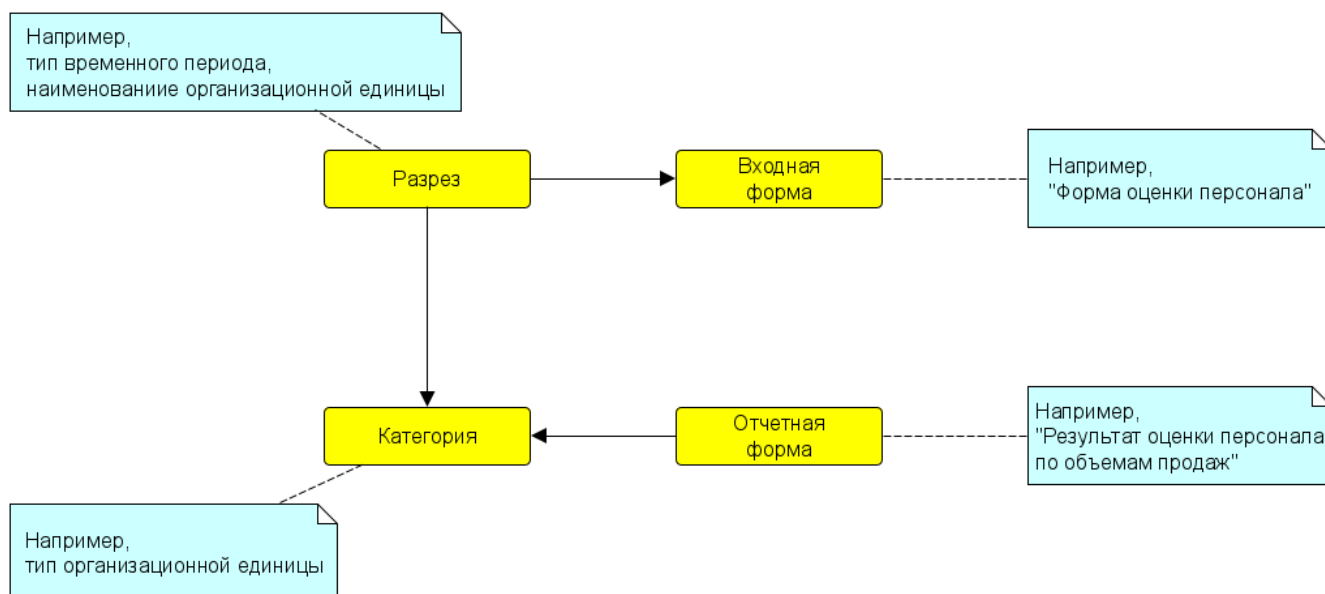


Рис. 0.1. Структура логических компонентов системы сбора отчетности

Редактор АрхиГраф.Мир позволяет создать элементы предметной области (например, структуру классов и свойств объектов классов, классы-элементы нормативно-справочной информации и их записи), а также задать необходимые для построения форм структурные элементы (строки, столбцы, группы столбцов и пр.).

Основной сценарий работы в ССО «Пульс» предполагает, что пользователь имеет возможность запустить построение входных форм, выходных форм и аналитических панелей по итогам построения выходных форм. На каждом из этапов пользователь работает с преднастроенным набором форм и диаграмм, однако может скорректировать их построение, выбрав для них необходимые разрезы и/или периоды. Этот сценарий рассматривается в настоящем Руководстве.

Второй сценарий работы заключается в моделировании новых типов входных и отчетных форм средствами редактора АрхиГраф.Мир и использование таких смоделированных форм в интерфейсе ССО «Пульс». Этот сценарий рассматривается в Руководстве администратора ССО «Пульс».

Подробнее о работе с редактором семантической модели, которая используется «под капотом» ССО «Пульс», можно ознакомиться в документе [Руководство пользователя редактора онтологий АрхиГраф.Мир](#).

## 1. Инструменты работы с данными в ССО «Пульс»

ССО «Пульс» обрабатывает данные, организуя их по нескольким аспектам. Рассмотрим определения базовых понятий, которые используются в системе.

**Разрез** – некоторая группировка данных по какому-то конкретному признаку.

Приведем примеры разрезов:

- Предположим, что нам необходимо сгруппировать нефтяные месторождения по нахождению их в том или ином субъекте РФ. В качестве разреза выбираем «Субъект РФ» – группировка данных по субъекту РФ (Москва, Санкт-Петербург, Московская область, Свердловская область, Республика Татарстан, Тюменская область, Новосибирская область и т. д.).

- Предположим, что нам необходимо сгруппировать всех учеников учебного заведения по школьным предметам, по которым у них выставлены оценки. В качестве разреза выбираем «Предмет школьной программы» – группировка данных по предметам школьной программы (алгебра, физика, химия, география и т. д.).

- Предположим, что нам необходимо сгруппировать все оборудование предприятия по типам оборудования для проведения ремонтов. В качестве разреза выбираем «Тип оборудования» – группировка данных по типу оборудования (трансформаторы, грузоподъемные механизмы, емкости для хранения и т. д.).

**Категория** – классы, группы, разряды, установленные по определенным признакам. Категории – это конкретные объекты, входящие в разрез.

Приведем примеры категорий:

- Категории персонала на предприятии (руководители, специалисты, служащие, рабочие и т. д.).

- Категории учащихся в учебном заведении (ученики начальной школы, ученики среднего звена, старшеклассники и т. д.).

- Категории населенных пунктов (городские, сельские).

- Категории товаров (компьютеры, ноутбуки, планшеты, смартфоны, телевизоры и т. д.).

**Показатель** – мера измерения, дающая качественную или количественную оценку определенных атрибутов, выведенная на основе аналитической модели, разработанная для определенных информационных потребностей. Другими словами, показатель – это величина или величины, позволяющие судить о состоянии объекта. Показатели могут быть единичные и групповые, аналитические, прогнозные, плановые, отчетные, статистические, технические, экономические,

экологические, социальные, организационные, абсолютные, относительные, структурные, удельные, среднеарифметические, средневзвешенные и др.

Приведем примеры показателей:

- Количество участников ЕГЭ.
- Запас нефти.
- Число рождений на 1000 человек.
- Доход на душу населения.
- Количество единиц оборудования.
- Оценка качеств персонала.

**Значение показателя** – количественная оценка показателя.

Приведем примеры значений показателей:

- Количество участников ЕГЭ – 125 учеников сдают ЕГЭ в этом году.
- Запас нефти – 457 млн т нефти являются запасом по месторождению.
- Число рождений на 1000 человек – 12 человек родилось в городе в пересчете на 1000 жителей города.
- Доход на душу населения – 2500 руб. составил доход на душу населения по области в первом полугодии.
- Количество единиц оборудования – 15 трансформаторов необходимо отремонтировать на предприятии в 1 квартале.
- Оценка качеств персонала – 3.5 баллов оценен сотрудник субъективным способом оценки.

Значения показателей собираются для разных периодов и в различных разрезах.

Взаимосвязь разрезов, категорий, показателей и их значений можно проиллюстрировать следующим образом:

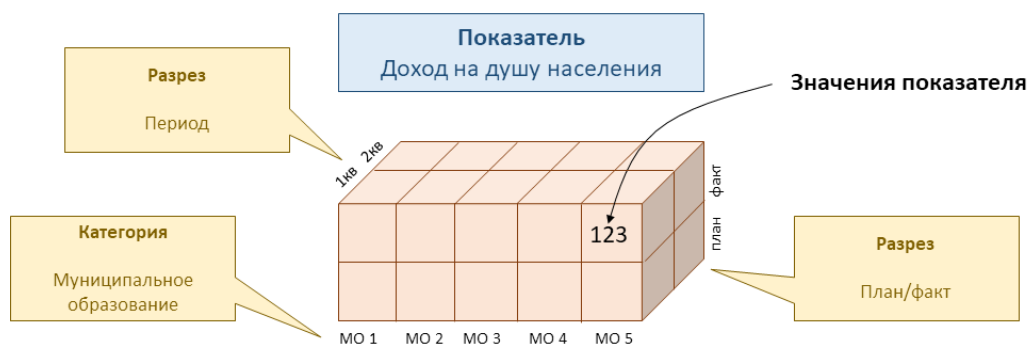


Рис. 1.1. Взаимосвязь разрезов, категорий, показателей, значений показателей

## 2. Ввод данных в ССО «Пульс»

Форма сбора значений показателей (входная форма) предназначена для ввода/просмотра значений показателей за определённый период и по определённым критериям.

Чтобы выбрать входную форму, требуется в левой части панели кликнуть на пункте меню «Входные формы». После этого в центральной части панели откроется список групп входных форм, доступных пользователю. Нужно кликнуть на группу. В результате откроется список входных форм, доступных пользователю, как показано на рисунке ниже.

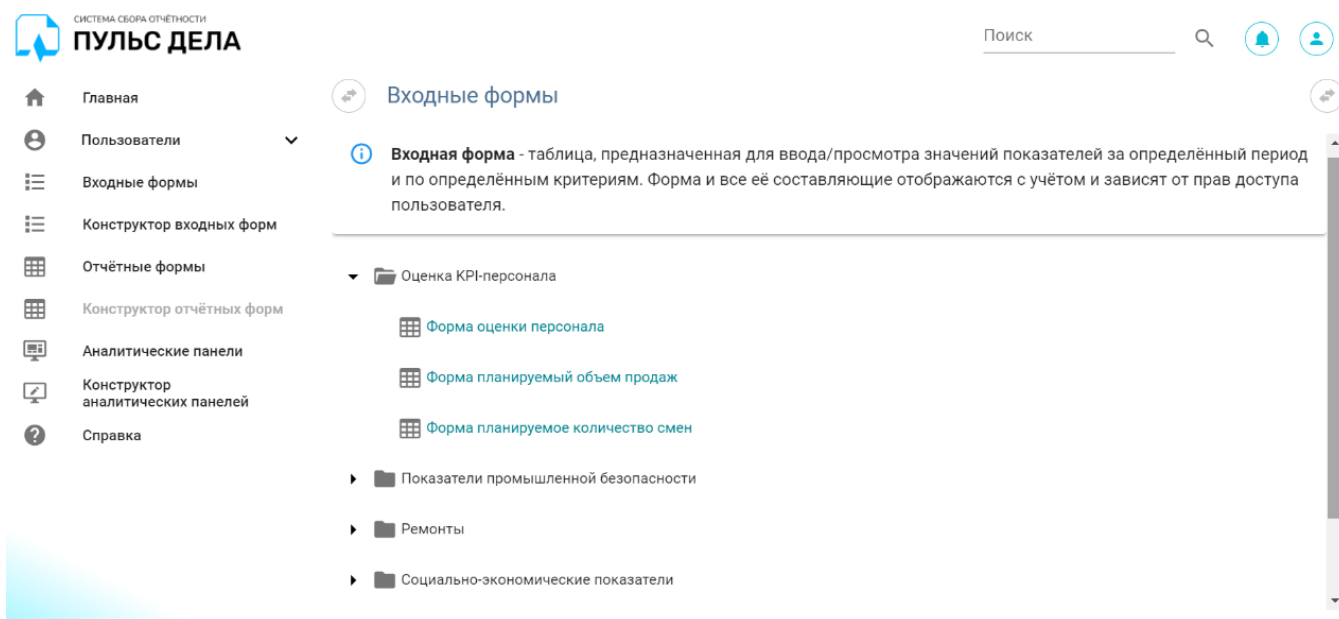


Рис. 2.1. Входные формы

Выбираем какую-либо форму и кликаем по ней. В результате открывается интерфейс загрузки входной формы с предложением указать категорию разреза для ввода данных и период построения входной формы, как показано на следующем рисунке.

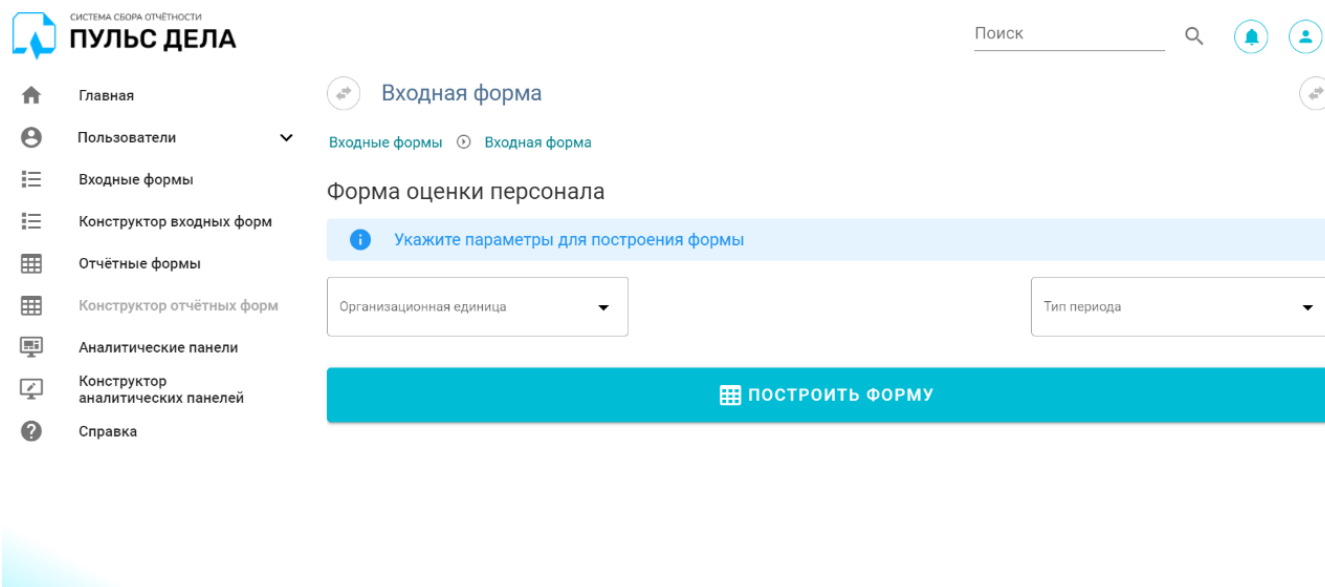


Рис. 2.2. Параметры построения входной формы

Выбираем нужную категорию разреза из предложенного списка, кликнув на элемент выпадающего списка с наименованием разреза, а также нужный период, за который необходимо построить форму, кликнув на элемент выпадающего списка с наименованием типа периода, как показано на рисунке 2.3.

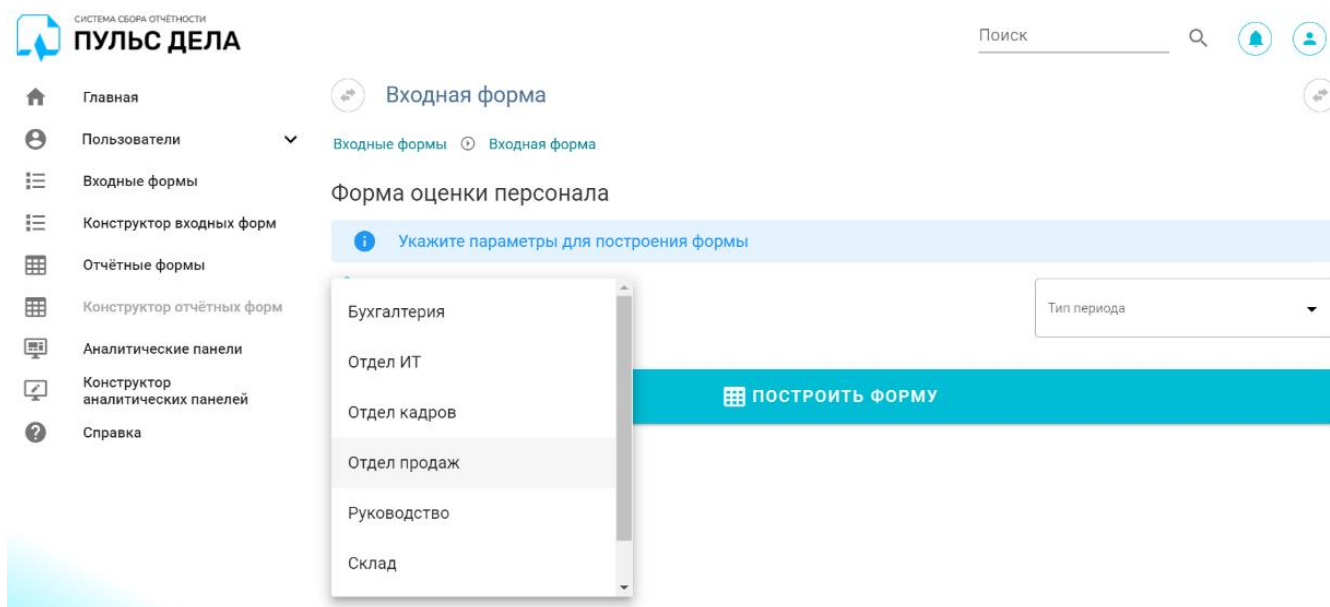


Рис. 2.3. Выбор категории разреза входной формы

После выбора нужных параметров входной формы необходимо нажать на кнопку «Построить форму» для ввода данных, как показано на рисунке ниже.



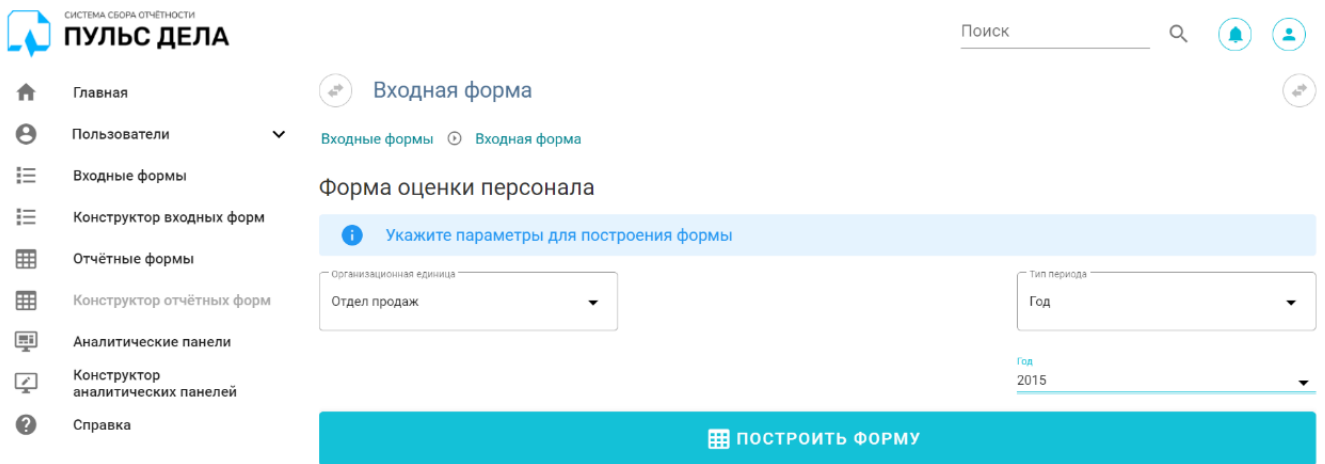


Рис. 2.4. Выбор периода входной формы

В результате сформируется форма для ввода значений. Если за выбранный период и по выбранной категории разреза данные не вводились, то значения в ячейках таблицы будут обозначены символом «х», иначе ячейка будет заполнена конкретным значением, как показано на рисунке 2.5.

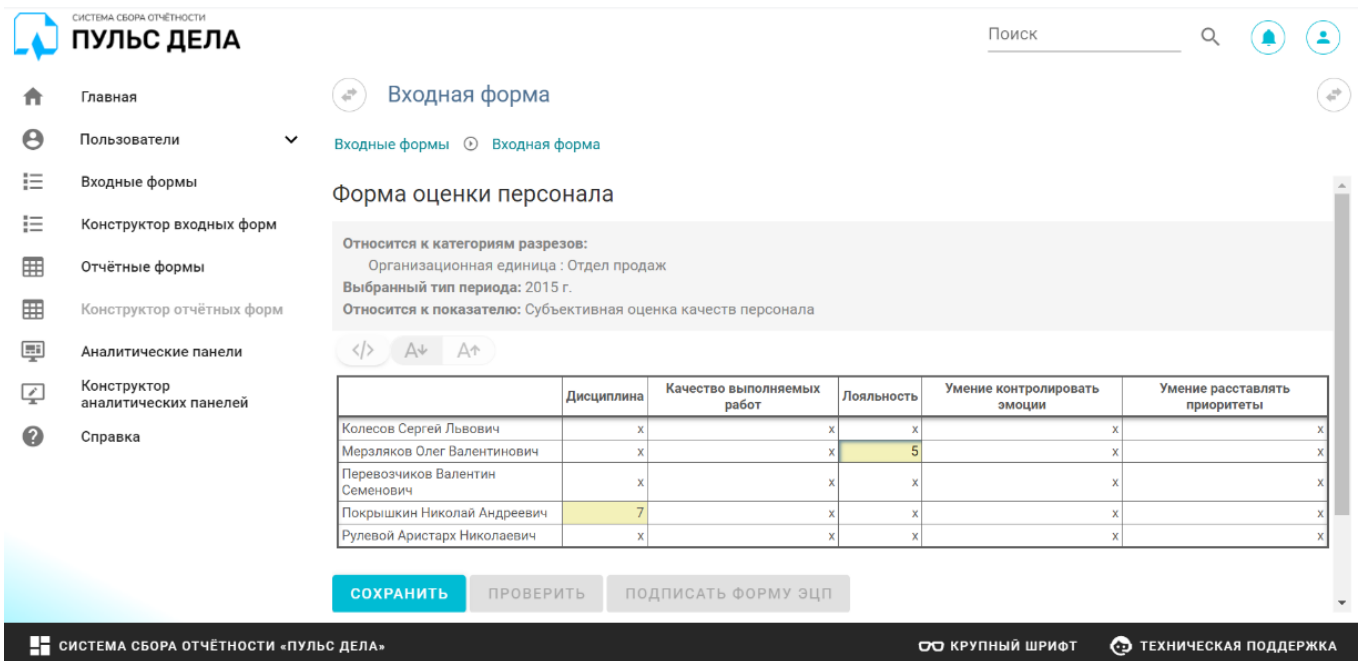


Рис. 2.5. Построенная входная форма

Для заполнения или исправления уже введенного значения нужно кликнуть на нужную ячейку. Откроется окно с приглашением ввести значение. В приглашении будет указано, какой тип значения необходимо ввести. После ввода нужного значения необходимо нажать на кнопку «ОК», в случае отказа от ввода значения – нажать на кнопку «ЗАКРЫТЬ», как показано на следующем рисунке.

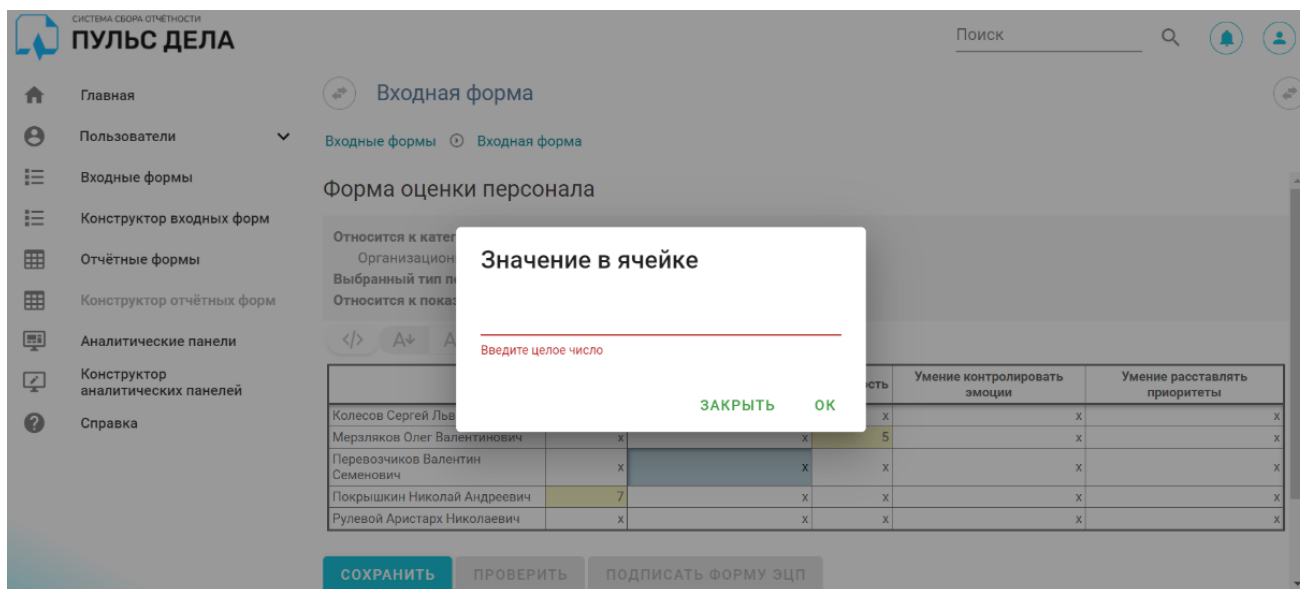


Рис. 2.6. Редактирование ячейки входной формы

После ввода всех значений входной формы необходимо нажать на кнопку «СОХРАНИТЬ» в нижней части формы для сохранения данных в системе.

Если на какое-либо значение входной формы наложено ограничение, то при нажатии на кнопку «ПРОВЕРИТЬ» можно будет удостовериться в правильности введенных значений. Например, во входной форме по оценке персонала на вводимое значение наложено ограничение: «Оценка качеств персонала должна быть по шкале от 1 до 10». Если при этом ввести значение, не входящее в этот интервал, и нажать на кнопку «ПРОВЕРИТЬ», то появится сообщение об ошибке, как показано на рисунке 2.7.

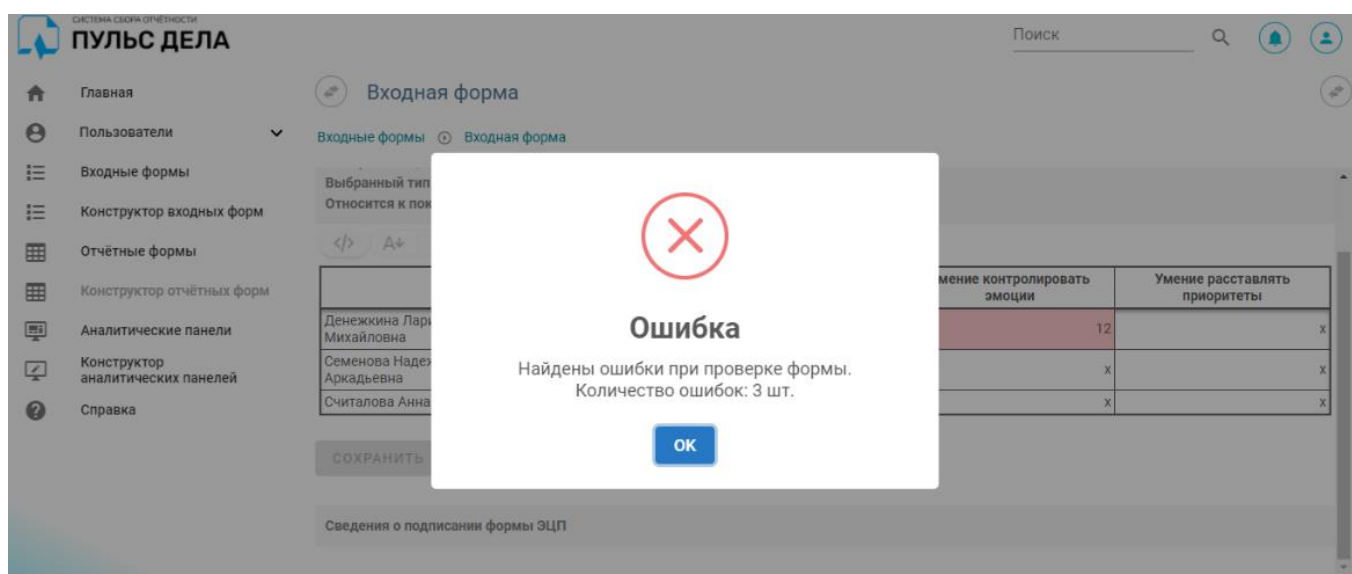


Рис. 2.7. Сообщение об ошибке во входной форме

Все ячейки, в которых значения введены с ошибкой, будут выделены красным цветом, как показано на рисунке ниже.

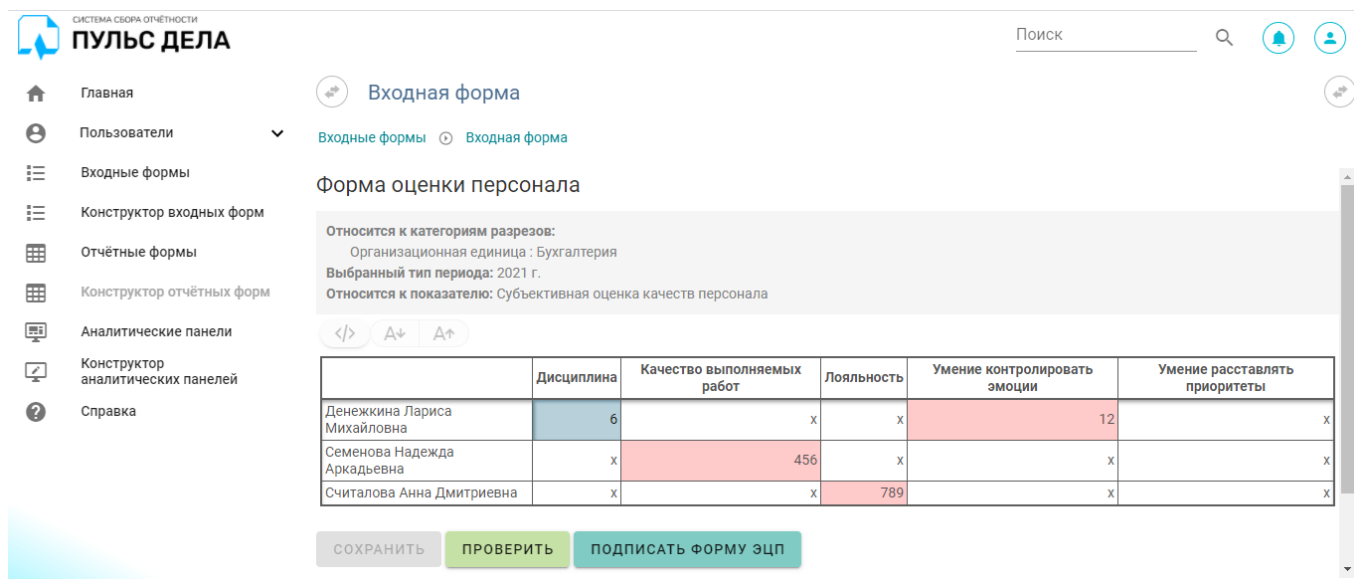


Рис. 2.8. Ячейки с ошибками во входной форме

Необходимо исправить некорректные значения и запустить проверку снова. Если все значения введены правильно, то после проверки выйдет сообщение о том, что форма соответствует правилам, как показано на рисунке 2.9.

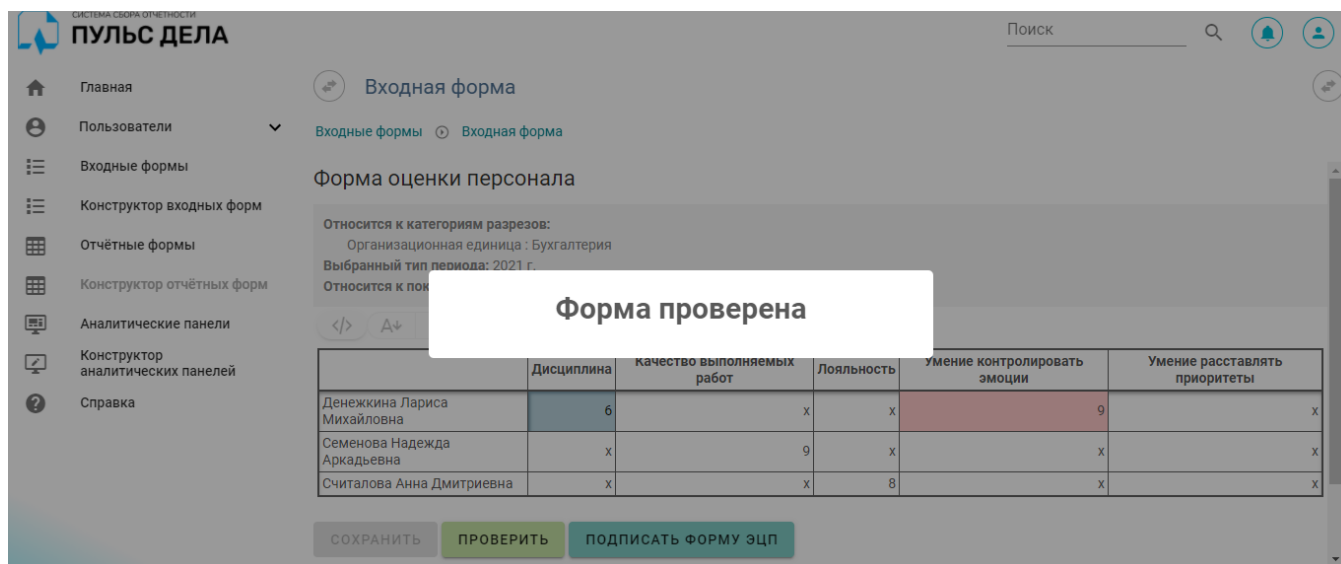


Рис.2.9. Сообщение об успешной проверке входной формы

Данные во входные формы можно передавать не только путем ручного ввода значений, но и путем автоматизированной загрузки значений из других систем.

После того как данные во входные формы введены вручную или загружены и проверены, их можно подписать электронной цифровой подписью (ЭЦП). Для этого

на рабочем месте пользователя должен быть установлен программный продукт «КриптоПро CSP» версии 5, плагин для браузера «КриптоПро ЭЦП Browser plug-in» и действующий ключ ЭЦП<sup>1</sup>. Для подписания формы ЭЦП достаточно нажать на кнопку «ПОДПИСАТЬ ФОРМУ ЭЦП». После этого откроется окно с предложением выбрать нужный сертификат для подписи, как показано на рисунке 2.10.

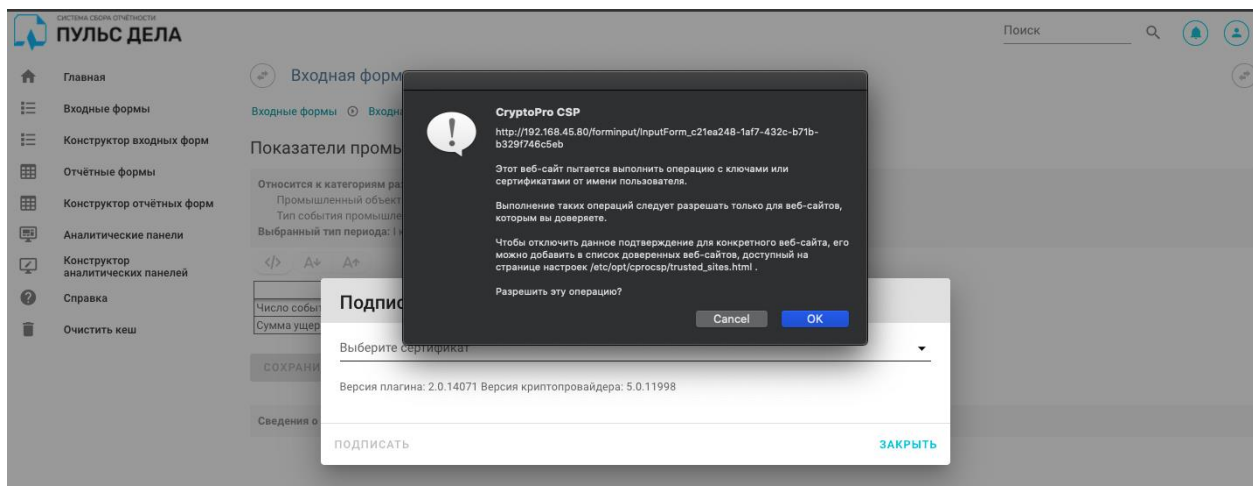


Рис.2.10. Предложение для выбора сертификата ЭЦП

Затем из предложенного списка следует выбрать нужный сертификат для подписи, как показано ниже:

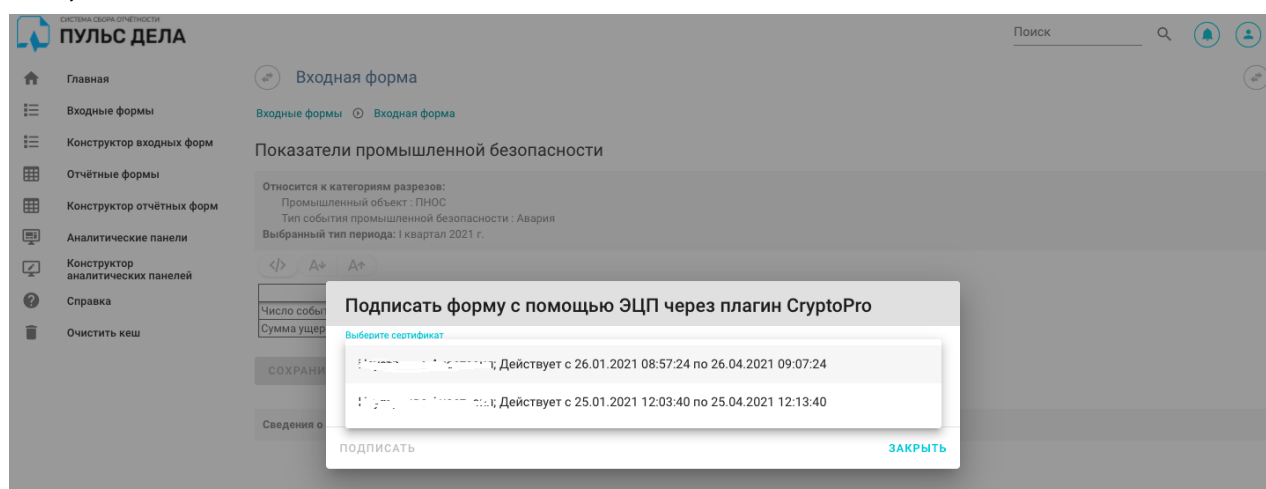


Рис.2.11. Выбор сертификата ЭЦП

Затем указать пароль для сертификата и нажать на кнопку «ОК», как показано на рисунке 2.12. Форма будет подписана ЭЦП.

<sup>1</sup> Подробнее об установке и настройке «КриптоПро CSP» и плагина для браузера см. в Руководстве администратора «Путь» (раздел 4. Настройка форм сбора значений показателей).

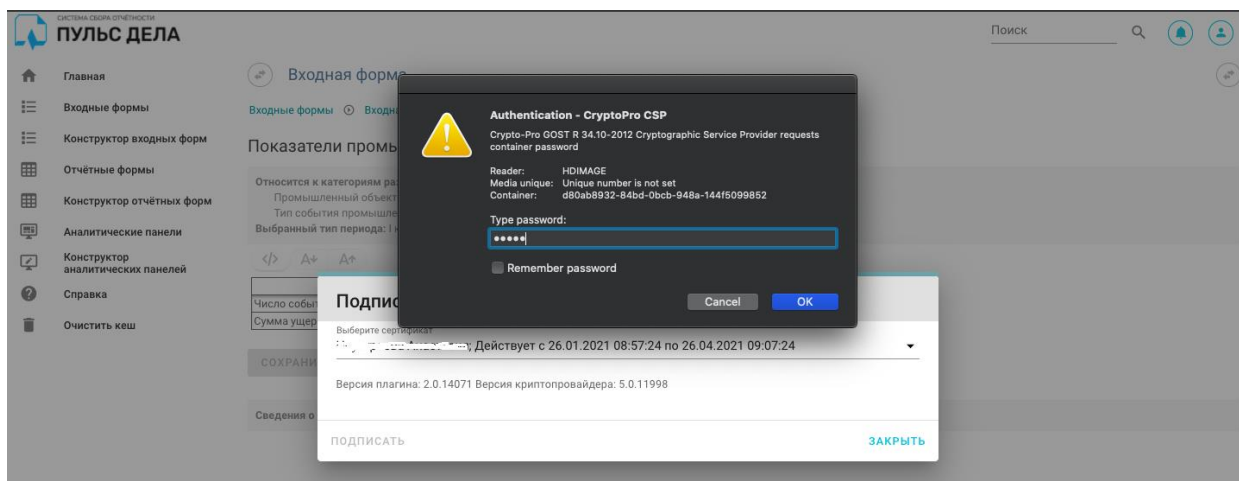


Рис.2.12. Ввод пароля сертификата

После успешного подписания входной формы значения ячеек считаются подтвержденными ЭЦП и отображаются во входной форме зеленым треугольником, как показано на рисунке ниже. Обрабатываются те ячейки, редактирование которых доступно пользователю.

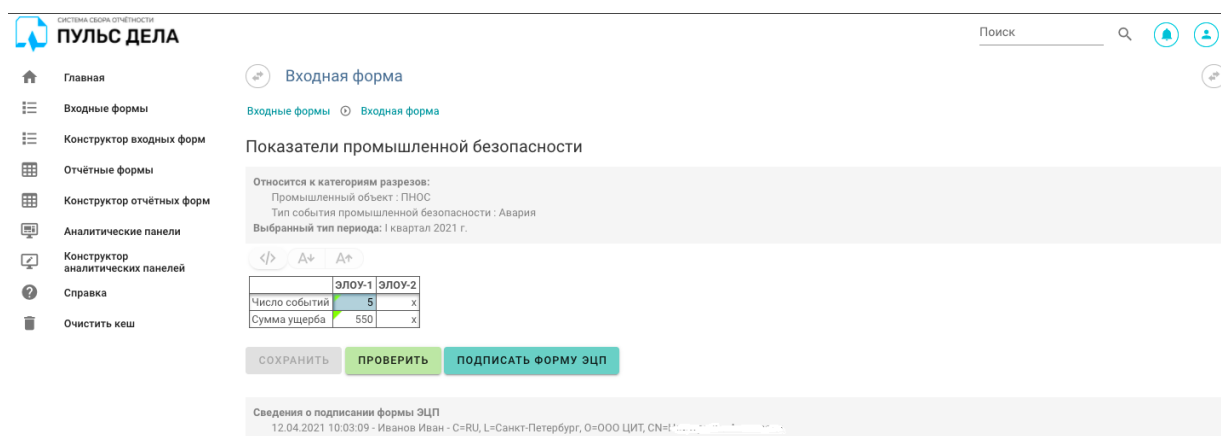


Рис.2.13. Отображение подписанных ЭЦП ячеек

Следует учитывать, что при изменении в подписанной форме какого-либо значения хотя бы в одной из ячеек и его сохранения, ЭЦП для формы становится недействительной и эту форму необходимо заново подписывать с помощью ЭЦП.

### 3. Отчетные формы в ССО «Пульс»

Отчетная форма представляет собой набор таблиц, в ячейках которых отображаются значения показателей или результаты арифметических действий над ними (сумма, среднее, минимум, максимум и др.). В столбцах и строках отчетной формы представлены:

- категории разрезов, в соответствии с которыми необходимо вывести значения показателей.
- группы показателей / конкретные показатели, которые должны быть выведены в строках / столбцах отчетной формы.

Чтобы выбрать необходимую отчетную форму, необходимо в левой части панели кликнуть на пункт меню «Отчетные формы». После этого в центральной части панели откроется список групп отчетных форм, доступных пользователю. Нужно кликнуть на какую-либо группу. В результате откроется список отчетных форм, доступных пользователю, как показано на рисунке 3.1.

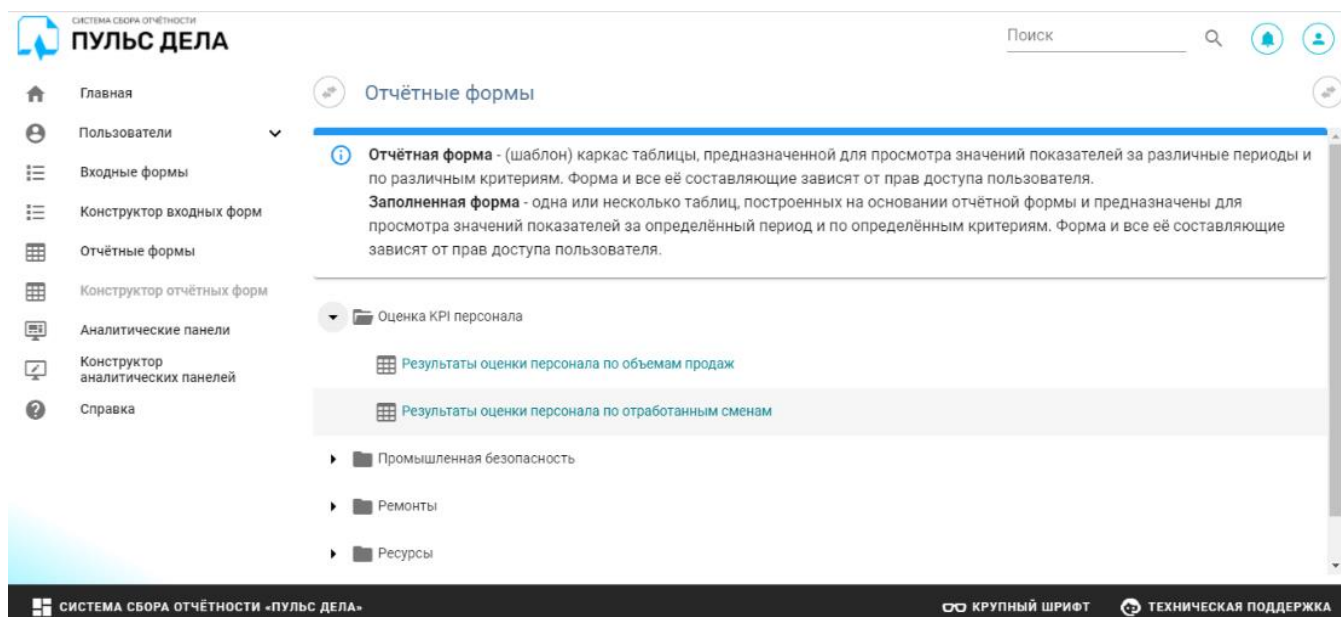


Рис. 3.1. Перечень отчетных форм

Выбираем нужную нам форму и кликаем по ней. В результате откроется список построенных форм с указанием периода построения, категории разрезов, даты построения, пользователя, создавшего форму, и статуса построения. Пример такого списка показан на рисунке ниже.

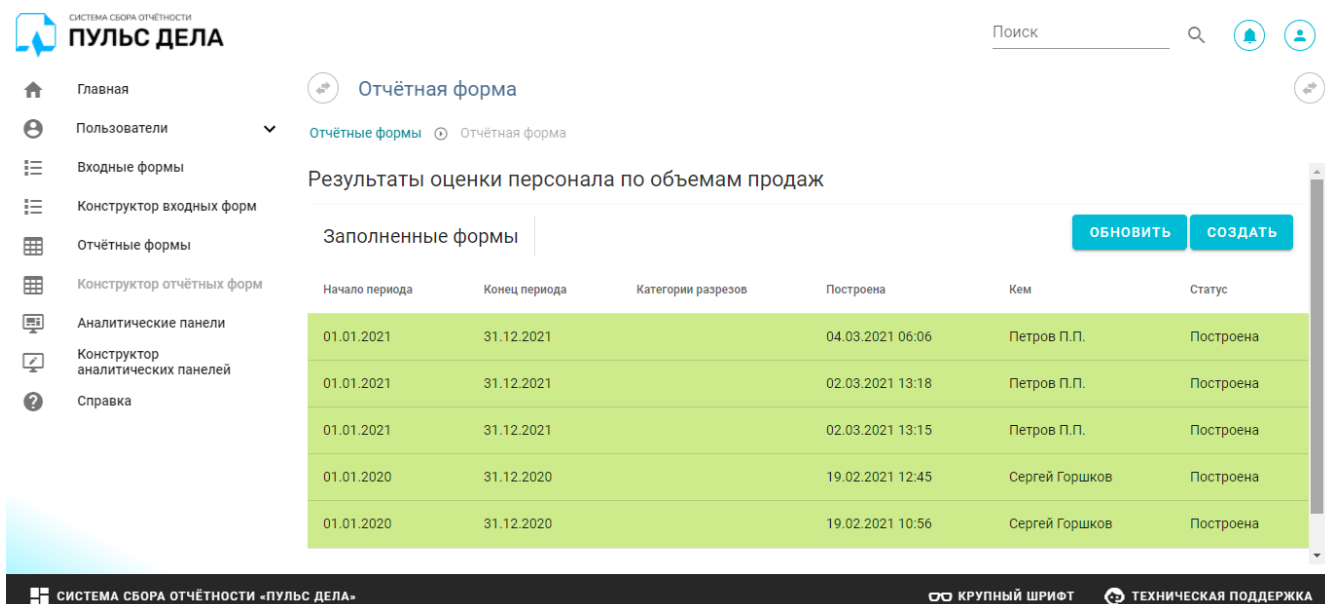


Рис. 3.2. Перечень построенных отчетных форм

Статус построения отчетной формы имеет три состояния, каждое из которых отмечается отдельным цветом:

- «Ожидает построения» – строка выделена белым цветом.
- «В процессе построения» – строка выделена желтым цветом.
- «Построена» – строка выделена зеленым цветом.

Если среди созданных форм уже есть форма с нужными параметрами, то достаточно кликнуть на нее для просмотра. В результате откроется готовая отчетная форма с заполненными значениями, как показано на следующем рисунке.

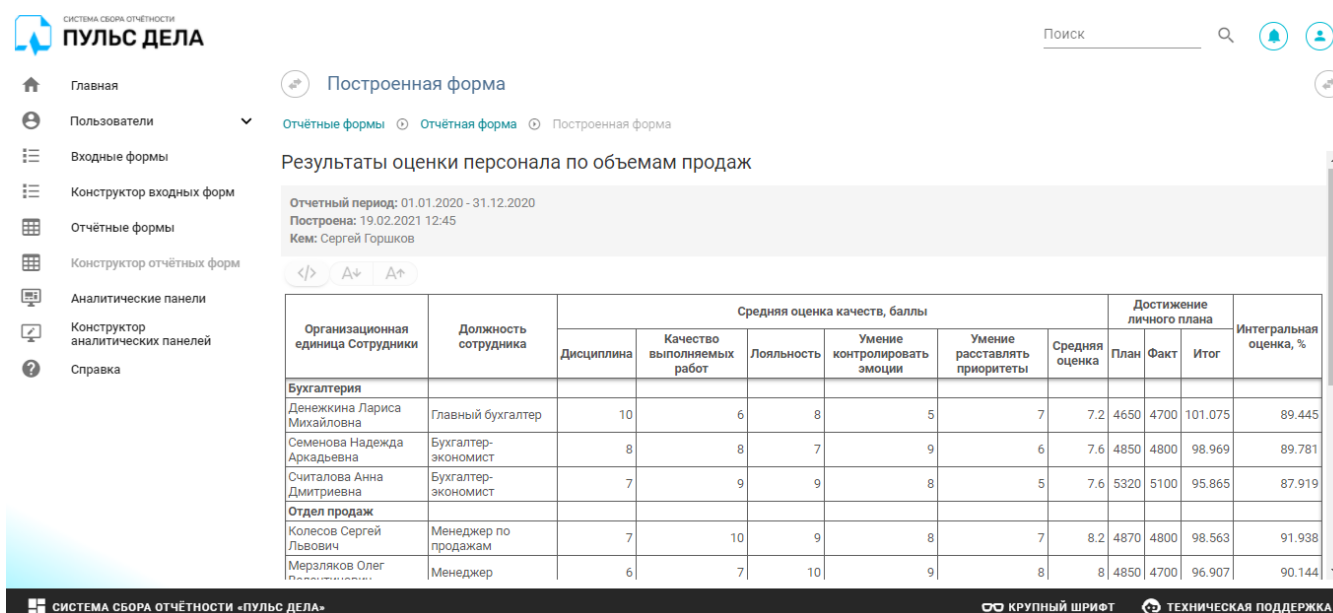


Рис. 3.3. Просмотр построенной отчетной формы

Если значения в форме являются подтвержденными с помощью ЭЦП, то они будут отображаться с зеленым треугольником в левом верхнем углу, как показано на следующем рисунке.

СИСТЕМА СБОРА ОТЧЕТНОСТИ «ПУЛЬС ДЕЛА»

Поиск

Построенная форма

Отчётные формы | Отчётная форма | Построенная форма

Фактическое выполнение ремонта оборудования за год

Отчетный период: 01.01.2020 - 31.12.2020  
 Построена: 24.02.2021 08:02  
 Кем: Федор Федоров

Оборудование (год)	Капитальный ремонт				Планово-предупредительный ремонт				Текущий ремонт			
	Единиц оборудования, шт.		Затраты, тыс. руб.		Единиц оборудования, шт.		Затраты, тыс. руб.		Единиц оборудования, шт.		Затраты, тыс. руб.	
	План	Факт	План	Факт	План	Факт	План	Факт	План	Факт	План	Факт
Оборудование												
Грузоподъемный механизм												
Кран-балка	28		13100		27		10500		28		8900	
Мостовой кран	34		14650		28		11450		24		7490	
Погрузчик	29		11750		24		8900		22		8830	
Емкость для воды	47		9500		28		7360		13		4670	
Емкость для хранения ГСМ	41		8600		22		7230		24		4880	
Распределительное устройство	208		16350		114		12140		112		12170	
Трансформатор	42		20550		21		12790		25		11980	

СОХРАНИТЬ В EXCEL

СИСТЕМА СБОРА ОТЧЕТНОСТИ «ПУЛЬС ДЕЛА» КРУПНЫЙ ШРИФТ ТЕХНИЧЕСКАЯ ПОДДЕРЖКА

Рис. 3.4. Значения, подписанные ЭЦП

Любое значение в ячейке имеет историю и информацию о происхождении. Чтобы посмотреть это, необходимо кликнуть на значение в ячейке. В результате откроется окно «Подробные сведения» с двумя вкладками: «Основная информация» и «История изменений», как показано на рисунке 3.5.

СИСТЕМА СБОРА ОТЧЕТНОСТИ «ПУЛЬС ДЕЛА»

Поиск

Подробные сведения

ОСНОВНАЯ ИНФОРМАЦИЯ | ИСТОРИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Показатель  
 Название показателя: Объем продаж  
 Единица измерения: тыс. руб.

Информация о ячейке  
 Относится к строке: Считалова Анна Дмитриевна  
 Относится к столбцу: План

Значение показателя  
 Значение: 5320  
 Подписано ЭЦП: да

ЗАКРЫТЬ

СИСТЕМА СБОРА ОТЧЕТНОСТИ «ПУЛЬС ДЕЛА» КРУПНЫЙ ШРИФТ ТЕХНИЧЕСКАЯ ПОДДЕРЖКА

Рис. 3.5. Просмотр основной информации об отчетной форме



На вкладке «Основная информация» указаны:

- Показатель (название и единица измерения).
- Информация о ячейке (отношение к строке, отношение к столбцу).
- Значение показателя (итоговое значение, наличие ЭЦП).

На вкладке «История изменений» приведена история изменения значения в хронологическом порядке с указанием даты и времени изменения, самого значения и пользователя, выполнившего редактирование. Пример таблицы с историей изменений показан на рисунке 3.6.

Подробные сведения		
ОСНОВНАЯ ИНФОРМАЦИЯ		ИСТОРИЯ ИЗМЕНЕНИЙ
Время изменения	Значение показателя	Имя пользователя
18.02.2021 09:06	5320	Pavel Firsov
17.02.2021 08:30	5325	Pavel Firsov
16.02.2021 09:58	5320	Pavel Firsov

Рис. 3.6. Просмотр истории изменений отчетной формы

Если значение в ячейке является результатом вычисления, то вместо вкладки «История изменений» будет сформирована вкладка «История вычислений». На этой вкладке указаны:

- Название вычисляемого показателя.
- Значение вычисляемого показателя.
- Дата и время получения вычисляемого показателя.
- Формула, по которой вычисляется показатель.
- Таблица с указанием показателей, участвующих в вычислении этого показателя (название показателя, значение показателя, отношение к категории разреза, время изменения, система-источник, пользователь, заполнивший значение, наличие ЭЦП).

Пример таблицы с историей вычислений показан на рисунке 3.7.

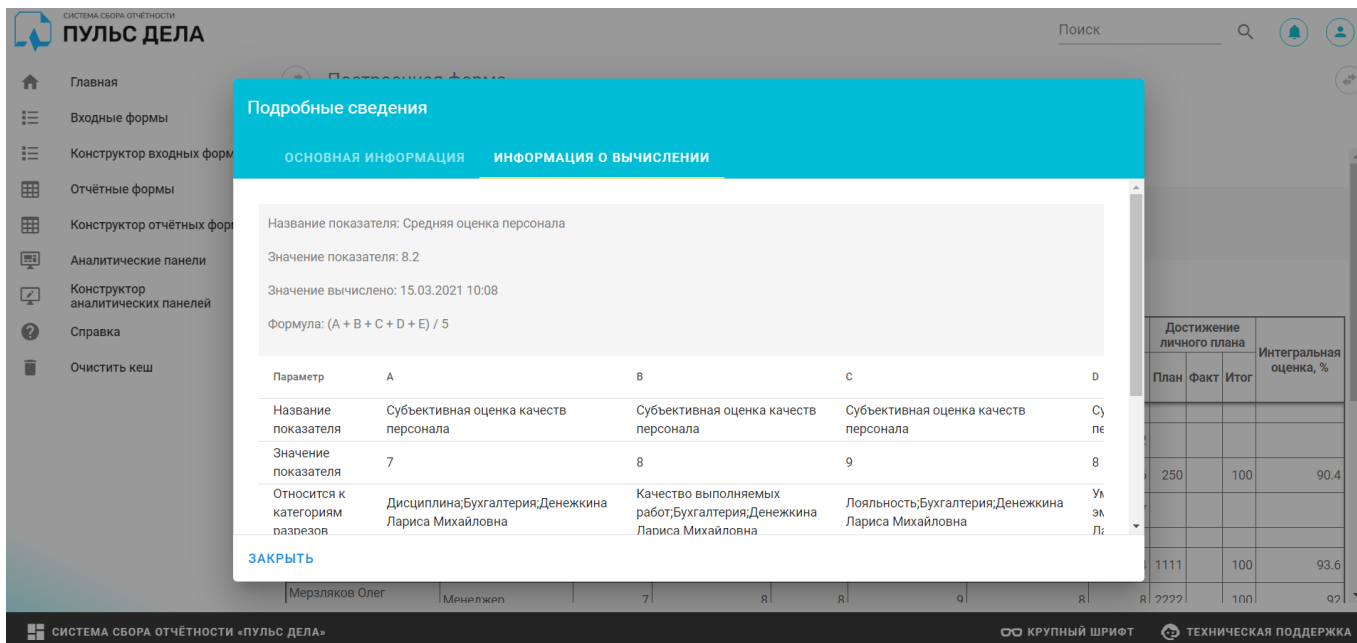


Рис. 3.7. Просмотр истории вычислений отчетной формы

Для выхода из окна «Подробные сведения» нужно нажать на кнопку «ЗАКРЫТЬ».

Построенную отчетную форму можно сохранить в формате xlsx. Для этого необходимо в нижней части формы нажать на кнопку «СОХРАНИТЬ В EXCEL», как показано на рисунке ниже.



Рис. 3.8. Переход к выгрузке отчетной формы в Excel

Каждая таблица сохраненной формы отображается на отдельном листе в xlsx-файле. Пример сохранения такой формы:

Экспорт - Excel

Павел Firsov

Поиск

Главная Вставка Разметка страницы Формулы Данные Рецензирование Вид Справка

Поделиться Примечания

Буфер обмена Шрифт Выравнивание Число Стили

Условное форматирование Форматировать как таблицу Стили ячеек

Вставить Удалить Формат Ячейки

Сортировка и фильтр Найти и выделить Редактирование

А1 Таблица результаты оценки персонала по объемам продаж

Таблица результаты оценки персонала по объемам продаж													
Организационная единица Сотрудника	Должность сотрудника	Средняя оценка качества, баллы						Достижение личного плана			Интегральная оценка, %		
		Дисциплина	Качество выполняемых работ	Лояльность	Умение контролировать эмоции	Умение расставлять приоритеты	Средняя оценка	План	Факт	Итог			
<b>Бухгалтерия</b>													
Денежкина Лариса Михайловна	Главный бухгалтер	10	6	8	5	7	7,2	4650	4700	101,08	89,445		
Семенова Надежда Арнадьевна	Бухгалтер-экономист	8	8	7	9	6	7,6	4850	4800	98,969	89,781		
Считалова Анна Дмитриевна	Бухгалтер-экономист	7	9	9	8	5	7,6	5320	5100	95,865	87,919		
<b>Отдел продаж</b>													
Колесов Сергей Львович	Менеджер по продажам	7	10	9	8	7	8,2	4870	4800	98,563	91,938		
Мерзляков Олег Валентинович	Менеджер	6	7	10	9	8	8	4850	4700	96,907	90,144		
Перевозчиков Валентин Семенович	Начальник отдела продаж	7	6	7	10	9	7,8	4900	5300	108,16	96,098		
Покрышкин Николай Андреевич	Менеджер по продажам	7	7	6	7	10	7,6	4750	4200	88,421	83,453		
Рулевой Аристарх Николаевич	Менеджер по продажам	9	8	7	6	7	7,4	5355	4700	87,768	82,261		
<b>Юридический отдел</b>													
Говоров Виктор Павлович	Юрисконсульт	9	7	8	10	7	8,2	6485	6500	100,23	92,939		
Законный Иван Сергеевич	Начальник юридического отдела	9	8	8	9	5	7,8	7850	7200	91,72	86,232		
Федорова Наталья Петровна	Инспектор-делопроизводитель	9	10	9	9	10	9,4	8325	8000	96,096	95,258		
Шиманова Светлана Федоровна	Юрисконсульт	7	9	5	10	10	8,2	6230	6300	101,12	93,474		

Рис. 3.9. Пример выгрузки отчетной формы в Excel

Если в списке построенных форм отсутствует форма с нужными параметрами, то можно создать такую форму, нажав на кнопку «СОЗДАТЬ». В результате откроется интерфейс создания отчетной формы с предложением указать период построения отчетной формы и, по необходимости, категорию разреза, как показано на рисунке 3.10.

СИСТЕМА СБОРА ОТЧЕТНОСТИ ПУЛЬС ДЕЛА

Поиск

Главная Пользователи Входные формы Конструктор входных форм Отчетные формы Конструктор отчетных форм Аналитические панели Конструктор аналитических панелей Справка

Создать форму

Отчётные формы Отчётная форма Создание формы

Результаты ЕГЭ

Создание формы

Укажите параметры для построения формы

Субъект РФ Тип периода

ПОСТРОИТЬ ФОРМУ

СИСТЕМА СБОРА ОТЧЕТНОСТИ «ПУЛЬС ДЕЛА» КРУПНЫЙ ШРИФТ ТЕХНИЧЕСКАЯ ПОДДЕРЖКА

Рис. 3.10. Создание отчетной формы

Выбираем нужную категорию разреза из предложенного списка, кликнув на элемент выпадающего списка с наименованием разреза, а также нужный период, за

который необходимо построить форму, кликнув на элемент выпадающего списка с наименованием типа периода. После выбора нужных параметров отчетной формы необходимо нажать на кнопку «Построить форму», как показано на рисунке 3.11.

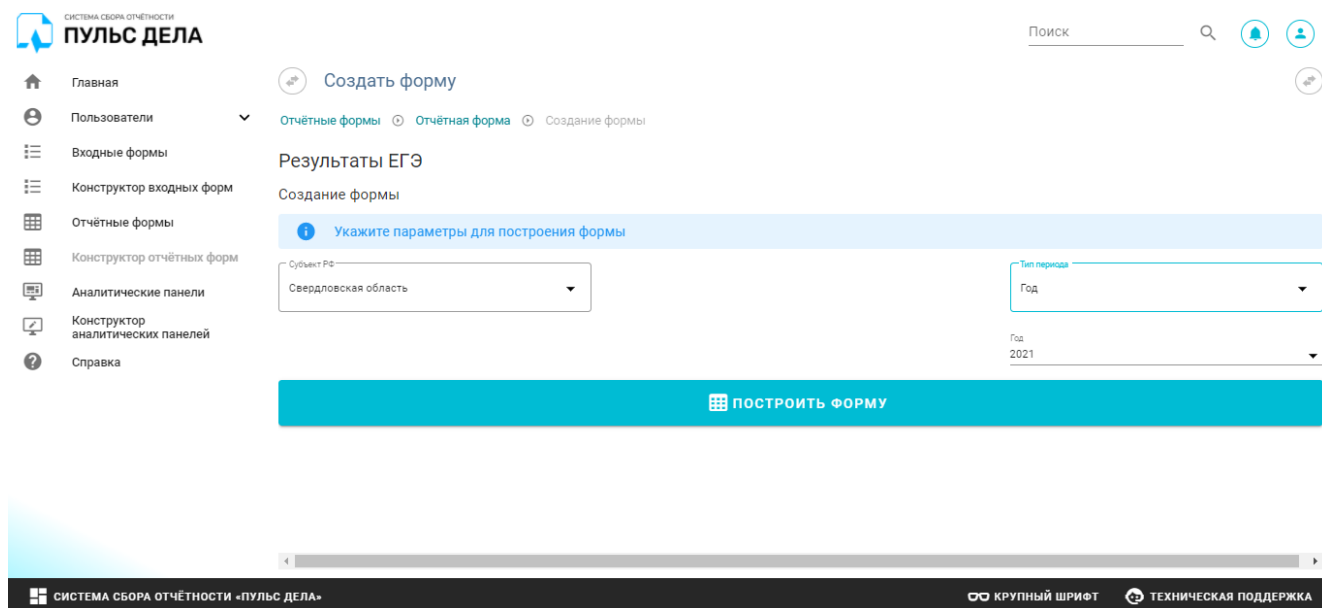


Рис. 3.11. Параметры построения отчетной формы

После этого форма отправляется в очередь на построение и отображается в списке построенных форм белым цветом со статусом «Ожидает построения». Когда форма начнет строиться, она будет подсвечена желтым цветом и иметь статус «В процессе построения». До того, как форма не будет построена, пользователь не может ее просмотреть.

Если в системе изменились значения показателей в рамках того разреза и за тот период, по которым уже была построена отчетная форма, то достаточно нажать на кнопку «ОБНОВИТЬ», дождаться нового построения списка заполненных форм и открыть нужную форму. Данные в ней обновятся на новые.

## 4. Аналитические панели в ССО «Пulsь»

Аналитическая панель представляет собой набор графических элементов (виджетов), с помощью которых можно отображать любые значения показателей. Аналитическую панель можно скомпоновать из элементов, которые могут отображать графики, круговые диаграммы, гистограммы, отражающие ряды значений показателей.

Чтобы выбрать необходимую аналитическую панель, необходимо в основном меню выбрать пункт «Аналитические панели». После этого в центральной части откроется список групп аналитических панелей, доступных пользователю. По клику на нужную группу откроется список аналитических панелей, доступных пользователю, как показано на рисунке 4.1.

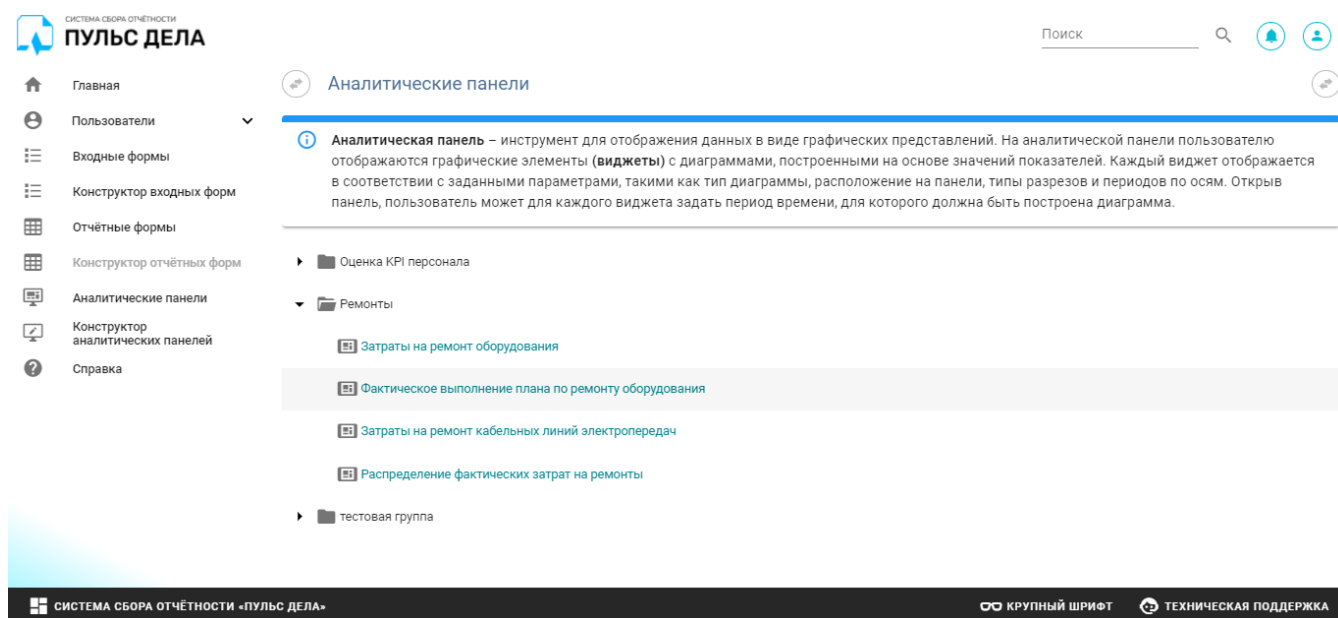


Рис. 4.1. Перечень аналитических панелей

Выбираем нужную панель и кликаем по ней. В результате откроется панель с включенными в нее виджетами (графиками, гистограммами или круговыми диаграммами). Каждый виджет строится в отдельном окне с отдельными параметрами. Пример такой панели показан на рисунке 4.2.

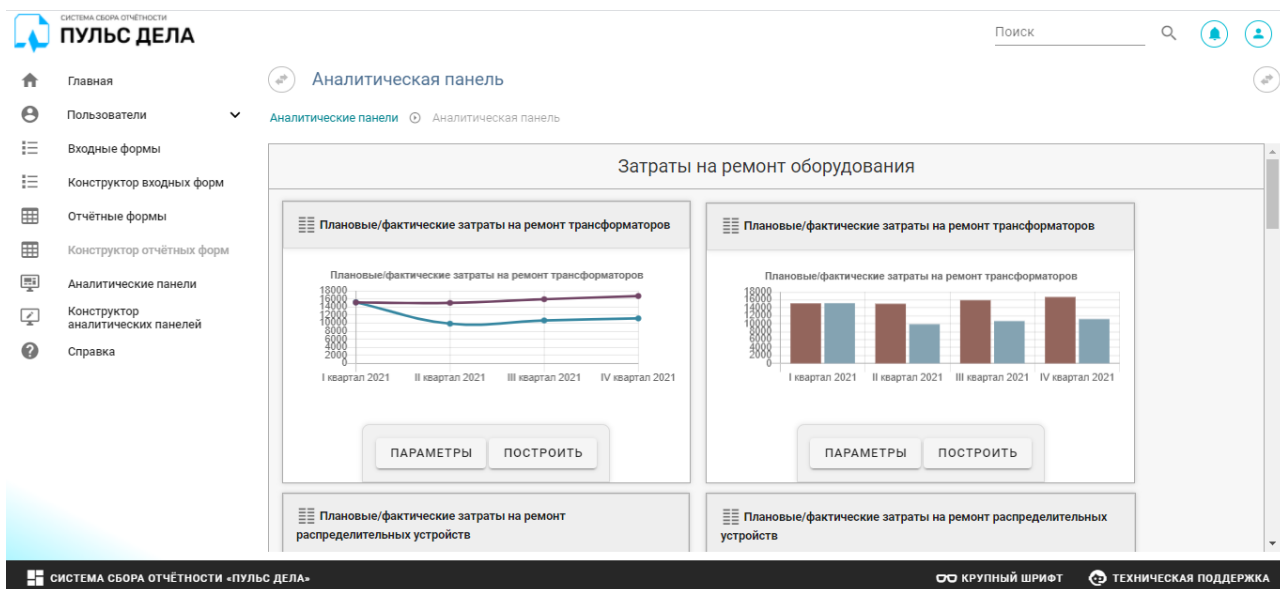


Рис. 4.2. Пример построенной аналитической панели

Обычно при конструировании аналитической панели параметры построения виджетов задаются по умолчанию, но их можно изменить. Для этого необходимо в окне с нужным виджетом нажать на кнопку «ПАРАМЕТРЫ». После этого изменить период построения виджета и нажать на кнопку «ПОСТРОИТЬ», как показано на рисунке ниже.

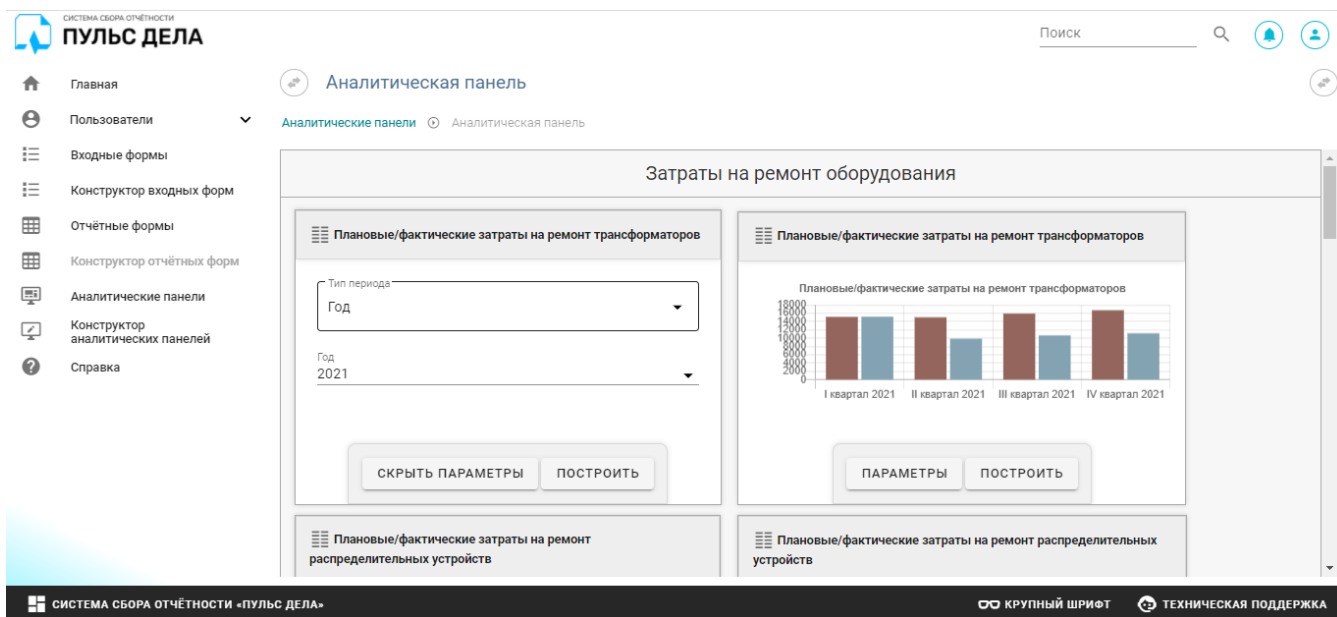


Рис. 4.3. Параметры перестроения аналитической панели

Виджет перестроится с новыми параметрами. Если изменять параметры не нужно, то необходимо нажать на кнопку «СКРЫТЬ ПАРАМЕТРЫ».

Иногда при построении аналитической панели не все параметры могут быть заданы по умолчанию. В этом случае при открытии панели виджет не будет

отрисован автоматически, и пользователю будет вначале предложено указать параметры его построения. Например, нам необходимо построить график, который будет отображать среднюю оценку сотрудника за интервал лет. В этом случае параметр выбора интервала лет будет установлен автоматически, а параметр выбора конкретного сотрудника будет предложено указать пользователю, как показано на следующем рисунке.

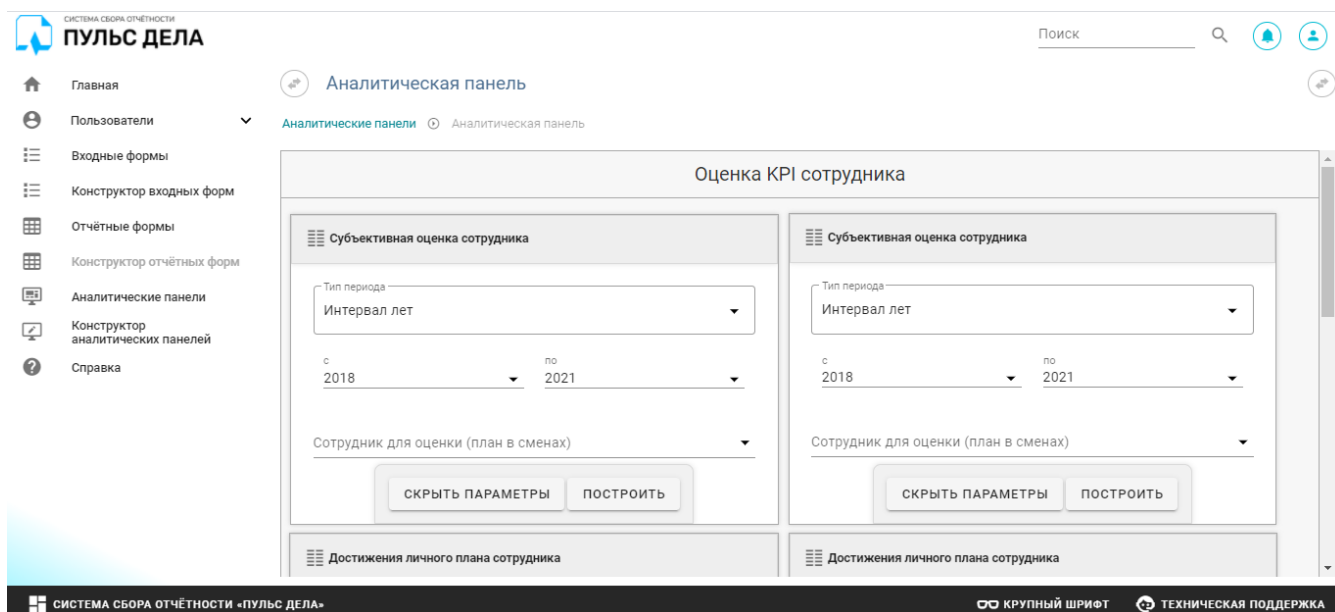


Рис. 4.4. Настройка параметров построения аналитической панели

Необходимо выбрать сотрудника из предложенного списка и нажать на кнопку «ПОСТРОИТЬ». График будет построен с указанными параметрами, как показано на рисунке ниже.

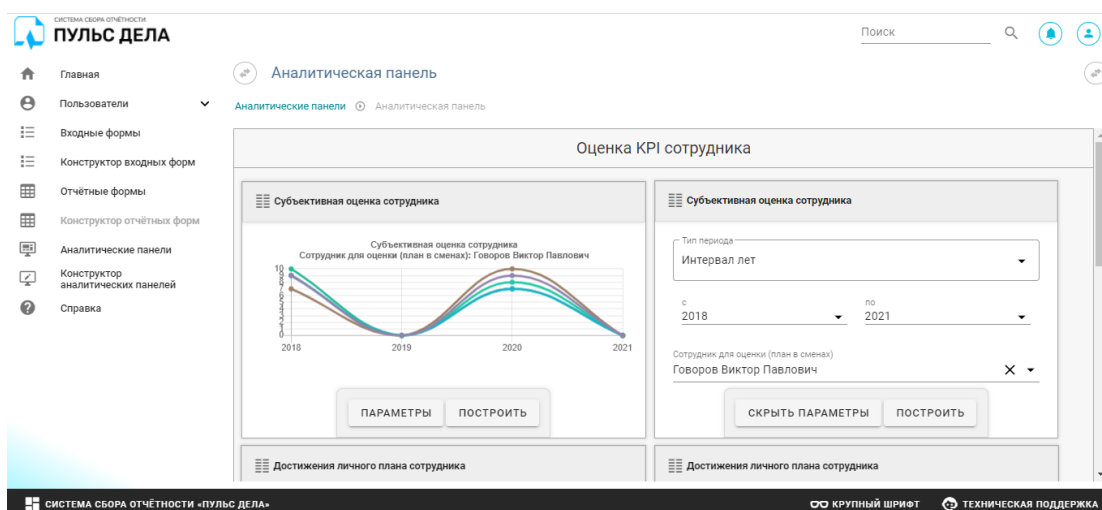


Рис. 4.5. Пример построения аналитической панели с указанными параметрами

У каждого виджета имеется возможность посмотреть конкретное значение нужного параметра. Для этого достаточно навести указатель мыши на искомый элемент, и значение параметра высветится на панели, как показано на рисунке 4.6.

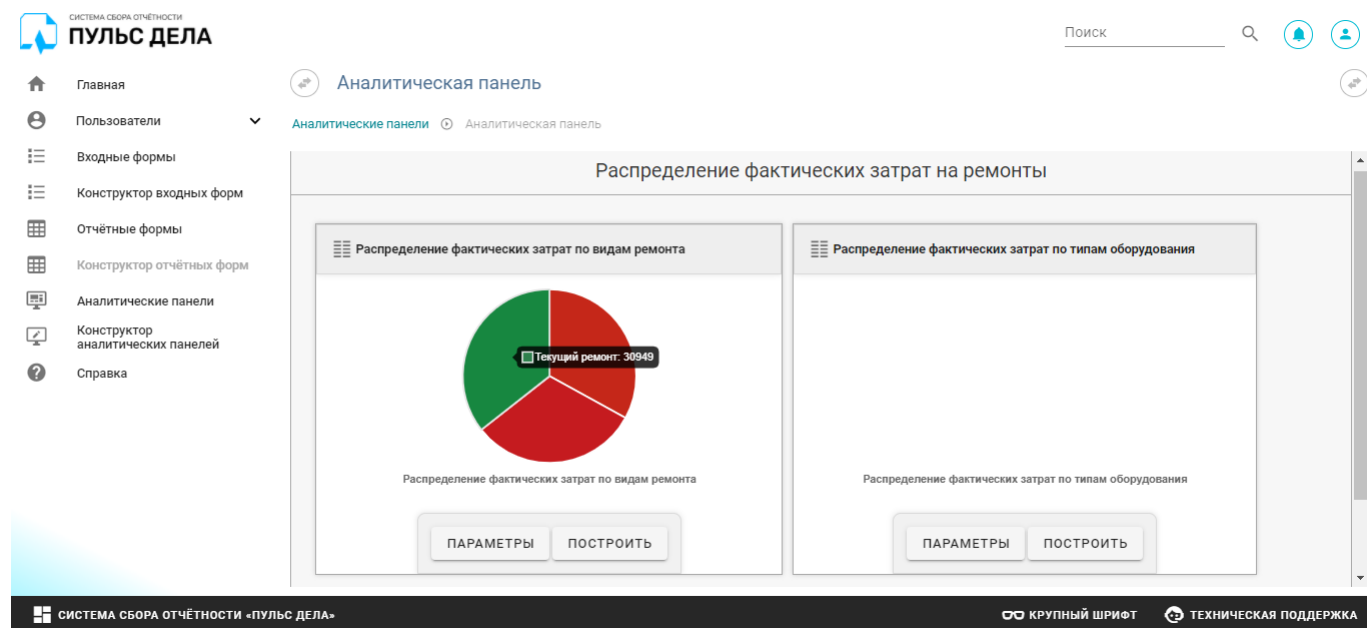


Рис. 4.6. Просмотр значения параметра на аналитической панели

При необходимости аналитическую панель можно выгрузить в формате *xlsx* или *png*. Для этого необходимо нажать на кнопку «СОХРАНИТЬ В EXCEL» или «СОХРАНИТЬ В PNG» в нижней части панели, как показано на следующем рисунке.

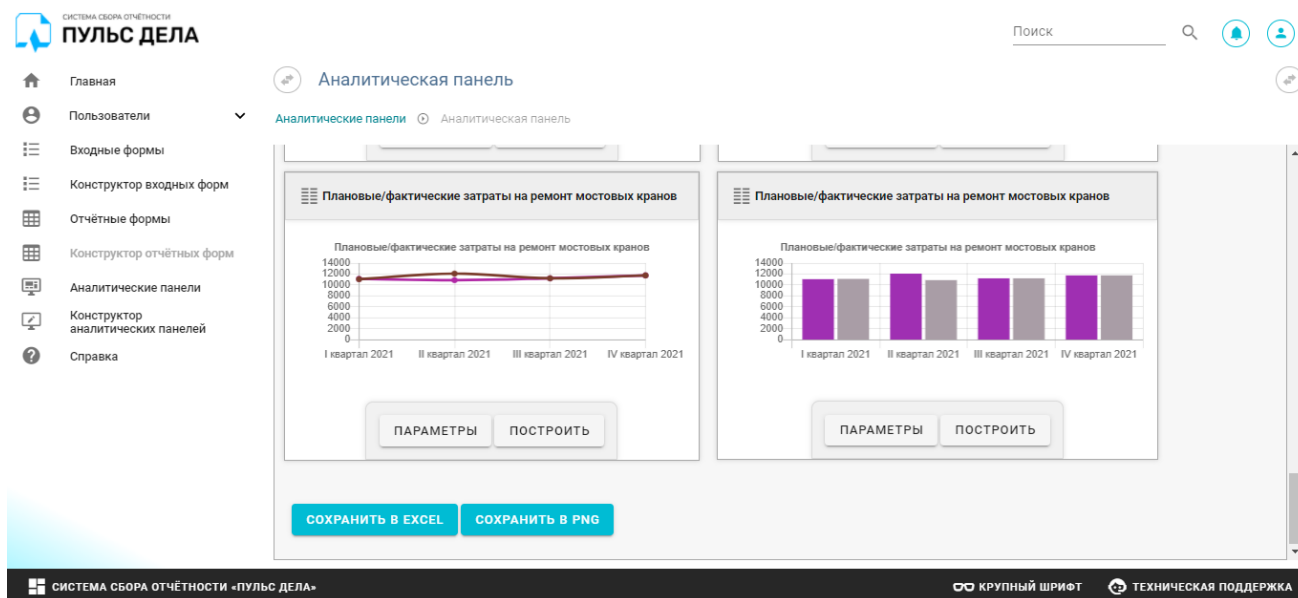


Рис. 4.7. Переход к выгрузке аналитической панели в Excel и png



В созданном **xlsx**-файле диаграммы виджеты располагаются на отдельных листах. На каждом листе отображаются таблица данных, по которым строится диаграмма, и сама диаграмма, как показано на рисунке 4.8.

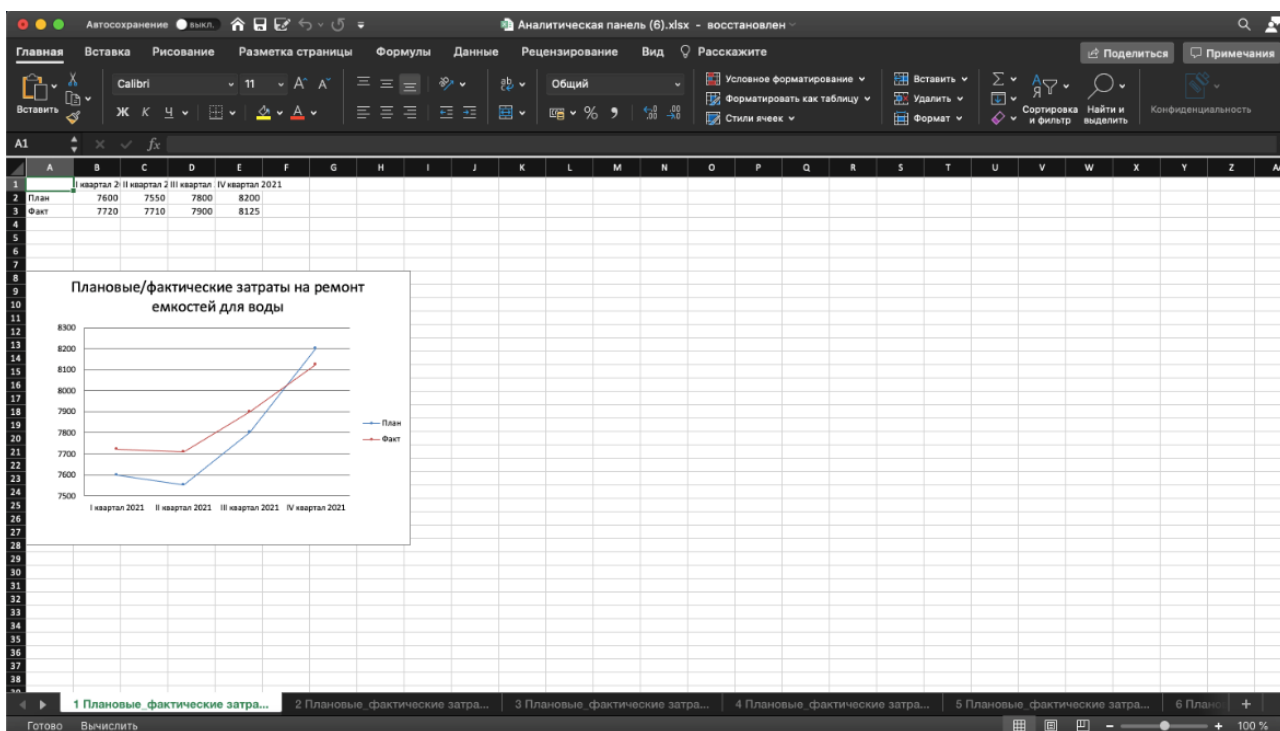


Рис. 4.8. Пример выгрузки аналитической панели в Excel

При сохранении в формате **png** все виджеты сохраняются на одной странице друг за другом, как показано на рисунке 4.9.

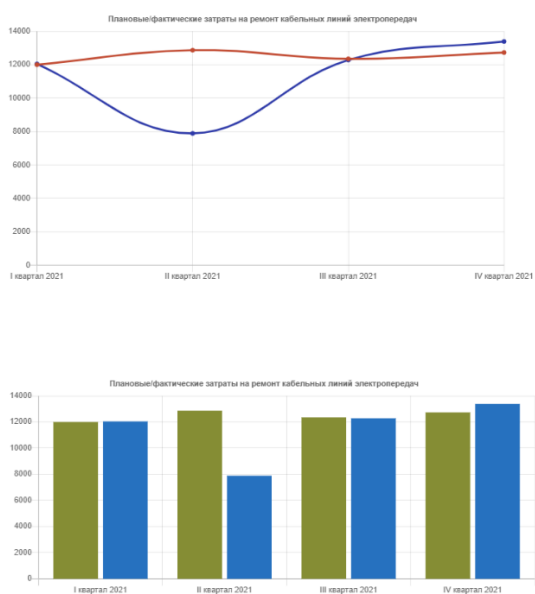


Рис. 4.9. Пример выгрузки аналитической панели в png