



ЭНЕРГИЯ ДАННЫХ  
*Руководство пользователя*

Москва

2022



## Аннотация

Настоящий документ содержит руководство пользователя к программному обеспечению «Энергия данных», которое может включать в себя следующие компоненты:

- [Конструктор шаблонов](#);
- [Система запросов/ответов](#);
- [Конструктор аналитики](#);
- [Конструктор документов](#).



## Содержание

Аннотация .....	2
1 «Энергия данных» .....	5
1.1 Конструктор шаблонов.....	7
1.1.1 Общие сведения о конструкторе шаблонов .....	7
1.1.2 Создание формы сбора (шаблона) .....	8
1.1.2.1 Свойства листа и показателя (ячейки).....	11
1.1.2.2 Формулы в шаблоне .....	12
1.1.2.3 Проверки в шаблоне .....	13
1.1.2.4 Добавление нового листа в шаблоне .....	13
1.1.2.5 Сохранение шаблона .....	15
1.2 Система запросов/ответов.....	16
1.2.1 Общие сведения о системе запросов/ответов .....	16
1.2.2 Создание запроса .....	17
1.2.3 Ответы.....	22
1.2.3.1 Заполнение формы сбора .....	24
1.2.3.2 Отправка заполненной формы сбора .....	25
1.2.4 Хранилище документов .....	29
1.2.5 Контроль отчетности .....	31
1.2.5.1 Принятие и отклонение запроса.....	33
1.3 Конструктор аналитики.....	34
1.3.1 Общие сведения о конструкторе аналитики .....	34
1.3.2 Настройка источников.....	35
1.3.3 Создание таблицы .....	38
1.3.4 Функция группировки .....	42



1.3.5	Функция поиска .....	42
1.3.6	Функция фильтрация .....	43
1.3.7	Функция сортировки .....	45
1.3.8	Функция изменения ширины колонок.....	45
1.3.9	Функция изменения порядка колонок .....	46
1.3.10	Функция включения/отключение объединения ячеек в отдельных колонках .....	46
1.3.11	Функция перехода в режим полноэкранного просмотра.....	46
1.4	Конструктор документов .....	47
1.4.1	Общие сведения о конструкторе документов.....	47
1.4.2	Создание макета .....	47
1.4.3	Добавление таблицы.....	48
1.4.4	Обновление данных в таблице .....	53
1.4.5	Отображение данных по объекту отчетности/организации .....	54
2	Аварийные ситуации.....	57



## 1 «Энергия данных»

«Энергия данных» (далее – ПО) может включать в себя следующие компоненты:

- Конструктор шаблонов;
- Система запросов/ответов;
- Конструктор аналитики;
- Конструктор документов.

ПО, включая формы сбора данных, реализовано по технологии «тонкого» клиента, корректно функционирующего на **любом веб-браузере актуальной версии**, реализованного по технологии Chromium.

Доступ к ПО предоставляется только авторизованным пользователям, за исключением компонентов общедоступных по своему назначению.

ПО включено в **Единый реестр российских программ** для электронных вычислительных машин и баз данных.

Полный цикл сбора представлен на рисунке ниже.



Рисунок 1 – Полный цикл сбора

Для перехода в ПО перейдите по ссылке <https://data-energy.ru/lk> , выберите необходимый регион (сегмент), например, «Платформа обучения».

В появившемся окне укажите логин/пароль, предоставленный Вам Администратором ПО, нажмите кнопку «Войти» (см. рисунок ниже).

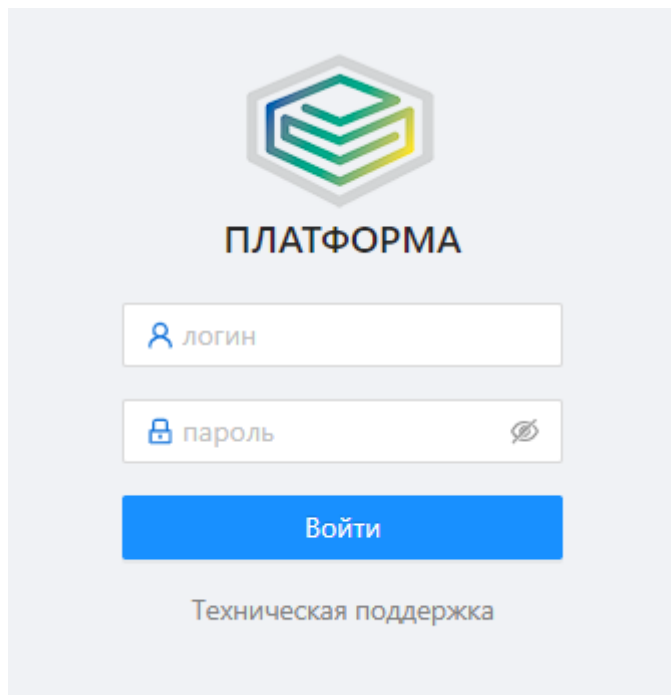


Рисунок 2 – Авторизация

В случае успешной авторизации отобразится окно с выбором ПО (см. рисунок ниже).

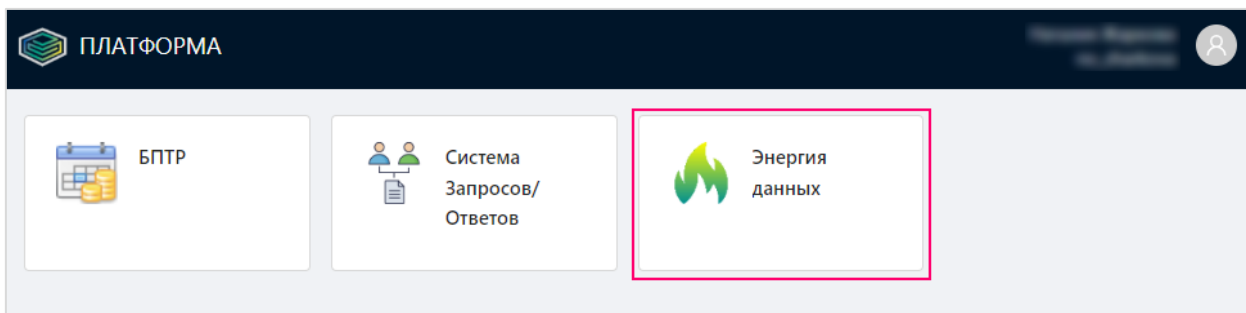


Рисунок 3 – Выбор ПО

## 1.1 Конструктор шаблонов

### 1.1.1 Общие сведения о конструкторе шаблонов

Конструктор форм сбора предназначен для оперативного сбора форм сбора (шаблонов) в **веб-браузере без привлечения разработчиков**. Например, когда требуется собрать какие-либо данные с подотчётной

организации.

Для перехода в «Конструктор шаблонов» выберите в левой части ПО соответствующий раздел (см. рисунок ниже).

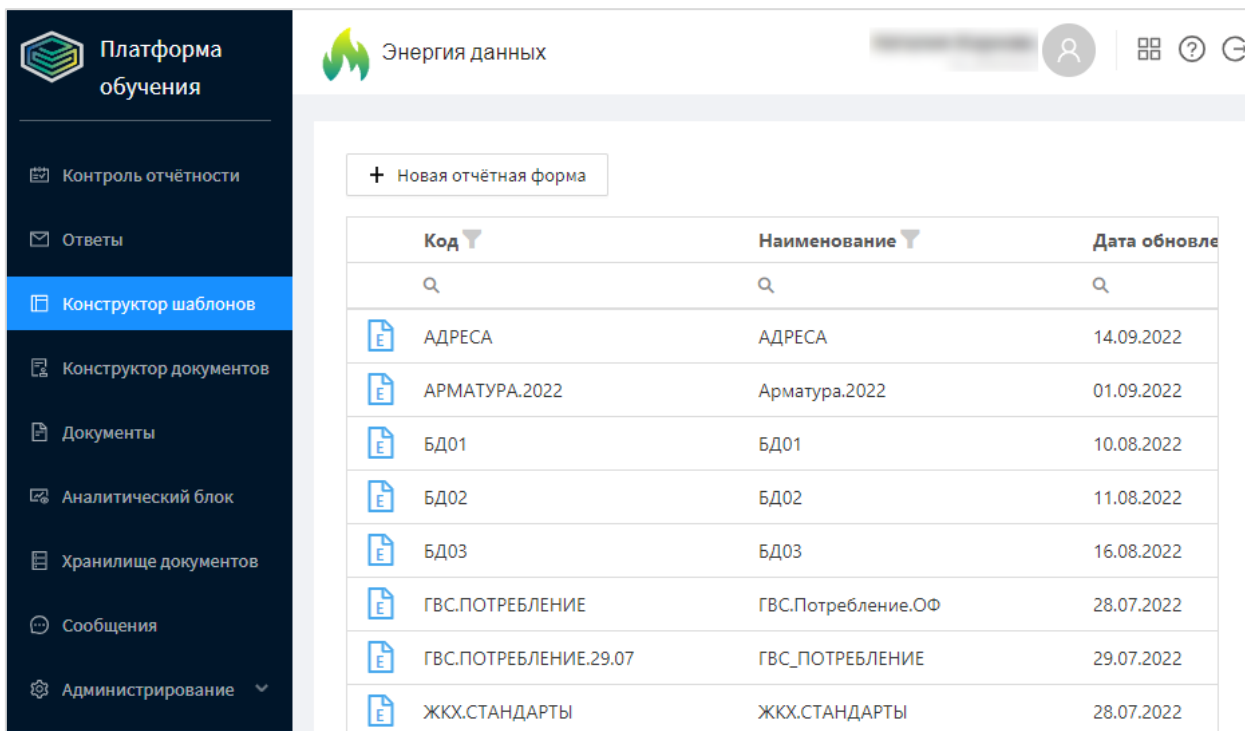


Рисунок 4 – Выбор Конструктора шаблонов

### 1.1.2 Создание формы сбора (шаблона)

Для создания формы нажмите кнопку «Новая отчётная форма».

В окне «Создание новой отчётной формы» укажите код, наименование шаблона и нажмите кнопку «Создать» (см. рисунок ниже).



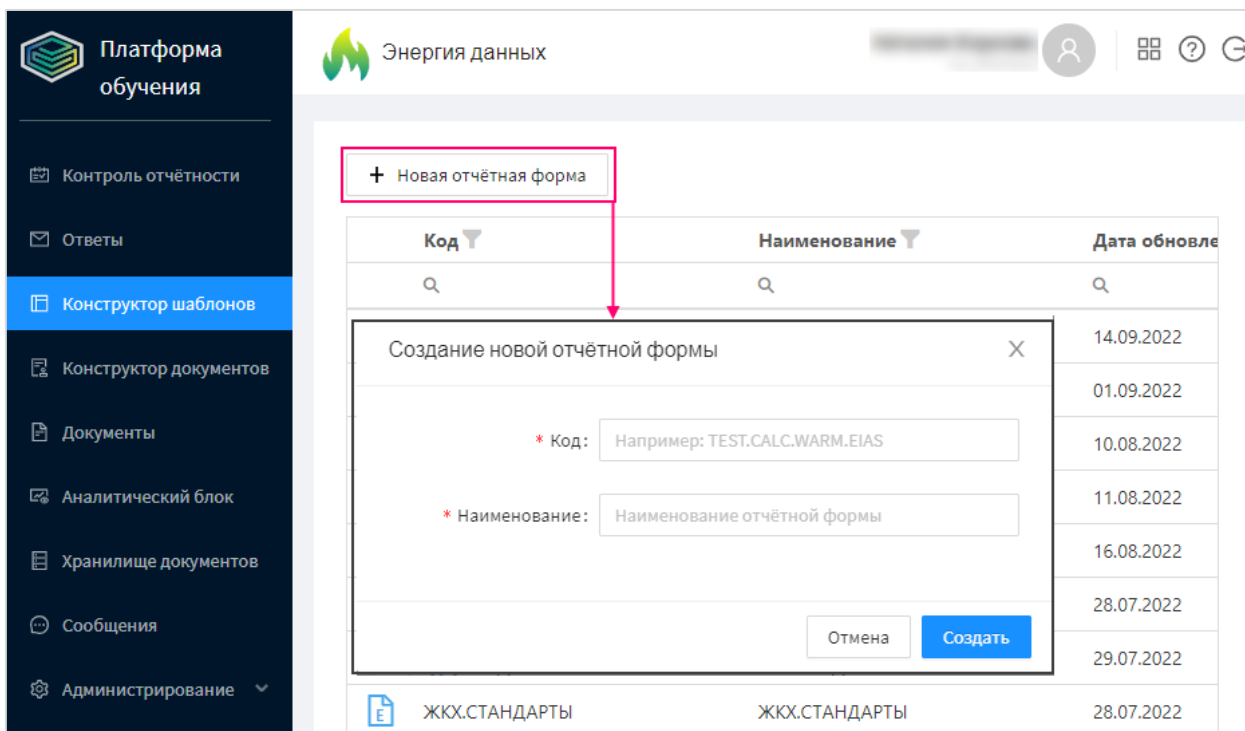


Рисунок 5 – Создание формы сбора

По нажатию на кнопку «Создать» отобразится окно «Создание нового листа», в котором необходимо указать имя листа и выбрать из выпадающего списка вид листа (см. рисунок ниже).<sup>1</sup>

<sup>1</sup> При выборе вида листа, для удобства отобразится вариант отображения листа

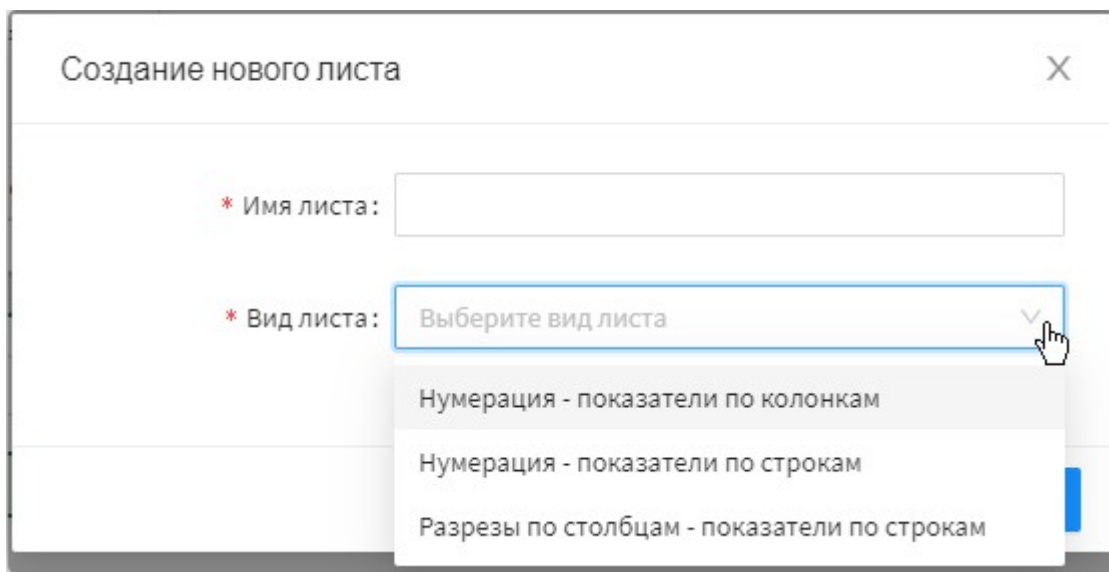


Рисунок 6 – Создание нового листа

После выбора вида листа, нажмите кнопку **«Создать»**.

Далее отобразится окно конструирования формы сбора. Для создания формы сбора дважды нажмите на **«+»**, укажите необходимое количество добавляемых показателей и нажмите **«ОК»** (см. рисунок ниже).

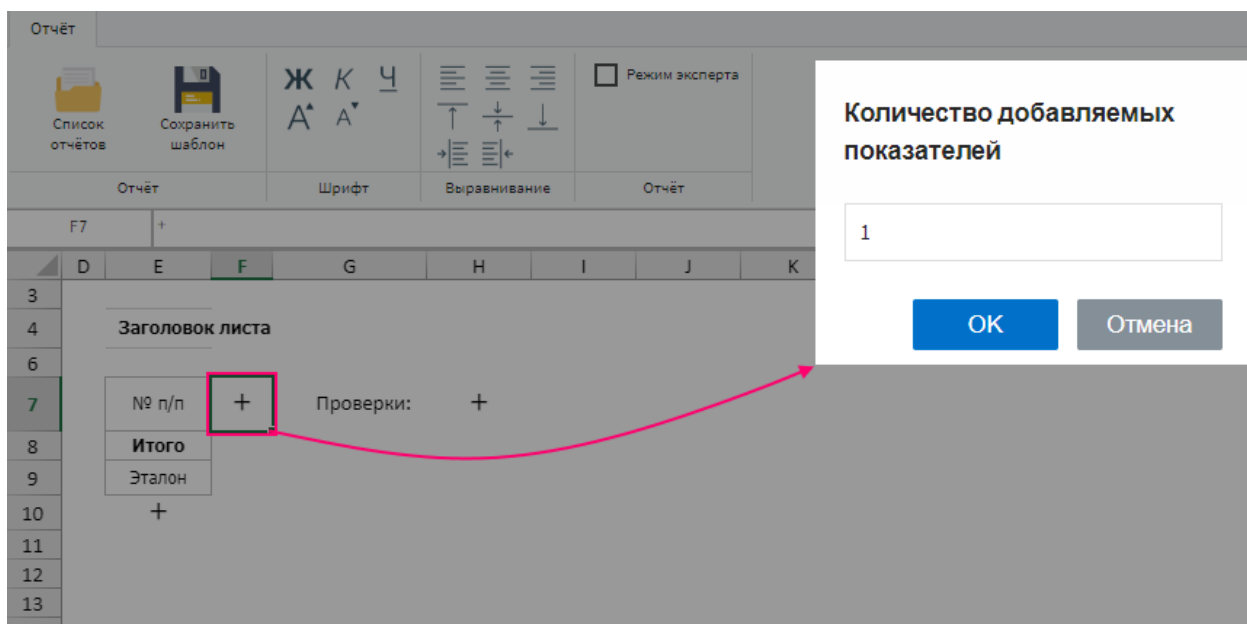


Рисунок 7 – Добавление показателей

После нажатия кнопки **«ОК»** отобразится созданная форма (см. рисунок

ниже).

Заголовок листа						
№ п/п	x	x	x	x	x	x
Итого	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Эталон						

+ Проверки: +

Рисунок 8 – Отображение формы

### 1.1.2.1 Свойства листа и показателя (ячейки)

В правой части экрана отображается панель свойств листа и свойств показателя (см. рисунок ниже).

▾ Свойства листа

Итого  
 Динамика

▾ Свойства показателя

Тип данных:

Число

**Число**

Текст

Дата

Справочник НСИ

Документ

Список

Рисунок 9 – Свойства листа и свойства показателя

При установке галочки в поле «Итого» отображается строка в «Итого» в созданной форме, при установке галочки в поле «Динамика» появляется возможность добавлять динамические строки (см. рисунок 9).

 **Обратите внимание!**

Для каждой ячейки необходимо установить формат.

Значение в ячейки может содержать – число, текст, дату, справочник НСИ<sup>2</sup>, документ, список (см. рисунок 9).

Ячейка может быть:

- защищенной (содержит любую формулу и её нельзя редактировать, цвет ячейки - **зелёный**);
- обязательная для заполнения (ячейку заполнять обязательно, цвет ячейки – **голубой**).
- необязательной для заполнения (ячейку заполнять необязательно, цвет ячейки – **желтый**);

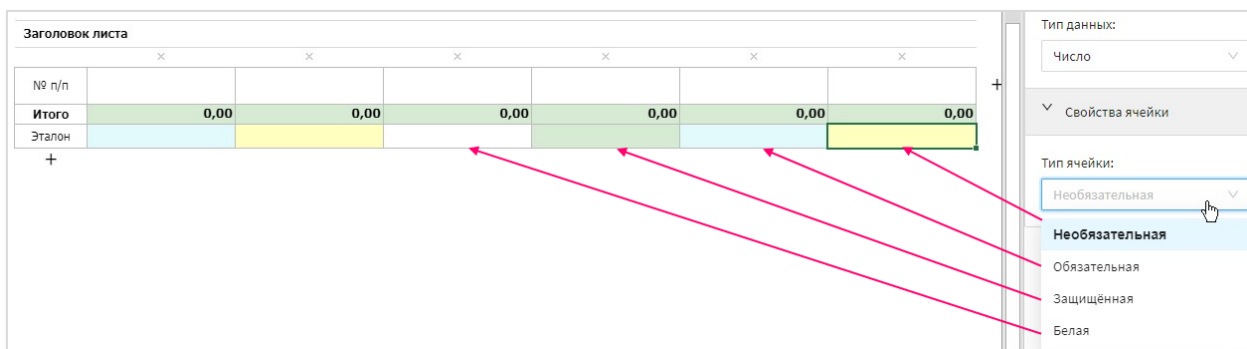


Рисунок 10 – Цвета ячеек

### 1.1.2.2 Формулы в шаблоне

В числовую ячейку можно добавить формулу (см. рисунок ниже).

<sup>2</sup> НСИ – нормативно-справочная информация

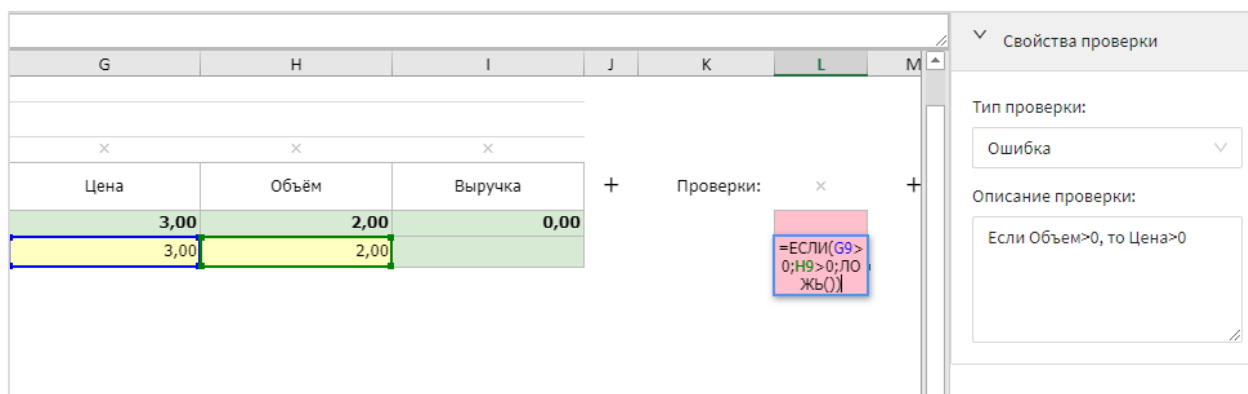
Г	Н	И
×	×	×
Цена	Объем	Выручка
3,00	2,00	0,00
3,00	2,00	=G9*H9

Рисунок 11 – Установка формулы в ячейке

### 1.1.2.3 Проверки в шаблоне

Для каждой ячейки возможно задать проверку. Для этого нажмите дважды на «+» (рядом со словом «Проверки»), перейдите в соответствующую розовую ячейку и укажите необходимую проверку.

На рисунке ниже реализована следующая проверка: если в ячейке «Цена» и/или «Объем» не будет указано значение, тогда в форме сбора отобразится ошибка <sup>3</sup>




Скриншот показывает таблицу с данными и панель «Свойства проверки». В таблице в строке «Цена» и «Объем» значения 3,00 и 2,00. В строке «Выручка» значение 0,00. В строке ниже в «Цена» и «Объем» также 3,00 и 2,00, а в «Выручка» формула =ЕСЛИ(G9>0;H9>0;ПЛОЖЬ()).

Панель «Свойства проверки»:

- Тип проверки: Ошибка
- Описание проверки: Если Объем>0, то Цена>0

Рисунок 12 – Установка проверок в ячейке

### 1.1.2.4 Добавление нового листа в шаблоне

Для добавления нового листа нажмите на значок , расположенный внизу экрана, укажите название листа, выберите вид листа и нажмите кнопку «Создать» (см. рисунок ниже).

<sup>3</sup> Ошибка отобразится при заполнении формы, после нажатия кнопки «Проверка»

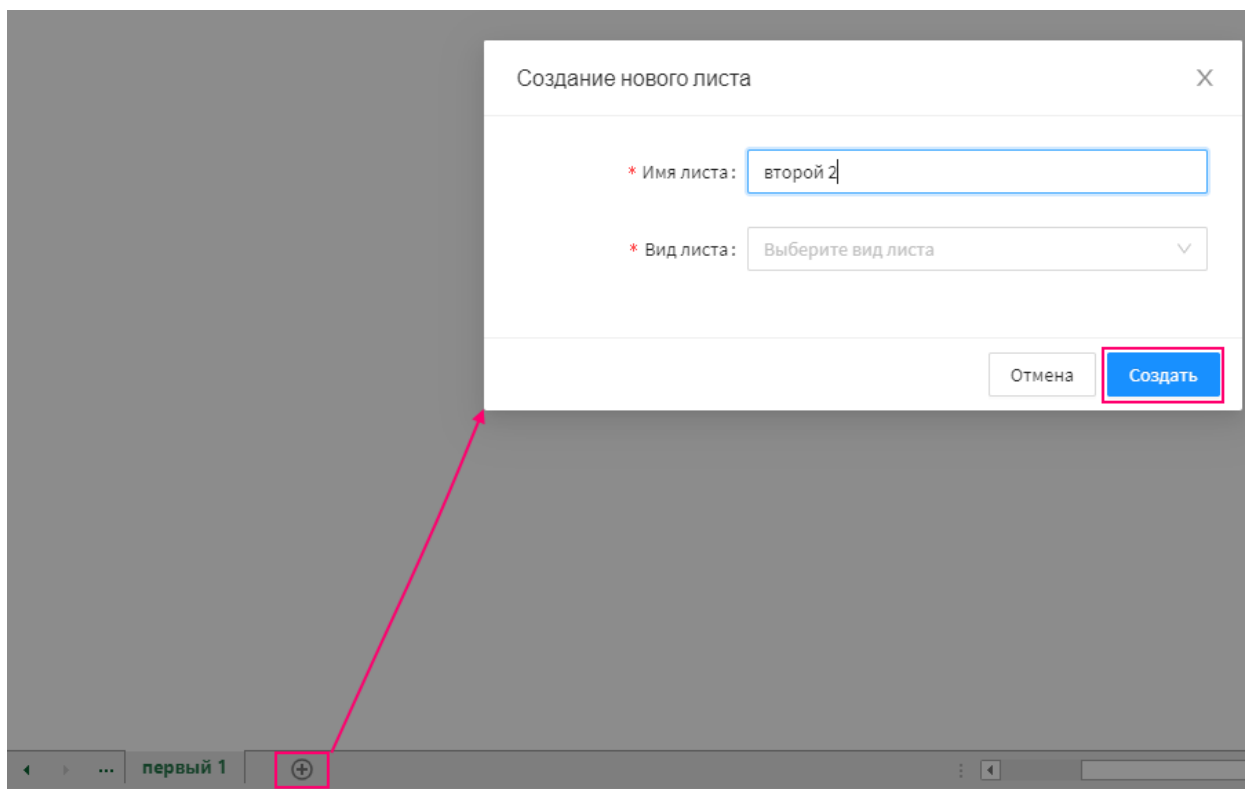


Рисунок 13 – Добавление нового листа

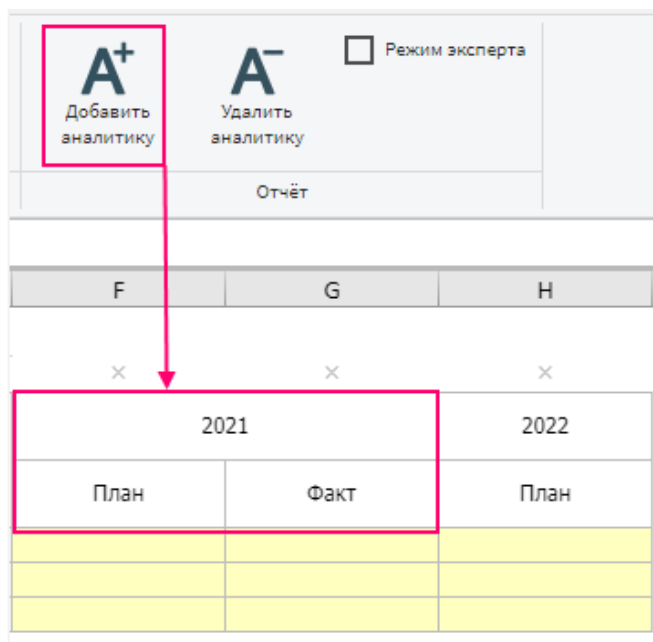


*Обратите внимание!*

Листы между собой можно связывать.

В случае если на листе выбран «вид листа» – разрезы по столбцам – показатели по строкам, то на листе появляется возможность добавить/удалить аналитику <sup>4</sup> (см. рисунок ниже).

<sup>4</sup> Аналитика – дополнительный разрез в ячейке

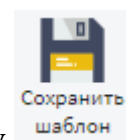


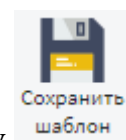
<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">A<sup>+</sup> Добавить аналитику</span>		<span style="padding: 2px;">A<sup>-</sup> Удалить аналитику</span>	<input type="checkbox"/> Режим эксперта
Отчёт			
F	G	H	
×	×	×	
2021		2022	
План	Факт	План	

Рисунок 14 – Отображение аналитики

Для связывания листов необходимо указать, что соответствующая ячейка одного листа будет связана с другой ячейкой на другом листе.

### 1.1.2.5 Сохранение шаблона



После того как форма сбора создана, нажмите кнопку .

Далее отобразится окно с подтверждением о сохранении шаблона, нажмите «да». После чего отобразится результат проверки шаблона и сообщение, что шаблон успешно сохранён (см. рисунок ниже).

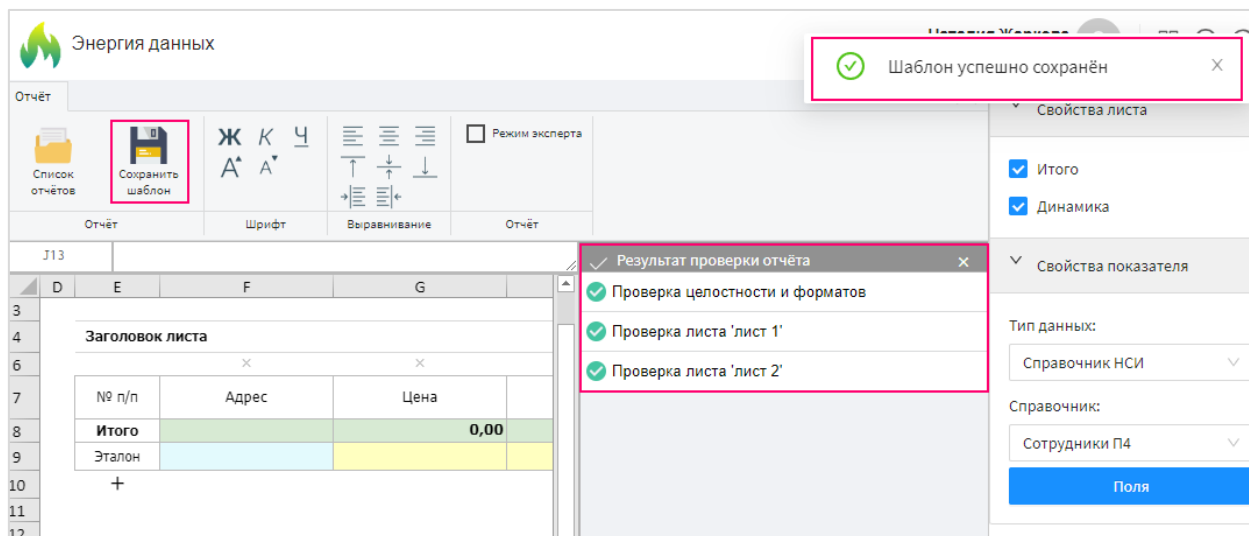


Рисунок 15 – Отображение аналитики

Шаблон готов для заполнения организацией в Личном кабинете организации (респондента).



*Обратите внимание!*

Данные в шаблоне обновляются автоматически, т.е. при добавлении/изменении данных в Конструкторе шаблонов, данные обновятся в шаблоне при заполнении.

## 1.2 Система запросов/ответов

### 1.2.1 Общие сведения о системе запросов/ответов



*Обратите внимание!*

Раздел «Запросы» доступен в интерфейсе **Администратора сбора информации.**

Данный раздел предназначен для создания запросов и их отправки **подотчетной организации.**

Для перехода в «Запросы» выберите в левой части ПО соответствующий раздел (см. рисунок ниже).



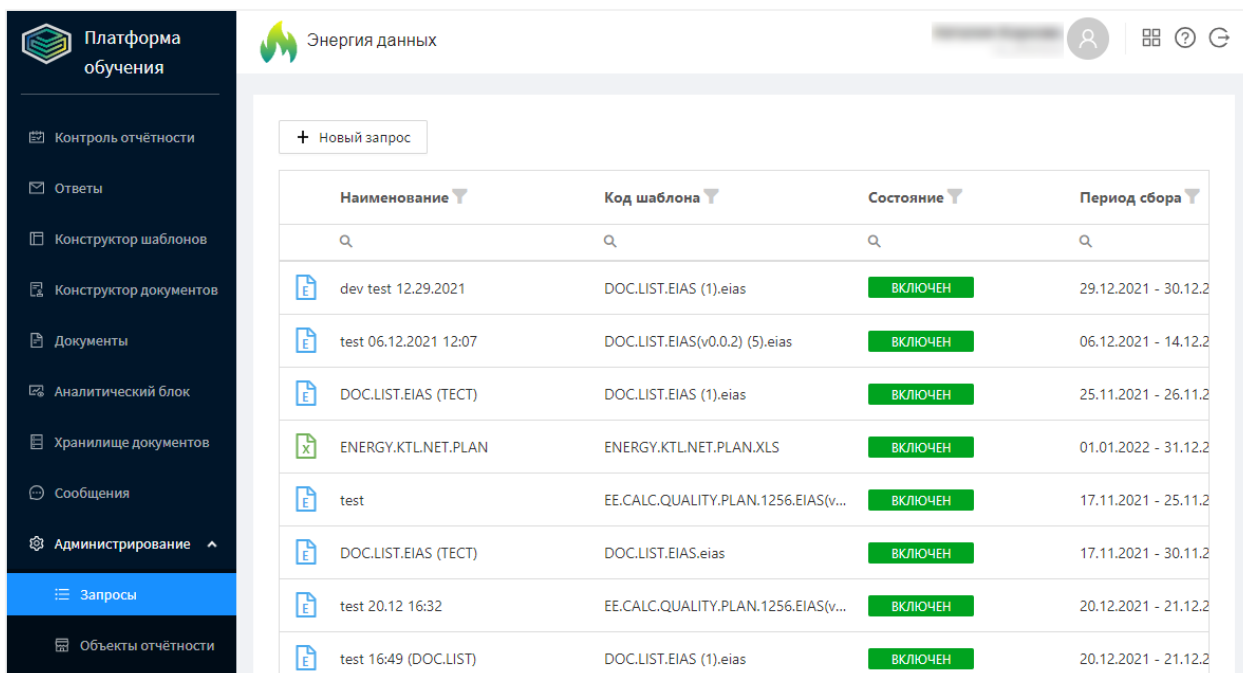


Рисунок 16 – Выбор Конструктора запросов

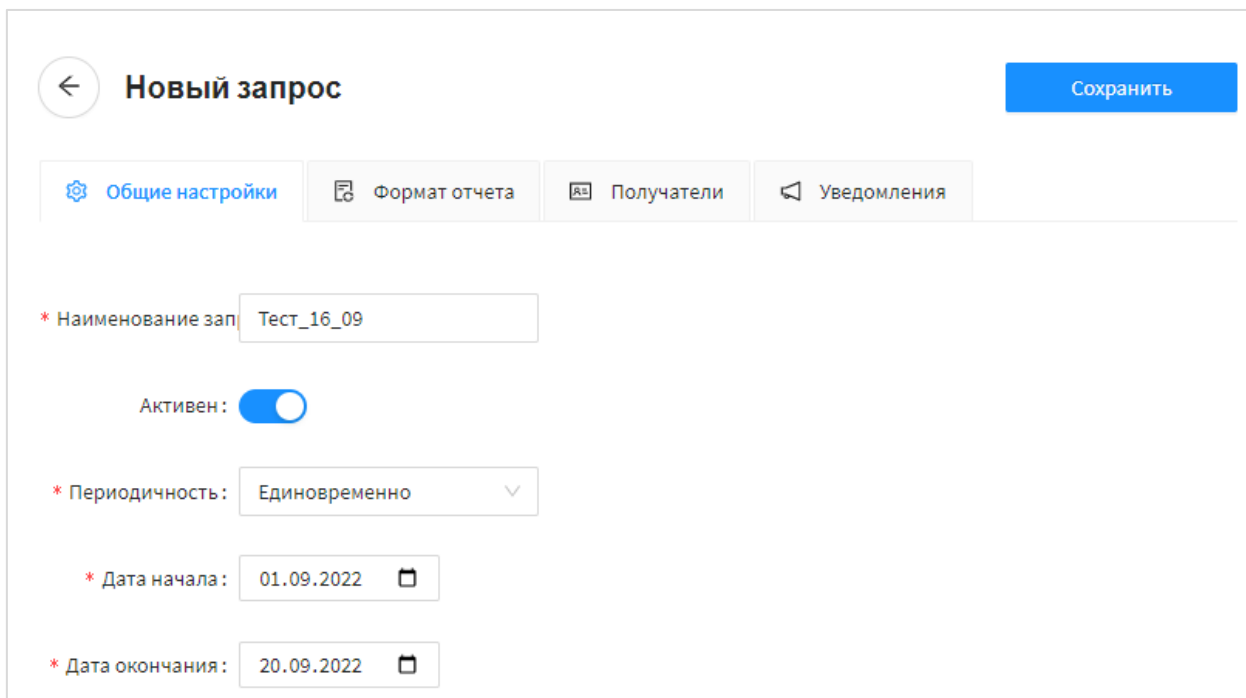
## 1.2.2 Создание запроса

Для создания запроса нажмите кнопку

**+ Новый запрос**

Отобразится окно создания запроса.

Заполните информацию на вкладке «Общие настройки»: укажите наименование запроса, периодичность запроса выберите из выпадающего списка, даты начала и окончания выберите из встроенного календаря, установите флажок в поле «Активен» (см. рисунок ниже).



← Новый запрос Сохранить

Общие настройки | Формат отчета | Получатели | Уведомления

\* Наименование зап: Тест\_16\_09

Активен:

\* Периодичность: Единовременно

\* Дата начала: 01.09.2022

\* Дата окончания: 20.09.2022

Рисунок 17 – Создание запроса (вкладка «Общие настройки»)

Далее перейдите на вкладку «Формат отчета». Выберите из выпадающего списка необходимый формат шаблона <sup>5</sup> и в поле «Основной файл отчёта» выберите соответствующий шаблон (см. рисунок ниже).

<sup>5</sup> В случае если шаблон был создан с помощью Конструктора шаблонов, выберите формат – Конструктор отчетных форм \*.EIAS

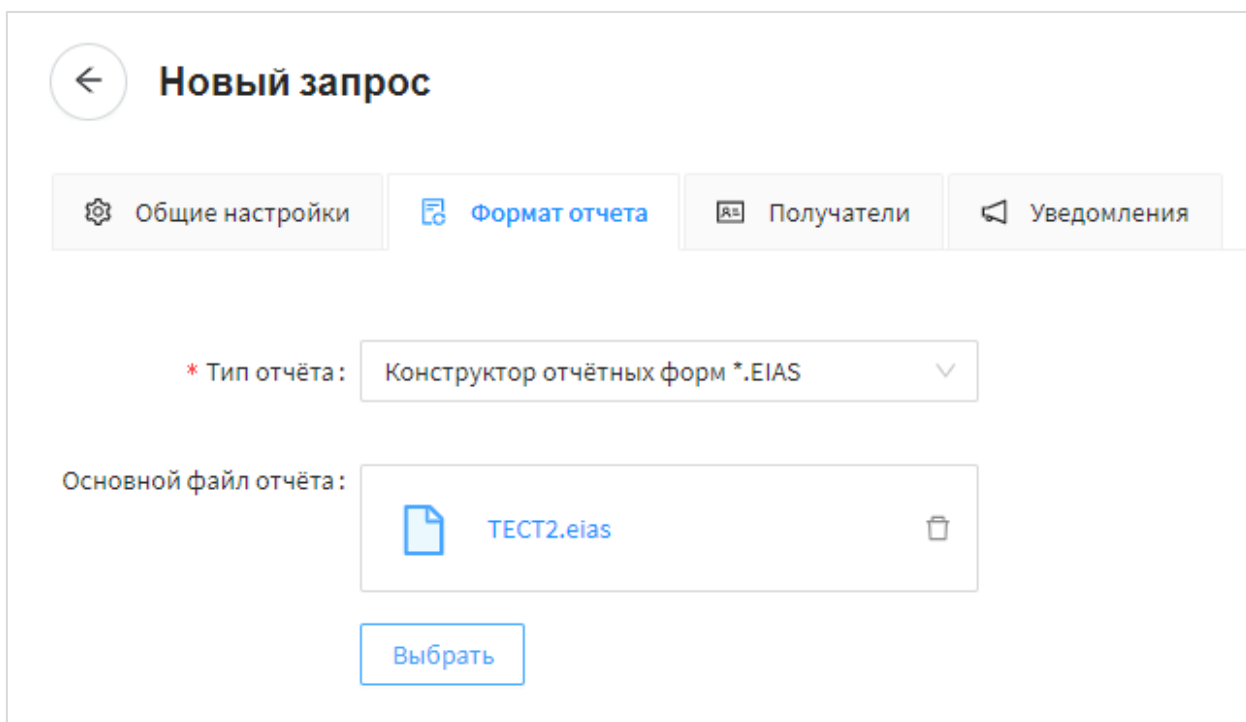


Рисунок 18 – Создание запроса (вкладка «Формат отчёта»)

Далее перейдите на вкладку «Получатели». В фильтре справочника выберите необходимый разрез, например организации, за которую респондент будет отчитываться, нажмите **ОК**. Убедитесь, что Ваш пользователь/респондент «привязан» к выбранному объекту отчетности (организации) <sup>6</sup> (см. рисунок ниже).

<sup>6</sup> «Привязка» пользователей к объекту отчетности настраивается в разделе «Объекты отчетности»

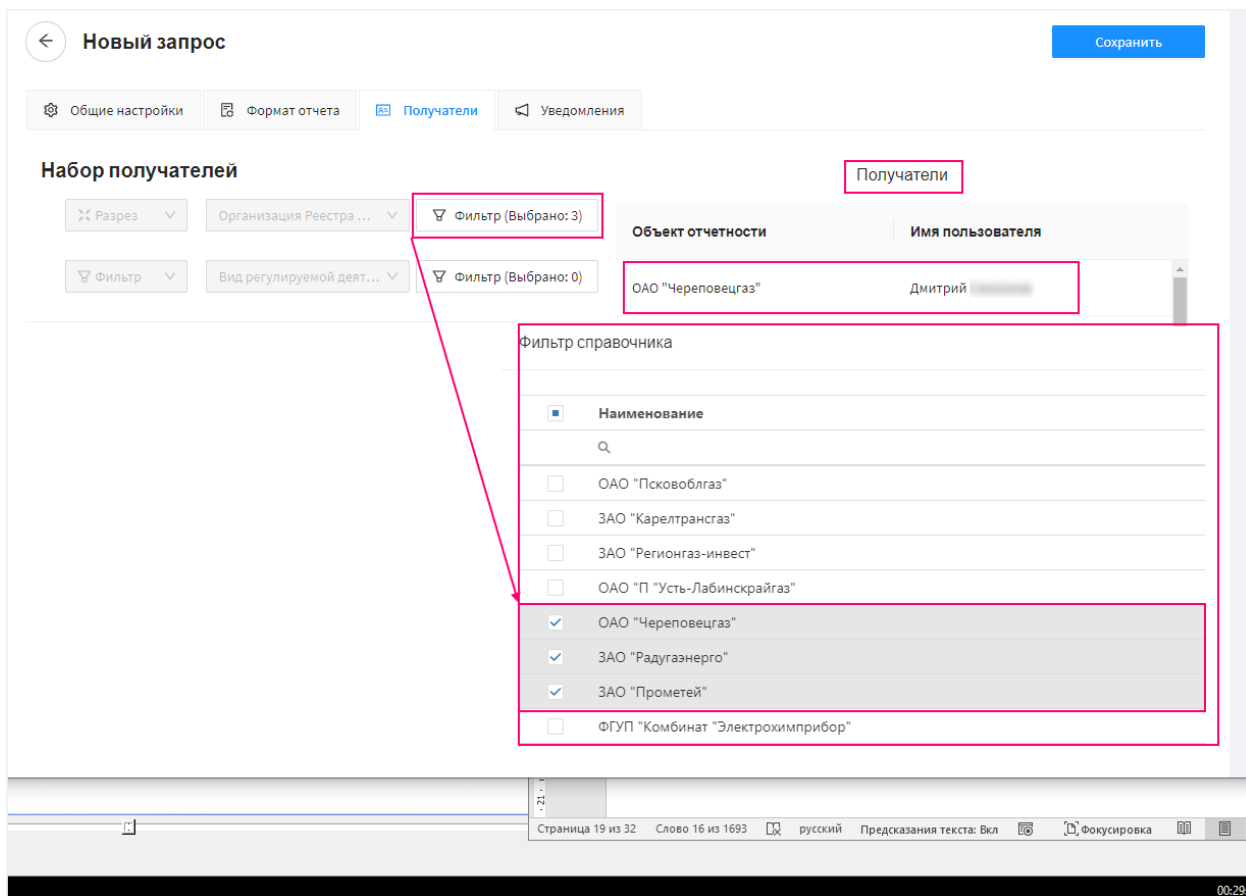
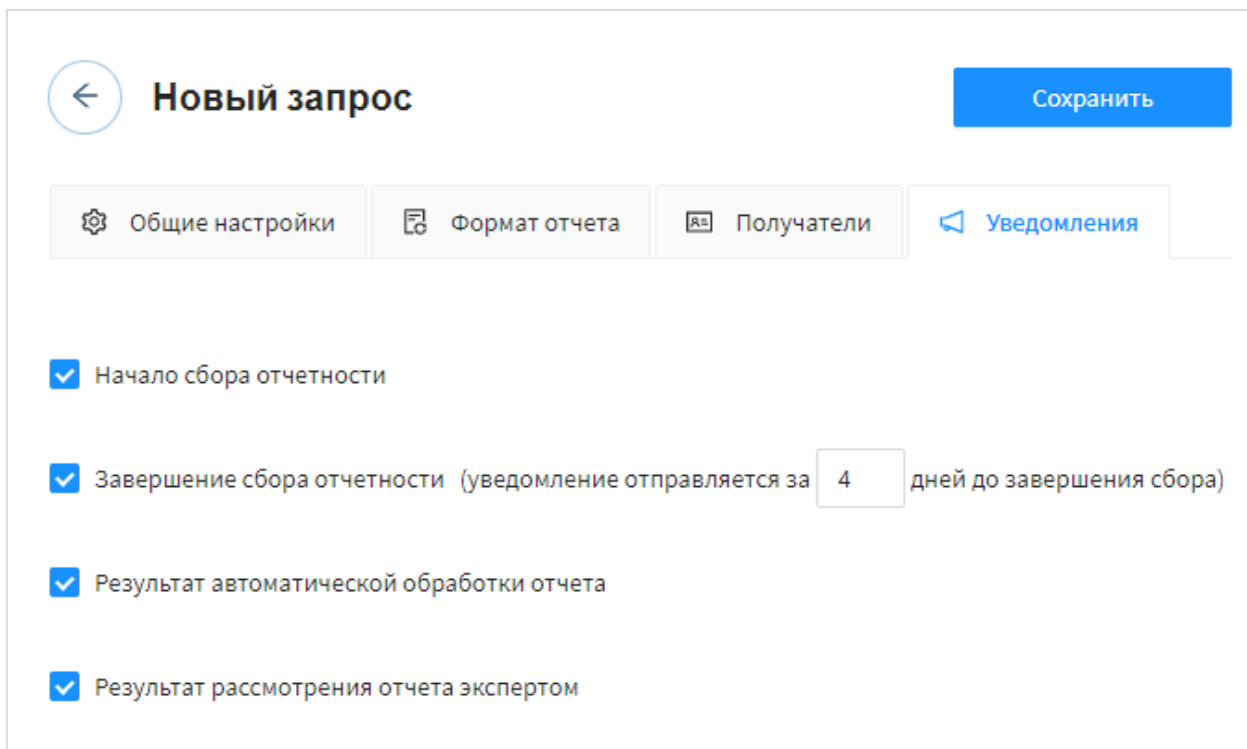


Рисунок 19 – Создание запроса (вкладка «Получатели»)

На вкладке «Уведомления» можно установить «галочки» в соответствующих строках (см. рисунок ниже).



← **Новый запрос** Сохранить

Общие настройки | Формат отчета | Получатели | **Уведомления**

- Начало сбора отчетности
- Завершение сбора отчетности (уведомление отправляется за  дней до завершения сбора)
- Результат автоматической обработки отчета
- Результат рассмотрения отчета экспертом

Рисунок 20 – Создание запроса (вкладка «Уведомления»)

Уведомления приходят на электронную почту пользователя (см. рисунок ниже).

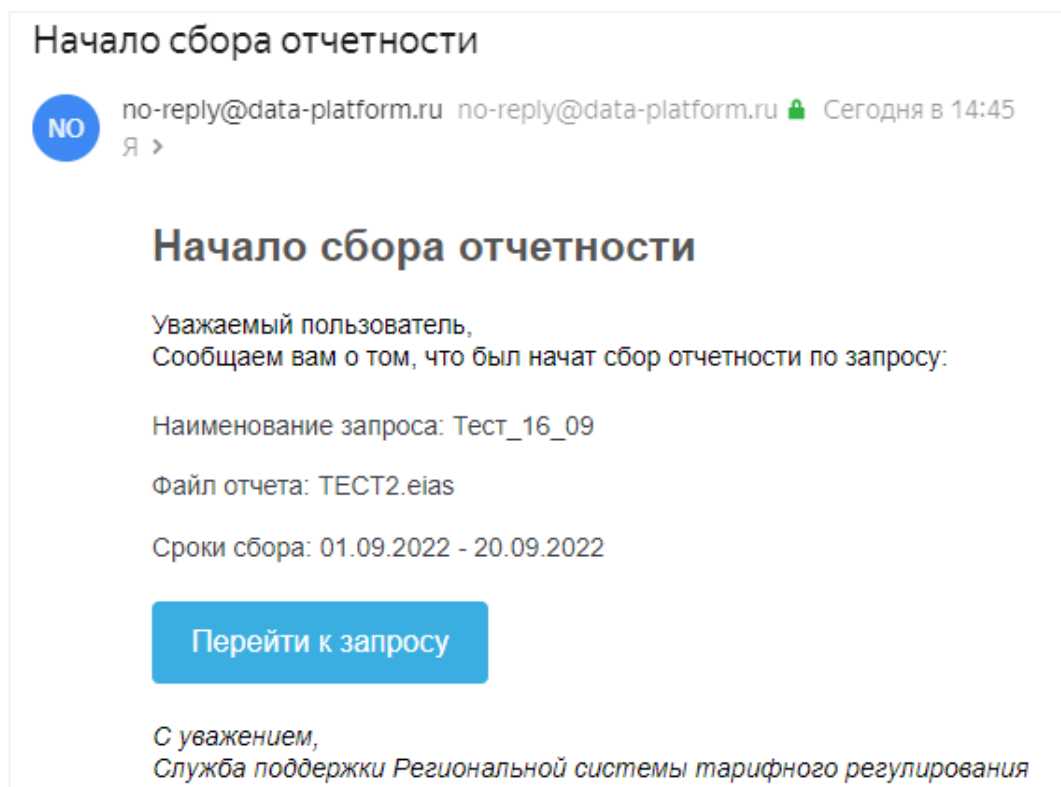


Рисунок 21 – Уведомления на электронную почту

После того как запрос создан, нажмите кнопку **«Сохранить»**.

Отобразится сообщение, что запрос успешно создан.

### 1.2.3 Ответы



*Обратите внимание!*

Раздел «**Ответы**» доступен в интерфейсе подотчетных организаций (респондентов).

Для перехода в **«Ответы»** выберите в левой части ПО соответствующий раздел (см. рисунок ниже).

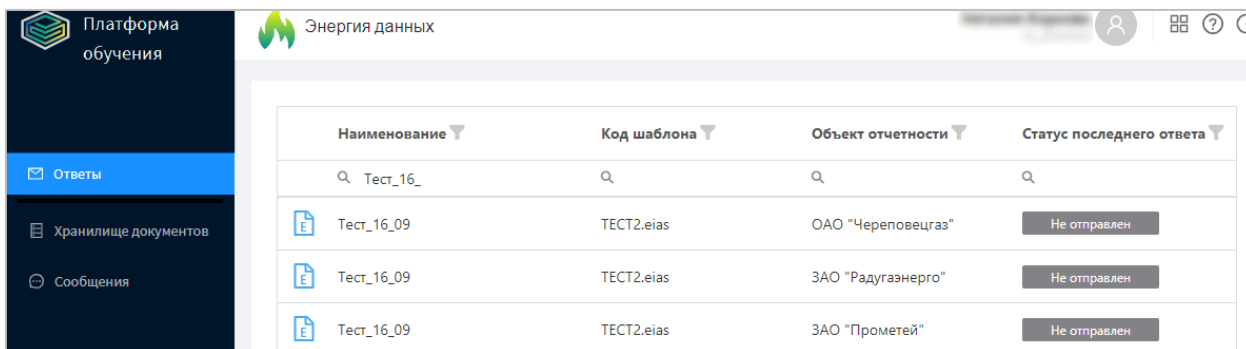


Рисунок 22 – Раздел «Отчеты»

Для перехода в Карточку запроса нажмите на соответствующий запрос (см. рисунок ниже).

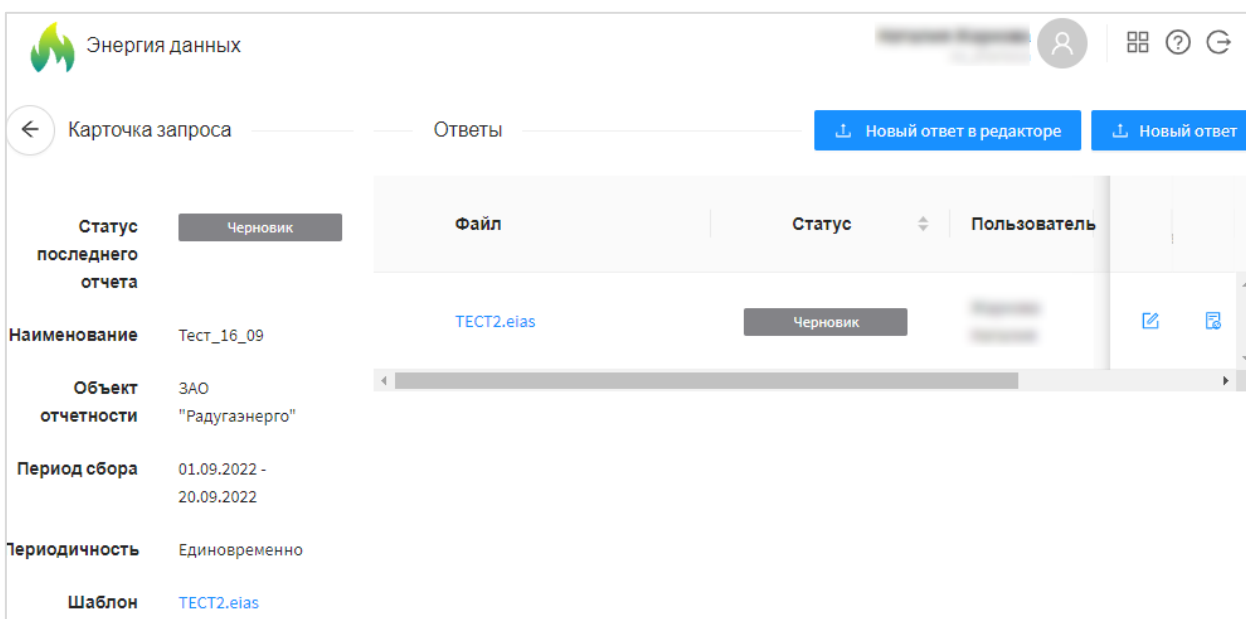
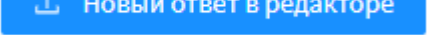


Рисунок 23 – Карточка запроса

Для ответа на запрос нажмите кнопку . Отобразится шаблон для заполнения, который был создан в [Конструкторе шаблонов](#) (см. рисунок ниже).

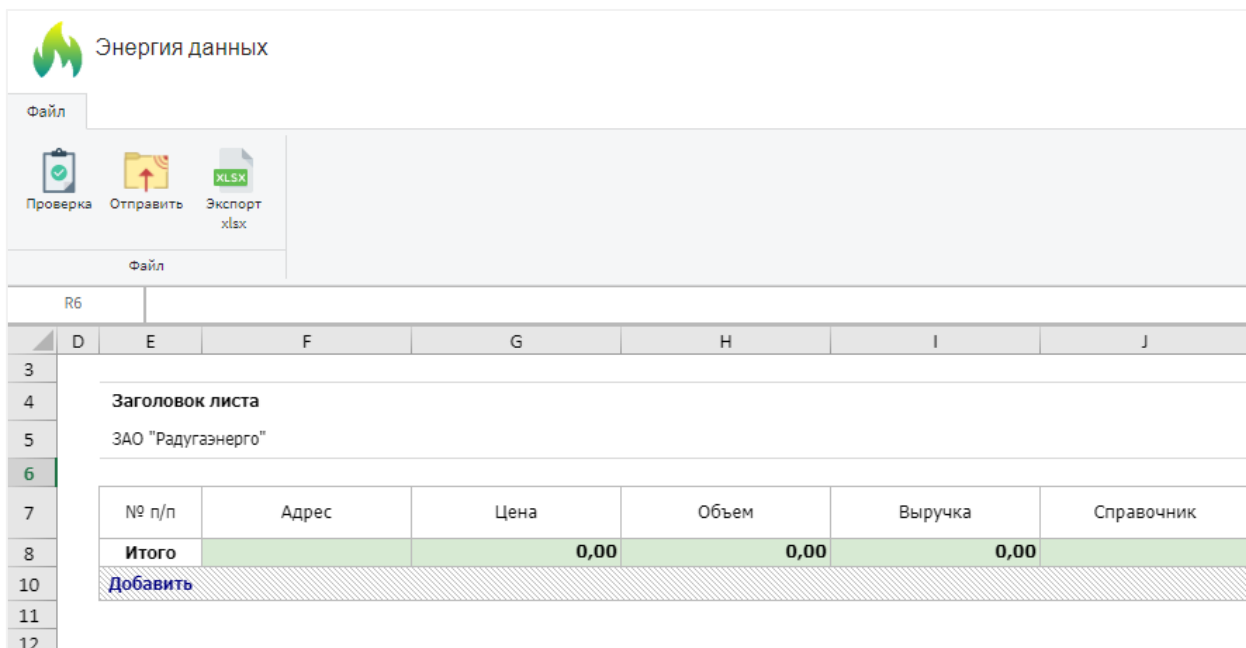


Рисунок 24 – Отображение шаблона для заполнения

### 1.2.3.1 Заполнение формы сбора

Для заполнения шаблона дважды нажмите кнопку «Добавить» (см. рисунок ниже).

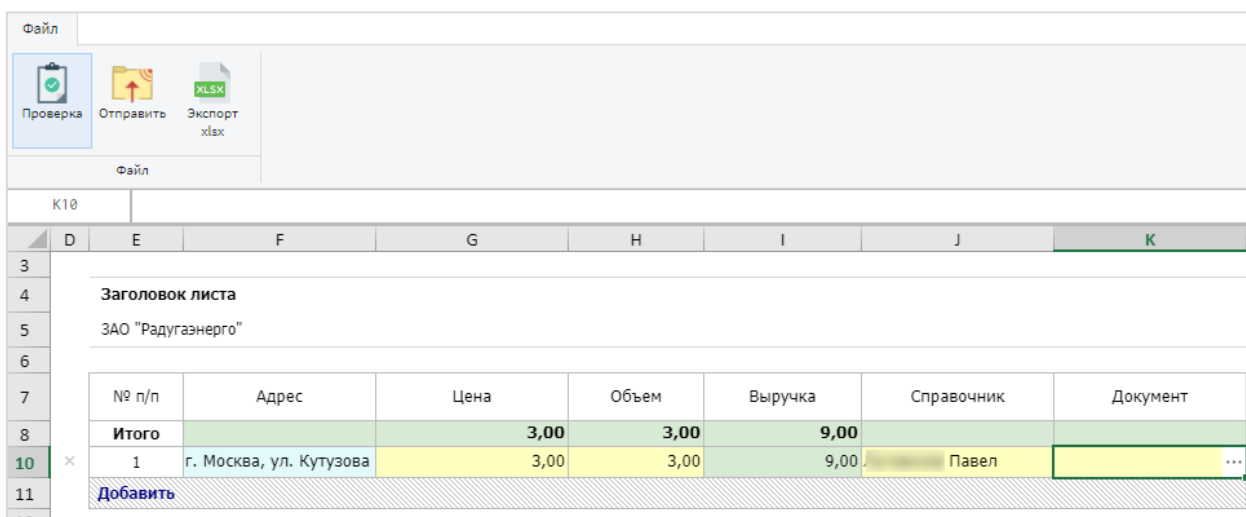


Рисунок 25 – Форма для заполнения

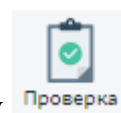
Заполните все ячейки в соответствии с их назначением. Если в ячейку необходимо добавить документ, то его следует загрузить в разделе




«[Хранилище документов](#)».




*Обратите внимание!*



После того как шаблон заполнен, нажмите на кнопку

Если шаблон будет содержать ошибки, в окне «Результат проверки отчёта» в какой-либо строке отобразится ошибка –  (см. рисунок ниже).

Если шаблон не будет содержать ошибки, напротив каждой строки будет отображаться иконка – .

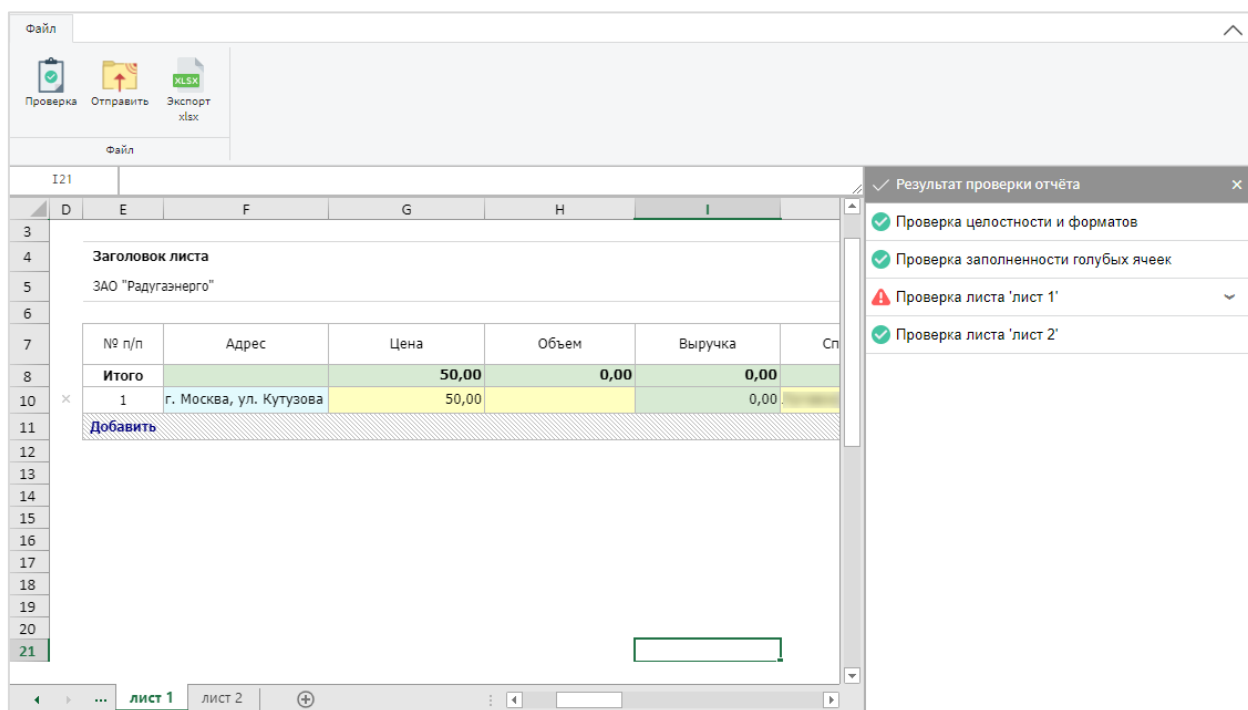
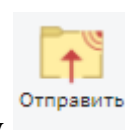


Рисунок 26 – Форма для заполнения (проверка шаблона)

### 1.2.3.2 Отправка заполненной формы сбора



После того как шаблон проверен, нажмите кнопку



*Обратите внимание!*



Для загрузки документа необходимо использование электронной подписи.

Далее отобразится окно для загрузки и подписания файл электронной подписью (см. рисунок ниже).

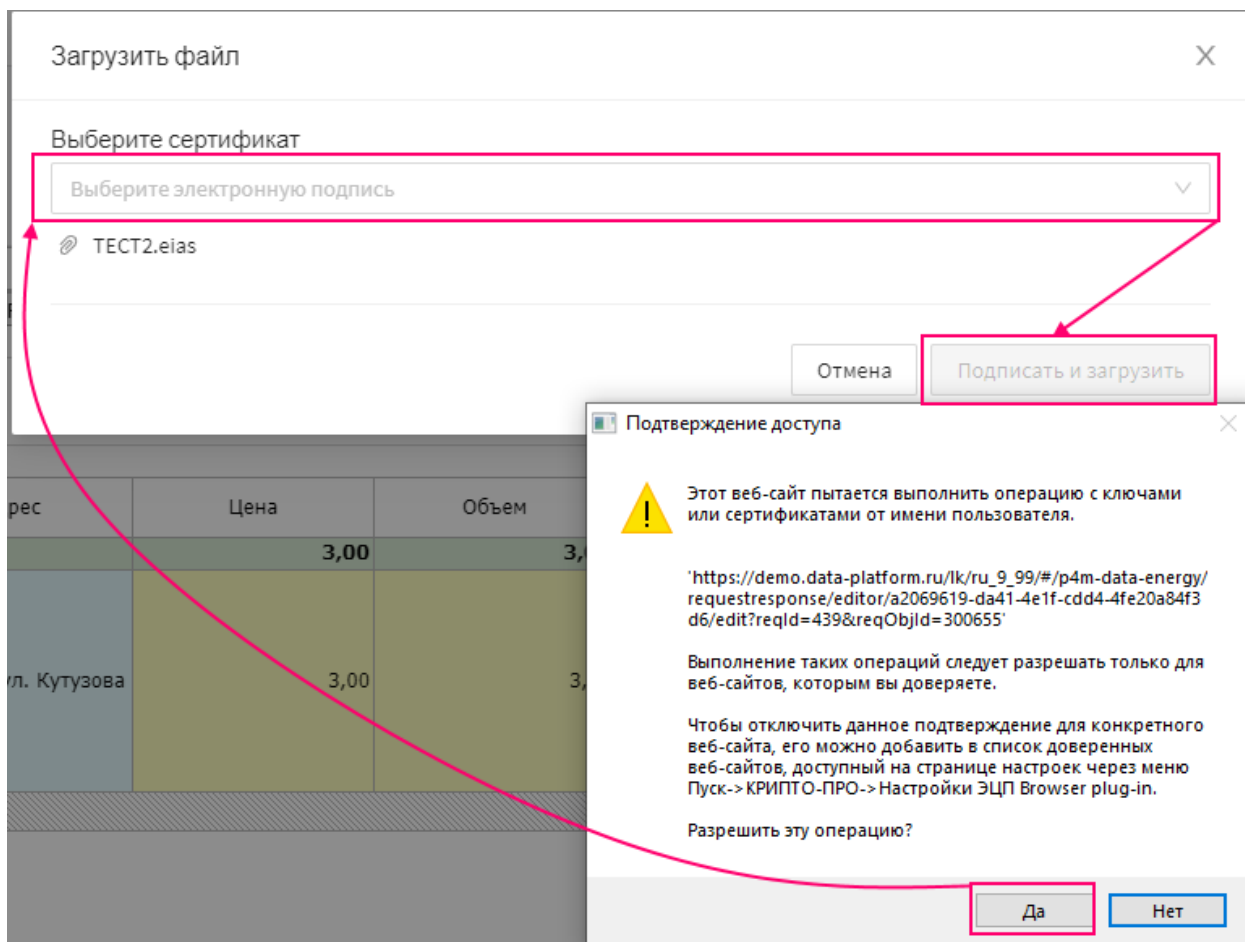


Рисунок 27 – Отправка заполненной формы (фрагмент 1)

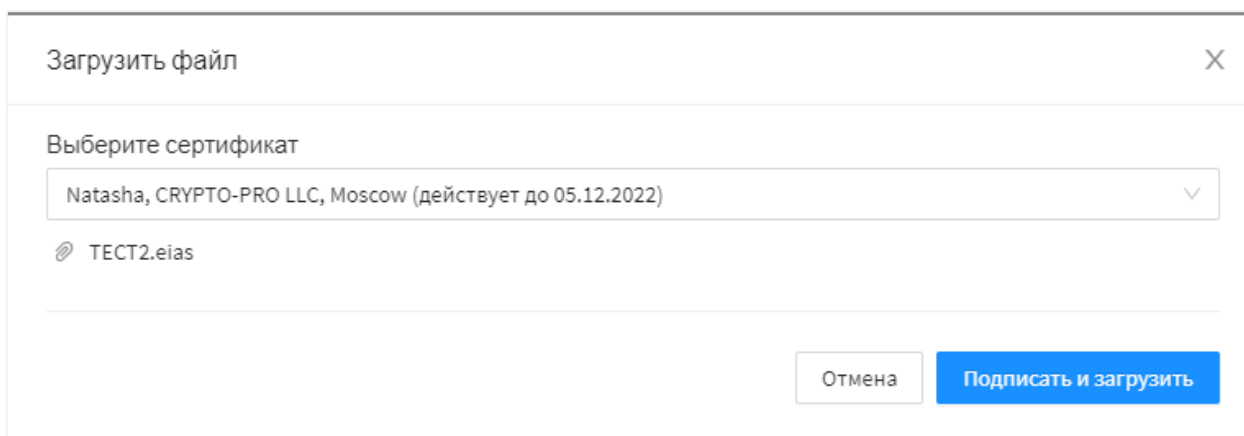


Рисунок 28 – Отправка заполненной формы (фрагмент 2)

В случае если отобразится окно с ошибкой (рисунок 29), необходимо установить плагин для браузера. Для загрузки инструкции по установке плагина для браузера перейдите по [ссылке](#)

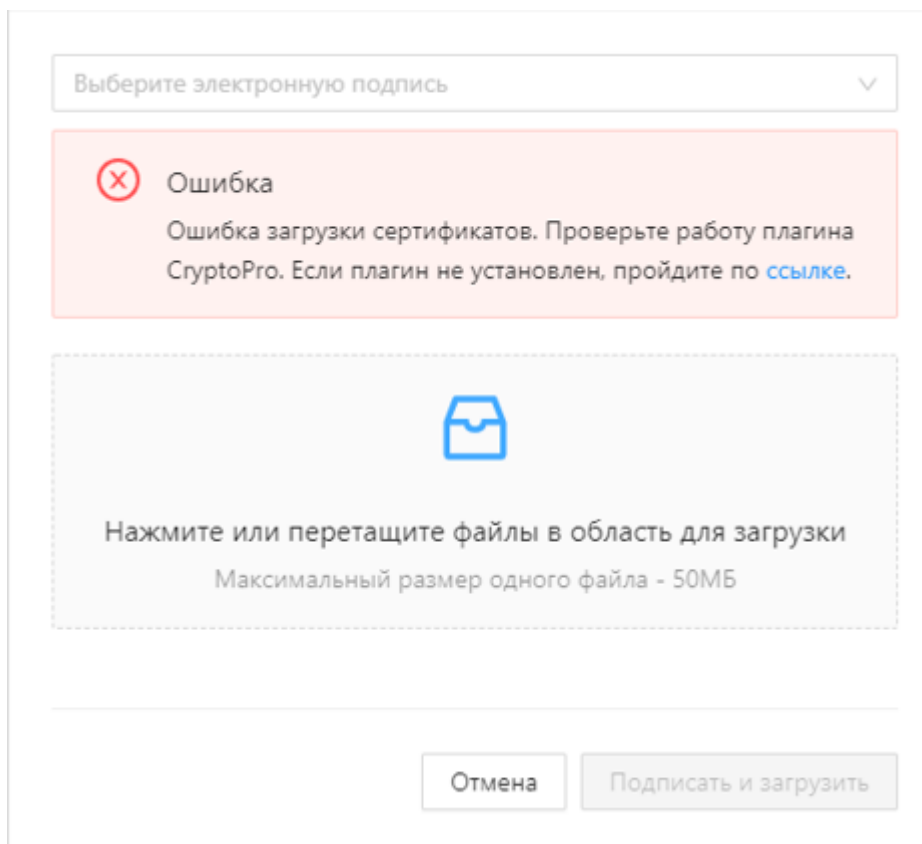


Рисунок 29 – Окно-ошибка загрузки сертификатов

Если ошибки не возникло, отобразится сообщение, что ответ **успешно отправлен** и статус в карточке запроса и в перечне запросов изменится с «не отправлен» на «**на рассмотрении**» (см. рисунки ниже).

Ответы						↓ Новый ответ в редакторе	↓ Новый ответ
Файл	Статус	Пользователь	Время отправки	Время статуса			
ТЕСТ2.eias	На рассмотрении	Жаркова Наталья	16.09.2022, 13:58:52	16.09.2022, 13:58:52			

Рисунок 30 – Отображение статуса в карточке запроса

Наименование ▾	Код шаблона ▾	Объект отчетности ▾	Статус последнего ответа ▾	Статусы отчетов ▾
Тест_16				
Тест_16_09	TECT2.eias	ОАО "Череповецгаз"	Не отправлен	
Тест_16_09	TECT2.eias	ЗАО "Радугаэнерго"	На рассмотрении	②
Тест_16_09	TECT2.eias	ЗАО "Прометей"	Не отправлен	

Рисунок 31 – Отображение статуса в перечне запросов (Ответы)

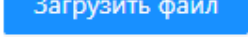


*Обратите внимание!*

Принятие/отклонение шаблона осуществляется администратором сбора в разделе «[Контроль отчетности](#)».

### 1.2.4 Хранилище документов

В разделе «**Хранилище документов**» пользователь загружает сопроводительные материалы для использования их в качестве обоснования данных, указываемых при заполнении отчетных форм.

Для загрузки документа нажмите , подтвердите доступ (см. рисунок ниже.)

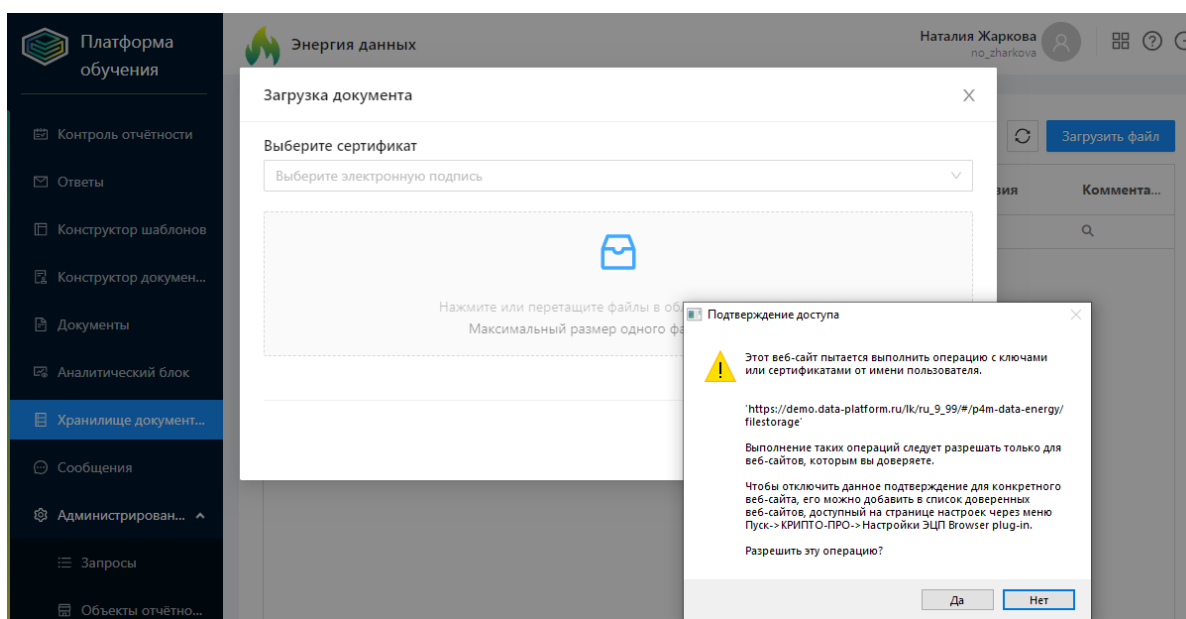


Рисунок 32 – Раздел «Хранилище документов»

 **Обратите внимание!**

Для загрузки документа необходимо использование электронной подписи.

Для загрузки документа перетащите файл в область для загрузки, нажмите кнопку «Подписать и загрузить» (см. рисунок ниже).

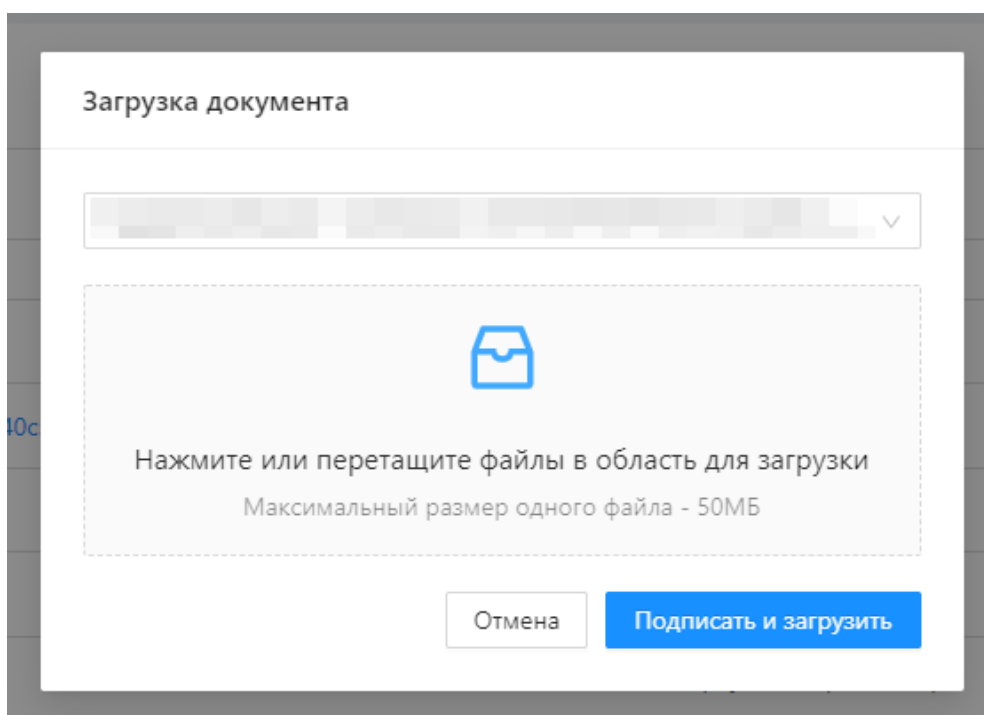


Рисунок 33 – Загрузка и подписание документа

Загруженный файл отобразится в перечне документов раздела «Хранилище документов» (см. рисунок ниже).

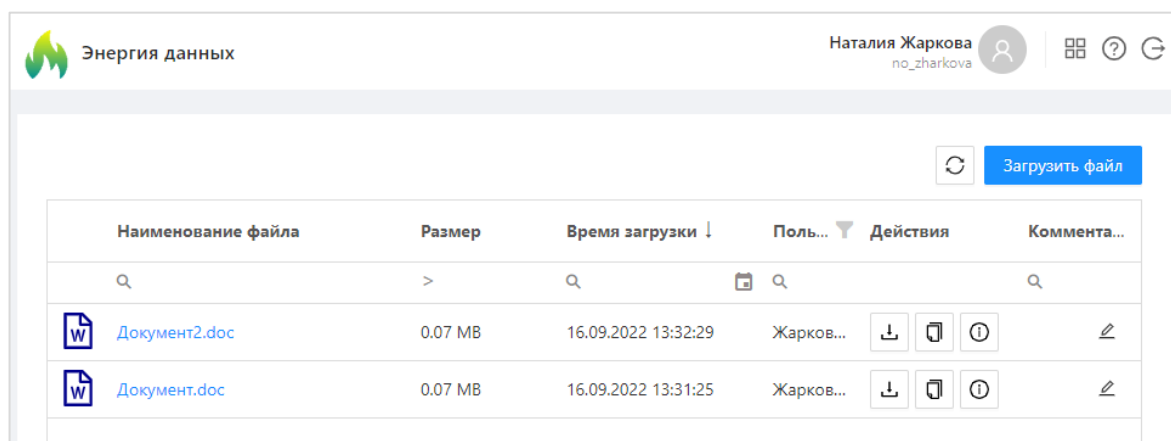






Рисунок 34 – Отображение документа

Для документов в Хранилище доступны следующие дополнительные функции:

1. Выгрузка файла – по кнопке 
2. Копирование ссылки в память компьютера пользователя – по кнопке  Скопированную ссылку можно добавлять в отчетную форму в соответствующую ячейку. Формат ссылки может быть различным.
3. Просмотр информации об ЭП – по кнопке 
4. Указание пояснительного комментария для каждого файла - 

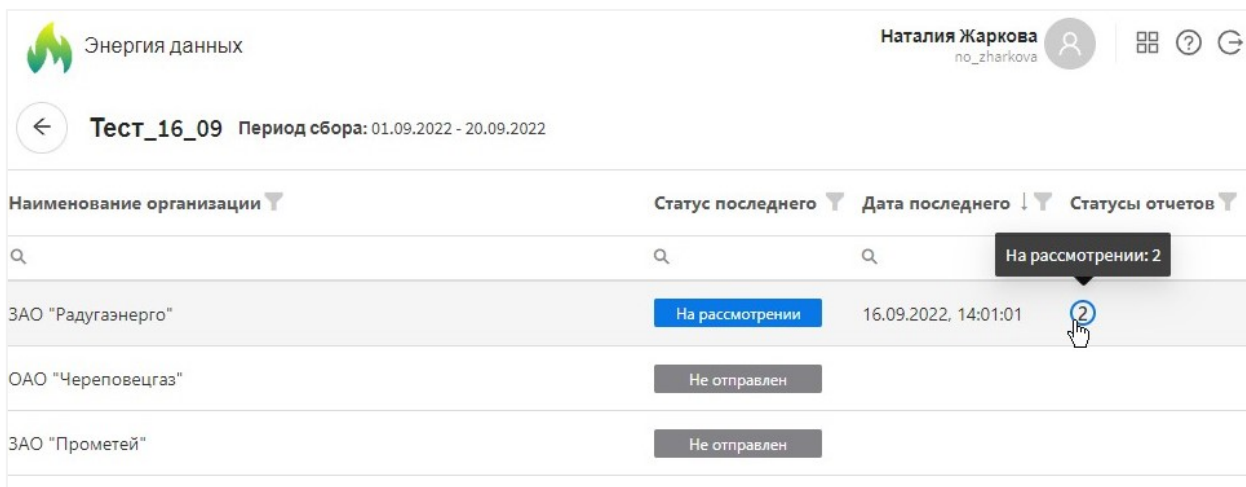
### 1.2.5 Контроль отчетности

 *Обратите внимание!*

Раздел «Контроль отчетности» доступен в интерфейсе **Администратора сбора информации**.

В данном разделе отображаются все запросы, направленные в адрес выбранного объекта отчетности. Запросы в контроль отчетности попадают **автоматически**.

Чтобы увидеть статус последнего отчета, необходимо «провалиться» в запрос (см. рисунок ниже). При наведении на иконки-кружки отобразится информация о количестве отчетов.



Наименование организации	Статус последнего	Дата последнего	Статусы отчетов
ЗАО "Радугаэнерго"	На рассмотрении	16.09.2022, 14:01:01	На рассмотрении: 2
ОАО "Череповецгаз"	Не отправлен		
ЗАО "Прометей"	Не отправлен		

Рисунок 35 – Контроль отчетности

Все отчеты, передаваемые с помощью ПО, имеют статус, который отображает состояние обработки ответа организации на запрос в текущий момент времени.

Таблица 1 – Статусы шаблонов

Статус	Значение статуса
Не отправлен	В рамках текущего периода сбора не был отправлен ни один отчет
В обработке	Ответ находится в обработке системой
На рассмотрении	Ответ успешно обработан и находится на рассмотрении регулятором
Отклонен системой	Ответ был отклонен на этапе обработки системой
Принят	Ответ принят регулятором



Статус	Значение статуса
Отклонен	Ответ не прошел проверку администратором сбора и был отклонен вручную

### 1.2.5.1 Принятие и отклонение запроса

 *Обратите внимание!*

Принять или отклонить шаблон можно в статусе «На рассмотрении».

Для этого перейдите в запрос со статусом «На рассмотрении», нажмите



, если необходимо принять запрос и



, если необходимо отклонить

запрос.

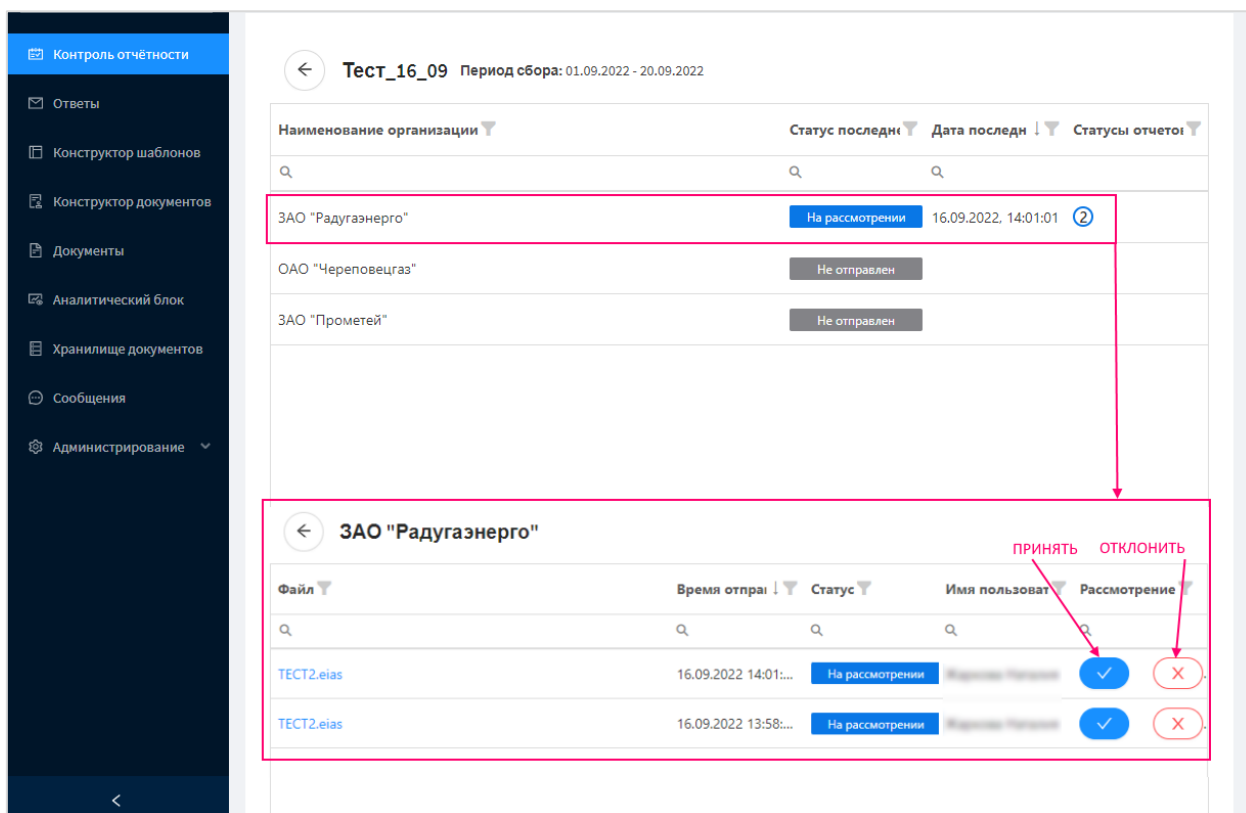
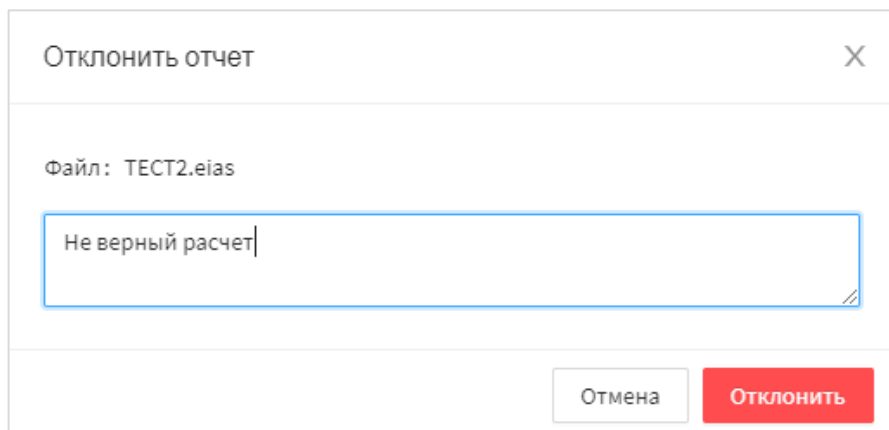


Рисунок 36 – Принятие и отклонение отчёта

При отклонении необходимо указать причину отклонения (см. рисунок

ниже).



Отклонить отчет X

Файл: ТЕСТ2.eias

Не верный расчет

Рисунок 37 – Отклонение отчёта

После того как шаблон будет принят или отклонен, у него изменится статус (см. рисунок ниже).

← Тест_16_09 Период сбора: 01.09.2022 - 20.09.2022			
Наименование организации ▼	Статус последнего отчета ▼	Дата последнего отчета: ▼	Статусы отчетов ▼
<input type="text" value="q"/>	<input type="text" value="q"/>	<input type="text" value="q"/>	
ЗАО "Прометей"	Отклонен	16.09.2022, 18:04:26	①
ЗАО "Радугазэнерго"	Принят	16.09.2022, 14:01:01	②
ОАО "Череповецгаз"	Не отправлен		

Рисунок 38 – Отображение статусов

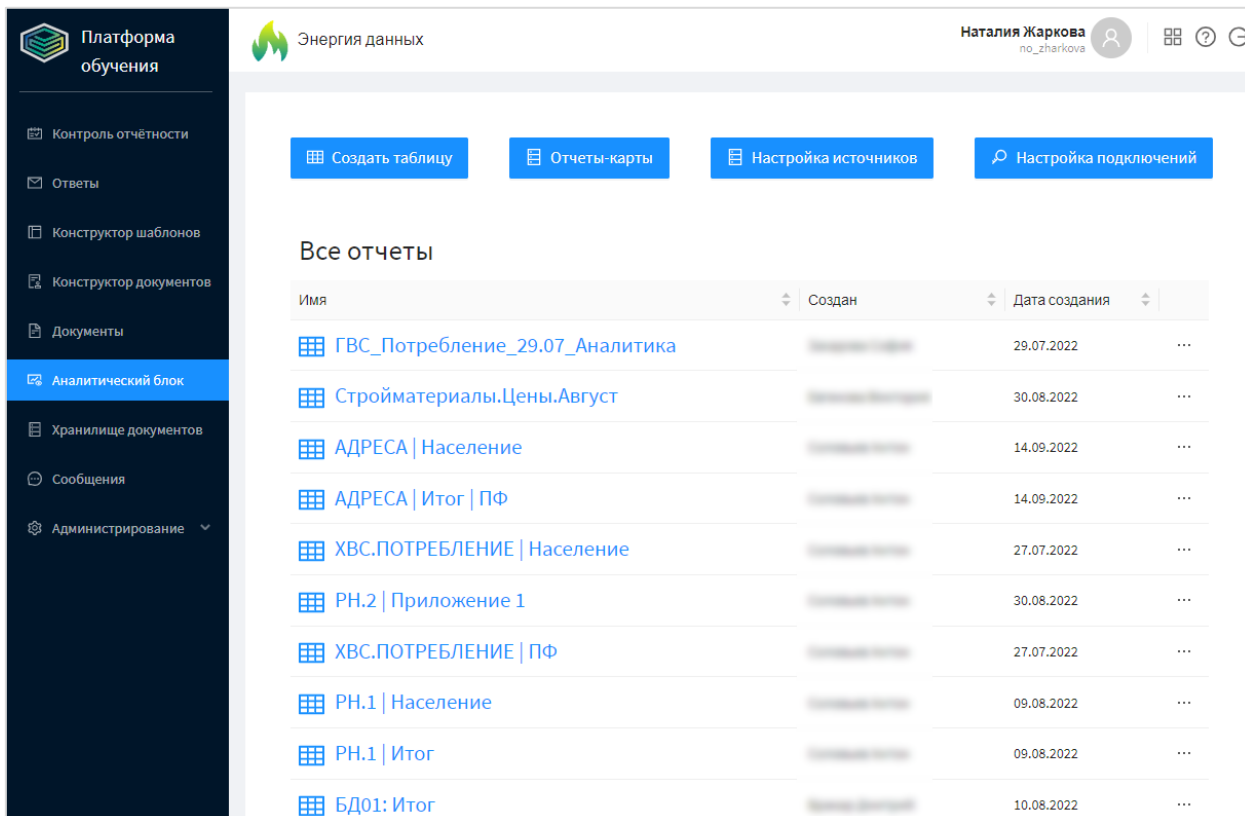
Все статусы представлены в [Таблице 1](#)

## 1.3 Конструктор аналитики

### 1.3.1 Общие сведения о конструкторе аналитики

Конструктор аналитики предназначен для создания **сводных аналитических отчётов**. Не предназначен для расчетных форм или форм с вводом данных.

Для перехода в Конструктор аналитики выберите в левой части ПО соответствующий раздел (см. рисунок ниже).



Платформа обучения

Энергия данных

Наталья Жаркова  
no\_zharikova

Создать таблицу | Отчеты-карты | Настройка источников | Настройка подключений

Все отчеты

Имя	Создан	Дата создания
ГВС_Потребление_29.07_Аналитика		29.07.2022
Стройматериалы.Цены.Август		30.08.2022
АДРЕСА   Население		14.09.2022
АДРЕСА   Итог   ПФ		14.09.2022
ХВС.ПОТРЕБЛЕНИЕ   Население		27.07.2022
РН.2   Приложение 1		30.08.2022
ХВС.ПОТРЕБЛЕНИЕ   ПФ		27.07.2022
РН.1   Население		09.08.2022
РН.1   Итог		09.08.2022
БД01: Итог		10.08.2022

Рисунок 39 – Аналитический блок

### 1.3.2 Настройка источников

Для настройки отчетов используются предварительно настроенные источники - представления, в которых можно задать пользовательские наименования полей, дополнительные расчётные поля, тип агрегации полей и другие настройки, не изменяя объектов базы данных.

Один и тот же источник можно использовать в нескольких отчётах, что позволяет не повторять настройки в каждом отчёте.

Для настройки отчетов нажмите на Главном экране кнопку «**Настройка источников**» -> «**Создать новый источник**» (см. рисунок ниже).

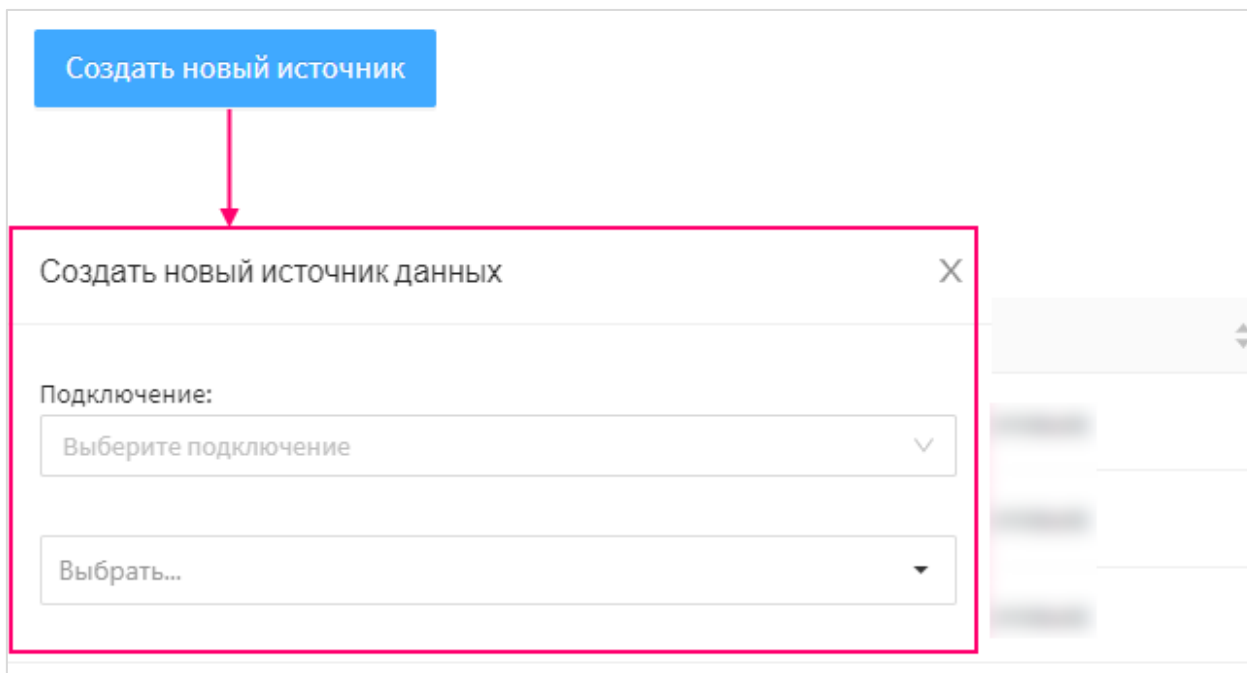







Рисунок 40 – Создание нового источника данных

В поле «Подключение» выберите соответствующее подключение, например, «Конструктор шаблонов» и в поле ниже укажите форму сбора, которая была создана в Конструкторе шаблонов (см. рисунок ниже).

←  Новый источник данных [↗](#)
ⓘ  

ТЕСТ2: лист 1 [↗](#)

Предпросмотр
Обновить источник
 










Имя поля	Описание	Источник	Тип поля	Агрегация	Видимость	Формат
Идентификатор		ID	Целое число	Нет		123 456 789.12
Контекстный идентификатор		Контекстный идентификатор	Целое число	Нет		123 456 789.12
номерной		номерной	Целое число	Нет		123 456 789.12
Адрес		c1	Текст	Нет		Длинное значение текста
Цена		c2	Дробное число	Нет		123 456 789.12
Объем		c3	Дробное число	Нет		123 456 789.12
Выручка		c4	Дробное число	Нет		123 456 789.12
Справочник		c5	Текст	Нет		Длинное значение текста
Документ		c6	Текст	Нет		Длинное значение текста

Рисунок 41 – Страница настроек источника

В источниках можно задавать:

- наименование источника;
- наименования полей, которые будут отображаться в отчётах;
- скрывать поля таблицы базы данных, которые не нужны в отчётах



– агрегацию (в столбце «агрегация» можно выбрать количество/среднее/сумма/максимальное/минимальное);

– замещающий текст для ссылок, например, если ссылка содержит длинное значение (см. рисунок ниже).

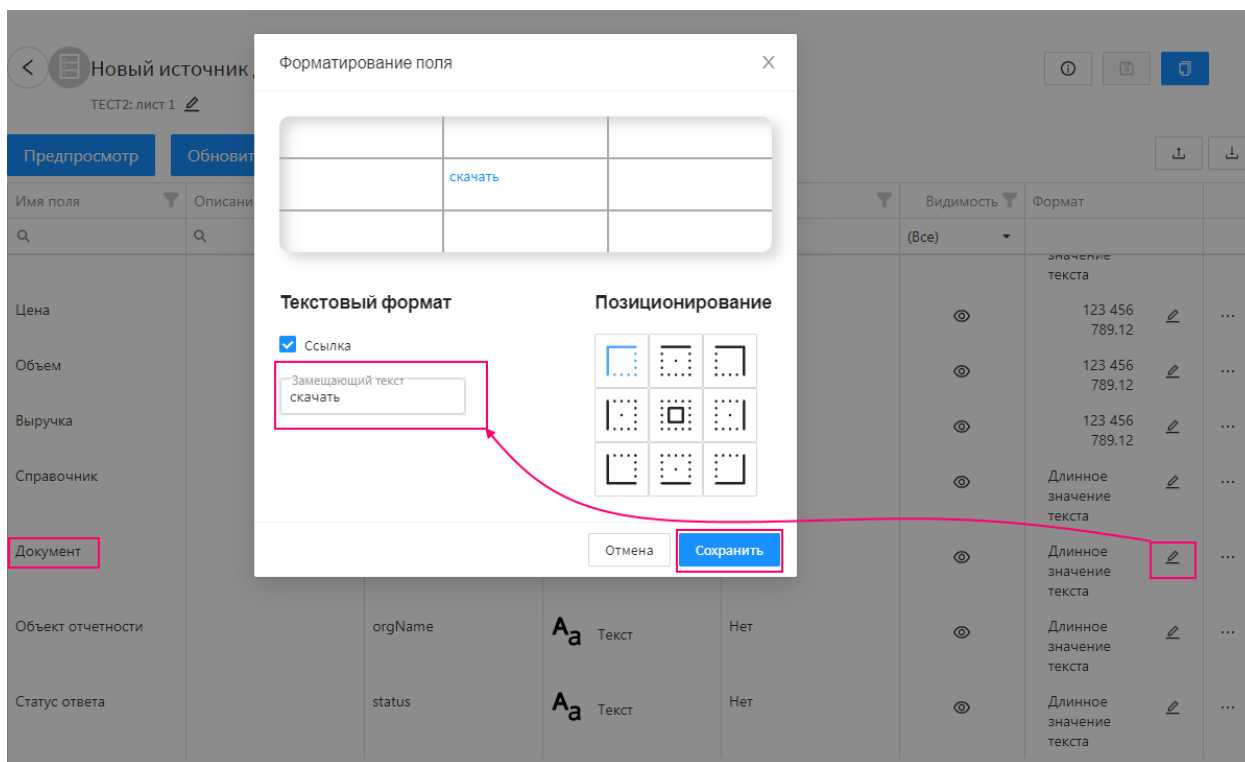




Рисунок 42 – Замещающий текст для ссылок

На странице настройки источника доступен предпросмотр данных по кнопке «**Предпросмотр**».

После того как источник создан, нажмите кнопку  (Сохранить).

### 1.3.3 Создание таблицы

Для создания отчёта в виде простой таблицы нажмите кнопку «**Создать таблицу**» на Главном экране.

Укажите наименование таблицы, нажав на кнопку . По умолчанию указывается название – Новая таблица.

На странице «**Настройки отчёта**» выберите источник данных из выпадающего списка (см. рисунок ниже).

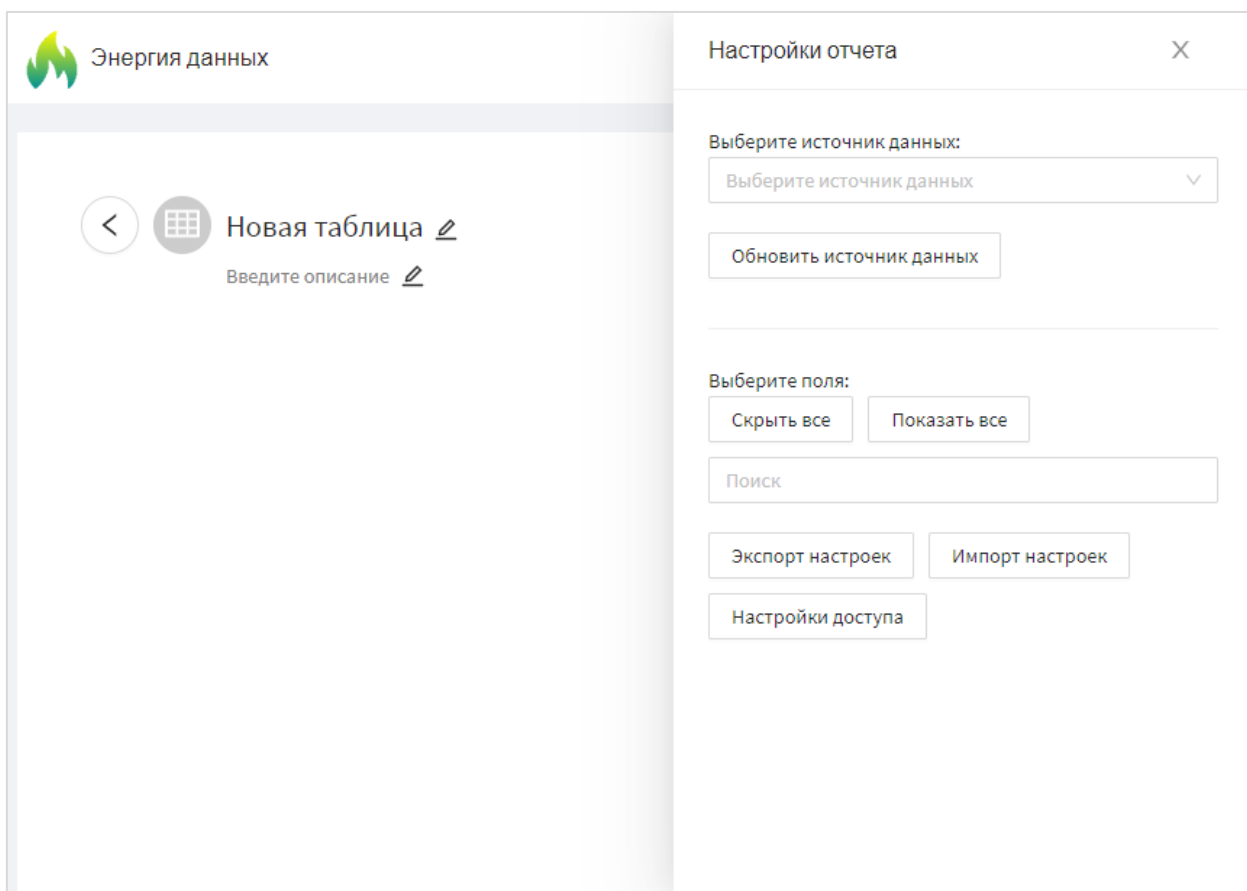


Рисунок 43 – Создание таблицы

При выборе источника данных, в окне «**Настройки отчета**» отобразятся поля, которые содержит источник данных.

Выберите все поля или только необходимые для отображения их в таблице (см. рисунок ниже).

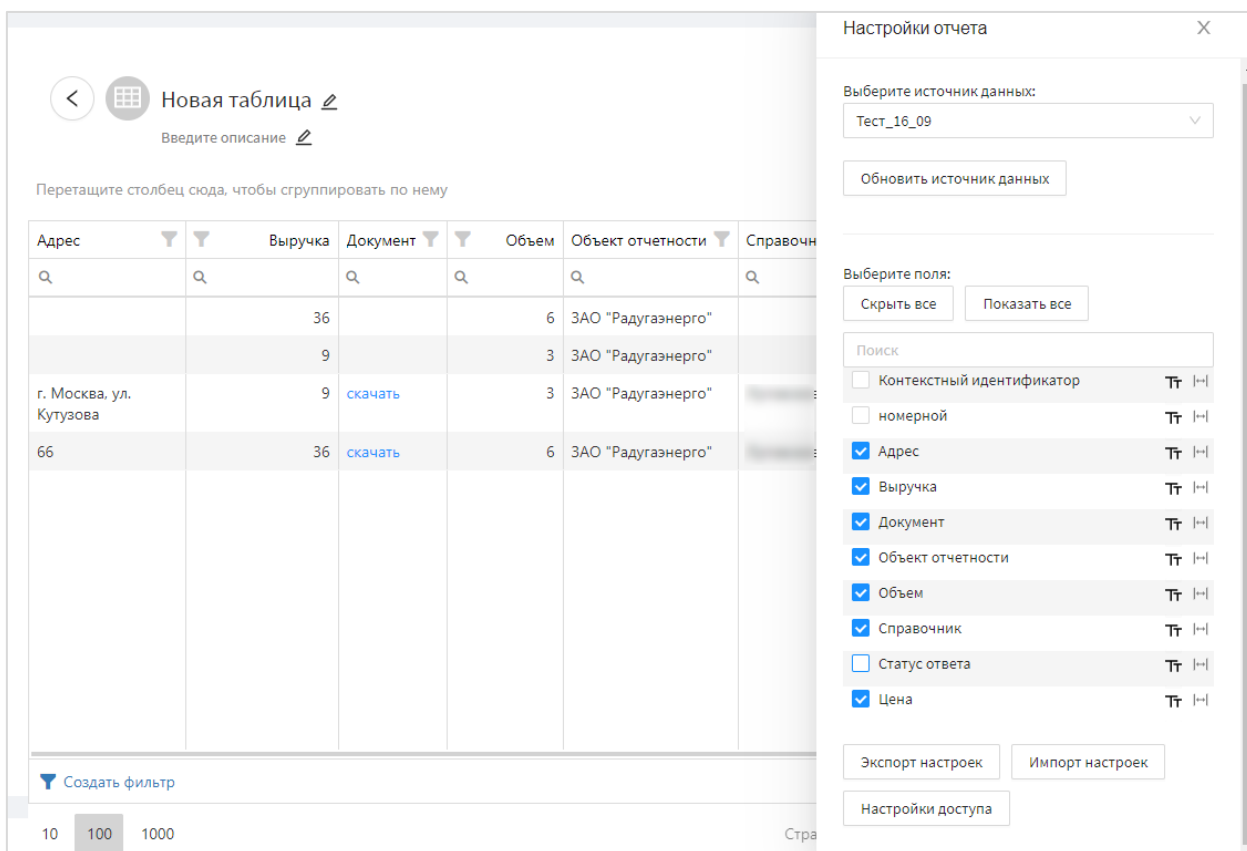


Рисунок 44 – Выбор источника данных

После того как таблица создана, нажмите кнопку  (Сохранить).

Созданную таблицу можно сохранить как копия по кнопке 

После этого сохраненная отобразится в перечне таблиц на Главном экране.

Для удаления таблицы нажмите на «...» и выберите «Удалить» (см. рисунок ниже).







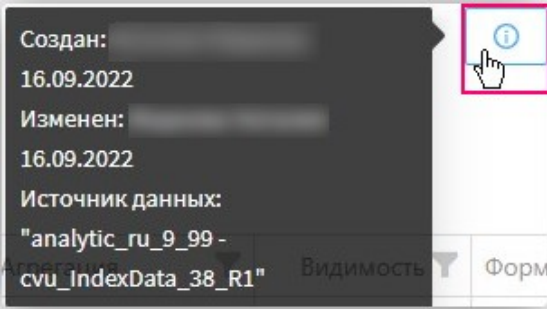
Последние			
Имя	Создан	Дата создания	
 Таблица_16_09		16.09.2022	
 Новая таблица		16.09.2022	...

Рисунок 45 – Удаление таблицы

По нажатию на кнопку  отображается информация о дате создания и изменения таблицы, а также о пользователе, который

создал/изменил таблицу 



*Обратите внимание!*

Данные отчётов обновляются автоматически при открытии или перезагрузке страницы браузера, то есть в случае добавления данных по другому объекту отчётности/организации, они автоматически отобразятся в источнике данных.

Для таблицы доступны следующие функции:

- [функция группировки](#);
- [функция поиска](#);
- [функция фильтрации](#);
- [функция сортировки](#);
- [функция изменения ширины колонок](#);
- [изменение порядка колонок](#);



- [включение/отключение объединения ячеек в отдельных колонках](#);
- [режим полноэкранного просмотра](#).

### 1.3.4 Функция группировки

Для группировки данных по выбранному столбцу, перетащите название столбца в область группировки (см. рисунок ниже). Возможно группировать по нескольким полям.

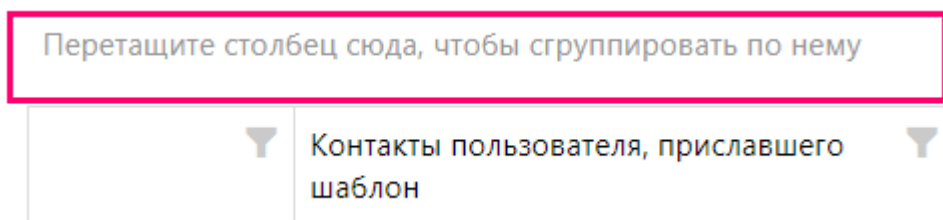


Рисунок 46 – Группировка

### 1.3.5 Функция поиска

Данные можно искать по выбранному столбцу и по всей таблице.

Для поиска данных по выбранному столбцу введите искомое значение в строке поиска под заголовком столбца. Возможен поиск по каждому столбцу (см. рисунок ниже).

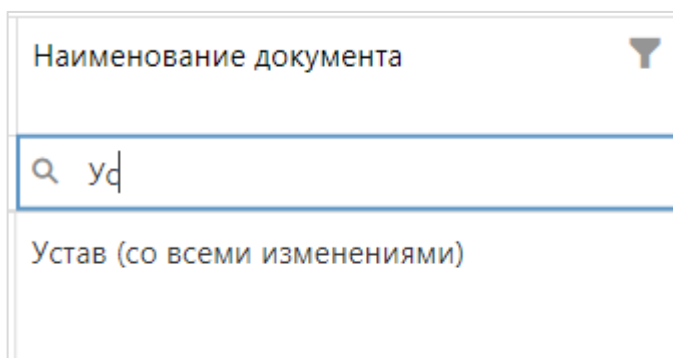


Рисунок 47 – Поиск данных по выбранному столбцу

Для поиска данных по всей таблице укажите искомое значение в области поиска. Найденные значения будут выделены цветом (см. рисунок ниже).

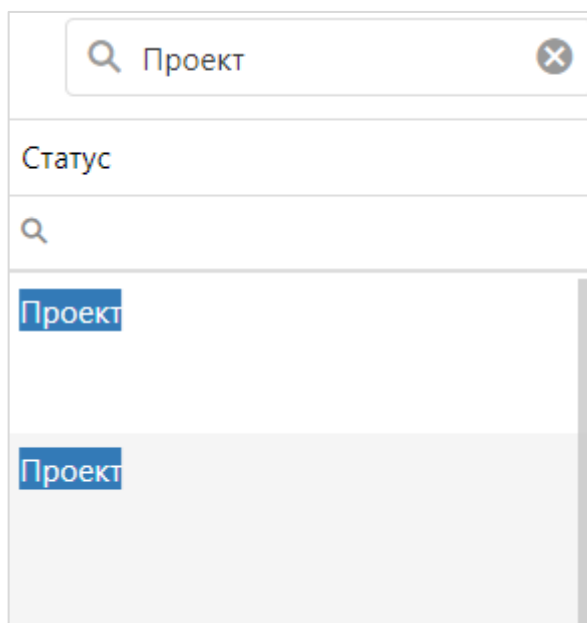


Рисунок 48 – Поиск данных по всей таблице

### 1.3.6 Функция фильтрация

Для фильтрации данных по выбранному столбцу нажмите на значок фильтра, выберите соответствующие значения «галочками», нажмите «ОК» (см. рисунок ниже).

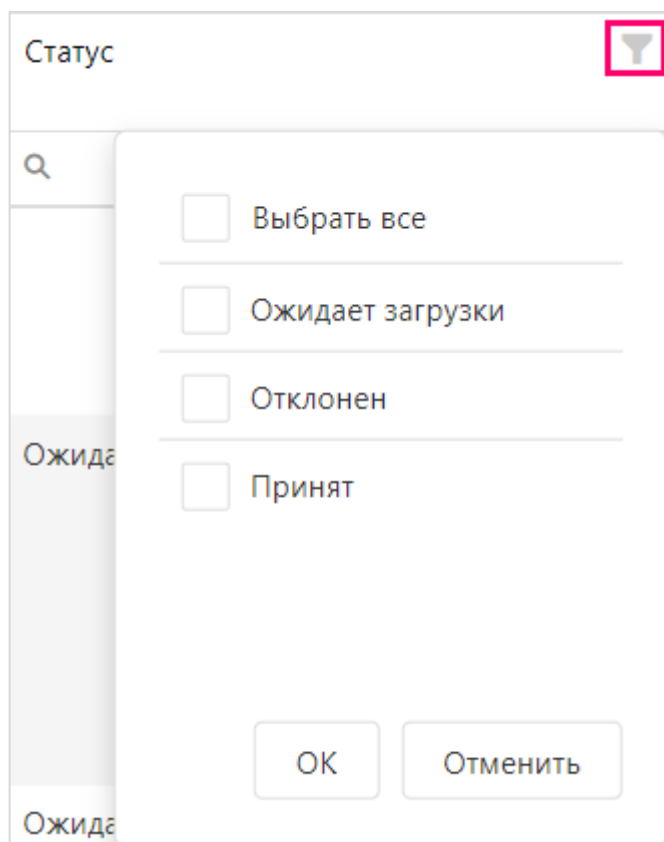



Рисунок 49 – Функция фильтрации

По выбранному столбцу отобразятся только те значения, которые были выбраны в фильтре.

Чтобы воспользоваться сложным фильтром, нажмите кнопку  [Создать фильтр](#) и добавьте необходимое условие (см. рисунок ниже).

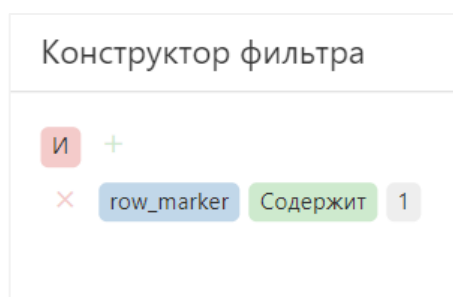


Рисунок 50 – Сложный фильтр

### 1.3.7 Функция сортировки

Для сортировки значений во выбранном столбце, нажмите правой кнопкой «мыши» на название столбца и выберите соответствующую функцию (см. рисунок ниже).

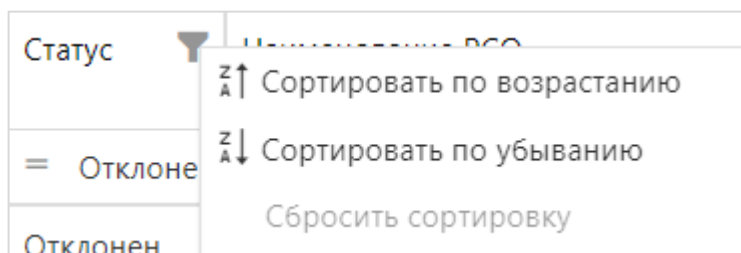


Рисунок 51 – Функция сортировки

### 1.3.8 Функция изменения ширины колонок

В таблице можно менять ширину любых колонок. Для этого наведите на границу заголовка выбранного столбца, когда стрелка примет соответствующий вид (см. рисунок ниже), зажмите правую или левую кнопку «мыши» и перетащите границу влево или вправо.

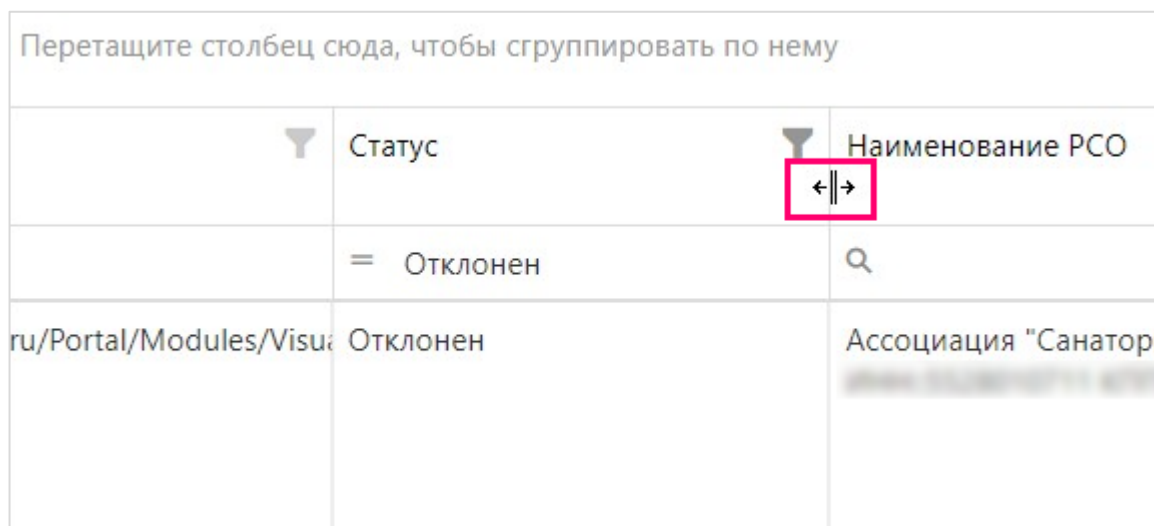


Рисунок 52 – Функция изменения ширины колонок



### 1.3.9 Функция изменения порядка колонок

Для изменения порядка колонок, нажмите на заголовок выбранной колонки и перетащите колонку до или после необходимой колонки (см. рисунок ниже).

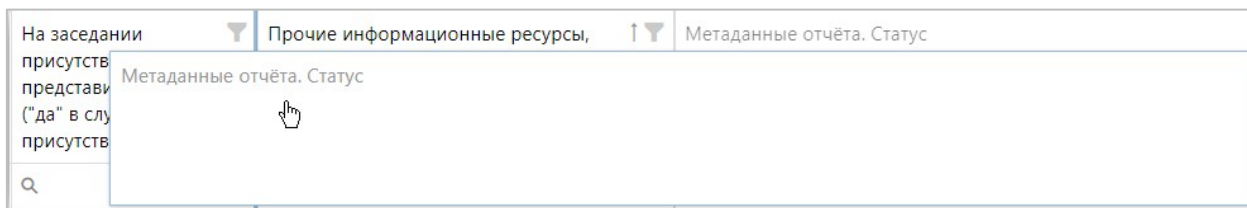


Рисунок 53 – Функция изменения порядка колонок

### 1.3.10 Функция включения/отключение объединения ячеек в отдельных колонках

Для включения/отключения объединения ячеек нажмите на кнопку, расположенную справа от наименования поля. При включении объединения знак объединения выделяется жирным цветом, при отключении объединения – жирное выделение убирается.

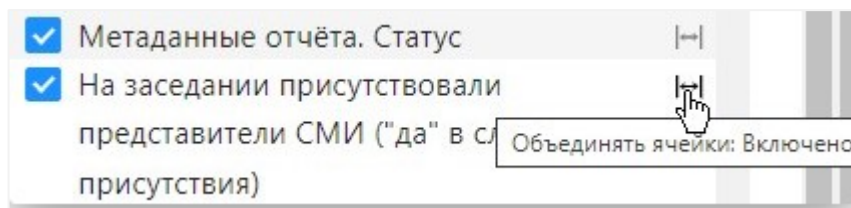


Рисунок 54 – Функция включения/отключения объединения ячеек

### 1.3.11 Функция перехода в режим полноэкранного просмотра

Для перехода в режим полноэкранного просмотра таблицы нажмите в



правой части страницы кнопку

## 1.4 Конструктор документов

### 1.4.1 Общие сведения о конструкторе документов

Конструктор документов предназначен для создания документов на основании аналитического отчёта.

Для перехода в «**Конструктор документов**» выберите в левой части ПО соответствующий раздел (см. рисунок ниже).

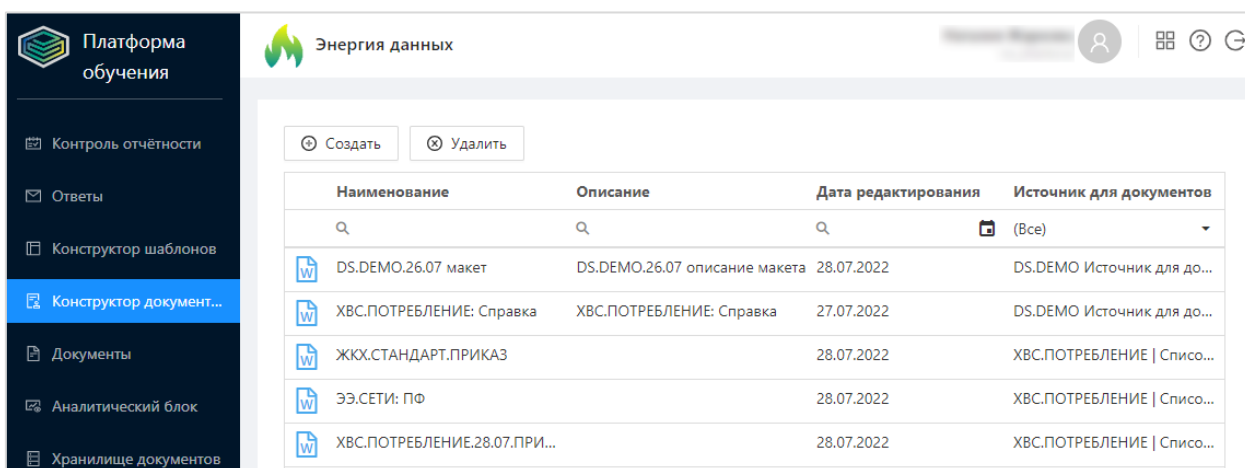


Рисунок 55 – Конструктор документов

### 1.4.2 Создание макета

Для создания макета документов нажмите кнопку «**Создать**».

Укажите наименование объекта, описание, выберите источник для документов, нажмите «**Сохранить**» (см. рисунок ниже).

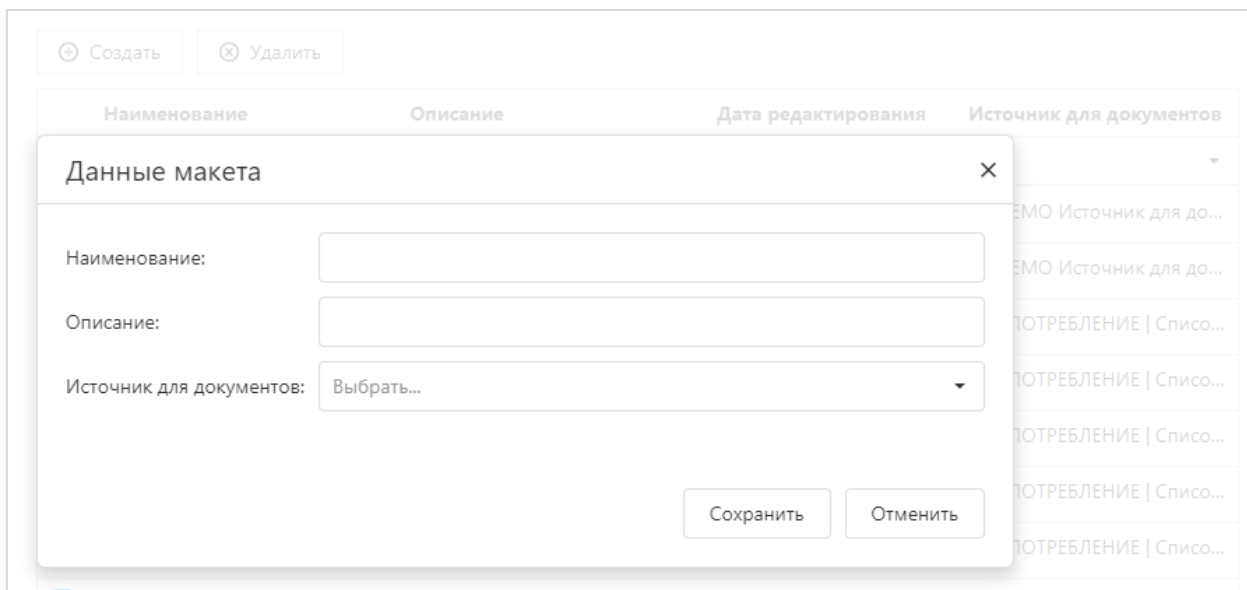


Рисунок 56 – Создание макета (фрагмент 1)

В отобразившейся форме укажите постоянные данные документа, например, наименование документа, юридическое лицо.

### 1.4.3 Добавление таблицы

В качестве примера добавим в документ таблицу (см. рисунки ниже).



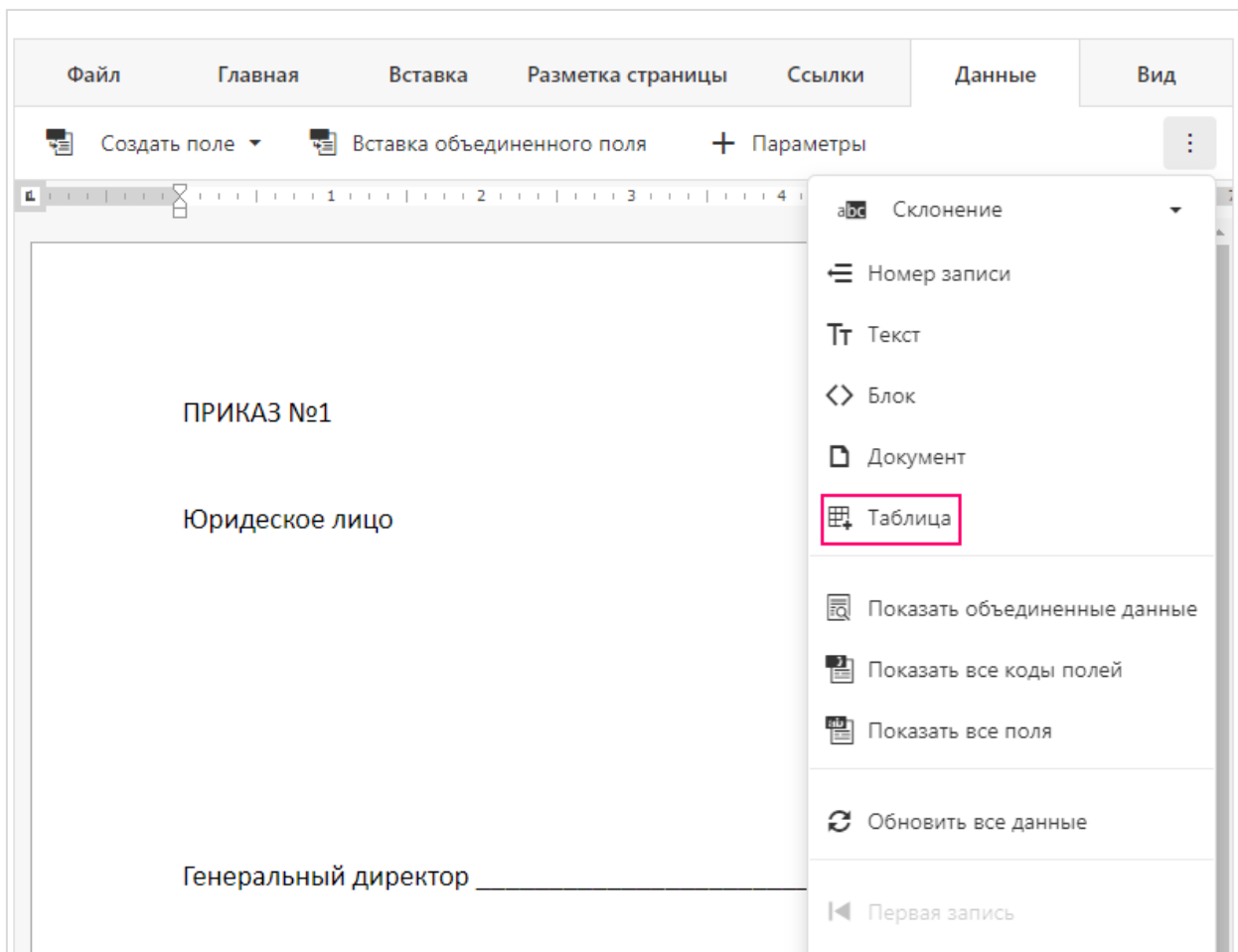


Рисунок 57 – Добавление таблицы (фрагмент 1)

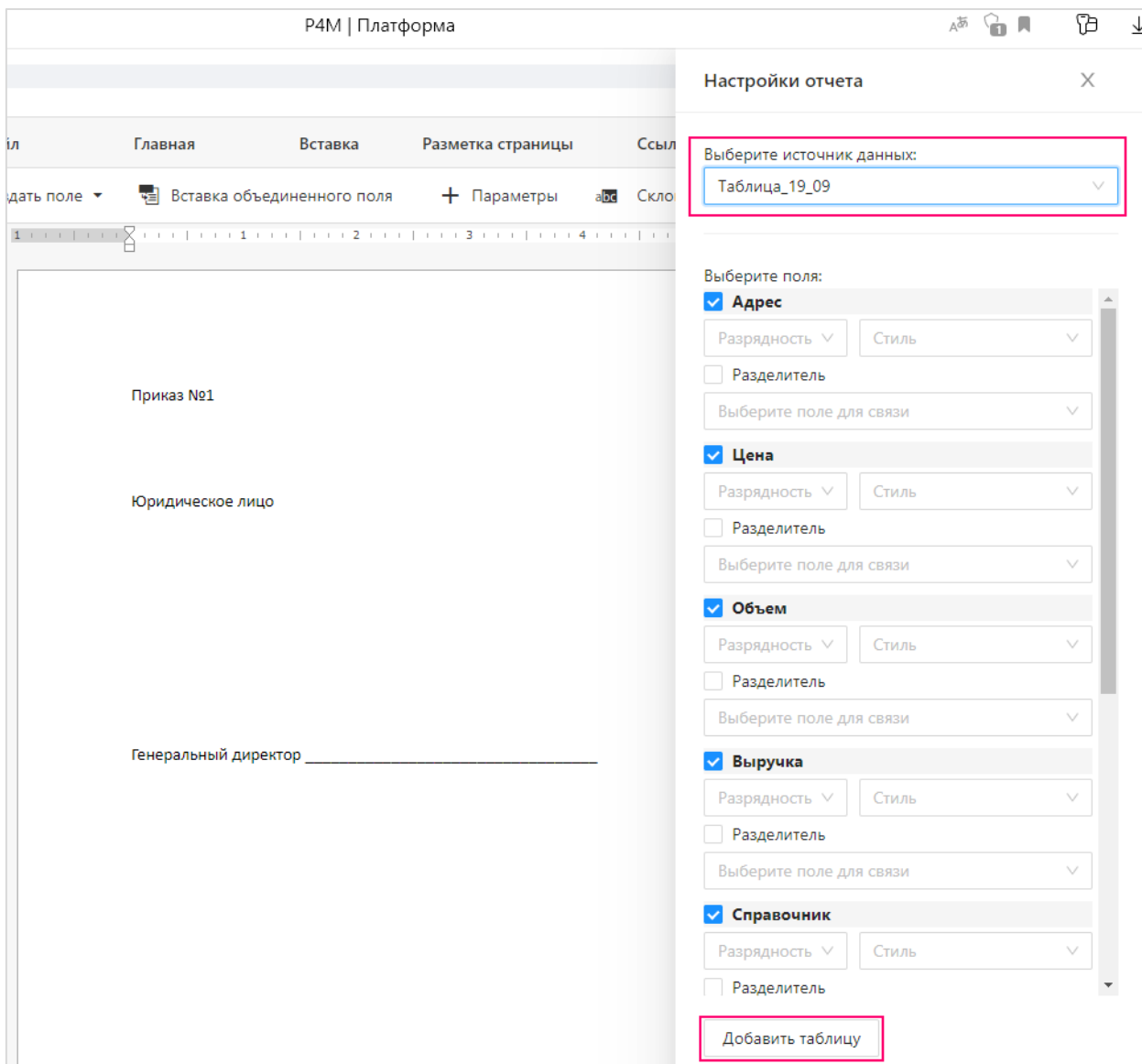


Рисунок 58 – Добавление таблицы (фрагмент 2)

Для добавления наименования организации нажмите **«Вставка объединенного поля»** -> **«Наименование организации»** -> **«Вставить»** (см. рисунок ниже).

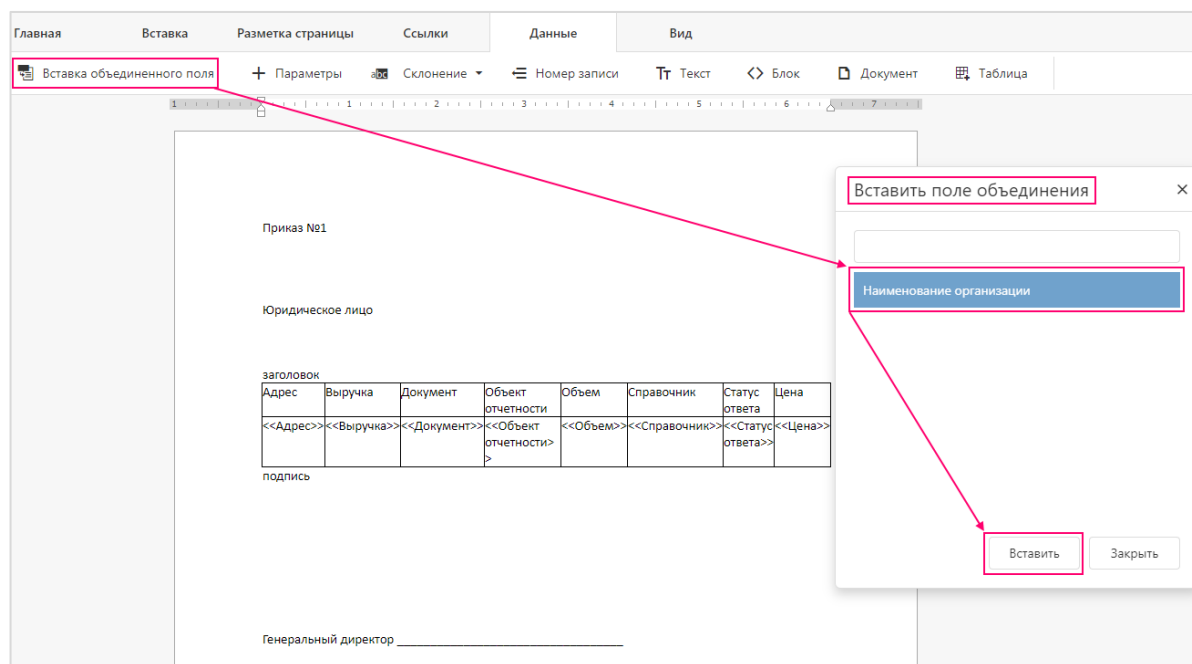


Рисунок 59 – Добавление наименования организации (фрагмент 1)

По нажатию на кнопку «**Вставить**» отобразится поле «Наименование» (см. рисунок ниже).

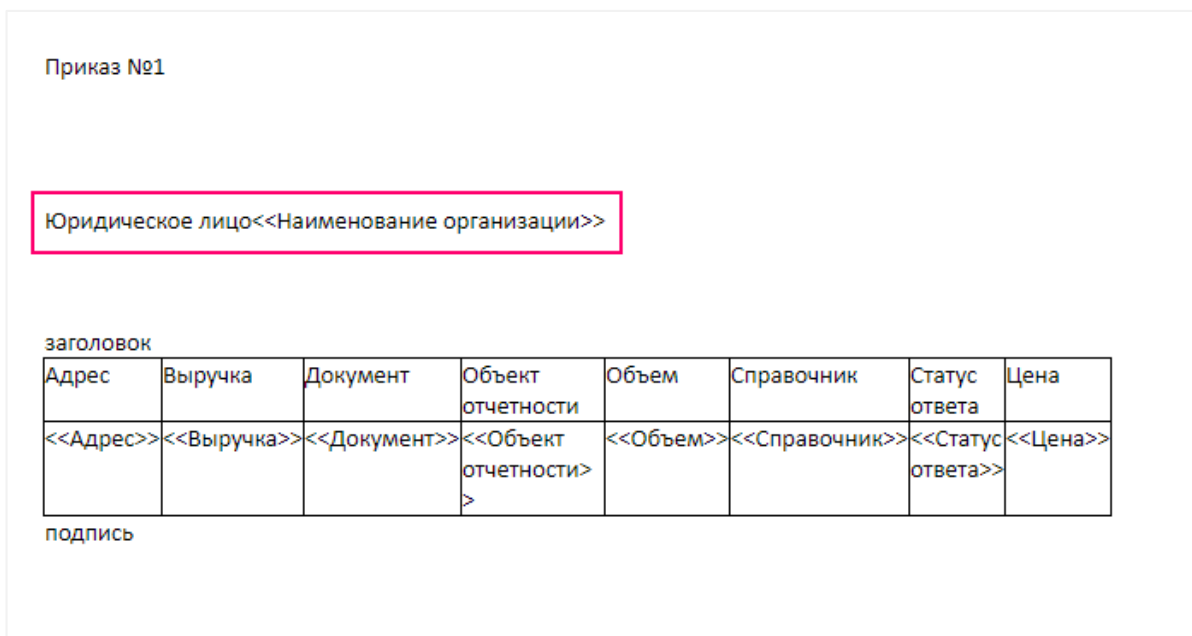


Рисунок 60 – Добавление наименования организации (фрагмент 2)

Для отображения таблицы с данным перейдите в режим объединенных

данных.

Для этого нажмите «Данные» -> «Показать объединенные данные» (см. рисунок ниже).

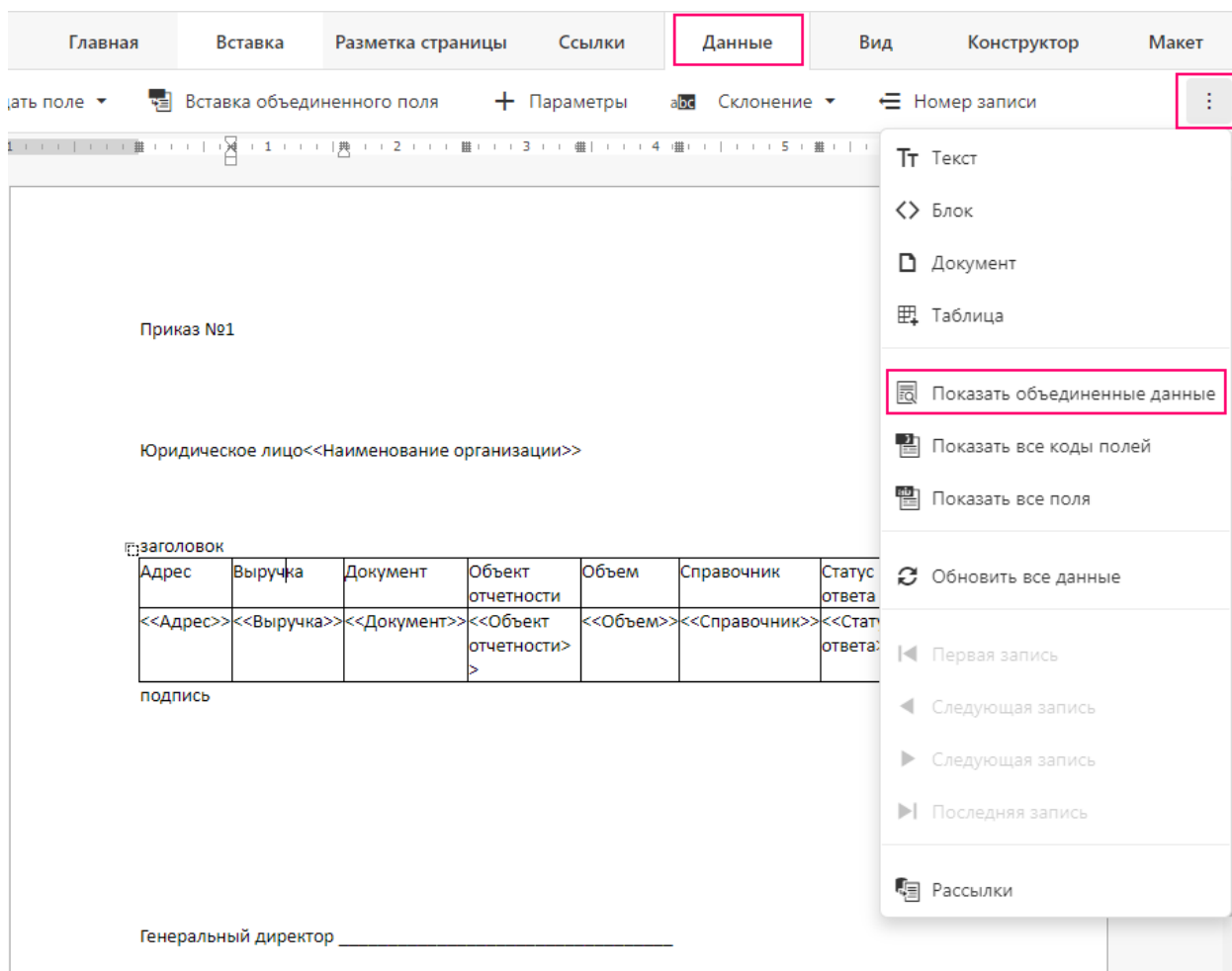


Рисунок 61 – Режим отображения объединенных данных

После чего таблица отобразится в виде **сводной таблицы**, в неё подгрузятся те значения, которые были в источнике данных (см. рисунок ниже).



Юридическое лицо ЗАО "Прометей"

заголовок

Адрес	Выручка	Документ	Объект отчетности	Объем	Справочник	Статус ответа	Цена
	36		ЗАО "Радугаэнерго"	6		Принят	6
	9		ЗАО "Радугаэнерго"	3		Принят	3
г. Москва, ул. Кутузова	9	https://demo.data-platform.ru/lk/ru_9_99/extensions/filestorage/api/Filestorage/GetFile?fileGuid=65fbb292-2071-44bc-995f-f2b24ad1a3a1	ЗАО "Радугаэнерго"	3		Принят	3
66	36	https://demo.data-platform.ru/lk/ru_9_99/extensions/filestorage/api/Filestorage/GetFile?fileGuid=2bf31c88-4eab-4816-ab83-37a083025e44	ЗАО "Радугаэнерго"	6		Принят	6
	180 000		ЗАО "Прометей"	600		Отклонен	300
Красноярск, Щорса	180 000	https://demo.data-platform.ru/lk/ru_9_99/extensions/filestorage/api/Filestorage/GetFile?fileGuid=65fbb292-2071-44bc-995f-f2b24ad1a3a1	ЗАО "Прометей"	600		Отклонен	300
	2 904		ОАО "Череповецгаз"	66		Черновик	44
Питер, Кольцевая	2 904	https://demo.data-platform.ru/lk/ru_9_99/extensions/filestorage/api/Filestorage/GetFile?fileGuid=65fbb292-2071-44bc-995f-f2b24ad1a3a1	ОАО "Череповецгаз"	66		Черновик	44

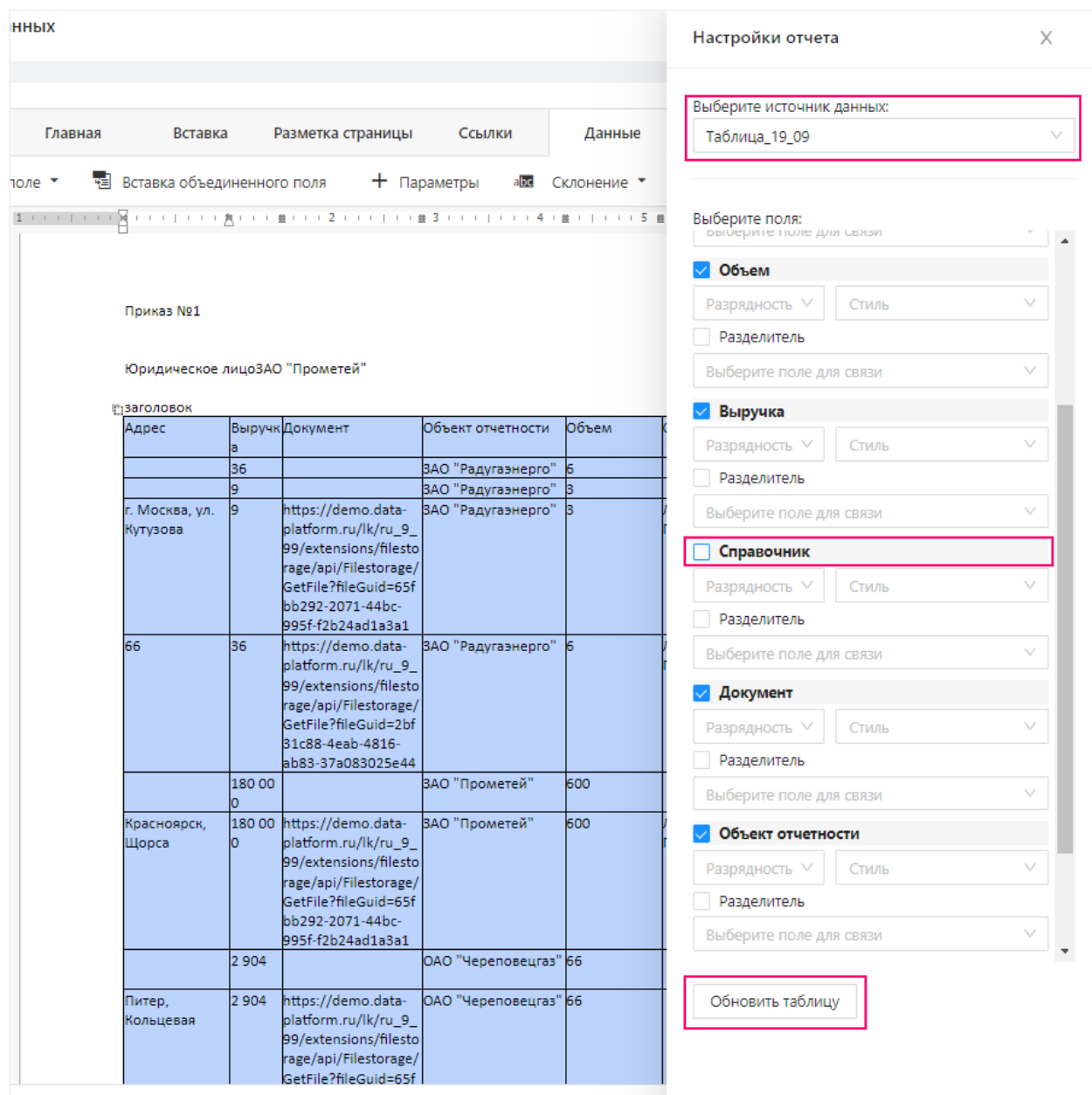
подпись

Генеральный директор \_\_\_\_\_

Рисунок 62 – Отображение таблицы с данными

#### 1.4.4 Обновление данных в таблице

В случае если необходимо исключить какие-то поля в таблице: выделите таблицу, выберите «Данные» -> «Таблица», снимите галочку с соответствующего поля и нажмите «Обновить таблицу» (см. рисунок ниже).



Выберите источник данных:  
 Таблица\_19\_09

Выберите поля:  
 Объем  
 Выручка  
 Документ  
 Объект отчетности  
 Справочник

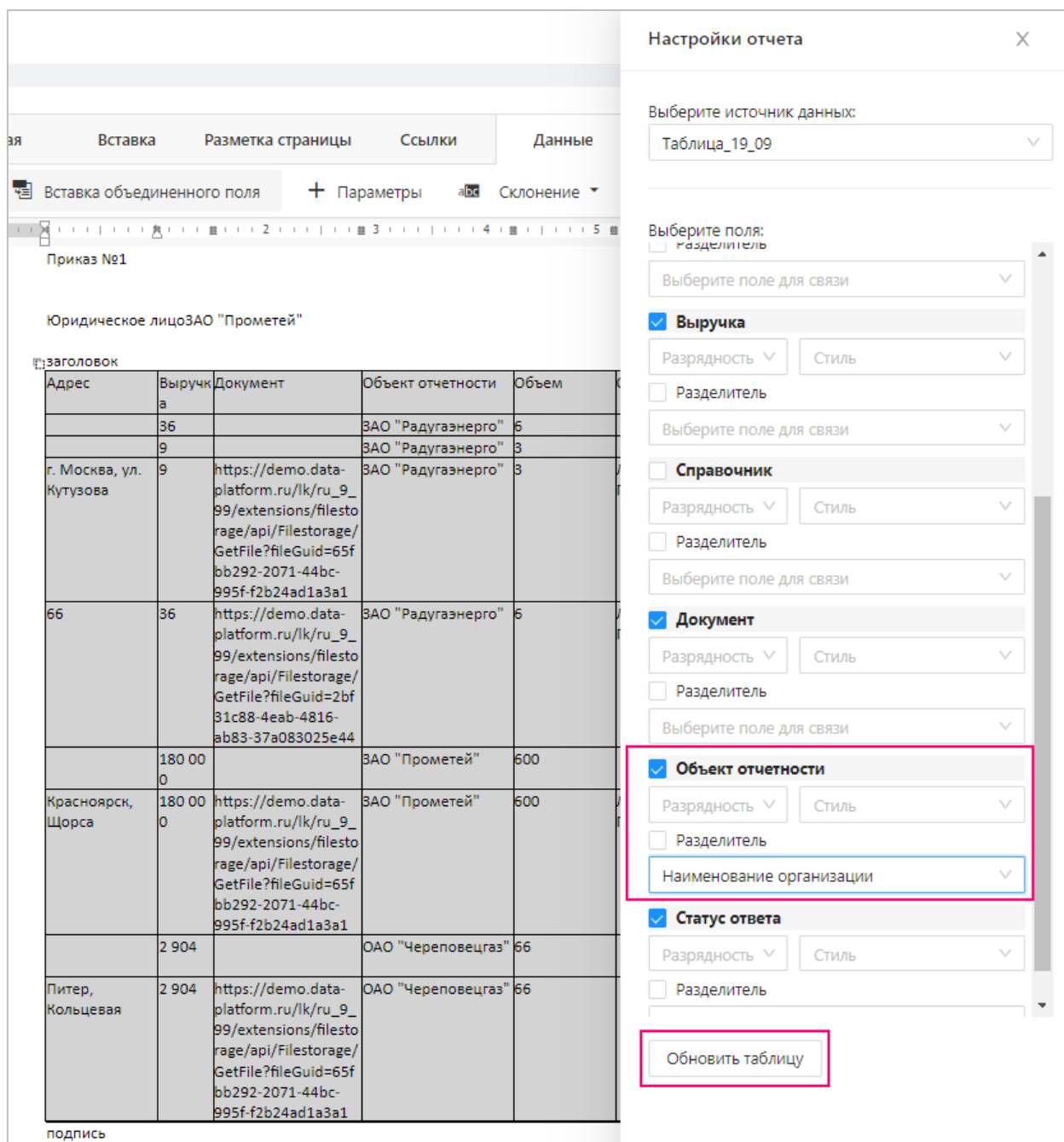
Обновить таблицу

Адрес	Выручка	Документ	Объект отчетности	Объем
	36		ЗАО "Радугаэнерго"	6
	9		ЗАО "Радугаэнерго"	3
г. Москва, ул. Кутузова	9	https://demo.data-platform.ru/lk/ru_99/extensions/filestorage/api/Filestorage/GetFile?fileGuid=65fbb292-2071-44bc-995f-f2b24ad1a3a1	ЗАО "Радугаэнерго"	3
	66	https://demo.data-platform.ru/lk/ru_99/extensions/filestorage/api/Filestorage/GetFile?fileGuid=2bf31c88-4eab-4816-ab83-37a083025e44	ЗАО "Радугаэнерго"	6
	180 000		ЗАО "Прометей"	600
Красноярск, Щорса	180 000	https://demo.data-platform.ru/lk/ru_99/extensions/filestorage/api/Filestorage/GetFile?fileGuid=65fbb292-2071-44bc-995f-f2b24ad1a3a1	ЗАО "Прометей"	600
	2 904		ОАО "Череповецгаз"	66
Питер, Кольцевая	2 904	https://demo.data-platform.ru/lk/ru_99/extensions/filestorage/api/Filestorage/GetFile?fileGuid=65fbb292-2071-44bc-995f-f2b24ad1a3a1	ОАО "Череповецгаз"	66

Рисунок 63 – Обновление данных в таблице

### 1.4.5 Отображение данных по объекту отчетности/организации

Если необходимо в таблице отображать **не сводные** данные, а данные по одной организации, тогда перейдите в «**Настройки отчета**», выберите в разделителе объекта отчетности – **наименование организации**, обновите таблицу (см. рисунок ниже).



**Настройки отчета** X

Выберите источник данных:  
Таблица\_19\_09

Выберите поля:  
 Разделитель

Выберите поле для связи

**Выручка**  
Разрядность: [v] Стиль: [v]

Разделитель  
Выберите поле для связи

**Справочник**  
Разрядность: [v] Стиль: [v]

Разделитель  
Выберите поле для связи

**Документ**  
Разрядность: [v] Стиль: [v]

Разделитель  
Выберите поле для связи

**Объект отчетности**  
Разрядность: [v] Стиль: [v]

Разделитель  
Наименование организации: [v]

**Статус ответа**  
Разрядность: [v] Стиль: [v]

Разделитель

Обновить таблицу

Адрес	Выручка	Документ	Объект отчетности	Объем
	36		ЗАО "Радугаэнерго"	6
	9		ЗАО "Радугаэнерго"	3
г. Москва, ул. Кутузова	9	https://demo.data-platform.ru/lk/ru_9_99/extensions/filestorage/api/Filestorage/GetFile?fileGuid=65fbb292-2071-44bc-995f-f2b24ad1a3a1	ЗАО "Радугаэнерго"	3
	66	https://demo.data-platform.ru/lk/ru_9_99/extensions/filestorage/api/Filestorage/GetFile?fileGuid=2bf31c88-4eab-4816-ab83-37a083025e44	ЗАО "Радугаэнерго"	6
	180 000		ЗАО "Прометей"	600
Красноярск, Щорса	180 000	https://demo.data-platform.ru/lk/ru_9_99/extensions/filestorage/api/Filestorage/GetFile?fileGuid=65fbb292-2071-44bc-995f-f2b24ad1a3a1	ЗАО "Прометей"	600
	2 904		ОАО "Череповецгаз"	66
Питер, Кольцевая	2 904	https://demo.data-platform.ru/lk/ru_9_99/extensions/filestorage/api/Filestorage/GetFile?fileGuid=65fbb292-2071-44bc-995f-f2b24ad1a3a1	ОАО "Череповецгаз"	66

подпись

Рисунок 64 – Данные по объекту отчетности (фрагмент 1)

Данные отобразились только по одной организации, для отображения данных по другой организации нажмите – следующая запись (см. рисунок ниже).

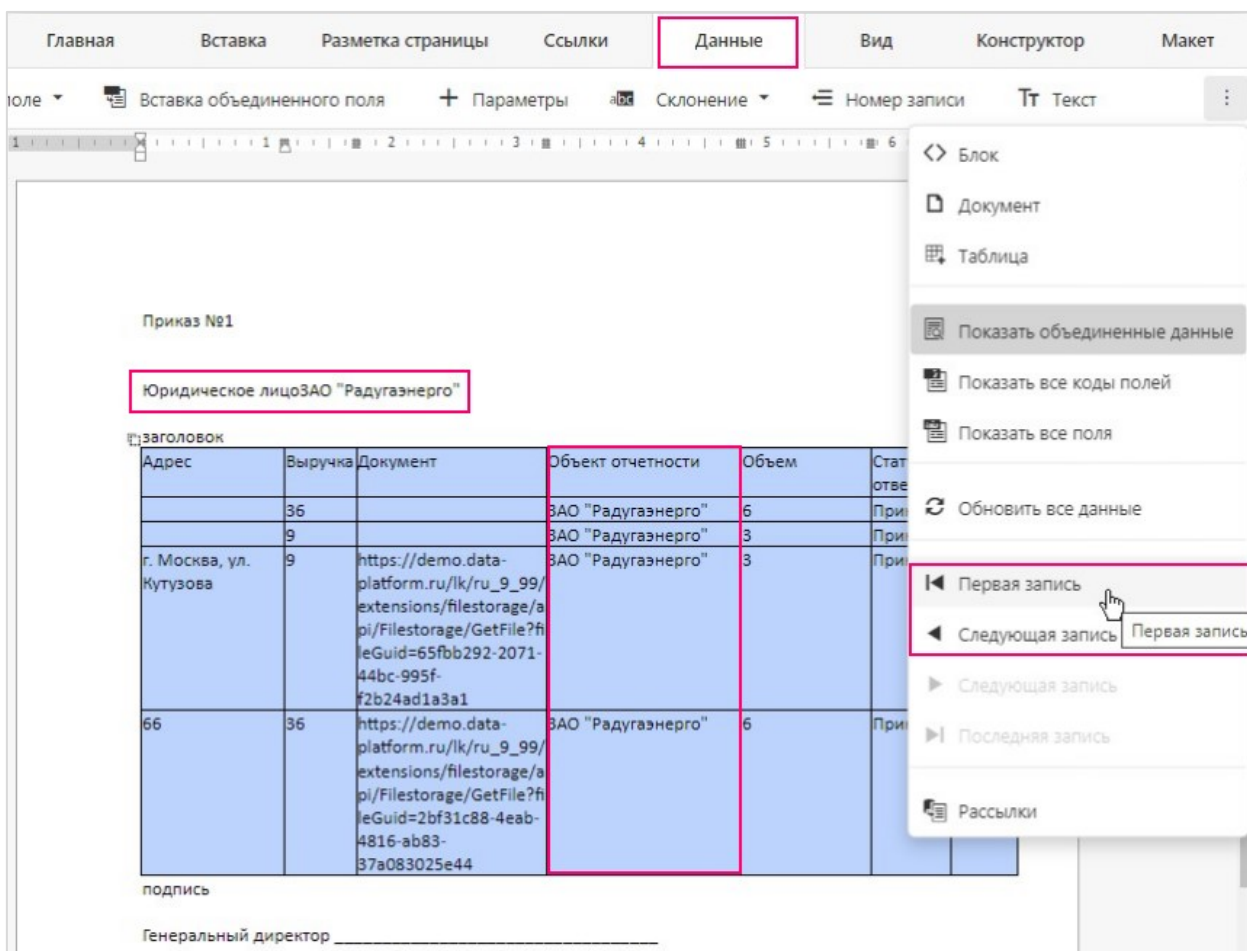


Рисунок 65 – Данные по объекту отчетности (фрагмент 2)



*Обратите внимание!*

В документе возможно менять шрифт, цвет, форматирование, также документ можно сохранять в формате \*.docx, \*.rtf, \*.txt и отправлять на печать.





## 2 Аварийные ситуации

В случае возникновения ошибок или вопросов по работе с ПО обратитесь по адресу: <http://www.my-sp.ru/>