



## **РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ**

### **ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ РАБОТЫ В СИСТЕМЕ**

Листов 52

## АННОТАЦИЯ

Настоящий документ предназначен для описания общих правил работы пользователя в программе для ЭВМ «Платформа приложений ХМ».

Этот документ включает следующие разделы:

- Общее описание системы – содержит основные функциональные возможности, которые позволяют пользователю понять свои действия в системе.
- Общий обзор использования системы – содержит описание основных функций и процедур, типичные для работы системы.
- Запуск и завершение работы системы – описывает порядок запуска и завершения работы в системе (log-in. log-out).
- Основные принципы ввода информации и данных – описывает порядок и список устройств необходимые для ввода данных.
- Схема навигации пользовательского интерфейса – описание элементов навигации пользовательского интерфейса, включая страницы, экраны и заголовки.
- Сообщения об ошибках и решение проблем – описание интерфейса вывода пользовательских ошибок.

Исключительное право на программу для ЭВМ «Платформа приложения ХМ» принадлежат ООО «ИНТЭЛЛЕКС» на основании свидетельства о государственной регистрации №2020661147 от «18» сентября 2021 года.

Воспроизведение и (или) распространение настоящего документа, а также его применение сторонними организациями осуществляется с письменного согласия ООО «ИНТЭЛЛЕКС»

## Оглавление

1.	Назначение системы .....	5
1.1.	ХМ платформа .....	5
1.2.	Функциональные возможности ХМ-платформы.....	5
2.	Общее описание работы в системе.....	7
2.1.	Общий обзор использования системы .....	7
2.2.	Основные принципы ввода информации и данных.....	7
3.	Запуск и завершение работы в системе .....	9
3.1.	Запуск и авторизация в системе .....	9
3.2.	Сведения о системе.....	10
3.3.	Смена пароля для входа в систему.....	11
3.4.	Завершение работы в системе .....	12
4.	Схема навигации пользовательского интерфейса.....	13
4.1.	Отображение и выбор режима.....	13
4.2.	Создание и поиск документа .....	15
4.3.	Построение списка документов.....	16
4.3.2	<b>Блок «Колонки таблицы»</b> .....	17
4.3.3	<b>Блок «Группировка»</b> .....	18
4.3.4	<b>Блок «Ограничения»</b> .....	19
4.3.5	<b>Операции со списком документов</b> .....	22
4.3.6	Группировка списков документов .....	24
4.5.	Построение произвольного отчета.....	26
4.6.	Прикрепление файлов .....	37
4.7.	Сохранение файла в формате Excel .....	37
4.8.	Печать документа.....	38
5.	Сообщения об ошибках .....	39
5.1.	Пользовательские сообщение об ошибках.....	39
5.2.	Системные сообщения об ошибках .....	40
5.3.	Формирование лога.....	42
6.	Отображение подсказок.....	44
7.	Администрирование пользователей системы.....	45
7.1.	Создание нового пользователя .....	45
7.2.	Установка реквизитов пользователя для входа в систему.....	46

7.3.	Редактирование списка прав пользователей .....	47
7.4.	Блокировка пользователя .....	50
8.	Мониторинг системы .....	51

## 1. Назначение системы

Платформа приложений XM предназначена для разработки пользовательских интерфейсов и работы в них.

### 1.1. XM платформа

- 1) XM это low-code платформа для создания отраслевых ERP и CRM приложений
- 2) Снижение себестоимости цифровой трансформации компании
- 3) Возможности проверены на одной из крупнейших федеральных систем
- 4) Работает на desktop, планшетах и смартфонах
- 5) Простота разработки, развертывания, внедрения и поддержки
- 6) Рабочий прототип электронного документа можно создать за 1 день
- 7) Встроенный BI конструктор
- 8) Разработка в понятном дизайнера не требующем квалификации разработчика - большую часть моделирования выполняет аналитик или бизнес-пользователь

### 1.2. Функциональные возможности XM-платформы

Возможности для разработчиков:

- Электронные документы - моделирование и создание сложных многоуровневых документов в визуальном дизайнера
- Справочники - создание справочников с любым набором таблиц различных уровней вложенности в визуальном дизайнера
- Аналитические формы - создание сложных аналитических форм в визуальном дизайнера
- Поддержка версионности создаваемых режимов
- Модульность создаваемых решений - каждый модуль предназначен для решения определенной задачи, это может быть база данных, справочник, документ. Перенос модулей между системами
- Печатные формы – оперативная разработка печатных форм в конструкторе JasperReports
- Сложная функциональность реализуется на sql, groovy, java
- Обеспечение непрерывного цикла разработки (continuous integration) и доставки изменений (continuous delivery)
- Автоматическая сборка и установка версий

Возможности, встроенные в платформу:

- Вход по логину и паролю
- Отображение списка режимов
- Построение списков документов
- Работа с созданными в дизайнерах режимами - электронными документами, справочниками и аналитическими формами
- Business Intelligence - создание отчетов с любым набором данных, существующих в системе, в простом конструкторе
- Администрирование - гибкая настройка возможностей работы пользователей с помощью наборов прав и ролей

- Журналирование - фиксация действий пользователя в системе
- Создание пользовательских подсказок и обучающих сценариев

## **2. Общее описание работы в системе**

Для работы в системе пользователю необходимо иметь опыт работы с браузерами, установленными в операционной системе, и владеть общими навыками работы с веб-интерфейсом.

### **2.1. Общий обзор использования системы**

Работа с системой происходит из браузера (например, Google Chrome).

При работе с визуальным интерфейсом открываются различные экраны, называемые диалоговыми окнами (далее окна), имеющие в верхней части строку заголовка. Кроме этого, в интерфейсе используются списки, представляющие собой набор строк определенного формата.

Все надписи экранных форм, а также сообщения, выдаваемые пользователю (кроме системных сообщений), выполнены на русском языке.

Экранные формы спроектированы с учетом следующих требований по их унификации:

– все экранные формы пользовательского интерфейса выполнены в едином графическом дизайне, с одинаковым расположением основных элементов управления и навигации;

– для обозначения одних и тех же операций используются одинаковые графические значки, кнопки и другие управляющие (навигационные) элементы; должны быть унифицированы термины, используемые для описания идентичных понятий, операций и действий пользователя;

– реакция системы на действия пользователя (наведение указателя «мыши», переключение фокуса, нажатие кнопки) типовая для каждого действия над одними и теми же графическими элементами, независимо от их расположения на экране.

### **2.2. Основные принципы ввода информации и данных**

Пользовательский визуальный интерфейс рассчитан на преимущественное использование манипулятора типа «мышь», то есть управление системой должно осуществляться с помощью набора экранных меню, кнопок, значков и других графических элементов, управляемых кнопками «мыши» с дублированием управления клавиатурой.

Все режимы работы с интерфейсом реализуются с помощью выбора элементов на главной панели управления режимами. Реализация функций осуществляется при помощи кнопок панелей инструментов. Для выбора кнопки надо щелкнуть на неё мышью.

При выборе режима в рабочем поле появляется соответствующая экранная форма данного режима. При выборе функции, указанной на кнопке, выполняется определенная работа режима.

Выбор конкретной строки осуществляется щелчком мыши на этой строке, при этом она выделяется цветом. Такая строка называется текущей. Если список не помещается в окне, его просмотр (скроллинг) может быть осуществлен с помощью линейки просмотра.

Использование клавиатурного режима осуществляется главным образом при заполнении и/или редактировании текстовых и числовых полей экранных форм, а также использование сочетаний клавиш:

Таблица 1 Сочетание клавиш

Сочетание клавиш	Описание
<b>Tab / PageDown</b>	Переход на следующее поле ввода
<b>Shift+Tab / PageUp</b>	Переход на предыдущее поле ввода
<b>Enter</b>	Подтверждение выполнения действий, операций, команд. В таблицах – открытие поля на просмотр или редактирование
<b>Insert</b>	Добавление строки в таблицах
<b>Delete</b>	Удаление строки в таблицах
<b>Up, Down, Left, Right</b> (↑, ↓, ←, →)	Перемещение указателя (курсор) вверх, вниз, влево и вправо.
<b>Escape</b>	Закрытие всплывающих списков и диалоговых окон с отменой сделанных изменений
<b>Ctrl + A</b>	Выделение всех строк в таблице (гриде)
<b>Shift + Up/Down</b> (↑, ↓)	Выделение произвольного количества строк
<b>Ctrl + левая кнопка мыши</b>	Выделение отдельных строк
<b>Shift + левая кнопка мыши</b>	Выделение группы строк в таблице (гриде). Удерживая клавишу Shift и не отпуская ее, щелкните мышкой сначала на первую, затем на последнюю строку, которые должны попасть в выделение. Необходимая группа строк будет выделена.



### 3. Запуск и завершение работы в системе

#### 3.1. Запуск и авторизация в системе

Для запуска программы Пользователю необходимо загрузить браузер Google Chrome.

Затем необходимо указать адрес сервера приложения http://

На экране откроется страница входа в систему (Рисунок 1).

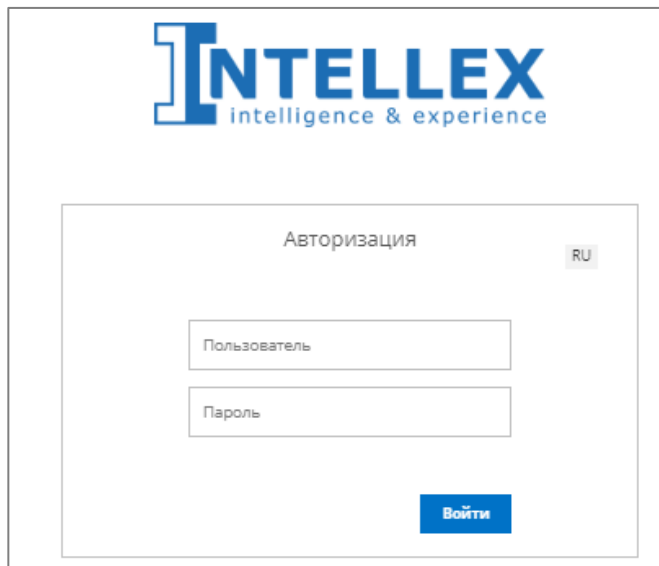


Рисунок 1 Вход в систему

В полях «Пользователь» и «Пароль» необходимо указать логин, пароль и нажать кнопку

**Войти**.

Работа в системе может осуществляться разных языках (Рисунок 2).

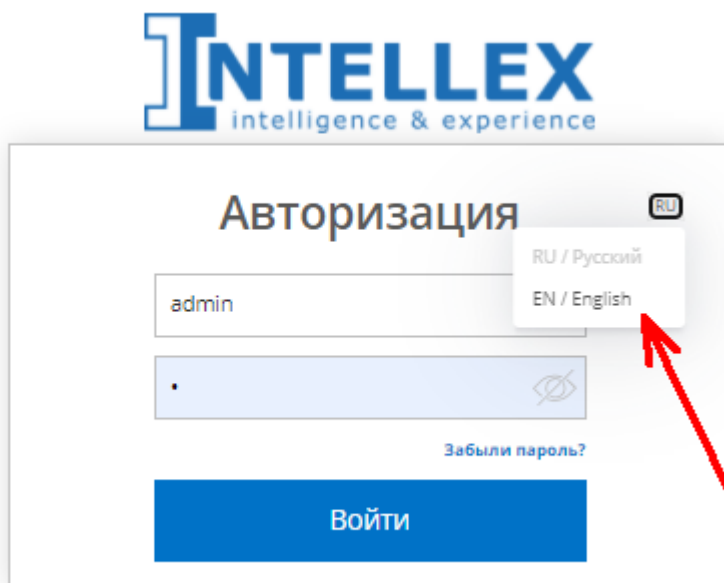


Рисунок 2 Смена языка интерфейса

Если данные были введены корректно, то после входа в систему откроется главная страница с доступными режимами. (Рисунок 3).

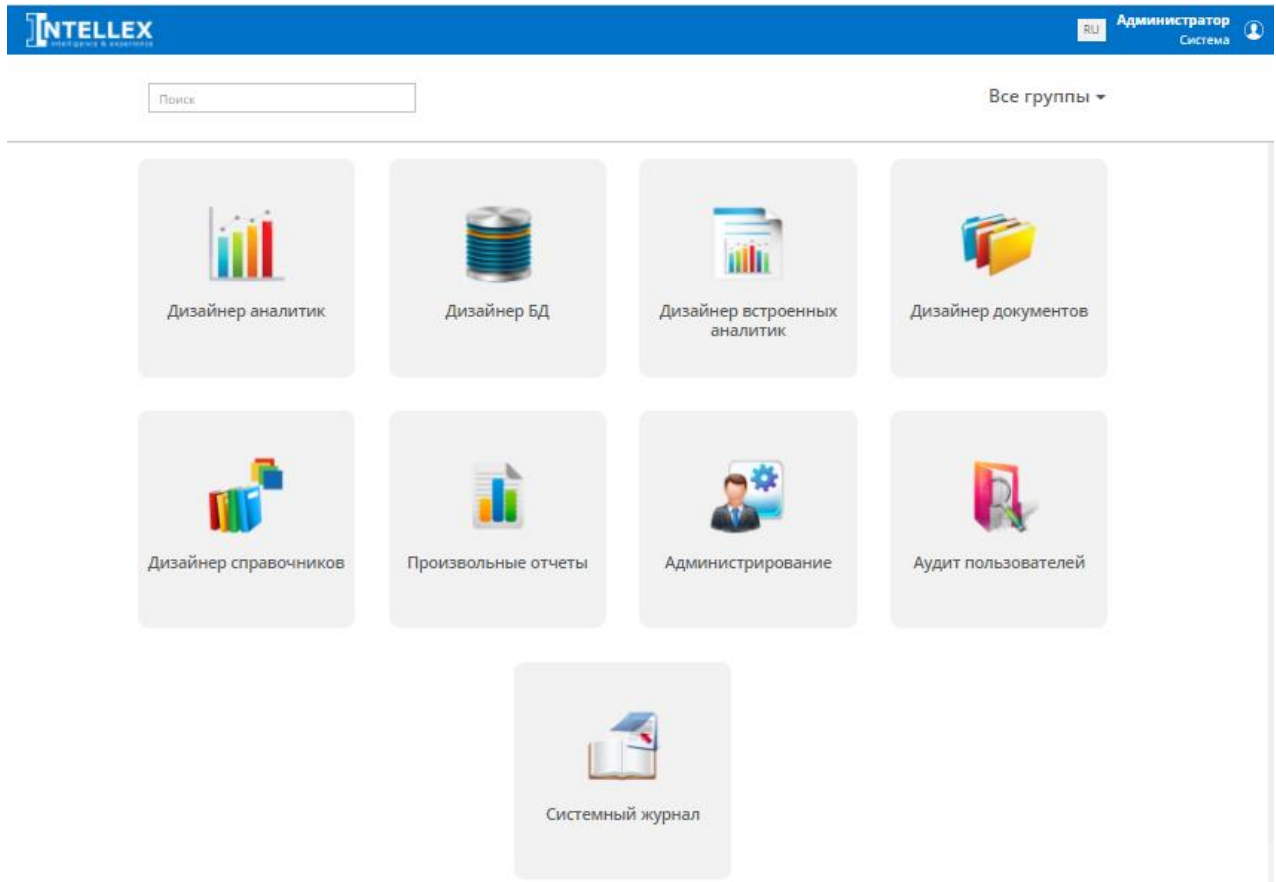



Рисунок 3 Главная страница системы

Количество отображаемых режимов зависит от наличия прав доступа к ним. Доступ к режимам осуществляется через выставление прав каждому пользователю.

### 3.2. Сведения о системе

Информацию о системе можно узнать, нажав в правом верхнем углу главной страницы на иконку  и далее выбрать в выпадающем списке «О системе». Откроется диалоговое окно с указанием номера версии системы, даты установки версии, номером версии ХМ-ИТМ и датой сборки (Рисунок 4).

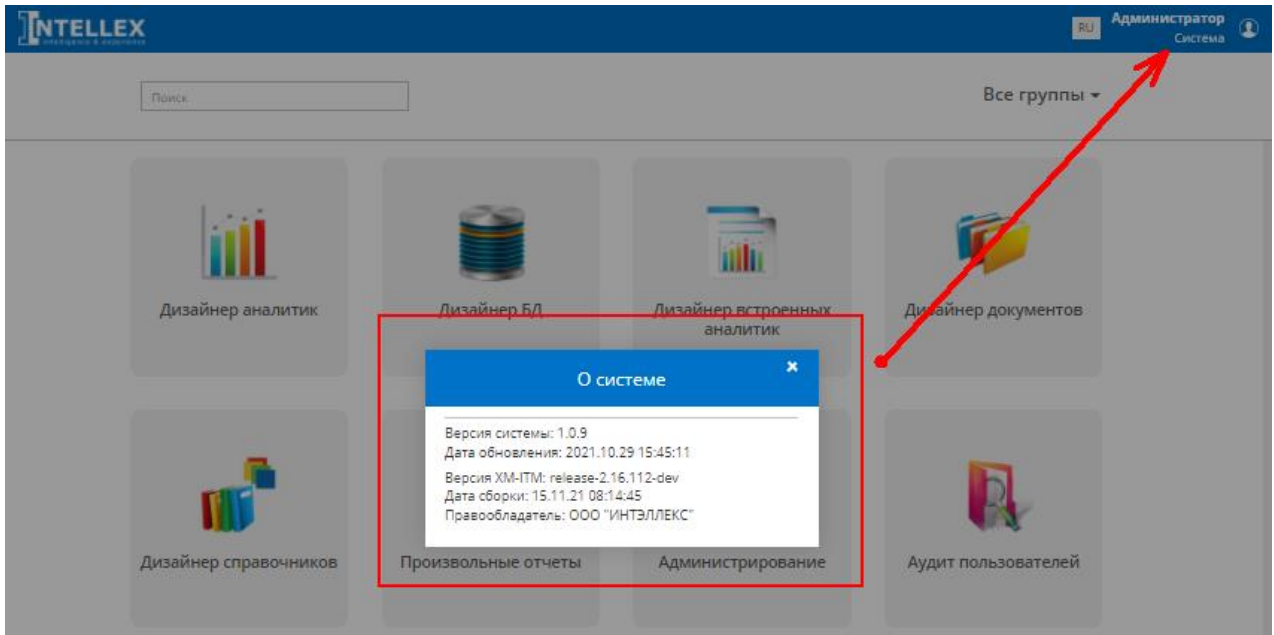



Рисунок 4 Сведения о системе

### 3.3. Смена пароля для входа в систему

Изменение пароля осуществляется по желанию пользователя, а также после завершения периода действия, который устанавливается администратором системы.

Чтобы изменить пароль для входа в систему, необходимо открыть главную страницу и в правом верхнем углу нажать на иконку  и далее «Изменить пароль» (Рисунок 5).

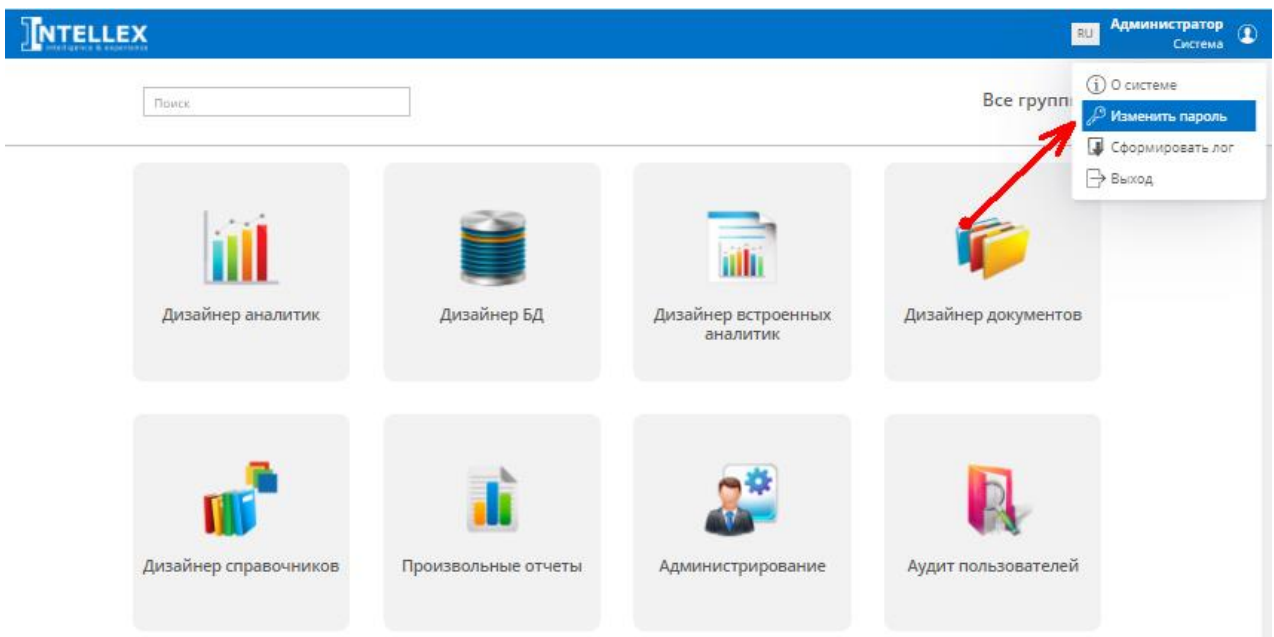



Рисунок 5 Смена пароля

Откроется диалоговое окно с формой смены пароля, в которой необходимо ввести текущий пароль, дважды новый пароль и нажать на кнопку «Сменить пароль». Аналогичная форма смены пароля, откроется при завершении периода его действия, после ввода логина на главной странице системы.

Для отображения введенных данных в строке необходимо нажать на иконку  (Рисунок 6).

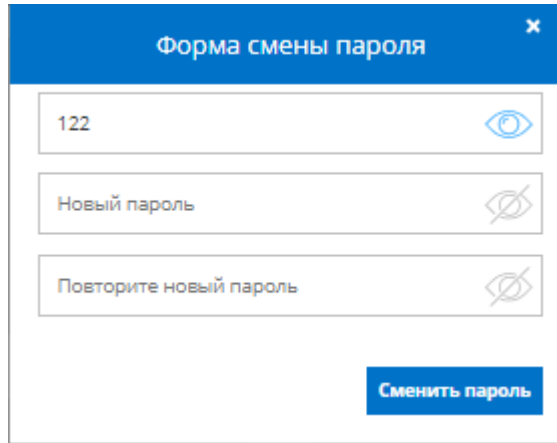



Рисунок 6 Форма смены пароля

### 3.4. Завершение работы в системе

Завершение работы системы осуществляется нажатием на иконку  в правом верхнем углу главной страницы и далее «Выход» (Рисунок 7).

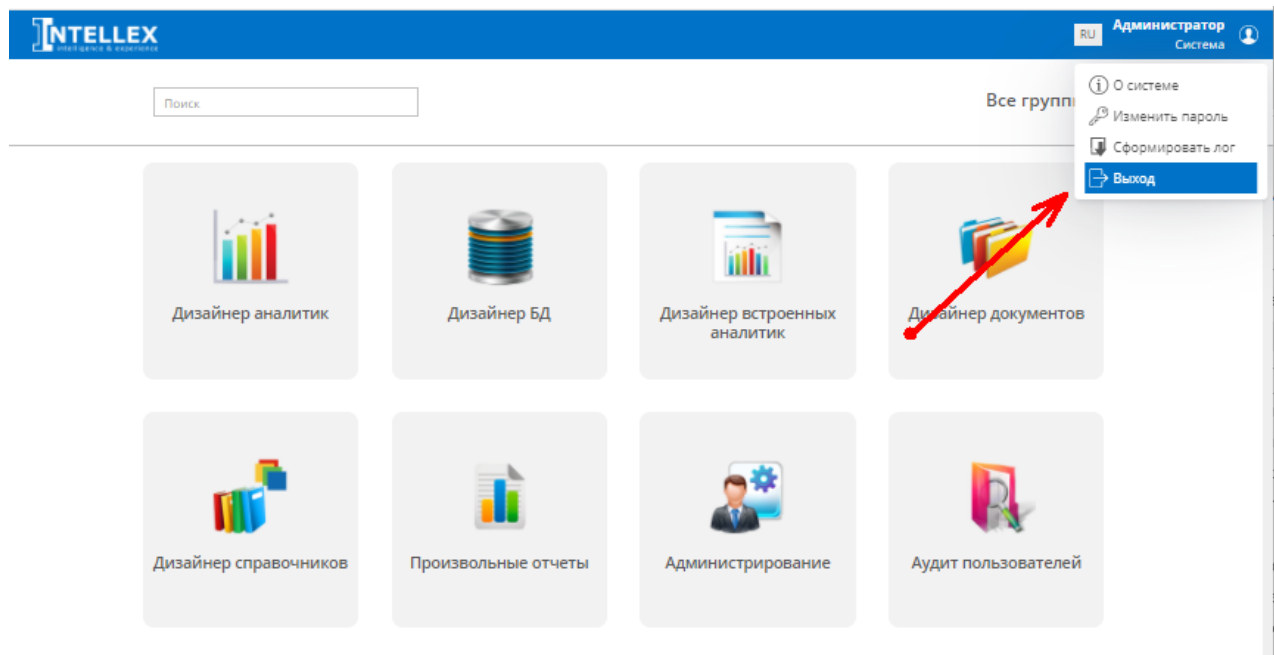


Рисунок 7 Выход из системы

Система покажет предупреждающее сообщение о согласии пользователя осуществить выход из системы (Рисунок 8).

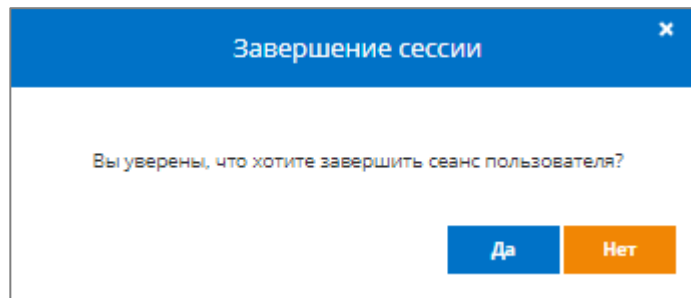


Рисунок 8 Подтверждение завершения сессии пользователя

#### 4. Схема навигации пользовательского интерфейса

Режимы реализованы в составе групп и каждый имеет набор соответствующих функций. Режим может содержать следующие функциональные возможности:

- создание новых документов;
- отбор документов по заданным параметрам;
- отображение указанных данных найденных документов;
- открытие найденных документов;
- редактирование найденных документов;
- построение произвольных отчетов;
- отображение отчетных данных;
- загрузка внешних файлов.

##### 4.1. Отображение и выбор режима

На главной странице системы отображены доступные режимы, в которые можно перейти, нажав на иконку соответствующего режима. После открытия выбранного режима будет отображен интерфейс, с соответствующими функциональными возможностями.

Для отображения на главной странице определенной группы режимов необходимо навести курсор мыши на иконку «Все группы» и выбрать её из выпадающего списка (Рисунок 9).

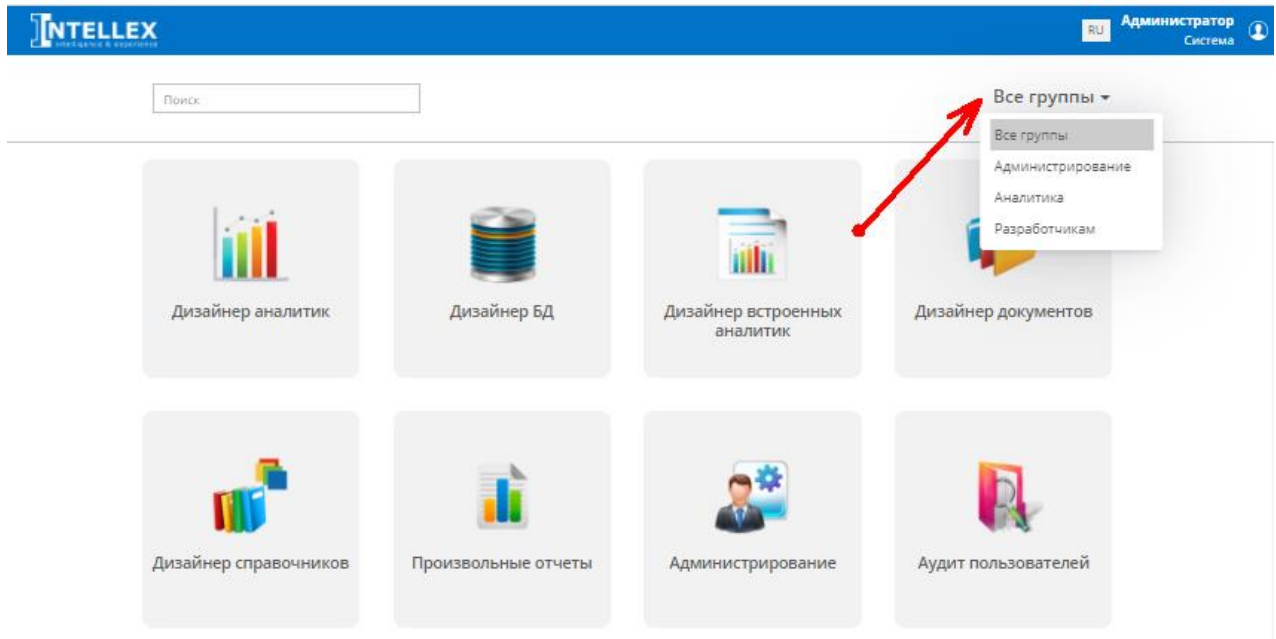


Рисунок 9 Выбор группы режимов

Также выбрать необходимый режим можно путем ввода наименования в поле поиска, которое находится на главной странице в верхнем левом углу. После ввода наименования будет отображен искомый режим (Рисунок 10).

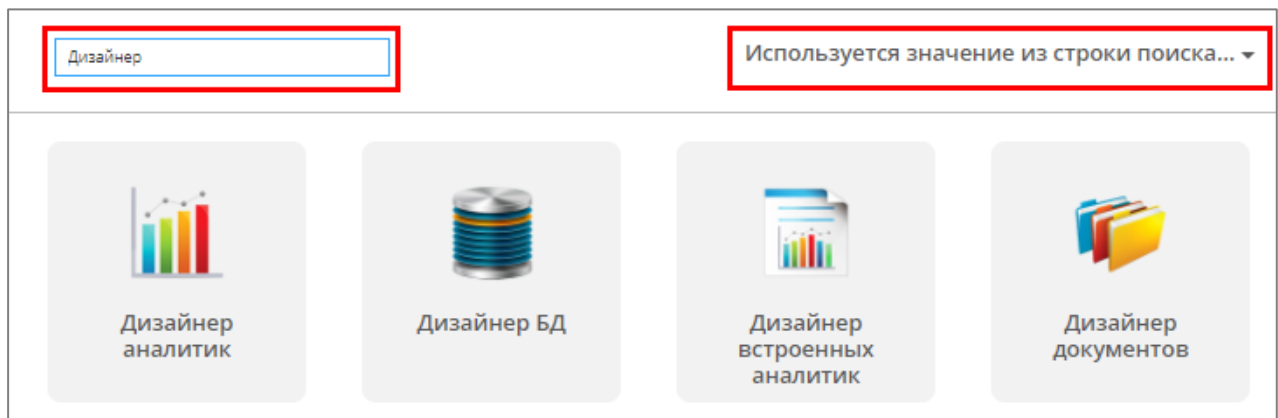



Рисунок 10 Поиск режима

Для отображения главной страницы со всеми доступными режимами необходимо в выпадающем списке выбрать «Все группы».

Чтобы открыть необходимо нажать на него левой кнопкой мыши.

После открытия режима отобразится список доступных режимов.

Для возврата на главную страницу с доступными режимами необходимо нажать на иконку  в верхнем левом углу (Рисунок 11).

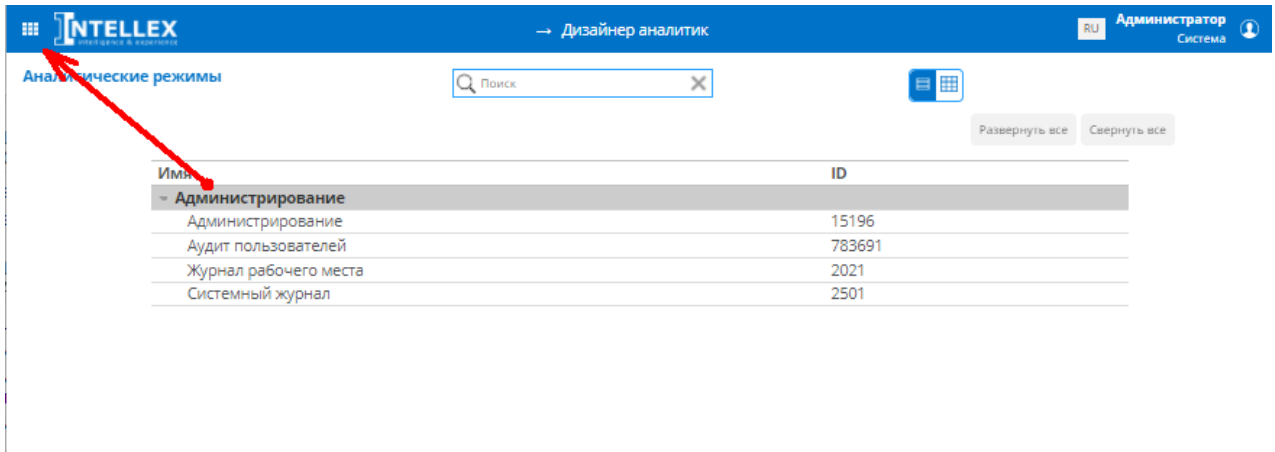


Рисунок 11 Возврат на главную страницу системы

#### 4.2. Создание и поиск документа

Чтобы создать документ в выбранном режиме, необходимо нажать на кнопку «Создать документ» (Рисунок 12) откроется диалоговое окно с набором полей, соответствующими каждому из режимов.

Для поиска ранее созданного документа в выбранном режиме необходимо нажать на кнопку «Найти документ», после чего откроется диалоговое окно для ввода параметров поиска, соответствующих каждому из режимов.

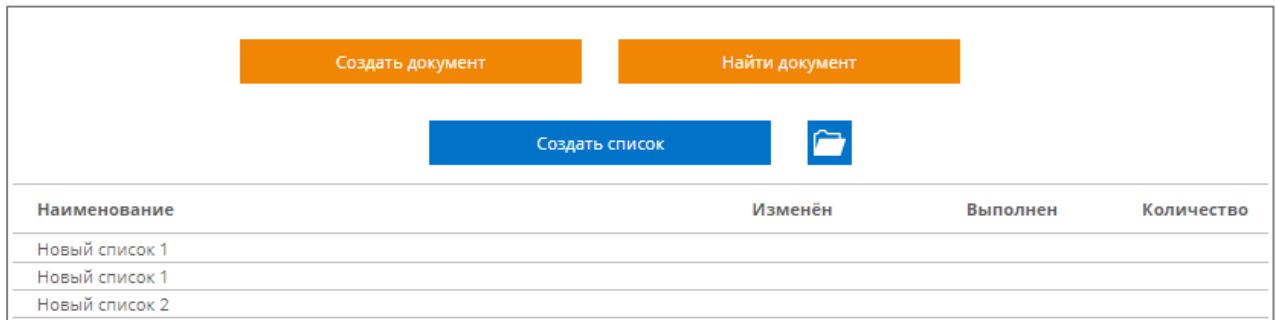


Рисунок 12 Создание и поиск документа

Для поиска ранее созданного документа в выбранном режиме необходимо нажать на кнопку «Найти документ» (Рисунок 12), после чего откроется диалоговое окно для ввода параметров поиска, соответствующих каждому из режимов (Рисунок 13).

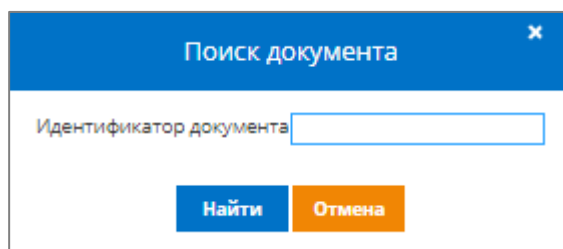


Рисунок 13 Поиск по параметрам документа

### 4.3. Построение списка документов

Для построения списка документов по заданным параметрам необходимо нажать на кнопку «Создать список» в выбранном режиме (Рисунок 12).

После нажатия на кнопку «Создать список» откроется диалоговое окно с блоками для создания списка (Рисунок 14).


The screenshot shows a dialog window titled "Новый список 2" with a close button (X) in the top right corner. The window is divided into three main sections: "Поля" (Fields), "Колонки таблицы" (Table Columns), and "Ограничения" (Restrictions).  
- The "Поля" section on the left contains a search box labeled "Поиск" and a list of field types with checkboxes: "Уникальный ID документа", "Состояние", "Дата создания", "ID ОСНОВНАЯ ТАБЛИЦА 1", "Число", "Дата", "Дата и время", "Время", "Строка", "Логический", "Выбор из справочника", "Поддокумент", and "Скрытие таблицы".  
- The "Колонки таблицы" section in the center is a large empty box for defining table columns, with a "Группировка" (Grouping) label below it.  
- The "Ограничения" section on the right is currently empty.  
At the bottom of the dialog, there are three buttons: "Загрузить из файла" (Load from file), "Сохранить в файл" (Save to file), and "Выполнить" (Execute). A small "Добавить ИЛИ" (Add OR) link is also visible in the bottom right area.

Рисунок 14 Создание списка

Для определения условий построения списка необходимо заполнить блоки параметрами документа из блока «Поля».



### 4.3.2 Блок «Колонки таблицы»

Чтобы наполнить блок «Колонки таблицы» его необходимо выделить, нажав на него левой кнопкой мыши. Выбранный блок будет выделен синей рамкой. Далее выбрать необходимые поля в колонке слева, поставив флажок . Выбранные поля автоматически отобразятся в блоке «Колонки таблиц» (Рисунок 15).

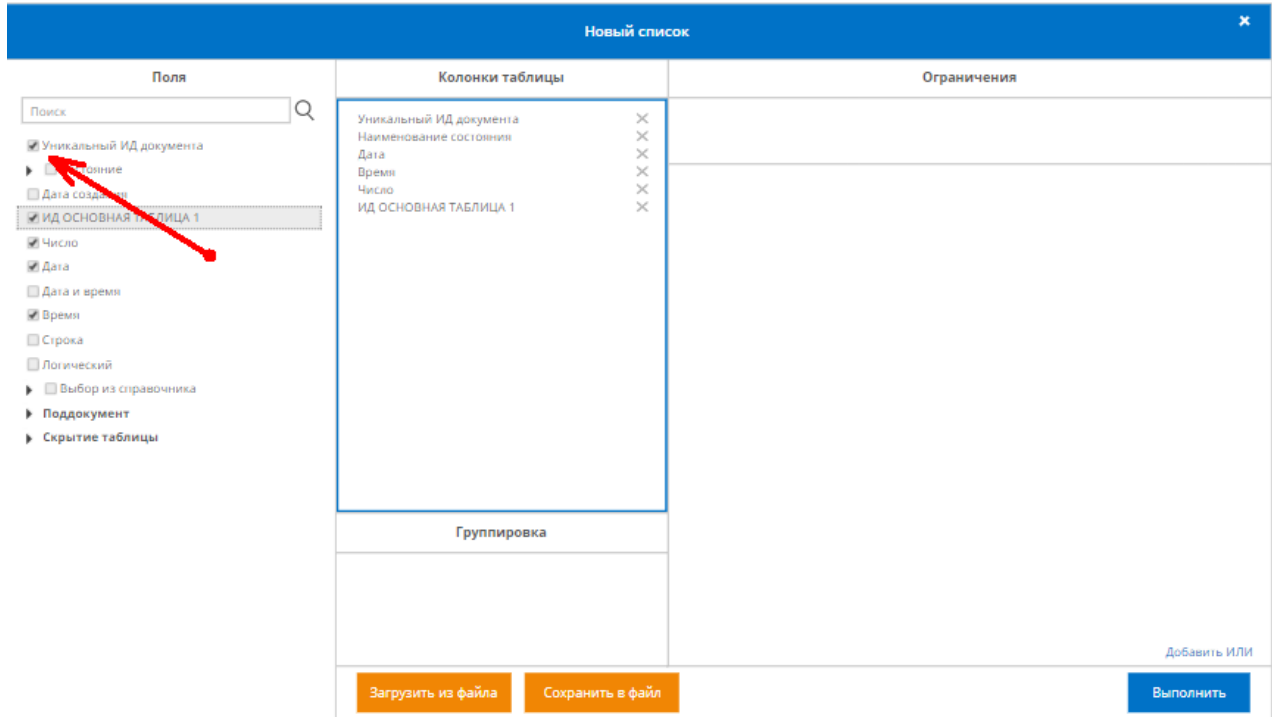


Рисунок 15 Блок «Колонки таблицы»

Для редактирования последовательности выбранных полей необходимо нажать левой кнопкой мыши на перемещаемое поле и удерживать ее при перемещении (Рисунок 16).

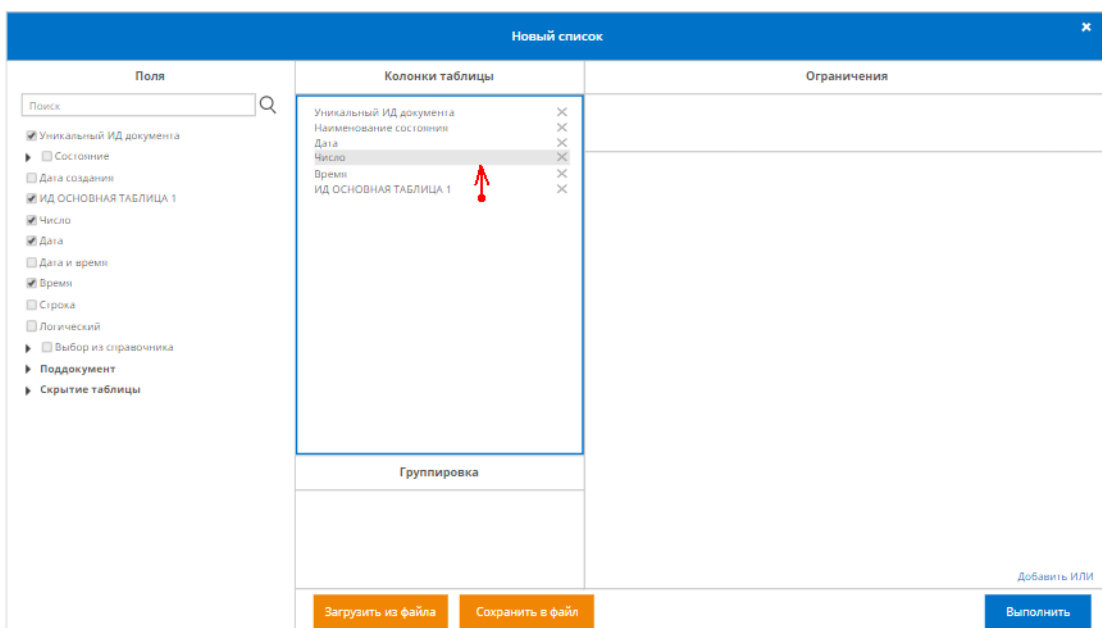



Рисунок 16 Редактирование позиции полей

Чтобы удалить выбранное поле необходимо нажать на знак  напротив него.

### 4.3.3 Блок «Группировка»

Построение списка возможно с применением группировок по заданным параметрам. Действия по добавлению, редактированию и удалению параметров аналогичны действиям для блока «Колонки таблицы».

Группировка возможна по нескольким параметрам. Уровни группировки определяются согласно порядку выбранных полей при построении списка (Рисунок 17).

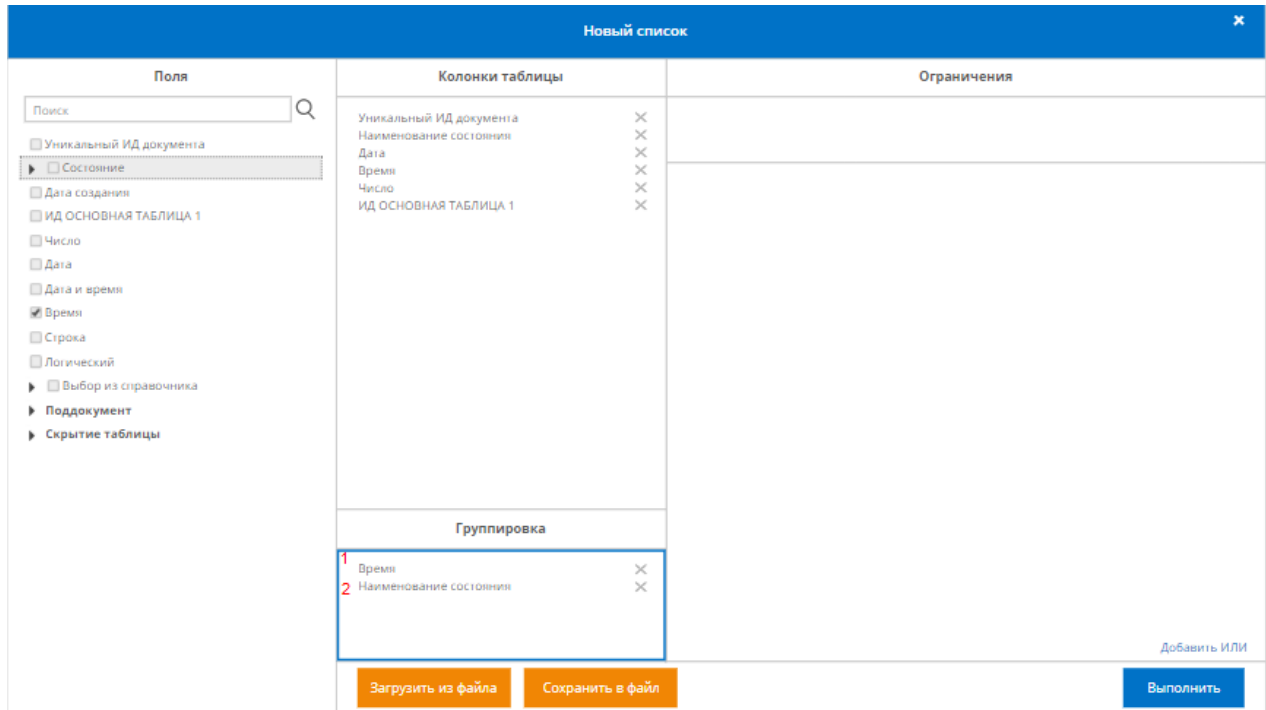


Рисунок 17 Блок «Группировка»

Группировка отображается в построенном списке слева согласно выбранным параметрам и с указанием количества документов в каждой группе (Рисунок 18).

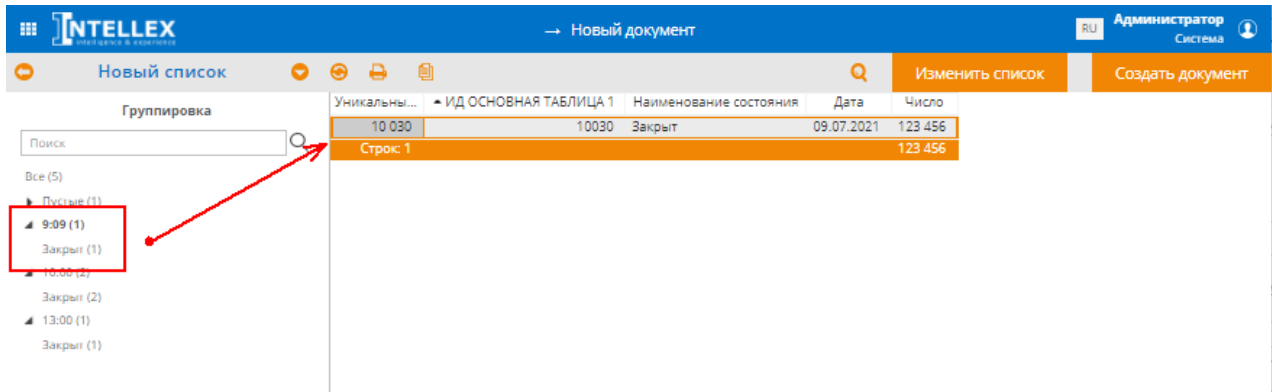


Рисунок 18 Отображение сформированного списка

Нажав на необходимую группу, в списке отобразятся соответствующие документы с отображением их количества (Рисунок 19).

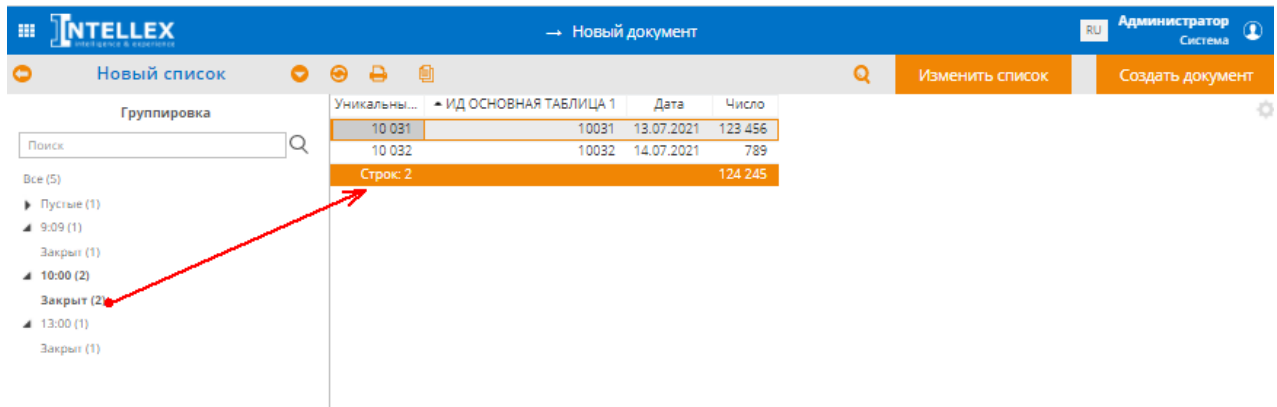


Рисунок 19 Отображение количества документов в списке

#### 4.3.4 Блок «Ограничения»

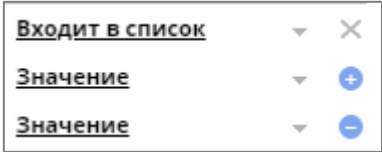
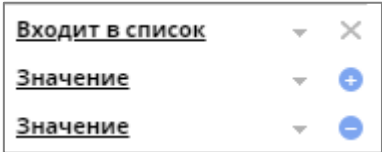
Действия по добавлению и удалению параметров аналогичны действиям для блока «Колонки таблицы» и «Группировка».

После добавления параметра в блок «Ограничения» необходимо установить условия их ограничения.

Таблица 2 Параметры ограничений для построения списка

Тип поля	Условие ограничения	Значение для условия	Дополнение	
Дата	Пусто	Отсутствует	Отсутствует	
	Не пусто	Отсутствует	Отсутствует	
	Равно		Значение	Выбор даты
			Относительно дня	

Тип поля	Условие ограничения	Значение для условия	Дополнение
		Относительно месяца	
		Объект-параметр	Выбор параметра относительно которого необходимо установить ограничение
	Не равно	Значение	Выбор даты
		Относительно дня	
		Относительно месяца	
		Объект-параметр	Выбор параметра относительно которого необходимо установить ограничение
	Больше	Значение	Выбор даты
		Относительно дня	
		Относительно месяца	
	Меньше	Значение	Выбор даты
		Относительно дня	
		Относительно месяца	
	Больше или равно	Значение	Выбор даты
		Относительно дня	
		Относительно месяца	
	Меньше или равно	Значение	Выбор даты
Относительно дня			
Относительно месяца			
Находится между	Значение	Выбор параметра относительно которого необходимо установить ограничение	
	Относительно дня		
	Относительно месяца		

Тип поля	Условие ограничения	Значение для условия	Дополнение
Текст	Пусто	Отсутствует	Отсутствует
	Не пусто	Отсутствует	Отсутствует
	Равно	Значение	Строка поиска значения
		Объект-параметр	Выбор параметра относительно которого необходимо установить ограничение
	Не равно	Значение	Строка поиска значения
		Объект-параметр	Выбор параметра относительно которого необходимо установить ограничение
	Входит в список	Значение	Выбор из списка значений. Доступен выбор нескольких списков значений 
	Не входит в список	Значение	Выбор из списка значений. Доступен выбор нескольких списков значений 
Число	Пусто	Отсутствует	Отсутствует
	Не пусто	Отсутствует	Отсутствует
	Равно	Значение	Строка поиска значения
		Объект-параметр	Выбор параметра относительно которого необходимо установить ограничение
	Не равно	Значение	Строка поиска значения
		Объект-параметр	Выбор параметра относительно которого

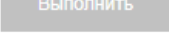
Тип поля	Условие ограничения	Значение для условия	Дополнение
			необходимо установить ограничение
	Включает в себя	Значение	Строка поиска значения
	Начинается с		
	Заканчивается на		
	Входит в список	Значение	Выбор из списка значений. Доступен выбор нескольких списков значений
	Не входит в список		

Входит в список ▾ ×

Значение ▾ +

Значение ▾ -

#### 4.3.5 Операции со списком документов

После наполнения блоков необходимо нажать кнопку . В интерфейсе построенного списка доступны следующие операции:

- Назад
- Переименование списка;
- Действия с данными в списке – скопировать, выделить всё, экспортировать всё, экспортировать выделенное;
- Обновление данных списка;
- Поиск данных;
- Изменение параметров построения списка;
- Создание документа.

Список с выбранными параметрами можно сохранить в формате «json», нажав кнопку «Сохранить в файл», а также загрузить ранее сохраненный, нажав кнопку «Загрузить из файла» (Рисунок 20).

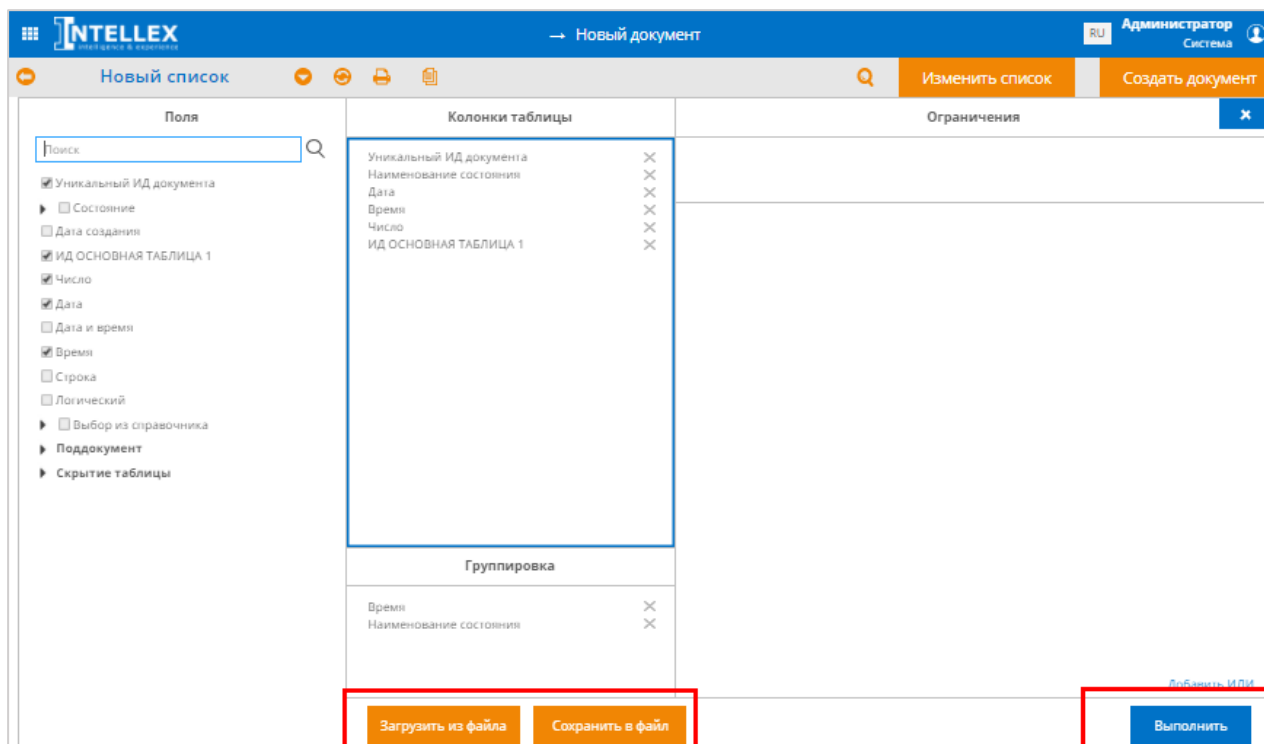


Рисунок 20 Действия со списком

Списки, построенные пользователем, автоматически сохраняются после нажатия кнопки «Выполнить» и доступны на основной странице режима (Рисунок 21).

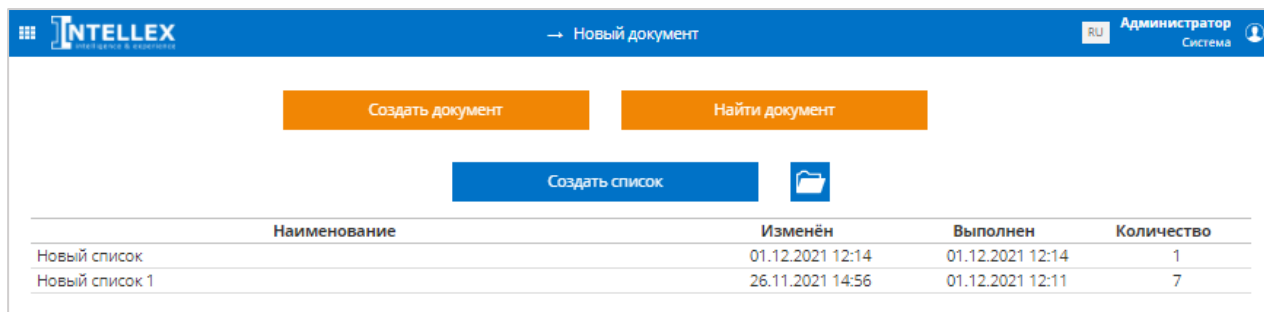


Рисунок 21 Отображение созданных списков

А также на основной странице режима доступны следующие действия над сохраненными списками (Рисунок 22):

- изменить
- переименовать;
- скопировать;
- сохранить в файл;
- удалить
- группа.

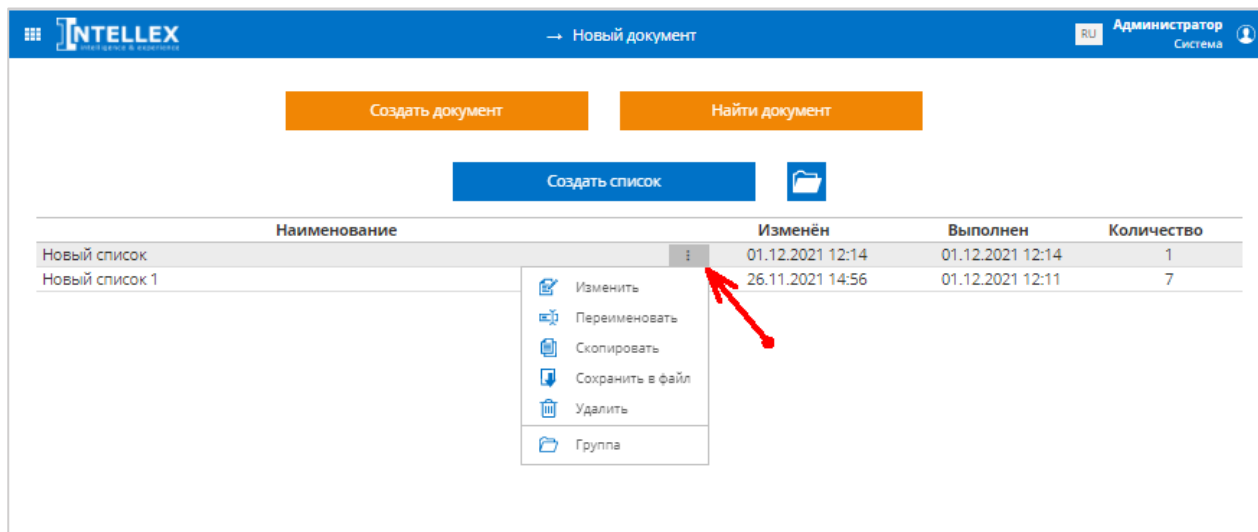



Рисунок 22 Действия над сохраненными списками

#### 4.3.6 Группировка списков документов

Для группировки созданных списков документов необходимо их выделить. Выделить возможно сочетанием клавиш **Ctrl** + левая кнопка мыши (2.2 Основные принципы ввода информации и данных) и далее нажать на  для создания группы (Рисунок 23)

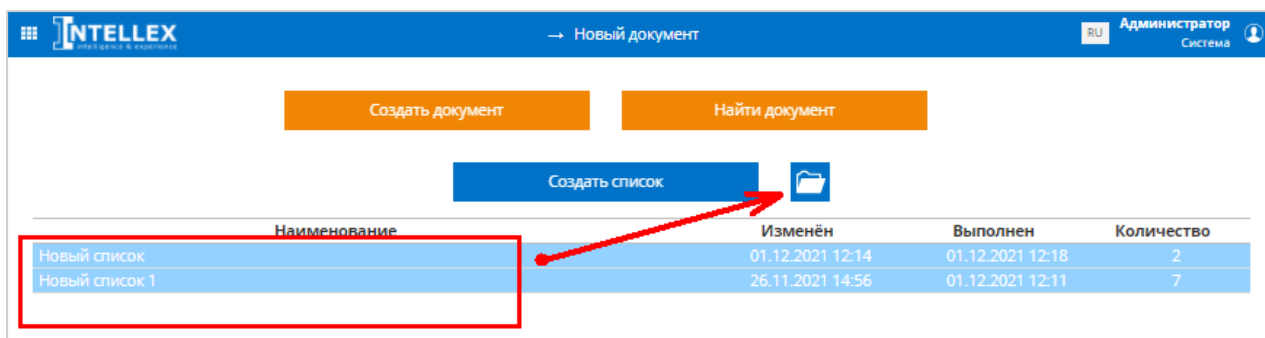



Рисунок 23 Создание группы списков



После нажатия  откроется диалоговое окно для ввода наименования группы, а также с блоком где отобразятся существующие группы списков. Далее необходимо нажать на кнопку «Создать» или «Отмена» для закрытия диалогового окна без изменений (Рисунок 24).

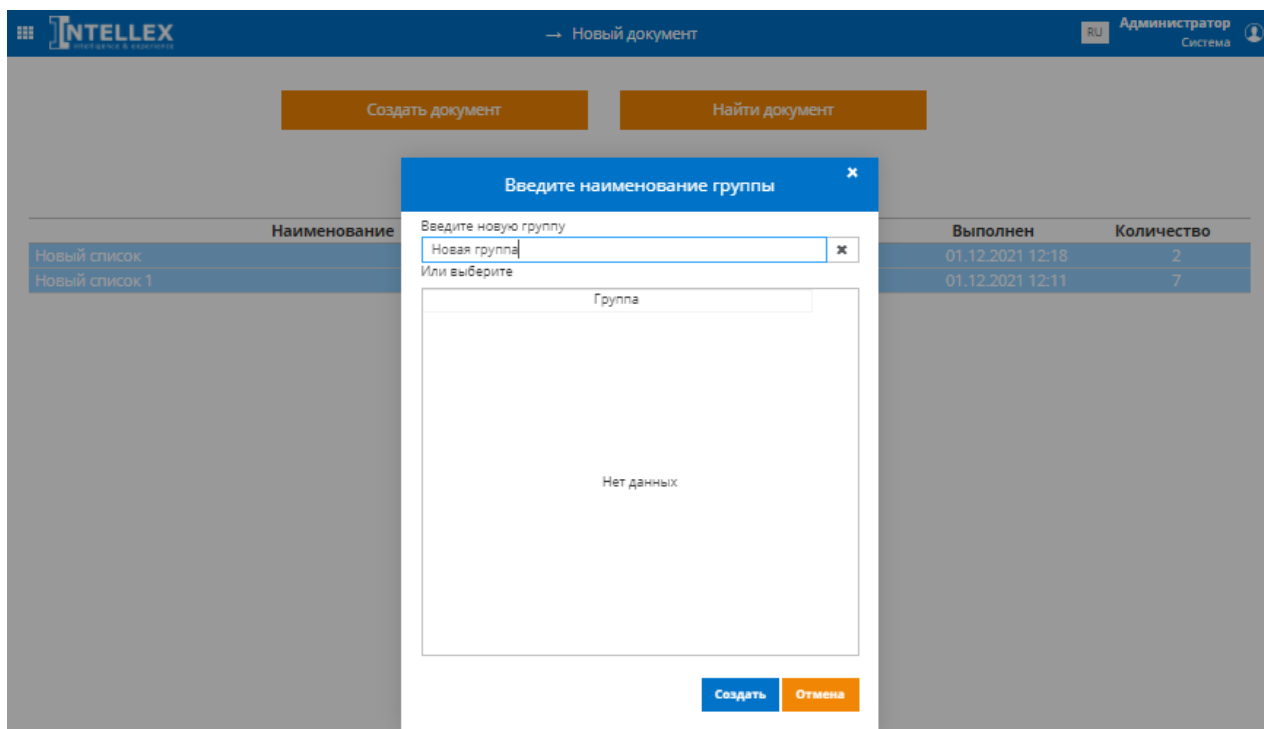


Рисунок 24 Создание группы списков

После создания группа отобразится на главной странице режима (Рисунок 25).

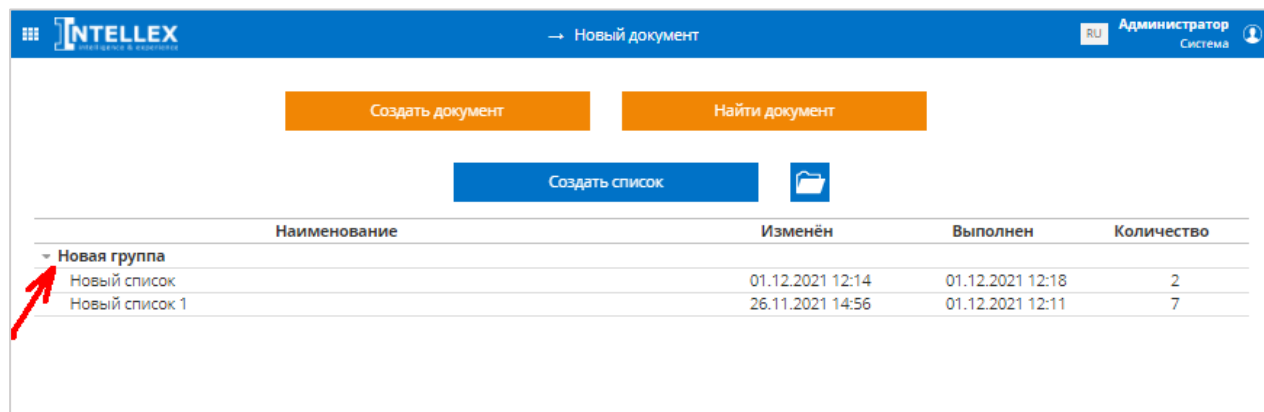


Рисунок 25 Отображение созданной группы списков

#### 4.5. Построение произвольного отчета

Произвольный отчет строится по принципу матричной формы, который позволяет разместить данные в виде таблице.

По строкам и столбцам располагаются выбранные поля в секциях «Шапка отчета» и «Левая часть отчета», а в ячейках – величины, соответствующие выбранным полям в секции «Данные отчета»<sup>1</sup>.

1. Осуществите вход в систему и откройте режим "Произвольные отчеты".

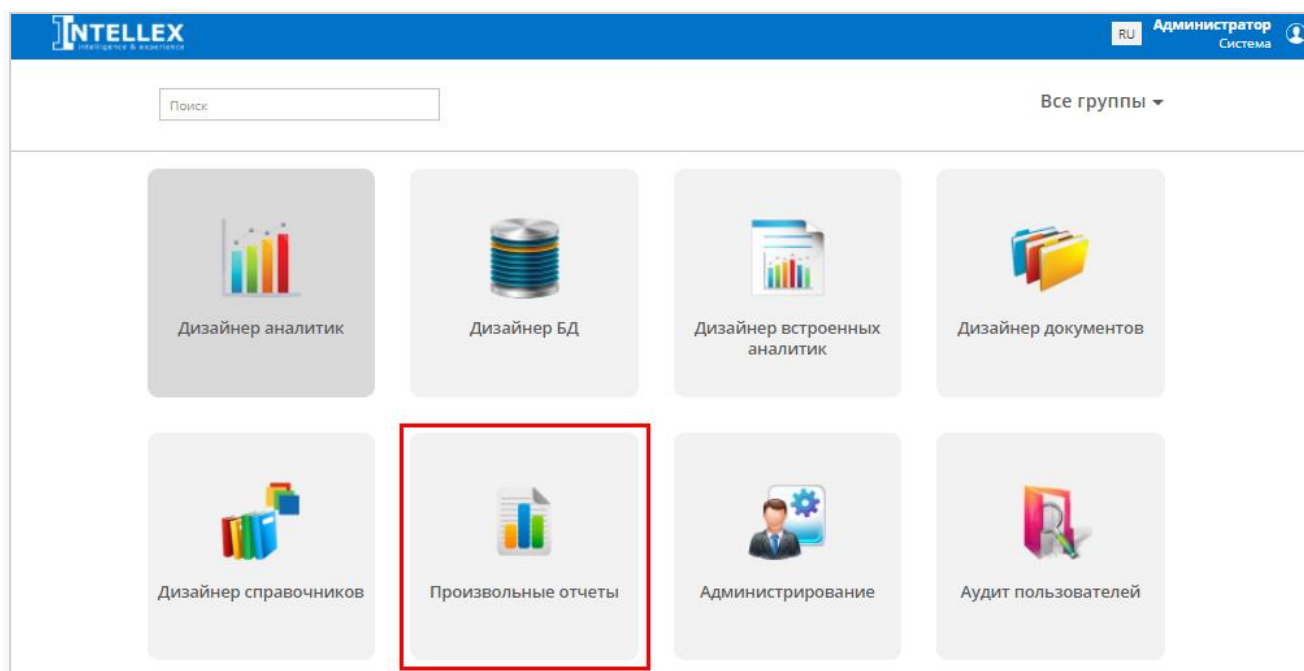


Рисунок 26 Режим Произвольные отчеты

2. В списке режимов для построения отчетов отображается "Новый документ". Выделите режим и нажмите на кнопку "Создать отчет".

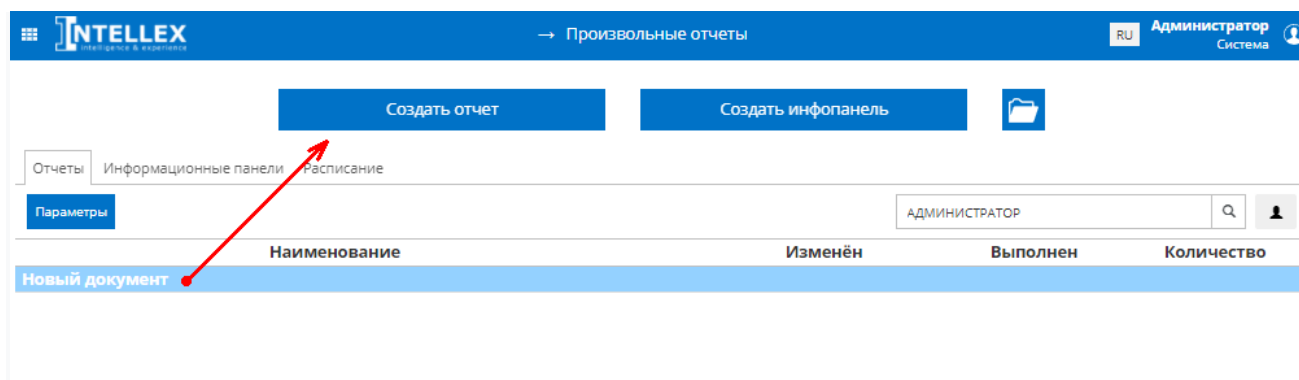


Рисунок 27 Создание отчета

3. Откроется окно создания отчета, состоящее из следующих блоков:

- Поля;

<sup>1</sup> \*Для возможности построения отчета по данным документа требуется его настройка разработчиком в Дизайнере документов.

- Способ отображения;
- Шапка отчета;
- Левая часть отчета;
- Данные отчета;
- Параметры;
- Ограничения;
- Панель кнопок.

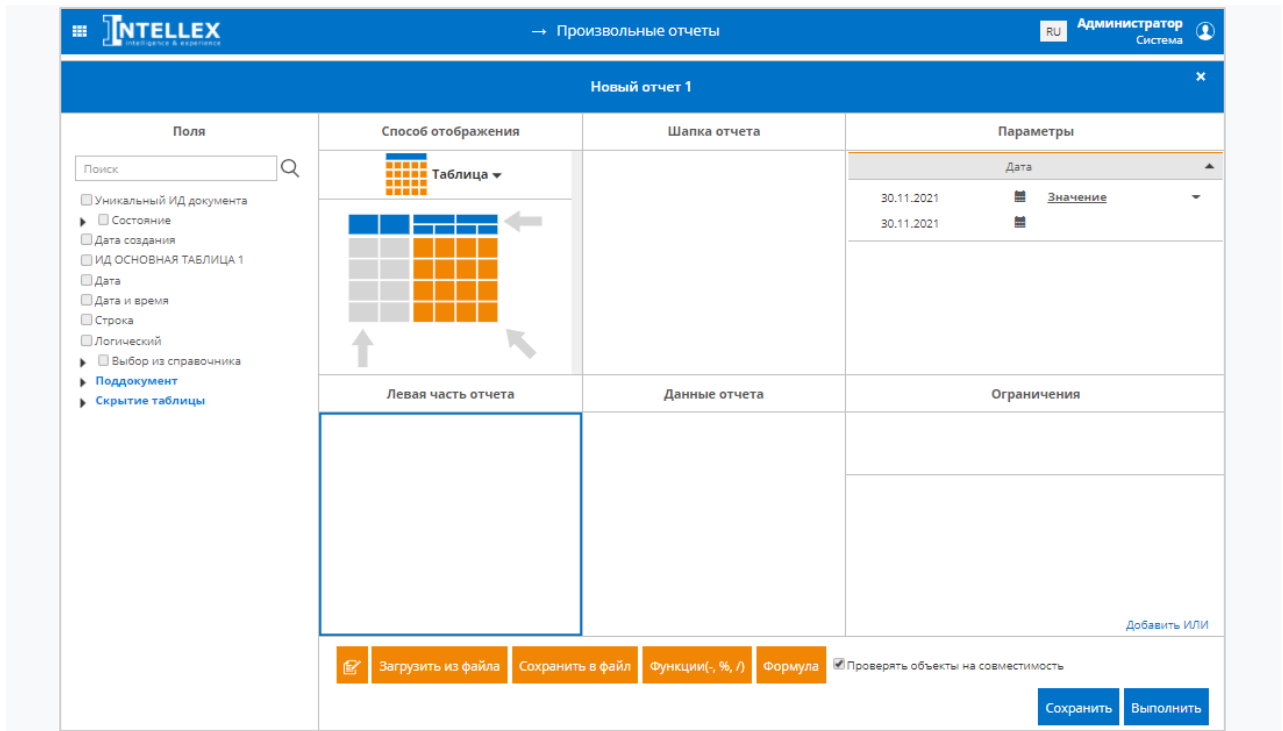


Рисунок 28 Блоки отчета

4. В блоке "Поля" нажмите поочередно на поля:

- ИД ОСНОВНАЯ ТАБЛИЦА 1;
- Дата создания;
- Дата;
- Строка.

Поля будут добавлены в выбранный блок.

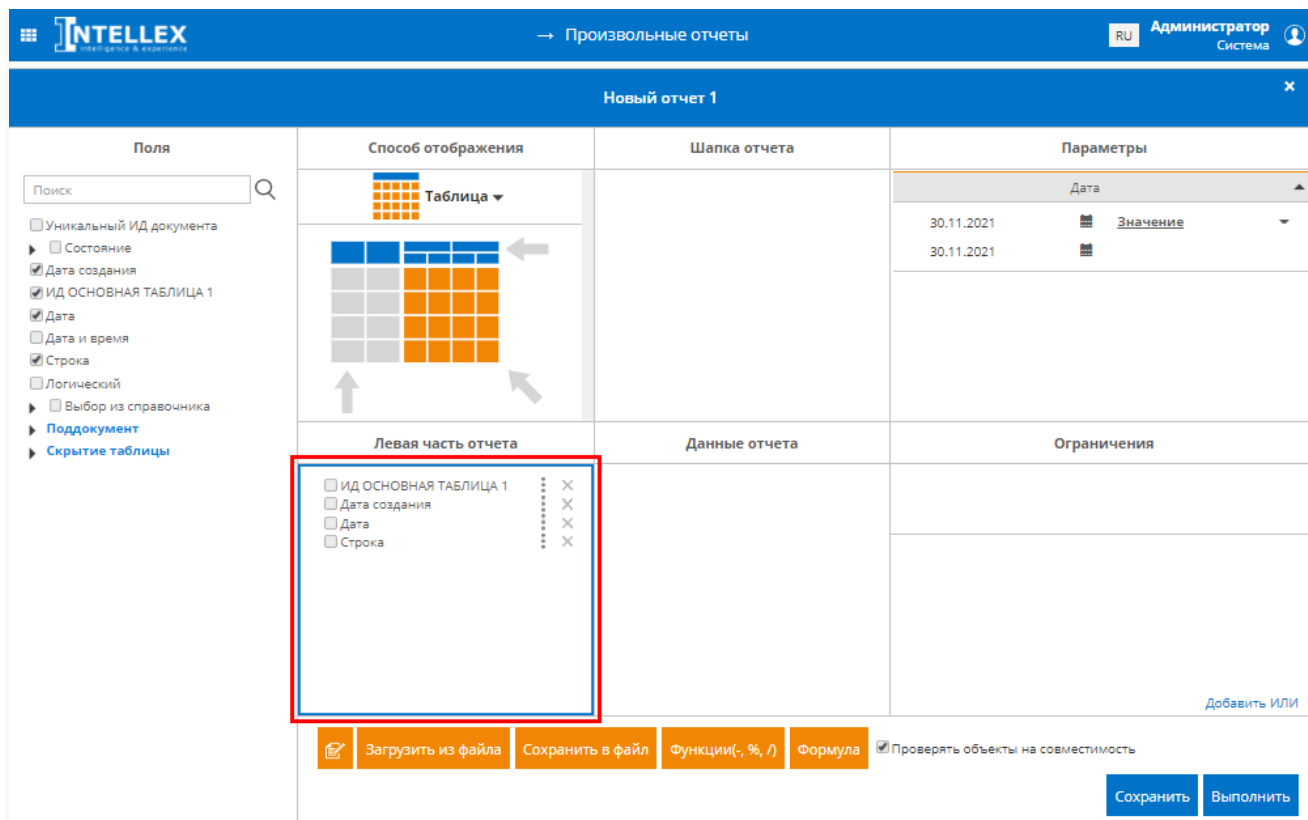


Рисунок 29 Левая часть отчета

Выделите курсором блок "Шапка отчета". Далее в блоке "Поля" раскройте группу полей "Состояние" и нажмите в ней на "Наименование состояния". Поле будет добавлено в выбранный блок.

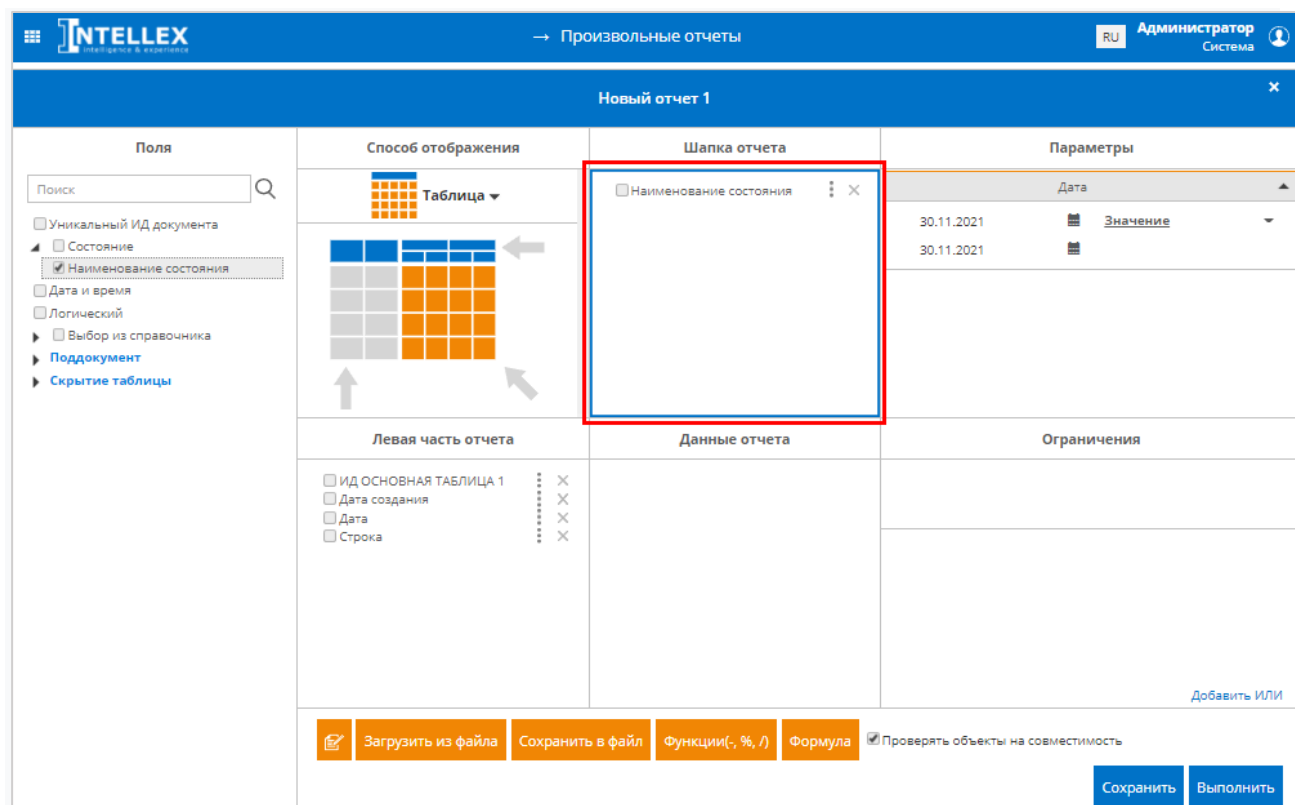


Рисунок 30 Шапка отчета

Выделите курсором блок "Данные отчета". Далее в блоке "Поля" нажмите на "Число". Поле будет добавлены в выбранный блок.

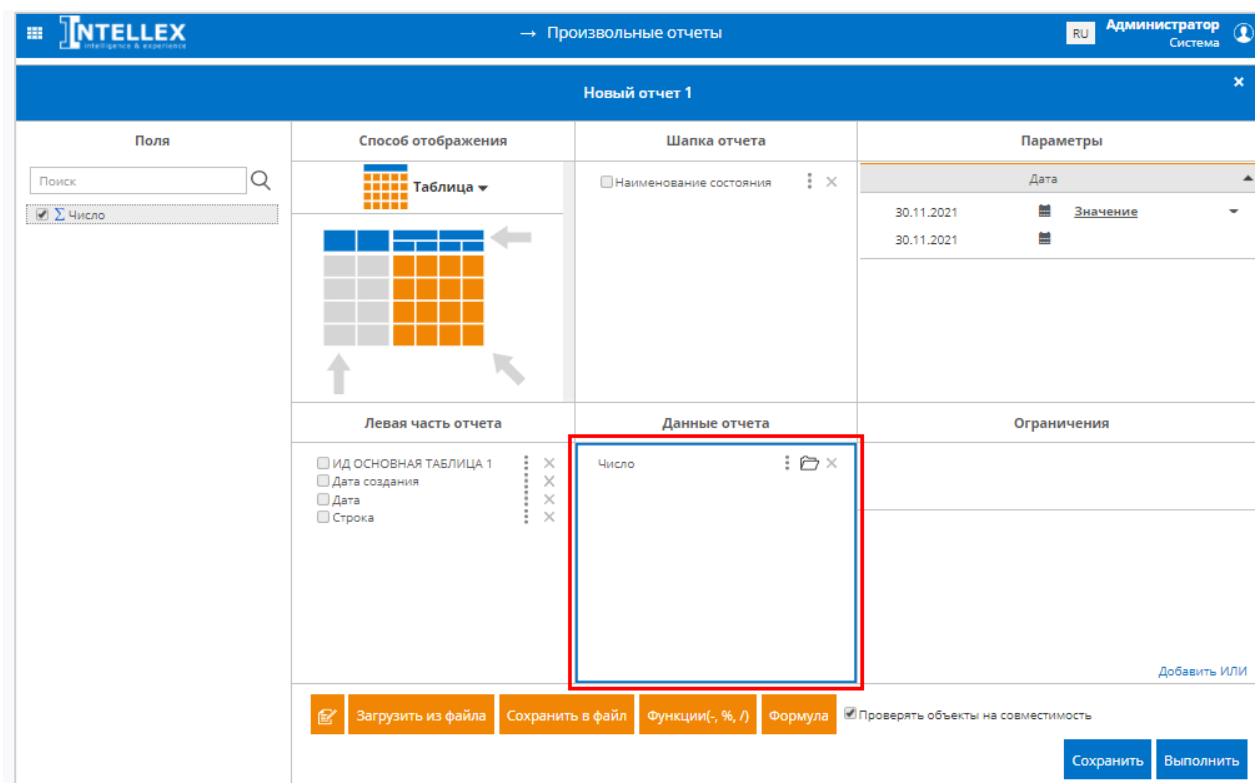


Рисунок 31 Данные отчета

Выделите курсором блок "Параметры". Далее у параметра "Дата" с помощью календаря измените дату начала на "01.06.2021".

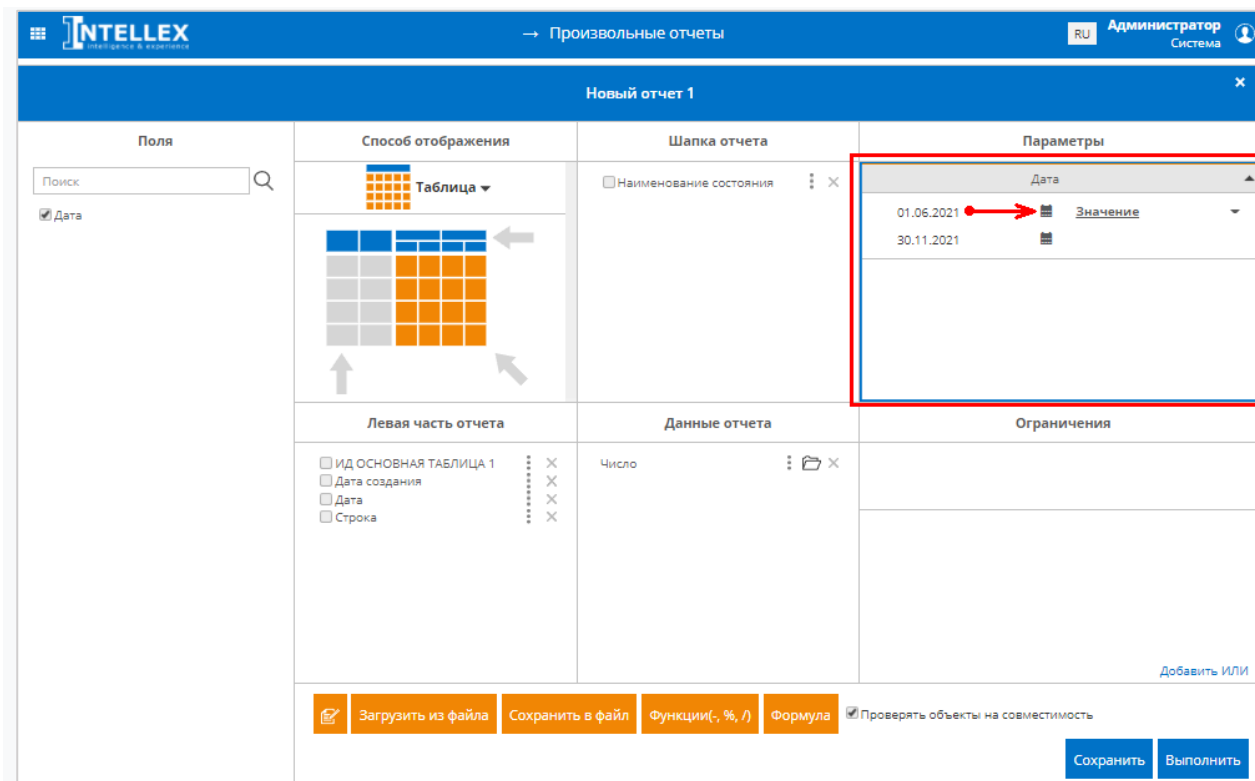


Рисунок 32 Параметры отчета

5. Нажмите на кнопку "Выполнить".

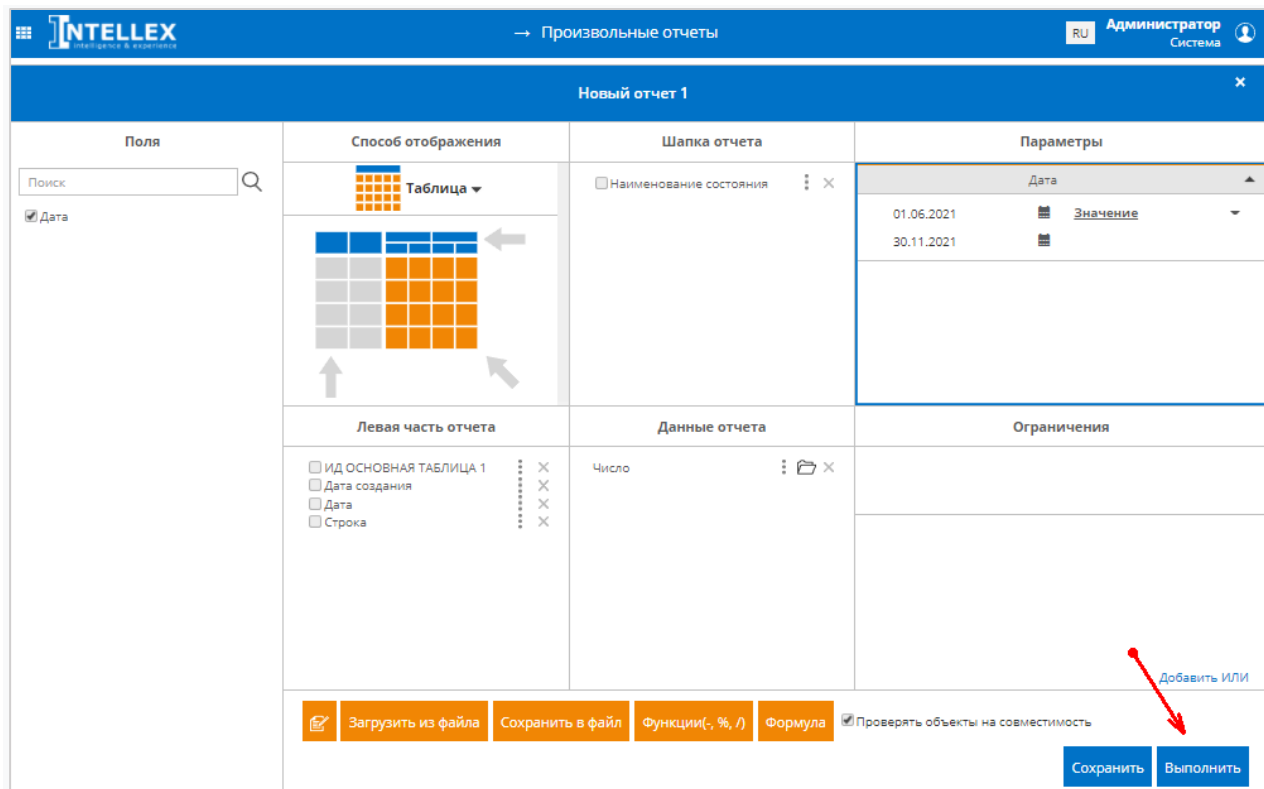


Рисунок 33 Выполнение отчета

Отчет будет автоматически сохранен и сформирован.

ИД ОСНОВНАЯ ТАБЛИЦА 1	Дата создания	Дата	Строка	Закрыт Число
10029	22.11.2021 11:36:29	22.11.2021	Строка	123
10030	22.11.2021 11:37:35	15.11.2021	Строка 1	345
10032	30.11.2021 12:52:16	30.11.2021	Строка 2	345
10033	30.11.2021 12:53:18	09.07.2021	Строка 3	345
				1 158

Рисунок 34 Отображение сформированного отчета

6. Нажмите на кнопку "Изменить отчет".

ИД ОСНОВНАЯ ТАБЛИЦА 1	Дата создания	Дата	Строка	Закрыт Число
10029	22.11.2021 11:36:29	22.11.2021	Строка	123
10030	22.11.2021 11:37:35	15.11.2021	Строка 1	345
10032	30.11.2021 12:52:16	30.11.2021	Строка 2	345
10033	30.11.2021 12:53:18	09.07.2021	Строка 3	345
				1 158

Рисунок 35 Редактирование отчета

7. Выделите курсором блок "Ограничения". Далее в блоке "Поля" нажмите на "Строка". Поле будет добавлены в выбранный блок.

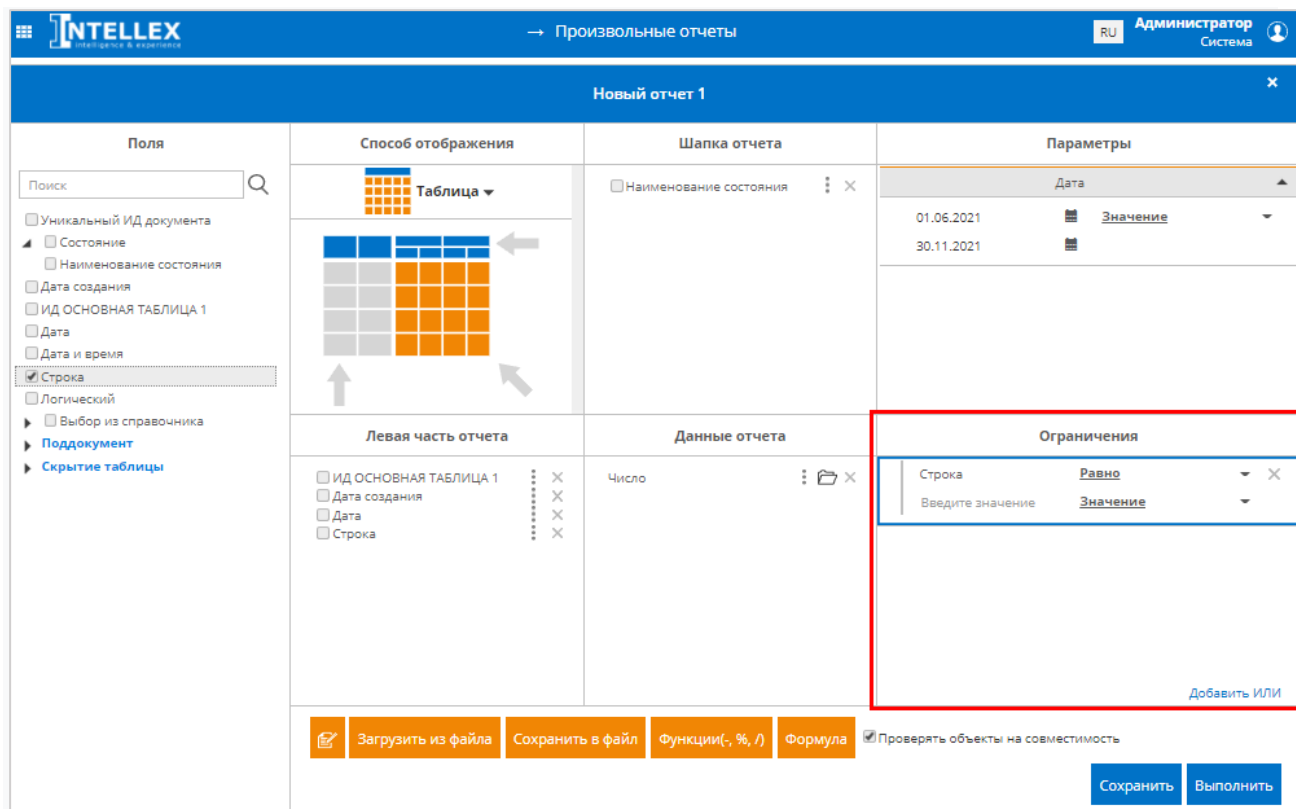


Рисунок 36 Блок ограничений

В поле "Введите значение" укажите значение "Строка 1".

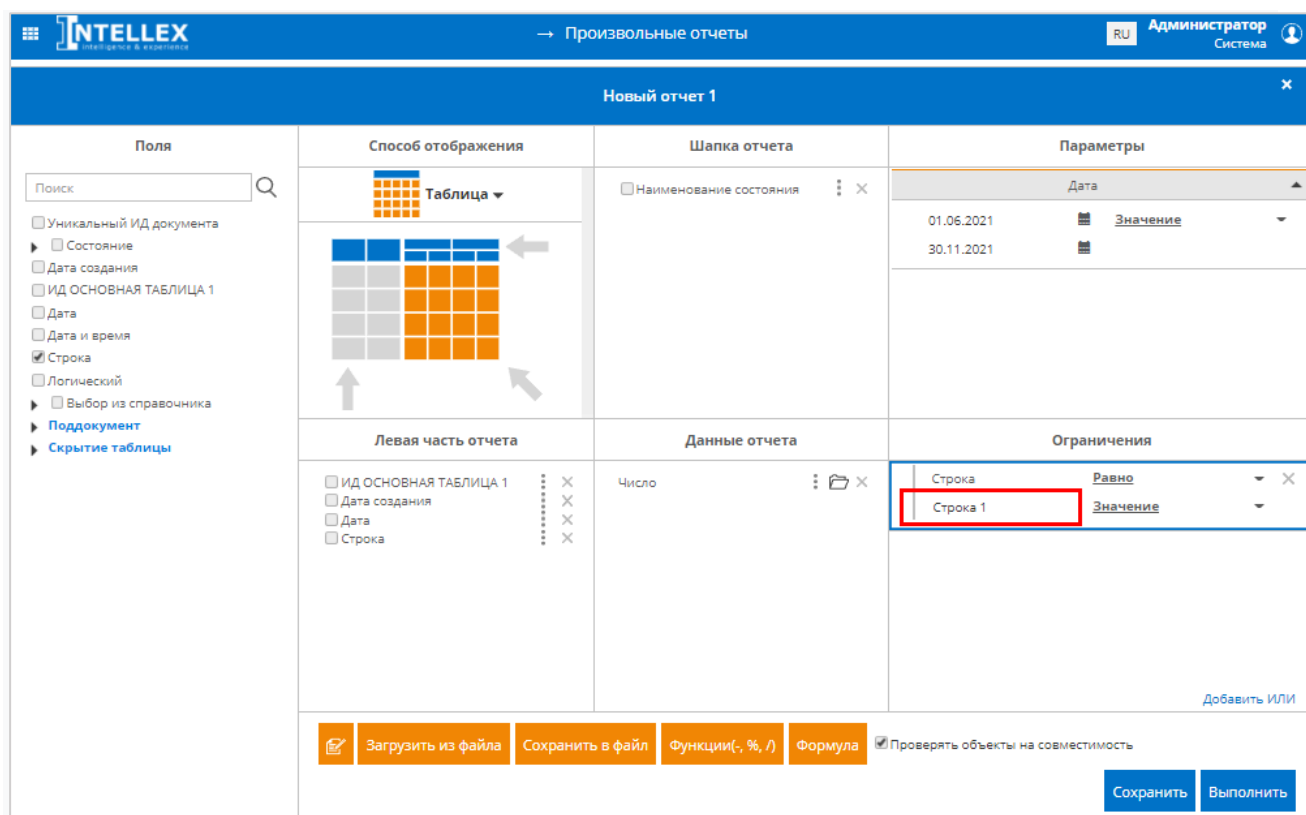


Рисунок 37 Добавление ограничений в отчет

8. Нажмите на кнопку "Выполнить". Отчет будет сформирован в соответствии с указанным ограничением.

ИД ОСНОВНАЯ ТАБЛИЦА 1	Дата создания	Дата	Строка	Закрыт Число
10030	22.11.2021 11:37:35	15.11.2021	Строка 1	345
				345

Рисунок 38 Повторное выполнение формирования отчета

9. Нажмите на кнопку возврата в меню.

ИД ОСНОВНАЯ ТАБЛИЦА 1	Дата создания	Дата	Строка	Закрыт Число
10030	22.11.2021 11:37:35	15.11.2021	Строка 1	345
				345

Рисунок 39 Возврат на страницу режима Произвольного отчет

В меню отобразится созданный отчет в группе "Новый документ".

Наименование	Изменён	Выполнен	Количество
▾ Новый документ Новый отчет 1	30.11.2021 13:09:11		

Рисунок 40 Отображение созданного отчета

Для отчета доступны различные действия.

10. Нажмите на кнопку "Переименовать". В появившемся окне "Введите новое название отчета" введите значение "Отчет № 1" и нажмите на кнопку "ОК".



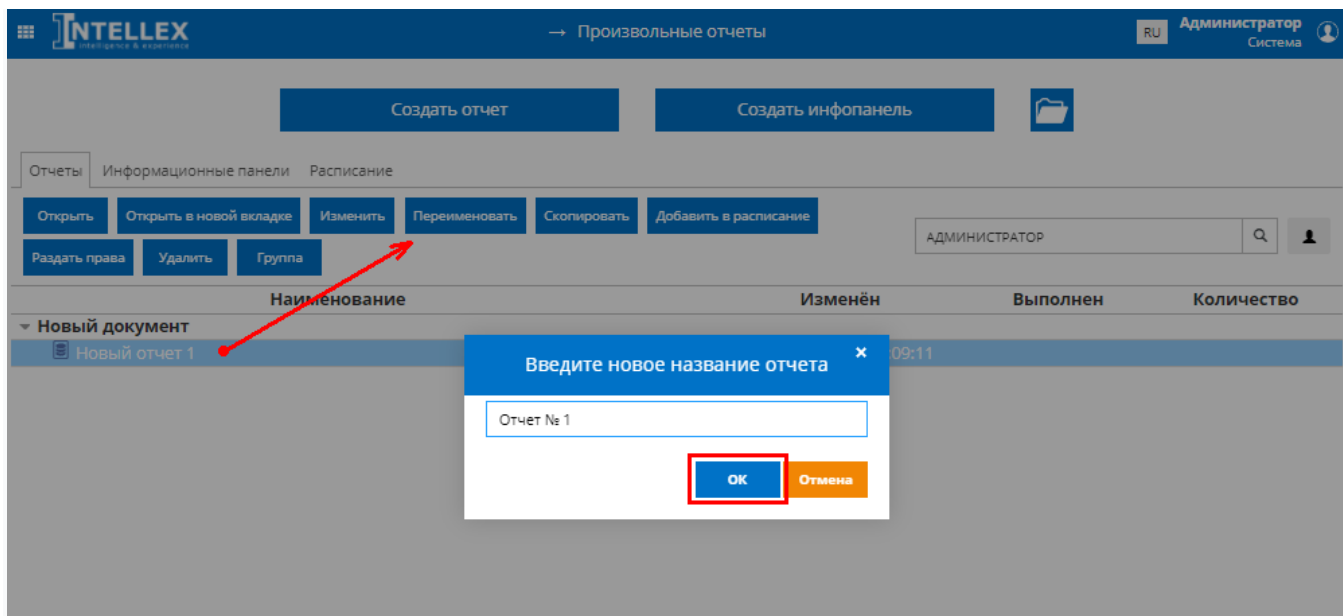


Рисунок 41 Редактирование наименования отчета

В меню отображается отчет с новым наименованием.

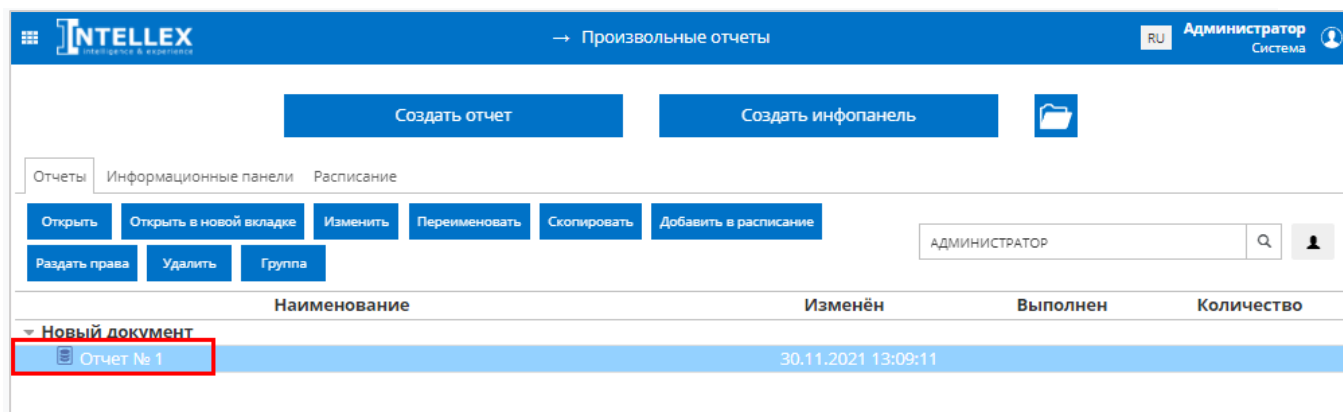


Рисунок 42 Отображение измененного наименования отчета

**11.** Нажмите на кнопку "Скопировать". В появившемся окне "Выбор пользователя" нажмите кнопку "ОК"\*. \* Если пользователь не указан, то отчет будет скопирован текущему пользователю.

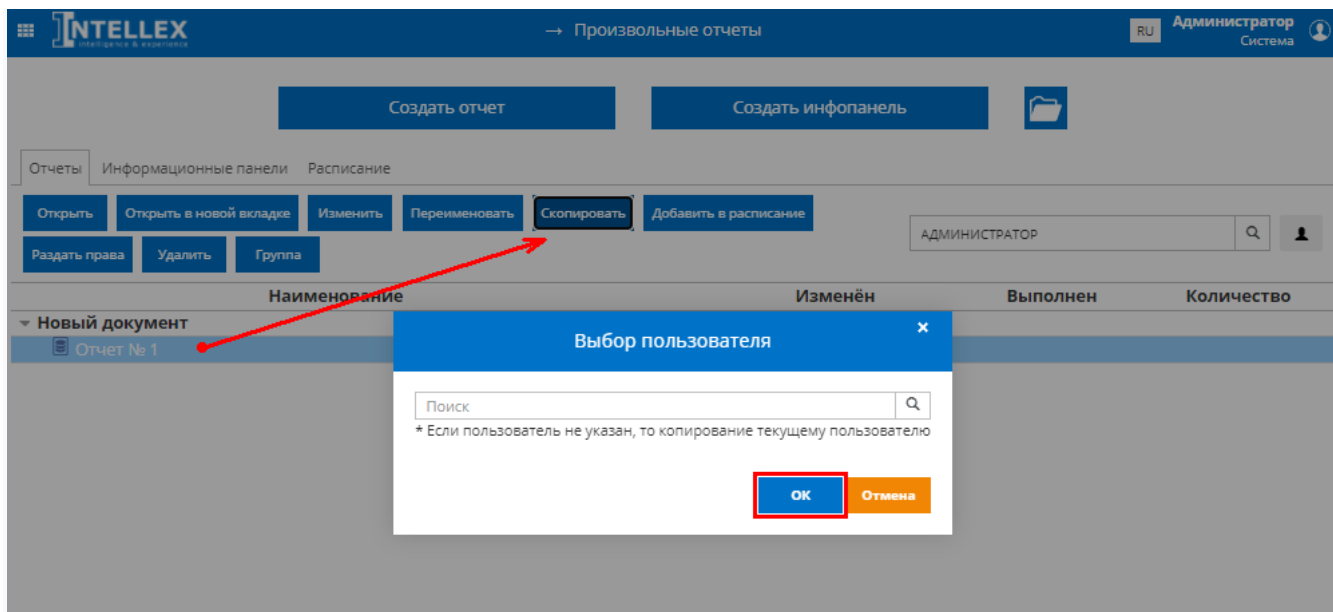


Рисунок 43 Копирование отчета

В меню отобразятся два одинаковых отчета.

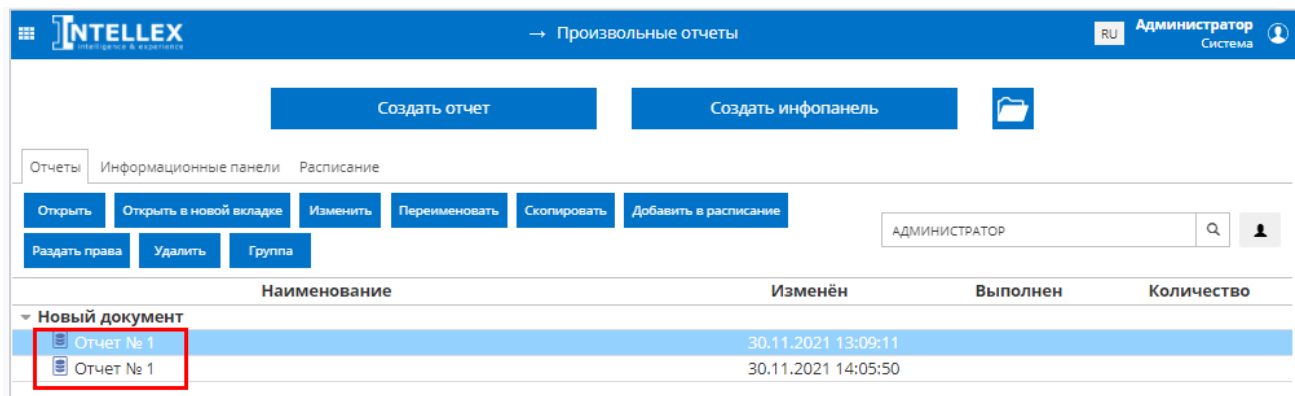


Рисунок 44 Отображение экземпляров

**12.** Выделите курсором любым отчет и нажмите на кнопку "Удалить". В окне подтверждения нажмите на "Да".

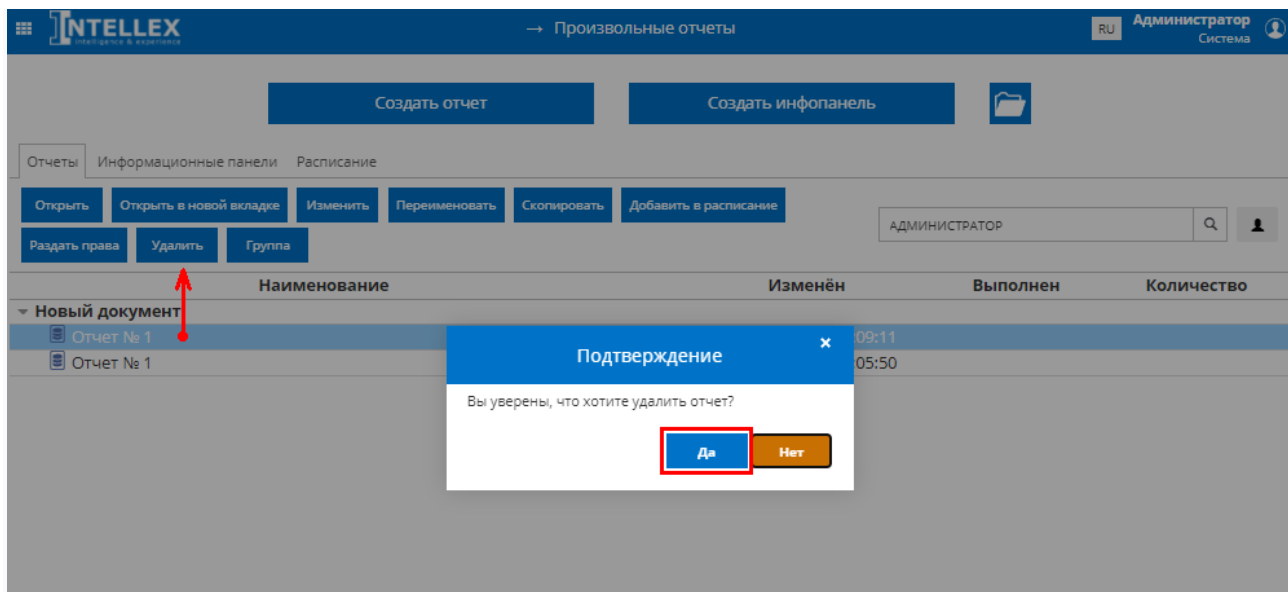


Рисунок 45 Удаление отчета

Отчет будет удален.

**13.** Выделите отчет курсором и нажмите на кнопку "Группа". В окне "Введите наименование группы" в поле "Введите новую группу" укажите значение "Группа 1" и нажмите на кнопку "Создать".

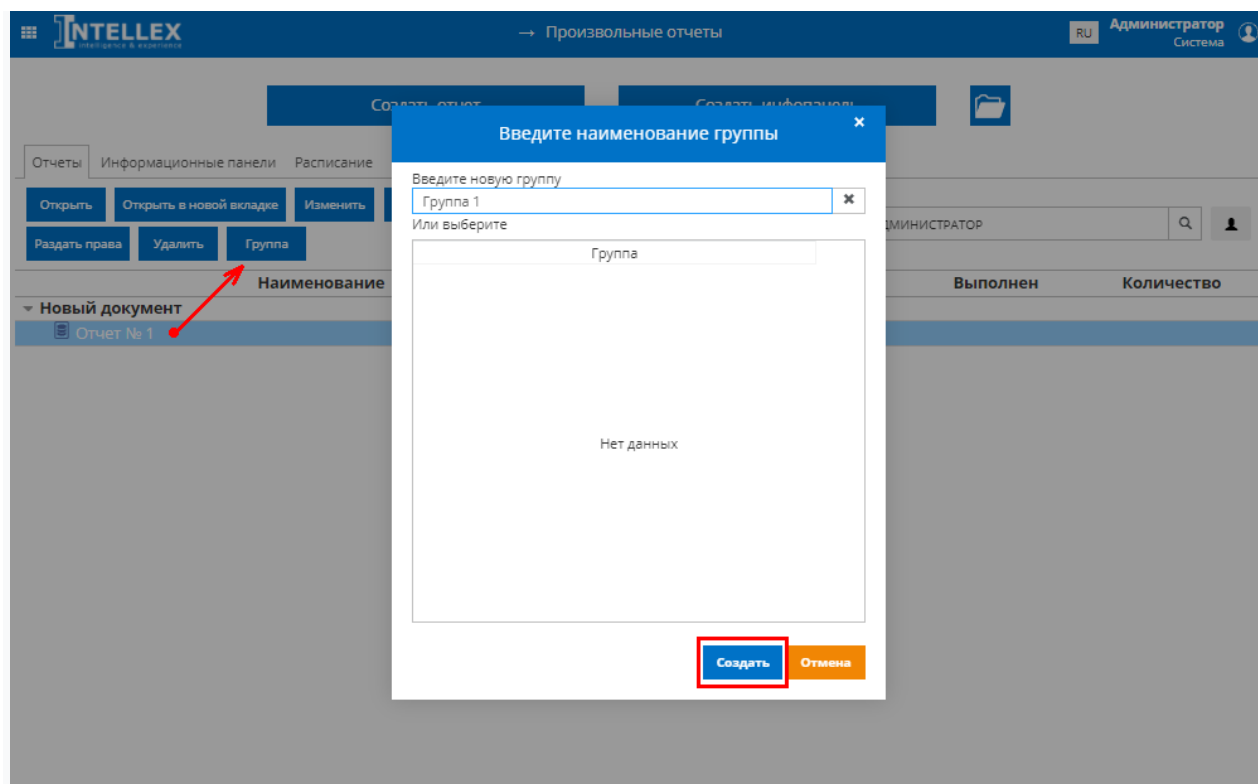


Рисунок 46 Создание группы

Ранее созданный отчет будет добавлен в новую группу.

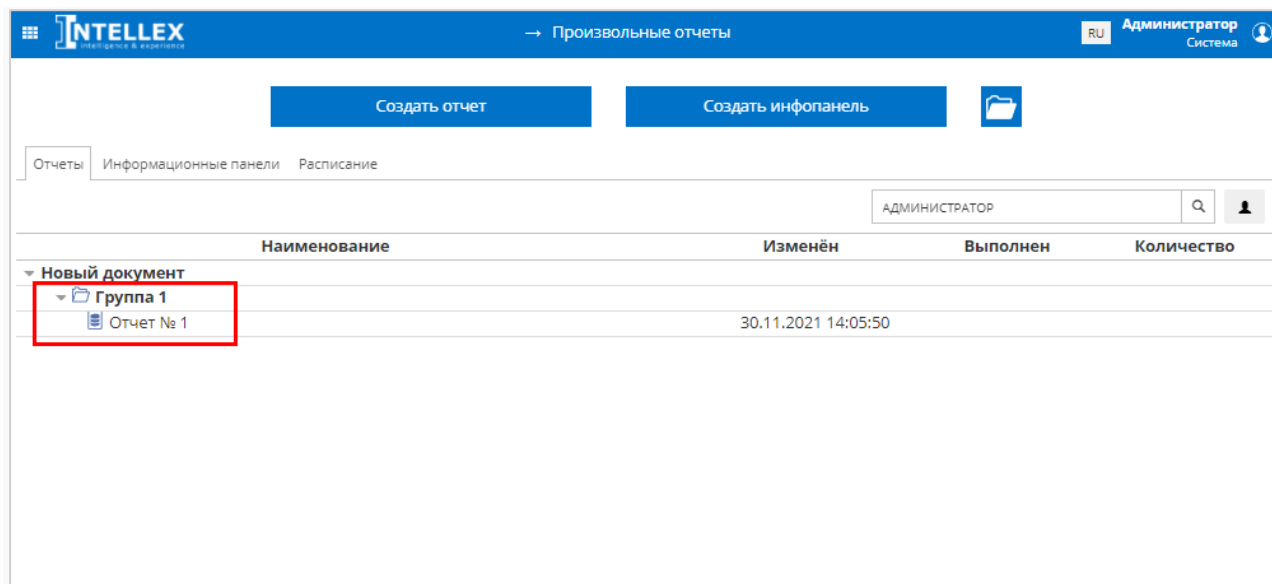


Рисунок 47 Отображение созданной группы

14. Выделите курсором отчет и нажмите на кнопку "Изменить". В открывшемся окне нажмите на кнопку "Настройки".

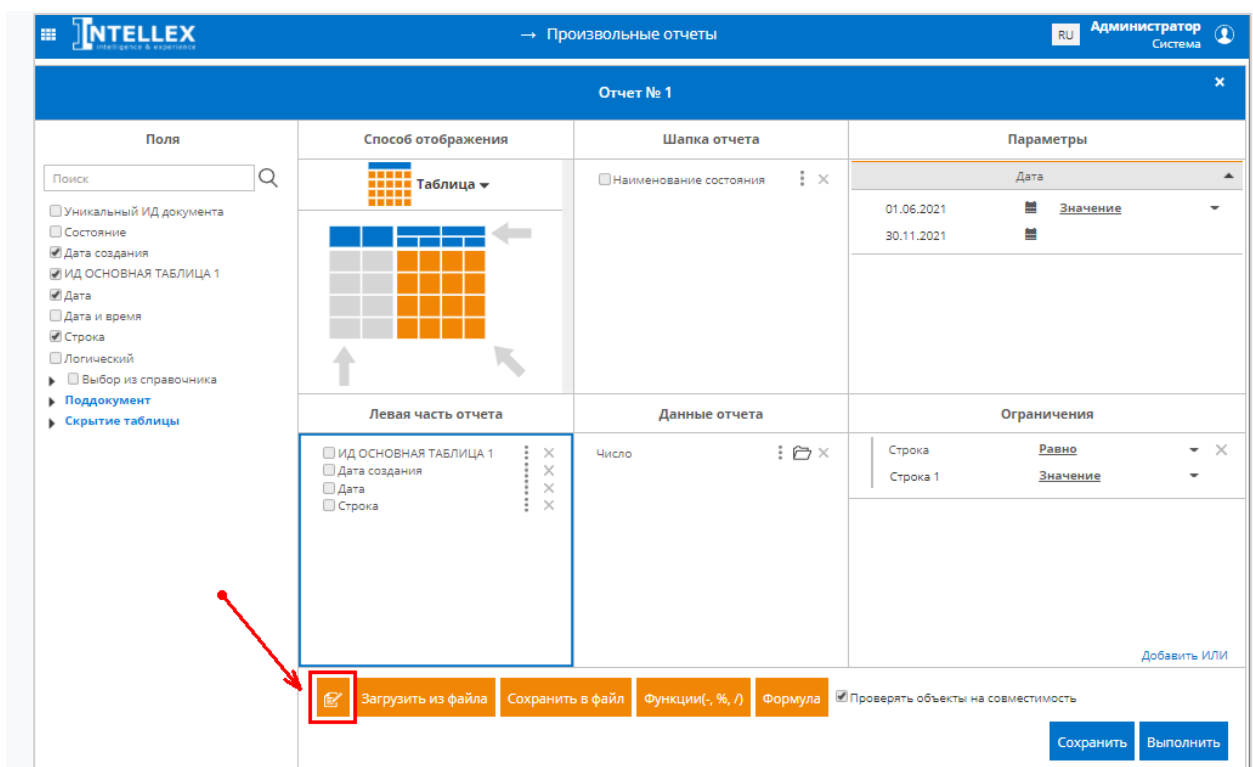


Рисунок 48 Редактирование настроек отчета

15. В настройках в поле "Отображение итогов справа" в выпадающем списке выберите "Сумма" и нажмите на "ОК". В блоке "Ограничения" удалите ограничение, нажав на "X". Далее нажмите на "Выполнить".

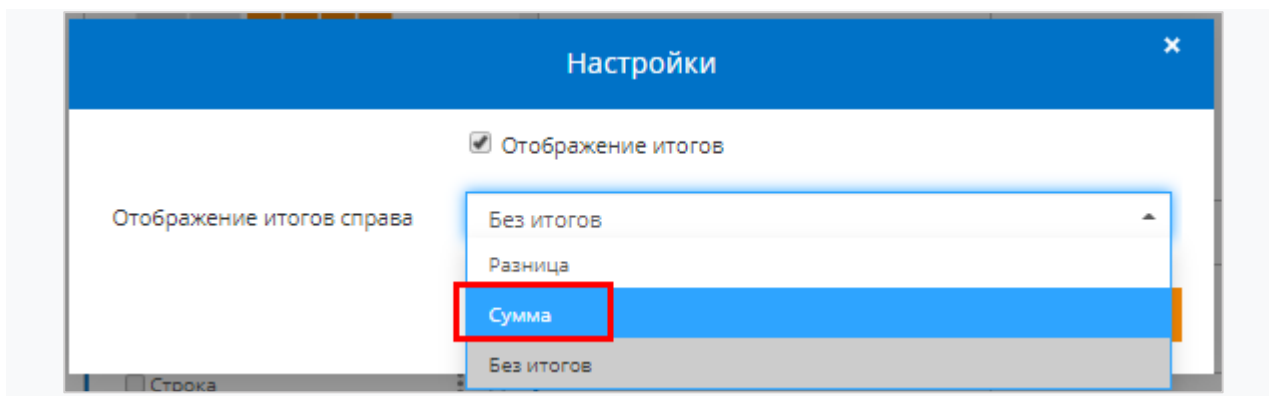


Рисунок 49 Настройки отчета

Отчет будет автоматически сохранен и сформирован. В таблице справа добавлен столбец "Итого".

ИД ОСНОВНАЯ ТАБЛИЦА 1	Дата создания	Дата	Строка	Закрýt Число	Итого Число
10029	22.11.2021 11:36:29	22.11.2021	Строка	123	123
10030	22.11.2021 11:37:35	15.11.2021	Строка 1	345	345
10032	30.11.2021 12:52:16	30.11.2021	Строка 2	345	345
10033	30.11.2021 12:53:18	09.07.2021	Строка 3	345	345
				1 158	1 158

Рисунок 50 Отображение сформированного отчета

#### 4.6. Прикрепление файлов

В режимах доступно прикрепление файлов. Параметры прикрепления файлов устанавливаются отдельно для каждого режима.

Чтобы прикрепить файл необходимо открыть документ и перейти на вкладку «Прикрепленные файлы». Далее перетащить необходимый файл в область вкладки или нажать на кнопку «Добавьте» и в открывшемся окне выбрать путь нахождения файла (Рисунок 51).

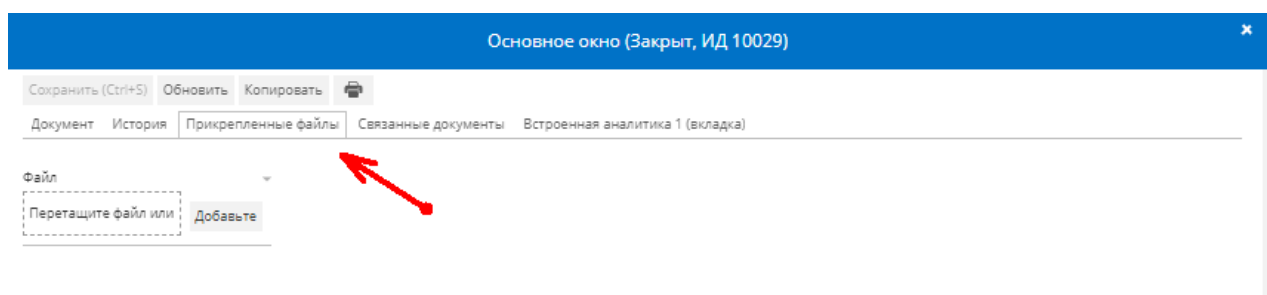
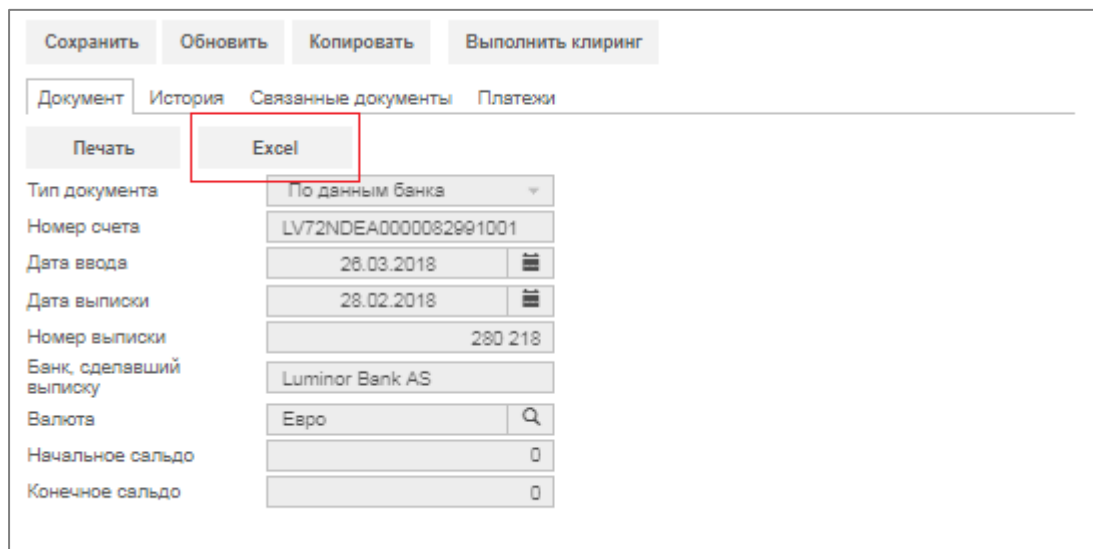


Рисунок 51 Прикрепление файлов

#### 4.7. Сохранение файла в формате Excel

В режимах доступно сохранение файла в формате Excel. Выбрав необходимый документ, из построенного списка или по форме поиска, откроется диалоговое окно, в

котором доступна кнопка «Excel». Нажав на кнопку, происходит автоматическая загрузка файла (Рисунок 52).



The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there are four buttons: 'Сохранить', 'Обновить', 'Копировать', and 'Выполнить клиринг'. Below these are four tabs: 'Документ', 'История', 'Связанные документы', and 'Платежи'. Under the 'Документ' tab, there are two buttons: 'Печать' and 'Excel'. The 'Excel' button is highlighted with a red rectangular box. Below the buttons is a form with the following fields:

Тип документа	По данным банка
Номер счета	LV72NDEA0000082991001
Дата ввода	26.03.2018
Дата выписки	28.02.2018
Номер выписки	280 218
Банк, сделавший выписку	Luminor Bank AS
Валюта	Евро
Начальное сальдо	0
Конечное сальдо	0

Рисунок 52 Сохранение файла в формате Excel

#### 4.8. Печать документа

Для печати выбранного документа необходимо его открыть из построенного списка или из формы поиска. Откроется диалоговое окно, в котором доступна кнопка «Печать». Нажав на кнопку, происходит формирование файла в формате PDF или Excel (зависит от настройки разработчиком) и открывается окно просмотра с возможностью печати документа

## 5. Сообщения об ошибках

Система обеспечивает корректную обработку аварийных ситуаций, вызванных неверными действиями пользователей, неверным форматом или недопустимыми значениями входных данных. В указанных случаях, пользователю выводятся соответствующие сообщения.

### 5.1. Пользовательские сообщения об ошибках

Пользовательские сообщения предназначены для оповещения пользователей об установленных логических контролях и корректного заполнения полей.

Логические контроли бывают обязательными или необязательными для выполнения.

При необязательном выполнении логического контроля пользователю выводится предупреждающее сообщение вверху активного диалогового окна, а так же в соответствующем поле (Рисунок 53). Для подтверждения ознакомления с предупреждающим сообщением и разблокировки действий необходимо установить галку в соответствующей флаговой кнопке.

Основное окно (Новый документ) ×

**"Дата" должна быть больше или равна "Дата и время"**

Сохранить (Ctrl+S)

Документ Встроенная аналитика 1 (вкладка)

Печатная форма в формате PDF

Основные данные документа

Число

**Не заполнено поле "Число"**

Дата

**"Дата" должна быть больше или равна "Дата и время"**

Дата и время

Время

Строка

Рисунок 53 Пользовательские сообщения об ошибках

Сообщения блокирующие работу пользователя выводятся вверху активного диалогового окна (Рисунок 54). Для разблокировки необходимо выполнить действие, указанное в сообщении.

Поддокумент ×

**Значение "Число от" должно быть больше значения "Число до"**

Применить Отменить Предыдущий Следующий Добавить

Дата

Строка

Число от

Число до

Рисунок 54 Сообщение блокирующее работу пользователя

А также сообщения об ошибках выводятся в отдельном диалоговом окне при переходе к следующему действию, если введено недостаточное количество данных для совершения следующей операции. Пользователю необходимо подтвердить прочтение, нажав кнопку «Да», после чего происходит возвращение в состояние, предшествовавшее неверной (недопустимой) команде или некорректному вводу данных (Рисунок 55).

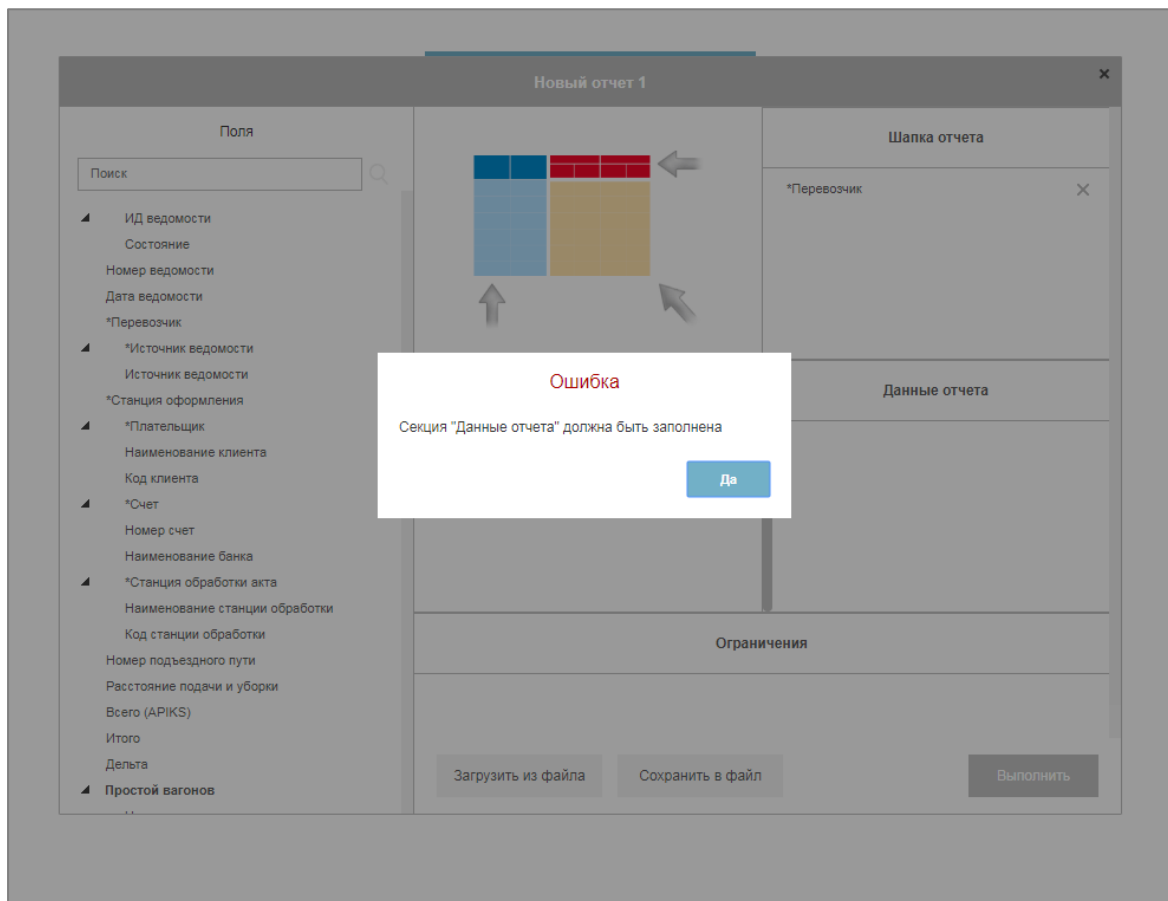


Рисунок 55 Сообщение об ошибке

## 5.2. Системные сообщения об ошибках

Системные сообщения об ошибках выводятся в отдельном диалоговом окне. Запись об ошибке автоматически фиксируется в глобальном журнале и ей присваивается ID.

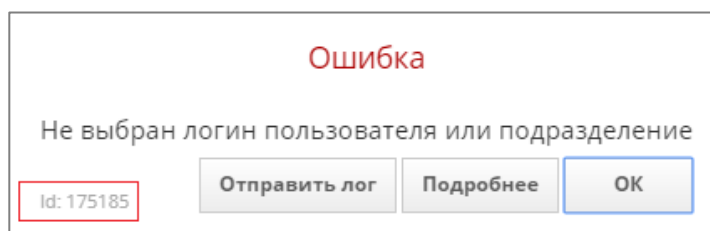


Рисунок 56 Системные сообщения об ошибках



При возникновении системных ошибок, блокирующих работу пользователя, необходимо нажать на кнопку «Отправить лог» или скопировать детализацию, нажав на кнопку «Подробнее» и обратиться к администратору системы.

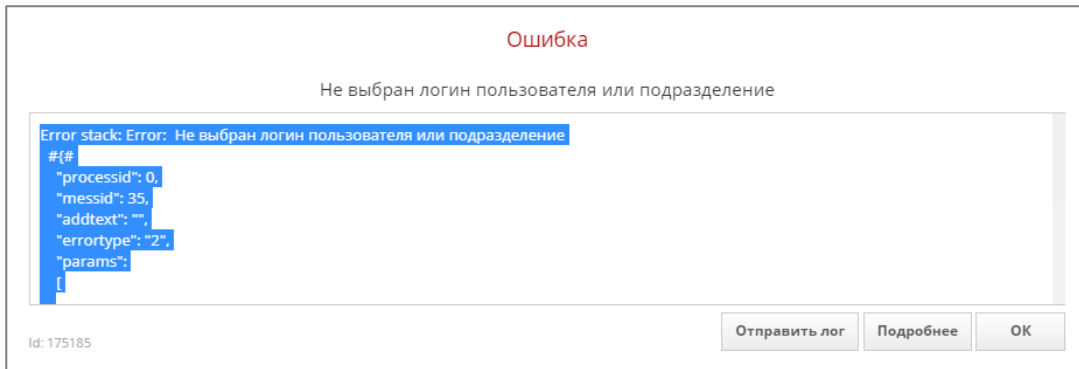


Рисунок 57 Детализации системной ошибки

Для того, чтобы скопировать детализацию возникшей ошибки, необходимо выделить текст, зажав левую кнопку мыши, нажать на правую кнопку для открытия контекстного меню и выбрать «Копировать», либо произвести копирование, нажав сочетание клавиш Ctrl+C.

При возникновении системной ошибки для исправления которой требуются действия пользователя необходимо нажать на кнопку «ОК» и внести изменения в соответствии с текстом сообщением.

### 5.3. Формирование лога

Пользователь может отправить данные лога, выбрав в системном меню пункт «Сформировать лог» (Рисунок 58), затем задать период и нажать на кнопку «Сформировать»". Данные будут автоматически сохранены в базе данных за указанный период и присвоен идентификатор, который необходимо сообщить администратору или разработчику системы. (Рисунок 59).

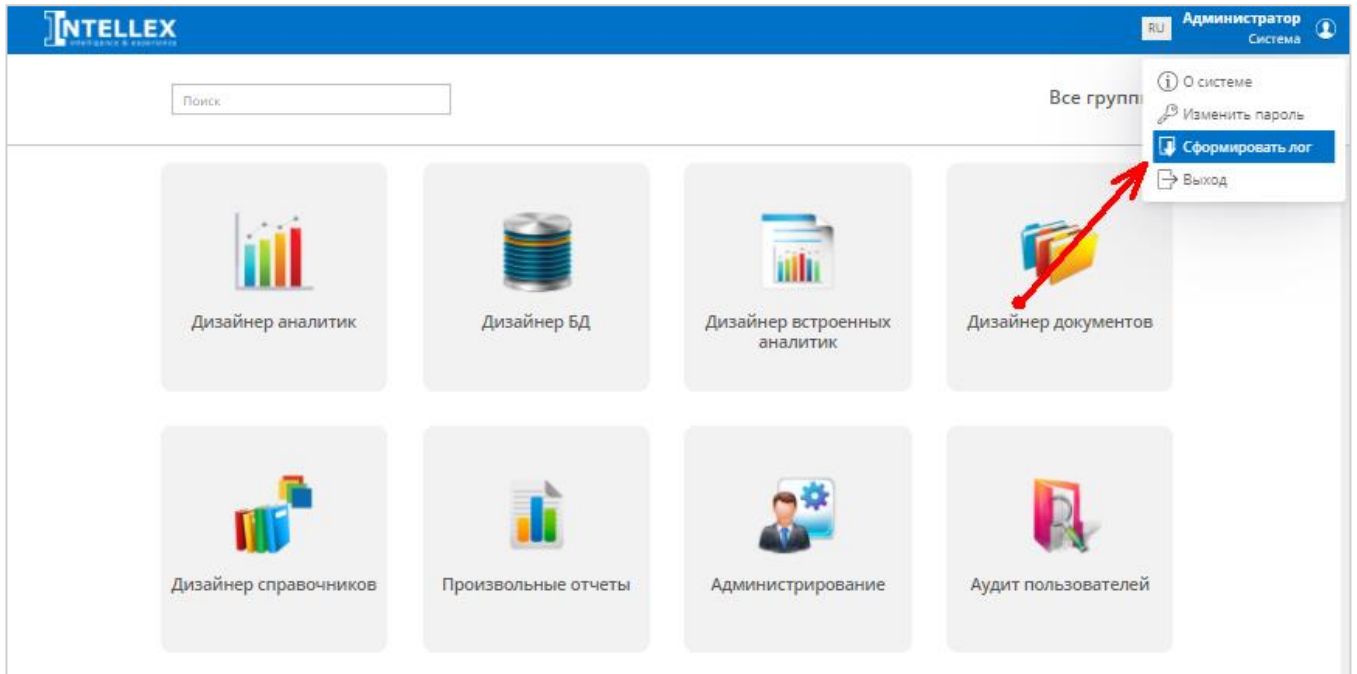
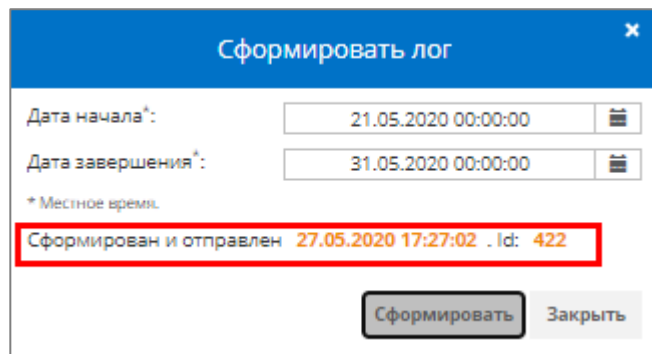


Рисунок 58 Формирование лога

 The dialog box titled 'Сформировать лог' has a blue header. It contains two date selection fields: 'Дата начала\*' and 'Дата завершения\*', each with a calendar icon to its right. Below these fields, there is a note '\* Местное время.'. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Сформировать' and 'Закрыть'.

Рисунок 59 Параметры формирования лога




The screenshot shows a dialog box titled "Сформировать лог" (Form Log). It contains two date input fields: "Дата начала\*" (Start Date) with the value "21.05.2020 00:00:00" and "Дата завершения\*" (End Date) with the value "31.05.2020 00:00:00". Below these fields is a note: "\* Местное время." (Local time). A red rectangular box highlights the text "Сформирован и отправлен 27.05.2020 17:27:02 . Id: 422", indicating the log has been successfully generated and sent. At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Сформировать" (Form) and "Закреть" (Close).

Рисунок 60 Завершение формирования лога

## 6. Отображение подсказок

Подсказки – это всплывающие сообщения для поддержки пользователей при работе с системой<sup>2</sup>.

Для начала работы с системой поддержки необходимо нажать на иконку  в нижнем левом углу экрана (Рисунок 61) и нажать «Включить подсказки при наведении» (Рисунок 62).

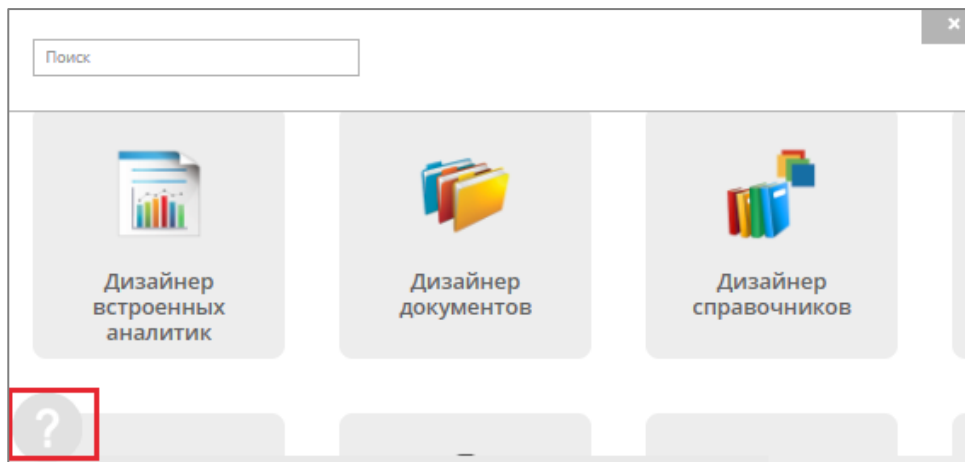


Рисунок 61 Отображение подсказок

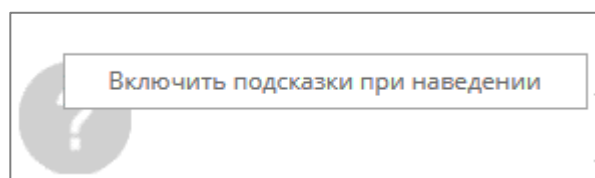


Рисунок 62 Включение отображения подсказок

Далее при работе в системе будут отображаться подсказки в виде всплывающего прямоугольного объекта, состоящего из заголовка и описания. В заголовке содержится название подсказки, в описании - справка относительно того элемента в окне, на который подсказка указывает. Подсказка всплывает при наведении курсора на элемент, к которому она была привязана в процессе создания.

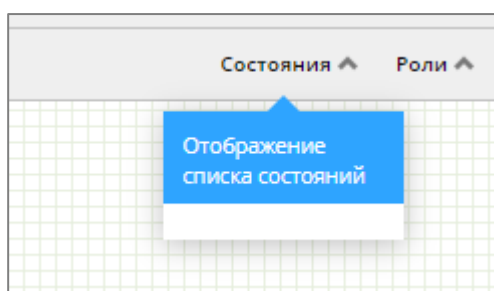


Рисунок 63 Отображение подсказки на объекте

<sup>2</sup> Настройка и отображение подсказок определяется для каждой системы отдельно, как дополнительная функциональность.

## 7. Администрирование пользователей системы

Мониторинг деятельности пользователей осуществляется с помощью режима «Администрирования», который имеет следующие возможности:

- Создание нового пользователя.
- Установка реквизитов для входа в систему.
- Редактирование списка прав пользователя.
- Блокировка пользователя.

Для загрузки режима «Администрирование» необходимо войти в систему (п. 3.1 Запуск и авторизация в системе) и выбрать соответствующий режим (п. 4.1 Отображение и выбор режима).

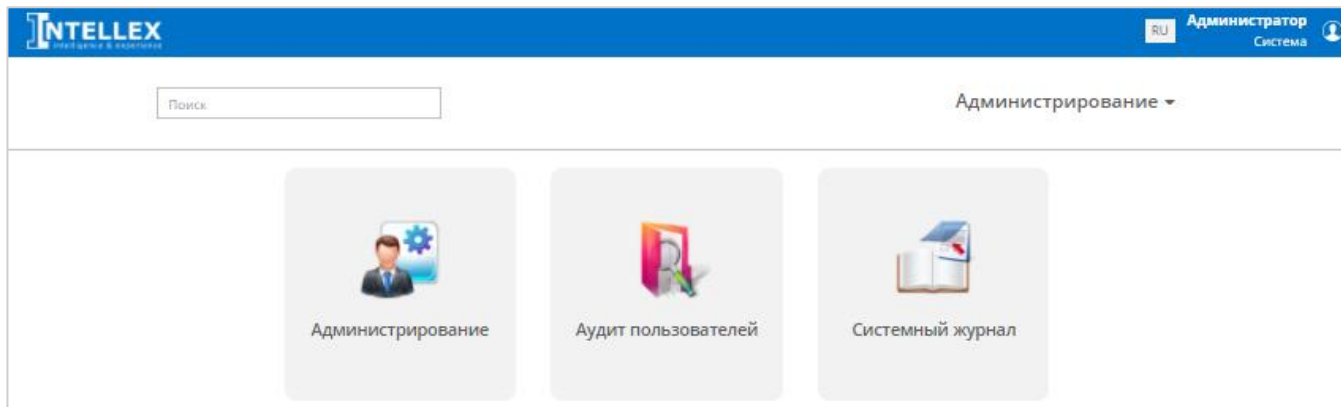


Рисунок 64 Выбор режима "Администрирование"

Каждый пользователь относится к определенной организации. В верхней части панели инструментов необходимо убедиться, что в поле «Поиск организации» выбрана нужная организация (Рисунок 65).

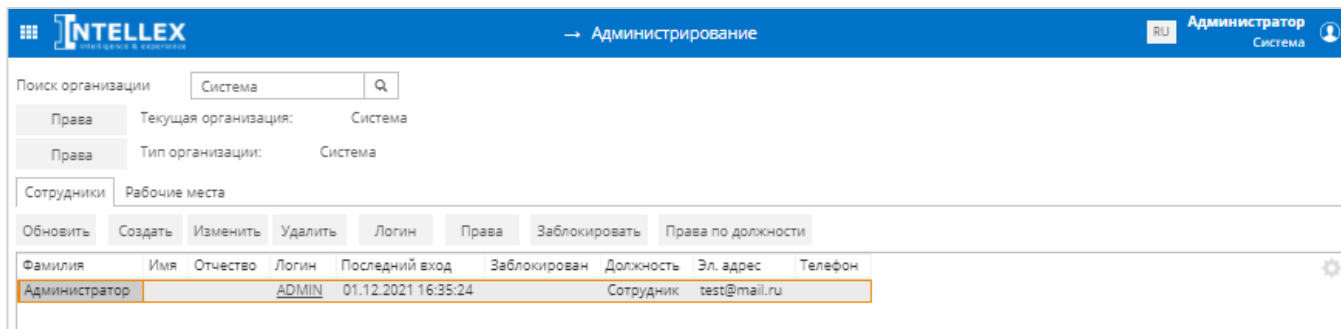


Рисунок 65 Выбор организации

### 7.1. Создание нового пользователя

Для создания нового пользователя на панели инструментов вкладки «Сотрудники» необходимо нажать кнопку «Создать». Раскроется форма «Данные пользователя», в которой представлен перечень полей для создания нового пользователя (Рисунок 66).

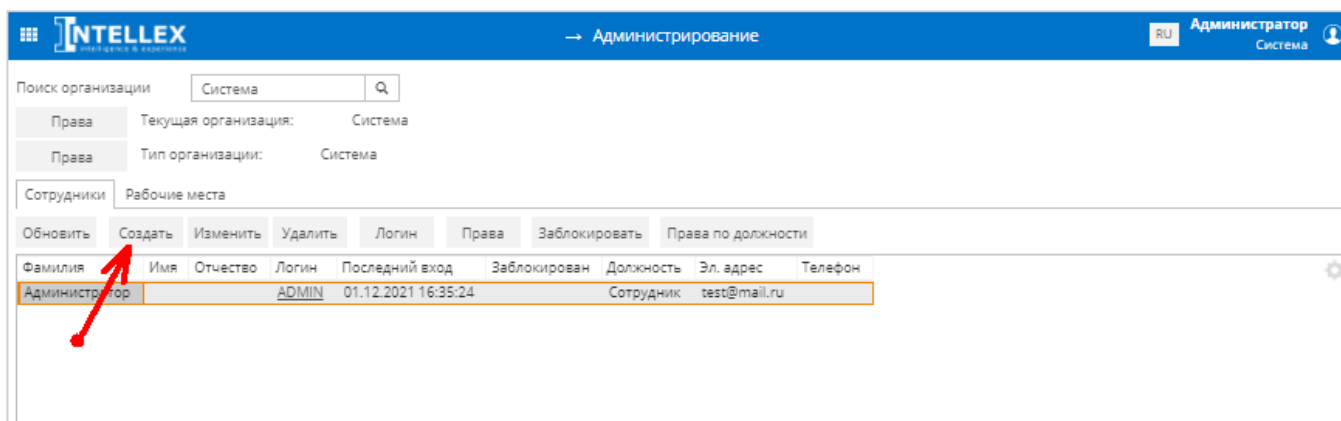


Рисунок 66 Создание нового пользователя

Скриншот формы «Данные пользователя». Форма содержит следующие поля для ввода: «Фамилия», «Имя», «Отчество», «Должность» (с поисковым полем), «Полное наименование должности», «Дата рождения» (с календарем), «E-Mail», «Телефон», «Серия паспорта», «Номер паспорта», «Кем выдан», «Дата выдачи» (с календарем), «Право подписи фин. документов» (с флажком), «Контактное лицо» (с флажком). В нижней части формы расположены кнопки «Сохранить» и «Отмена».

Рисунок 67 Ввод данных пользователя

После заполнения полей нажать кнопку «Сохранить». Форма «Данные пользователя» закроется, в режиме «Администрирование» в табличном блоке «Сотрудники» отобразится новый пользователь.

## 7.2. Установка реквизитов пользователя для входа в систему

В режиме «Администрирование» выбрать пользователя и нажать кнопку «Логин». Раскроется форма «Данные для авторизации», в которой представлен перечень полей для установки реквизитов пользователя (Рисунок 68).

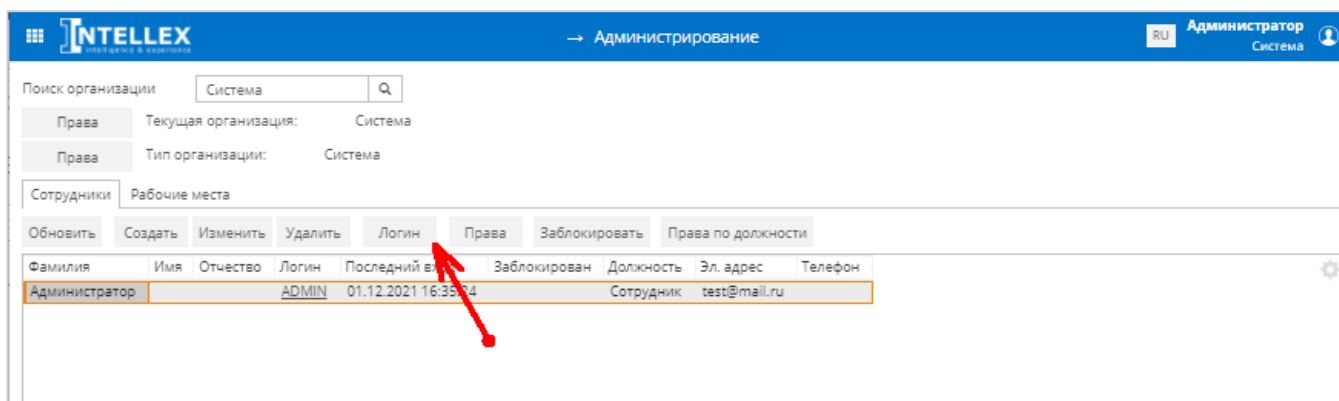


Рисунок 68 Установка реквизитов пользователя для входа в систему

Ввести логин и пароль пользователя, которые требуется установить для входа в систему (Рисунок 69). Нажать кнопку «Сохранить». Форма «Данные для авторизации» закроется, в режиме «Администрирование» в табличном блоке «Сотрудники» у пользователя отобразится установленный логин в поле «Логин».

The dialog box titled 'Данные для авторизации' has a blue header. It contains the following fields: 'Пользователь:' with the value 'Администратор'; 'Логин' with an empty text input field; 'Пароль' with an empty password input field; and 'Подтверждение пароля' with an empty password input field. At the bottom, there are two buttons: 'Сохранить' and 'Отмена'.

Рисунок 69 Ввод реквизитов пользователя для входа в систему

### 7.3. Редактирование списка прав пользователей

В режиме «Администрирование» на панели инструментов вкладки «Сотрудники» выбрать пользователя и нажать кнопку «Права» (Рисунок 70). Данная кнопка активна при наличии выданного ранее права «Просмотр прав пользователей».

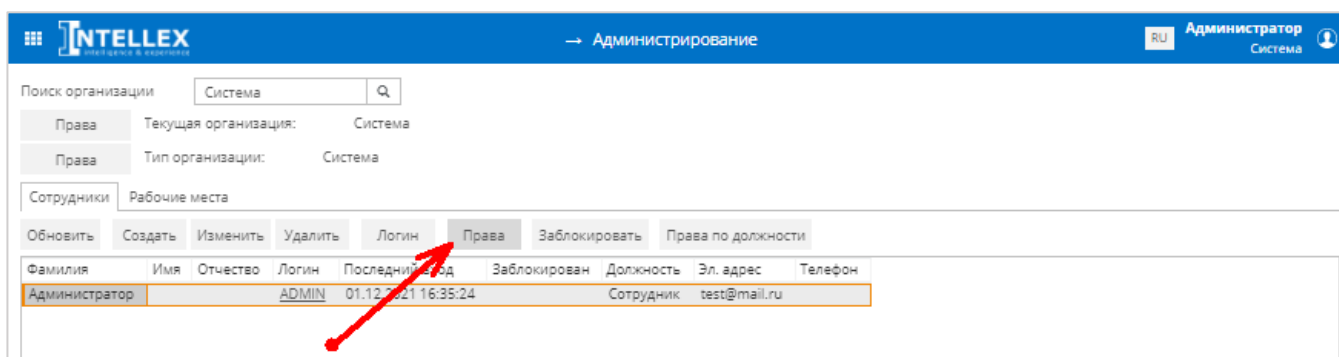


Рисунок 70 Просмотр прав пользователя на режимы

Раскроется форма «Права сотрудника», в которой представлены перечни режимов и их прав (Рисунок 71).

**Права сотрудника Администратор**
✕

Фильтр списка режимов

Режим	Право на режим
Администрирование\Администрирование	<input checked="" type="checkbox"/>
Администрирование\Аудит пользователей	<input checked="" type="checkbox"/>
Администрирование\Журнал рабочего места	<input type="checkbox"/>
Администрирование\Системный журнал	<input checked="" type="checkbox"/>
Аналитика\Произвольные отчеты	<input checked="" type="checkbox"/>
Документы\Новый документ	<input checked="" type="checkbox"/>
Справочники\Новый справочник	<input checked="" type="checkbox"/>

Фильтр списка прав

Название права	Выбор	Наследуемые права		
		По должности	По организации	По типу организации
Изменение уч. записей пользователей	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Просмотр уч. записей пользователей	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Разблокировка документа в дизайнера	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Редактирование прав пользователей	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Рисунок 71 Список прав пользователя на режимы

В представленном перечне режимов найти нужный режим и нажать на него (например, режим «Журнал рабочего места»). В табличной форме «Права» отобразится список прав для выбранного режима. Для добавления необходимого права нужно установить галочки в поле «Выбор» (Рисунок 72).



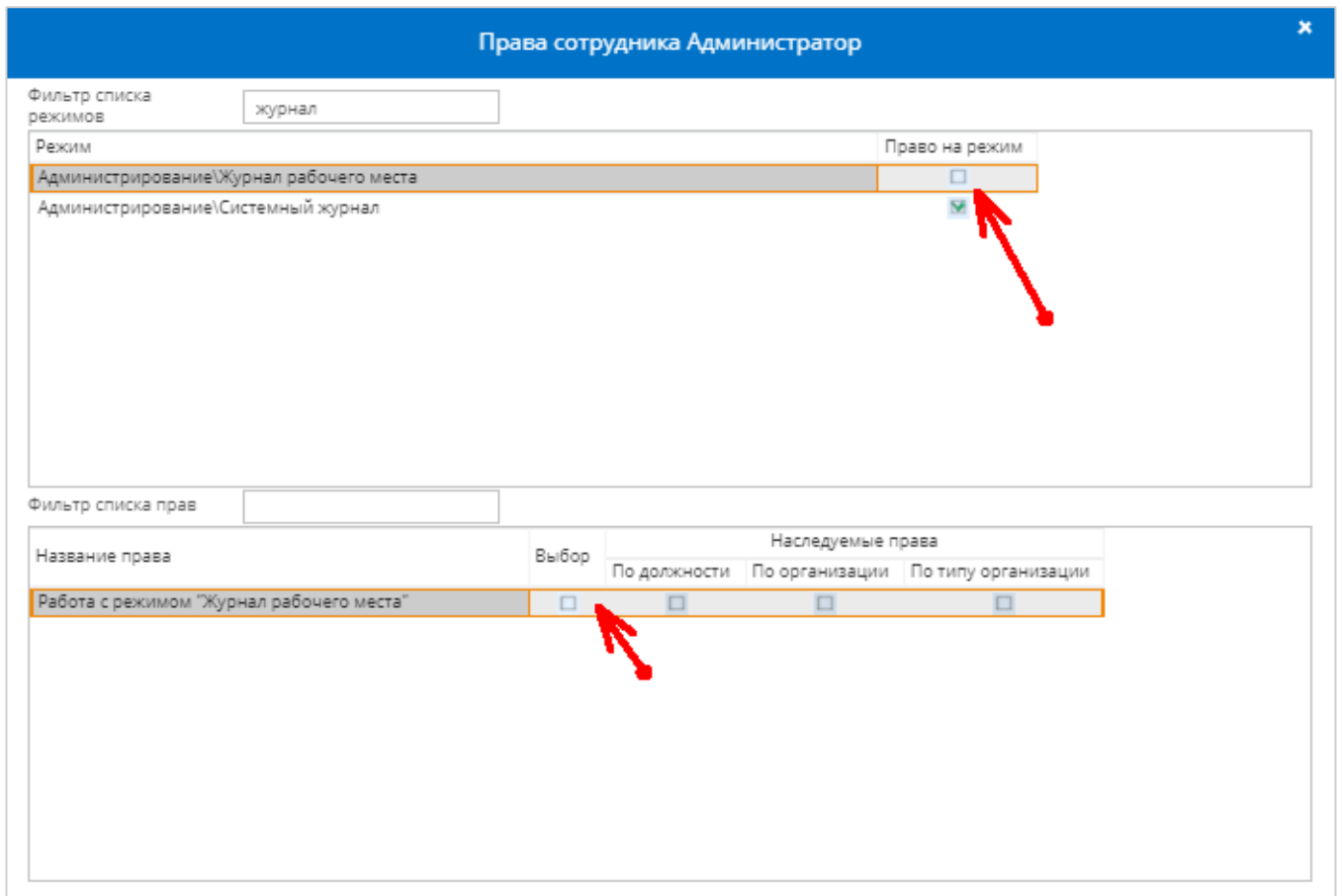


Рисунок 72 Установка прав пользователя на режим

Для удаления необходимого права нужно убрать галочки в поле «Выбор». Для запрета прав на режим нужно нажать два раза в поле «Выбор» до появления красного крестика (Рисунок 73).

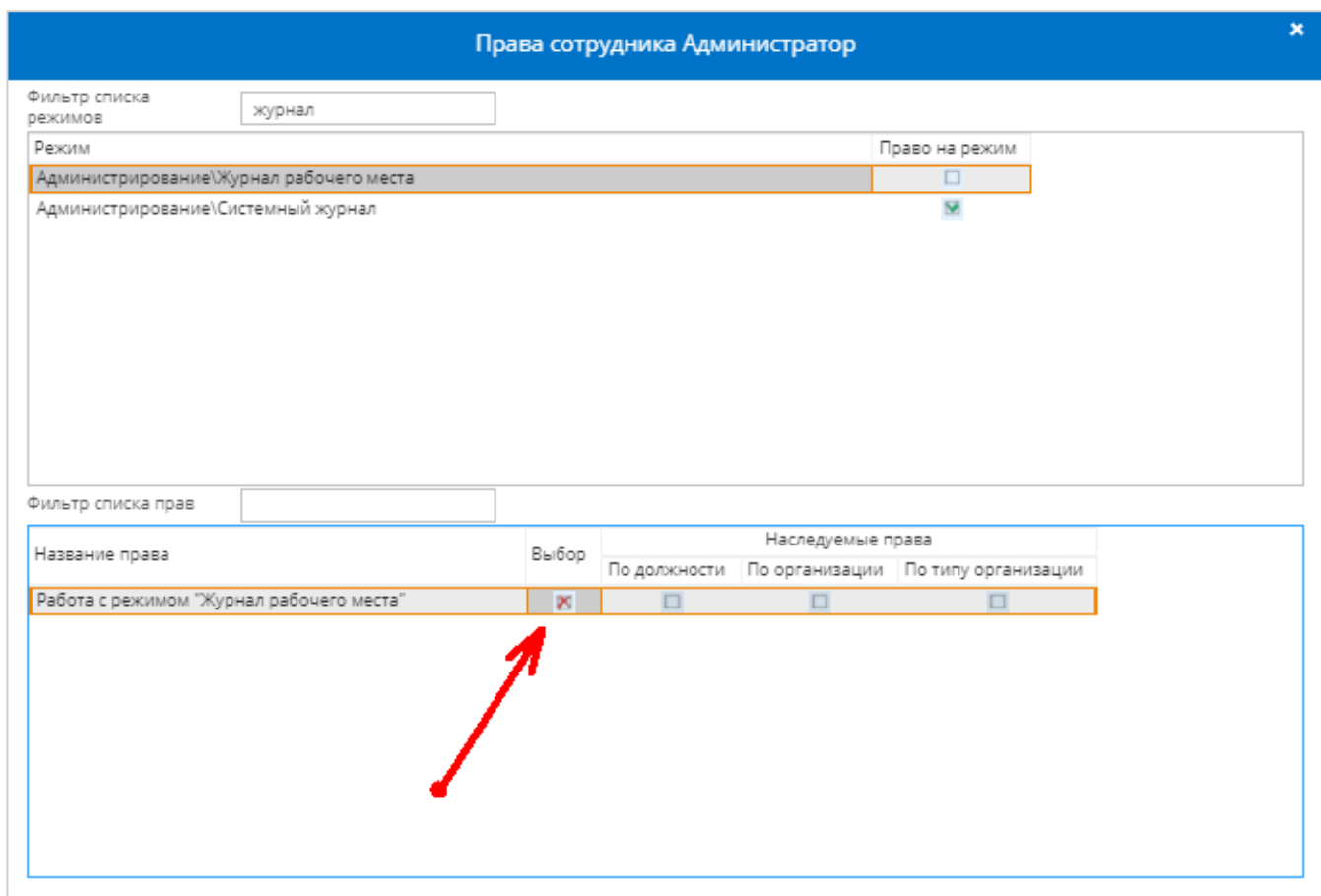


Рисунок 73 Удаление прав пользователя на режим

Также для добавления нужного права можно установить в табличной форме режимов в поле «Право на режим» галочку. Тогда в табличной форме прав галочки проставятся автоматически у всех прав выбранного режима (Рисунок 72).

Для редактирование списка прав пользователей по организации или ее типу необходимо выбрать организацию и нажать кнопку «Права» рядом с полем «Текущая организация» или «Тип организации» (Рисунок 74). Данная кнопка активна при наличии выданного ранее права «Просмотр прав пользователей». Раскроется форма, в которой представлены перечни режимов и их прав. Действия по установке и удалению прав аналогичны действиям по установке/удалению прав по пользователю.

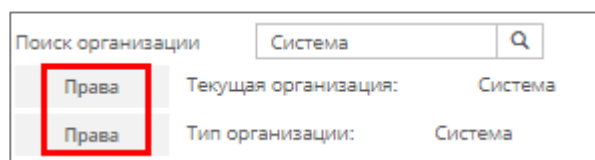


Рисунок 74 Права по организации и ее типу

#### 7.4. Блокировка пользователя

В режиме «Администрирование» выбрать организацию и пользователя из списка. Нажать кнопку «Заблокировать» на панели инструментов. Таблица сотрудников обновится. Убедиться в

блокировании пользователя – в поле «Заблокирован» у пользователя будет отмечено «Да» (Рисунок 75).

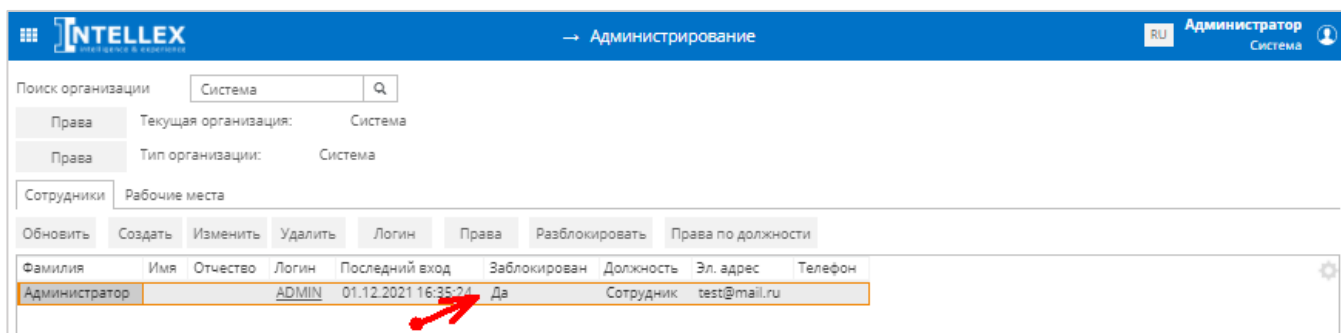


Рисунок 75 Блокировка пользователя

## 8. Мониторинг системы

Мониторинг системы осуществляется в режиме «Системный журнал» группе «Администрирование» и обеспечивает выполнение функции мониторинга событий в системе.

Для перехода в режим «Системный журнал» необходимо в группе режимов «Администрирование» и выбрать режим «Системный журнал», нажав на него левой кнопкой мыши. Откроется рабочая область режима «Системный журнал» (Рисунок 76).

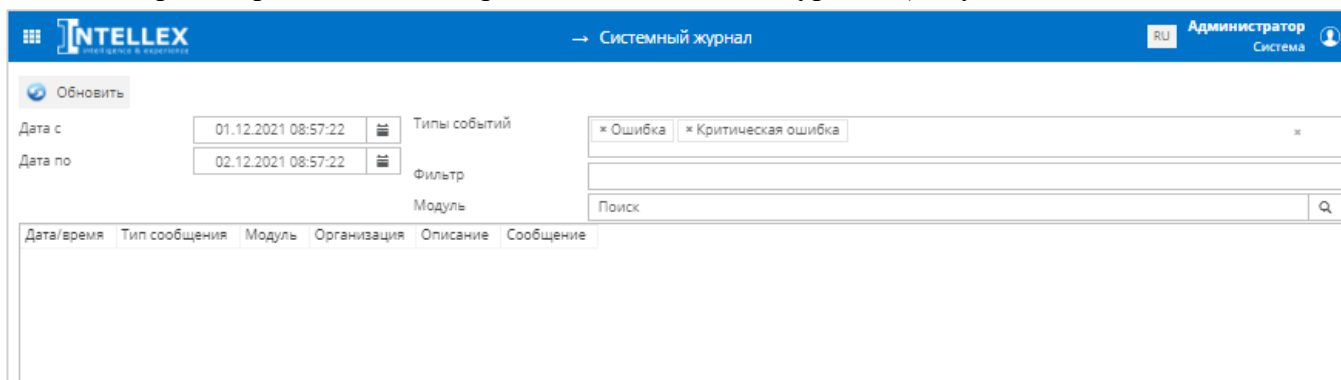
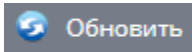


Рисунок 76 – Режим «Системный журнал».

Для просмотра событий необходимо задать период, за который нужно просмотреть события, используя поля «Дата с» и «Дата по», в поле «Тип событий» из выпадающего списка выбрать нужные типы событий, в поле «Фильтр» при необходимости указать данные для поиска по журналу, в поле «Модуль» из справочника выбрать нужный модуль или оставить поле пустым, нажать кнопку , в рабочем поле журнала отобразятся данные по заданным параметрам (Рисунок 77).

Дата/время	Тип сообщения	Модуль	Организация	Описание
01.12.2021 12:27:33	Ошибка	Разработчикам\Дизайнер документов	Система	Error in AppFunc(s): XM_DESIGNER_EXPORT_DOC_TYPE_PROPS, SET_XMDOC_WORKFLOW, SET_XMDOC...
01.12.2021 12:24:36	Ошибка	Разработчикам\Дизайнер документов	Система	Error in AppFunc(s): XM_DESIGNER_EXPORT_DOC_TYPE_PROPS, SET_XMDOC_WORKFLOW, SET_XMDOC...
01.12.2021 12:24:02	Ошибка	Разработчикам\Дизайнер документов	Система	Error in AppFunc(s): XM_DESIGNER_EXPORT_DOC_TYPE_PROPS, SET_XMDOC_WORKFLOW, SET_XMDOC...
01.12.2021 12:23:11	Ошибка	Разработчикам\Дизайнер документов	Система	Error in AppFunc(s): XM_DESIGNER_EXPORT_DOC_TYPE_PROPS, SET_XMDOC_WORKFLOW, SET_XMDOC...
01.12.2021 12:22:58	Ошибка	Разработчикам\Дизайнер документов	Система	Error in AppFunc(s): XM_DESIGNER_EXPORT_DOC_TYPE_PROPS, SET_XMDOC_WORKFLOW, SET_XMDOC...
29.11.2021 15:29:19	Ошибка	Разработчикам\Дизайнер документов	Система	Error in AppFunc(s): XM_DESIGNER_EXPORT_DOC_TYPE_PROPS, SET_XMDOC_WORKFLOW, SET_XMDOC...
29.11.2021 15:26:31	Ошибка	Документы\Новый документ	Система	Error in AppFunc(s): XM_Q5
26.11.2021 17:13:26	Ошибка	Документы\Новый документ	Система	Error in AppFunc(s): XM_Q5
26.11.2021 14:56:13	Ошибка	Документы\Новый документ	Система	

Рисунок 77 – Отображение данных в режиме «Системный журнал»

Для детализации события необходимо кликнуть двойным нажатием мыши (Рисунок 78).

Детализация события	
Дата/время	01.12.2021 12:27:33
Тип сообщения	Ошибка
Модуль	Разработчикам\Дизайнер документов
Организация	Система
Описание	Error in AppFunc(s): XM_DESIGNER_EXPORT_DOC_TYPE_PROPS, SET_
Информация	Error message: ОШИБКА: столбец "max_files" в таблице "doc_scan_file_type" не существует Позиция: 99 at ru.itrpro.xm.plugins.groovy.XMGroovyPlugin.processGroovyAppFunc(XMGroovyPlugin.java:215) at ru.itrpro.xm.plugins.groovy.XMGroovyPlugin.run(XMGroovyPlugin.java:101) at
Ключевые данные	USER_ID=1 USER_POST=1 USER_ORG_ID=-1 USER_ORG_TYPE_ID=-1 USER_WORKPLACE_ID=10170 APPSERV_ID=10166

Рисунок 78 Детализация события