

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ
подсистемы «Работы, выполняемые
региональным Фондом капитального ремонта»
Региональной информационно-аналитической системы
Ярославской области (РИАС ЯО)

Оглавление

1.	Введение	3
2.	Принятые сокращения и термины	4
3.	Технические требования	4
4.	Начало работы с Подсистемой	5
5.	Реестр проектов	7
5.1.	Построение реестра проектов	8
5.2.	Поиск проектов	9
5.3.	Фильтрация проектов	12
5.4.	Экспорт данных.....	14
5.5.	История	15
5.6.	Создание, редактирование и удаление проектов	18
6.	Паспорт проекта.....	20
6.1.	Карточка проекта	21
6.2.	Дополнительные разделы паспорта проекта.....	23
6.3.	Раздел «Документы».....	25
6.4.	Отчет по проекту.....	27
7.	Сводные отчеты	29
8.	Реестр проектов – Просмотр	33
9.	Перечень документов	33
10.	Техническая поддержка	35

1. Введение

Подсистема «Работы, выполняемые региональным Фондом капитального ремонта» (далее - Подсистема) является подсистемой Региональной информационно-аналитической системы Ярославской области (далее - РИАС ЯО), предназначенной для ведения паспортов проектов.

РИАС ЯО предназначена для автоматизации процесса территориально-распределенного сбора, накопления, обработки, визуализации, в том числе посредством использования геоинформационных систем, предоставления и анализа комплексной информации, характеризующей социально-экономическое и общественно-политическое развитие региона.

Целью создания РИАС ЯО является повышение качества и оперативности управленческих решений, принимаемых органами исполнительной власти Ярославской области на основе эффективной информационно-аналитической поддержки их деятельности.

РИАС ЯО решает следующие задачи:

- сокращение затрат на сбор, накопление, обработку, визуализацию и предоставление информации для принятия решений органами исполнительной власти Ярославской области;
- устранение дублирования функций по сбору, накоплению, обработке, визуализации и предоставлению информации органами исполнительной власти Ярославской области и их структурными подразделениями;
- повышение качества информационно-аналитической работы и качества информационно-аналитических продуктов, предоставляемых руководителям органов исполнительной власти Ярославской области;
- уменьшение временных затрат на формирование отчетов о социально-экономической и общественно-политической ситуации в регионе, в том числе по запросам федеральных органов власти Российской Федерации.

2. Принятые сокращения и термины

Таблица 1 – Перечень сокращений и терминов

№ п.п.	Сокращение, термин	Расшифровка
1.	АРМ	Автоматизированное рабочее место
2.	ГБУ ЯО «Электронный регион»	Государственное бюджетное учреждение Ярославской области «Электронный регион»
3.	ГО	Городской округ
4.	МИТС	Мультисервисная информационно-телекоммуникационная сеть Ярославской области
5.	МО	Муниципальное образование
6.	ПК	Персональный компьютер
7.	Подсистема	Подсистема «Работы, выполняемые региональным Фондом капитального ремонта» РИАС ЯО
8.	РИАС ЯО	Региональная информационно-аналитическая система Ярославской области
9.	Система	РИАС ЯО
10.	Толстый клиент	Приложение, которое устанавливается на рабочее место пользователя. Обязательное требование для работы в нем - подключение к подсистеме «Работы, выполняемые региональным Фондом капитального ремонта» РИАС ЯО
11.	ЯО	Ярославская область

3. Технические требования

Рабочее место пользователя должно отвечать следующим минимальным требованиям:

- ПК в составе АРМ пользователя;
- Операционная система MS Windows XP/Vista/7/8/10;
- Для MS Windows XP компоненты: Windows Installer 4.5 for Windows XP SP2 and later (x86), Windows Installer 4.5 Update for Windows XP SP3 and later (x86);
- Наличие установленной библиотеки Microsoft SQL Server Native Client 2008 R2 (x64 или x86);
- Наличие установленной библиотеки .Net Framework 4;
- **Наличие подключения к подсистеме «Работы, выполняемые региональным Фондом капитального ремонта» РИАС ЯО.**

Работоспособность рабочего места пользователя определяется:

- целостностью сети передачи данных и исправным функционированием сетевого оборудования, обеспечивающего передачу данных между хостами;
- исправным функционированием серверной части Подсистемы.

4. Начало работы с Подсистемой

Вход в РИАС ЯО осуществляется через настольное приложение «Прогноз 5».

Запуск приложения производится посредством ярлыка на рабочем столе –  или выбора в списке программ по кнопке «Пуск» (см. Рисунок 1).

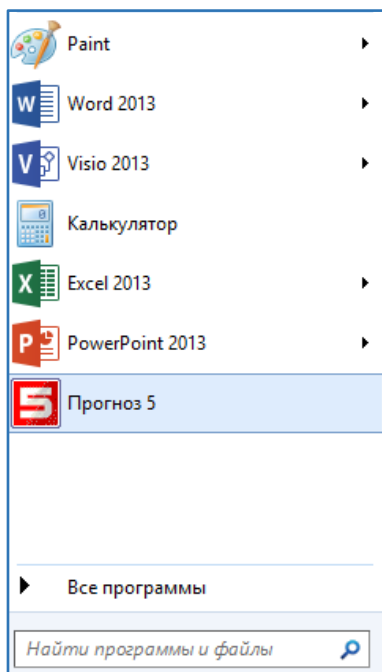


Рисунок 1 – Запуск настольного приложения «Прогноз 5»

В окне «Регистрация» поле «Репозиторий» содержит по умолчанию запись «rias». «Имя пользователя» и «Пароль» заполняются данными авторизации, предоставленными администратором РИАС ЯО (см. Рисунок 2).

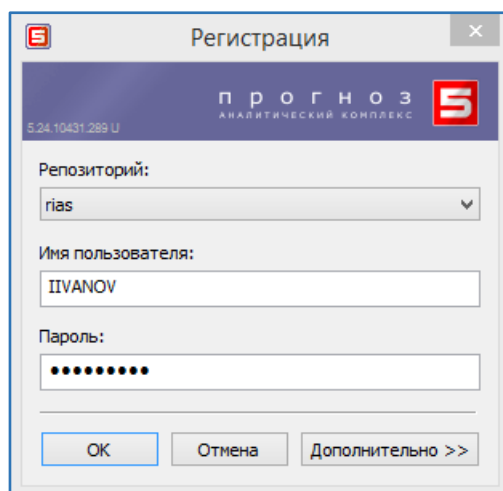


Рисунок 2 – Окно авторизации

Для подтверждения регистрации нажать кнопку «ОК», для отмены действия – кнопку «Отмена».

В левой части главного окна системы РИАС ЯО располагается меню функциональных разделов, ориентированных на выполнение различных задач:

— Раздел «Аналитическая подсистема» содержит специализированные подсистемы ведения, накопления и обработки данных РИАС ЯО.

Подсистема «Работы, выполняемые региональным Фондом капитального ремонта» находится в подразделе «Система управления регионом» раздела «Аналитическая подсистема» (см. Рисунок 3).

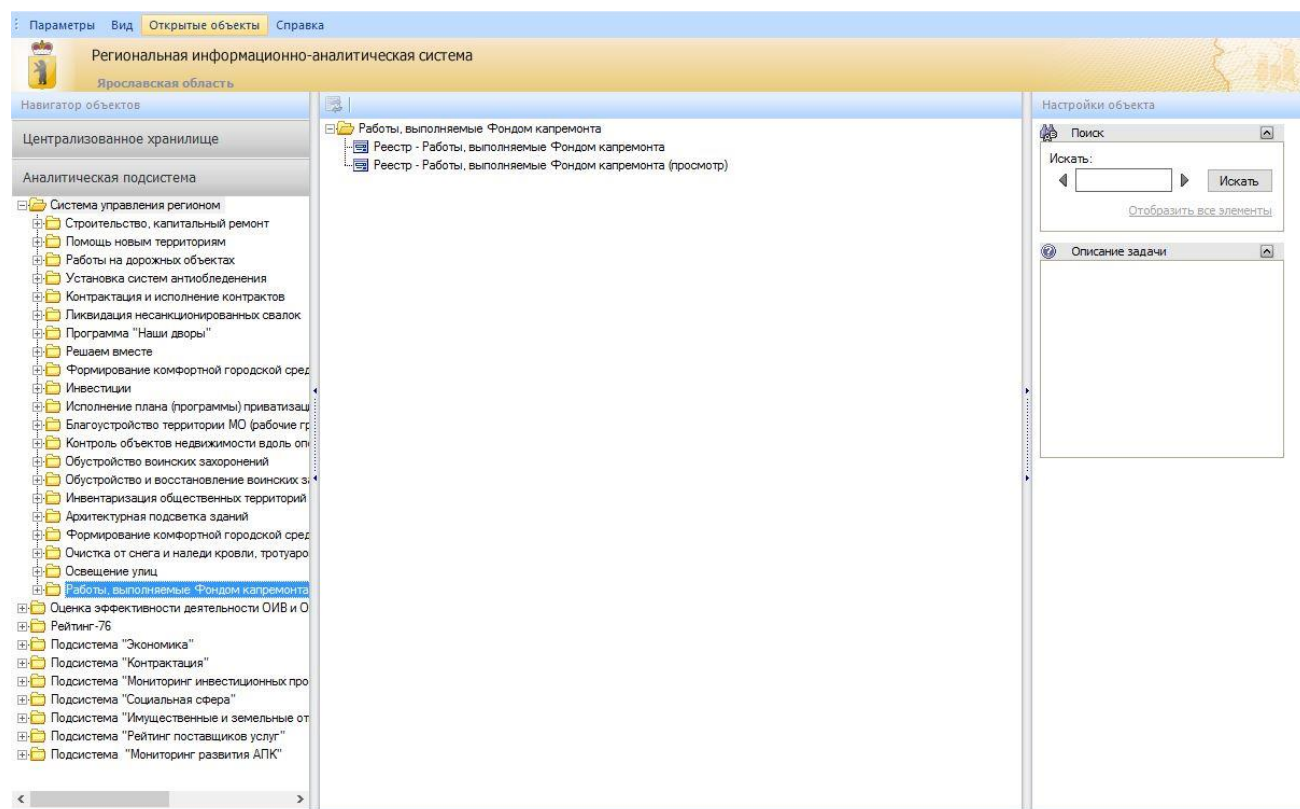


Рисунок 3 – Меню функциональных разделов

Перейти к искомым папкам можно также с использованием панели поиска: ввести часть названия в поле «Искать:» и перейти по предложенным ниже ссылкам на директории (см. Рисунок 4).

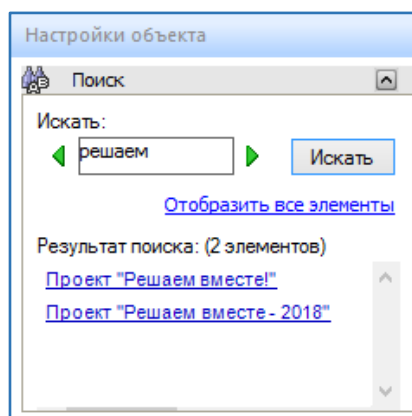


Рисунок 4 – Панель поиска

Подсистема содержит следующие разделы:

- «Реестр ...» – содержит каталог карточек с группировкой по административно-территориальному принципу для ввода информации по проектам;
- «Реестр ... – Просмотр» – содержит каталог карточек доступных для просмотра с группировкой по административно-территориальному принципу.

5. Реестр проектов

Реестр проектов предназначен для территориально-распределённого сбора, накопления, обработки, предоставления и анализа информации по проектам.

Окно реестра проектов содержит главное меню, область фильтрации, операционную панель и список проектов, сгруппированных по административно-территориальному принципу (см. Рисунок 5).

Проекты сгруппированы по годам. По умолчанию выбраны проекты за текущий год.

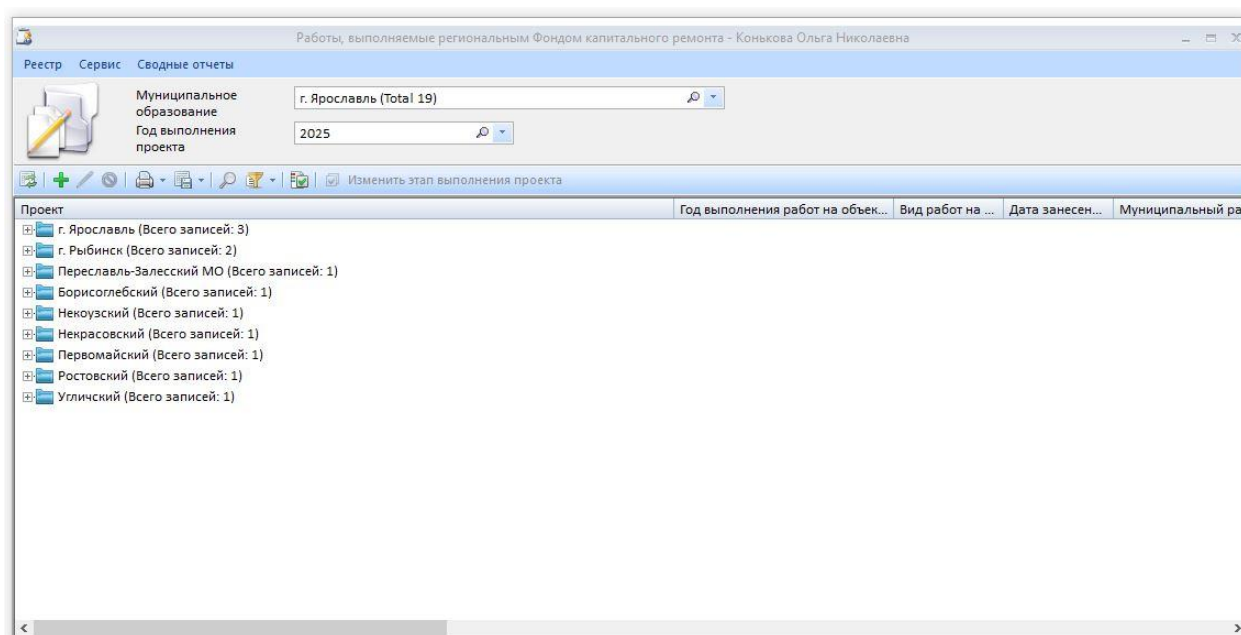


Рисунок 5 – Реестр проектов

5.1. Построение реестра проектов

По умолчанию реестр содержит группы проектов по всем муниципальным образованиям. В скобках после названия группы, отображается число проектов, принадлежащих данной административной единице. Для построения списка необходимо воспользоваться полем «Муниципальное образование» области фильтрации.

В выпадающем списке выделить названия муниципальных образований, необходимых для отображения в списке проектов (см. Рисунок 6).

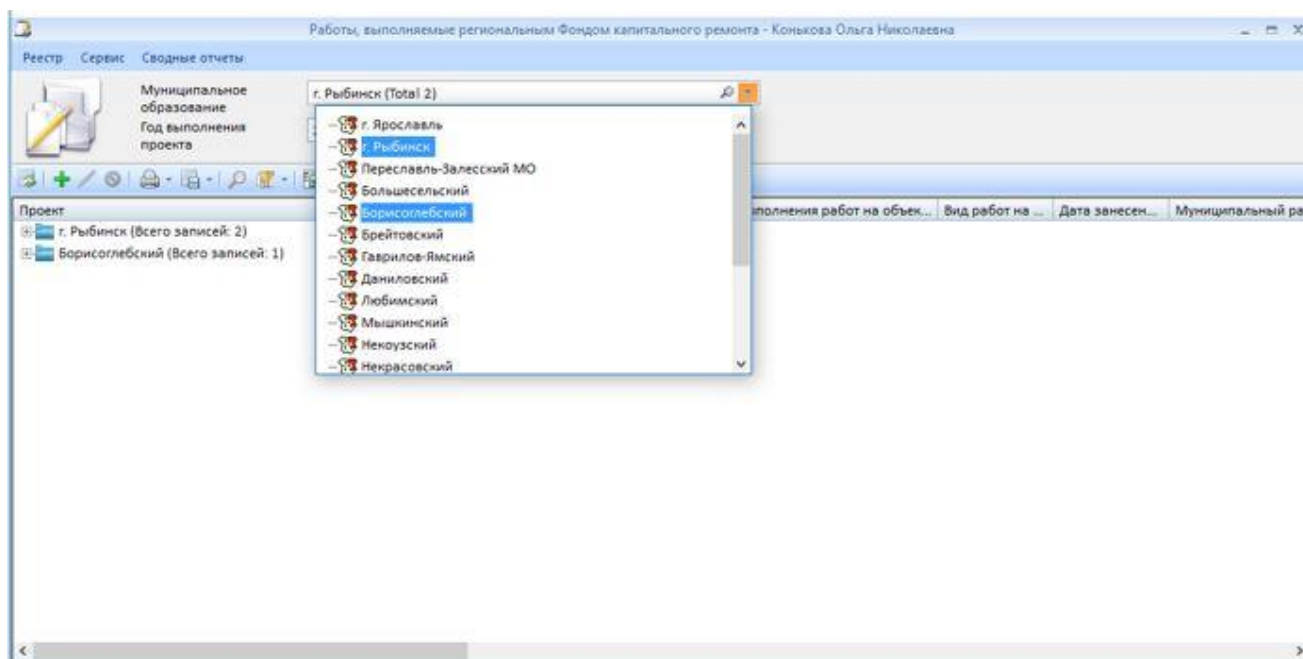


Рисунок 6 – Фильтрация списка проектов

Количество выделенных муниципальных образований отображается в скобках в поле «Муниципальное образование».

Обновление списка данных главного окна реестра производится с помощью одноименной кнопки операционной панели — , либо с помощью пункта меню «Реестр» / «Обновить список».

Заголовки колонок реестра соответствуют названиям полей карточки проекта – атрибутам проекта. Для настройки видимых колонок необходимо нажать правой кнопкой мыши на заголовки и выбрать пункт контекстного меню «Выбрать колонки» (см. Рисунок 7).

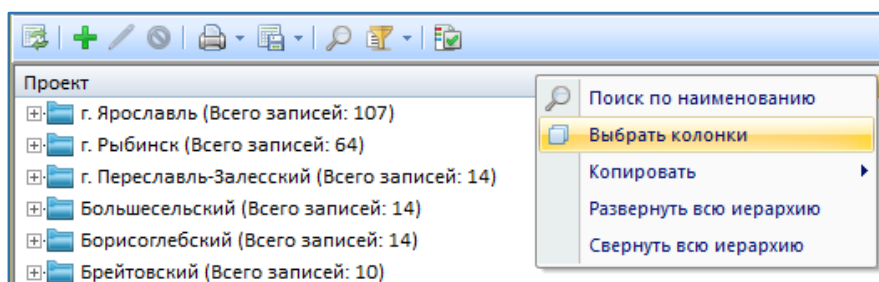


Рисунок 7 – Выбрать колонки

В окне «Выбор столбцов» отметить названия колонок, необходимых для отображения в реестре проектов (см. Рисунок 8).

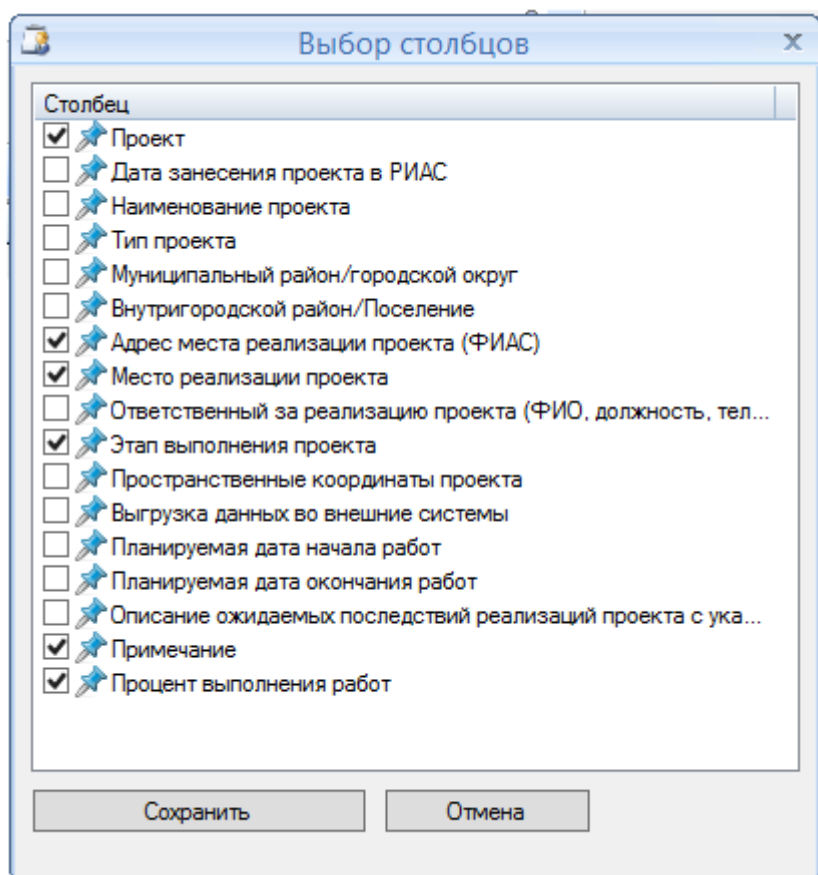


Рисунок 8 – Выбор видимых колонок

Далее нажать кнопку «Сохранить» для подтверждения действия или «Отмена» для отказа от выполнения настроек.

5.2. Поиск проектов

Поиск проекта по данным, содержащимся в атрибутах, производится с помощью кнопки «Поиск» —  операционной панели.

В окне «Условия поиска» необходимо ввести данные в поле «Строка поиска», из выпадающего списка поля «Поиск по атрибуту» выбрать название поля карточки проекта, по которому будет осуществлен поиск, при необходимости, отметить параметр «Искать слово целиком» (см. Рисунок 9).

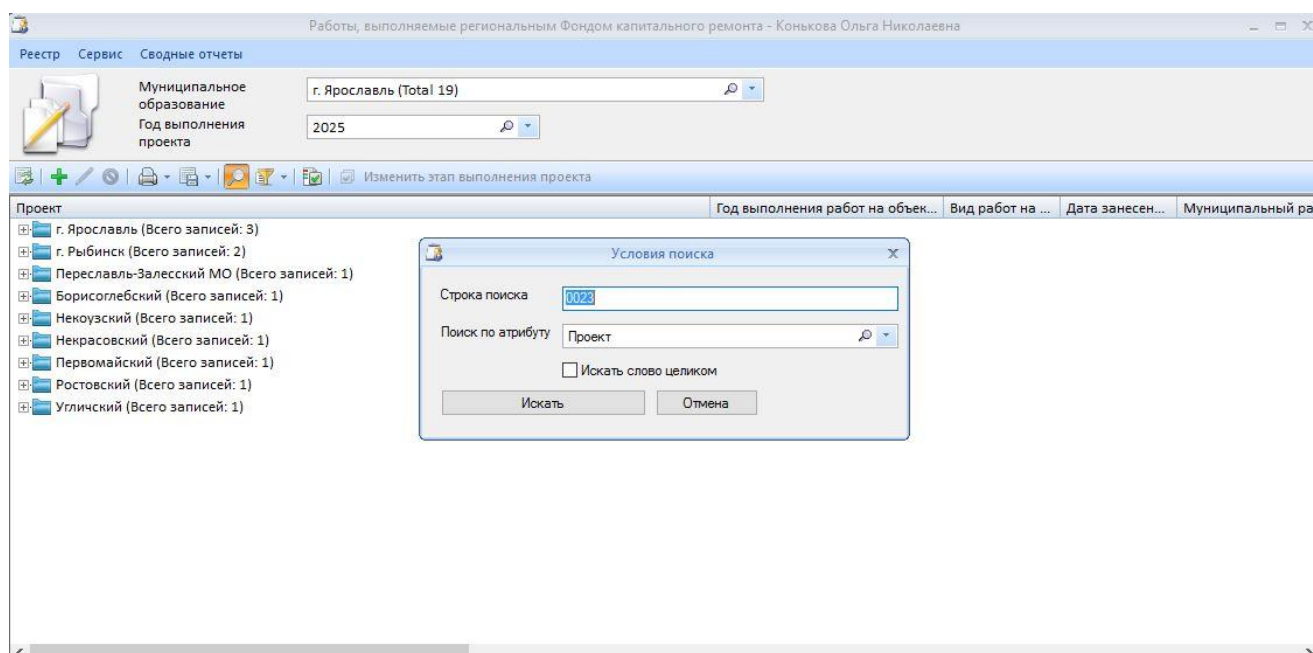


Рисунок 9 – Условия поиска

Примечание 1. Выпадающий список поля «Поиск по атрибуту» будет содержать заголовки только видимых колонок.

Далее нажать кнопку «Искать» для выполнения условий поиска или «Отмена» – для отмены действий.

В результате поиска будет найден первый проект, удовлетворяющий заданным условиям. Для продолжения поиска снова нажмите кнопку «Искать».

По окончании вариантов, удовлетворяющих параметрам поиска система выведет информационное сообщение.

Для поиска проекта по наименованию, необходимо нажать правой кнопкой мыши на заголовки колонок и выбрать пункт контекстного меню «Поиск по наименованию» (см. Рисунок 10).

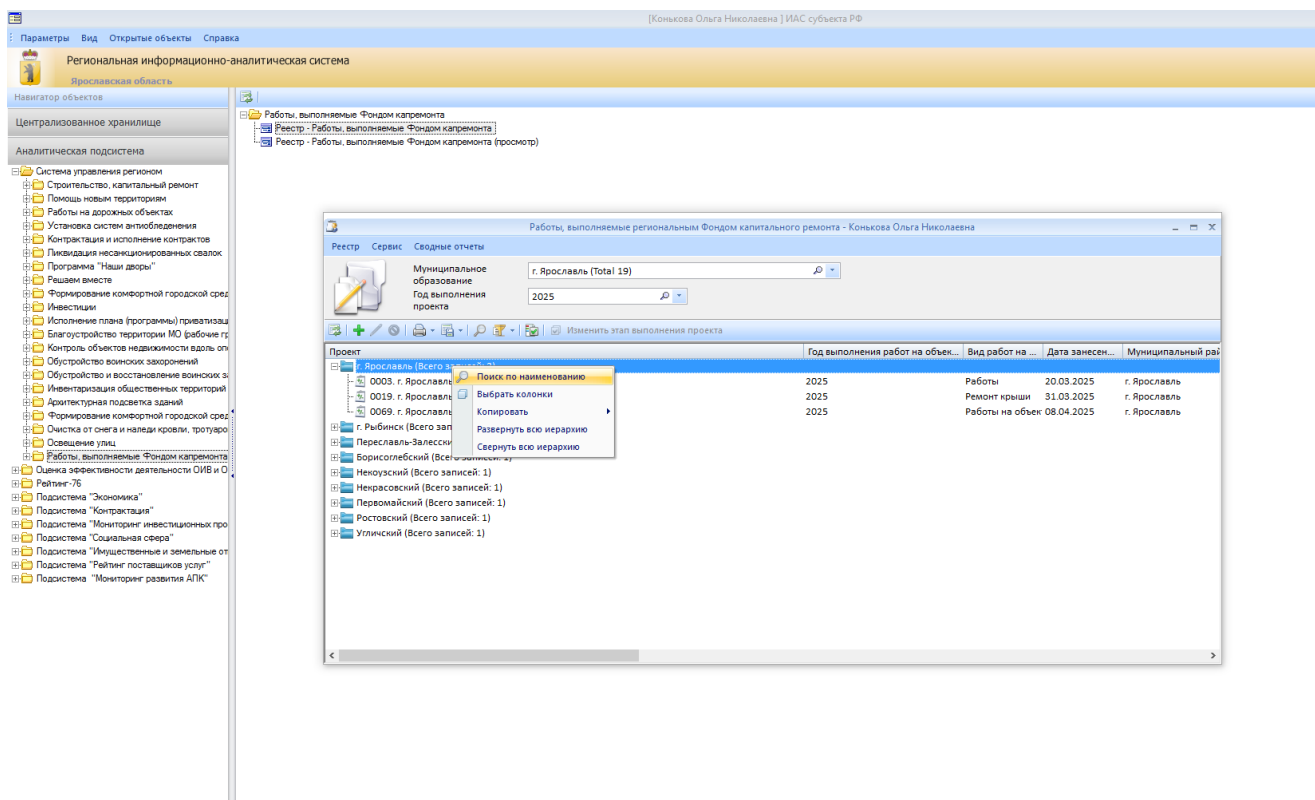


Рисунок 10 – Поиск по наименованию

В поле «Искать:» окна поиска ввести слово, содержащееся в названии проекта, или его часть (см. Рисунок 11).

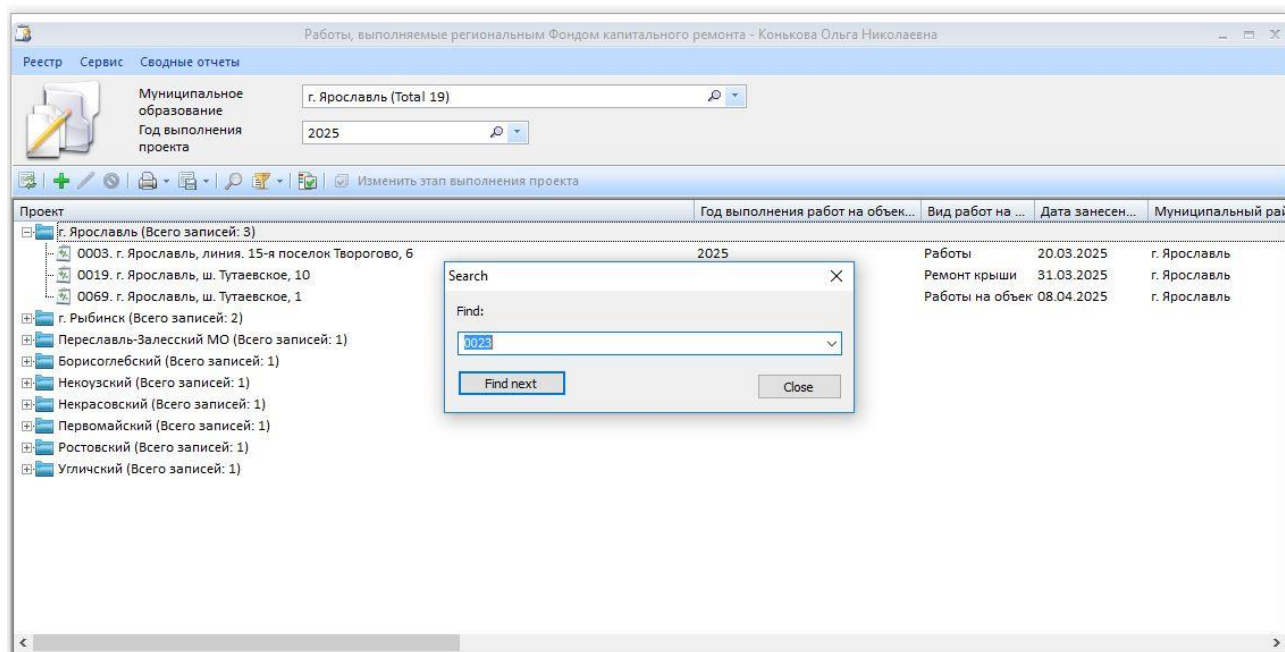


Рисунок 11 – Окно поиска по наименованию

При нажатии кнопки «Найти далее» в реестре проектов будут выделяться названия, содержащие введенное значение (см. Рисунок 12).

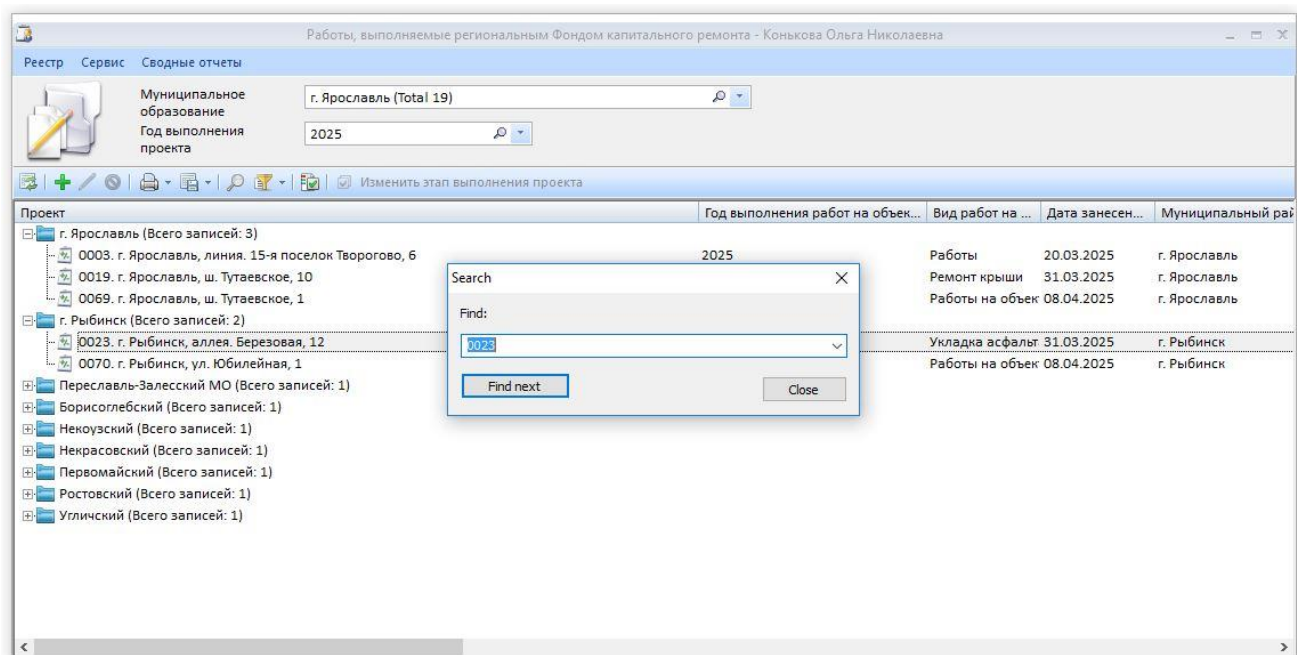


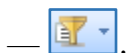
Рисунок 12 – Поиск проекта по наименованию

По завершению процесса поиска нажать кнопку «Заккрыть».

5.3. Фильтрация проектов

Фильтрация объектов служит для выборки и построения списка проектов по нескольким критериям отбора.

Параметры фильтрации списка проектов задаются по кнопке «Установка фильтра»



Заполнить поля атрибутов, необходимых для фильтрации, и нажать кнопку «Применить фильтр» (см. Рисунок 13).

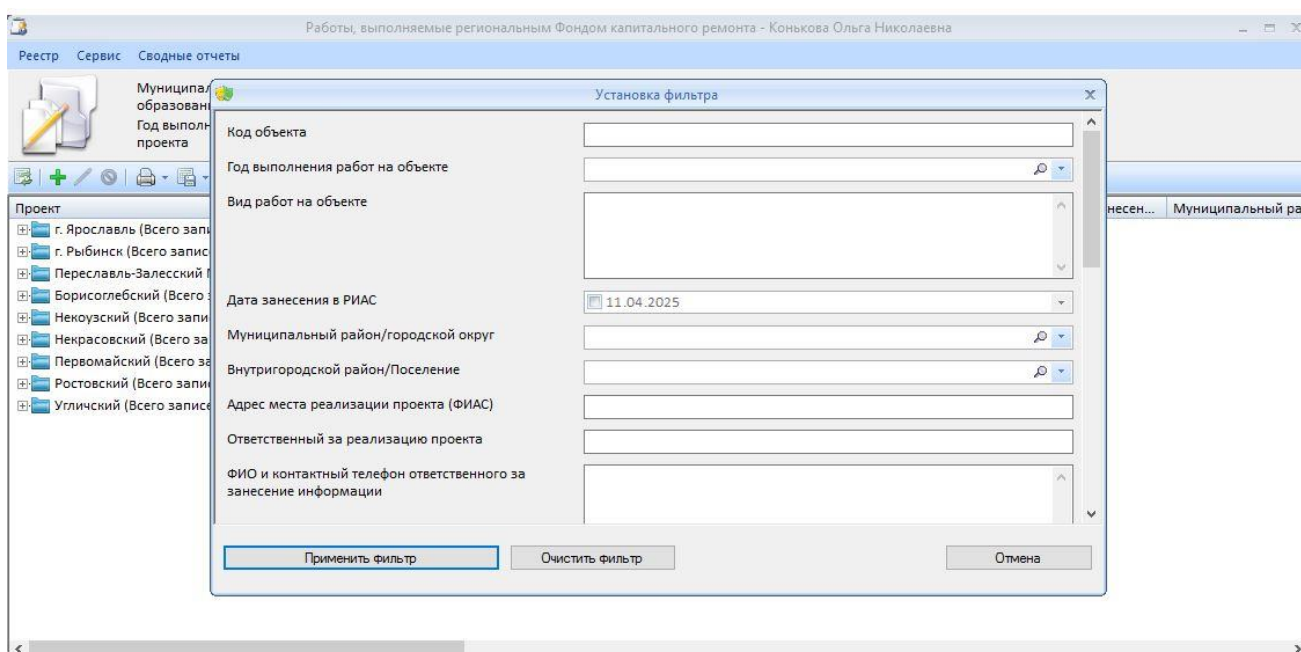


Рисунок 13 – Установка фильтра

При нажатии кнопки «Очистить фильтр», условия фильтрации удаляются, окно «Установка фильтра» закрывается, происходит возврат к полному списку проектов.

Для отмены действий нажать кнопку «Отмена».

О наличии фильтрации списка свидетельствует надпись: «Применен фильтр» в правом верхнем углу окна «Реестр проектов» (см. Рисунок 14).

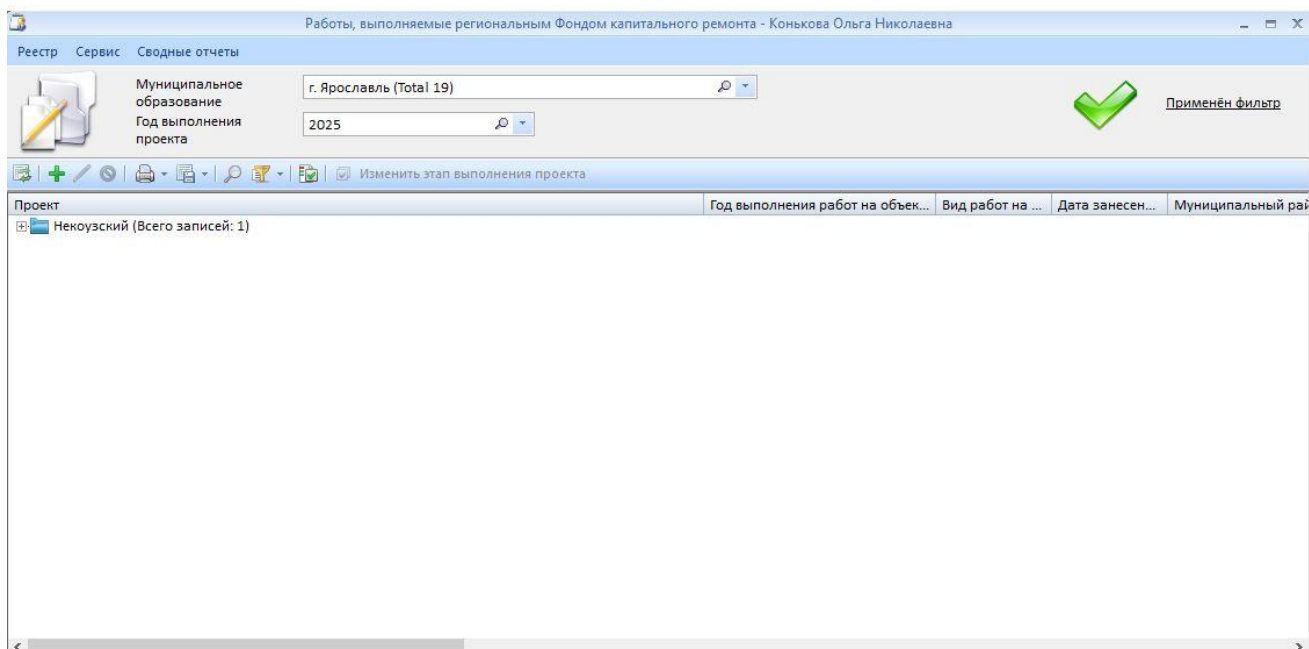


Рисунок 14 – Наличие условий фильтрации списка

Для отмены условий фильтрации выбрать пункт контекстного меню «Сбросить фильтр» кнопки «Установка фильтра» (см. **Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

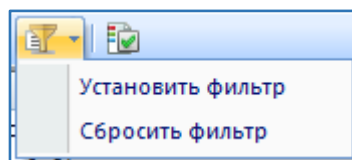


Рисунок 15 – Сброс условий фильтрации списка

Примечание 2. Применяемая пользователем фильтрация данных производит выборку объектов в рамках установленной сортировки по принадлежности объекта муниципальным образованиям, указанным в элементе управления «Муниципальное образование».

Примечание 3. Поиск данных в списке объектов реестра выполняется в рамках списка отфильтрованных проектов, т.е. поиск будет производиться только в списке отображаемых в настоящий момент объектов реестра.

5.4. Экспорт данных

РИАС ЯО поддерживает экспорт данных в следующих форматах:

- MS Excel 1997-2003 (*.xls)
- MS Word (*.rtf)
- PDF формат (*.pdf)
- Веб страница (*.html)
- CSV формат (*.csv)

Формат выгружаемых данных определяется посредством контекстного меню кнопки экспорта операционной панели (см. Рисунок 16).

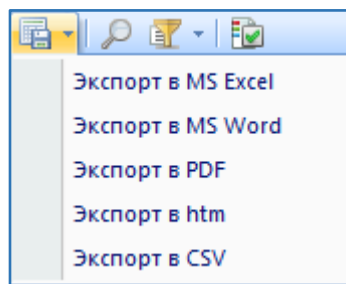


Рисунок 16 – Выбор формата экспорта

Далее необходимо ввести название файла в поле «Имя файла:» окна файлового менеджера и определить место для сохранения файла в выбранном формате (см. Рисунок 17).

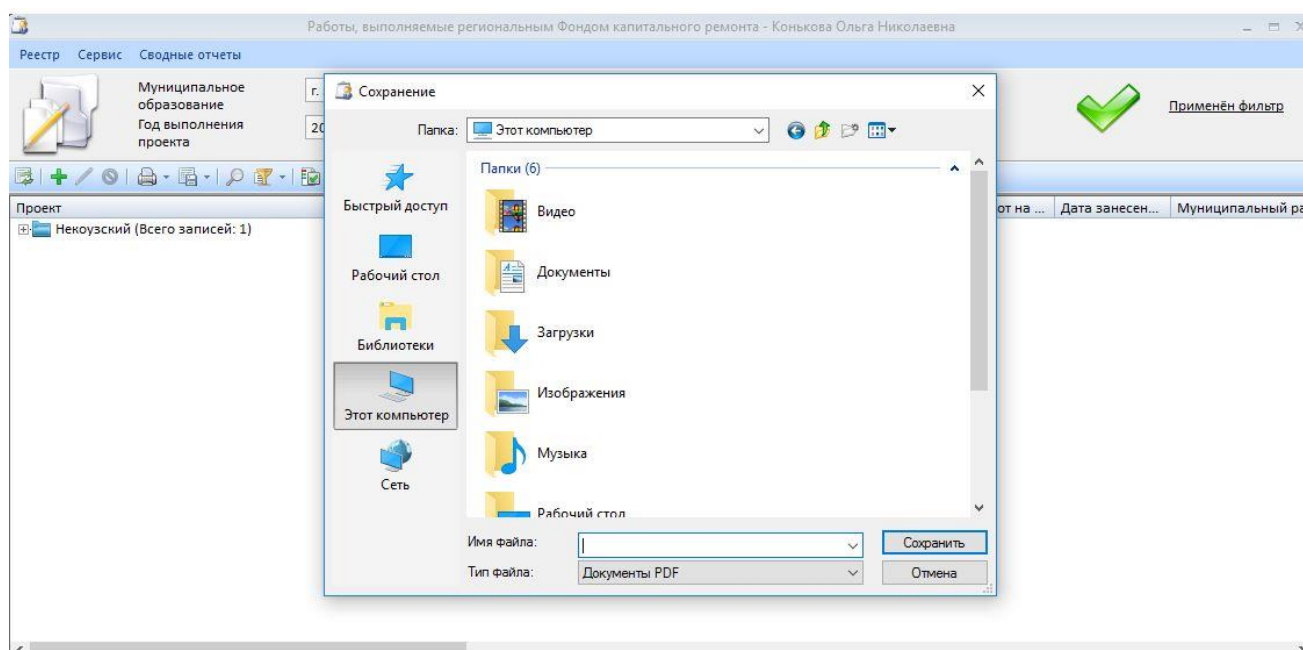


Рисунок 17 – Сохранение файла

Примечание 4. При первоначальной выгрузке данных в формате CSV, необходимо произвести настройки экспорта (см. Рисунок 18).

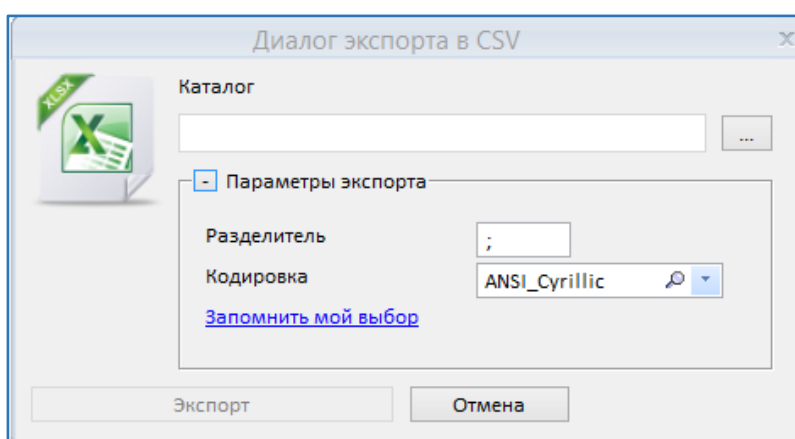


Рисунок 18 – Настройка экспорта в формате CSV

В дальнейшем сохраненные настройки будут автоматически использованы при процедуре экспорта данных в CSV формат.

5.5. История

В РИАС ЯО производится фиксирование действий по созданию и редактированию записей реестра проектов.

Для просмотра истории по всем записям реестра необходимо нажать кнопку «История» операционной панели —  или выбрать пункт меню «Реестр»\«История ведения реестра»\«Полная история» (см. Рисунок 19).

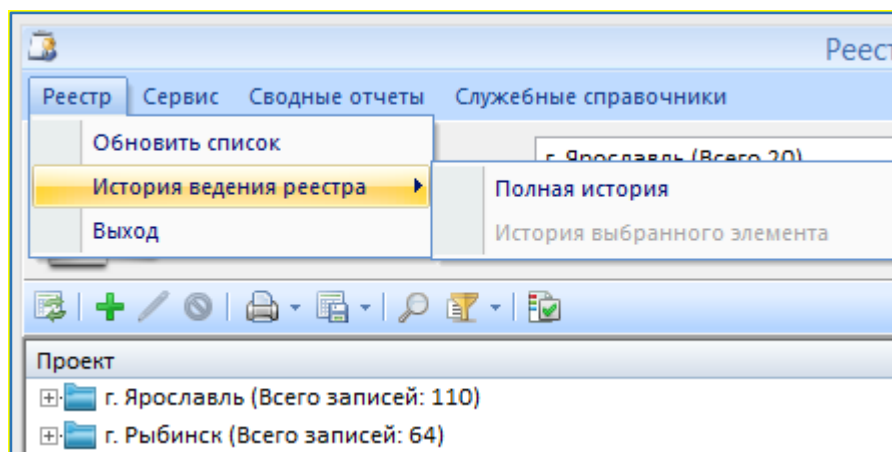


Рисунок 19 – Полная история

Для просмотра истории по отдельному проекту необходимо выделить запись реестра и пункт меню «Реестр» / «История ведения реестра» / «История выбранного элемента» (см. Рисунок 20).

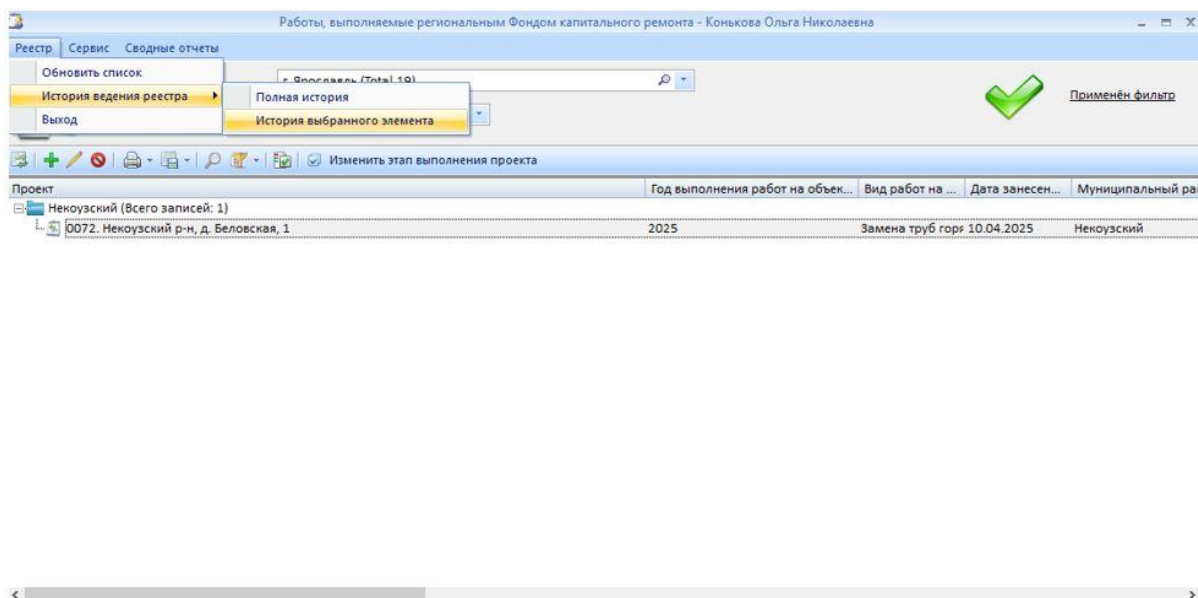


Рисунок 20 – История выбранного элемента

История проекта содержит дату и время, тип операции, данные пользователя и описание производимых изменений (см. Рисунок 21).

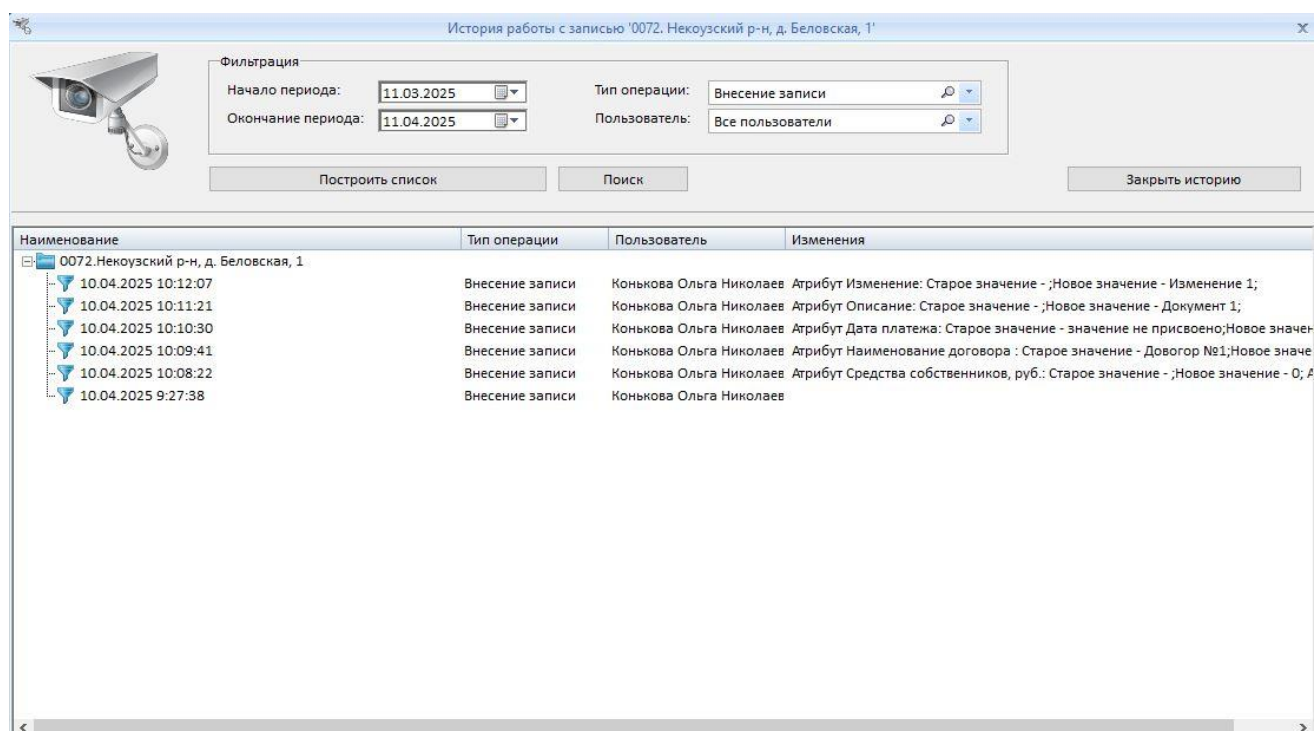


Рисунок 21 – История проекта

Для удобства работы со списком истории изменений записи проекта в верхней части окна доступна область фильтрации (см. Рисунок 22).

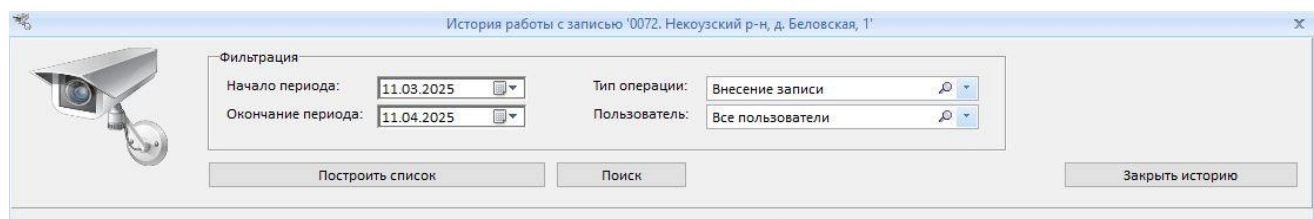


Рисунок 22 – Область фильтрации истории

Условия фильтрации описаны в таблице (см. Таблица 1).

Таблица 1 – Описание условий фильтрации

Условия фильтрации	Тип поля	Описание условия
Начало периода	Дата	Выбор из календаря
Конец периода	Дата	Выбор из календаря
Тип операции	Список	Все операции Внесение записи Изменение записи
Пользователь	Список	Список пользователей, фигурирующих в столбце «Пользователь»

После выбора условий фильтрации необходимо нажать кнопку «Построить список».

Кнопка «Поиск» запускает окно поиска в отфильтрованном списке (см. Рисунок 23).

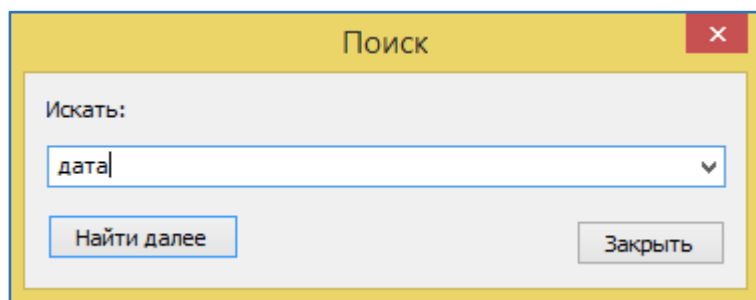


Рисунок 23 – Поиск по результатам фильтрации

Двойное нажатие левой кнопкой мыши на строку с событием истории вызывает окно с более подробным его описанием (см. Рисунок 24).

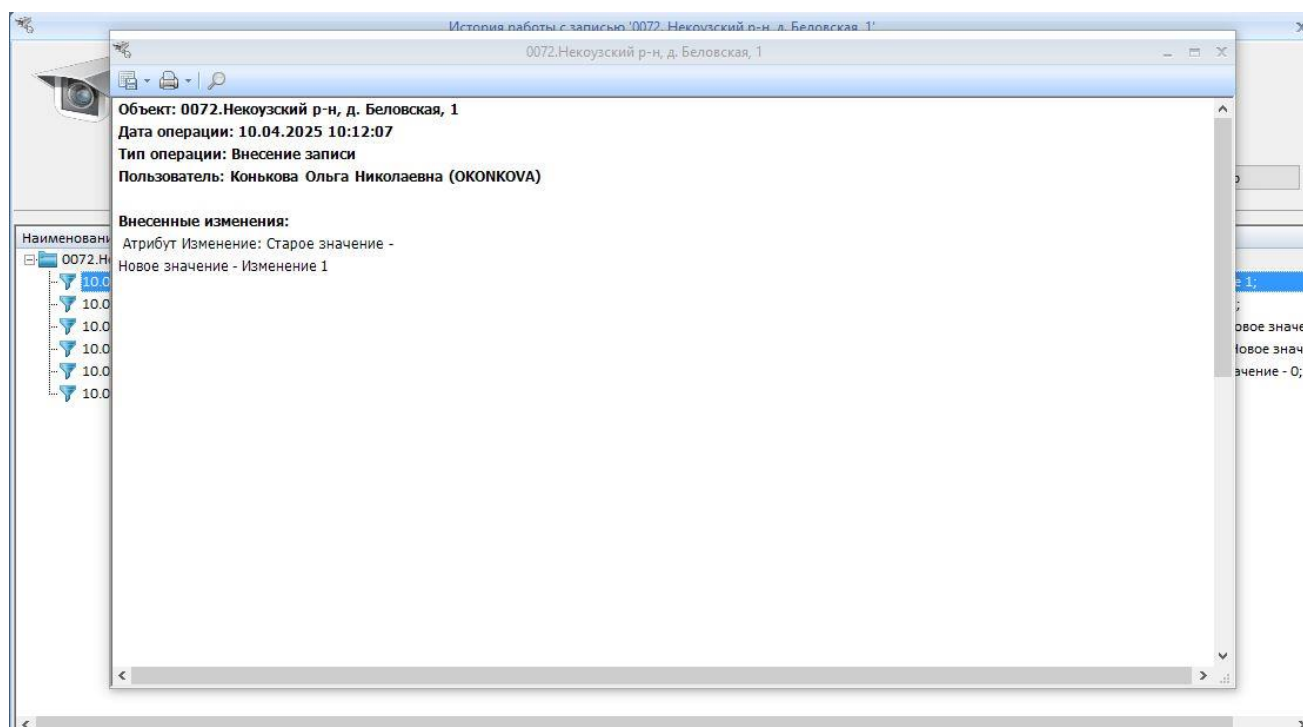


Рисунок 24 – Описание записи истории

Для отмены фильтрации выбрать условия «Все операции» и «Все пользователи» в соответствующих параметрах.

Для завершения работы со списком действий с проектом нажать кнопку «Заккрыть историю».

5.6. Создание, редактирование и удаление проектов

Создание паспорта проекта доступно пользователю, обладающему соответствующими правами при нажатии кнопки «Создать» — .

Открытие паспорта проекта для редактирования осуществляется по кнопке «Редактировать» —  или посредством двойного нажатия левой кнопки мыши на запись проекта в реестре.

При нажатии на кнопку «Удалить» —  откроется окно создания запроса администратору РИАС ЯО на удаление (см. Рисунок 25).

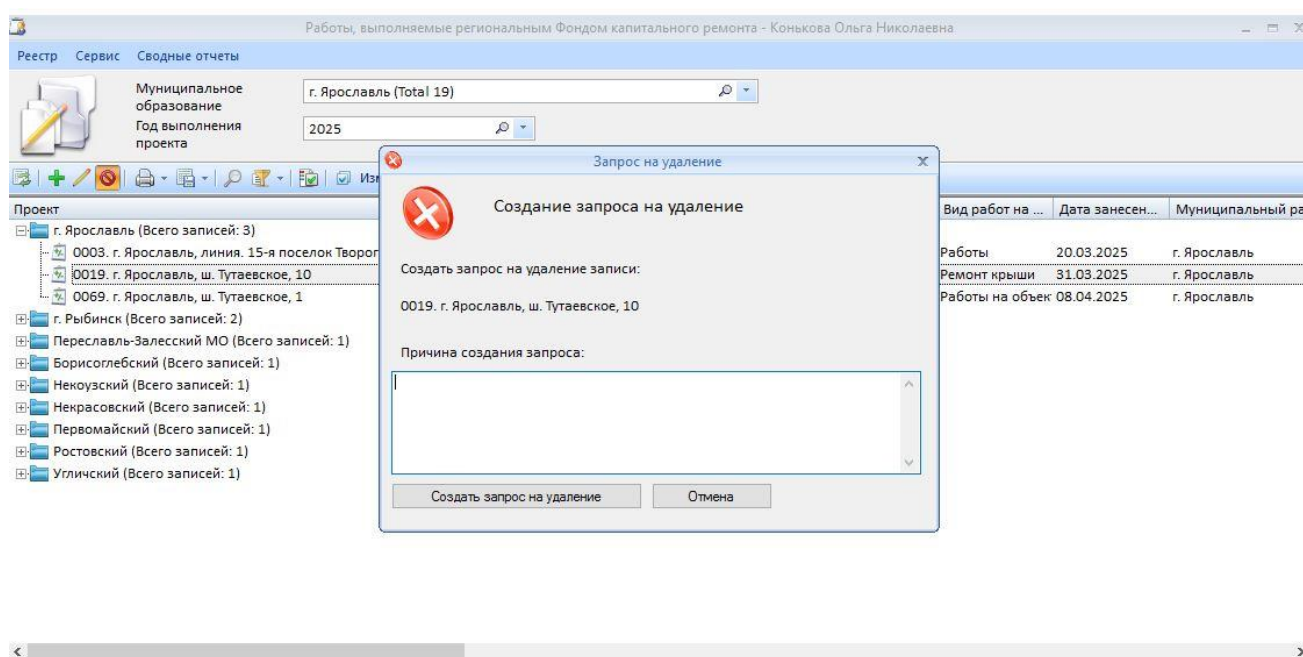


Рисунок 25 – Запрос на удаление проекта

В случае успешного создания запроса на удаление появляется сообщение (см. Рисунок 26).

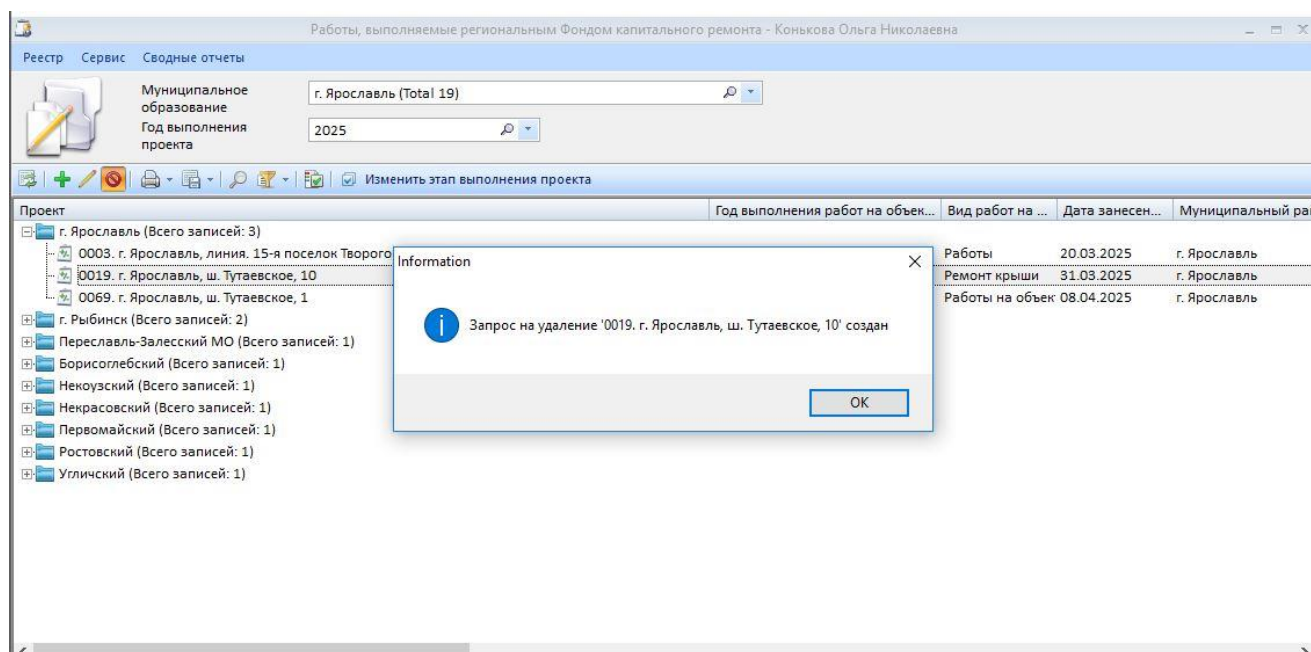


Рисунок 26 – Подтверждение создания запроса на удаление

В случае создания запроса на удаление, запись проекта в реестре, помечается инфографикой в виде красного крестика.

Просмотреть все запросы на удаление созданные пользователем можно посредством пункта меню «Сервис» / «Список запросов на удаление» (см. Рисунок 27).

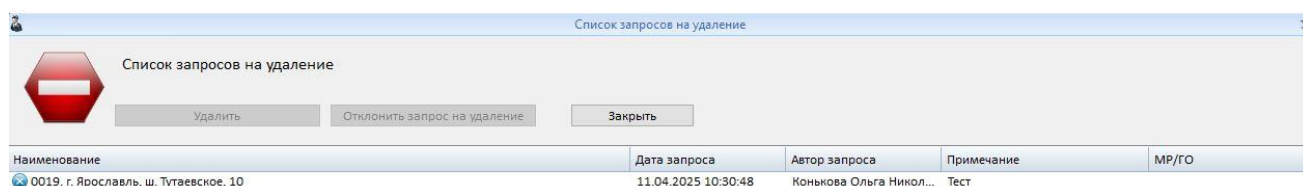


Рисунок 27 – Список запросов на удаление

Возможность удаления проекта из реестра рассматривает администратор РИАС ЯО. В случае принятия решения об удалении объект будет исключен из реестра. В противном случае, администратор вправе исключить проект из списка запросов на удаление.

Примечание 5. В случае удаления проекта информация о нем сохранится в истории ведения реестра.

6. Паспорт проекта

Паспорт служит для ввода и редактирования информации по проекту (см. Рисунок 28).

Проект: Создание объекта

Сохранить изменения Отмена История изменений

Карточка проекта 1. Источники 2. Договор 3. Платежи 4. Документы 5. Примечание

*Код объекта 0073

*Год выполнения работ на объекте 2025 [икона] Скрыть

*Вид работ на объекте [выпадающий список]

*Дата занесения в РИАС [икона] 11.04.2025 [икона]

*Муниципальный район/городской округ [икона] Скрыть

Внутригородской район/Поселение [икона] Скрыть

*Адрес места реализации проекта (ФИАС) [Выбрать адрес](#)

Ответственный за реализацию проекта [текстовое поле]

ФИО и контактный телефон ответственного за занесение информации [текстовое поле]

Плановая дата начала реализации работ на объекте [икона] 11.04.2025 [икона]

Плановая дата окончания работ на объекте [икона] 11.04.2025 [икона]

*Этапы выполнения работ [икона] Скрыть

Рисунок 28 – Паспорт проекта

Данные о проекте тематически сгруппированы в следующих разделах:

- Карточка проекта;

- 1. Источники;
- 2. Договор;
- 3. Платежи;
- 4. Документы;
- 5. Примечания.

После редактирования паспорта необходимо нажать кнопку «Сохранить изменения» или «Отмена» - для выхода без сохранения.

Просмотр истории действий с паспортом проекта доступен по кнопке «История изменений».

Карточка проекта предусматривает возможность просмотра истории операций объекта с помощью кнопки «История изменений».

По кнопке «Отчет по проекту» формируется сводный отчет по всем разделам проекта.

6.1. Карточка проекта

Раздел «Карточка проекта» содержит общую информацию о проекте, формируемую полями, представленными в таблице (см. Таблица 1).

Таблица 2 – Описание полей «Карточки проекта»

Наименование атрибута	Тип атрибута	Описание
<u>Код объекта</u>	Число	Присваивается системой по умолчанию при сохранении карточки проекта
<u>Год выполнения работ на объекте</u>	Дата (ГГГГ)	Пользователь выбирает значение из выпадающего списка
<u>Вид работ на объекте</u>	Текст	Пользователь вводит информацию
Муниципальное район/городской округ	НСИ	Пользователь выбирает значение из выпадающего списка
Внутригородской район/Поселение (только для г. Ярославля)	НСИ	Пользователь выбирает значение из выпадающего списка
Адрес места реализации проекта (ФИАС)	ФИАС	Пользователь выбирает значение из выпадающего списка
Ответственный за реализацию проекта	Текст (ФИО)	Пользователь вводит информацию
ФИО и контактный телефон ответственного за внесение информации	Текст	Пользователь вводит информацию

Плановая дата начала реализации работ на объекте	Дата	Пользователь выбирает дату из календаря
Плановая дата окончания работ на объекте	Дата	Пользователь выбирает дату из календаря
Этапы выполнения работ	Значение (Выпадающий список)	Пользователь выбирает значение из выпадающего списка
Процент выполнения проекта	Значение (Выпадающий список)	Пользователь выбирает значение из выпадающего списка
Стоимость работ на объекте	Число	Пользователь вводит значение (сумму)
Фактическая дата начала реализации	Дата	Пользователь выбирает дату из календаря
Фактическая дата окончания реализации	Дата	Пользователь выбирает дату из календаря
Описание ожидаемых последствий реализации	Текст	Пользователь вводит информацию
Ссылка на объект в Геопортале	Ссылка/Строка	Пользователь добавляет ссылку
Ссылка на закупку в ЕИС	Ссылка/Строка	Пользователь добавляет ссылку
Вызрузка данных во внешние системы	Чекбокс	Пользователь проставляет «галку» (отметку)
Примечание	Текст	Пользователь вводит информацию
Динамика, %	Число	Пользователь проставляет значение

Параметр для отметки галочкой перед датой определяет необходимость ее включения в отчет по проекту.

Атрибуты, отмеченные «*» и выделенные синим цветом обязательны для заполнения.

Если одно из обязательных полей не заполнено, при сохранении появится уведомление с перечнем таких полей (см. Рисунок 29).

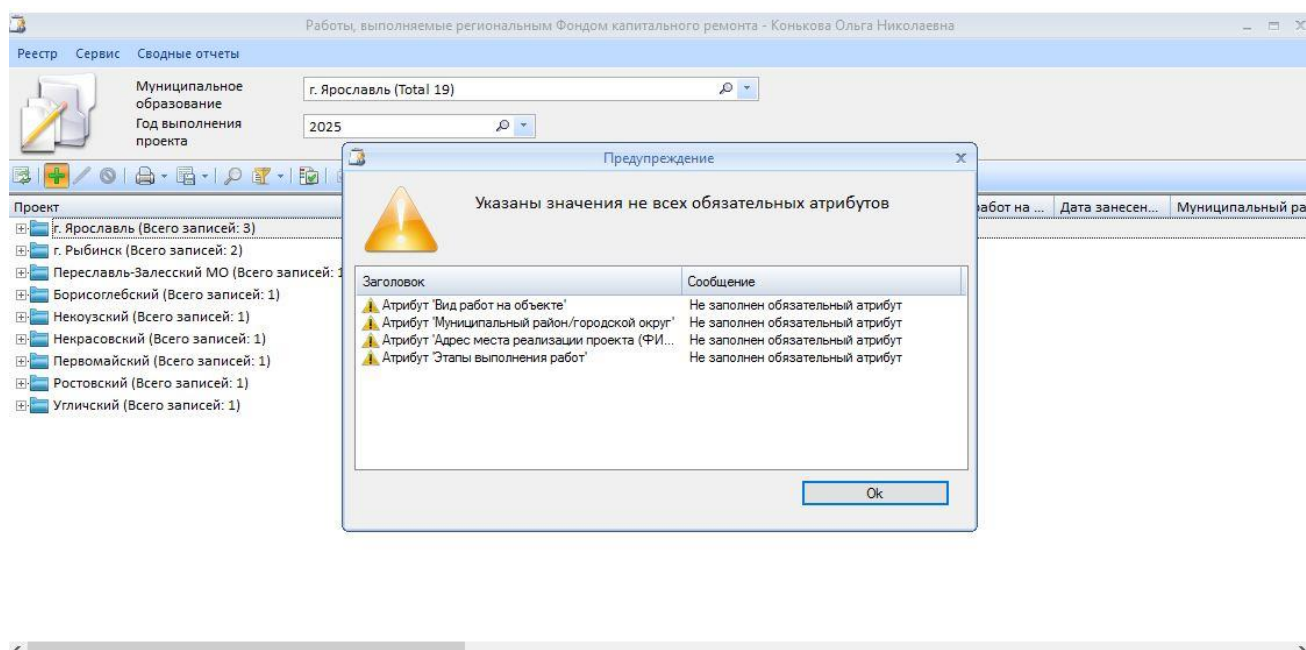


Рисунок 29 – Уведомление об отсутствии данных в одном(нескольких) из обязательных полей

Для закрытия окна с уведомлением необходимо нажать кнопку «Ok» или крестик в левом верхнем углу окна.

6.2. Дополнительные разделы паспорта проекта

Дополнительные разделы паспорта, реализованные в форме закладок, содержат специализированную информацию по проекту и сопровождающую документацию.

1-5 разделы имеют однотипный формат (см. Рисунок 30).

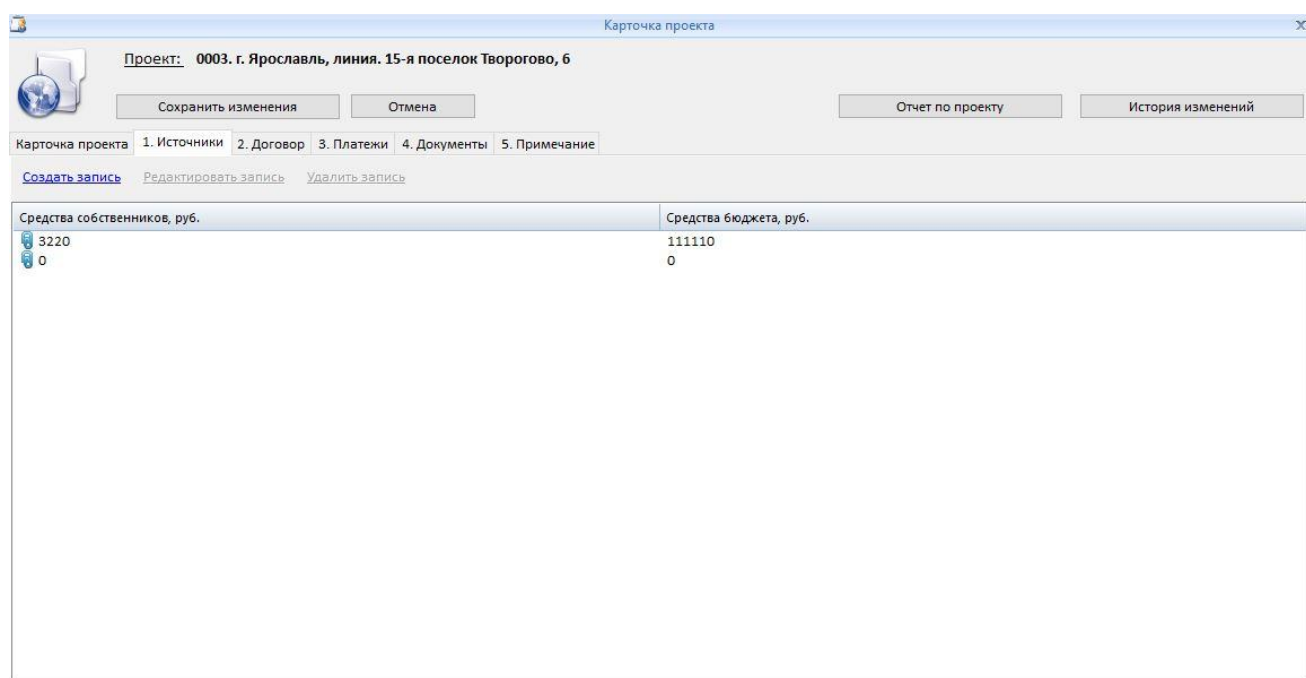


Рисунок 30 – Разделы для ввода дополнительных данных

Верхнее поле закладки содержит название и значение расчетного атрибута, формируемого автоматически.

Нижнее поле содержит вводимые пользователем данные. Название и число колонок соответствуют названиям и числу полей формы вводимой записи.

Для создания новой записи необходимо нажать ссылку «Создать запись».

Далее откроется форма, соответствующая специфике раздела, например, (см. Рисунок 31).

0003. г. Ярославль, линия. 15-я поселок Творогово, 6 - Создание записи	
*Средства собственников, руб.	
Средства бюджета, руб.	

Рисунок 31 – Форма для создания записи раздела «Источники»

Обязательные поля формы отмечены «*» и выделены синим цветом.

После заполнения полей формы необходимо нажать кнопку «Сохранить изменения», для отмены действия – кнопку «Отмена».

Ссылки «Редактировать запись» и «Удалить запись» будут активны при выборе записи в нижнем поле закладки (см. Рисунок 32).

Средства собственников, руб.		Средства бюджета, руб.	
3220		111110	
0		0	

Рисунок 32 – Редактирование и удаление записи закладки

Все действия с дополнительными разделами паспорта фиксируются в истории изменений проекта.

6.3. Раздел «Документы»

Раздел «Документы» предназначен для загрузки в РИАС ЯО сопровождающей проект документации.

При нажатии ссылки «Создать запись» закладки «4. Документы», откроется форма для ввода информации о загружаемом документе (см. Рисунок 33).

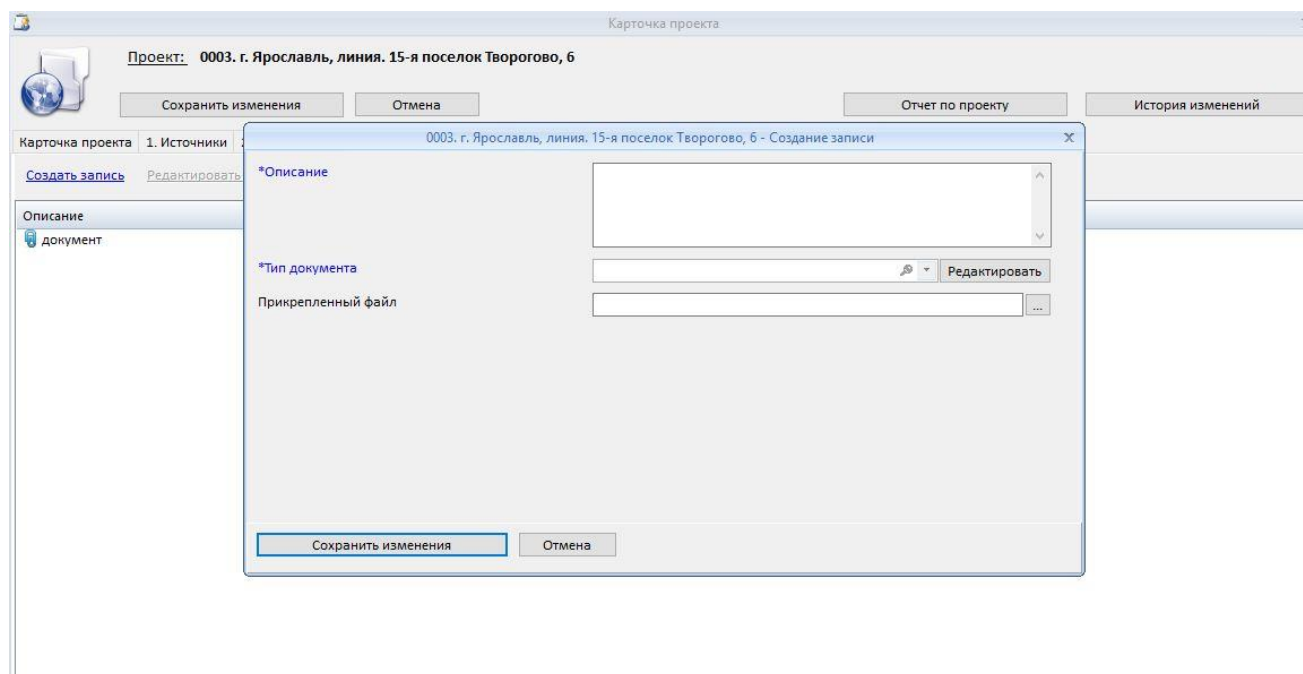


Рисунок 33 – Информация о документе

Далее нажать на кнопку —  справа от поля «Прикрепленный файл».

В диалоговом окне «Новый файл» нажать ссылку «Импортировать файл», поле «Описание» позволяет оставить комментарий к загружаемому файлу (см. Рисунок 34).

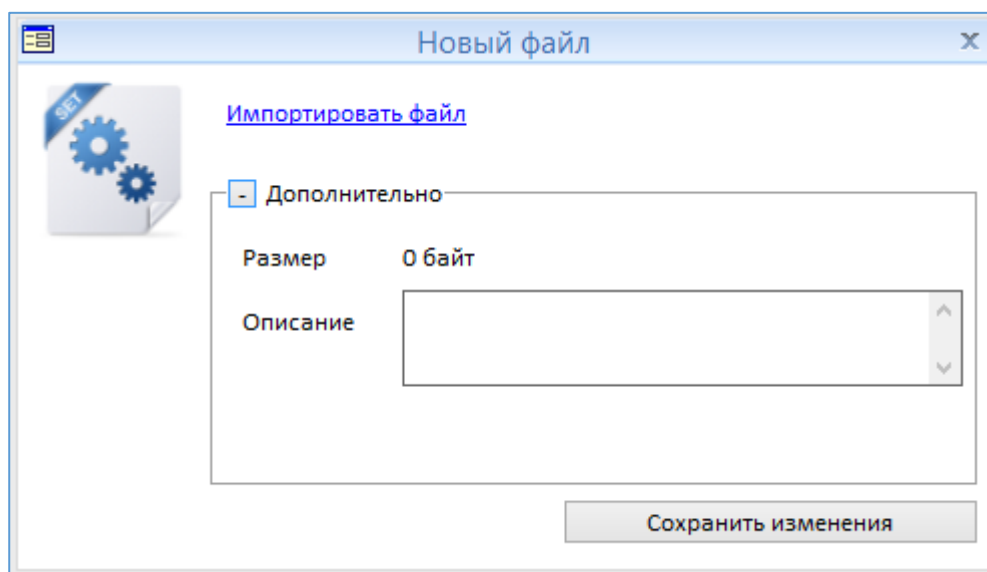


Рисунок 34 – Диалоговое окно «Новый файл»

В окне файлового менеджера выбрать документ и нажать кнопку «Открыть» (см. Рисунок 35).

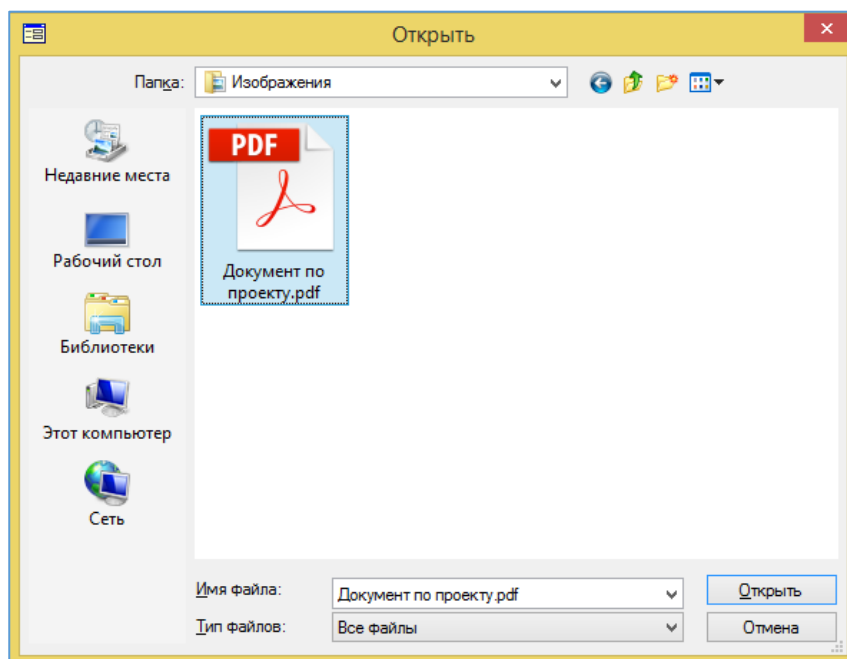


Рисунок 35 – Файловый менеджер

Допустимые форматы прикрепляемых файлов: *.doc, *.docx, *.xls, *.xlsx, *.pdf, *.png, *.bmp, *.jpg, *.jpeg.

Допустимый размер прикрепляемого файла не должен превышать 10 Мб.

Для замены ранее размещенного файла необходимо выделить его в списке на закладке «4.Документы» и выбрать ссылку «Редактировать запись» (см. Рисунок 36).

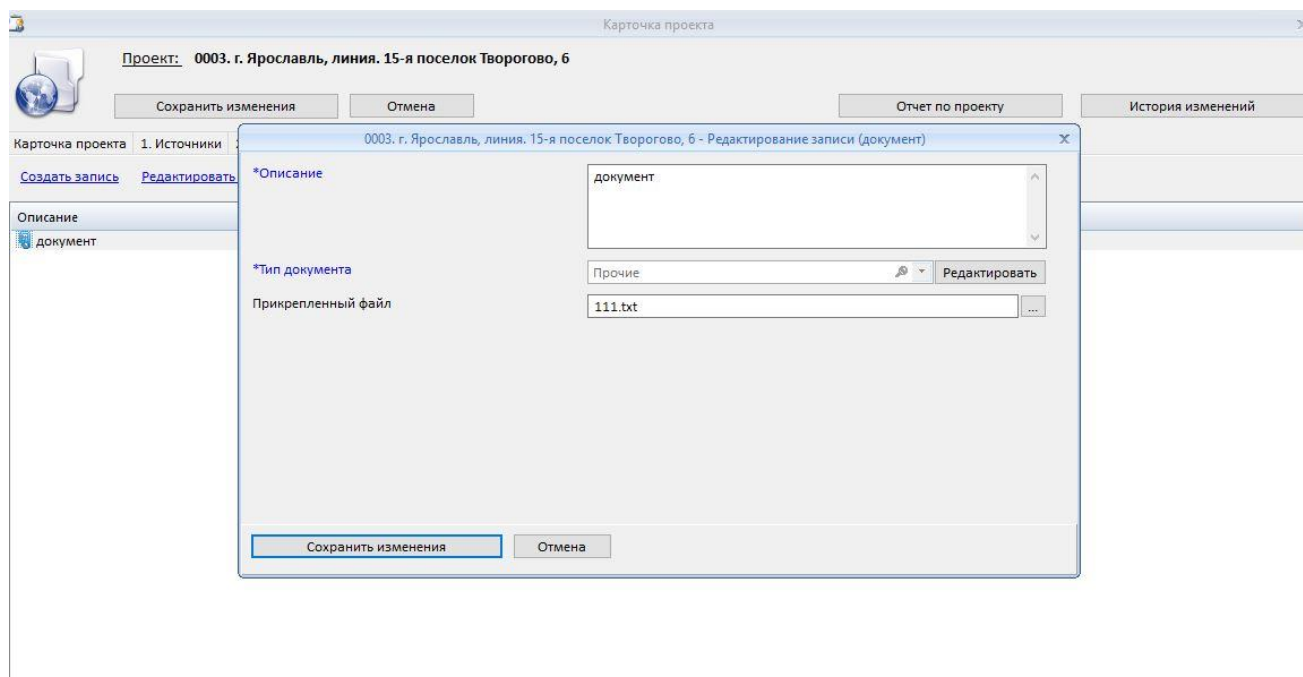


Рисунок 36 – Редактирование записи

Далее повторить действия по созданию записи, описанные ранее в настоящем разделе.

Для удаления файла и информации о нем, необходимо выделить запись в списке на вкладке «4. Документы» и нажать ссылку «Удалить запись».

Далее нажать кнопку «Да» в окне подтверждения действия или «Нет» - для его отмены.

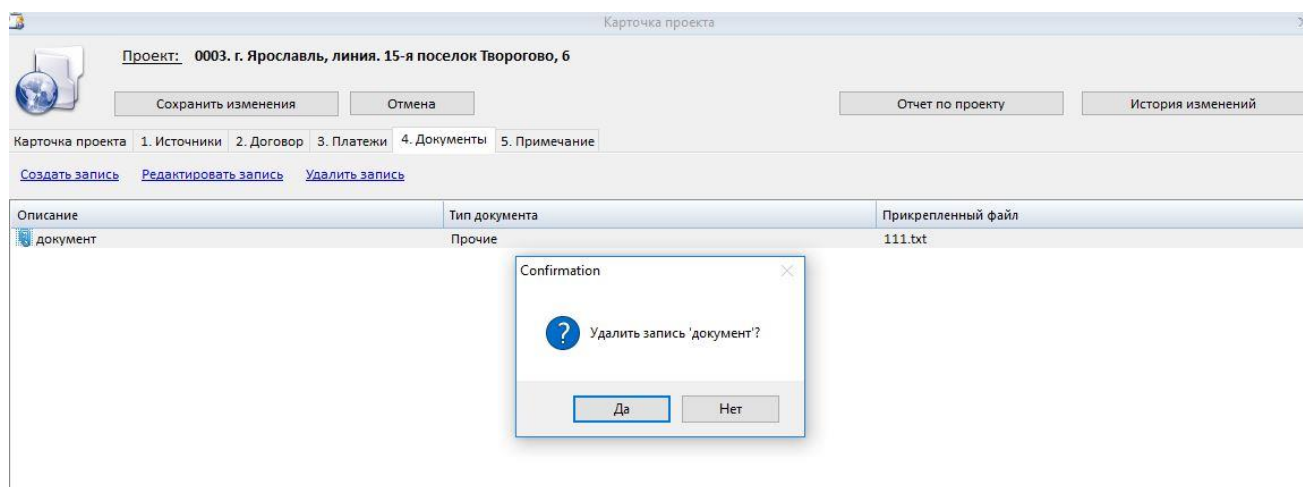


Рисунок 37 – Подтверждение удаления документа

6.4. Отчет по проекту

Отчет по проекту представляет собой совокупность информации, содержащейся в паспорте проекта.

Для формирования отчета необходимо нажать кнопку «Отчет по проекту» в верхней части окна паспорта проекта (см. Рисунок 38).

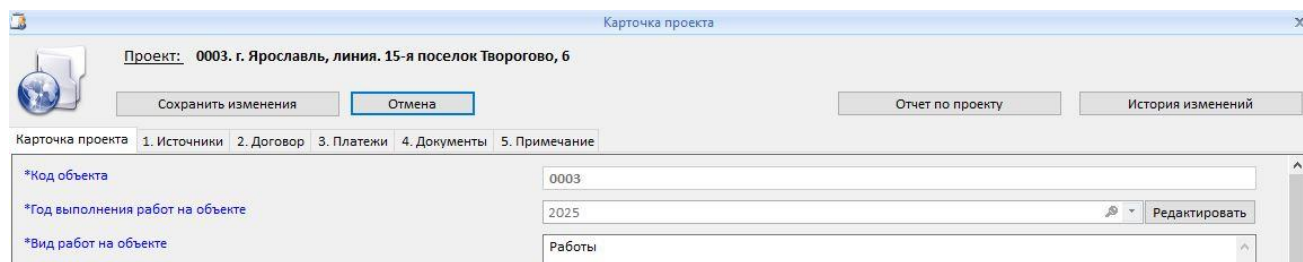


Рисунок 38 – Создать отчет по проекту

Отчет по проекту откроется в новом окне (см. Рисунок 39).

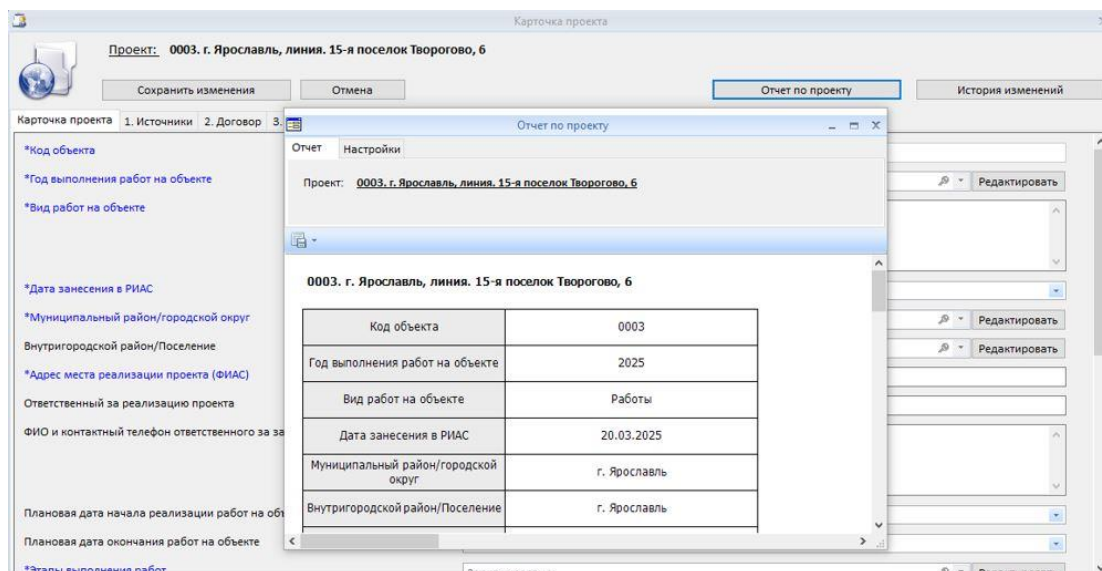


Рисунок 39 – Отчет по проекту

Закладка «Настройки» позволяет включить разметку листа MS Excel — параметр «Заголовки строк, столбцов, отображение сетки», и изменить масштаб изображения отчета с помощью линейки (см. Рисунок 40).

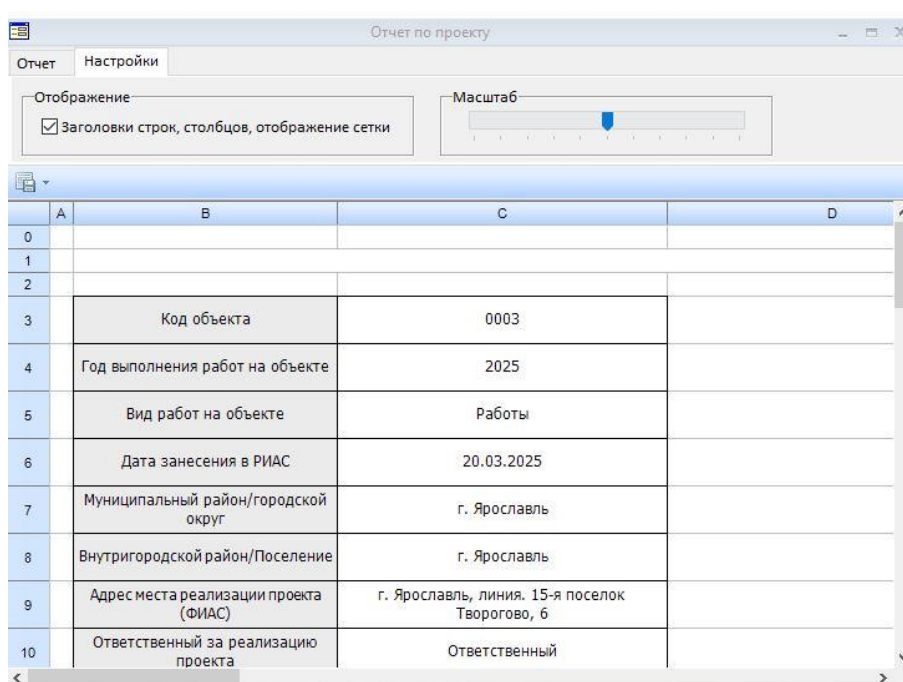


Рисунок 40 – Настройки отчета

Для экспорта отчета по проекту в формате файла MS Excel необходимо нажать кнопку «Сохранить в MS Excel (*.xls)».

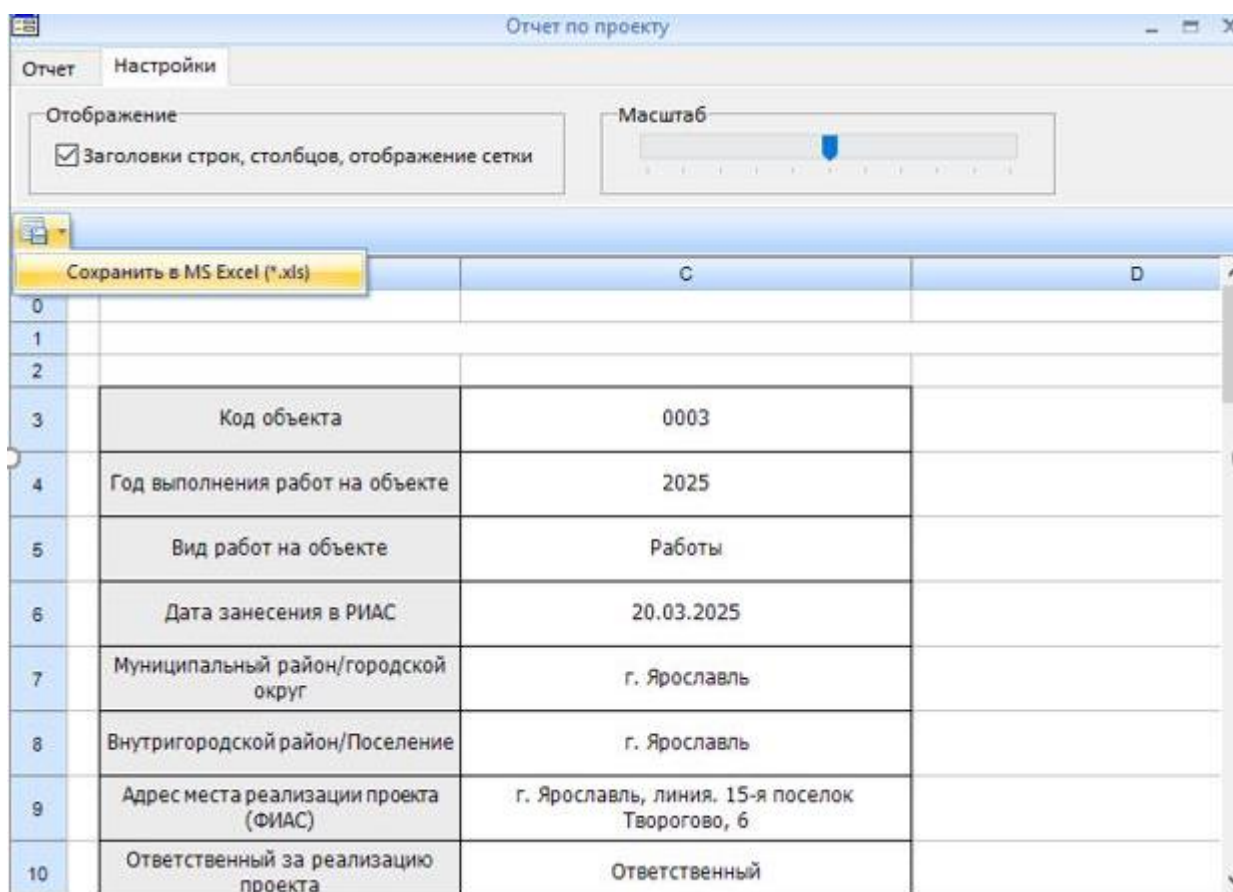


Рисунок 41 – Экспорт отчета

Примечание 6. Информация о файлах, прикрепленных к проекту не включается в отчет по проекту.

7. Сводные отчеты

Подсистема позволяет сформировать следующие сводные отчеты по реестру:

1. Основные характеристики проектов;
2. Описание и документы по проектам;
3. Этапы выполнения проектов;
4. Мониторинг исполнения проектов;
5. Еженедельный отчет.

Для выбора соответствующего отчета необходимо воспользоваться пунктом главного меню реестра проектов — «Сводные отчеты» (см. Рисунок 42).

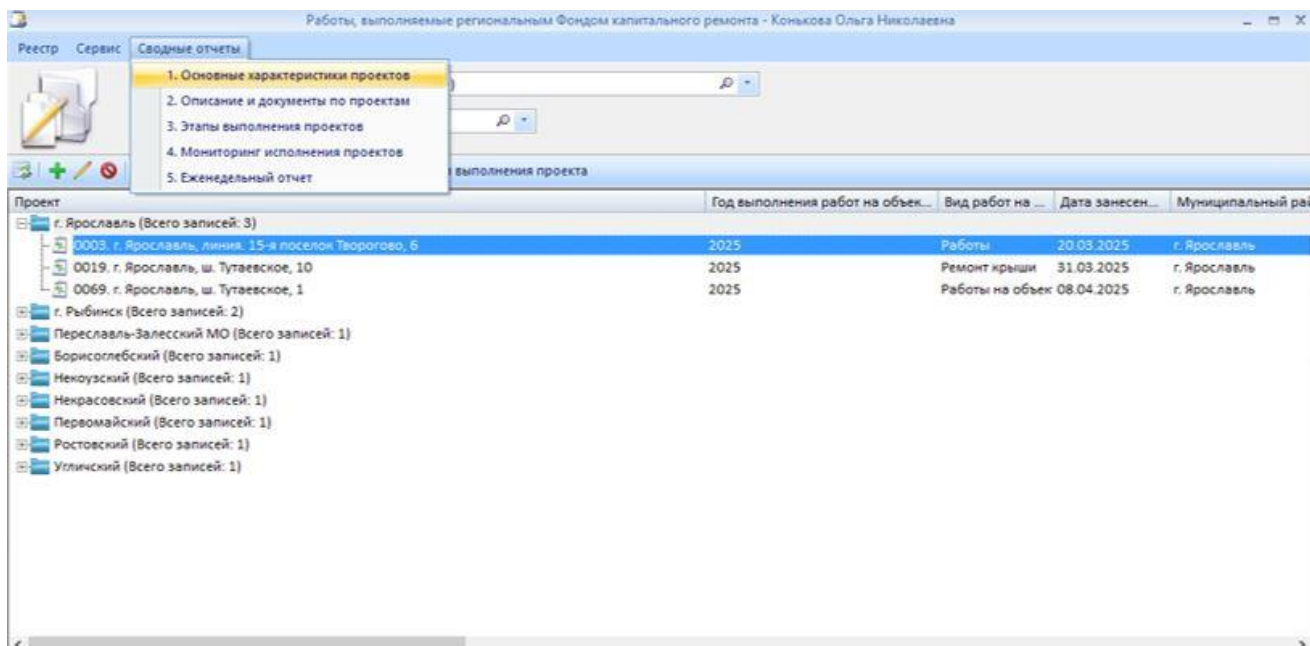


Рисунок 42 – Выбор сводного отчета

Далее откроется окно формирования отчета (см. Рисунок 43).

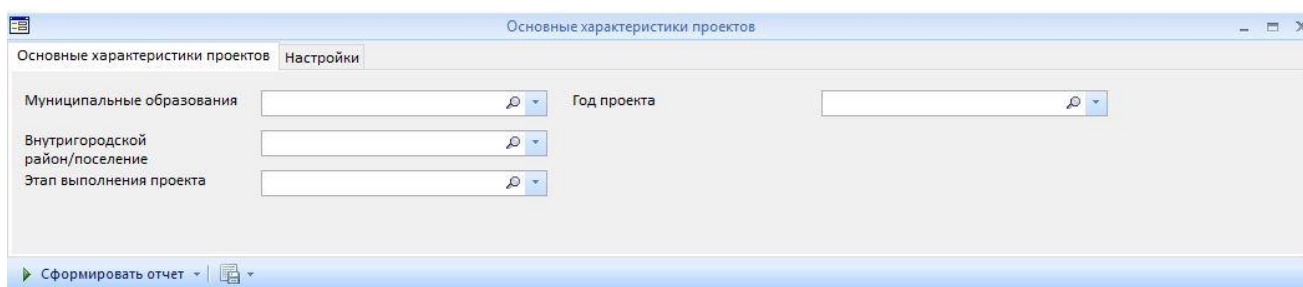


Рисунок 43 – Окно формирования отчета

Набор параметров отчета предопределен его тематикой.

В верхней части окна находится область фильтрации данных реестра для отчета.

После ввода условий фильтрации необходимо нажать кнопку «Сформировать отчет». Для отмены условий фильтрации служит пункт контекстного меню кнопки «Сформировать отчет» — «Очистить значения фильтров» (см. Рисунок 44).

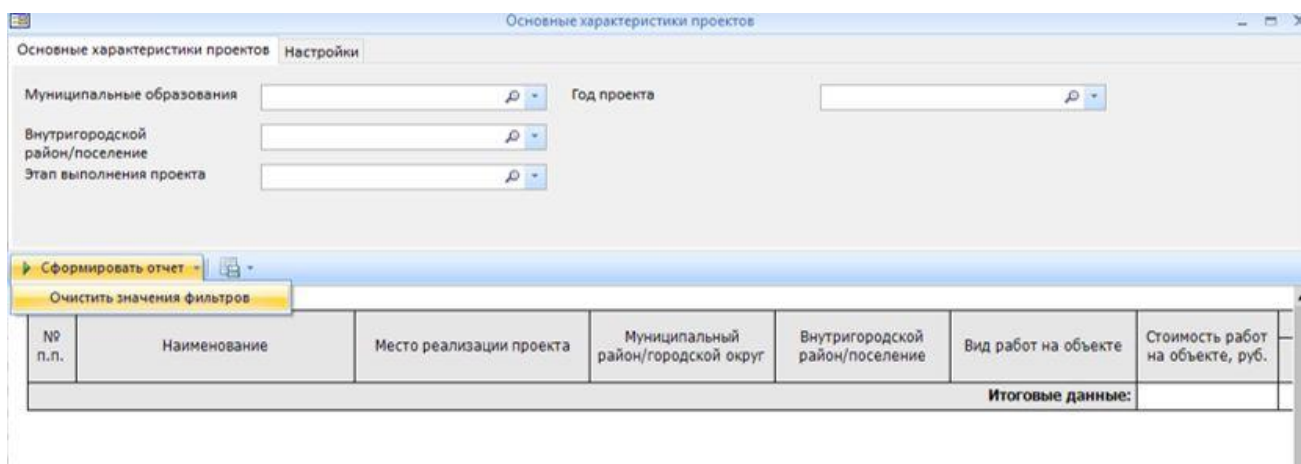


Рисунок 44 – Отмена условий фильтрации

Закладка «Настройки» позволяет включить разметку листа MS Excel - параметр «Заголовки строк, столбцов, отображение сетки» и изменить масштаб изображения отчета с помощью линейки (см. Рисунок 45).

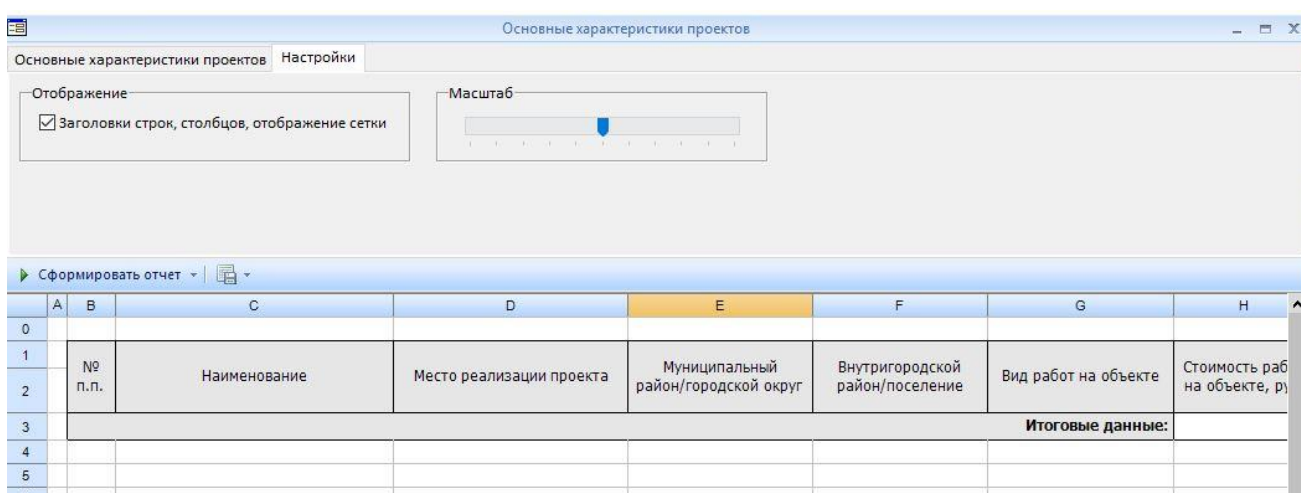


Рисунок 45 – Настройки отображения отчета

К выделенному диапазону ячеек отчета можно применить копирование или форматирование содержимого средствами MS Excel. Нажать правой кнопкой мыши на выделенные ячейки и выбрать соответствующий пункт контекстного меню (см. Рисунок 46).

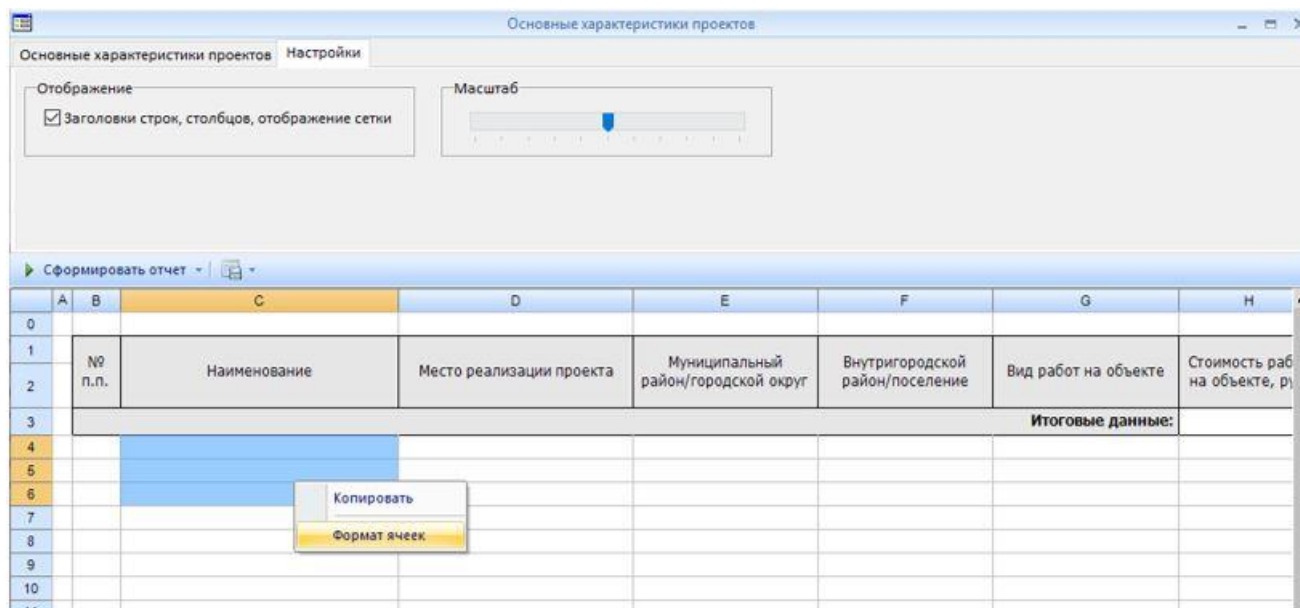


Рисунок 46 – Копирование и форматирование выделенного диапазона отчета

Формат ячеек позволяет визуально выделить диапазон данных отчета с помощью изменения шрифта, заливки или определения границ.

Сводный отчет можно экспортировать в форматы MS Excel или CSV. Для этого необходимо выбрать соответствующий пункт контекстного меню кнопки экспорта операционной панели сводного отчета (см. Рисунок 52).

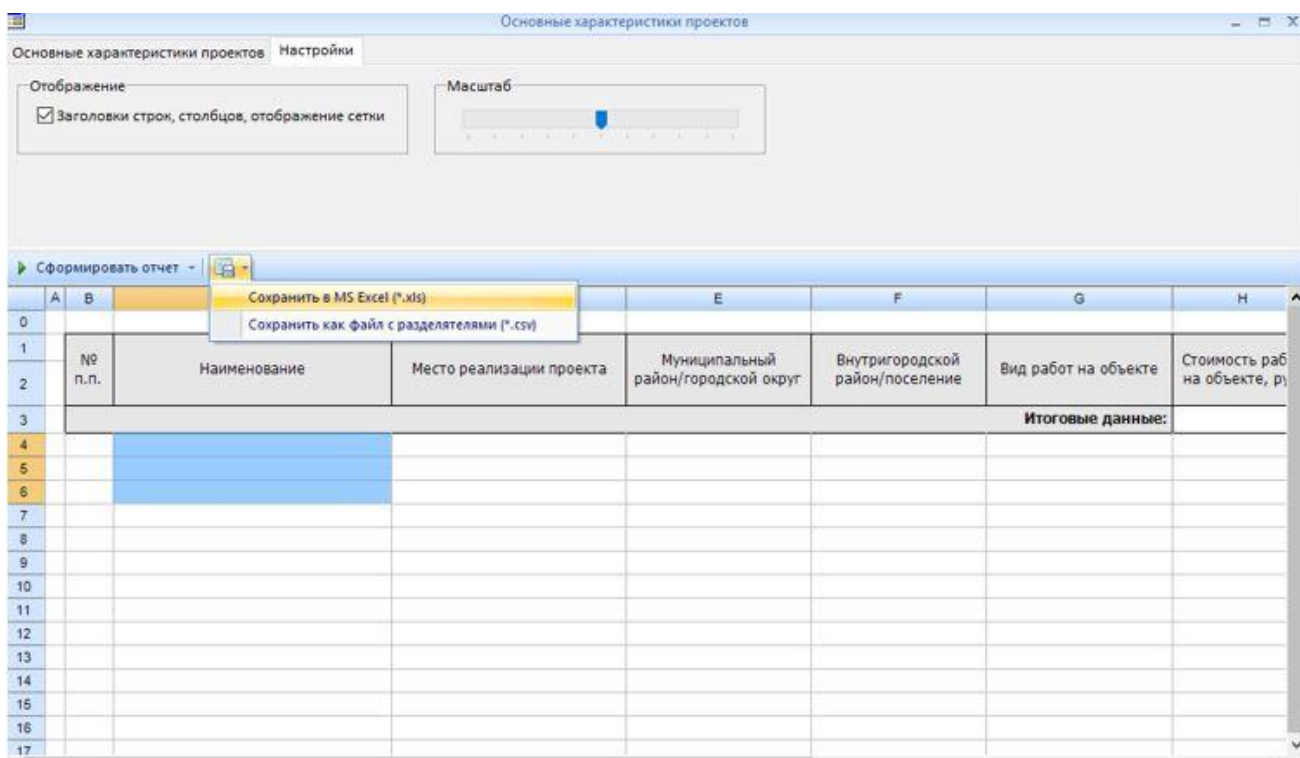


Рисунок 47 – Выбор формата экспорта отчета

8. Реестр проектов – Просмотр

Раздел «Реестр проектов - Просмотр» предназначен для просмотра информации по проектам, формирования отчетов, печати и экспорта данных.

9. Перечень документов

Перечни документов по проектам доступны из соответствующего раздела Подсистемы или из реестров проектов — пункт меню «Сервис» / «Перечень документов».

Раздел «Перечень документов» является инструментом просмотра, экспорта и печати документов, прикрепленных к паспортам проектов (см. Рисунок 48).

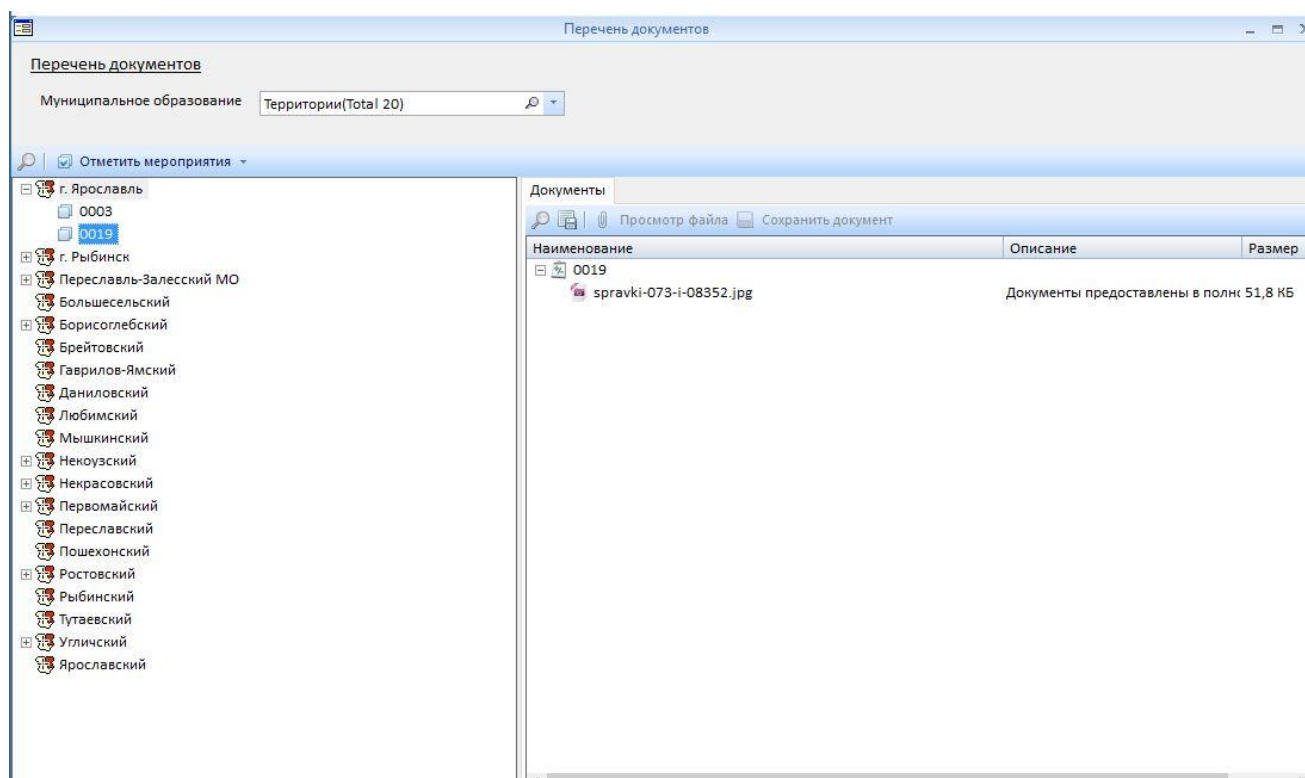


Рисунок 48 – Перечень документов

В верхней части окна размещается область фильтрации реестра проектов по принадлежности муниципальному образованию.

С помощью кнопок операционной панели можно осуществить контекстный поиск по списку или произвести ряд быстрых действий со списком по кнопке «Отметить мероприятие» (см. Рисунок 49).

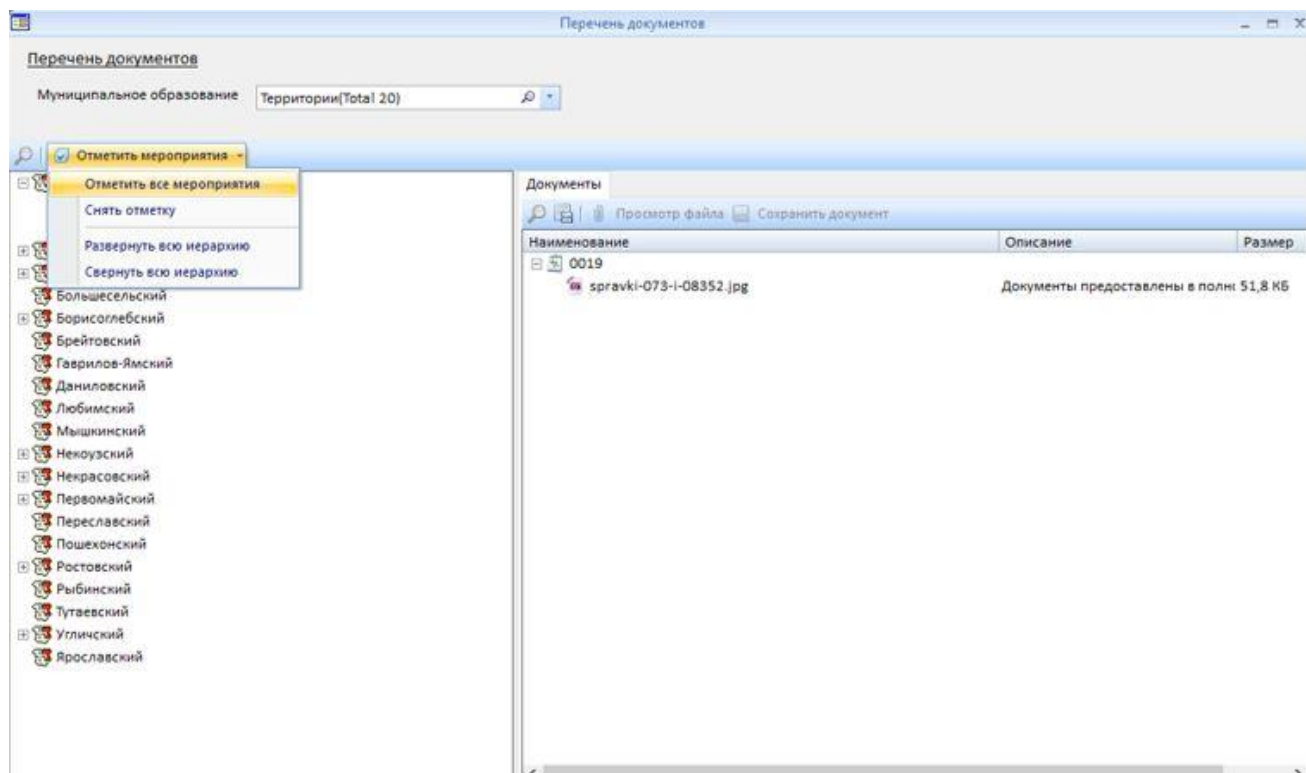


Рисунок 49 – Быстрые действия со списком проектов

В правой части окна находится область отображения списков документов по выделенным проектам (см. Рисунок 50).

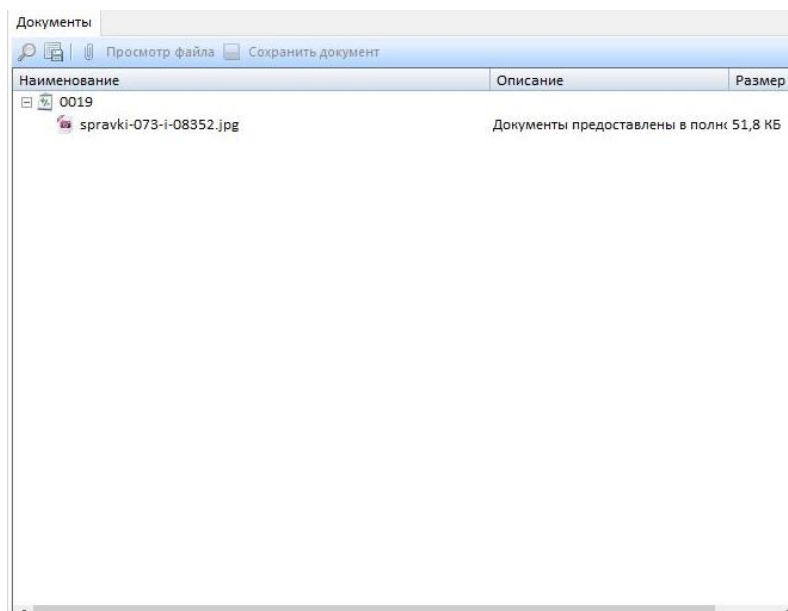
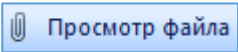


Рисунок 50 – Список документов

Операционная панель списка документов позволяет произвести следующие действия:

- Поиск —  запускает окно контекстного поиска в названиях файлов;
- Сохранить перечень —  переход к диалогу сохранения списка документов в

формате CSV;

- Просмотр файла —  запускает приложение для просмотра и обработки файла соответствующего формата;
- Сохранить документ —  осуществляет переход к файловому менеджеру.

10. Техническая поддержка

Техническая поддержка Подсистемы осуществляется специалистами ГБУ ЯО «Электронный регион» по тел. (4852) 49-09-49, адресу электронной почты: rias_tp@er76.ru и посредством системы поддержки пользователей органов исполнительной власти и местного самоуправления HelpDesk по адресу <https://helpdesk.yarcloud.ru/>.

Режим работы службы технической поддержки:

- понедельник – четверг с 8.30 до 17.30;
- пятница и предпраздничные дни с 8.30 до 16.30.

Для удобства и более оперативной обработки обращений, поступивших в адрес технической поддержки, в сообщении необходимо указать контактные данные заявителя (название организации, ФИО, телефон) и добавить скриншот экрана с ошибкой.