



244e1785b05e3de7114d13e54c8b24688629f0e6



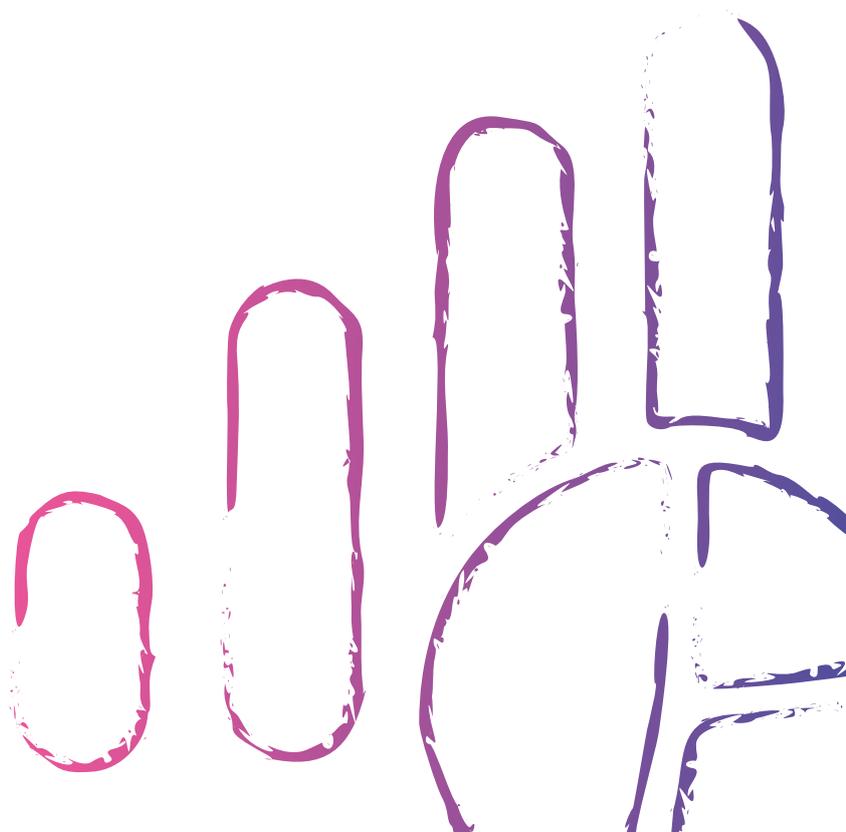
Руководство пользователя

ВИЗУАЛИЗАЦИИ

КОММУНИКАЦИИ

УПРАВЛЕНИЕ ОТЧЁТАМИ

2024-01-24



Оглавление

1	Описание документа	1
2	Вводная информация о LUXMS BI	2
3	Терминология	3
4	Начало работы	4
5	Настройки учётной записи	6
5.1	Редактирование данных учётной записи	6
5.2	Информация о программе	9
5.3	Изменение пароля учётной записи	10
5.4	Выход из системы	10
6	Панель навигации Luxms BI	11
7	Раздел «Визуализации» (Наборы данных)	13
7.1	Навигация по атласам	14
7.1.1	Поиск атласа	14
7.1.2	Избранные атласы	15
7.1.3	Группы атласов	17
7.1.4	Режим отображения атласов	18
7.1.5	Сортировка атласов	18
7.1.6	Дополнительная информация об атласах	19
7.2	Работа с дэшбордами	21
7.2.1	Устройство дэша	23
7.2.2	Контекстное меню дэша	23
7.2.3	Детализация дэша	25
7.2.4	Управляющий дэш	28
8	Раздел «Коммуникации» («Презентации»)	33
8.1	Обложка презентации	35
8.2	Создание презентации	36
8.3	Добавление слайда	38
8.4	Контекстное меню презентаций	39
8.5	Рассылка презентаций	43
8.5.1	Создание рассылки	44
8.5.2	Изменение рассылки	46
9	Раздел «Управление отчётами»	48
9.1	Подраздел «Рассылки»	48
9.1.1	Создание рассылки	50
9.1.2	Поиск рассылки	65
9.1.3	Редактирование рассылок	65
9.2	Подраздел «Отчёты»	67
9.2.1	Отправка отчёта	68



1 Описание документа

Документ подготовлен для пользователя программного обеспечения «Визуальный управленческий контроль Luxms BI» (далее – Luxms BI). Документ описывает возможности работы в пользовательском интерфейсе Luxms BI. Документ не подлежит копированию и/или распространению, а также использованию в целях, отличающихся от прямой цели её предоставления, без согласия автора и правообладателя — ООО«ЯСП».

2 Вводная информация о LUXMS BI

Luxms BI – это система класса Business Intelligence (BI), предназначенная для: - сбора, обработки и визуализации данных; - встраивания управленческого контроля во внутренние процессы; - получения интерактивных отчётов.

Luxms BI помогает контролировать процессы, анализировать ключевые показатели деятельности и готовить интерактивные отчёты. Основная специализация – решение аналитических задач на больших данных. На платформе Luxms BI создаются специализированные аналитические приложения, подбираются инструменты, представления и наблюдения за данными, настраивается система управления данными.

Пользователи Luxms BI – лица, принимающие решения: топ-менеджеры, линейные руководители, аналитики и эксперты, исполнители в важных, требующих мониторинга процессах.

Классы решаемых задач: - Много систем – много данных – много измерений; - Простые данные – высокая детализация, в том числе географическая; - Красивая визуализация – привлечение внимания к данным; - Интерактивность – игровая форма работы с данными для всех исполнителей; - Прямой доступ к данным для ЛПР, исключение посредников.

В части управления данными в процессе внедрения Luxms BI может быть реализовано:

- Развёртывание в контуре заказчика или в облаке;
- Оптимизация доступа к данным на основе концепции слоёв данных;
- Поиск необходимых данных и наполнение ими системы (Data mining);
- Сопоставление, связывание, «склеивание», отсеивание, фильтрация данных, Data naming.

Пользовательский интерфейс Luxms BI разработан для пользователей без знаний IT.

В пользовательском интерфейсе Luxms BI выработаете с наборами данных (атласы), дэшбордам и, загрузкой данных и интерактивными презентациями.

Пользовательский интерфейс совместим со всеми современными версиями браузеров: Firefox, Edge, Chrome, Safari.

3 Терминология

DrillDown – способ детализации дэша в разрезе определённого показателя.

Frontend (Клиент) – веб-приложение Luxms BI для пользователей и администраторов, реализованное в виде HTML5/Javascript приложения для браузеров.

Viewer – именованный пользователь с доступом на чтение дэшбордов, создание презентаций, отчётов и рассылок через пользовательский интерфейс Luxms BI.

Атлас (Датасет, Набор данных) – логическая единица демонстрации агрегированных данных (метаданных), готовых дэшбордов и их настроек, полностью подготовленных для показа на Frontend.

Дэш (Dash, Chart, виджет, график, визуализаций) – аналитический блок, соответствующий одной из преднастроенных визуализаций.

Дэшборд (Dashboard) – аналитическая панель с преднастроенными дэшами/визуализациями.

Метрика (Metric, Показатель) – ключевой показатель деятельности: выручка, количество клиентов, выполнение SLA и т.д. Для каждой метрики должна быть задана единица измерения (Unit), например: штуки, рубли, метры и т.д.

Пользовательский интерфейс – часть Frontend Luxms BI, предназначенная для работы с готовыми дэшбордами.

Права доступа – совокупность правил, регламентирующих условия доступа пользователя к датасетам и к данным внутри датасетов в Luxms BI.

Учётная запись – совокупность сведений об именованном пользователе, необходимая для его аутентификации в Luxms BI.

Чекбокс – элемент сайта, в который можно поставить галочку, а можно оставить пустым. С его помощью отмечается один выбор из двух возможных.

4 Начало работы

Введите в адресной строке вашего браузера электронный адрес `https://<имя_вашего_сервера>`.

Первой страницей, которую вы увидите, будет страница авторизации.

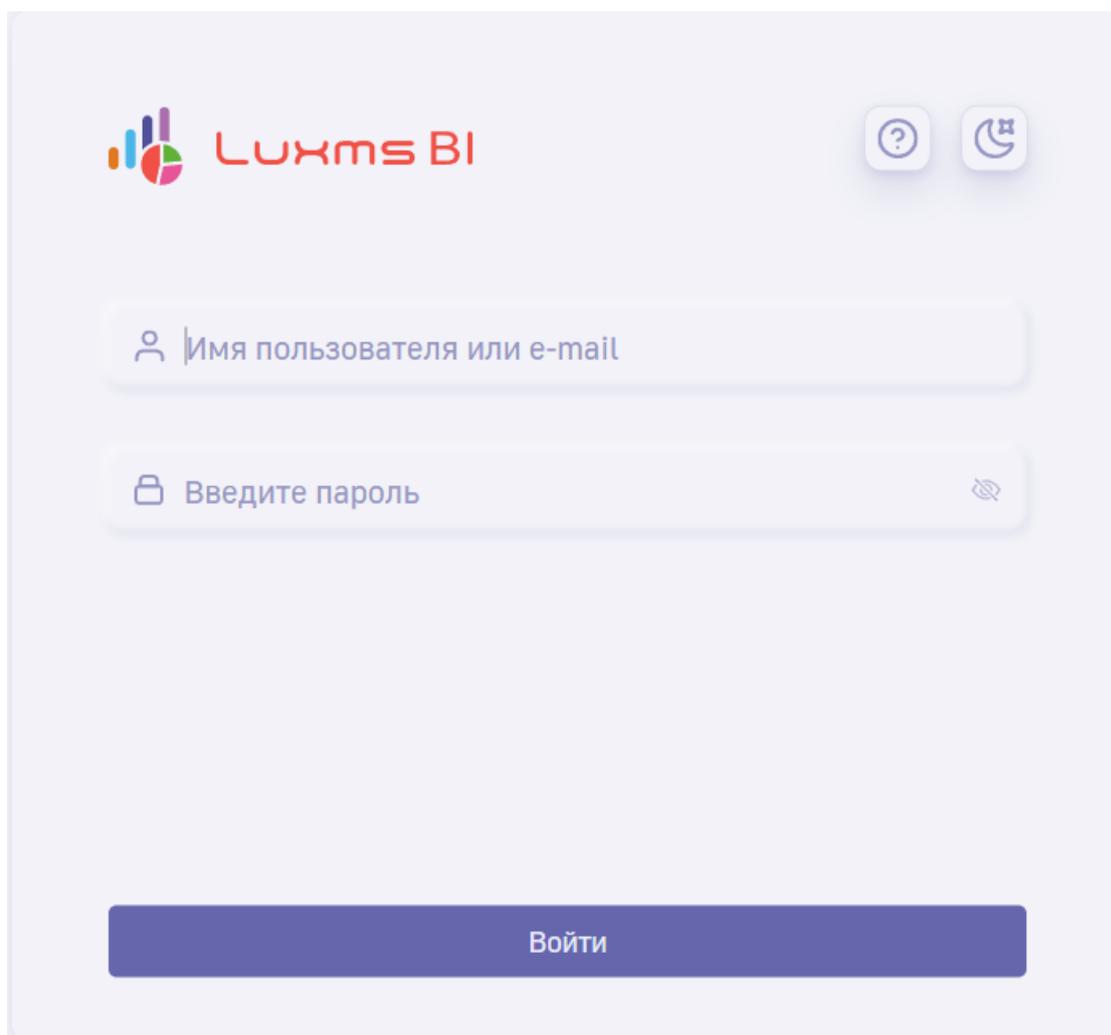


Рис. 4.1 Страница авторизации Luxms BI



Корпоративные пользователи, у которых настроен SSO, не увидят страницы авторизации. У них сразу откроется стартовый экран Luxms BI.

В соответствующие поля введите ваш логин и пароль и нажмите кнопку «Войти».

При некорректном вводе данных учётной записи вы получите предупреждение об ошибке авторизации.

После успешной авторизации откроется стартовый экран.

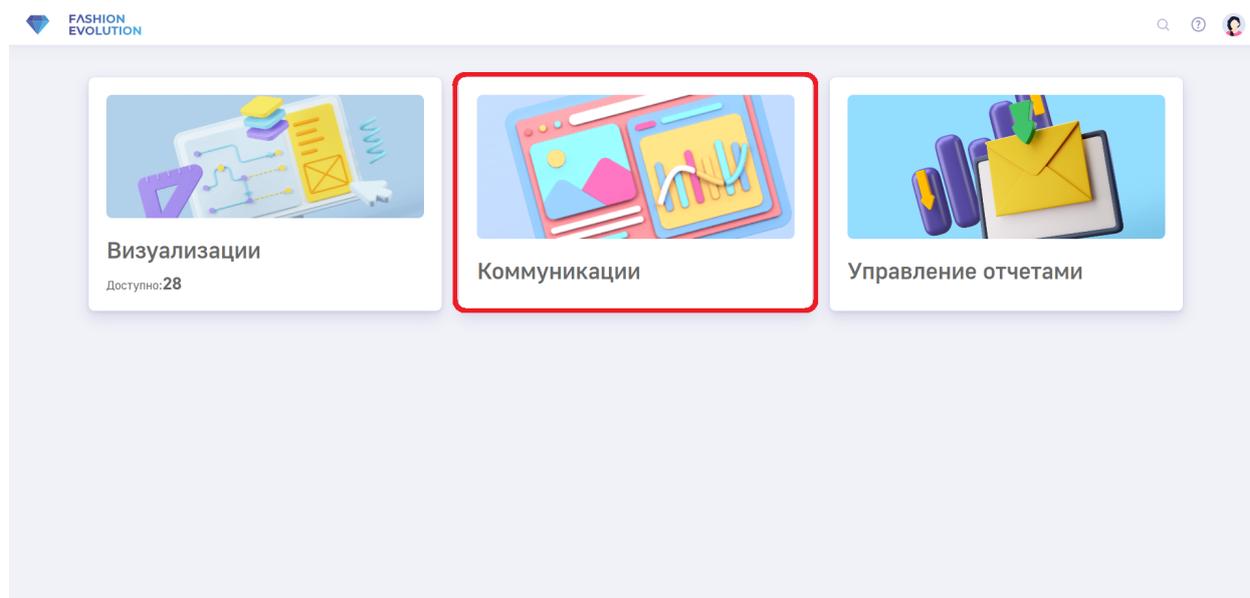


Рис. 4.2 Стартовый экран Luxms BI

На экране отображаются доступные пользователю разделы и кнопки.

В основной области экрана расположены:

- **Раздел «Визуализации»** – переход к списку доступных пользователю атласов (групп дэшбордов).
- **Раздел «Коммуникации»** – переход к списку доступных пользователю презентаций.
- **Раздел «Управление отчетами»** - переход к списку сгенерированных отчётов и рассылок отчётов другим пользователям.

На Панели инструментов в правом верхнем углу расположены:

- Кнопка перехода в раздел документации, в котором находятся руководства пользователя .
- Кнопка выхода из системы, отображения информации о программе и редактирования вашей учётной записи .



Если у вас не отображаются какие-либо разделы, значит, вашей учётной записи не предоставлены соответствующие права.

5 Настройки учётной записи

Кликните на кнопку  в правом верхнем углу экрана (в Панели инструментов), чтобы открыть меню вашей учётной записи.

В нём доступны следующие пункты:

- Профиль – для редактирования данных учётной записи.
- О программе – для получения информации о версиях компонент Luxms BI на вашем сервере.
- Изменить пароль – для смены пароля.
- Выйти – для выхода из системы и возврата на страницу авторизации.

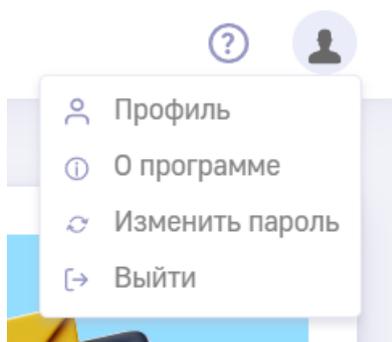
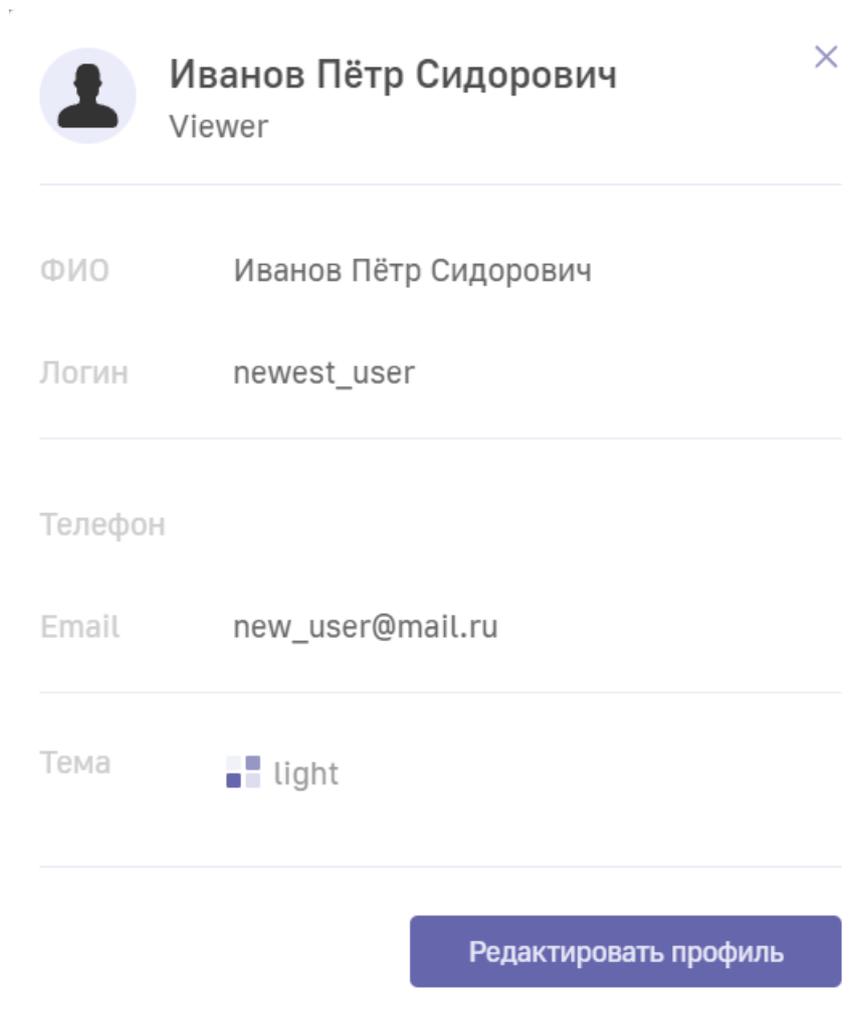


Рис. 5.1 Опции настроек учетной записи

5.1 Редактирование данных учётной записи

При клике на пункт меню “Профиль” откроется следующее окно:



Иванов Пётр Сидорович
Viewer

ФИО Иванов Пётр Сидорович

Логин newest_user

Телефон

Email new_user@mail.ru

Тема  light

[Редактировать профиль](#)

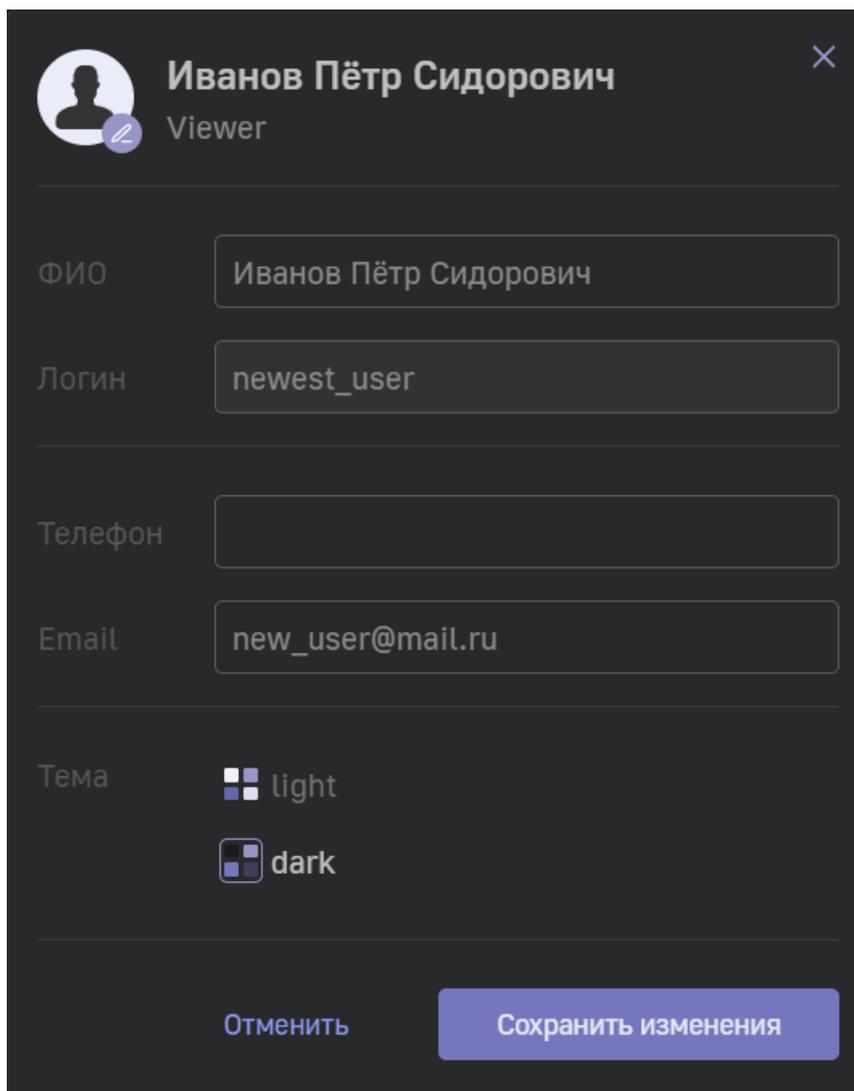
Рис. 5.2 Окно “Профиль”

В нем представлены текущие настройки вашей учётной записи:

- Иконка в системе.
- ФИО (Имя в системе).
- Логин.
- Телефон.
- Email.
- Тема (светлая или тёмная тема по умолчанию для вашего пользователя).

После создания учётной записи логин учётной записи не может быть изменён. Все остальные настройки можно отредактировать.

Для изменения данных профиля нажмите кнопку “Редактировать профиль” в правом нижнем углу. Окно “Профиль” перейдёт в режим редактирования. Для сравнения посмотрите на окно в тёмной теме.



The screenshot shows a dark-themed user profile settings form. At the top, there is a profile picture placeholder with a pencil icon and the name "Иванов Пётр Сидорович" and the role "Viewer". Below this are several input fields: "ФИО" (Full Name) containing "Иванов Пётр Сидорович", "Логин" (Login) containing "newest_user", "Телефон" (Phone) which is empty, and "Email" containing "new_user@mail.ru". There are two theme options: "light" (represented by a light blue icon) and "dark" (represented by a dark blue icon). At the bottom, there are two buttons: "Отменить" (Cancel) and "Сохранить изменения" (Save changes).

Рис. 5.3 Тёмный режим профиля

Вы можете изменить иконку своего профиля в системе, нажав на изображение карандаша в правом нижнем углу иконки. Откроется меню выбора иконок:

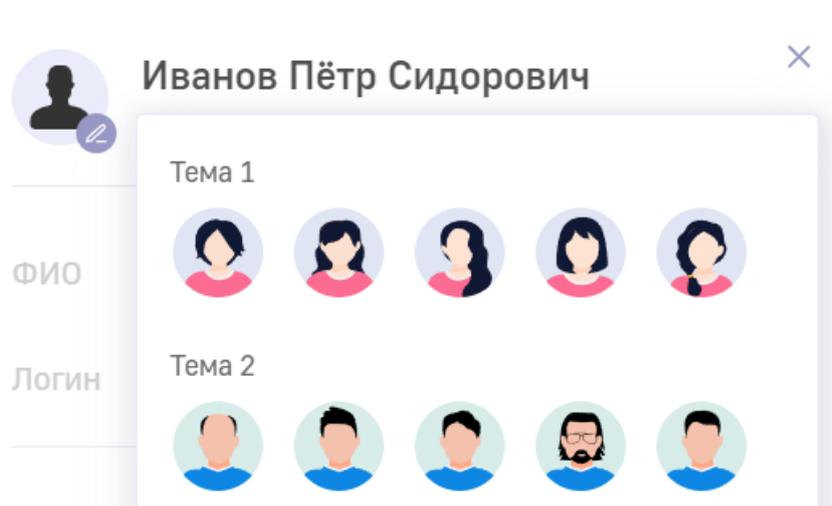


Рис. 5.4 Выбор иконки профиля

После завершения редактирования учётной записи нажмите кнопку “Сохранить изменения”. Если вы передумали вносить изменения - кликните “Отменить”.

5.2 Информация о программе

При клике на пункт меню “О программе” откроется окно с информацией о версиях компонентов Luxms BI:

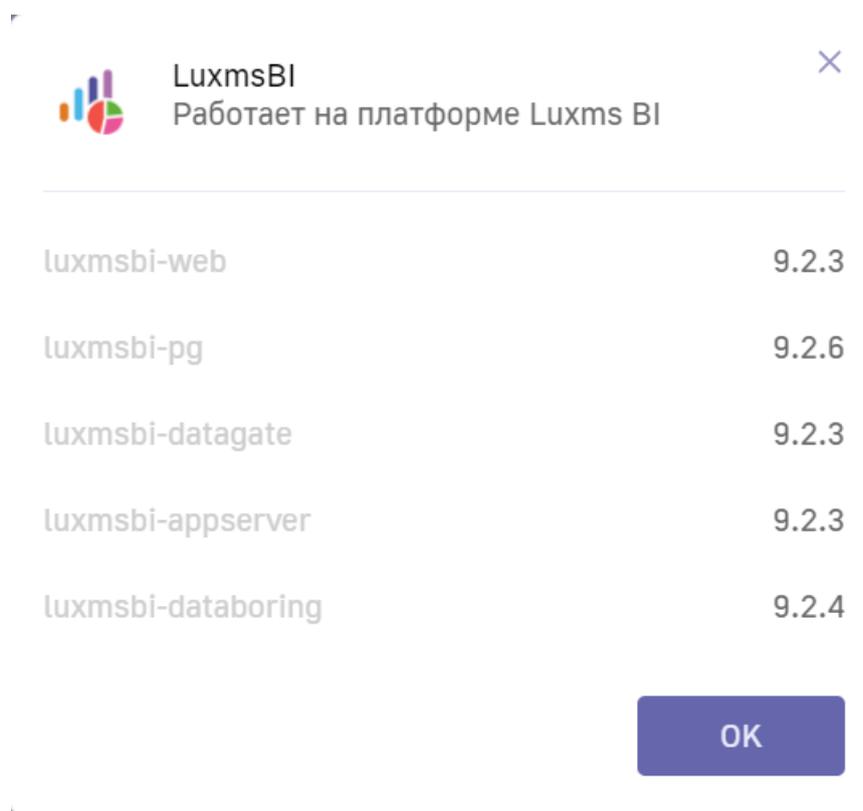


Рис. 5.5 Пример окна “О программе”

Описание компонентов приведено в руководстве.

- 1) `luxmsbi-web` – Пользовательское фронтенд-приложение, с которым вы работаете в данный момент.
- 2) `luxmsbi-pg` – Ядро системы, в котором прописана вся бизнес-логика Luxms BI.
- 3) `luxmsbi-datagate` – Компонент на бэкенде, который используется для получения данных из JDBC-совместимых источников, в том числе для онлайн-запросов в источники данных для обслуживания интерактивных действий пользователей.
- 4) `luxmsbi-appserver` – Компонент на бэкенде, который отвечает, например, за генерацию презентаций.
- 5) `luxmsbi-databoring` – ELT/ETL инструмент, в основном используется для работы дата-инженеров.



В некоторых случаях вместо компонентов `luxmsbi-datagate` и `luxmsbi-appserver` вы увидите единый компонент `luxmsbi-appserver-mono`, в котором есть функции обоих компонентов.

5.3 Изменение пароля учётной записи

При клике на пункт меню “Изменить пароль” откроется окно для изменения пароля вашей учётной записи:

Изменить пароль ✕

Если не помните текущий пароль, пожалуйста свяжитесь с системным администратором

Текущий пароль

Новый пароль

Подтвердите новый пароль

Отменить Изменить пароль

Рис. 5.6 Окно изменения пароля

Для изменения пароля вам необходимо ввести текущий пароль в первом поле, затем в следующем поле ввести новый пароль, и повторить его в третьем поле.



Если вы не можете сохранить новый пароль, скорее всего, ваш пароль не подходит под парольную политику вашей учётной записи. Обратитесь к своему администратору, чтобы уточнить требования к паролю.

5.4 Выход из системы

Для выхода из системы кликните на пункт меню “Выйти”. Вы попадете на страницу авторизации Luxms BI.



Корпоративные пользователи, у которых настроен SSO, не увидят страницы авторизации.

6 Панель навигации Luxms BI

Структура всех трёх основных разделов Luxms BI одинакова: справа находится их основной функционал, а слева - панель для навигации между разделами.

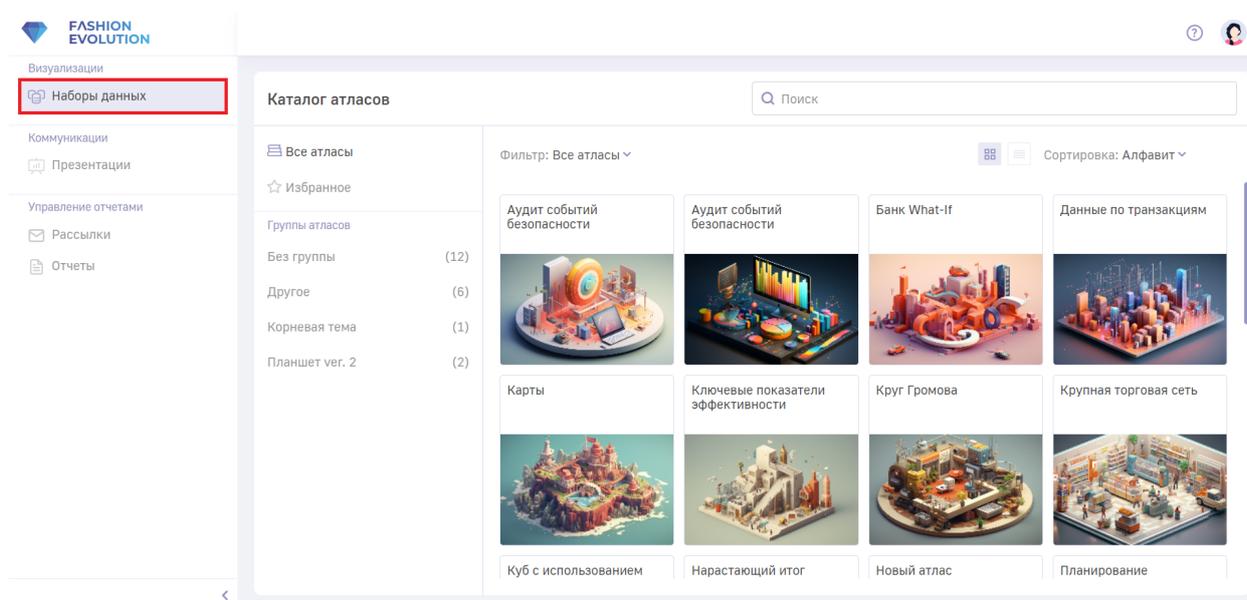


Рис. 6.1 Пример раздела “Визуализации” с развернутой левой панелью

Чтобы перейти в нужный вам раздел, кликните по его названию в панели навигации. Если хотите вернуться на стартовую страницу - нажмите на лого в верхнем левом углу.

Панель навигации может находиться в трёх состояниях: скрытом, компактном и полном. По умолчанию отображается в полном. Для сворачивания панели в компактное состояние кликните по кнопке .

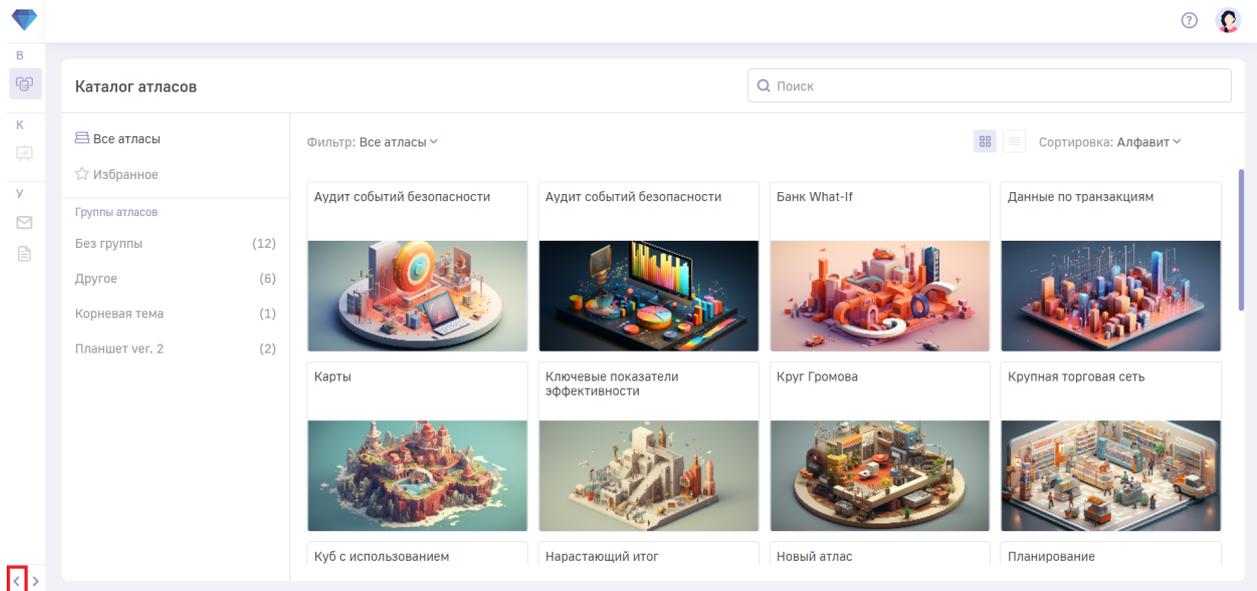


Рис. 6.2 Окно Luxms BI со свернутой левой панелью

При повторном клике по кнопке  панель навигации будет скрыта полностью:

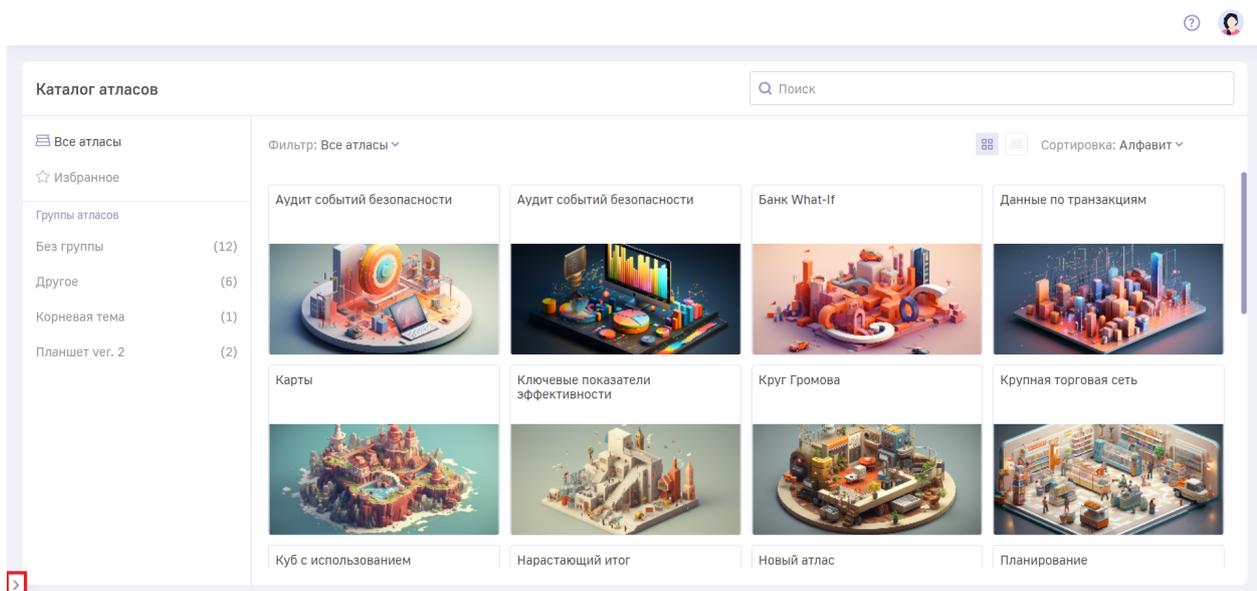


Рис. 6.3 Окно Luxms BI со скрытой левой панелью

Чтобы развернуть панель навигации, кликните на кнопку .

7 Раздел «Визуализации» (Наборы данных)

Для того, чтобы перейти в раздел «Визуализации», кликните на его обложку на стартовой странице либо выберите этот раздел в панели навигации.

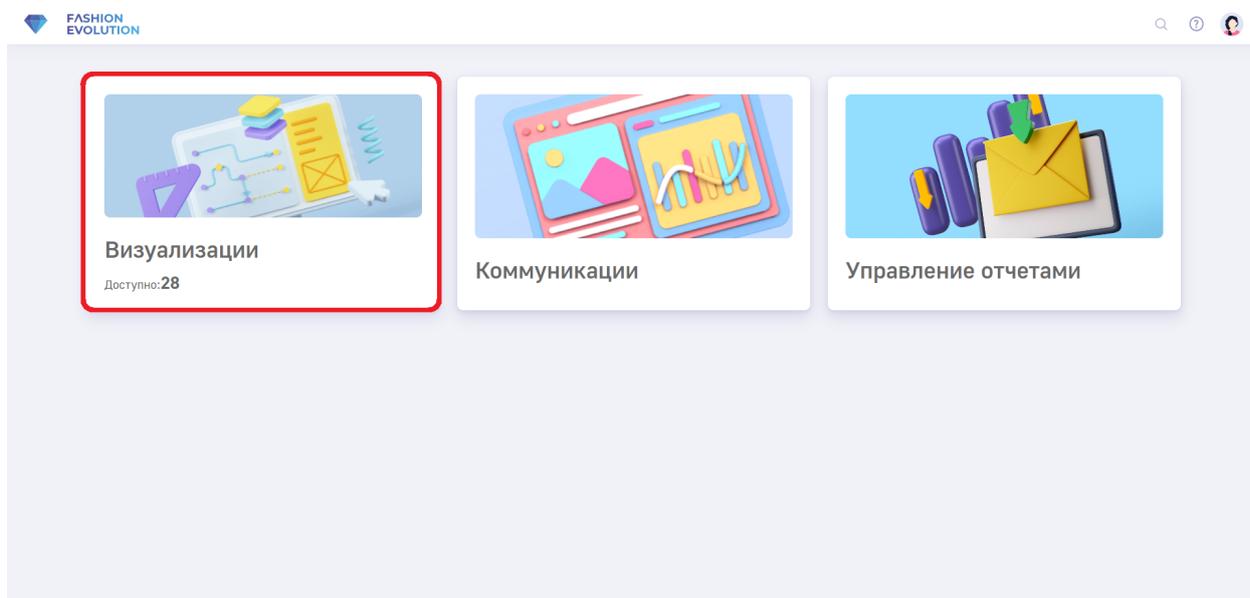


Рис. 7.1 Стартовый экран «Визуализации»

Раздел «Визуализации» содержит все атласы. На основной странице раздела доступны следующие интерактивные элементы:

- Кнопка возврата на стартовый экран в левом верхнем углу.
- Панель навигации по разделам Luxms BI.
- Панель инструментов в правом верхнем углу.
- Список доступных пользователю атласов и их групп, строка поиска.

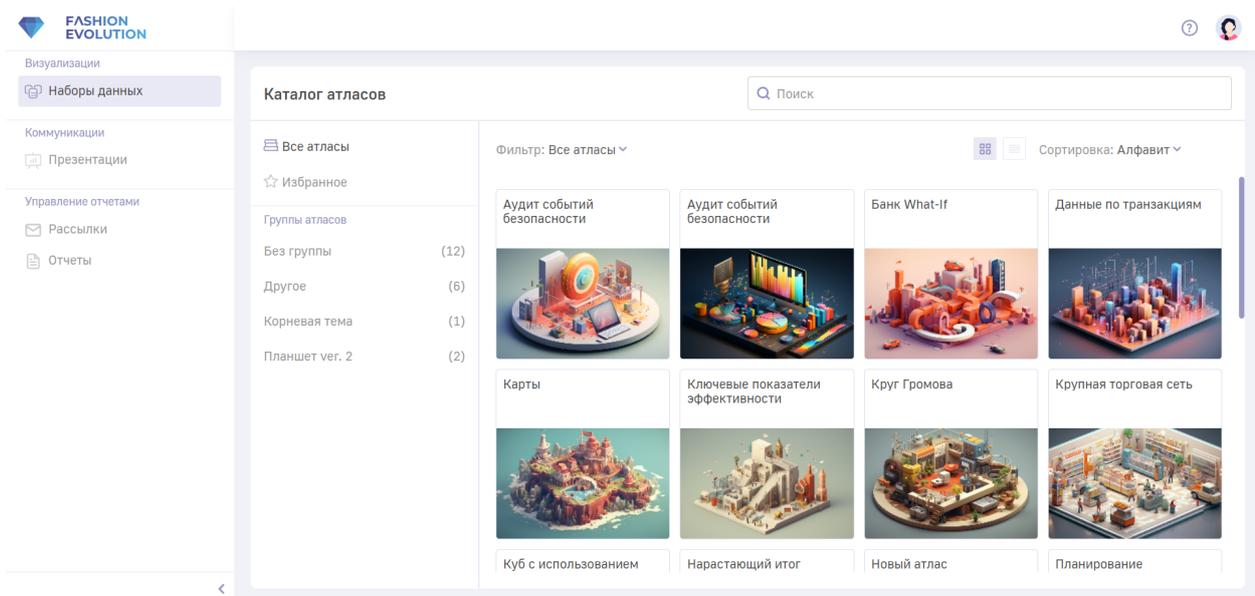


Рис. 7.2 Раздел “Визуализации”



У вашего экземпляра Luxms BI кнопка возврата на стартовый экран может выглядеть иначе, но клик на неё всё так же вернёт вас на стартовую страницу.

7.1 Навигация по атласам

7.1.1 Поиск атласа

Чтобы найти конкретный атлас, начните вводить его название в поле поиска в верхней правой части экрана. По мере написания заголовка список атласов будет автоматически фильтроваться. Удаление текста из строки поиска сбрасывает его результаты.

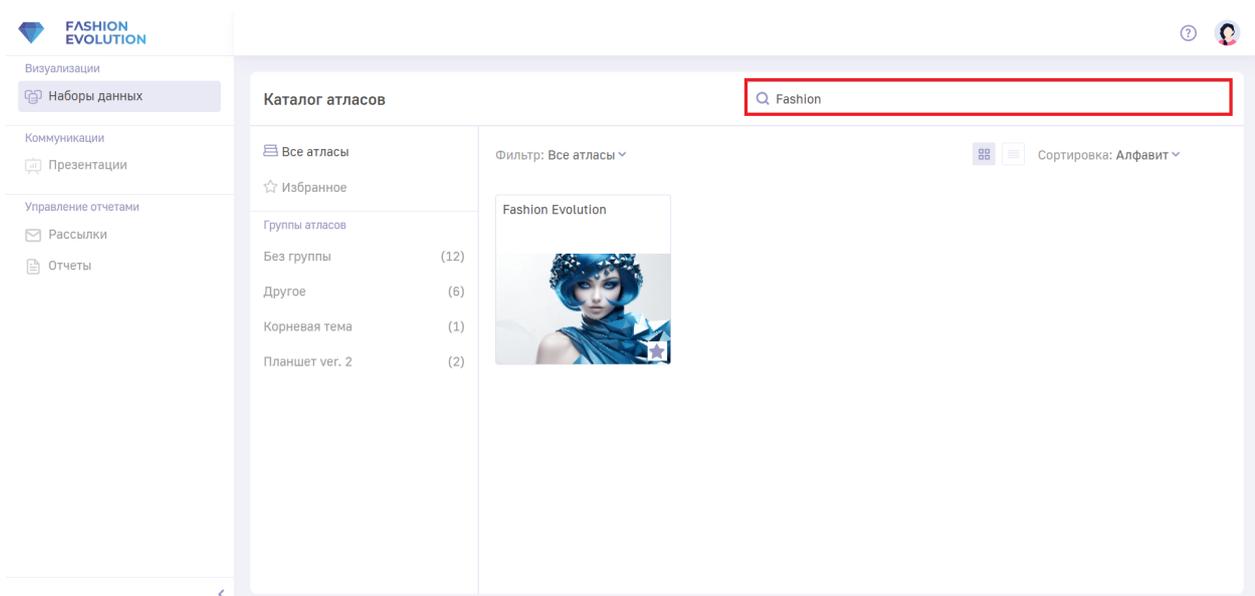


Рис. 7.3 Поиск атласа

7.1.2 Избранные атласы

По умолчанию каталог открывается в режиме “Все атласы”. Если какие-то атласы нужны вам чаще остальных, добавьте их в “Избранное”. Для этого достаточно навести курсор на правый нижний угол обложки и щёлкнуть по появившейся кнопке в виде звезды.

Фильтр: Все атласы ▾

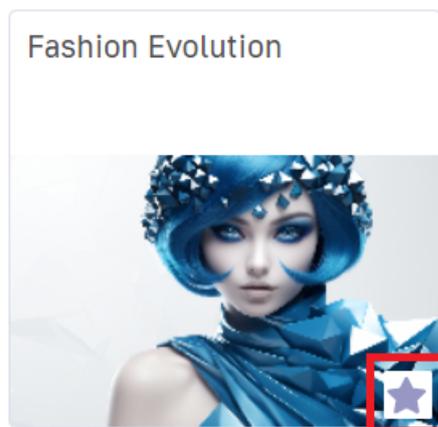


Рис. 7.4 Добавление атласа в “Избранное”. Первый способ

Также можно выполнить это действие, кликнув на иконке атласа правой кнопкой мыши и выбрав пункт “Добавить в избранное”:

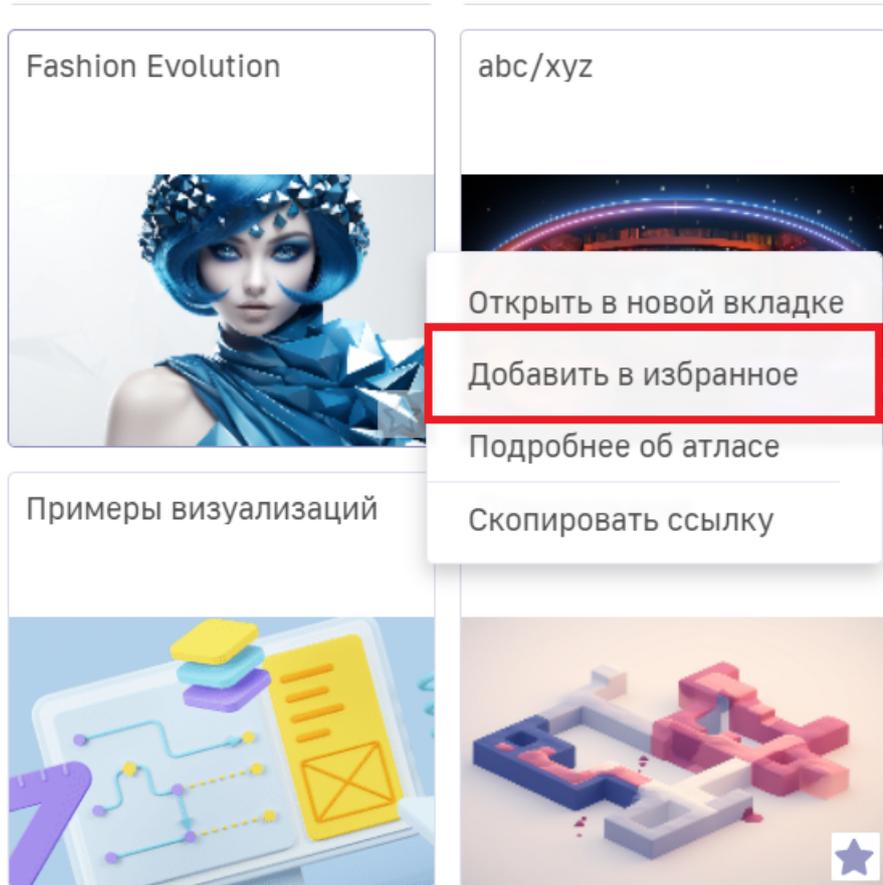


Рис. 7.5 Добавление атласа в “Избранное”. Второй способ

После этого выбранный атлас появится в Избранном.

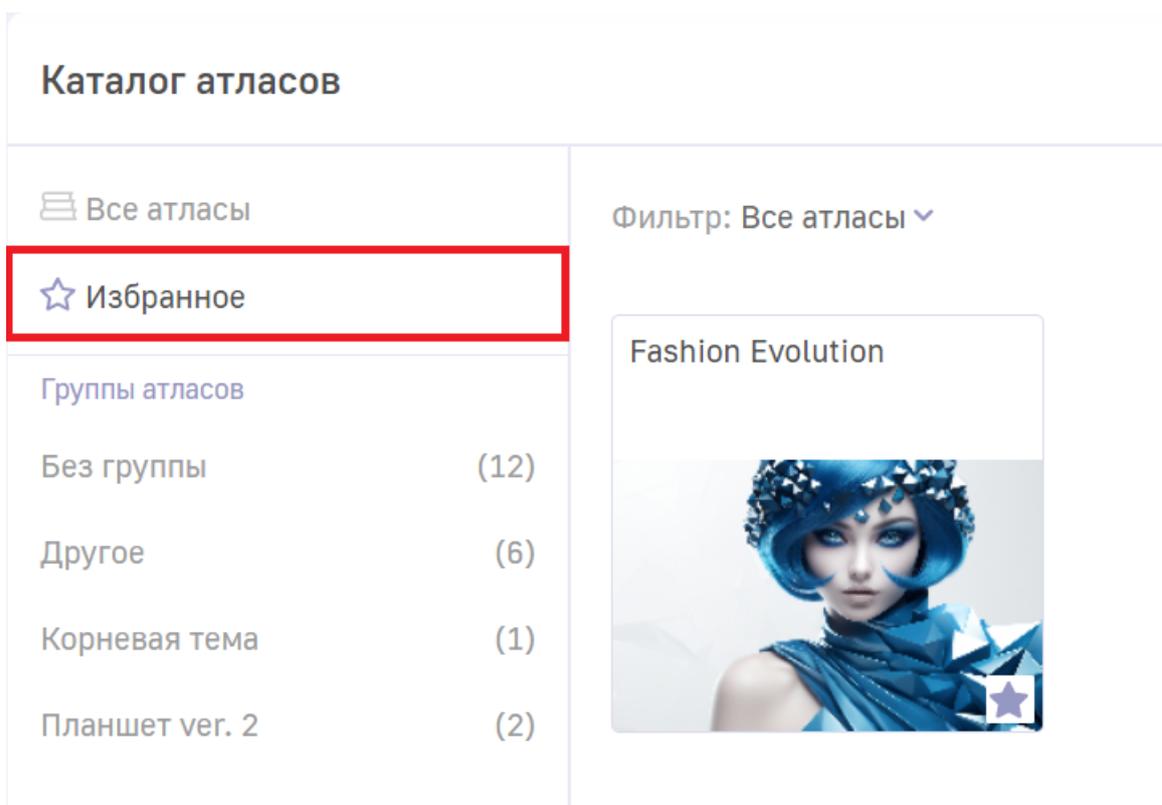


Рис. 7.6 Атлас в “Избранном”

7.1.3 Группы атласов

Если вы не помните точное название атласа, но знаете, какой тематике он посвящён, можно сузить область поиска благодаря группам. Кликните по названию подходящей и найдите нужный атлас среди меньшего количества.

Группы атласов	
Без группы	(12)
Другое	(6)
Корневая тема	(1)
Планшет ver. 2	(2)

Рис. 7.7 Группы атласов



Группы атласов создаются пользователями с другими сайтовыми ролями.

7.1.4 Режим отображения атласов

Вы можете переключаться между двумя режимами отображения атласов: мозаичный и табличный список. Для этого нажмите на соответствующую кнопку под полем “Поиск”.

В одном из вариантов на экране появятся обложки с крупной иллюстрацией и названием каждого атласа.

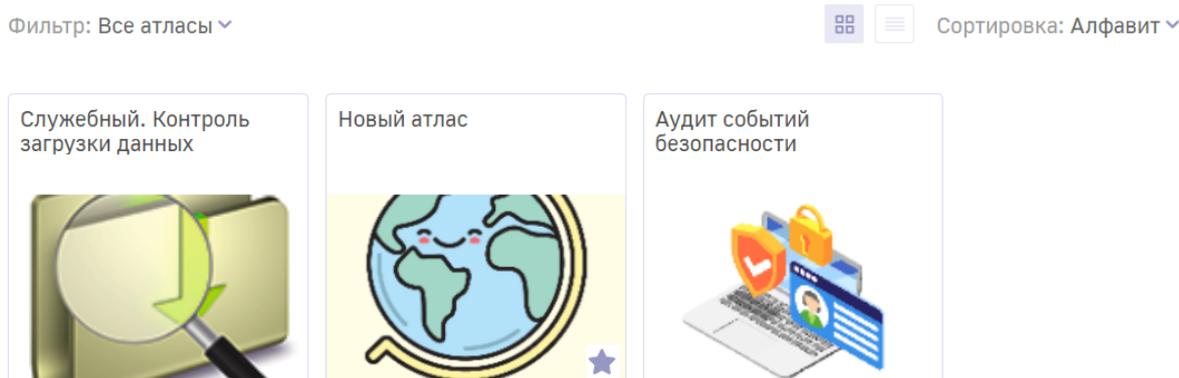


Рис. 7.8 Первый способ отображения атласов

Второй вариант отображения представляет собой список. В каждой строке указано название и дата создания атласа, а также по цвету звездочки можно понять, добавлен ли он в “Избранное”.

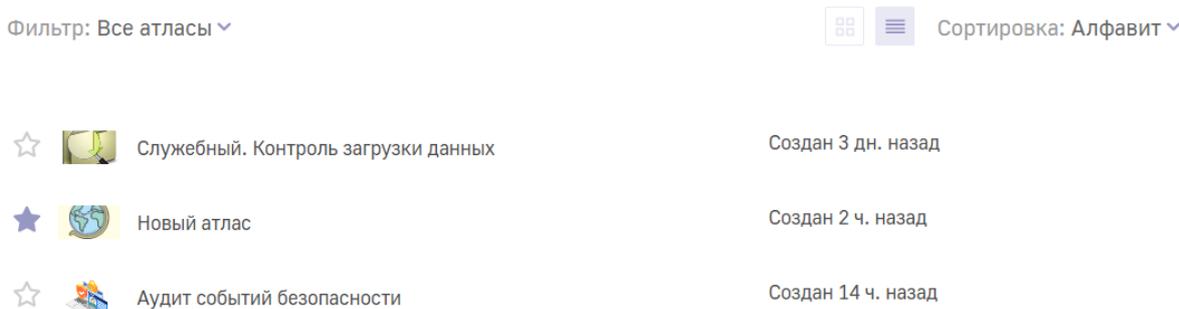


Рис. 7.9 Второй способ отображения атласов

7.1.5 Сортировка атласов

Чтобы отсортировать список атласов, откройте выпадающее меню справа от слова “Сортировка”.

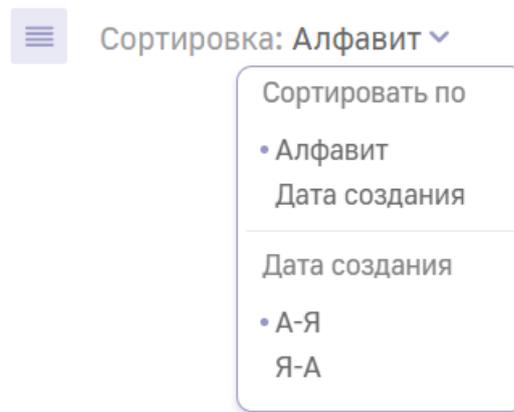


Рис. 7.10 Опции сортировки атласов

Вы можете сортировать атласы по имени либо по дате создания. Также можно распределить их по возрастанию или по убыванию.

Ниже на картинке приведён пример сортировки по убыванию даты создания.



Рис. 7.11 Сортировка по дате

7.1.6 Дополнительная информация об атласах

Кликнув на изображение атласа правой клавишей мыши, можно открыть контекстное меню. Оно позволит открыть атлас, добавить его в избранное или скопировать ссылку на него.

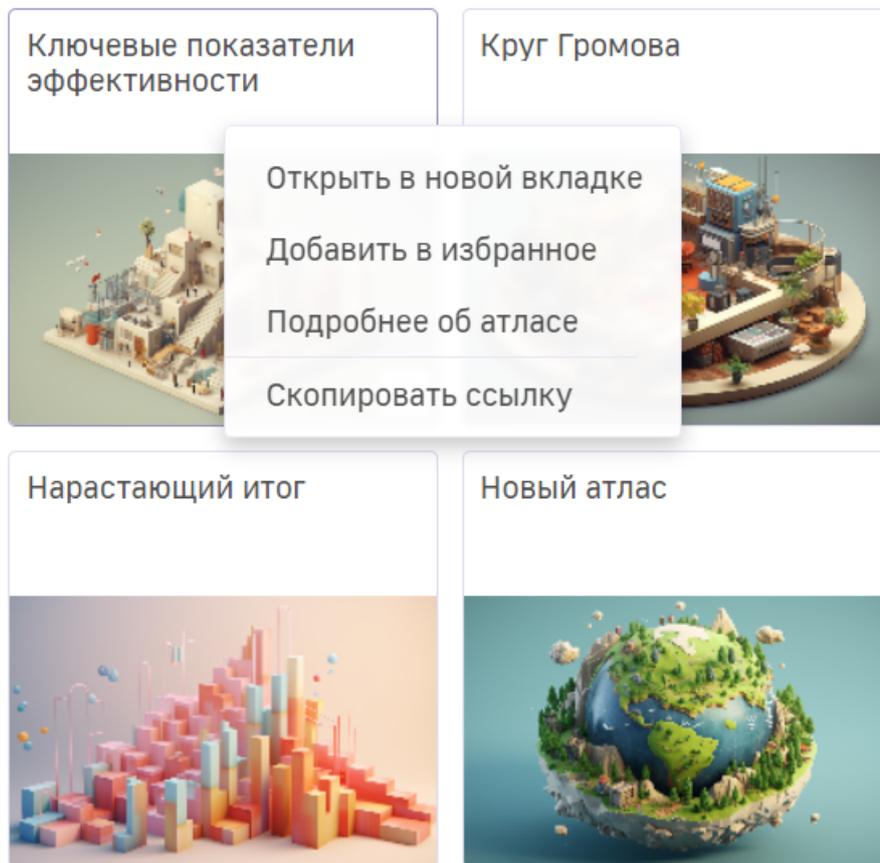


Рис. 7.12 Контекстное меню атласа

Кроме того, в нём можно получить подробную информацию об атласе: узнать его владельца, дату создания, список входящих в него дэшбордов и название схемы, на основе которой он был создан.

Ключевые показатели эффективности

Владелец:	-
Дата создания:	29.09.2022
Schema name:	ds_6
Список дэшбордов:	<ol style="list-style-type: none">1. М-о-М2. Y-o-Y3. МоМ-ЕВITDA4. МоМ-Чистый оборотный капитал5. МоМ-Чистый долг/ЕВITDA6. МоМ - Капитальные затраты7. МоМ - Свободный денежный поток8. YoY-ЕВITDA9. YoY-Чистый оборотный капитал10. YoY-Чистый долг/ЕВITDA11. YoY-Капитальные затраты

Рис. 7.13 Об атласе

Так выглядит и работает основная страница раздела “Наборы данных”. В следующей части описано, что собой представляет и из чего состоит атлас.

7.2 Работа с дэшбордами

Атлас всегда открывается с первого входящего в него дэшборда. После этого изменяются окружающие дэшборд поля. Так в левой части появится список дэшбордов и список атласов. Их можно растягивать с помощью двусторонней стрелки на границе двух областей.

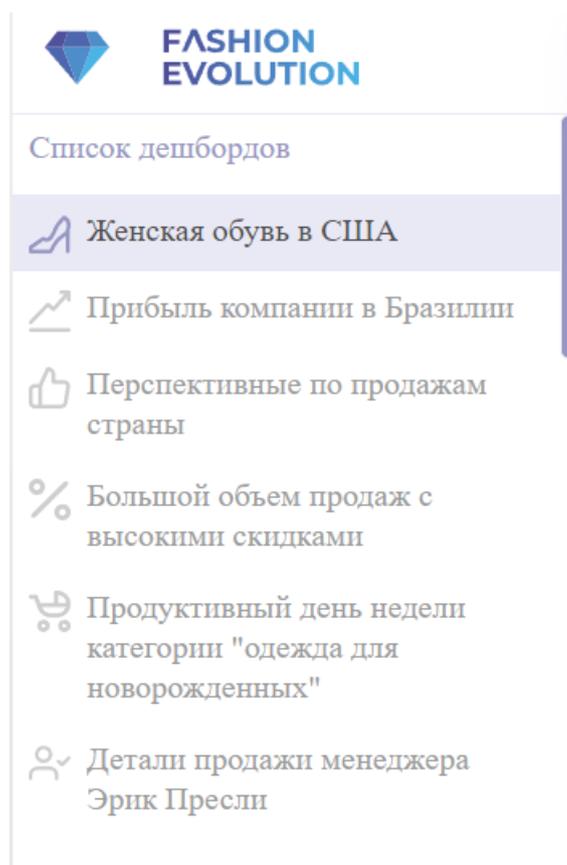


Рис. 7.14 Список дэшбордов и список атласов

На одном уровне с кнопкой Luxms также появится несколько новых элементов:

- Путь от текущего дэшборда к стартовой странице раздела. Клик на название атласа вернёт вас к его первому дэшборду, а по названию раздела - к стартовой странице Luxms
- Кнопка “Сохранить закладку” помогает добавить скриншот дэшборда в презентацию. Для этого нужно ввести в открывшемся окне название и описание закладки, и указать, в какую презентацию её нужно добавить. Чтобы найти презентацию, воспользуйтесь поиском. Если нужной презентации пока не существует, её можно создать, кликнув на одноимённую кнопку и указав название. Не забудьте сохранить новую закладку и презентацию.

Всю остальную площадь экрана занимают дэши. Поговорим подробнее о них.

7.2.1 Устройство дэша



Рис. 7.15 Экран дэшборда

На дэшборде содержатся данные по наиболее важным для контроля показателям. Показатели представлены с помощью различных типов дэшей: графиков, таблиц, круговых диаграмм, спидометров, термометров, текстовых меток и других.

7.2.2 Контекстное меню дэша

Если в опции дэша включен параметр “Показать меню дэша”, то в правом верхнем углу дэша появится кнопка . Пункты меню могут отличаться в зависимости от типа дэша, но некоторые общие присутствуют во всех дэшах.

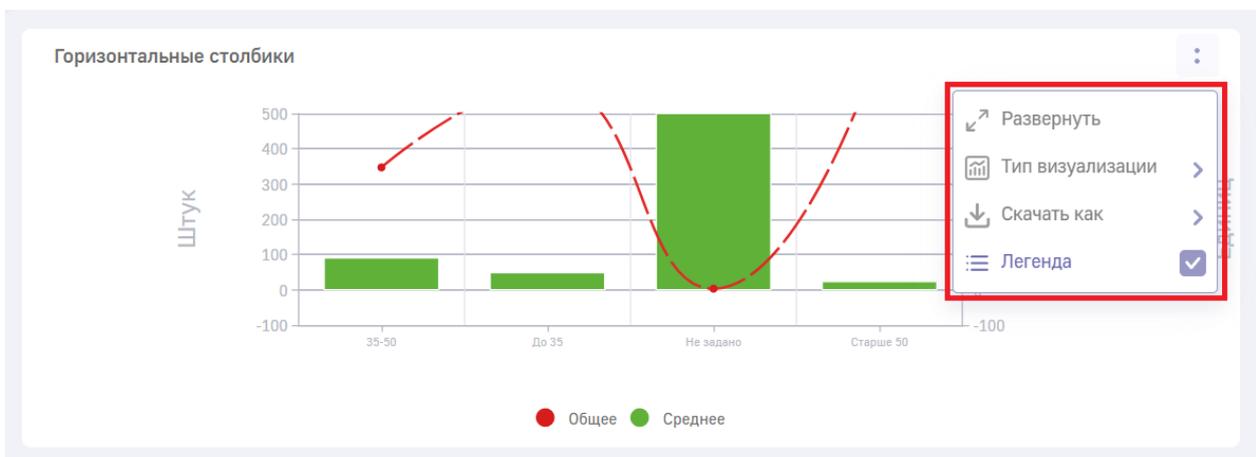


Рис. 7.16 Контекстное меню дэша

- Кнопка **“Развернуть”** открывает дэш на весь экран. Свернуть его можно, кликнув по крестику в верхней правой части дэша ✕;

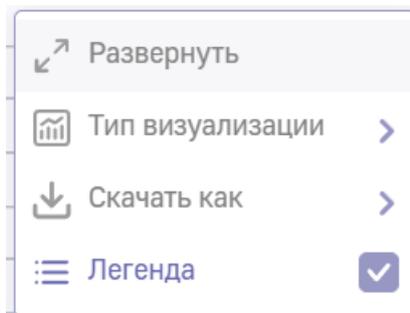


Рис. 7.17 Развернуть дэш

- Тип визуализации. Цветом выделен тот тип, к которому дэш относится сейчас. В остальные типы исходный дэш можно преобразовать.

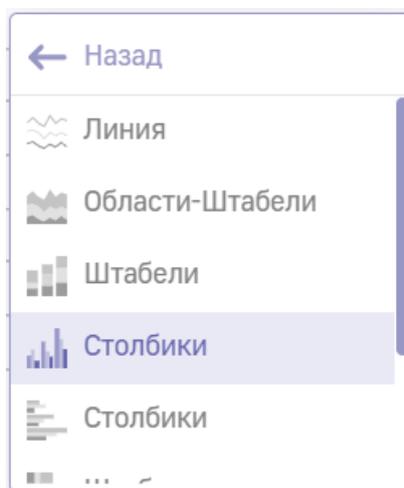


Рис. 7.18 Тип визуализации

Для каждого вида дэшей набор возможных вариантов отличается. Так, например, пончик может превратиться в столбики, а столбики в пончик - нет. Нужно отметить, что дэш вернётся к исходному виду как только вы выйдете из атласа;



Рис. 7.19 Новый тип визуализации

- Пункт “Скачать как” позволяет скачать изображение дэша в форматах `.png` или `.pdf`, а также данные из дэша в форматах `.xlsx`, `.csv`, `.json`.

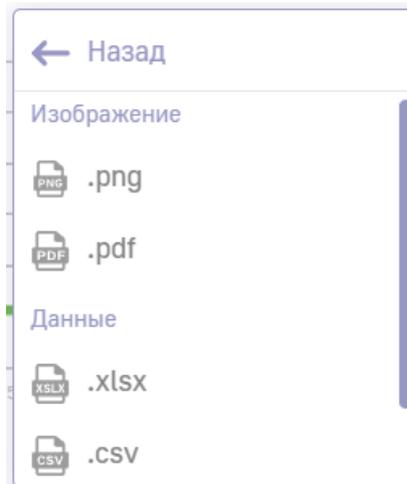


Рис. 7.20 Скачать дэш

- Легенду дэша открывает, а при повторном нажатии скрывает, клик по одноимённому чек-боксу “Легенда”;

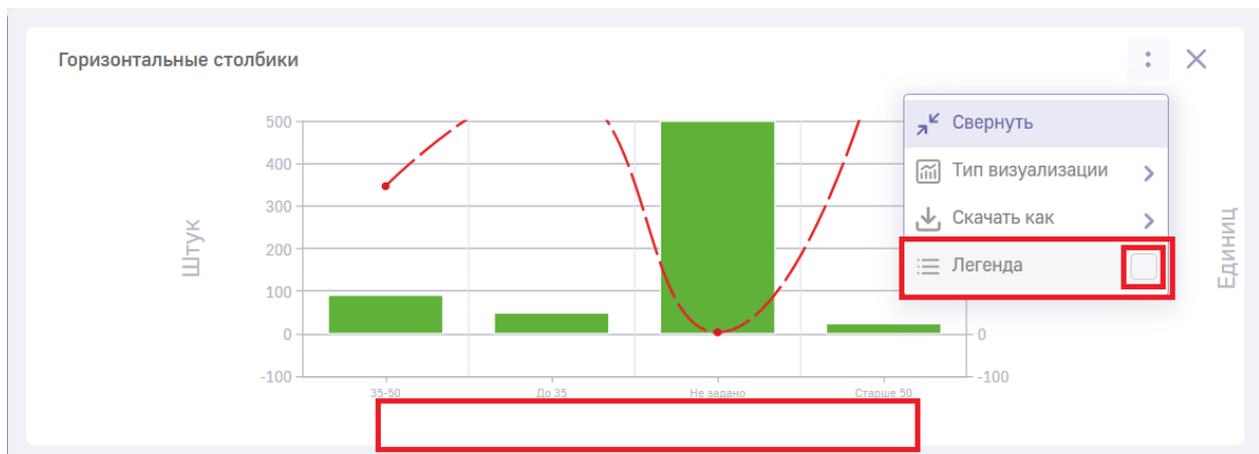


Рис. 7.21 Дэш без легенды

7.2.3 Детализация дэша

Насыщенный информацией дэш может быть сложно рассмотреть. Чтобы разобраться в деталях, можно навести курсор на интересующий вас сектор или столбец. Тогда рядом появится подсказка с более подробными сведениями.



Рис. 7.22 Подсказка в дэше

Ещё один эффективный способ для детализации данных называется DrillDown.



DrillDown доступен в том случае, если при создании дэша была настроена иерархия.

Если эта опция на дэше доступна, то при клике по одному из его столбиков или сегментов откроется контекстное меню с показателями, в разрезе которых может пройти детализация.

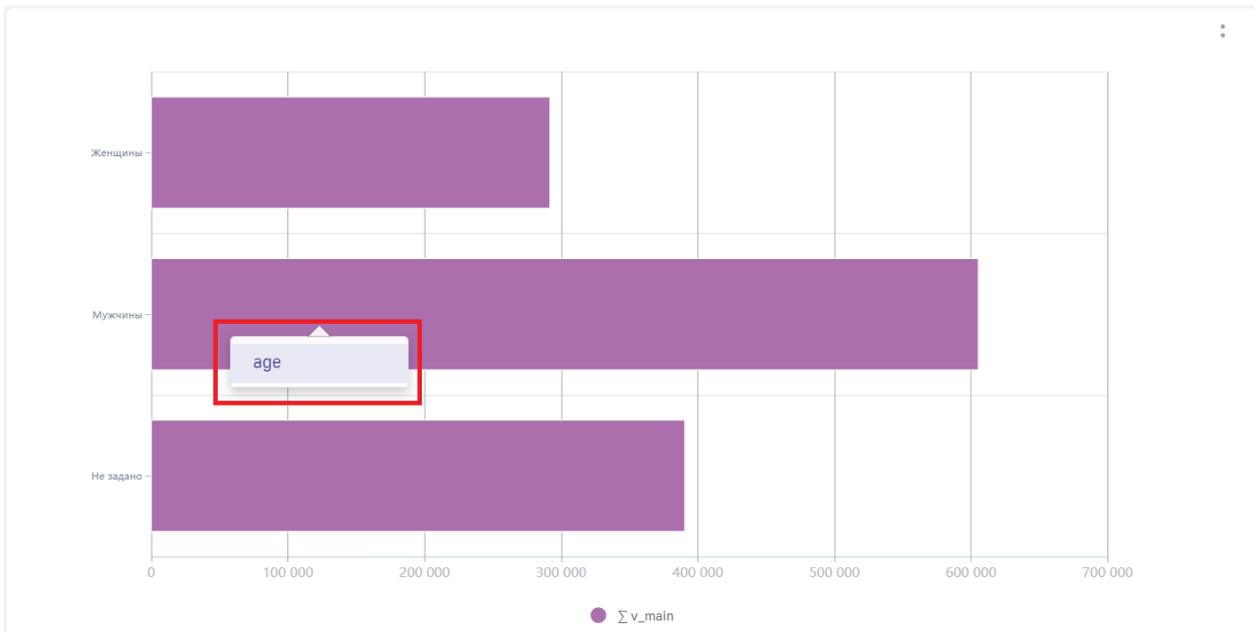


Рис. 7.23 Меню DrillDown. Контекстное меню

После выбора одного из показателей график преобразуется в соответствии с выбранным показателем.



Рис. 7.24 Меню DrillDown. Первый уровень детализации

Максимальная глубина детализации зависит только от настройки иерархии при создании дэша.

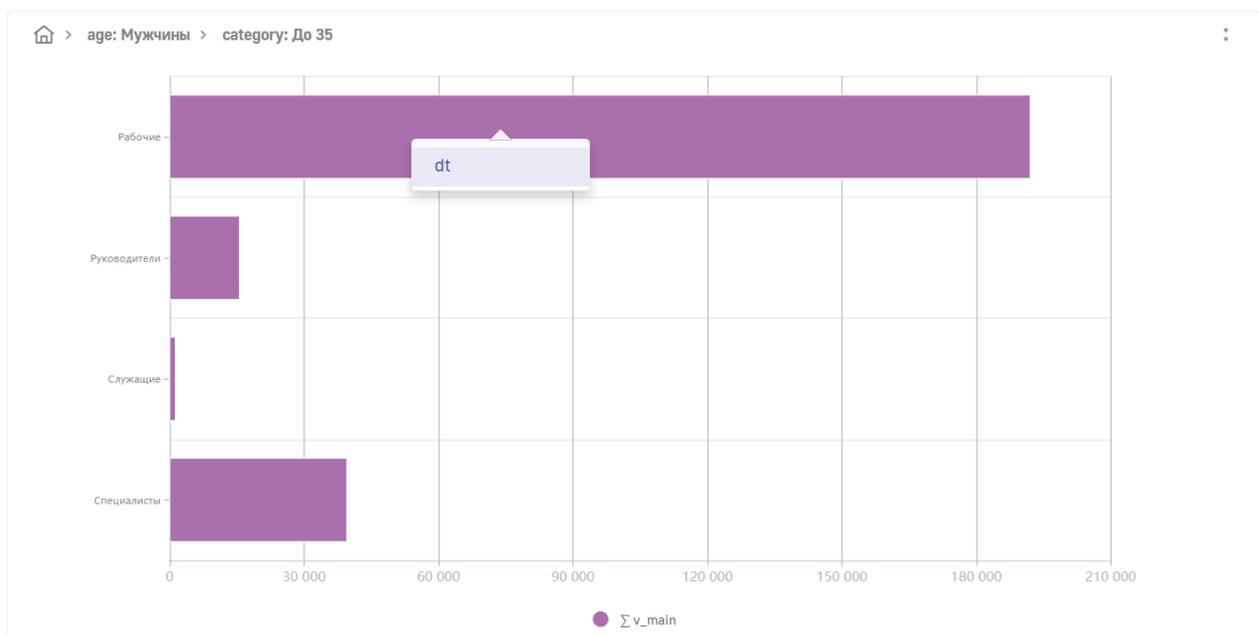


Рис. 7.25 Меню DrillDown. Второй уровень детализации

При переходе на каждый новый уровень детализации в верхнем левом углу дэша будет добавляться его обозначение.

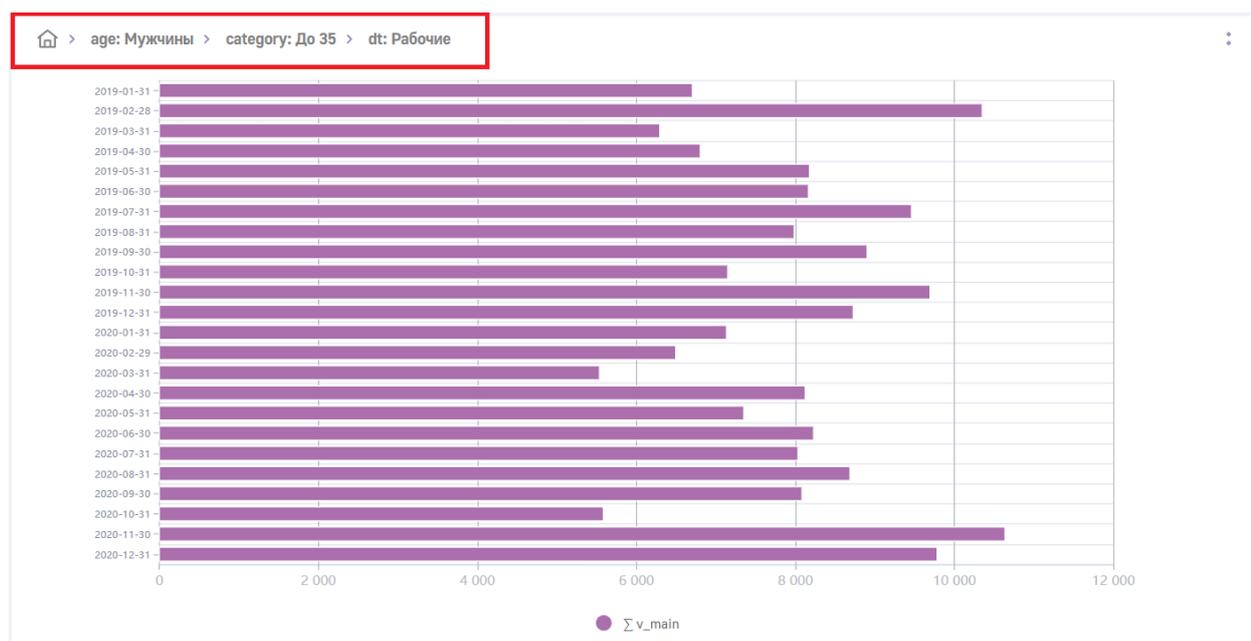


Рис. 7.26 Меню DrillDown. История детализации

Чтобы вернуться к предыдущему уровню нужно нажать на название предыдущего уровня в верхнем правом углу дэша.

7.2.4 Управляющий дэш

Управляющий дэш позволяет:

- Осуществлять фильтрацию с помощью поля для поиска.
- Выбирать несколько значений одновременно для фильтрации с помощью чекбоксов.
- Управлять периодом.
- Сбросить все выставленные фильтры в значение по умолчанию.
- Регулировать ширину отображения.

Управляющий дэш – отдельный тип дэша, который позволяет изменять объём информации и набор данных, отображаемых на всех остальных дэшах атласа. Его возможности настраиваются при создании атласа. Этот инструмент вносит изменения в весь атлас, то есть после его изменения все дэши также изменятся.

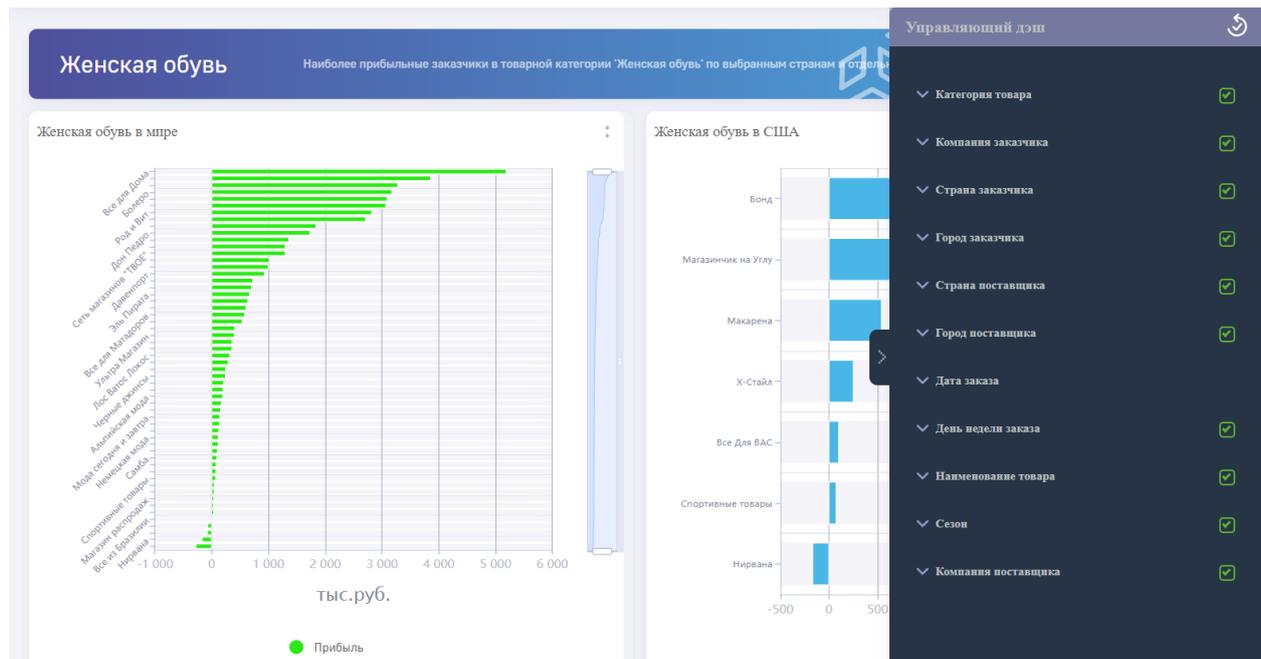


Рис. 7.27 Управляющий дэш

Часто управляющий дэш скрыт, чтобы его развернуть, нажмите на стрелку в правой части экрана. В открывшейся панели перечислены группы показателей, информацию по которым можно отфильтровать. Если их достаточно много, то списки показателей в каждой из групп будут свёрнуты. Вы можете исключать из анализируемых данных как целые группы, так и отдельные показатели. Для этого просто уберите галочку из чекбокса напротив лишней опции.

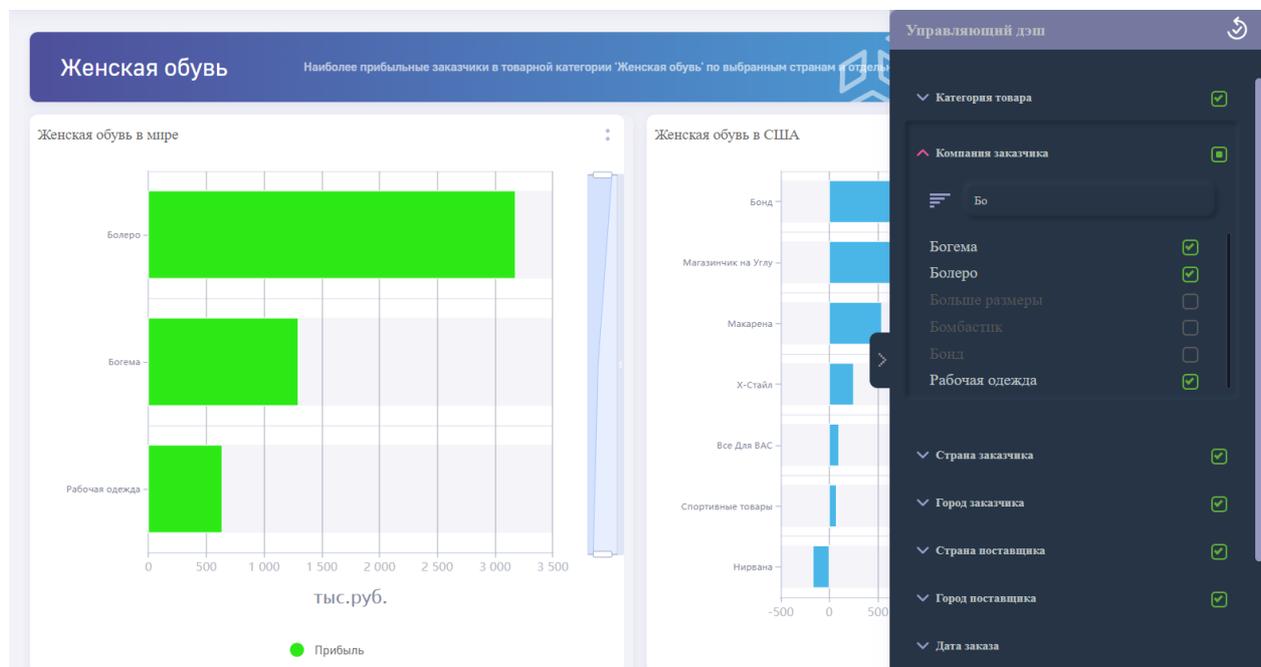


Рис. 7.28 Управляющий дэш поиск

Чтобы развернуть группу показателей, кликните по заголовку. Все группы, кроме тех, что связаны с датами, содержат списки. С помощью кнопки  его можно отсортировать в

алфавитном порядке или наоборот. Необходимый показатель можно найти с помощью поиска, для этого достаточно начать вводить его название.

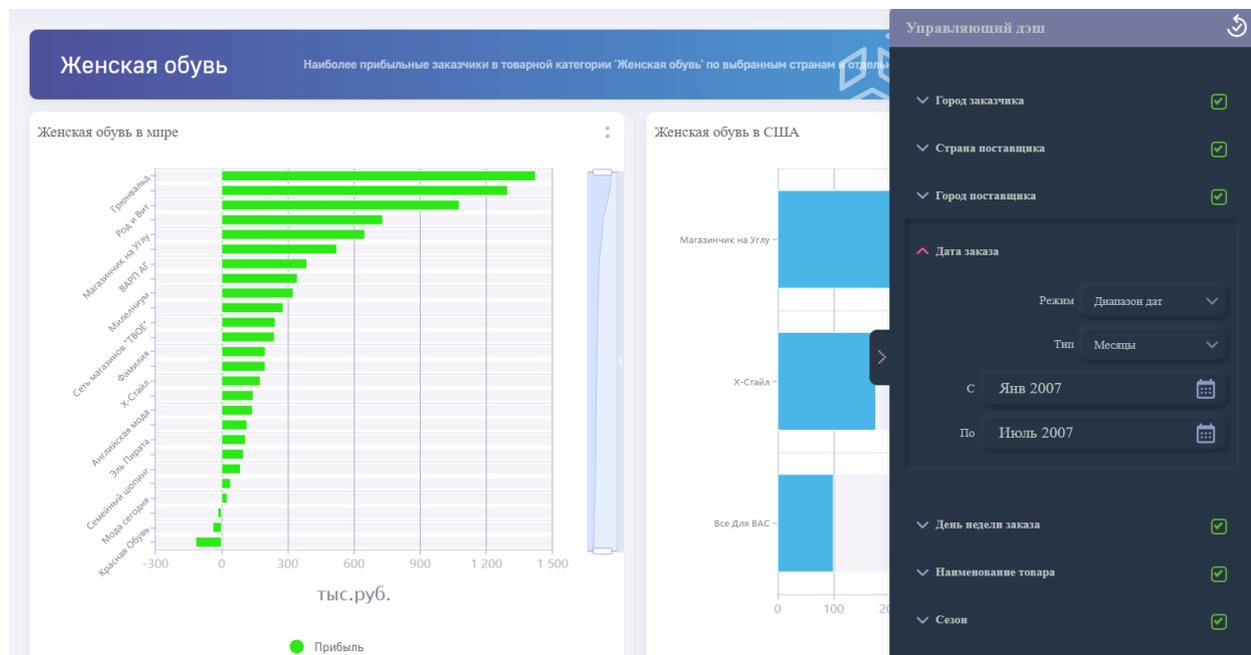


Рис. 7.29 Управляющий дэш даты

Исключение составляют даты. Для сортировки по периоду создана особая форма. В ней можно установить режим отображения (временной промежуток, конкретную дату, временной промежуток до или после выбранной даты). Выпадающее меню ниже даёт возможность выбрать единицу времени (год, квартал, месяц или день). Это удобно, если нужно посмотреть статистику за определённый отчётный период. Для выбора периода нажмите на выбранный диапазон значений для открытия календаря:



Рис. 7.30 Выбор диапазона дат для фильтрации

где

1. Выбор типа периода. Доступные варианты для выбора: день, месяц, квартал, год. (Количество доступных вариантов может быть меньше, зависит от настройки управляющего дэша. Подробности в [руководстве по конфигурации дэшлетов](#))
2. При выбранном типе периода “день” данная кнопка дает возможность быстрой навигации между месяцами. При выборе типа периода “месяц” - быстрой навигации между годами.
3. Стрелки прокручивания списка доступного периода
4. Календарь для выбора диапазона значений: Первый клик по дате в календаре выбирает от какой даты будет выбран диапазон, второй клик до какой даты включительно.
5. Отображение выбранного диапазона на календаре
6. Подтверждение выбранного диапазона

Для сброса фильтров к состоянию по-умолчанию нажмите . После выбора фильтров можно сбросить фильтры как у одной размерности, так и у всех сразу, нажав на  в шапке управляющего дэша.

Для закрепления управляющего дэша на дэшборде нажмите кнопку . Все дэши уменьшат свои размеры пропорционально размеру управляющего дэша:

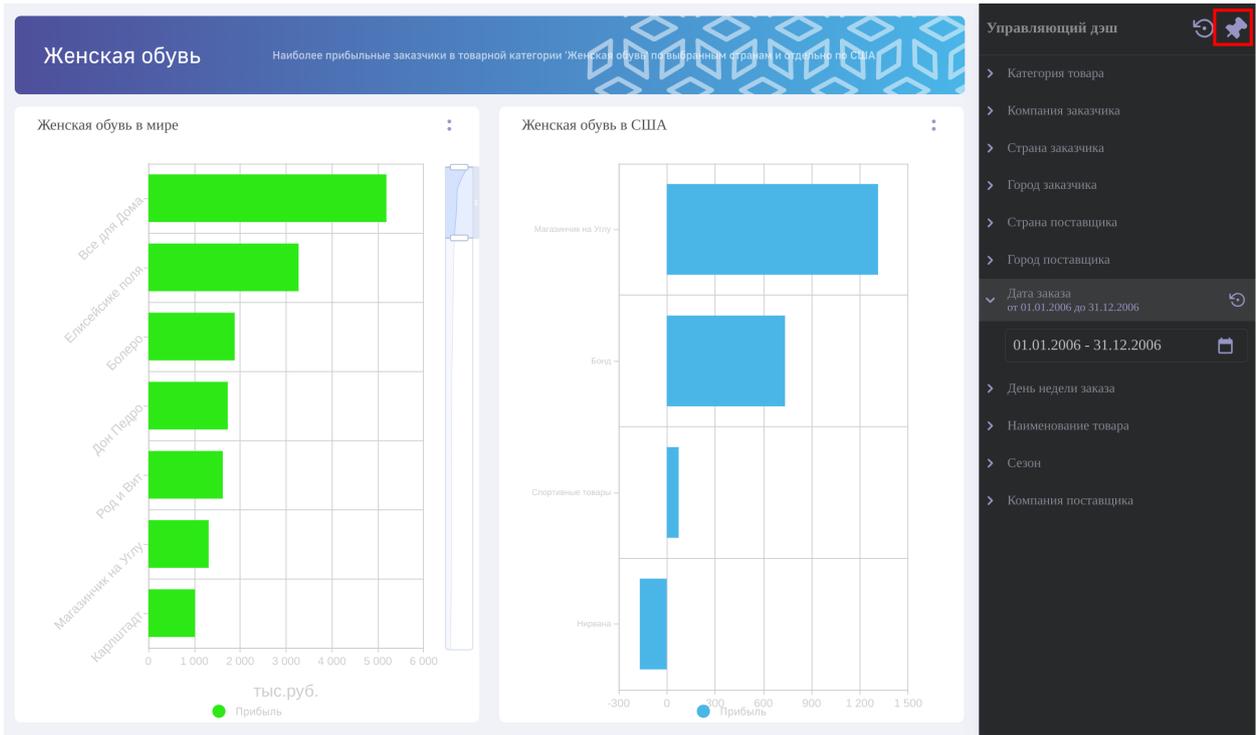


Рис. 7.31 Закрепление управляющего дэша на дэшборде

8 Раздел «Коммуникации» («Презентации»)

Для того, чтобы перейти в раздел «Презентации», кликните на его обложку на стартовой странице либо выберите этот раздел в панели навигации.

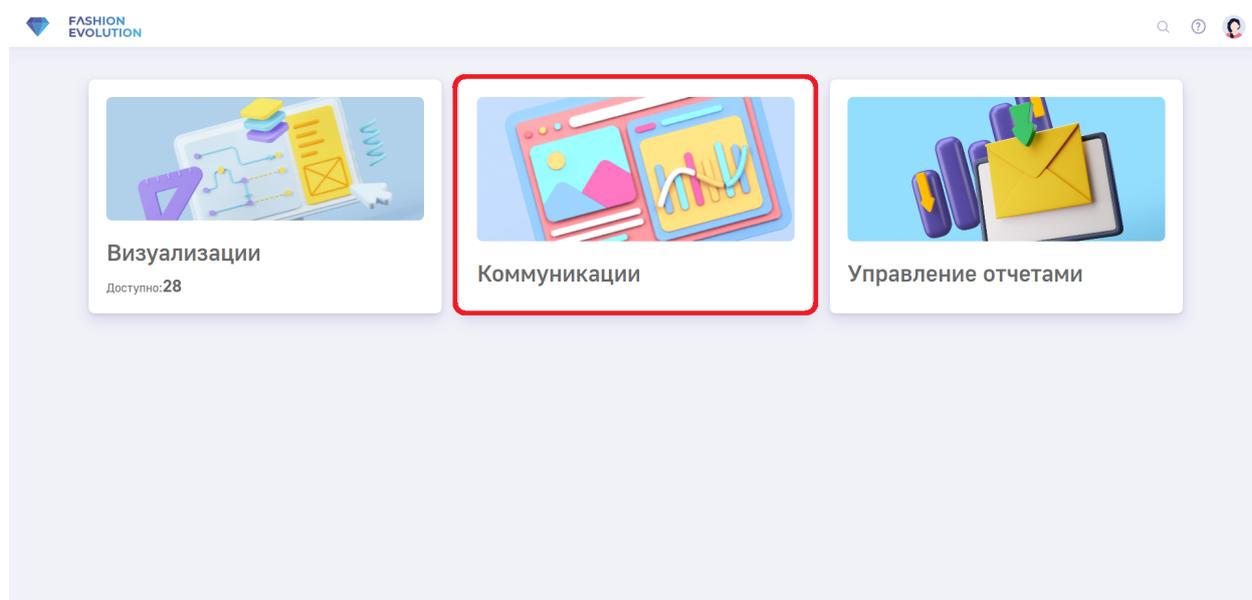


Рис. 8.1 «Коммуникации» на стартовой странице Luxms BI

В разделе «Презентации» доступны следующие интерактивные элементы:

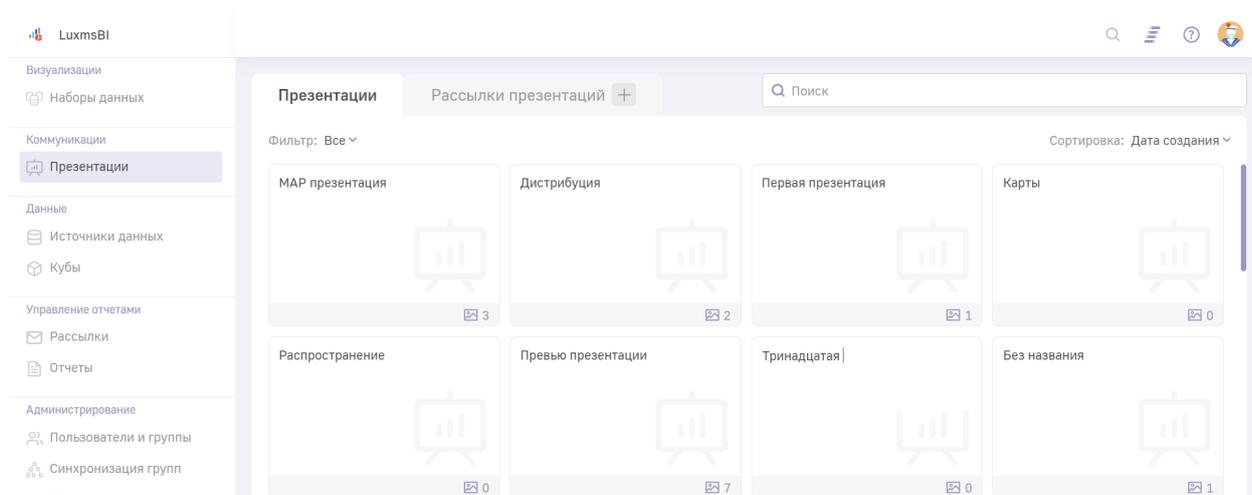


Рис. 8.2 Раздел «Презентация»

- Кнопка возврата на стартовый экран **Luxms BI** в левом верхнем углу;



У вашего экземпляра Luxms BI кнопка может выглядеть иначе, но клик на нее все так же вернет вас на стартовую страницу.

- Панель навигации по разделам Luxms BI;
- Панель инструментов в правом верхнем углу;
- Вкладка «Презентации» со списком доступных пользователю презентаций;

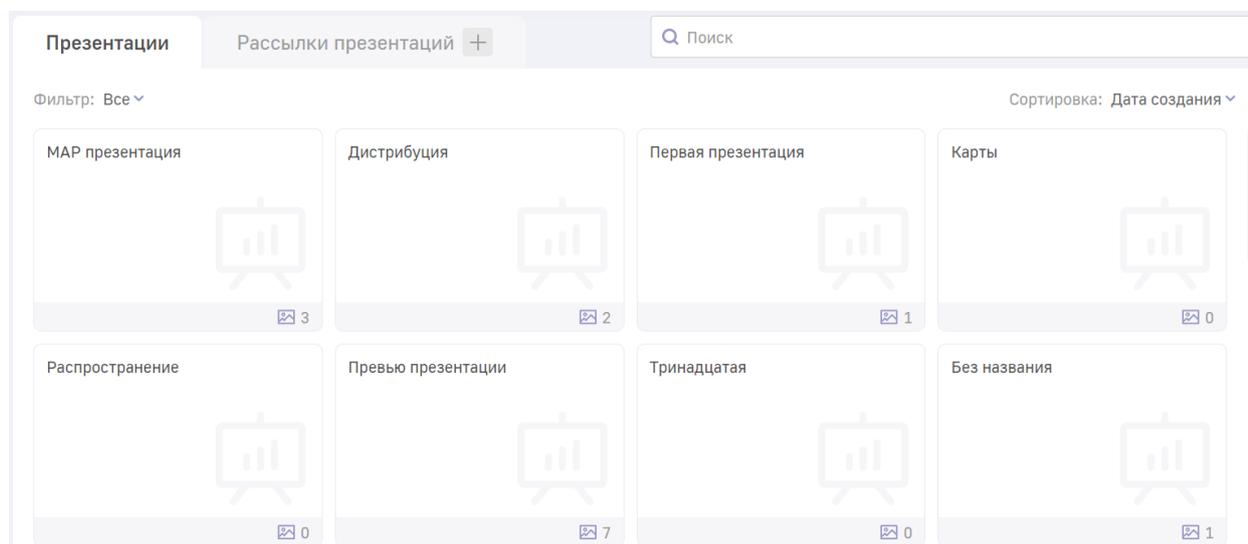


Рис. 8.3 Вкладка «Презентации»

- Вкладка «Рассылки» содержит список уже созданных рассылок с презентациями и позволяет создавать новые;

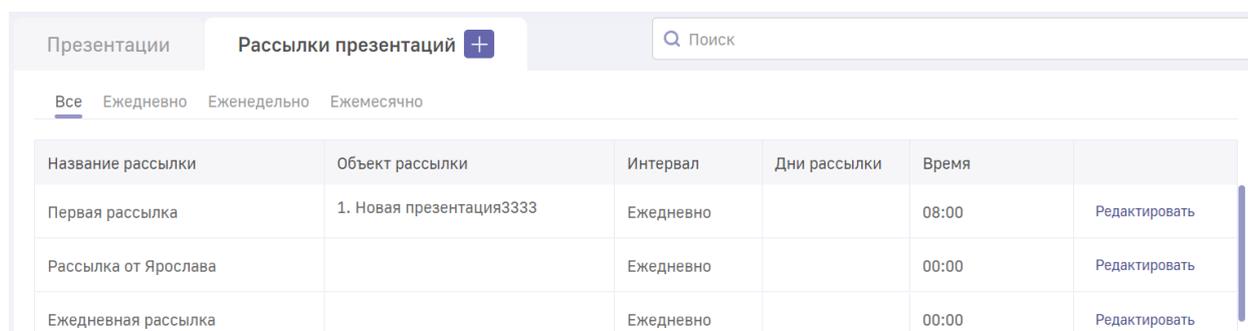


Рис. 8.4 Вкладка «Рассылки»

- Строка поиска.



Рис. 8.5 Строка поиска

Для поиска конкретной презентации введите её название в поисковую строку. По мере написания заголовка список подходящих презентаций на экране будет сокращаться. Чтобы очистить поиск, удалите запрос.

8.1 Обложка презентации

По обложке презентации можно понять:

- Сколько в ней слайдов. Количество соответствует числу рядом с иконкой картины в нижнем правом углу обложки;

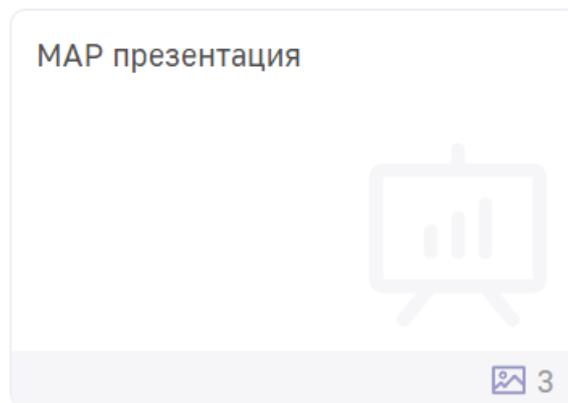


Рис. 8.6 Количество слайдов

- Сколько пользователей имеют доступ к презентации. Количество соответствует числу рядом с иконкой людей в нижнем правом углу обложки;

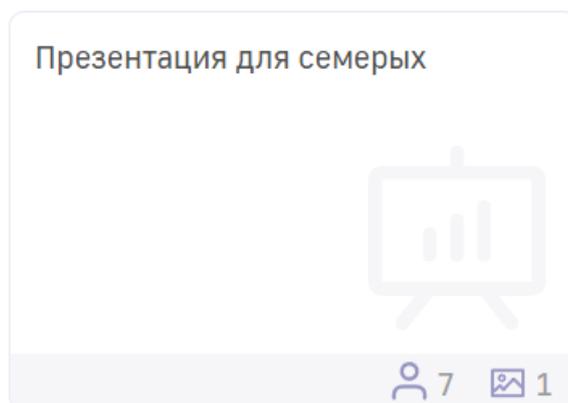


Рис. 8.7 Пользователи с доступом к презентации

- Создана ли презентация самим пользователем. В этом случае полоса в нижней части обложки будет голубого цвета;

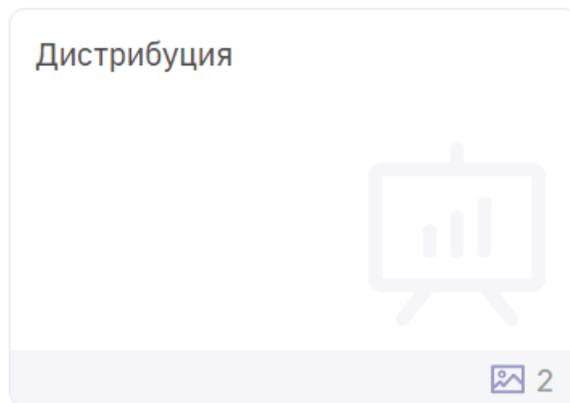


Рис. 8.8 Презентация автора

- Создана ли презентация кем-то другим. В этом случае полоса будет белой.

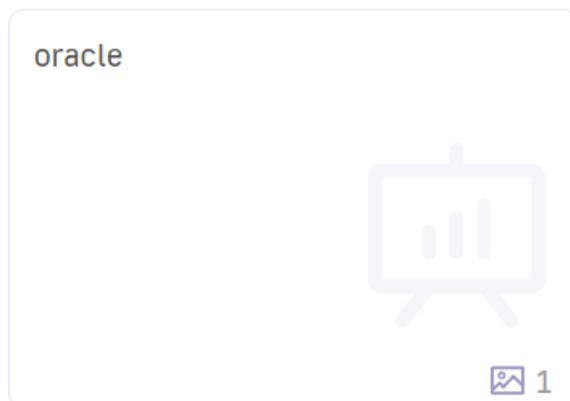


Рис. 8.9 Чужая презентация

8.2 Создание презентации

Чтобы создать презентацию: - Откройте дэшборд, который хотите сохранить как первый слайд презентации, и нажмите  в верхней части экрана. Откроется окно создания закладок презентаций;

- Кликните по кнопке “Новая презентация”.

Новый слайд ×

Название слайда

Описание слайда

Презентация

🔍 Поиск

- МАР презентация
- Дистрибуция
- Первая презентация
- Карты

+ Новая презентация

Отменить Сохранить слайд

Рис. 8.10 Создание новой презентации

- В открывшемся окне в соответствующие поля введите название (1) и описание (2) слайда;
- Нажмите “Создать”.

← Новая презентация ×

Название

Презентация в четверг 1

Описание

Четвёртая презентация недели 2

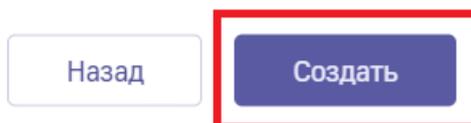
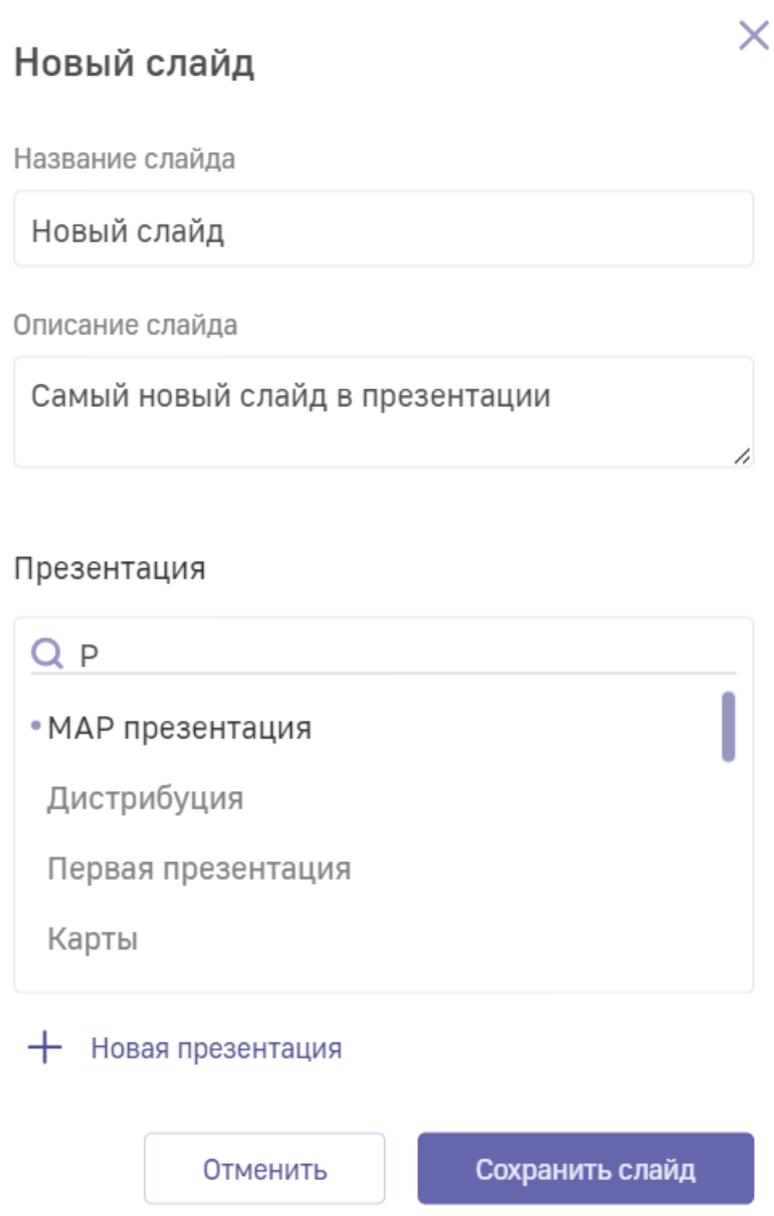


Рис. 8.11 Новая презентация

8.3 Добавление слайда

- Откройте дэшборд, который хотите сохранить как первый слайд презентации, и нажмите  в верхней части экрана. Откроется окно создания закладок презентаций;
- В открывшемся окне в соответствующие поля введите название и описание слайда;
- Выберите в списке ту презентацию, в которую вы хотите сохранить слайд. Найти нужную можно вручную или с помощью поиска. Новый слайд может быть добавлен в любую из доступных презентаций. При этом слайд всегда добавляется в конец презентации;

- Нажмите кнопку “Сохранить слайд”.



Новый слайд ✕

Название слайда

Новый слайд

Описание слайда

Самый новый слайд в презентации

Презентация

Q P

- МАР презентация
- Дистрибуция
- Первая презентация
- Карты

+ Новая презентация

Отменить Сохранить слайд

Рис. 8.12 Добавление слайда

8.4 Контекстное меню презентаций

Открыть контекстное меню любой презентации можно, кликнув по её обложке правой кнопкой мыши.

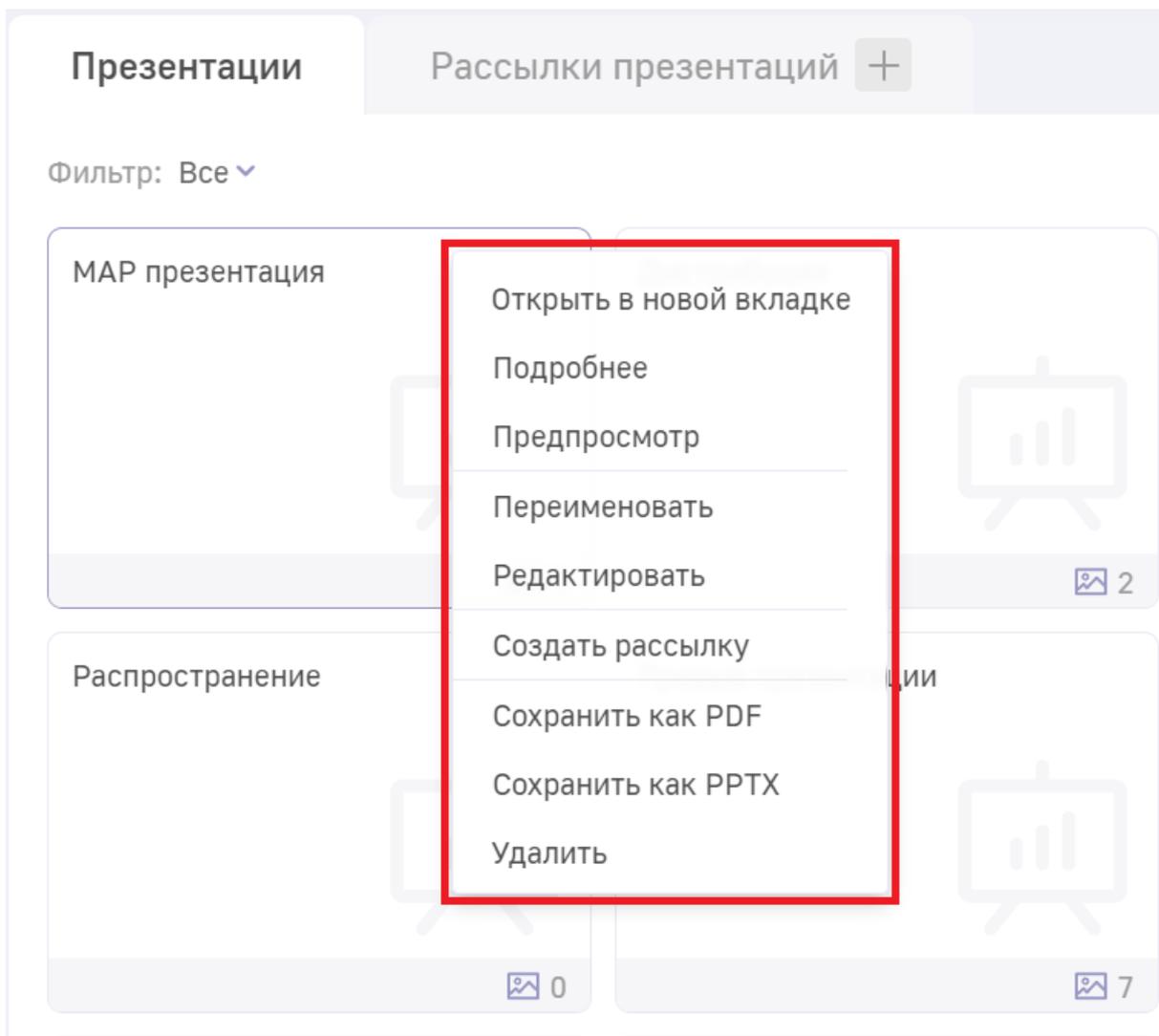


Рис. 8.13 Контекстное меню презентации

1. **Открыть в новой вкладке.** Открывает презентацию в новой вкладке вашего браузера.
2. **Подробнее.** Кликнув по этому пункту меню вы откроете окно с информацией о презентации. В разделе “О презентации” (1) указаны название, описание, владелец презентации и дата её создания. В “Содержании” (2) собраны миниатюры всех слайдов с их названиями, описаниями и источниками (атласами, дэшборды которых стали слайдами). Чтобы посмотреть все миниатюры, используйте прокрутку. Завершает подробную информацию о презентации список тех, кто видит презентацию (3). В этом разделе можно редактировать информацию о презентации, названия слайдов и права доступа, для этого нужно кликнуть по кнопке “Редактировать” (4).

The screenshot displays the 'Презентации' (Presentations) section of the Luxms BI interface. At the top, there are tabs for 'Презентации' and 'Рассылки презентаций' (Presentation newsletters), along with a search bar labeled 'Поиск'. Below the tabs, there is a section for '0 презентаций' (0 presentations) with a red '1' indicating a count. The details for a presentation named 'МАР презентация' are shown, including its description 'Слайд с картами', owner 'Админков Awerg', and creation date '14.09.2023 (5 ч. назад)'. A section for 'Содержание' (Content) with a red '2' shows 'Слайд 1' (Slide 1) with a thumbnail and details: 'Название: МАР test', 'Описание:', and 'Источник: [Общая информация / МАР test](#)'. Below this, a section for 'Кто видит презентацию' (Who sees the presentation) with a red '3' shows two users: 'Админков Awerg' and 'Админков Awerg'. At the bottom right, there is a red '4' next to a blue 'Редактировать' (Edit) button.

Рис. 8.14 Подробнее

- 3. Предпросмотр.** Доступно только автору презентации. В окне предпросмотра находится превью каждого слайда презентации. Переключаться между ними можно с помощью стрелок в нижней части окна.

Презентации Рассылки презентаций + ×

Предпросмотр презентации

Превью презентации

тест

-

parch_date	Σ okp02_code
2010-01-01	604429321
2010-01-02	4165745994
2010-01-03	887823293
Общий итог	2487873290378

birthday	name	N age	Σ salary
2023-09-03	Zuzanna Larsen	1	200
2023-09-21	Eden Harrett	1	150
2023-09-24	Felicia Cunningham	2	220
Общий итог		10	3900

Новая вкладка 1 Новая вкладка 2

board 1

board 2

name	sex	Σ salary	N pet
Adam Murphy	male	880	2
Общий итог		2058	12

Атлас: M

Дешборд: тест

3

тест

del

1

1

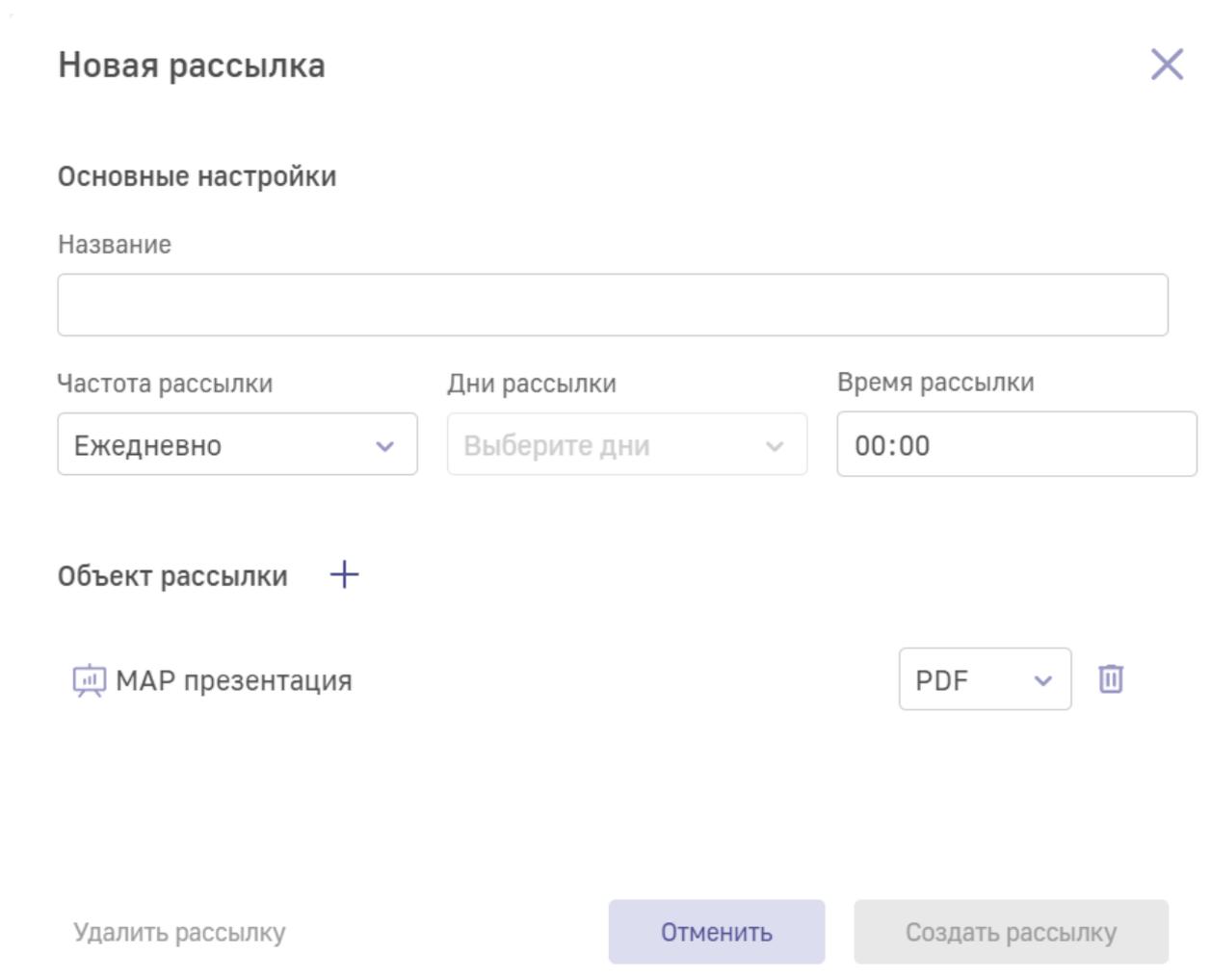
2

del

< 2 / 7 >

Рис. 8.15 Предпросмотр презентации

- 4) **Переименовать.** Доступно только автору презентации. Чтобы переименовать презентацию достаточно кликнуть по этому пункту меню и ввести нужное название. Изменения сохраняются автоматически.
- 5) **Редактировать.** Доступно только автору презентации. Этот пункт меню сразу открывает окно редактирования презентации. Оно совпадает с окном, которое открывается после клика по кнопке “Редактировать” в меню “Подробнее”.
- 6) **Создать рассылку.** В этом окне создаётся рассылка презентации. Для этого необходимо указать название рассылки, настроить её периодичность, выбрать объекты и их формат. Любой объект можно отправить в формате PDF, PPTX или двух форматах сразу. После этого нажмите на кнопку “Создать рассылку”.



Новая рассылка

Основные настройки

Название

Частота рассылки: Ежедневно

Дни рассылки: Выберите дни

Время рассылки: 00:00

Объект рассылки +

МАР презентация PDF

Удалить рассылку Отменить Создать рассылку

Рис. 8.16 Создание рассылки презентации

Подробнее о рассылках презентаций рассказано ниже, а о рассылках в целом - в разделе [“Управление отчётами”](#).

- 7) **Сохранить как PDF**. После клика по этой кнопке презентация генерируется в формате `.pdf` и открывается в соседней вкладке браузера.
- 8) **Сохранить как PPTX**. После клика по этой кнопке презентация генерируется в формате `.pptx` и сохраняется в память компьютера.
- 9) **Удалить**. Доступно только автору презентации. Чтобы удалить презентацию, кликните по этому пункту меню и подтвердите решение во всплывающем окне.

8.5 Рассылка презентаций

Вкладка “Рассылки” содержит список уже созданных рассылок с презентациями и позволяет создавать новые.

8.5.1 Создание рассылки

Название рассылки	Объект рассылки	Интервал	Дни рассылки	Время	
Первая рассылка	1. Новая презентация3333	Ежедневно		08:00	Редактировать
Рассылка от Ярослава		Ежедневно		00:00	Редактировать
Ежедневная рассылка		Ежедневно		00:00	Редактировать

Рис. 8.17 Вкладка «Рассылки»

Чтобы создать новую рассылку, необходимо: - Кликнуть по кнопке ; - В открывшемся окне укажите название рассылки (1), частоту рассылки (они могут быть ежедневными, еженедельными и ежемесячными) (2), дни (3) и время отправки (4);

Новая рассылка 

Основные настройки

Название

Новая рассылка **1**

Частота рассылки

Ежедневно 

• Ежедневно

Еженедельно **2**

Ежемесячно

Дни рассылки

Выберите дни **3** 

Время рассылки

00:00 **4**

Удалить рассылку

Отменить

Создать рассылку

Рис. 8.18 Создание новой рассылки 1

- Кликнуть по  рядом с надписью «Объект рассылки»;

- В открывшемся списке презентаций кликнуть по чек-боксам рядом с теми презентациями, которые необходимо отправить (5);
- Для каждой из презентаций выбрать один или несколько форматов, в которых их необходимо отправить (6);
- В случае необходимости можно установить пароль для доступа к презентации. Введите его в поле “Пароль на архив” (1). После этого пользователь, получивший презентацию в рассылке и разархивировавший её, сможет открыть её только, если ему будет известен пароль. Чтобы увидеть верно ли введён пароль, необходимо кликнуть по кнопке  (2), чтобы скопировать пароль, нажмите на кнопку  (3).

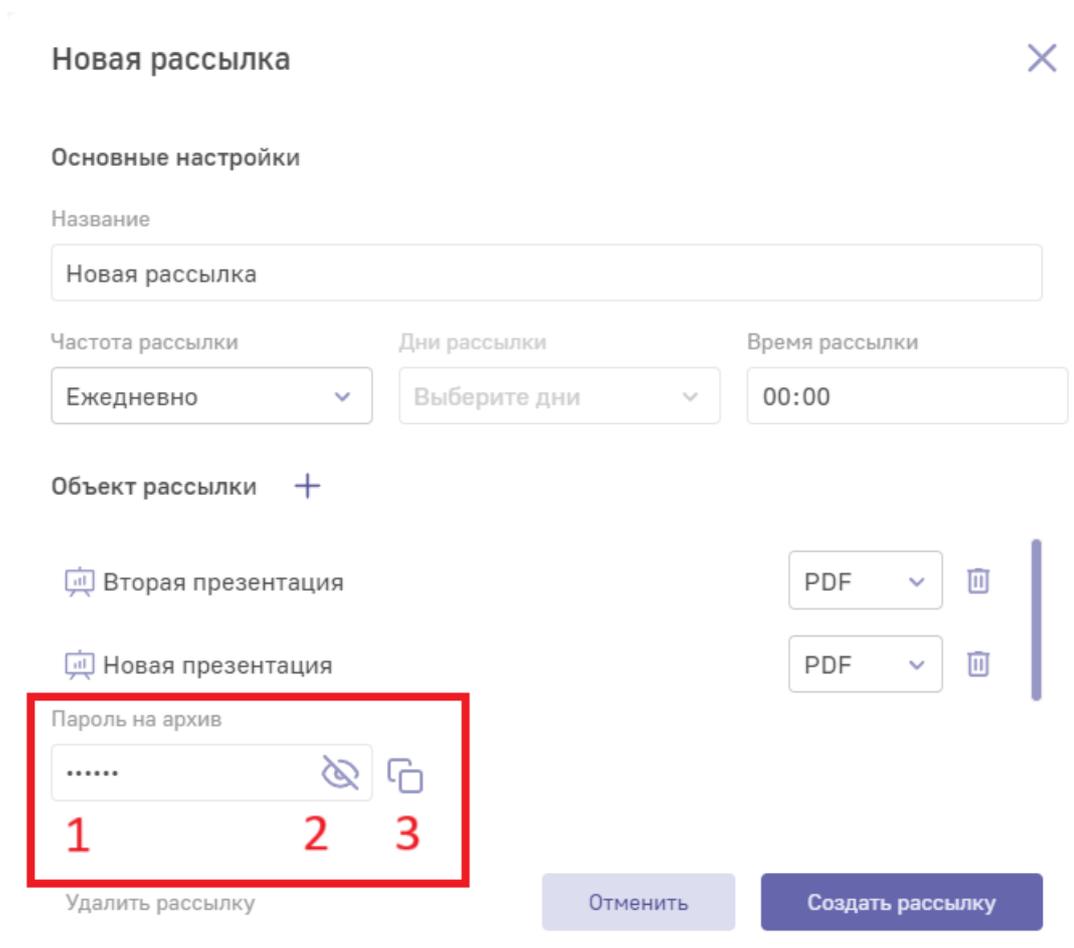


Рис. 8.19 Пароль на архив

- Нажать кнопку “Создать рассылку” (7). После этого рассылка появится в списке в одноимённой вкладке.

Новая рассылка

Основные настройки

Название

Новая рассылка

Частота рассылки Дни рассылки Время рассылки

Поиск

- 15.09 test!
- МАР презентация 5
- Дистрибуция
- Первая презентация
- Карты
- Распространение
- Превью презентации
- Тринадцатая

PDF PDF

Отменить 7 Создать рассылку

Рис. 8.20 Создание новой рассылки 2

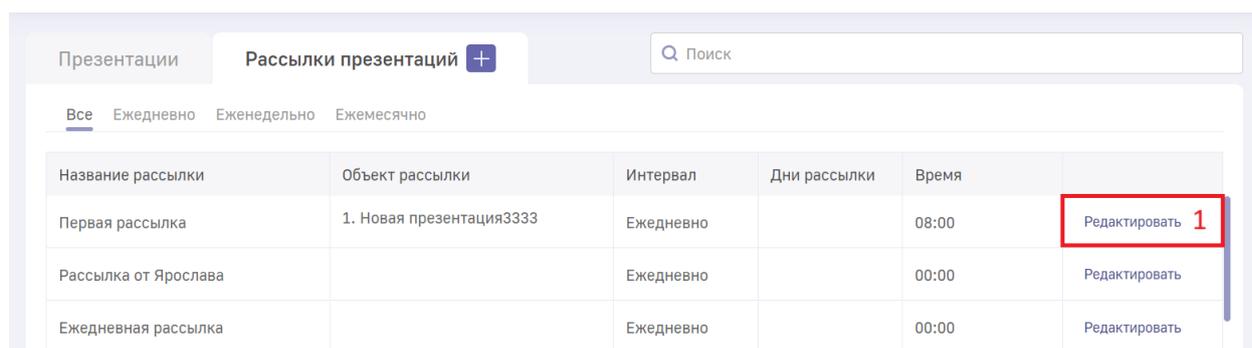


Получать рассылку смогут только те пользователи, у которых есть доступ к дэшбордам, находящимся в презентации. Причём, если в рассылке презентаций несколько, то получатель увидит только те, к дэшбордам из которых у него есть доступ.

8.5.2 Изменение рассылки

Чтобы изменить уже созданную рассылку:

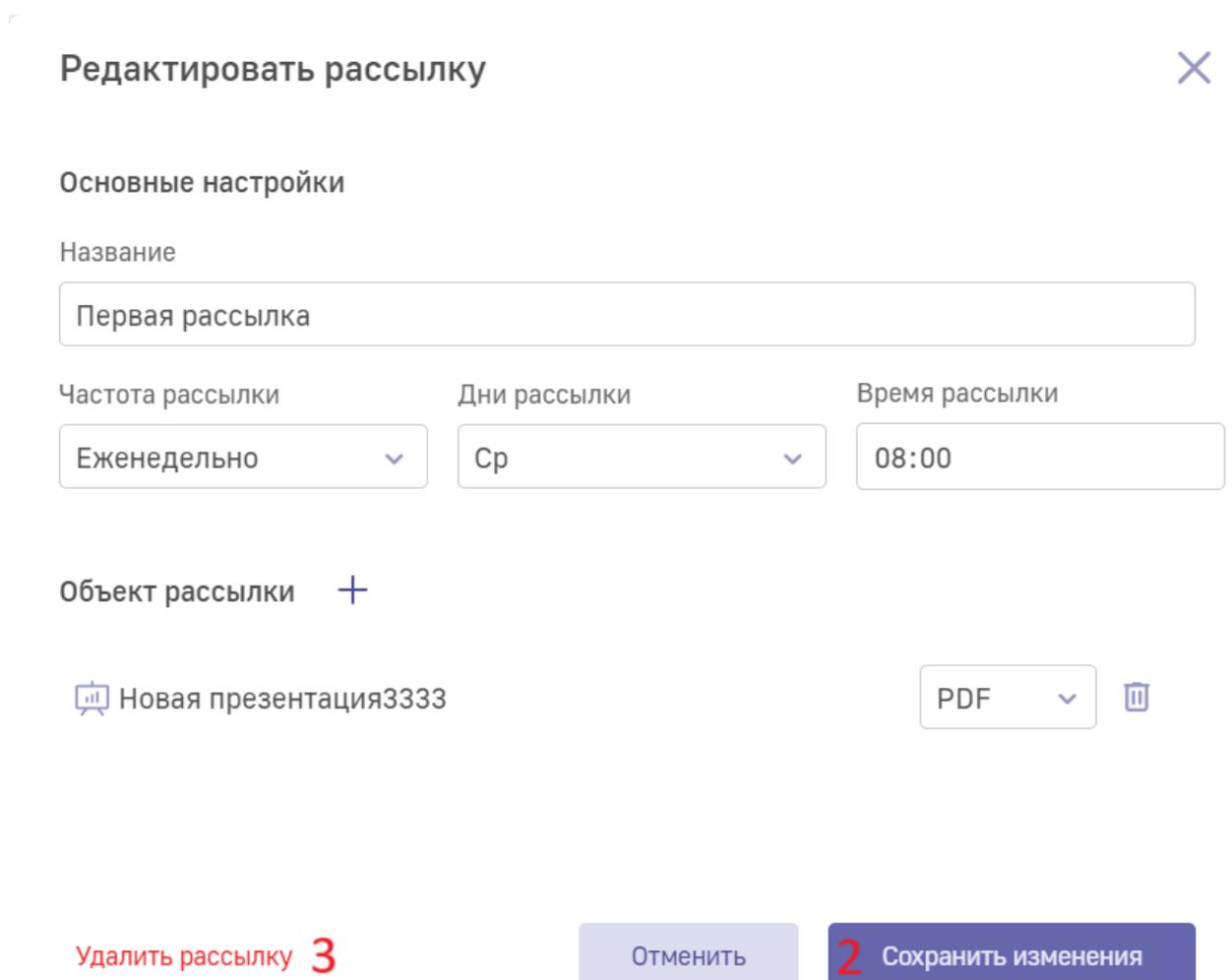
- В списке рассылок презентаций кликнуть по кнопке **Редактировать** (1) напротив нужной рассылки;



Название рассылки	Объект рассылки	Интервал	Дни рассылки	Время	
Первая рассылка	1. Новая презентация3333	Ежедневно		08:00	Редактировать 1
Рассылка от Ярослава		Ежедневно		00:00	Редактировать
Ежедневная рассылка		Ежедневно		00:00	Редактировать

Рис. 8.21 Редактирование рассылки презентации 1

- В открывшемся окне “Редактировать рассылку” внести необходимые исправления и нажать кнопку **“Сохранить изменения”** (2).



Редактировать рассылку

Основные настройки

Название

Первая рассылка

Частота рассылки: Ежеженедельно

Дни рассылки: Ср

Время рассылки: 08:00

Объект рассылки: +

Новая презентация3333 PDF

Удалить рассылку 3

Отменить

2 Сохранить изменения

Рис. 8.22 Редактирование рассылки презентации 2

Кроме того, в окне “Редактировать рассылку” можно удалять рассылки. Для этого кликните по кнопке **“Удалить рассылку”** (3).

9 Раздел «Управление отчётами»

Для того, чтобы перейти в раздел «Управление отчётами» кликните на его обложку на стартовой странице либо выберите этот раздел в левой панели:

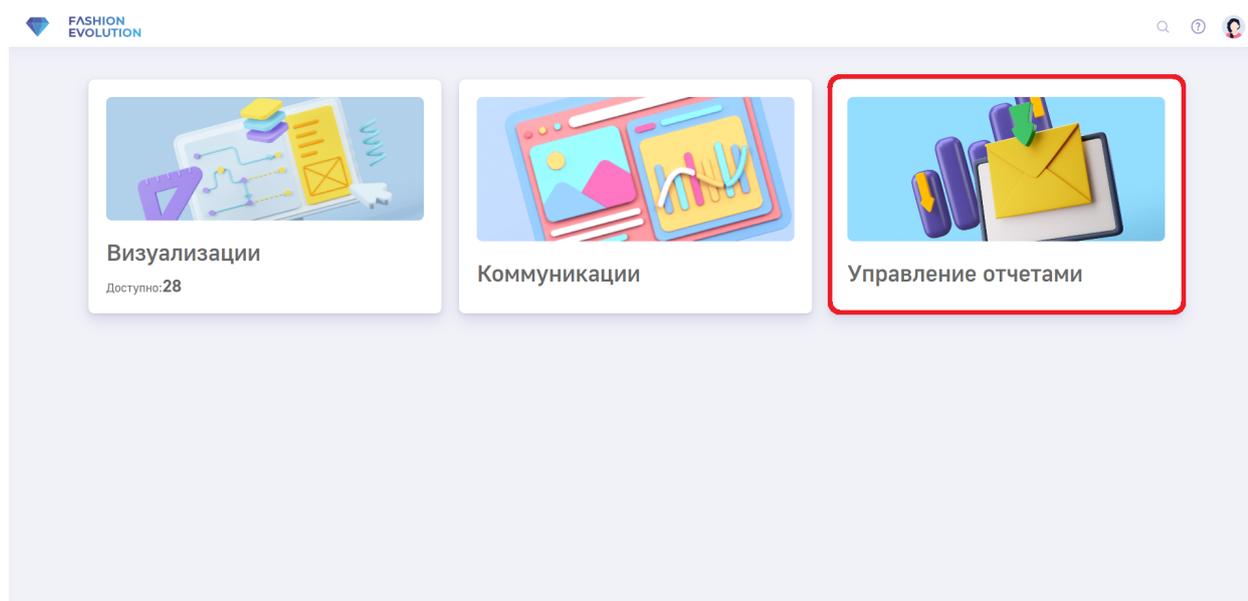


Рис. 9.1 Стартовый экран “Управления отчётами”

9.1 Подраздел «Рассылки»

Подраздел «Рассылки» используется для создания регулярных рассылок отчётов данных в форматах `.xlsx`, `.docx` и `.csv` по электронной почте.

В данном подразделе вы можете:

- Настроить периодичность и время отправки.
- Указать пользователей для получения отчёта.
- Отфильтровать данные в отчёте.

Подраздел включает в себя четыре вкладки: «Все», «Ежедневно», «Еженедельно», «Ежемесячно». Во вкладке «Все» отображаются все созданные рассылки.

Во вкладке «Ежедневно» отображены только ежедневные рассылки и отмечено время их отправки.

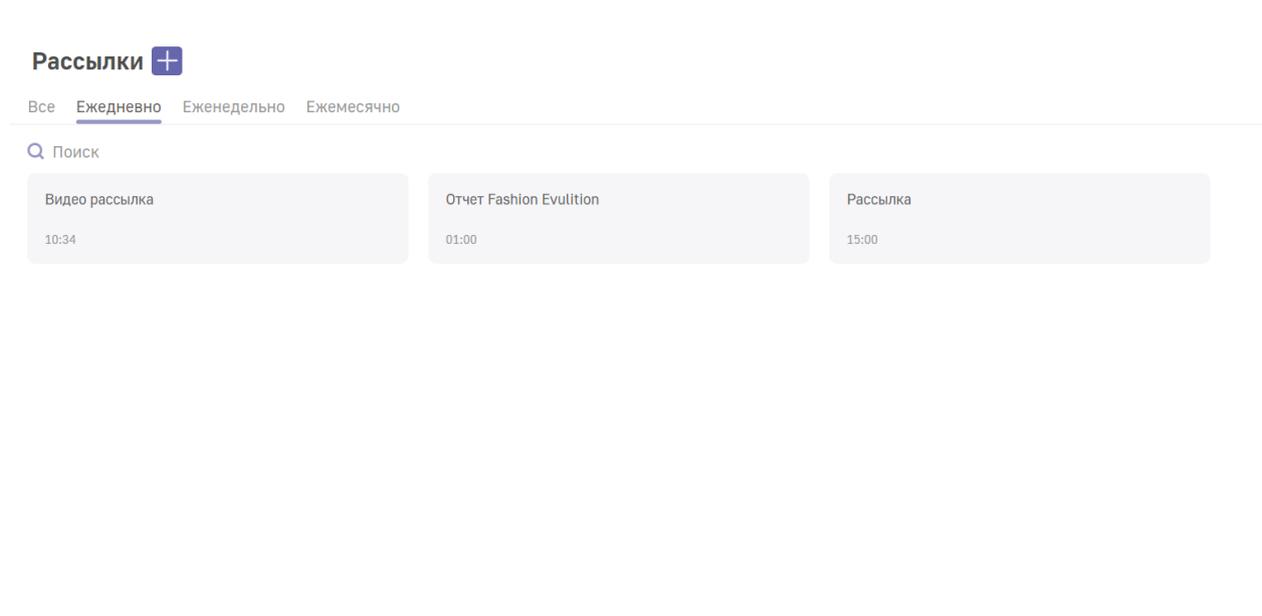


Рис. 9.2 Ежедневная рассылки

Во вкладке «Еженедельно» рассылки отображены по дням недели отправки.

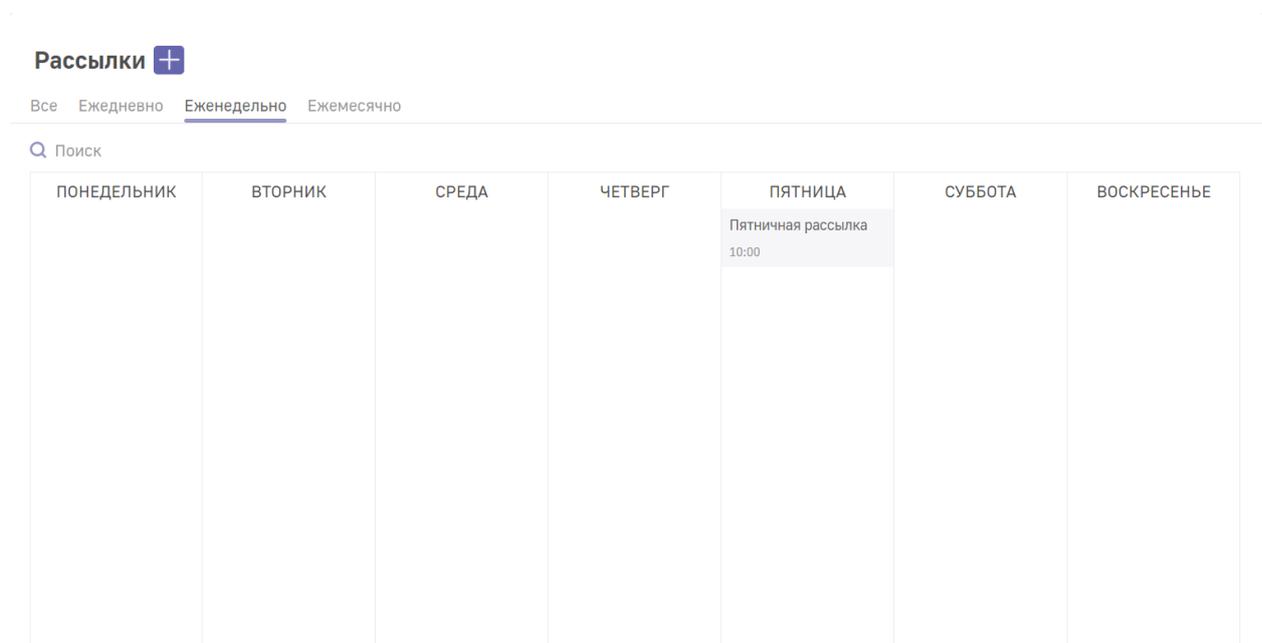


Рис. 9.3 Еженедельные рассылки

Во вкладке «Ежемесячно» отображены по дням месяца ежемесячные рассылки.

Рассылки 

Все Ежедневно Еженедельно Ежемесячно

Поиск

06	07	08	09	10
11	12 Нарастающий итог 00:00	13	14	15
16	17	18	19	20
21	22	23	24	25

Рис. 9.4 Ежемесячные рассылки

9.1.1 Создание рассылки

Для создания новой рассылки нажмите на 

Рассылки 

Все Ежедневно Еженедельно Ежемесячно

Поиск

Название рассылки	Объект рассылки	Атлас	Дешборд	Интервал	Дни рассылки	Время	
Видео рассылка	Продажи (6).xlsx	Fashion Evolution	Таблицы	Ежедневно		10:34	Редактировать
Отчет Fashion Evulltion	Отчет по сводной таблице (1).xlsx	Fashion Evolution	Сводная таблица	Ежедневно		01:00	Редактировать
Рассылка	5304556a-d087-4fa2-a52e-1915ca75d3ae.xlsx	Нарастающий итог	Таблица	Ежедневно		15:00	Редактировать
Пятничная рассылка	template (5).xlsx	Круг Громова	Большой отчет	Еженедельно	Fr	10:00	Редактировать
демо демо	5304556a-d087-4fa2-a52e-1915ca75d3ae.xlsx	Нарастающий итог	Таблица	Ежемесячно	1	03:00	Редактировать
Рассылка дизайнерам	Отчет по сводной таблице (1).xlsx	Fashion Evolution	Сводная таблица	Ежемесячно	24	16:00	Редактировать
Нарастающий итог	5304556a-d087-4fa2-a52e-1915ca75d3ae.xlsx	Нарастающий итог	Таблица	Ежемесячно	12	00:00	Редактировать

Рис. 9.5 Создание рассылки

Откроется всплывающее окно создания рассылки:

Новая рассылка



Основные настройки

Название

Частота рассылки

Ежемесячно



Дни рассылки

Выберите дни



Время рассылки

00:00

Объект рассылки



Участники рассылки



Удалить рассылку

Отменить

Сохранить изменения

Рис. 9.6 Создание новой рассылки

В поле ввода «Название» введите наименование рассылки.

Новая рассылка ×

Основные настройки

Название

Отчётная рассылка

Частота рассылки Дни рассылки Время рассылки

Ежемесячно Выберите дни 00:00

Объект рассылки   

Участники рассылки 

Удалить рассылку Отменить Сохранить изменения

Рис. 9.7 Поле ввода «Название»

В выпадающем списке «Частота рассылки» выберите один из вариантов: ежемесячно, еженедельно, ежедневно.

Новая рассылка ✕

Основные настройки

Название

Отчётная рассылка

Частота рассылки

Ежемесячно ▾

Ежедневно

Еженедельно

• Ежемесячно

Дни рассылки

Выберите дни ▾

Время рассылки

00:00

Участники рассылки +

Удалить рассылку

Отменить

Сохранить изменения

Рис. 9.8 Выбор частоты рассылки

Выпадающий список «Дни рассылки» отображается по-разному в зависимости от выбранной частоты рассылки. Если выбрана частота «Ежемесячно», то в выпадающем списке «Дни рассылки» необходимо указать в какие числа месяца необходимо отправлять рассылку.

Новая рассылка



Основные настройки

Название

Отчётная рассылка

Частота рассылки

Ежемесячно

Дни рассылки

Выберите дни

Время рассылки

00:00

Объект рассылки

Участники рассылки

01	02	03	04	05	06	07
08	09	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Удалить рассылку

Отменить

Сохранить изменения

Рис. 9.9 Выбор дней для ежемесячной рассылки

Если выбрана частота «Еженедельно», то в выпадающем списке «Дни рассылки» укажите в какие дни недели необходимо отправлять рассылку:

Новая рассылка ✕

Основные настройки

Название

Отчётная рассылка

Частота рассылки: Еженедельно

Дни рассылки: Выберите дни

Время рассылки: 00:00

Пн Вт Ср Чт Пт Сб Вс

Объект рассылки   

Участники рассылки +

Удалить рассылку Отменить Сохранить изменения

Рис. 9.10 Выбор дней для еженедельной рассылки

Если выбрана частота «Ежедневно», то в выпадающий список недоступен.

В поле ввода укажите время отправки отчётов:

Новая рассылка ✕

Основные настройки

Название

Отчётная рассылка

Частота рассылки: Ежедневно ▼ Дни рассылки: Выберите дни ▼ **Время рассылки: 12:00**

Объект рассылки   

Участники рассылки +

Удалить рассылку Отменить Сохранить изменения

Рис. 9.11 **Время рассылки**

В блоке «Объект рассылки» нажмите на  , чтобы открыть таблицу для выбора отчёта для отправки:

Выбор отчета

	Атлас	Дашборд	Название отчета	Имя файла
1	Новый атлас	Таблица для отчёта	Отчёт	res:ds_67..reports/template (10) (1).xlsx
2	Нарастающий итог	Таблица	Отчёт	5304556a-d087-4fa2-e52e-1915ca75d3ae.xlsx
3	Fashion Evolution	Таблицы	Продажи	res:ds_demo171..reports/Продажи (6).xlsx
4	Fashion Evolution	Отчеты	Составной отчет	res:ds_demo171..reports/Составной отчет (12).xlsx
5	Fashion Evolution	Сводная таблица	Отчет по сводной таблице	res:ds_demo171..reports/Отчет по сводной таблице (1).xlsx
6	Fashion Evolution	Отчеты	Отчет о зарплатах	res:ds_demo171..reports/Отчет о зарплатах.xlsx

Рис. 9.12 Выбор отчета для рассылки

Для того, чтобы скачать выбранный шаблон, нажмите на  :

Новая рассылка ✕

Основные настройки

Название

Частота рассылки Дни рассылки Время рассылки

Ежедневно Выберите дни 12:00

Объект рассылки ✎ ↓ ⌵

 template (10)(1).xlsx Скачать отчет

Участники рассылки +

Удалить рассылку Отменить Сохранить изменения

Рис. 9.13 Скачивание выбранного отчета

В рассылке можно указать фильтрацию данных. Для этого нажмите на  и в появившемся фильтре пропишите условие фильтрации. Ниже представлен пример ввода условия фильтрации:

Новая рассылка ✕

Основные настройки

Название

Частота рассылки: ▼

Дни рассылки: ▼

Время рассылки:

Объект рассылки ✎ ↓ ⌵



```
1 [
2   {
3     "cust_country":["Англия"],
4     "groupIdents":["group1", "group2"]}
5   }
6 ]
```

Сохранить изменения

Участники рассылки +

Рис. 9.14 Фильтрация данных для рассылки



Фильтрация задается аналогично тому, как прописывается блок `filters` в конфигурации дэша. Для подробного изучения рекомендуем изучить данный блок в «Руководстве по конфигурации дэшлетов».

После ввода условия нажмите на кнопку «Сохранить изменения».

Для того, чтобы добавить участников рассылки, нажмите + для выбора пользователей либо группы пользователей для рассылки:

Новая рассылка ✕

Основные настройки

Название
Отчётная рассылка

Частота рассылки
Ежедневно

Объект рассылки  template (10)(1)

Пользователи Группы

Поиск

Все

ntest
ntest

alex
alex

iframe
iframe

Участники рассылки +

Удалить рассылку Отменить Сохранить изменения

Рис. 9.15 Выбор пользователей для рассылки 1

Пользователи выбираются нажатием на соответствующий чекбокс пользователя:

Новая рассылка ✕

Основные настройки

Название
Отчётная рассылка

Частота рассылки
Ежедневно

Объект рассылки ✎
template (10)(1)

Участники рассылки +

Пользователи Группы

Поиск

Все

ntest
ntest

alex
alex

iframe
iframe

Удалить рассылку

Отменить Сохранить изменения

Рис. 9.16 Выбор пользователей для рассылки 2

Для выбора всех пользователей, нажмите соответствующий чекбокс у пункта «Все»:

Новая рассылка



Основные настройки

Название

Отчётная рассылка

Частота рассылки

Ежедневно

Объект рассылки



template (10)(1)

Пользователи Группы

Поиск

- Все
- ntest
ntest
- alex
alex
- iframe
iframe

Участники рассылки +



Рис. 9.17 Выбор всех пользователей для рассылки

Повторное нажатие на чекбокс убирает пользователя из списка для отправки. Аналогичная логика работы для групп пользователей – нажмите на кнопку «Группы» для перехода к списку групп пользователей:

Новая рассылка



Основные настройки

Название

Отчётная рассылка

Частота рассылки

Ежедневно

Объект рассылки



template (10)(1)

Участники рассылки

Пользователи

Группы

Поиск

- Все
- 12345
- Все пользователи
- Архивные
- Дизайнеры
- Наблюдатели

ассылки

Удалить рассылку

Отменить

Сохранить изменения

Рис. 9.18 Выбор группы пользователей для рассылки

После выбора пользователей для рассылки нажмите кнопку «Сохранить изменения» для сохранения рассылки или «Отмена» для отмены действия:

Новая рассылка ✕

Основные настройки

Название

Частота рассылки ▼ Дни рассылки ▼ Время рассылки

Объект рассылки ✎ ↓ ⌵

 template (10)(1).xlsx

Участники рассылки +

 Дизайнеры ✕

Удалить рассылку Отменить Сохранить изменения

Рис. 9.19 Сохранение рассылки

После сохранения рассылка отобразится в списке созданных рассылок:

Рассылки +

Все Ежедневно Еженедельно Ежемесячно

Поиск

Название рассылки	Объект рассылки	Атлас	Дешборд	Интервал	Дни рассылки	Время	
Видео рассылка	Продажи (6).xlsx	Fashion Evolution	Таблицы	Ежедневно		10:34	дактирова
Отчет Fashion Evulition	Отчет по сводной таблице (1).xlsx	Fashion Evolution	Сводная таблица	Ежедневно		01:00	дактирова
Рассылка	5304556a-d087-4fa2-a52e-1915ca75d3ae.xlsx	Нарастающий итог	Таблица	Ежедневно		15:00	дактирова
Отчётная рассылка	template (10) (1).xlsx	Новый атлас	Таблица для отчёта	Ежедневно		12:00	дактирова
Пятничная рассылка	template (5).xlsx	Круг Громова	Большой отчет	Еженедельно	Фг	10:00	дактирова

Рис. 9.20 Список созданных рассылок

9.1.2 Поиск рассылки

Чтобы найти нужную презентацию из списка, необходимо кликнуть по полоске «Поиск» и начать вводить запрос. В списке останутся только те рассылки, названия которых совпадают с введённым запросом. Важно отметить, что поиск идёт не только по названиям, но и по любому столбцу (Название рассылки, Объект рассылки, Атлас, Дешборд, Интервал, Дни рассылки, Время).

Рассылки +

Все Ежедневно Еженедельно Ежемесячно

Поиск Еже

Название рассылки	Объект рассылки	Атлас	Дешборд	Интервал	Дни рассылки	Время	
Еженедельная рассылка	Новый отчет	Статистика	Первый дэшборд	Еженедельно	Чт	12:00	Редактировать

Рис. 9.21 Поиск в рассылках

9.1.3 Редактирование рассылок

Для того, чтобы изменить рассылку, нажмите кнопку «Редактировать» в самой правой ячейке в строке рассылки.

Рассылки +

Все Ежедневно Ежедневно Ежемесячно

Поиск

Название рассылки	Объект рассылки	Атлас	Дашборд	Интервал	Дни рассылки	Время	
Видео рассылка	Продажи (6).xlsx	Fashion Evolution	Таблицы	Ежедневно		10:34	Редактировать
Отчет Fashion Evulition	Отчет по сводной таблице (1).xlsx	Fashion Evolution	Сводная таблица	Ежедневно		01:00	Редактировать
Рассылка	5304556a-d087-4fa2-a52e-1915ca75d3ae.xlsx	Нарастающий итог	Таблица	Ежедневно		15:00	Редактировать
Отчётная рассылка	template (10)(1).xlsx	Новый атлас	Таблица для отчёта	Ежедневно		12:00	Редактировать

Рис. 9.22 Редактирование рассылки

Редактирование рассылки производится аналогично её созданию. Для удаления рассылки нажмите «Удалить рассылку» и подтвердите действие в всплывающем окне:

Редактировать рассылку ✕

Основные настройки

Название

Отчётная рассылка

Частота рассылки: Ежедневно

Дни рассылки: Выберите дни

Время рассылки: 12:00

Объект рассылки

template (10)(1).xlsx

Участники рассылки +

Дизайнеры

Удалить рассылку

Отменить

Сохранить изменения

Рис. 9.23 Удаление рассылки

9.2 Подраздел «Отчёты»

В подразделе «Отчёты» отображены все отчёты, сгенерированные из дэшей «Таблица», «Данные» и «Сводная таблица». Отчёт может быть сохранён в формате `.xlsx`, `.csv`, `.docx`.

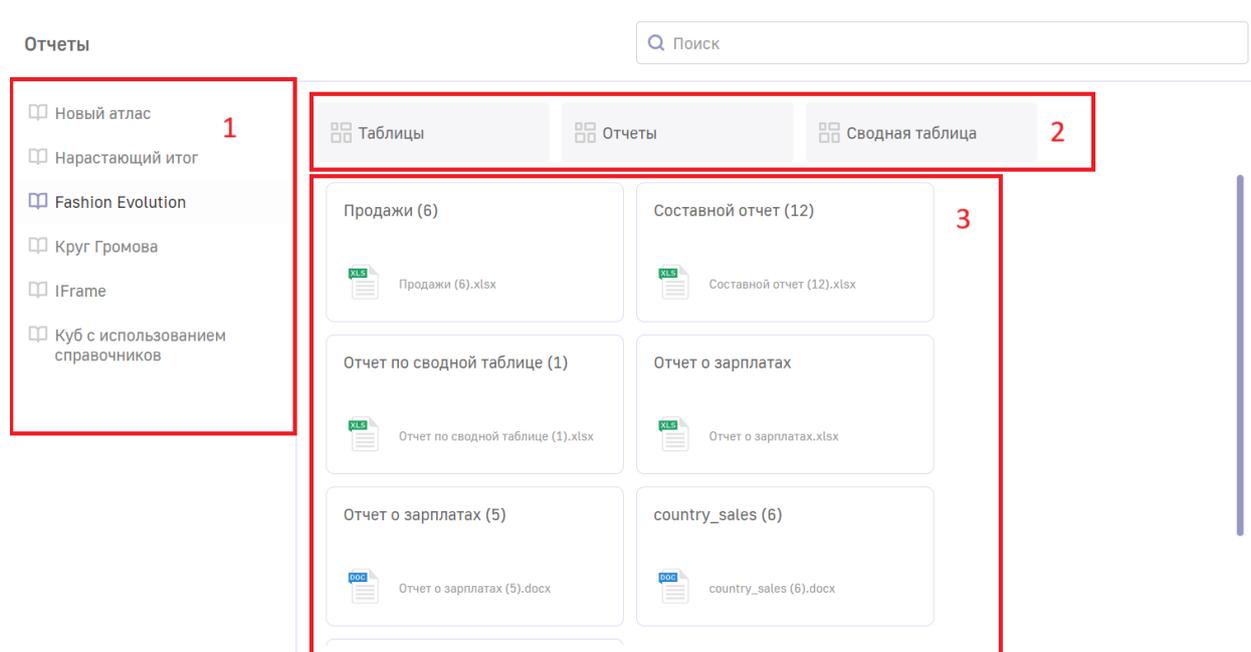


Рис. 9.24 Раздел «Отчёты»

1. В левой части экрана отображен список атласов, в которых сгенерированы отчёты.
2. При выбранном атласе сверху отображены дэшборды, в которых присутствует хотя бы один отчёт.
3. Представлен список доступных отчётов атласа/дэшборда.

Поле поиска работает по всем элементам подраздела (атласы, дэшборды, отчёты).

Нажмите левой кнопкой мыши на отчёт для открытия всплывающего меню действий с отчётом:

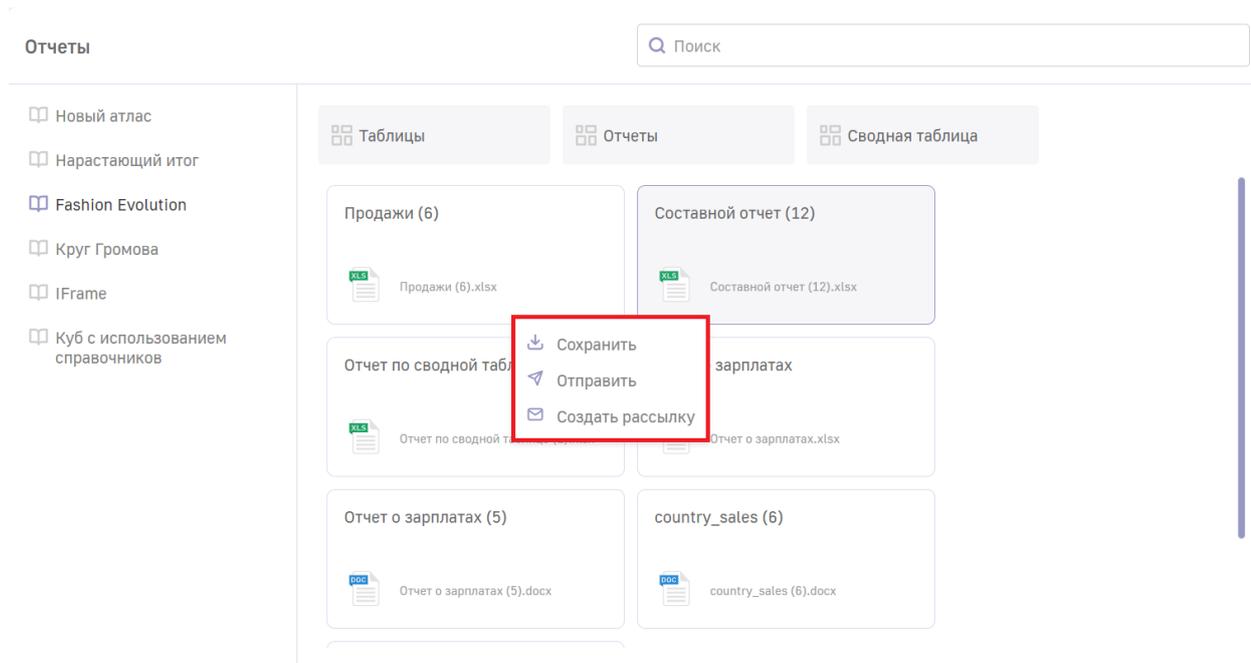


Рис. 9.25 Доступные действия с отчётом

1. «Сохранить» - сохранение отчёта на компьютер.
2. «Отправить» - отправка пользователю отчёта по электронной почте.
3. «Создать рассылку» - переход на экран «Рассылки» с открытым окном создания рассылки и выбором данного отчёта для рассылки.

9.2.1 Отправка отчёта

При клике на кнопку «Отправить» откроется всплывающее окно отправки отчёта. В отличие от рассылки, отправляемой с заданной периодичностью, отправка отчёта через контекстное меню происходит только один раз.

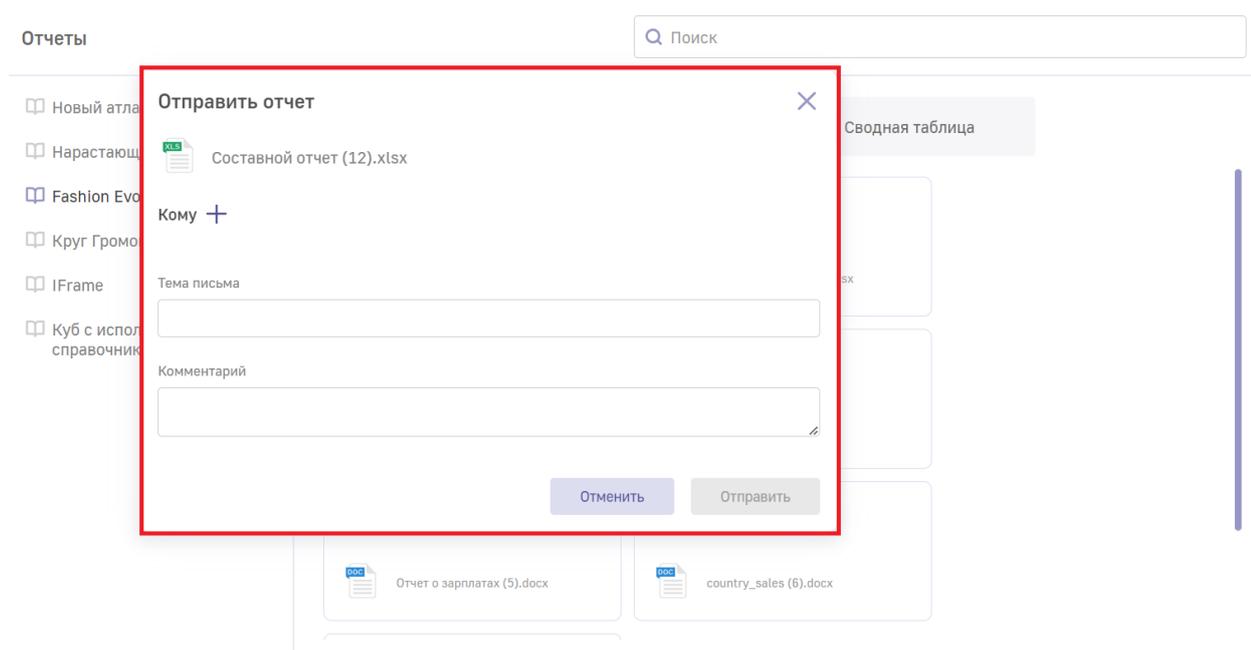


Рис. 9.26 Отправка отчёта

Для того, чтобы добавить пользователей либо группу для отправки отчёта, нажмите «+».

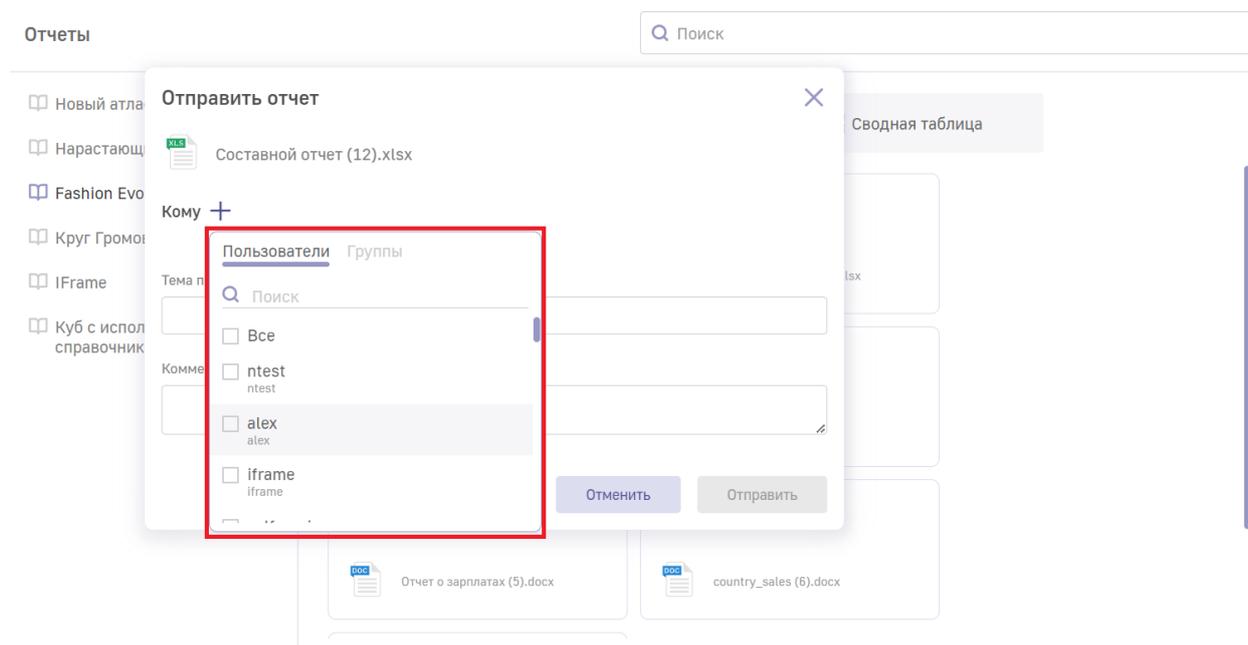


Рис. 9.27 Выбор пользователей для отправки отчета



Выбор пользователей осуществляется аналогично выбору пользователей для рассылки.

Заполните поля ввода «Тема письма» и «Комментарий» и нажмите кнопку «Отправить»:

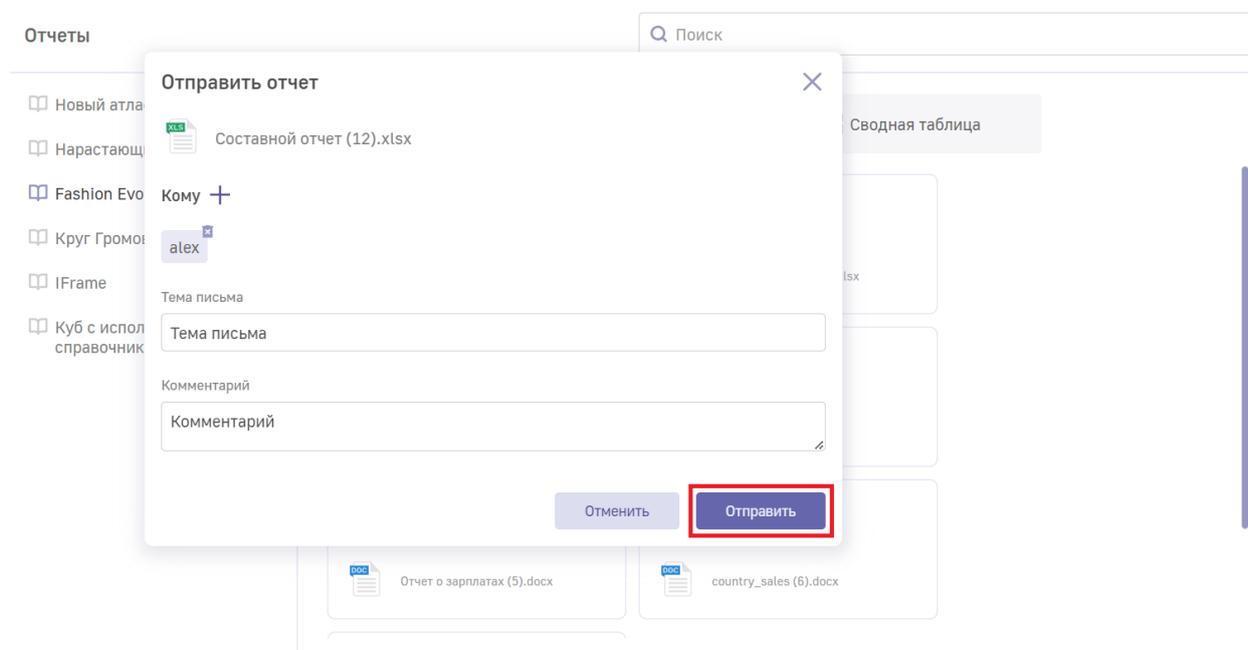


Рис. 9.28 Отправка письма



