



Informacinės sistemos eksploatacinė dokumentacija

AIVIKS MOKYMO MEDŽIAGA

Aplinkos apsaugos agentūra

**Aplinkosauginės informacijos
elektroninių paslaugų išvystymas**

Autorius:	UAB „Affecto Lietuva“, UAB „Hnit-Baltic“
Sukūrimo data:	2012-06-06
Pakeitimo data:	2012-06-06
Versija:	0.1

Affecto

hnit•baltic

1. Dokumento kontrolė

1.1. Pakeitimai

Data	Autorius	Versija	Pastabos
2012-06-06	Edgaras Andriuškevičius	0.1	Dokumento sukūrimas
2012-08-20	Justina Žardeckienė	1.0	Galutinė dokumento versija

1.2. Peržiūra

Vardas, Pavardė	Pareigos

1.3. Patvirtinimai

Data	Vardas, Pavardė, Pareigos	Parašas

Turinys

1. Dokumento kontrolė.....	2
1.1. Pakeitimai.....	2
1.2. Peržiūra.....	2
1.3. Patvirtinimai	2
2. Įvadas.....	4
2.1. Dokumento paskirtis	4
2.2. Susiję dokumentai	4
2.3. Terminai, apibrėžimai ir sutrumpinimai	4
3. Mokymuose dalyvaujantiems asmenims skaičius ir jiems sukurti laikini naudotojai	5
4. Ataskaitos kūrimo kursas	6
4.1. Lentelės kūrimas.....	6
4.2. Grafiko kūrimas.....	8
4.3. Išsklotinės lentelės kūrimas	10
4.4. Ataskaitų rinkinio kūrimas	11
Atliekamų kursų grafikas	14

2. Įvadas

2.1. Dokumento paskirtis

Mokymo medžiagoje pateikiama **AIVIKS sistemos** mokymo kursų medžiaga.

Dokumente pateikiamas toks mokymo kursas:

- Ataskaitų kūrimas ir tvarkymas
- Ataskaitų rinkinio kūrimas ir tvarkymas

2.2. Susiję dokumentai

- Analitinės sistemos naudotoju instrukcija

2.3. Terminai, apibrėžimai ir sutrumpinimai

Lentelė 1. Naudotų terminų ir sutrumpinimų aprašymas

Eil. Nr.	Terminas / Trumpinys	Aprašymas
1.	AAA	Aplinkos apsaugos agentūra
2.	RAAD	Regiono aplinkos apsaugos departamentas

3. Mokymuose dalyvaujantiems asmenims skaičius ir jiems sukurti laikini naudotojai

Numatyta, kad AIVIKS naudotojų apmokymo metu, kiekvieną kursų dieną Vykdytojas apmokys 12 Užsakovo darbuotojų.

Lentelėje 1 pateikiami mokymų dalyviams sukurti naudotojai. Pasirinkite lentelės eilutę pagal jūsų vykdomą mokymo kursą. Laužtinių skliaustų rašyti nereikia, o vietoje raidės N įrašykite savo Mokinio numerį.

Pavyzdys.

Jums priskirtas mokinio numeris 11, vykdate klasifikatorių tvarkytojo kursą. Jūsų prisijungimo vardas Klas_tvarkytojas11, sistemoje jūsų vardas V_Klas_Tvarkytojas11, pavardė P_Klas_Tvarkytojas11.

Lentelė 2 Mokymams skirti naudotojai

Rolė	Prisijungimo vardas	Slaptažodis	Vardas	Pavardė	Padalinys
	test1	test1234			
	test2	test1234			
	test3	test1234			
	test4	test1234			
	test5	test1234			
	test6	test1234			
	test7	test1234			
	test8	test1234			
	test9	test1234			
	test10	test1234			
	test11	test1234			
	test12	test1234			
	test13	test1234			
	test14	test1234			
	test15	test1234			

4. Ataskaitos kūrimo kursas

Šiame skyriuje aprašyti veiksmai, kuriuos vykdo **BI ataskaitų kūrėjas**. Perskaitysite kaip:

- Sukurti lentelę;
- Sukurti grafiką;
- Sukurti išsklotinę lentelę;
- Sukurti ataskaitų rinkinį.

4.1. Lentelės kūrimas

Scenarijų įgyvendinančios rolės

- BI ataskaitų kūrėjas

Scenarijus

1. Interneto naršyklėje įveskite adresą <http://aiviks-bi:9704/analytics>.
2. Įveskite naudotojo vardą ir slaptažodį, pavyzdžiui test1/test1234.
3. Atsidariusiame pradiniam lange pasirinkite (*New -> Analysis*).
4. Iš atsidariusio veiklos sričių sąrašo pasirinkite pasirinkite „01. Valstybinis vandens monitoringas“.
5. Startavusiam lange „Criteria“, kairėje pusėje matomi veiklos srities objektai, paeiliui išskleidus katalogus du kart kairiu pelės klavišu spragtelkite ant šių veiklos srities objektų:
 - Katalogo „Parametrai“ atributą „Parametro pavadinimas“;
 - Katalogo „Matavimo vienetai“ atributą „Matavimo vieneto kodas“;
 - Katalogo „Monitoringo tyrimų vietos“ atributą „Monitoringo tyrimų vietos identifikatorius“;
 - Katalogo „Periodai pagal tyrimo pradžios datą“ atributą „Metai“;
 - Katalogo „Tyrimų rezultatų rodikliai“ rodiklį „Tyrimo rezultatų didžiausia reikšmė“
6. Suformuotos ataskaitos peržiūrai viršutinėje kairėje lango pusėje spauskite „Results“ skirtuką.

Filtro ir duomenų rūšiavimo kūrimas

7. Grįžkite į „Criteria“ langą.
8. Prie „Metai“ atributo spauskite redagavimo mygtuką ir pasirinkite „Filter“.
9. Atsidariusiame lange filtravimo sąlygą pasirinkite „is equal to/ is in“.
10. Pasirinkite reikšmes „2010“, „2011“, „2012“.
11. Spauskite [OK].
12. Prie „Parametro pavadinimas“ atributo spauskite redagavimo mygtuką ir pasirinkite „Filter“.
13. Atsidariusiame lange filtravimo sąlygą pasirinkite „is equal to/ is in“.
14. Pasirinkite, kuriuos parametrus norite matyti ataskaitoje.
15. Spauskite [OK].
16. Prie atributo „Parametro pavadinimas“ spauskite redagavimo mygtuką ir pasirinkite „Sort“-> „Sort Descending“, t.y. bus sukurtas rūšiavimas mažėjimo tvarka. Jei reikalingas rūšiavimas didėjimo tvarka pasirinkite „Sort“-> „Sort Ascending“.
17. Ataskaitos peržiūrai viršutinėje kairėje lango pusėje spauskite „Results“ skirtuką.

Sąlygų kūrimas

18. Grįžkite į „Criteria“ langą.
19. Prie atributo „Tyrimo rezultato didžiausia reikšmė“ spauskite redagavimo mygtuką ir pasirinkite „Column Properties“.
20. Pereikite į „Conditional Format“ skirtuką ir spauskite [Add Condition].
21. Iš reikšmių sąrašo pasirinkite „Tyrimo rezultato didžiausia reikšmė“
22. Atsidarys langas, kuriame pasirinkite sąlygą „is greater than“ ir reikšmę „100“.
23. Spauskite [OK].
24. Duomenų atvaizdavimo formavimo lange, pasirinkite spalvą „Color“ – raudoną, o stilių „Style“ – „Bold“.
25. Spauskite [OK].
26. Ataskaitos peržiūrai viršutinėje kairėje lango pusėje spauskite „Results“ skirtuką.

Funkcijų kūrimas

27. Grįžkite į „Criteria“ langą.
28. Iš kairėje lango pusėje esančių veiklos srities objektų išskleiskite katalogą „Tyrimų rezultatų rodikliai“.

29. Pridėkite dar vieną rodiklį, dar kartą du kart spragtelkit kairiu pelės klavišu ant „Tyrimo rezultato didžiausia reikšmė“.

30. Prie naujai įkelto rodiklio spauskite redagavimo mygtuką -> „Edit Formula“

31. Į funkcijoms įvesti skirtą langą įveskite formulę:

case when "Tyrimų rezultatų rodikliai"."Tyrimo rezultato didžiausia reikšmė" < 10 then 'labai gerai' when "Tyrimų rezultatų rodikliai"."Tyrimo rezultato didžiausia reikšmė" between 10 and 100 then 'Vidutiniškai' when "Tyrimų rezultatų rodikliai"."Tyrimo rezultato didžiausia reikšmė" > 100 then 'Labai blogai' end

Ši funkcija atskaitoje atvaizduos eilutes tokiu principu:

- Kai tyrimo rezultato didžiausia reikšmė bus mažiau už 10 atskaitoje išves tekstą „Labai gerai“
- Kai tyrimo rezultato didžiausia reikšmė bus tarp 10 ir 100 atskaitoje išves tekstą „Vidutiniškai“
- Kai tyrimo rezultato didžiausia reikšmė bus daugiau už 100 atskaitoje išves tekstą „Labai blogai“

32. Prie „Custom Headings“ uždėkite varnelę ir pakeiskite stulpelio pavadinimą į „Įvertinimas“.

33. Spauskite [OK].

34. Pereikite į „Results“ langą, skirtą formuojamos ataskaitos peržiūrai.

35. Atsidariusiame lange prie lentelės spauskite redagavimo mygtuką [Edit view].

36. Atsidariusiame lange iš lauko „Excluded“ į lauką „Table and Measures“ pertempkite naujai sukurtą rodiklį.

37. Spauskite [Done] ataskaitos peržiūrai.

Ataskaitos parametro kūrimas

38. „Results“ lange nuspauskite „ataskaitos redagavimo“ mygtuką, esantį lentelės viršutiniame dešiniajame kampe.

39. Kairėje esančiame veiklos sričių (angl. Subject Areas) lange išskleiskite katalogą „Parametrai“ ir du kart kairiu pelės klavišu spragtelkite ant atributo „Parametro tyrimų tipas“

40. Atributas „Parametro tyrimo tipas“ atsiras lange „Columns and Measures“.

41. Iš lango „Columns and Measures“ perkeltkite šį atributą į „Table Prompts“ langą.

42. Spauskite [Done] ataskaitos peržiūrai.

43. Išsaugokite ataskaitą paspausdami [Save]

4.2. Grafiko kūrimas

Scenarijų įgyvendinančios rolės

- BI ataskaitų kūrėjas

Scenarijus

1. Prisijunkite prie Oracle BI sistemos.
2. Atsidariusiame pradiniame lange pasirinkite (*New -> Analysis*).
3. Iš atsidariusio veiklos sričių sąrašo pasirinkite „01. Valstybinis vandens monitoringas“.
4. Atsidariusiame „Criteria“ lange pasirinkite šiuos Veiklos srities objektus:
 - Katalogo „Parametrai“ atributą „Parametro pavadinimas“
 - Katalogo „Periodai pagal tyrimo pradžios datą“ atributą „Metai“
 - Katalogo „Organizacijos pagal aptarnaujamą savivaldybę“ atributą „Organizacijos pavadinimas“
 - Katalogo „Tyrimų rezultatų vidurkiai“ rodiklį „Tyrimo rezultato didžiausia reikšmė“
5. Pereikite į „Results“ langą ir spauskite „ pridėti ataskaitai vaizdą“ ir iš vaizdų sąrašo pasirinkite „Skritulinė diagrama“.
6. Virš grafiko dešinėje esančių mygtukų sąrašo spauskite „Redaguoti grafiką“.
7. Į „Graph prompts“ lauką pertempkite atributus „Metai“ ir „Organizacijos pavadinimas“
8. Pakeiskite grafiko atvaizdavimą iš dvimačio į trimatį paspaudę virš grafiko esančių mygtukų sąrašo „2D“ ir pasirinkę „3D“.
9. Spauskite [Done].
10. Atsidariusiame lange lentelės ištrinimui kairės pusės apačioje „Views sekcijoje“ paspauskite ant „Table“ ir ją ištrinkite.
11. Prie „Title“ lauko spauskite redagavimo mygtuką.
12. Pirmame lauke įveskite grafiko pavadinimą.
13. Spauskite „Done“ .
14. Išsaugokite ataskaitą paspausdami [Save]

4.3. Išsklotinės lentelės kūrimas

Scenarijų įgyvendinančios rolės

- BI ataskaitų kūrėjas

Scenarijus

1. Prisijunkite prie Oracle BI sistemos.
 2. Atsidariusiame pradiniame lange pasirinkite (*New -> Analysis*).
 3. Iš veiklos sričių sąrašo pasirinkite „01. Valstybinis vandens monitoringas“.
 4. Atsidariusiame „Criteria“ lange pasirinkite šiuos Veiklos srities objektus:
 - Katalogo „Parametrai“ atributą „Parametro kodas“
 - Katalogo „Periodai pagal tyrimo pradžios datą“ atributą „Metai“
 - Katalogo „Organizacijos pagal aptarnaujamą savivaldybę“ atributą „Organizacijos pavadinimas“
 - Katalogo „Tyrimų rezultatų vidurkiai“ rodiklį „Tyrimo rezultatų vidurkis“
 - Katalogo „Matavimo vienetai“ atributą „Matavimo vieneto kodas“
 5. Pereikite į „Results“ langą ir spauskite mygtuką „Pridėti ataskaitai vaizdą“ ir iš atsidariusio sąrašo pasirinkite „Pivot Table“
 6. Prie atsiradusios išsklotinės lentelės spauskite redagavimo mygtuką.
 7. Rows lauke sudeliokite atributus tokia eilės tvarka:
 - „Organizacijos pavadinimas“;
 - „Parametro kodas“;
 - „Matavimo vienetai“
 8. Į „Columns“ lauką perkeltkite atributą „Metai“
- Tarpinės sumos įterpimas**
9. Prie atributo „Organizacijos pavadinimas“ spauskite ant sumavimo ženkliuko.

10. Iš atsidariusio sąrašo pasirinkite „After“, tokiu būdu pridėsite ataskaitoje naują stulpelį, kuriame apskaičiuojami kiekvienai „Organizacijai pagal aptarnaujamas savivaldybes“ tarpiniai suminiai rezultatai.
11. Spauskite [Done] mygtuką ataskaitos peržiūrai.
12. Išsaugokite ataskaitą.

4.4. Ataskaitų rinkinio kūrimas

1. Prisijunkite prie Oracle BI sistemos.
2. Atsidariusiame pradiniam lange pasirinkite (*New -> Dashboard*).
3. Įveskite ataskaitų rinkinio pavadinimą ir katalogą, kuriame išsaugosite ataskaitų rinkinį.
4. Pasirinkite „Add content now“.
5. Spauskite [OK].
6. Atsidariusiame lange į „Drop Content Here“ iš kairėje pusėje esančio lauko „Dashboard Objects“ perkelkite „Column“.
7. Perkelkite ir „Section“.
8. Perkelkite dar viena „Section“.
9. Perkelkite dar vieną „Column“.
10. Praskleiskite „Catalog“ sekcijoje katalogą „Shared folders“ ir susiraskit kur išsaugotas ataskaitas.
11. Iš „Catalog“ sekcijos perkelkite sukurtas ataskaitas. Į ataskaitų rinkinį galima įkelti tiek BI, tiek ir BI Publisher ataskaitas.
12. Ataskaitų rinkinio peržiūrai spauskite [Preview].
13. Uždarykite peržiūros langą.
14. Pabandykite sekcijas, stulpelius, ataskaitas sukeisti vietomis ir vėl spauskite [Preview].
15. Išsaugokite ataskaitų rinkinį.

Ataskaitų rinkinio parametro kūrimas

16. Pagrindinėje antraštėje spauskite „New“-> „Dashboard prompt“

17. Atsidariusiame sąrašė pasirinkite pasirinkite „01. Valstybinis vandens monitoringas“ veiklos sritį.
18. Mygtukų sąrašė pasirinkite „Pridėti“-> „Column Prompt...“.
19. Išskleiskite katalogą „Periodai pagal tyrimo pradžios datą“ ir pasirinkite atributą „Metai“.
20. Spauskite [OK]
21. Pakartokite 18 – 21 žingnius, tik pasirinkite katalogą „Parametrai“ ir atributą „Parametro tyrimų tipas“
22. Peržiūrėkite du naujai sukurtus ataskaitų rinkinio parametrus.
23. Paspaudę „Save“ išsaugokite sukurtus ataskaitų rinkinio parametrus.

Ataskaitų rinkinio filtro kūrimas

24. Pagrindinėje antraštėje spauskite „New“-> „Filter“.
25. Iš atsidariusio sąrašo pasirinkite „01. Valstybinis vandens monitoringas“ veiklos sritį.
26. Peržiūrėkite kairėje pusėje veiklos srities katalogus.
27. Išskleiskite katalogą „Organizacijos pagal aptarnaujamas savivaldybes“ ir du kart kairiu pelės klavišu spragtelkite ant atributo „Organizacijos tipas“
28. Peržiūrėkite filtruojamų ataskaitų sąlygas.
29. Pasirinkite sąlygą (angl. Operator) „is equal to/ is in“ ir reikšmes AAA, RA, RAAD. Pagal šią sąlygą ataskaitų rinkinyje matysite tik tas savivaldybėms priklausančias organizacijas, kurios priklauso AAA, RA, RAAD.
30. Spauskite [OK]
31. Išskleiskite katalogą „Monitoringo tyrimų vietos“ ir du kart kairiu pelės klavišu spragtelkite ant atributo „Monitoringo tyrimų vietos tipas“
32. Pasirinkite kokio tipo monitoringo tyrimų vietas norėsite matyti ataskaitų rinkinyje.
33. Paspaudę „Save“ išsaugokite filtrus.

Ataskaitų rinkinio redagavimas

34. Pagrindinėje antraštėje spauskite „Catalog“. Atsidaro sukurtų direktorių sąrašas

35. Po direktorijas naviguojama „Folders“ lange išskleidžiant katalogus arba pagrindiniame lange po katalogu spaudžiant „Expand“.
36. Eikite į direktoriją, kurioje išsaugotas jūsų ataskaitų rinkinys.
37. Suradę ataskaitų rinkinį spauskite redaguoti „Edit“.
38. Atsidarys ataskaitų rinkinio redagavimo langas.
39. Apačioje kairėje lango pusėje „Catalog“ sekcijoje išskleiskite „Shared Folders“ katalogą.
40. Suraskite jūsų sukurtą parametrą ir perkeltkite jį į ataskaitų rinkinį.
41. Suraskite jūsų sukurtą filtrą ir perkeltkite jį į ataskaitų rinkinį.
42. Viršutiniame lango pusėje spauskite [Preview] ataskaitų rinkinio peržiūrai.
43. Peržiūros lango uždarymui dešiniajame naršyklės kampe spauskite [uždaryti].
44. Sudėliokite ataskaitų rinkinio objektus jums patinkančia tvarka.
45. Paspaudę „Save“ išsaugokite ataskaitų rinkinį

