АйТиВи групп

Подсистема Web–отчётов «ReportSystem»

Руководство пользователя

Версия 4.10

Москва 2013

ИНТЕЛЛЕКТ. ТЕХНОЛОГИИ. ВИДЕО.

Video Surveillance and Security Solutions

СОДЕРЖАНИЕ

1 ВВЕДЕНИЕ 6

1.1 Назначение документа 6

1.2 Назначение подсистемы Web-отчётов ReportSystem 6

1.3 Компоненты подсистемы Report System 7

2 ТРЕБОВАНИЯ К РЕАЛИЗАЦИИ ПОДСИСТЕМЫ REPORTSYSTEM 8

2.1 Web-сервер подсистемы ReportSystem 8

2.2 Клиент подсистемы Report System 9

2.2.1 Общие требования 9

2.2.2 Настройка параметров безопасности в браузере Internet Explorer 9

3 УСТАНОВКА И УДАЛЕНИЕ ПОДСИСТЕМЫ REPORTSYSTEM 12

3.1 Установка 12

3.2 Восстановление 20

3.3 Обновление 22

3.4 Удаление 23

4 ЛИЦЕНЗИРОВАНИЕ ПОДСИСТЕМЫ REPORTSYSTEM 25

4.1 Ключ активации 25

4.2 Активация функционала подсистемы ReportSystem 25

5 ЗАПУСК И ЗАВЕРШЕНИЕ РАБОТЫ ПОДСИСТЕМЫ REPORTSYSTEM 27

5.1 Способы запуска 27

5.2 Авторизация 27

5.3 Завершение работы 28

5.4 Переключение пользователей 28

6 ИНТЕРФЕЙС ПОДСИСТЕМЫ REPORT SYSTEM 30

6.1 Контекстное меню 30

6.2 Страница документов 30

6.3 Страница администрирования 31

6.4 Страница профиля пользователя ... 32

6.5 Изменение языка интерфейса подсистемы «ReportSystem» ... 33

7 АДМИНИСТРИРОВАНИЕ ПОДСИСТЕМЫ «REPORTSYSTEM» ... 34

7.1 Настройка ролей и пользователей ... 34
7.1.1 Настройка ролей ... 34
7.1.1.1 Регистрация роли ... 34
7.1.1.2 Редактирование роли ... 35
7.1.1.3 Удаление роли ... 36
7.1.2 Особенности регистрации пользователя в ПК «Интеллект» ... 36
7.1.3 Настройка соответствия ролей и пользователей ... 36
7.1.3.1 Присвоение ролей пользователю ... 36
7.1.3.2 Добавление пользователей в роль ... 38

7.2 Настройка работы подсистемы *ReportSystem* в автоматическом режиме ... 39
7.2.1 Порядок настройки работы подсистемы *ReportSystem* в автоматическом режиме ... 39
7.2.2 Настройка SMTP-сервера ... 39
7.2.3 Настройка автоматически генерируемых отчётов ... 40
7.2.3.1 Задание отчёта ... 40
7.2.3.2 Редактирование отчёта ... 42
7.2.3.3 Удаление отчёта ... 43
7.2.4 Настройка расписания работы в автоматическом режиме ... 43
7.2.4.1 Создание элемента расписания ... 43
7.2.4.2 Редактирование элемента расписания ... 44
7.2.4.3 Удаление элемента расписания ... 45
7.2.5 Настройка автоматически выполняемых задач ... 46
7.2.5.1 Создание задачи ... 46
7.2.5.2 Проверка выполнения задачи ... 47
7.2.5.3 Запуск и остановка выполнения задачи ... 48
7.2.5.4 Редактирование задачи ... 48
7.2.5.5 Удаление задачи ... 49

7.3 Настройка POS-отчётов ... 50
7.3.1 Создание списка POS-операторов ... 50
7.3.2 Настройка статусов POS-событий ... 51
7.3.2.1 Создание пользовательского статуса ... 52
7.3.2.2 Редактирование статуса ... 53
7.3.3 Настройка групп статусов POS-событий ... 54
7.3.3.1 Создание группы статусов ... 54
7.3.3.2 Редактирование группы статусов ... 55
7.3.3.3 Удаление группы статусов ... 56
7.3.4 Настройка фильтров событий ... 57
7.3.4.1 Создание фильтра событий ... 57
7.3.4.2 Редактирование фильтра событий ... 58
7.3.4.3 Удаление фильтра событий ... 58
7.3.5 Выбор раскладок в отчетах POS ... 59

8 РАБОТА С ПОДСИСТЕМОЙ REPORTSYSTEM ... 60

8.1 Работа с POS-отчётами ... 60
8.1.1 Сводные отчёты ... 60
8.1.1.1 Выбор типа сводного POS-отчёта ... 60
8.1.1.2 Отчёт по кассирам ... 61
8.1.1.3 Отчёт по кассам ... 63
8.1.1.4 Отчёт по POS-операторам ... 64
8.1.2 Детальные отчёты ... 66
8.1.2.1 Просмотр детального отчёта ... 66
8.1.2.2 Просмотр данных с кассы и видеоизображения события ... 68
8.1.2.3 Экспорт видеоизображения из окна обработки события ... 69
8.1.2.4 Отключение титров в окне видеонаблюдения ... 70
8.1.2.5 Изменение статуса события ... 71
8.1.2.6 Просмотр истории изменения статусов события ... 71

8.2 Работа с отчётами УРВ ... 72
8.2.1 Выбор типа отчёта УРВ ... 72
8.2.2 Формирование отчёта УРВ ... 74
8.2.3 Просмотр отчёта УРВ ... 75
8.2.3.1 Панель инструментов отчёта УРВ ... 75
8.2.3.2 Детализированный сводный отчёт ... 76
8.2.3.3 Сводный отчёт ... 76
8.2.3.4 Нарушения трудового распорядка ... 77
8.2.3.5 Отчёт по отработанному времени ... 79
8.2.3.6 Отчёт по документам ... 80
8.2.3.7 Отчёт об ошибках ... 81
8.2.3.8 Отчёт по опоздавшим ... 82
8.2.3.9 Отчёт по присутствию на рабочем месте ... 82
8.2.3.10 Отчёт по приходу/уходу ... 84
8.2.3.11 Отчёты Т-12 и Т-13 ... 85
8.2.3.12 Обобщённый отчёт ... 86
8.2.3.13 Персональный отчет по присутствию на рабочем месте ... 88
8.2.3.14 Сводный отчёт по дисциплине и переработкам ... 88
8.2.3.15 Упрощенный обобщённый отчёт ... 89

8.3 Работа с отчётами по детекторам длины очереди ... 90

8.4 Работа с отчётами по детекторам подсчета посетителей ... 94
8.4.1 Выбор типа отчёта по детекторам подсчета посетителей ... 94
8.4.2 Построение отчета по среднему за интервал времени числу посетителей ... 96
8.4.3 Построение отчета по количеству вошедших/вышедших посетителей ... 99

8.5 Работа с отчётами Авто ... 102
8.5.1 Выбор типа отчёта Авто ... 102
8.5.2 Построение «временного среза» по зоне ... 104
8.5.3 Построение «среза» по группе ... 107
8.5.4 Получение статистики транспортных потоков по группам ТС ... 110
8.5.5 Получение статистики транспортных потоков по типам ТС ... 113

8.6 Работа с отчётами по протоколу ... 116

8.7 Работа с отчетом Модуль «Лица» ... 119

9 ЗАКЛЮЧЕНИЕ 124

1 Введение

1.1 Назначение документа

Документ *Подсистема Web-отчётов ReportSystem. Руководство пользователя* содержит сведения, необходимые для настройки и дальнейшей эксплуатации подсистемы отчётов программного комплекса *Интеллект* и его вертикальных решений. Работа с отчётами в подсистеме производится через Web-интерфейс.

Примечание. На момент написания документации подсистема Report System позволяет создавать следующие отчёты:

1. *из ПК POS-Интеллект;*
2. *из прикладного программного обеспечения Учет рабочего времени;*
3. *по детекторам длины очереди;*
4. *по детекторам подсчета количества посетителей;*
5. *из ПК Авто-Интеллект.*
6. *из ПК Face-Интеллект.*

Структура документа позволяет пользователю поверхностно ознакомиться с изложенной информацией о подсистеме *ReportSystem*и выбрать, согласно уровню подготовки, интересующие разделы для более детального изучения. Главы в руководстве – либо информационного, либо справочного содержания, – обладают собственной внутренней структурой.

Глава *Введение* предназначена для общего ознакомления пользователя с функциональными возможностями и особенностями реализации подсистемы *ReportSystem*.

Рекомендации, необходимые пользователю-администратору для установки подсистемы *ReportSystem* подробно изложены в главах *Требования к реализации подсистемы ReportSystem* и *Установка и удаление подсистемы ReportSystem* данного руководства.

Описание начала и завершения работы с подсистемой *ReportSystem* изложено в главе.

Краткий экскурс по интерфейсу подсистемы приведен в главе *Интерфейс подсистемы Report System*.

Далее, в главе *Администрирование подсистемы «ReportSystem»*, изложены пошаговые инструкции по настройке личных параметров пользователей и активации требуемого функционала – полезная информация как для администратора системы, так и для оператора, имеющего права на администрирование системных настроек.

Сведения по использованию функциональных возможностей подсистемы *ReportSystem* приведены в главе *Работа с подсистемой ReportSystem*.

1.2 Назначение подсистемы Web-отчётов ReportSystem

ПодсистемаWeb-отчётов *ReportSystem* представляет собой сайт, размещенный в локальной сети или Интернете в зависимости от требований к системе безопасности, реализованной на базе ПК *Интеллект*. Администрирование и работа с данной подсистемой полностью производятся через Web-интерфейс.

Web-интерфейс *ReportSystem* позволяет решать следующие задачи:

1. Настройка дифференцированного доступа пользователей к POS-отчётам и отчётам модуля *Учёт рабочего времени*.
2. Настройка работы подсистемы *ReportSystem* в автоматическом режиме.

Примечание. В подсистеме Report System отчёты можно генерировать автоматически по расписанию с последующим сохранением файлов отчётов на локальном компьютере и/или их отправкой по электронной почте.

3. Настройка отчётов по POS-событиям (настройкастатусов POS-событий и т.д.).

Примечание. Статусы POS-событий используются для разбора POS-событий при создании отчётов.

4. Составление и экспорт сводных и детальных отчётов по POS-событиям.
5. Составление и экспорт сводных и детальных отчётов по учёту рабочего времени.
6. Просмотр видеоархива со времени регистрации выбранного в отчёте события.
7. Просмотр данных с кассы, соответствующих выбранному POS-событию.
8. Присвоение статусов зарегистрированным POS-событиям.
9. Составление и экспорт отчётов по загруженности наблюдаемой территории.
10. Составление и экспорт отчётов по количеству посетителей наблюдаемого объекта.
11. Поиск лиц по фото.

1.3 Компоненты подсистемы Report System

Реализацию подсистемы *ReportSystem* обеспечивают следующие компоненты:

1. Web-сервер –компьютер, который предполагается использовать для размещения сайта подсистемы.
2. Клиенты – компьютеры, на которых предполагается отображать Web-интерфейс подсистемы.

В частном случае Клиент и Web-сервер подсистемы *ReportSystem* могут совпадать. В других случаях Web-сервер должен быть доступен Клиентам по сети.

Установка подсистемы *ReportSystem* производится только на компьютере, который предполагается использовать как Web-сервер (см. главу *Установка и удаление подсистемы ReportSystem*).

Требования к реализации Web-сервера и Клиента подробно изложены в главе *Требования к реализации подсистемы ReportSystem*.

2 Требования к реализации подсистемы ReportSystem

2.1 Web-сервер подсистемы ReportSystem

Для организации Web-сервера подсистемы *ReportSystem* необходимо установить её с дистрибутива, который включает в себя только установочный пакет ReportSystem.msi.

Внимание! Для работы с подсистемой ReportSystem настоятельно рекомендуется использовать серверные платформы ОС Windows. Данное требование связано с ограничением набора серверов Microsof tInternetInformationServices (IIS) в 10 одновременных соединений на любыхдругих платформах ОС Windows.

Примечание. Подсистема отчётов Report System совместима с теми же версиями операционных систем, что и ПК Интеллект.

Перед установкой подсистемы *ReportSystem* необходимо убедиться, что на компьютере установлены следующие программные продукты:

1. платформа Microsoft.NET Framework 4;
2. наборсерверов Microsoft Internet Information Services (IIS);
3. модуль ASP.NET 4.5.

В том случае, если данные программные продукты не установлены, следует установить их.

Примечание 1. Платформа Microsoft.NET Framework 4 доступна для скачивания на сайте производителя http://www.microsoft.com/.

Примечание 2. Набор серверов IIS распространяется вместе с операционными системами семейства Windows, являясь их опциональным компонентом. Установка набора серверов IIS производится согласно инструкции производителя.

Установка модуля ASP.NET 4.5, являющегося дочерним к набору серверов IIS, производится согласноследующейинструкции производителя.

Примечание 3. Для ОС Windows 8/8.1 необходимо включать модуль ASP.NET 4.5 в двух следующих местах:

- *дополнительные службы .NET Framework 4.5;*
- *Службы IIS -> Службы Интернета -> Компоненты разработки приложений.*

Для корректного создания отчётов в подсистеме *ReportSystem* Web-сервер должен быть соединён по сети со всеми серверами баз данных, используемыми в его работе. На данный момент это обязательно SQL-серверы, хранящие базу данных конфигурации ПК *Интеллект* и самой подсистемы, и, опционально, SQL-серверы, на которых расположены базы данных модуля *Учет рабочего времени* и/или чеков. Частным случаем является расположение на одном компьютере Web-сервера и SQL-сервера со всеми базами данных.

Для отображения в детальных отчётах видеоархива событий необходимо, чтобы были запущены соответствующие видеосерверы *Интеллект* (прописаны в базе данных конфигурации ПК *Интеллект*, подключаемой при установке).

Если предполагается подключение Клиентов к Web-серверу по сети, необходимо убедиться, что Web-сервер имеет статический IP-адрес. Кроме того, он должен быть доступен из Интернета, если это заложено в проекте системы безопасности.

2.2 Клиент подсистемы Report System

2.2.1 Общие требования

Для корректного отображения на Клиенте Web-интерфейса подсистемы *Report System* необходимо выполнение следующих условий:

1. Браузер *Internet Explorer* версии8.0 ивыше.

Внимание! При работе с подсистемой Report System в 64-битной операционной системе следует использовать 32-битную версию браузера Internet Explorer.

2. Если предполагается просматривать видеоархив события из отчёта:
   2.1. Разрешение на использование компонентов ActiveXв браузере.
   2.2. Установленный компонент ActiveX*CamMonitor*.

Примечание. Компонент CamMonitor устанавливается автоматически вместе с ПК Интеллект. Если на Клиенте ПК Интеллект не установлен, следует установить этот компонент отдельно.

2.2.2 Настройка параметров безопасности в браузере Internet Explorer

По умолчанию в браузере *Internet Explorer* использование компонентов ActiveX запрещено, поэтому требуется дополнительно настроить параметры безопасности.

Для этого необходимо выполнить следующие действия:

1. Выполнить команду **Сервис** –> **Свойства обозревателя** в главном меню браузера *Internet Explorer* (Рис. 2.2—1).

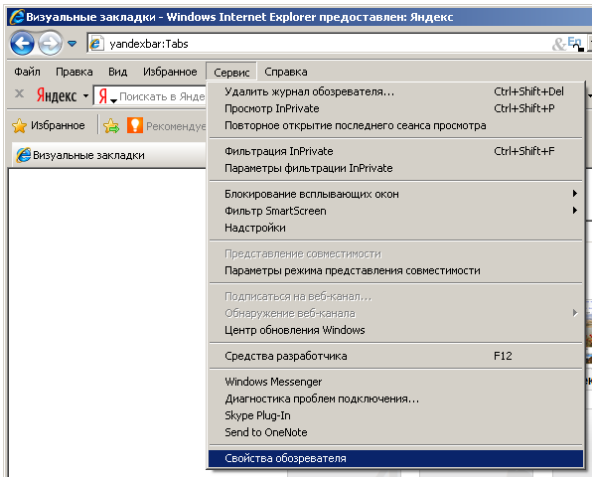


Рис. 2.2—1 Свойства обозревателя

2. В появившемся диалоговом окне **Свойства обозревателя** перейти на вкладку **Безопасность** (Рис. 2.2—2).

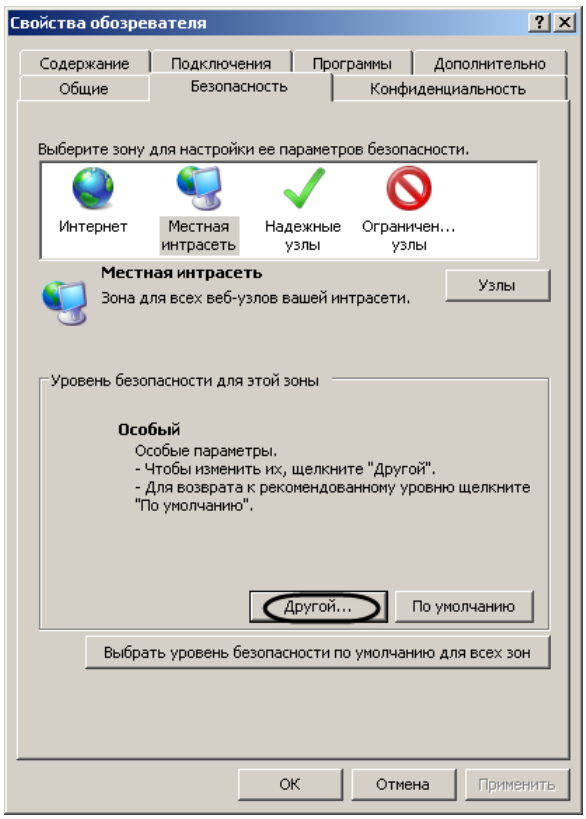


Рис. 2.2—2 Выбор зоны для изменения параметров безопасности

3. В диалоговом окне на выбранной зоне (выделенной по умолчанию) нажать на кнопку **Другой** (Рис. 2.2—2).
4. В появившемся диалоговом окне **Параметры безопасности** выполнить следующие настройки (Рис. 2.2—3):
    4.1. Установить переключатель **Выполнять сценарии элементов ActiveX, помеченных как безопасные** в положение **Включить**.
    4.2. Установить переключатель **Использование элементов ActiveX, не помеченных как безопасные для использования** в положение **Включить**.

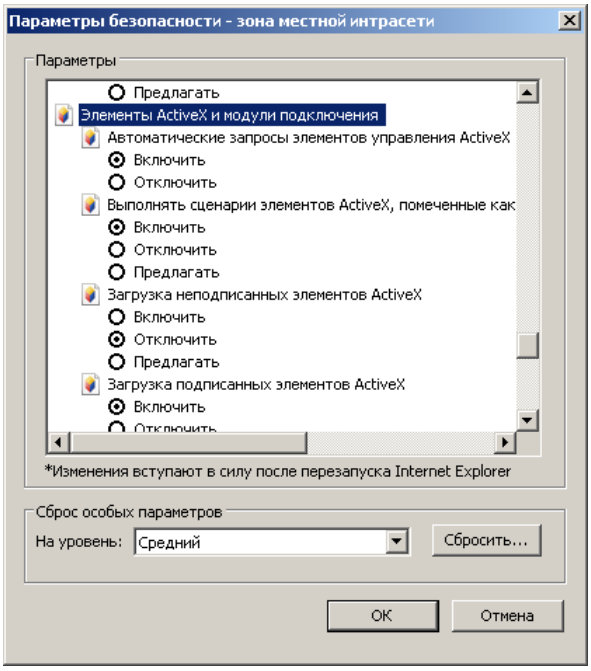


Рис. 2.2—3 Параметры безопасности браузера

5. Нажать кнопку **OK** в окне **Параметры безопасности**, а затем и в окне **Свойства обозревателя.**
6. Перезапустить браузер.

Настройка параметров безопасности в браузере *Internet Explorer* завершена.

3 Установка и удаление подсистемы ReportSystem

3.1 Установка

Для установки подсистемы *ReportSystem* необходимо выполнить следующие действия:

1. Запустить установочный пакет ReportSystem.msi.
2. В окне выбора языка программы установки выбрать язык из списка и начать кнопку **Выбрать** (Рис. 3.1—1).

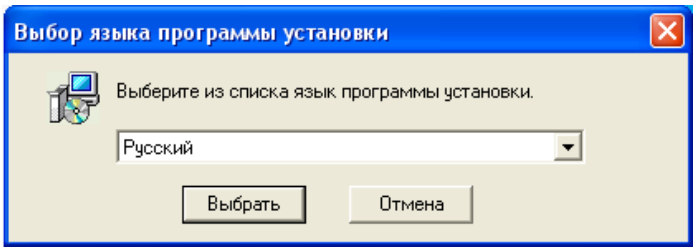


Рис. 3.1—1 Диалоговое окно выбора языка программы установки

3. Нажатькнопку **Далее** в окне приветствия программы установки (Рис. 3.1—2).

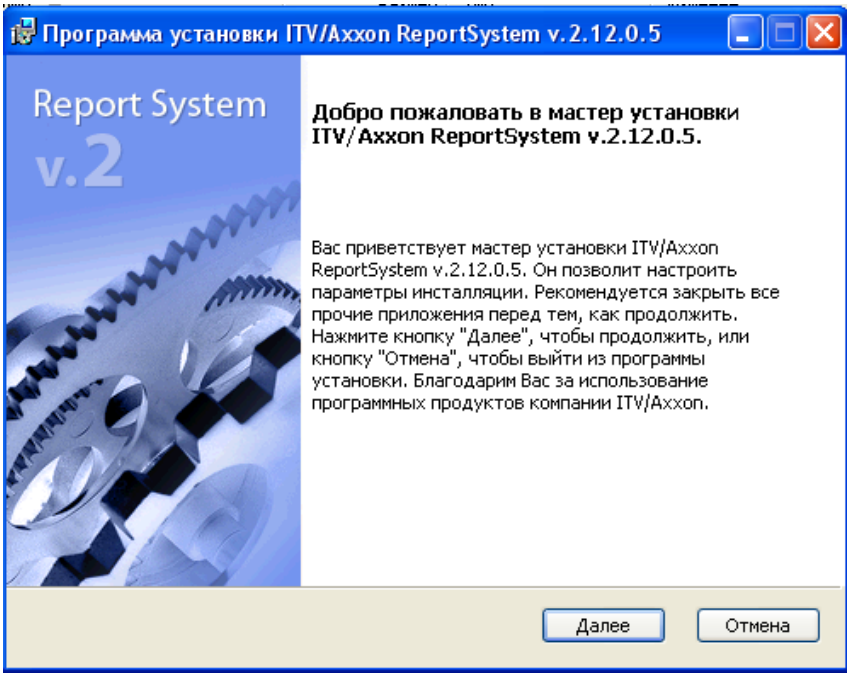


Рис. 3.1—2 Приветствие программы установки

Будет выведено диалоговое окно с лицензионным договором.

4. Для продолжения установки принять условия лицензионного договора, установив переключатель в положение **Я принимаю условия Лицензионного договора**. Нажать кнопку **Далее** (Рис. 3.1—3).

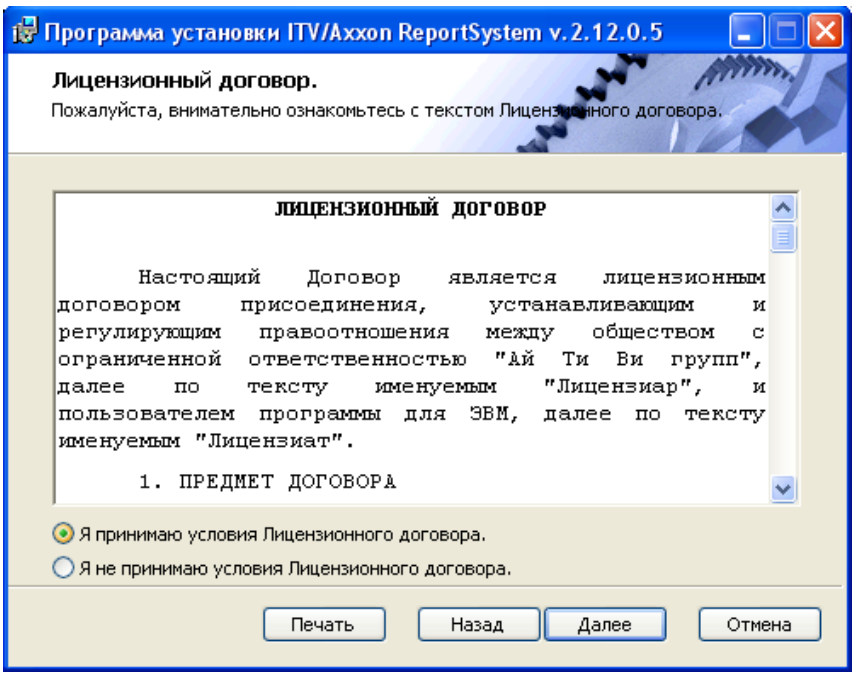


Рис. 3.1—3 Диалоговое окно с лицензионным договором

Будет выведено окно **Выбор сервера базы данных.**

5. Из списка **Выберите сервер базы данных в выпадающем списке** выбрать SQL-сервер, на котором расположена база данных конфигурации ПК *Интеллект*. На этом же SQL-сервере будет создана база данныхподсистемы *ReportSystem* (Рис. 3.1—4).

Примечание. Впоследствии допускается перенести базу данных подсистемы Report System на другой SQL-сервер. После этого необходимо внести изменения в файл C:\Program Files\Интеллект\Modules\Wt2\Web.config, подкорректировав следующую строку подключения:

<add

name="ReportSystemConnectionString"

connectionString="Password=ITV;Persist Security Info=True;User ID=sa;Initial Catalog=ReportSystem;Data Source=(local)\SQLEXPRESS;"

providerName="System.Data.SqlClient" />.

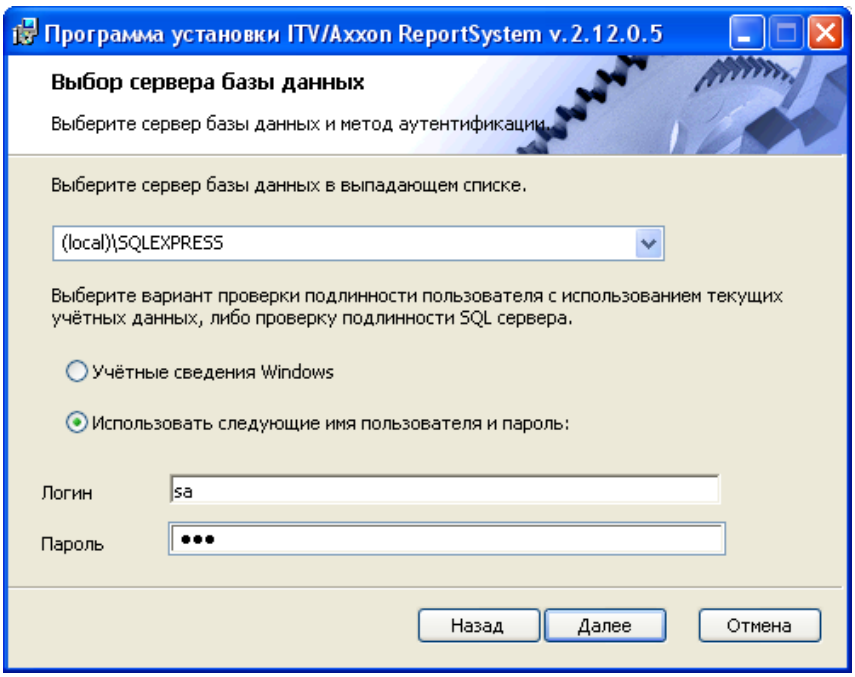


Рис. 3.1—4 Выбор SQL-сервера с базой данных конфигурации ПК Интеллект

6. Задать метод аутентификации, который будет использован подсистемой *ReportSystem* при подключении к SQL-серверу с базой данных конфигурации ПК *Интеллект* (см. Рис. 3.1—4).

При подключении по методу **Учетные сведения Windows** производится проверка подлинности пользователя с использованием текущих учетных данных ОС Windows. Метод с использованием заданного имени пользователя и пароля позволяет осуществлять проверку подлинности SQL-сервера.

Примечание 1.

Метод Учетные сведения Windows применим в следующих случаях:

1. *SQL-сервер, на котором требуется создать базу данных подсистемы Report System, и сама подсистема будут установлены на одном компьютере.*
2. *SQL-сервер и подсистема Report System будут установлены на различных компьютерах, соединенных по TCP/IP и находящихся в одном сетевом домене. При этом в ОС Windows на компьютере с установленным SQL-сервером должна быть создана учетная запись для пользователя, авторизованного в текущий момент в ОС Windows на компьютере, на котором производится установка Report System.*

Примечание 2.

Метод с использованием логина и пароля применим в следующих случаях:

1. *SQL-сервер, на котором требуется создать базу данных подсистемы Report System, и сама подсистема будут установлены на одном компьютере.*
2. *SQL-сервер и подсистема Report System будут установлены на различных компьютерах, соединенных по TCP/IP сети и находящихся в одном сетевом домене. При этом задаваемые имя пользователя (логин) и пароль должны соответствовать имени пользователя (логину) и паролю, используемого для доступа к SQL-серверу.*

7. Для продолжения процесса установки нажать кнопку **Далее**.

Будет выведено окно (Рис. 3.1—5), в котором требуется настроить строку подключения подсистемы *ReportSystem* к базе данных модуля *Учет рабочего времени,* базе данных чеков программного комплекса *POS-Интеллект* и/или базе данных программного комплекса *AUTO-Интеллект*. Подключенные базы данных будут служить источником данных при построении отчётов.

Примечание. При установке ПК POS-Интеллект и ПК AUTO-Интеллект после подсистемы отчетов Report System, необходимо произвести подключение базы данных Report System к соответствующему модулю. Для этого необходимо запустить режим восстановления подсистемы отчетов и ввести соответствующие строки подключения (см. раздел Восстановление).

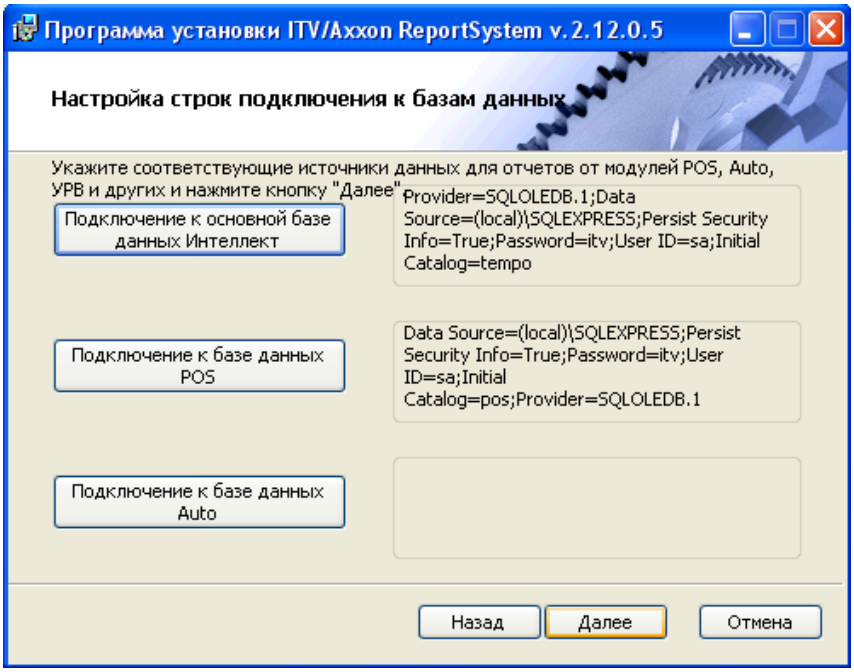


Рис. 3.1—5 Окно настройки строк подключения к базам данных

8. Чтобы настроить строку подключения к базе данных модуля *Учет рабочего времени*, необходимо выполнить следующие действия:
   8.1. Нажать кнопку **Подключение к основной базе данных Интеллект** (Рис. 3.1—5).
   8.2. В результате выполнения операции отобразится диалоговое окно **Свойства связи с данными** (Рис. 3.1—6).

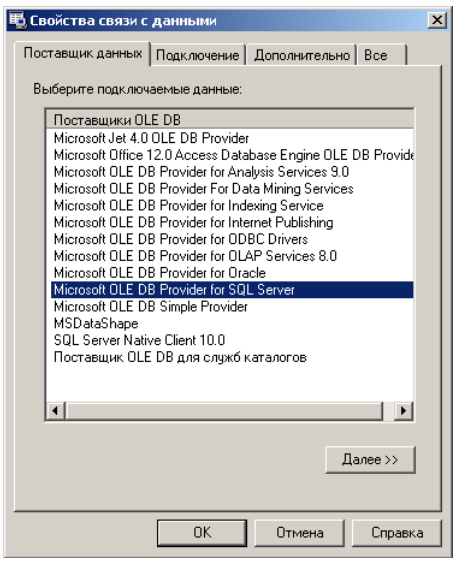


Рис. 3.1—6 Выбор поставщика данных

8.3. На вкладке **Поставщик данных** выбрать пункт **Microsoft OLE DB Provider for SQL Server**. Нажать кнопку **Далее**(см. Рис. 3.1—6).

8.4. В результате выполнения операции произойдет автоматический переход на вкладку **Подключение** (Рис. 3.1—7).

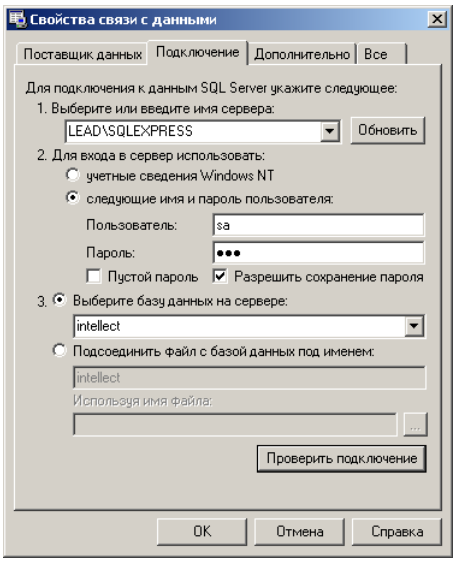


Рис. 3.1—7 Настройка подключения к базе данных

8.5. В строке **1. Выберите или введите имя сервера** выбрать из списка или ввести вручную наименование SQL-сервера, на котором хранится база данных модуля *Учет рабочего времени* (см. Рис. 3.1—7).

8.6. Для входа на SQL-сервернеобходимо обязательно задать параметры аутентификации. Для этого установить переключатель в положение **следующие имя и пароль пользователя** (см. Рис. 3.1—7). В полях **Пользователь** и **Пароль** ввести имя пользователя (логин) и пароль для подключения к SQL-серверу. Установить флажок **Разрешить сохранение пароля**.

8.7. Для проверки подключения к SQL-серверу нажать кнопку **Проверить подключение** (см. Рис. 3.1—7).

При успешном подключении на экран будет выведено окно с сообщением **Проверка подключения выполнена** (Рис. 3.1—8).

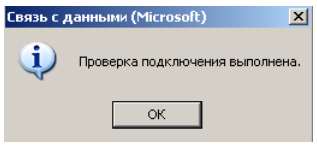


Рис. 3.1—8 Сообщение об успешном подключении к SQL-серверу

Необходимо нажать кнопку **ОК** в окне сообщения, в результате чего оно автоматически будет закрыто (см. Рис. 3.1—8).

В том случае, если наименование SQL-сервера и/или параметры аутентификации, используемые для подключения к нему, были указаны неправильно, на экран будет выведено соответствующее сообщение (Рис. 3.1—9).

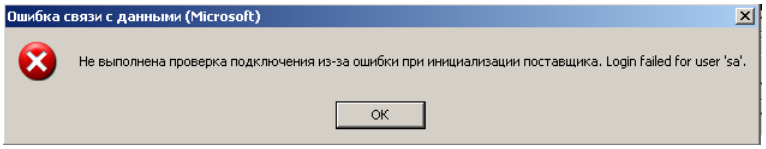


Рис. 3.1—9 Пример сообщения о невозможности подключения к SQL-серверу

Для закрытия окна с сообщением необходимо нажать кнопку **ОК** (см. Рис. 3.1—9). Далее требуется изменить введенные данные и повторно проверить подключение к SQL-серверу.

8.8. Если проверка подключения к SQL-серверу прошла успешно, выбрать из списка **Выберите базу данных на сервере** название подключаемой базы данных.

Примечание. База данных модуля Учет рабочего времени совпадает с базой конфигурации ПК Интеллект (имя по умолчанию– intellect).

8.9. Нажать кнопку **ОК** в диалоговом окне **Свойства связи с данными**. В результате выполнения операции окно будет закрыто.

На этом настройка строки подключения к базе данных модуля *Учет рабочего времени* будет завершена.

9. Чтобы настроить строку подключения к базе данных чеков ПК *POS-Интеллект*, необходимо выполнить следующие действия:
   9.1. Нажать кнопку **Подключение к базе данных POS** (см. Рис. 3.1—5).
   9.2. В результате выполнения операции отобразится диалоговое окно **Свойства связи с данными**.
   9.3. Повторить шаги 7.3-7.9, но подключить базу данных чеков (имя поумолчанию – *pos*).

На этом настройка строки подключения к базе данных чеков ПК *POS-Интеллект* будет завершена.

10. Чтобы настроить подключение к базе данных ПК *Авто-Интеллект*, необходимо выполнить следующие действия:
    10.1. Нажать на кнопку **Подключение к базе данных Auto** (см. Рис. 3.1—5).
    10.2. В результате выполнения операции отобразится диалоговое окно **Свойства связи с данными**.
    10.3. Повторить шаги 7.3-7.9, но подключить базу данных *Авто-Интеллект* (имя по умолчанию – *traffic_db*).

Строки подключения к базам данных отобразятся в диалоговом окне **Настройка строк подключения к базам данных** (Рис. 3.1—10).

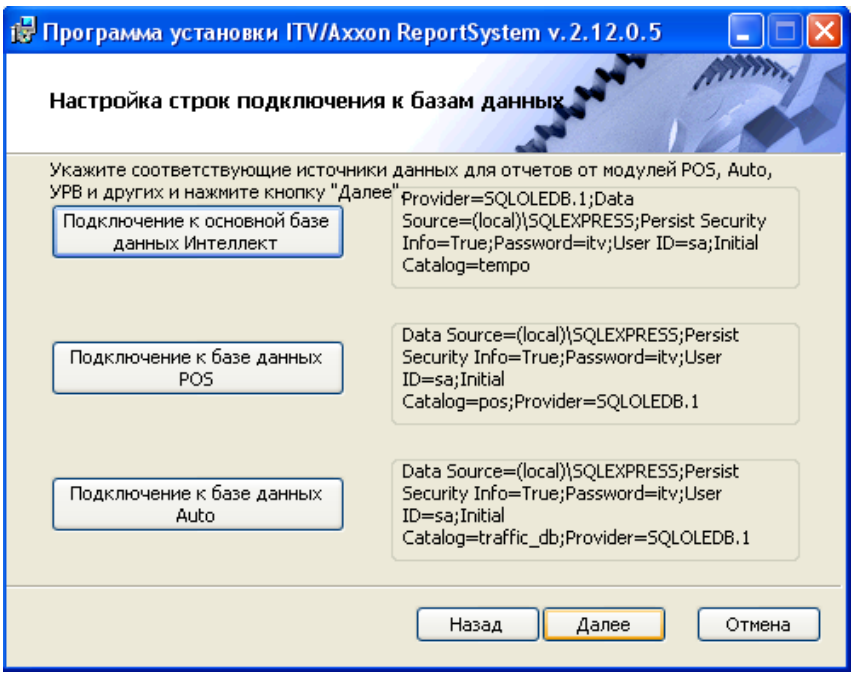


Рис. 3.1—10 Отображение строк подключения к базам данных

11. Нажать кнопку **Далее**. В том случае, если не была выполнена настройка строк подключения к базам данных, в результате выполнения операции будет выведено диалоговое окно **Не выполнена настройка строк подключения к базам данных** (Рис. 3.1—11).

Примечание. В том случае, если настройка строк подключения к базам данных выполнена, в результате выполнения операции будет запущен процесс установки (см. пункт 10).

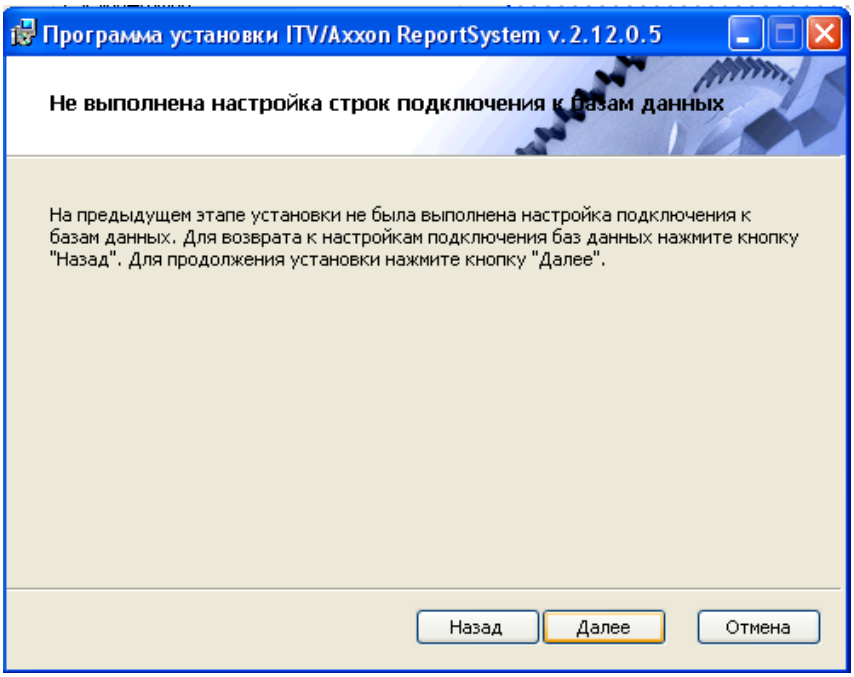


Рис. 3.1—11 Информационное окно, предупреждающее о невыполнении подключения к базам данных

Данное диалоговое окно предупреждает о невыполнении подключения к базам данных, что не гарантирует работу системы.

Примечание. В том случае, если установка прошла без настройки подключения к базам данных, то настроить подключение к базам данных можно через файлC:\ProgramFiles\Интеллект\Modules\Wt2\Web.config, добавив строки подключения. Примеры строк подключения приведены ниже:

1. *<add name="IntellectDB" connectionString="Provider=SQLOLEDB.1;Password=itv;Persist Security Info=True;User ID=sa;Initial Catalog=intellect;Data Source=WS2\SQLEXPRESS"/>*

2. *<add name="PosDB" connectionString="Server=.\SQLEXPRESS;Integrated Security=SSPI;Persist Security Info=False;Database=pos;Provider=SQLOLEDB.1"/>*

3. *<add name="ReportSystemConnectionString" connectionString="Password=itv;Persist Security Info=True;User ID=sa;Initial Catalog=ReportSystem;Data Source=(local)\SQLEXPRESS;"/>*

12. Для продолжения установки нажмите кнопку **Далее.** В результате выполнения операции будет запущен процесс установки (Рис. 3.1—12).

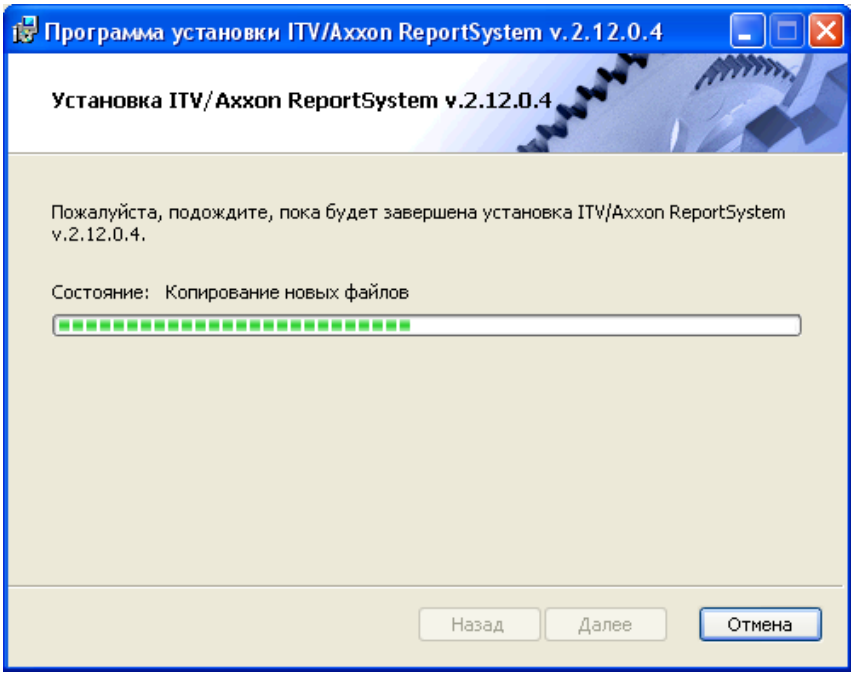


Рис. 3.1—12 Процесс установки подсистемы *ReportSystem*

Сообщение о завершении установки подсистемы *ReportSystem* будет выведено в новом диалоговом окне (Рис. 3.1—13).

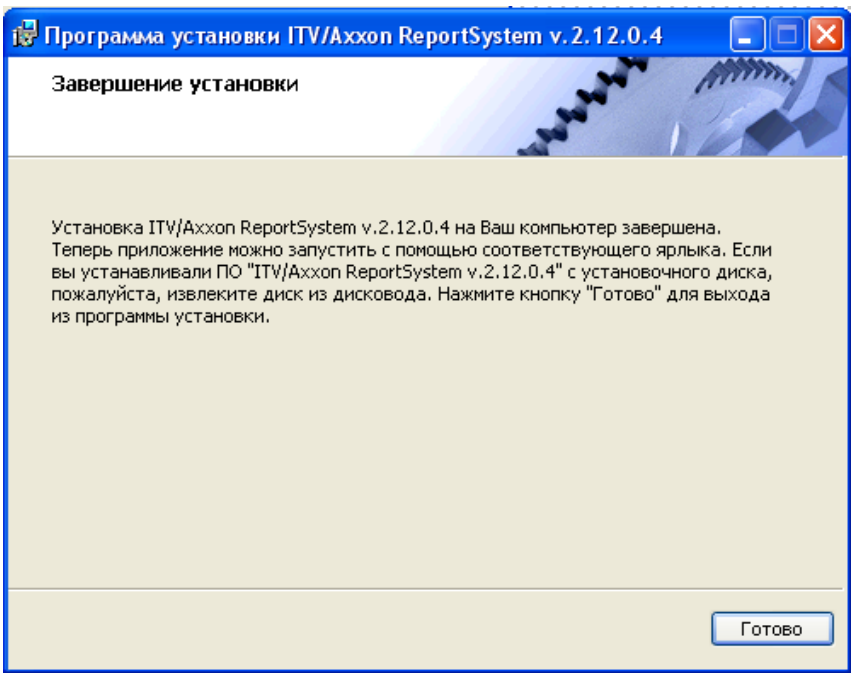


Рис. 3.1—13 Сообщение о завершении работы программы установки

На этом установка подсистемы *ReportSystem* будет завершена, а подсистема установлена в папку *C:\ProgramFiles\Интеллект\Modules\Wt2*.

Примечание. Если такой папки не существует, она будет создана автоматически.

Внимание! После установки подсистемы Report System необходимо перезапустить программный комплекс Интеллект.

3.2 Восстановление

Режим восстановления требуется для переустановки всех компонентов подсистемы *ReportSystem*.

Для запуска режима восстановления требуется повторно запустить установку подсистемы *ReportSystem*, не удаляя предыдущую версию подсистемы.

Для восстановления подсистемы *ReportSystem* необходимо выполнить следующие действия:

1. Запустить установочный пакет ReportSystem.msi.

Будет выведено диалоговое окно выбора типа операции (Рис. 3.2—1).

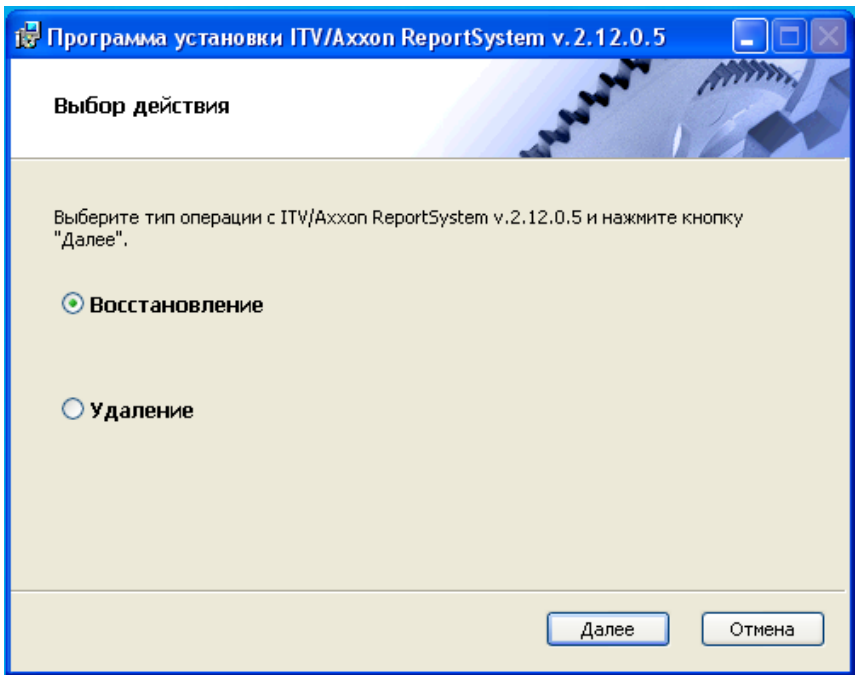


Рис. 3.2—1 Диалоговое окно выбора типа операции

2. Выбрать тип **Восстановление** и нажать кнопку **Далее** (см. Рис. 3.2—1)**.**

Будет выведено окно **Выбор сервера базы данных.**

3. В этом и последующих окнах повторить шаги 4-9 раздела *Установка.*

Будет выведено диалоговое окно, отображающее процесс восстановления подсистемы *ReportSystem*(Рис. 3.2—2).

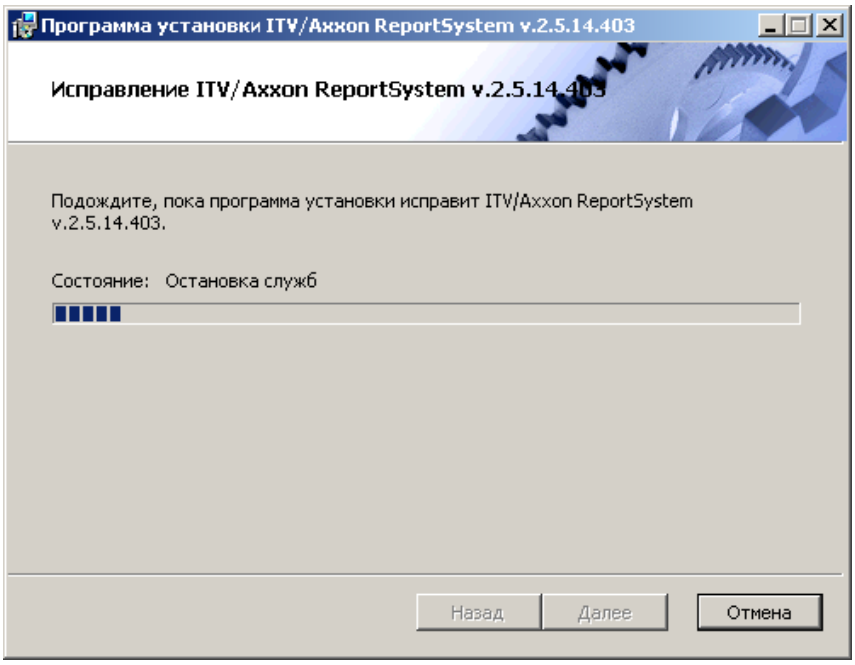


Рис. 3.2—2 Диалоговое окно отображения процесса восстановления

После завершения процесса восстановления будет выведено диалоговое окно, в котором необходимо нажать кнопку **Готово**.

На этом процесс восстановления подсистемы *ReportSystem*будет завершён.

Внимание! После восстановления подсистемы Report System необходимо перезапустить программный комплекс Интеллект.

3.3 Обновление

Режим обновления используется для установки новой версии подсистемы *ReportSystem* без удаления предыдущей.

Для обновленияподсистемы *ReportSystem* необходимо выполнить следующие действия:

1. Запустить установочный пакет ReportSystem.msi.

Будет выведено диалоговое окно запуска обновления подсистемы *ReportSystem*(Рис. 3.3—1).

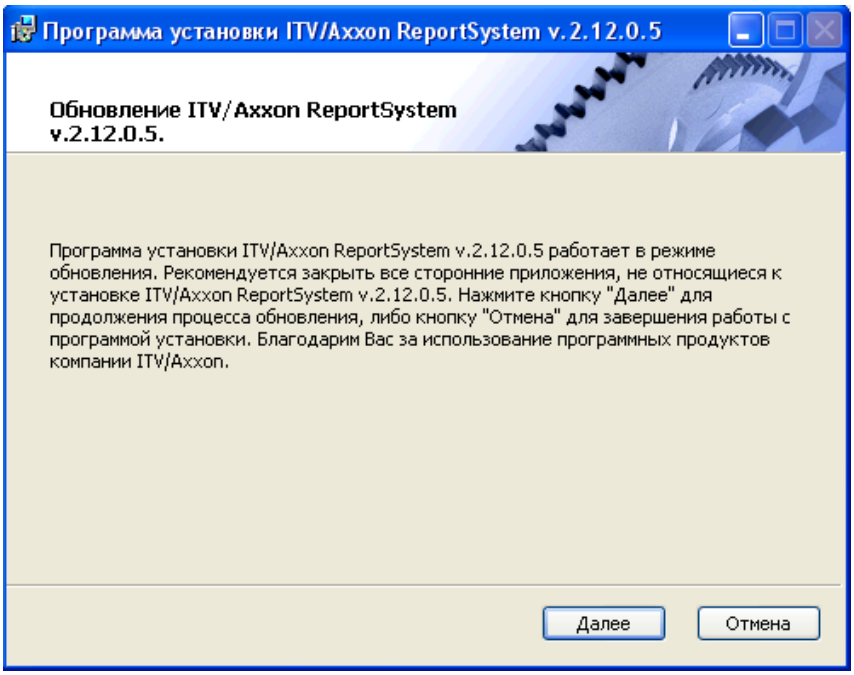


Рис. 3.3—1 Диалоговое окно запуска обновления

2. Нажать кнопку **Далее**(см. Рис. 3.3—1).

Будет выведено окно **Выбор сервера базы данных.**

3. Повторить шаги 4 и 5 раздела *Установка*.

Будет выведено диалоговое окно, отображающее процесс обновления подсистемы *ReportSystem* (Рис. 3.3—2).

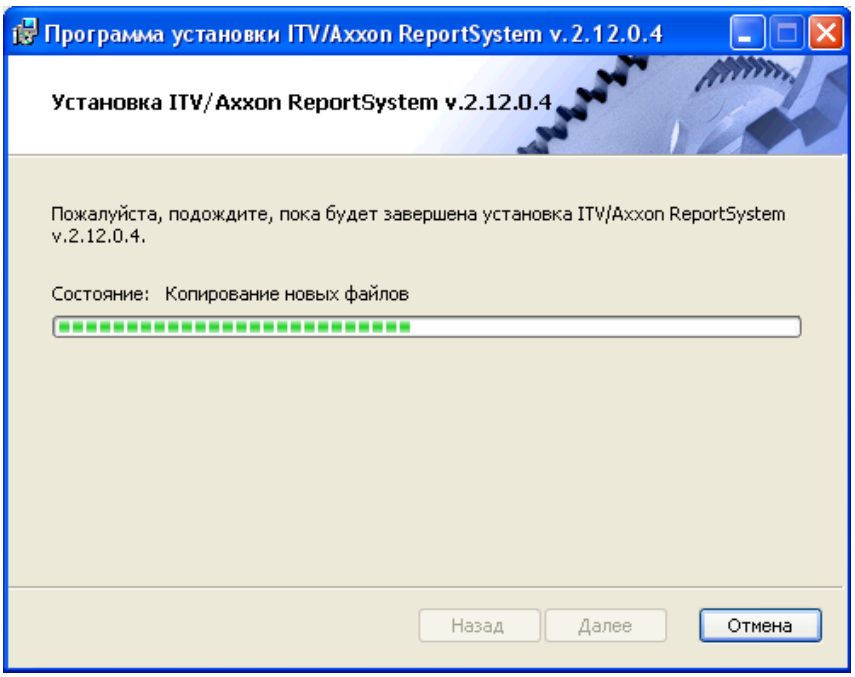


Рис. 3.3—2 Диалоговое окно отображения процесса обновления

После завершения процесса обновления будет выведено диалоговое окно, в котором необходимо нажать кнопку **Готово**.

На этом процесс обновления подсистемы *ReportSystem* до новой версии будет завершён.

Внимание! После обновления подсистемы Report System необходимо перезапустить программный комплекс Интеллект.

3.4 Удаление

Программа установки подсистемы *ReportSystem* также работает в режиме удаления. Данный режим необходим в том случае, когда требуется удалить все компоненты подсистемы *ReportSystem* с Вашего компьютера.

Запуск процесса удаления подсистемы *ReportSystem* осуществляется одним из следующих способов:

1. при помощи приложения *Установка и удаление программ* панели управления OCWindows;
2. припомощи установочного пакета ReportSystem.msi.

В результате выполнения одного из этих действий будет выведено диалоговое окно выбора типа операции (Рис. 3.4—1).

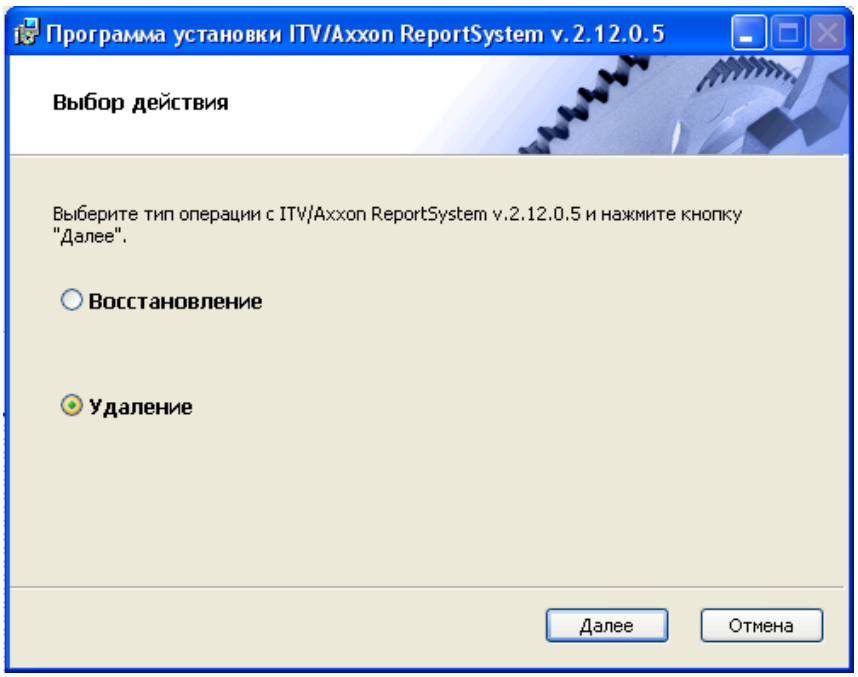


Рис. 3.4—1 Диалоговое окно выбора типа операции

Необходимо выбрать тип **Удаление** и нажать кнопку **Далее** (см. Рис. 3.4—1).

Будет выведено диалоговое окно, отображающее процесс удаления подсистемы *ReportSystem* (Рис. 3.4—2).

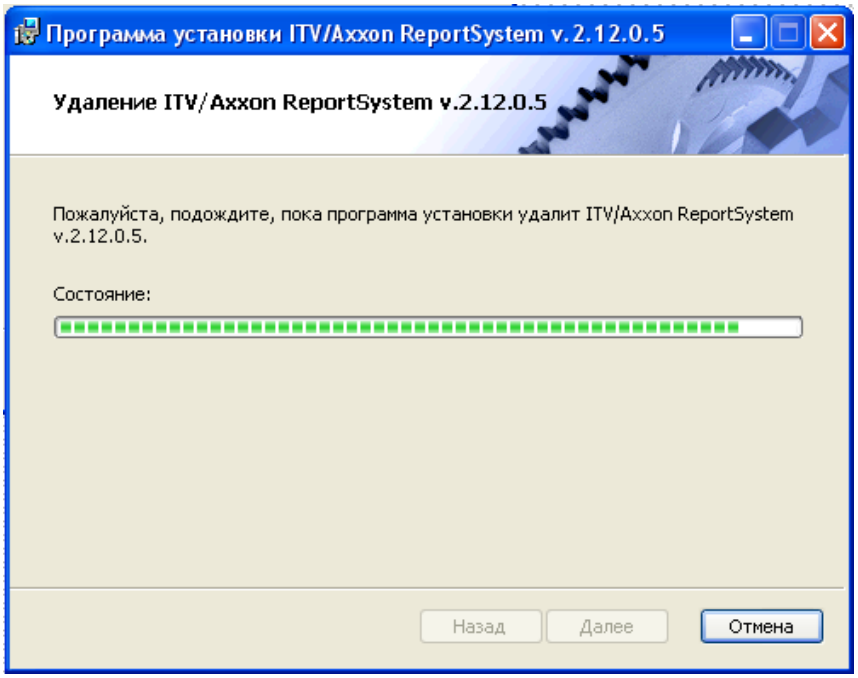


Рис. 3.4—2Диалоговое окно отображения процесса удаления

После завершения процесса удаленияобудет выведено диалоговое окно, в котором необходимо нажать кнопку **Готово**.

На этом процесс удаленияподсистемы *ReportSystem* будет завершён.

4 Лицензирование подсистемы ReportSystem

4.1 Ключ активации

Функциональные возможности подсистемы отчётов *ReportSystem* регламентируются ключом активации, поставляемым в комплекте с установочным пакетом программного комплекса *Интеллект*.

При расширении функциональности подсистемы отчётов *ReportSystem* (например, при необходимости добавить какой-либо тип отчётов) необходимо произвести замену прежнего ключа активации новым, которым будет регламентироваться обновленный функционал подсистемы.

4.2 Активация функционала подсистемы ReportSystem

Внимание! Активирование функционала подсистемы отчётов ReportSystem возможно только при наличии соответствующего ключа активации.

Активация функционала подсистемы отчётов *ReportSystem* осуществляется следующим образом:

1. Запустить ПК *Интеллект*.
2. Создать объект **Webподсистема отчётов** на базе объекта **Компьютер** на вкладке **Оборудование** диалогового окна **Настройка системы** (Рис. 4.2—1).

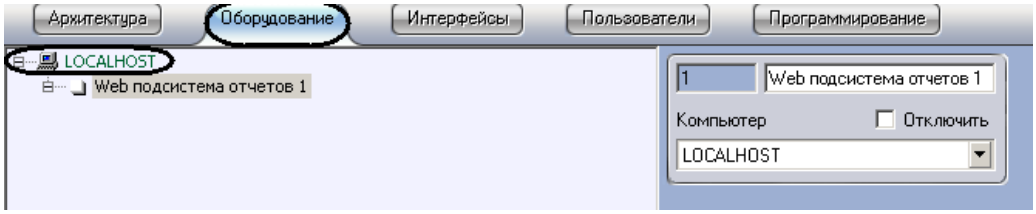


Рис. 4.2—1 Объект Web подсистема отчётов

3. Создать объекты (**УРВотчеты**, **POSотчеты**, **Отчеты по длине очереди**, **Отчеты по подсчету посетителей, Отчеты Авто, Общие отчеты**) на базе объекта **Web подсистема отчётов**, соответствующие указанным в ключе активации типам отчётов (Рис. 4.2—2).

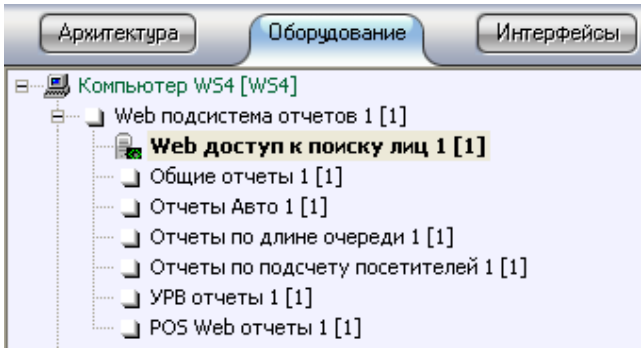


Рис. 4.2—2 Объекты УРВ отчёты, POSотчёты

*Примечание. Если необходимо активировать функциональный модуль **Поиск по фото**, относящийся к программному комплексу Face-Интеллект, необходимо создать и настроить соответствующий объект на базе объекта **Web подсистема отчётов** (см. документ Программный комплекс Face-Интеллект. Руководство пользователя).*

Активация функционала подсистемы отчётов *ReportSystem* завершена.

5 Запуск и завершение работы подсистемы ReportSystem

5.1 Способы запуска

Запуск подсистемы *ReportSystem* осуществляется одним из двух способов:

1. если Клиент совпадает с Web-сервером – через меню Пуск ОС Windows: Пуск ⇒ Программы⇒ Интеллект ⇒ Подсистема отчётов Web;
2. на любом Клиенте – через строку подключения браузера: http://<IP-адрес Web-сервера>:8081/Reports.

В результате выполнения одного из указанных действий отобразится страница, предназначенная для авторизации в подсистеме *ReportSystem* (Рис. 5.1—1).

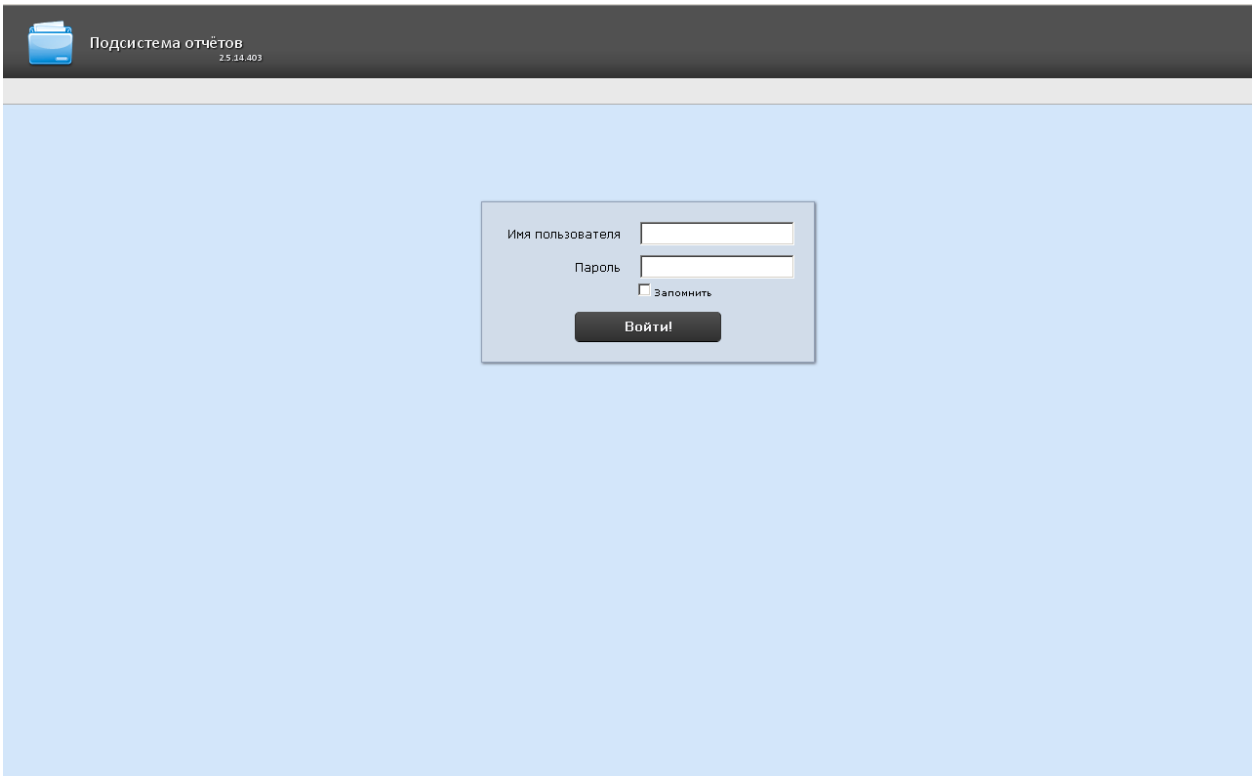


Рис. 5.1—1 Страница авторизации подсистемыReportSystem

5.2 Авторизация

Для авторизации в подсистеме *ReportSystem* необходимо выполнить следующие действия:

1. Запустить приемлемым способом подсистему *ReportSystem* (см.раздел *Способы запуска*).
2. Ввести имя пользователя, пароль (Рис. 5.2—1).

*Примечание. Первичный вход в подсистему ReportSystem осуществляется под пользователем **rs**, обладающим правами администратора. В полях **Имя пользователя** и **Пароль** следует указать **rs**. В дальнейшем администратору необходимо настроить подсистему на многопользовательский режим (более подробное описание см. в разделе Настройка ролей и пользователей).*

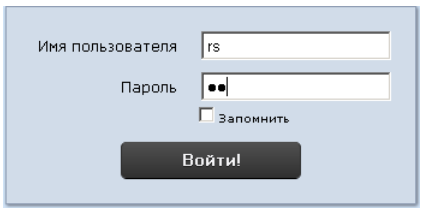


Рис. 5.2—1 Авторизация в подсистеме ReportSystem

3. Установить флажок **Запомнить** (см. Рис. 5.2—1) в случае, если требуется автоматически авторизоваться в подсистеме ReportSystem с указанными на шаге 2 параметрами.
4. Нажать кнопку **Войти** (см. Рис. 5.2—1).

В результате выполнения операции произойдет переход на страницу документов подсистемы *ReportSystem* (Рис. 5.2—2).

Примечание. Интерфейс страницы документов описан в главе Интерфейс подсистемы Report System.

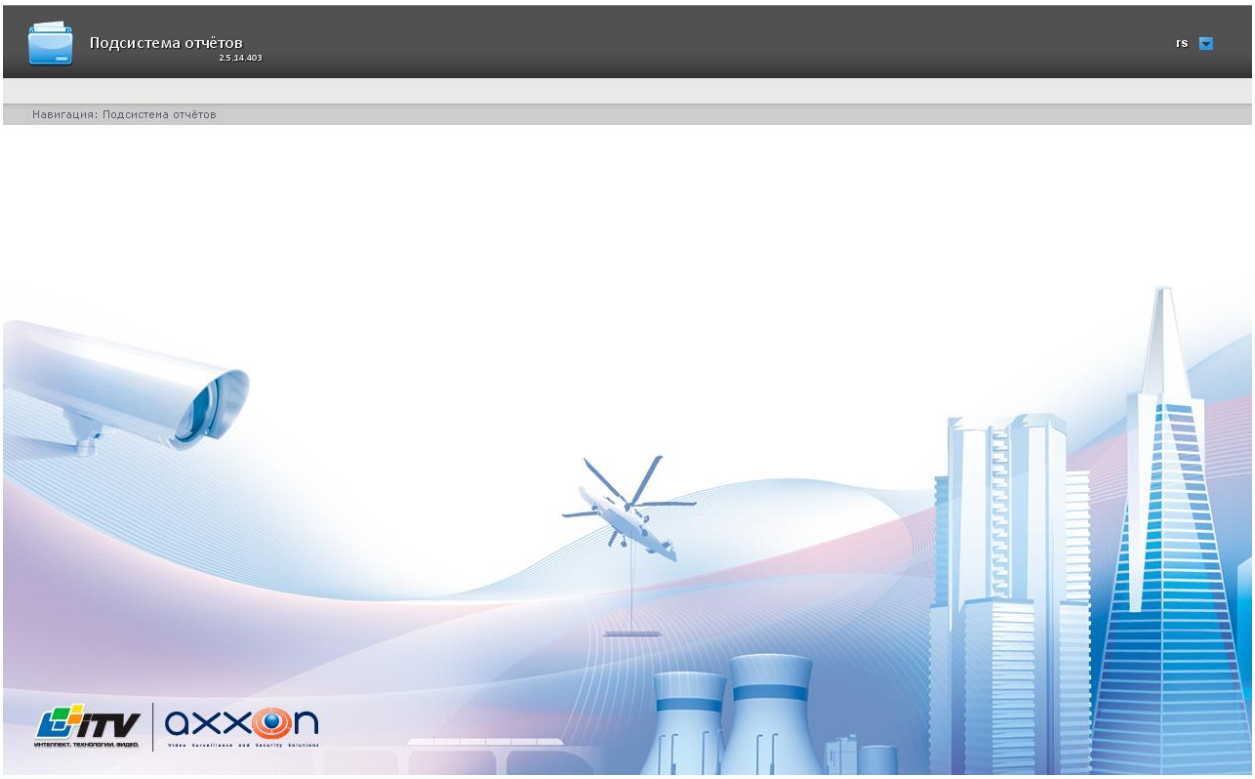


Рис. 5.2—2 Страница документов подсистемы ReportSystem

5.3 Завершение работы

Для завершения работы с подсистемой *ReportSystem* необходимо закрыть страницу в браузере.

5.4 Переключение пользователей

Существует возможность быстро переключать пользователей подсистемы *ReportSystem*.

Дляэтого необходимо выполнить следующие действия:

1. Навести курсор в правом верхнем углу Web-интерфейса подсистемы на имя текущего пользователя или значок (Рис. 5.4—1).

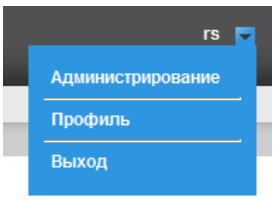


Рис. 5.4—1 Выход из подсистемы ReportSystem

2. В появившемся контекстном меню выбрать пункт **Выход**(Рис. 5.4—1).
3. Отобразится окно авторизации подсистемы *ReportSystem*.Ввести имя пользователя, под которым требуется войти в подсистему, его пароль и нажать кнопку **Войти**(см. раздел *Авторизация*).

Переключение пользователей завершено.

6 Интерфейс подсистемы Report System

Интерфейс подсистемы *ReportSystem* включает следующие основные элементы:

1. контекстное меню;
2. страница документов;
3. страница администрирования;
4. страница профиля пользователя.

6.1 Контекстное меню

Контекстное меню подсистемы *ReportSystem* доступно как на странице документов, так и на странице администрирования.

Чтобы отобразить контекстное меню, следует навести курсор в правом верхнем углу страницы на имя текущего пользователя или значок (Рис. 6.1—1).

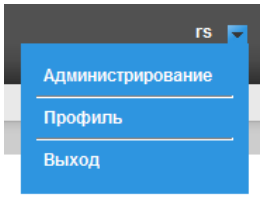


Рис. 6.1—1 Контекстное меню

Из контекстного меню доступны следующие операции:

1. переход к странице администрирования – используется пункт **Администрирование**;
2. переход к странице профиля пользователя – используется пункт **Профиль**;
3. переход к странице авторизации – используется пункт **Выход**.

6.2 Страница документов

Страница документов отображается автоматически после авторизации в подсистеме *ReportSystem*.

На страницедокументов помимо контекстного меню также отображается меню отчётов (Рис. 6.2—1).

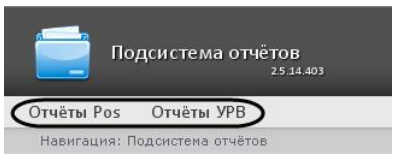


Рис. 6.2—1 Меню отчётов

Примечание. Если права на работу с отчётами УРВ и/или POS отсутствуют, соответствующие пункты меню отчётов (Отчёты POS, Отчёты УРВ) не отображаются.

6.3 Страница администрирования

Переход к странице администрирования подсистемы *ReportSystem* (Рис. 6.3—2) осуществляется через контекстное меню, выбором пункта **Администрирование**(Рис. 6.3—1).

Примечание. Для некоторых пользователей данный пункт может не отображаться (зависит от наличия прав администрирования).

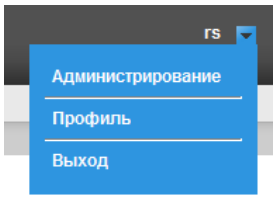


Рис. 6.3—1 Переход к администрированию подсистемы *ReportSystem*

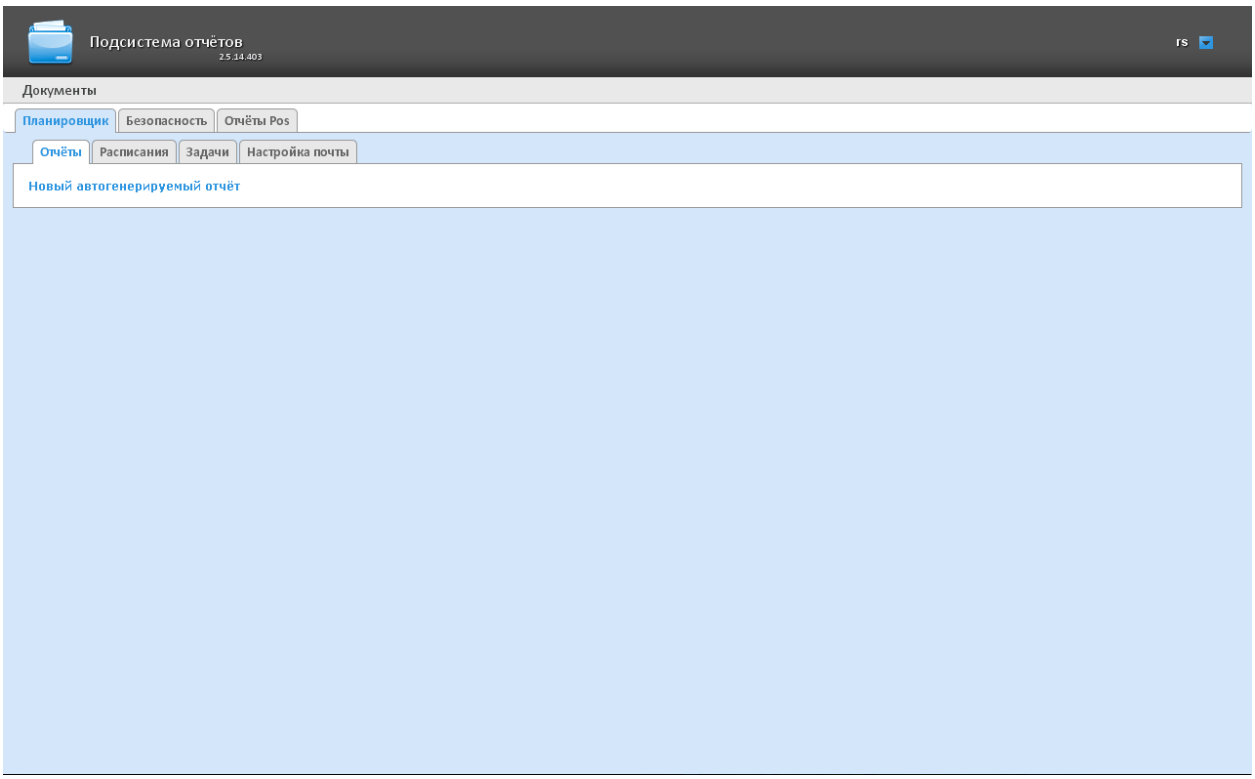


Рис. 6.3—2 Страница администрирования подсистемы ReportSystem

Для возвращения к странице документов необходимо нажать на ссылку **Документы**(Рис. 6.3—3).

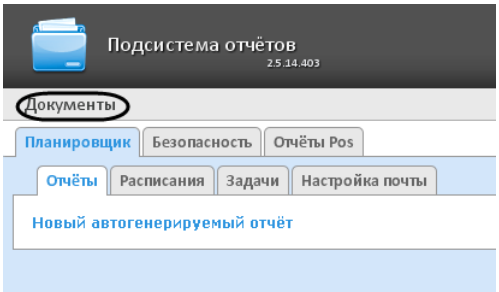


Рис. 6.3—3 Возвращение к странице документов

6.4 Страница профиля пользователя

На странице профиля пользователя производится смена языка интерфейса подсистемы *ReportSystem*(Рис. 6.4—1).

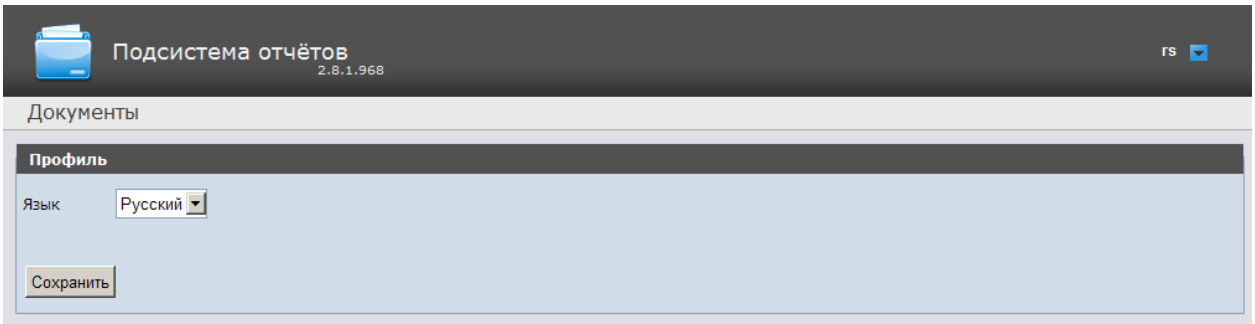


Рис. 6.4—1 Страница профиля пользователя

Переход на страницу профиля пользователя осуществляется из контекстного меню при выборе пункта **Профиль** (Рис. 6.4—2).

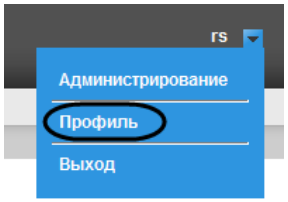


Рис. 6.4—2 Пункт Профиль контекстного меню

6.5 Изменение языка интерфейса подсистемы «ReportSystem»

Для изменения языка интерфейса необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейти на страницу профиля пользователя (Рис. 6.5—1).

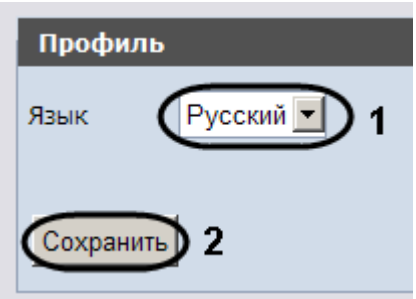


Рис. 6.5—1 Изменение языка интерфейса

2. Из раскрывающегося списка **Язык** выбрать требуемый язык интерфейса (см. Рис. 6.5—1, **1**).
3. Нажать на кнопку **Сохранить** (см. Рис. 6.5—1, **2**).

Изменение языка интерфейса завершено.

7 Администрирование подсистемы «ReportSystem»

7.1 Настройка ролей и пользователей

В подсистеме *ReportSystem*по умолчаниюзарегистрирована одна роль – **Администраторы** и один пользователь - **rs**, удаление которых невозможно.

Администраторы обладают правами на администрирование всех компонентов подсистемы *ReportSystem*,однако работа с отчётами им недоступна. Для регистрации оператора с индивидуальными правами необходимо создать нового пользователя и новую роль с этими правами.

Примечание. Новые пользователи создаются в подсистеме Report System автоматически после их регистрации в ПК Интеллект (см. раздел Особенности регистрации пользователя в ПК «Интеллект»).

Настройка ролей и пользователей осуществляется на вкладке **Безопасность** страницы администрирования.

Внимание! Настоятельно рекомендуется передать права администрирования уникальному пользователю, после чего лишить этих прав стандартного пользователя rs.

7.1.1 Настройка ролей

Настройка ролей производится на вкладке **Роли > операции**.

Доступны следующие действиясролями:

1. регистрация роли с назначением операций, доступных в этой роли;
2. редактирование описания роли и списка операций, доступных в этой роли;
3. удаление роли.

7.1.1.1 *Регистрация роли*

Чтобы зарегистрировать новую роль в подсистеме ReportSystem, необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейти на вкладку **Роли > операции**(Рис. 7.1—1).

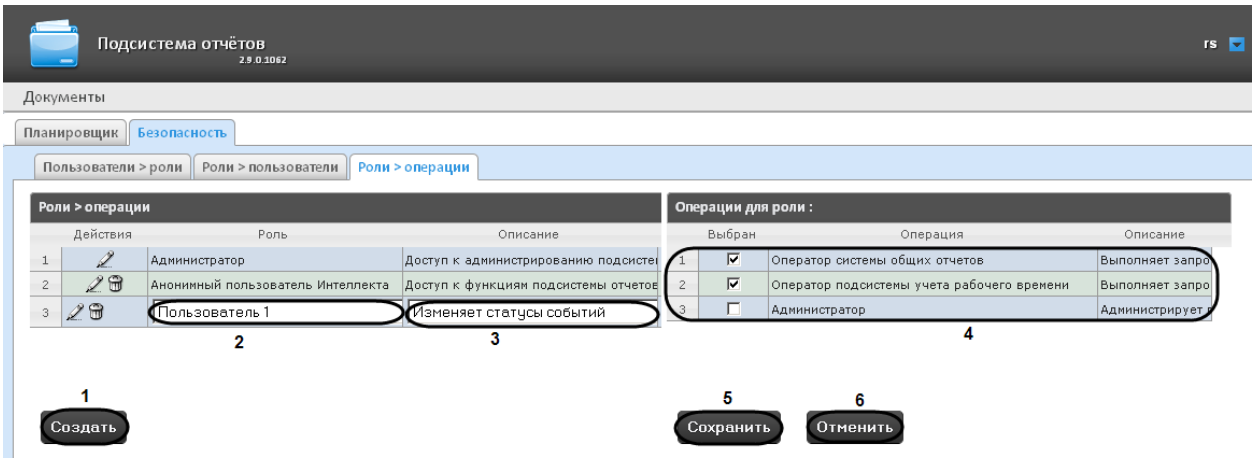


Рис. 7.1—1 Регистрация роли

2. Нажать кнопку **Создать** (см. Рис. 7.1—1, 1).
3. В результате выполнения операции в таблицу **Роли > операции** будет добавлена новая строка. Заполнить её поля:
    3.1. В поле **Роль** ввести название новой роли (см. Рис. 7.1—1, 2).
    3.2. В поле **Описание** ввести краткое описание операций, которые будут доступны пользователям с новой ролью (см. Рис. 7.1—1, 3).

Примечание. Данное поле является необязательным для заполнения.

4. В таблице **Операции для роли**(см. Рис. 7.1—1, 4)в столбце **Выбран** установить флажки для тех операций, которые требуется разрешить пользователям с новой ролью.

*Примечание. Предварительно рекомендуется ознакомиться с описанием операций в столбце **Описание** этой же таблицы.*

5. Для регистрации роли нажать кнопку **Сохранить**(см. Рис. 7.1—1, 5).

Примечание. Для отмены регистрации новой роли следует нажать кнопку Отменить (см. Рис. 7.1—1, 6).

Регистрация новой ролив подсистеме *ReportSystem* завершена.

7.1.1.2 *Редактирование роли*

Для редактирования роли необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейти на вкладку **Роли > операции** (Рис. 7.1—2).

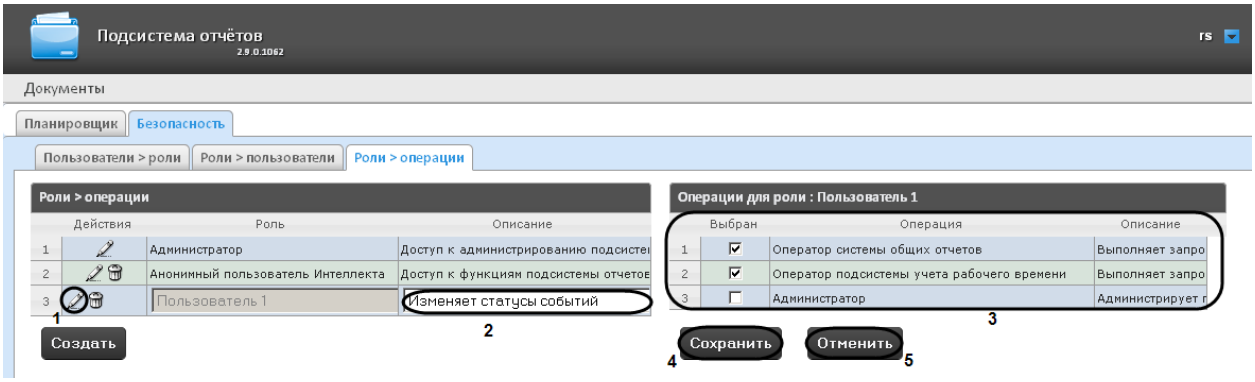


Рис. 7.1—2 Редактирование роли

2. Для требуемойроли нажать кнопку в столбце **Действия** таблицы **Роли > операции** (см. Рис. 7.1—2, 1).
3. В результате выполнения операции будет предоставлена возможность отредактировать некоторые параметры роли. Например:
    3.1. В поле **Описание** (см. Рис. 7.1—2, 2) изменить требуемым образом краткое описание операций, которые будут доступны пользователям с этой ролью.
    3.2. В таблице **Операции для роли** (см. Рис. 7.1—2, 3)в столбце **Выбран** изменить список операций, которые требуется разрешить пользователям с этой ролью, установкой или снятием соответствующих флажков.
4. Для сохранения изменений в параметрах роли нажать кнопку **Сохранить** (см.Рис. 7.1—2, 4).

*Примечание. Для отмены изменений в роли следует нажать кнопку **Отменить** (см.Рис. 7.1—2,5).*

Редактирование роли завершено.

7.1.1.3 *Удаление роли*

Для удаления роли необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейти на вкладку **Роли > операции** (Рис. 7.1—3).

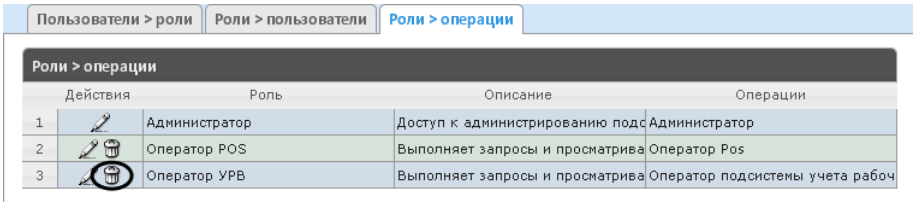


Рис. 7.1—3 Удаление роли

2. Для требуемой роли нажать кнопку в столбце **Действия** таблицы **Роли > операции** (см. Рис. 7.1—3).
3. В появившемся окне подтвердить удаление роли, нажав кнопку **ОК** (Рис. 7.1—4).

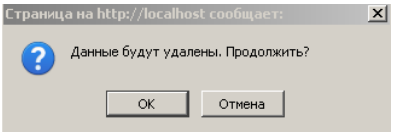


Рис. 7.1—4 Подтверждение удаления роли

Удаление роли завершено.

7.1.2 Особенности регистрации пользователя в ПК «Интеллект»

Алгоритм регистрации пользователя в ПК *Интеллект* подробно описан в документе *Программный комплекс Интеллект: Руководство администратора*.

При регистрации пользователя в ПК *Интеллект* необходимо учитывать следующие особенности:

1. Именем пользователя в подсистеме отчётов является логин пользователя, задаваемый при добавлении его к правам пользователя в ПК *Интеллект*.
2. К имени пользователя (и логину) применимы те же правила, что и к логину в ОС Windows.

7.1.3 Настройка соответствия ролей и пользователей

Настройка соответствия ролей и пользователей может быть выполнена двумя способами:

1. Роли присваиваются пользователю – используется вкладка **Пользователи > роли**.
2. Пользователи добавляются в роль – используется вкладка **Роли > пользователи**.

Выбор способа обусловлен вопросом удобства администрирования.

7.1.3.1 *Присвоение ролей пользователю*

Чтобы присвоить роли пользователю, необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейти на вкладку **Пользователи > роли** (Рис. 7.1—5).

Рис. 7.1—5 Вкладка Пользователи >роли

2. Щелкнуть левой кнопкой мыши по требуемому пользователю.
3. В результате выполнения операции отобразится таблица **Роли для пользователя: <имя пользователя>** (Рис. 7.1—6, 1).

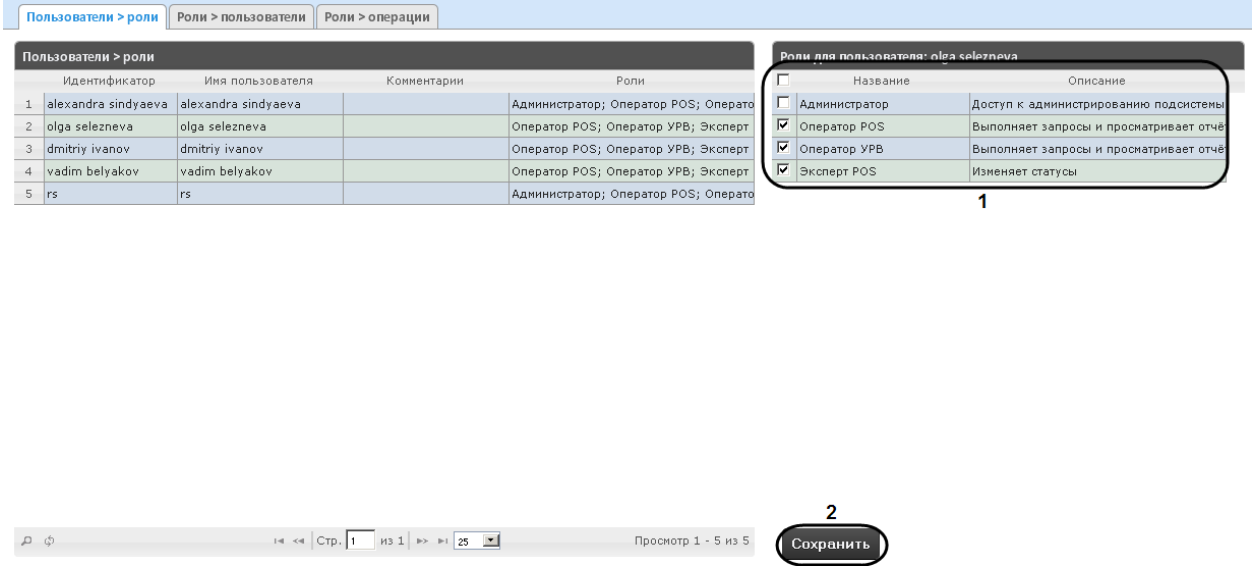


Рис. 7.1—6 Присвоение ролей пользователю

4. Изменить список ролей, присвоенных пользователю, установкой или снятием соответствующих флажков (см. Рис. 7.1—6, 1).

*Примечание. Для присвоения всех возможных ролей пользователю достаточно установить флажок в заголовке таблицы напротив поля **Название**(Рис. 7.1—7).*

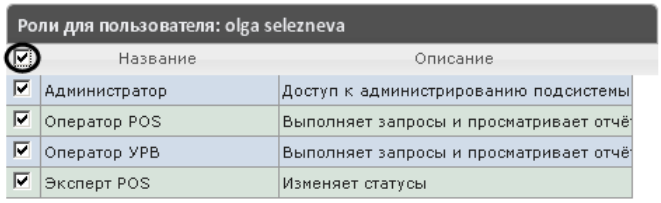


Рис. 7.1—7 Присвоение всех ролей пользователю

5. Нажать кнопку **Сохранить** (Рис. 7.1—6, 2).

Присвоение ролей пользователю завершено.

7.1.3.2 *Добавление пользователей в роль*

Чтобы добавить пользователей в роль, необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейти на вкладку **Роли > пользователи** (Рис. 7.1—8).

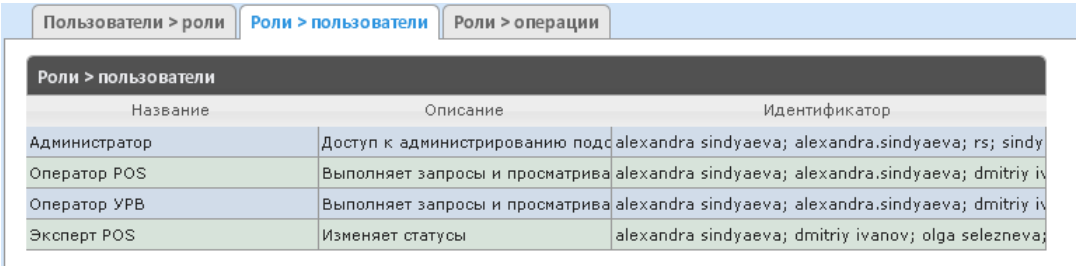


Рис. 7.1—8 Вкладка Роли >пользователи

2. Щелкнуть левой кнопкой мыши по требуемой роли.
3. В результате выполнения операции отобразится таблица **Пользователи в роли: <название роли>**(Рис. 7.1—9, 1).

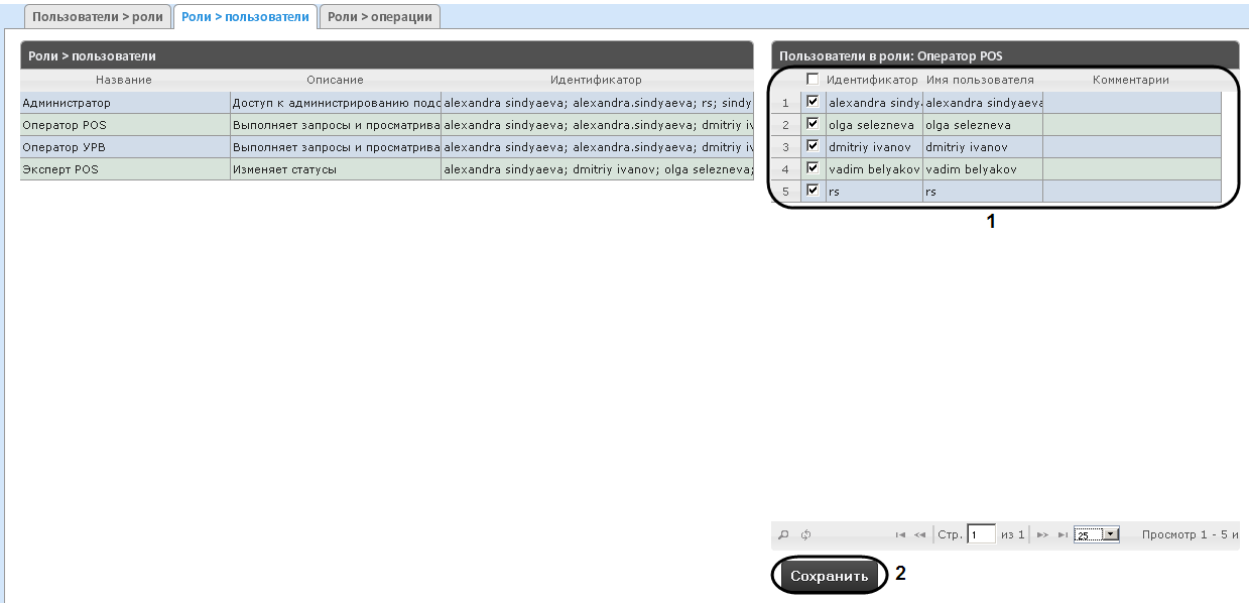


Рис. 7.1—9 Добавление пользователей в роль

4. Изменить список пользователей, добавленных в роль, установкой или снятием соответствующих флажков (см. Рис. 7.1—9, 1).

Примечание. Для добавления всех возможных пользователей в роль достаточно установить флажок в заголовке таблицы напротив поля Идентификатор (Рис. 7.1—10).

Рис. 7.1—10 Добавление всех пользователей в роль

5. Нажать кнопку **Сохранить** (см. Рис. 7.1—9, 2).

Добавление пользователей в роль завершено.

7.2 Настройка работы подсистемы *ReportSystem* в автоматическом режиме

7.2.1 Порядок настройки работы подсистемы *ReportSystem* в автоматическом режиме

Настройка работы подсистемы *ReportSystem* в автоматическом режиме производится на вкладке **Планировщик** страницы администрирования.

При настройке рекомендуется придерживаться следующей последовательности:

1. На вкладке **Настройка почты** настроить SMTP-сервер, используемый для отправки отчётов при автоматической генерации.

Примечание. Этот шаг может быть пропущен, если отчёты не требуется отправлять по электронной почте в автоматическом режиме.

2. На вкладке **Отчёты** создать список автоматически генерируемых отчётов.
3. На вкладке **Расписания** настроить расписание работы подсистемы *ReportSystem* в автоматическом режиме.
4. На вкладке **Задачи** создать задачи по генерации отчётов в автоматическом режиме. Запустить их выполнение.

7.2.2 Настройка SMTP-сервера

Для настройки SMTP-сервера необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейти на вкладку **Настройка почты** (Рис. 7.2—1).

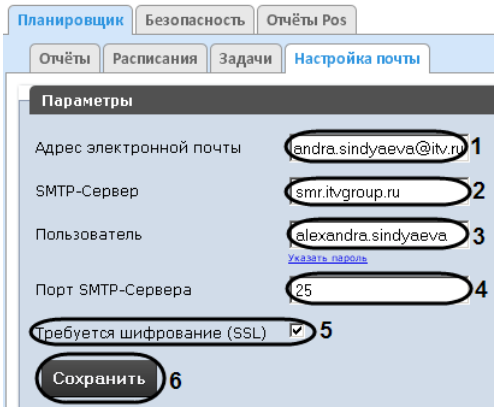


Рис. 7.2—1 Настройка SMTP-сервера

2. В поле **Адрес электронной почты** (см. Рис. 7.2—1, 1) ввести адрес электронной почты, с которого будут отправляться отчёты при автоматической генерации.
3. В поле **SMTP-Сервер** (см. Рис. 7.2—1, 2) ввести имя SMTP-сервера.
4. В поле **Пользователь** (см. Рис. 7.2—1, 3) ввести имя учетной записи, используемой для отправки сообщений на SMTP-сервере.
5. Указать пароль учётной записи, используемой для отправки сообщений на SMTP-сервере. Для этого нажать на ссылку **Указать пароль** (см. Рис. 7.2—1). В появившемся поле (Рис. 7.2—2) ввести пароль.

Рис. 7.2—2 Задание пароля учётной записи

6. В поле **Порт**(см. Рис. 7.2—1, 4)ввести номер порта, используемого SMTP-сервером.
7. В случае, если при подключении к SMTP-серверу требуется использовать шифрованное подключение SSL, установитьфлажок **Требуется шифрование SSL**(см. Рис. 7.2—1, 5).
8. Нажатькнопку **Сохранить**(см. Рис. 7.2—1, 6).

Настройка SMTP-сервера завершена.

7.2.3 Настройка автоматически генерируемых отчётов

Существует возможность задавать и настраивать отчёты, которые будут генерироваться автоматически по расписанию.

Примечание. Настройка расписания подробно описана в разделе Настройка расписания работы в автоматическом режиме. Связь отчёта и элемента расписания настраивается на заключительном этапе, при создании задачи (см. раздел Настройка автоматически выполняемых задач).

7.2.3.1 *Задание отчёта*

Чтобы задать автоматически генерируемый отчёт, необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейти на вкладку **Отчёты** (Рис. 7.2—3).

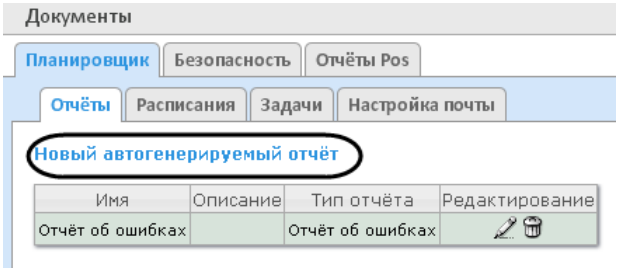


Рис. 7.2—3 Задание автоматически генерируемого отчёта

2. Нажать на ссылку **Новый автогенерируемый отчёт** (см. Рис. 7.2—3).
3. В результате выполнения операции отобразится форма **Новый отчёт** (Рис. 7.2—4).

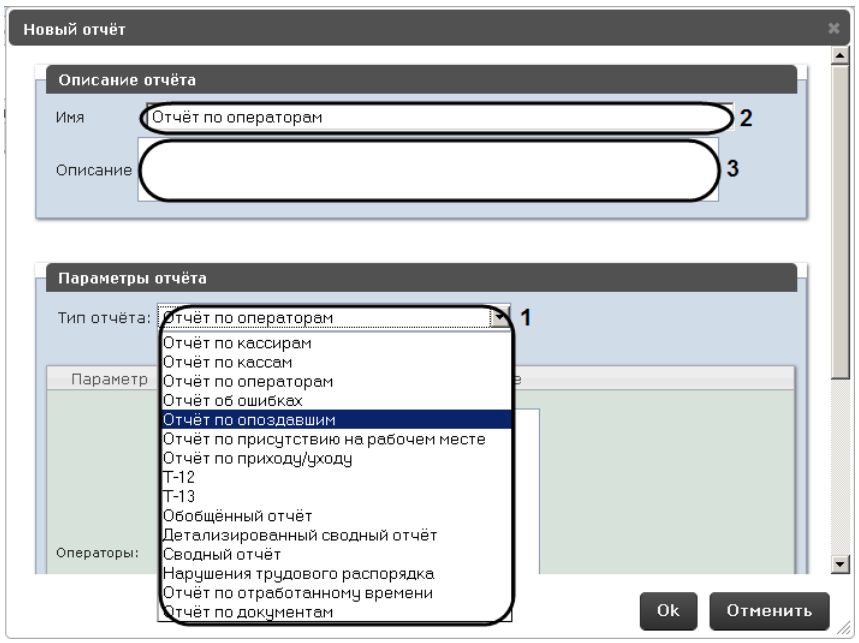


Рис. 7.2—4 Форма Новый Отчёт

4. В группе **Параметры отчёта** из списка **Тип отчёта** (см. Рис. 7.2—4, 1)выбрать требуемый тип отчёта.
5. В поле **Имя** (см. Рис. 7.2—4, 2) группы **Описание отчёта** автоматически отобразится предварительное имя отчёта. При необходимости его можно отредактировать.
6. В поле **Описание** (см. Рис. 7.2—4, 3) группы **Описание отчёта** ввести описание содержимого отчёта.

Примечание. Данное поле необязательно для заполнения.

7. Задать параметры отчёта в одноименной группе (Рис. 7.2—5, 1).

Примечание. Параметры индивидуальны для каждого типа отчёта, алгоритм их задания интуитивно понятен.

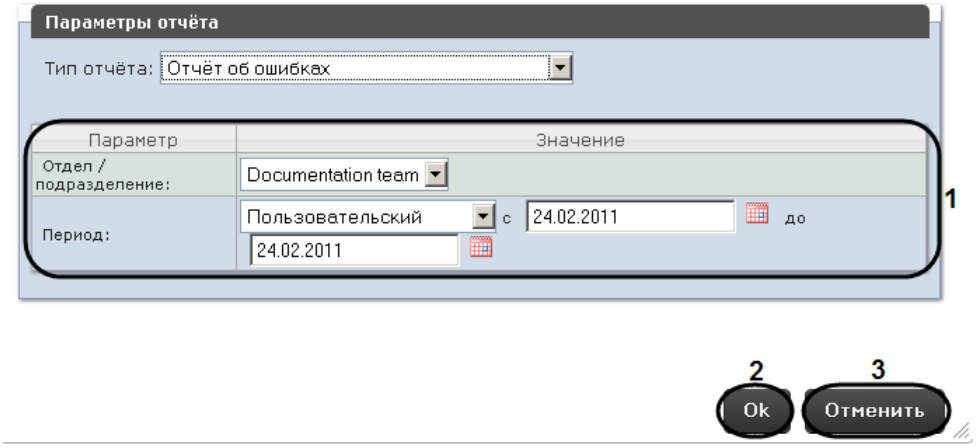


Рис. 7.2—5 Задание параметров отчёта

8. Для сохранения описания и параметров нового отчёта нажать кнопку **OK** (см. Рис. 7.2—5, 2).

*Примечание. Чтобы отменить задание отчёта, необходимо нажать кнопку **Отменить** (см. Рис. 7.2—5, 3).*

Задание автоматически генерируемого отчёта завершено.

7.2.3.2 *Редактирование отчёта*

Для редактирования автоматически генерируемого отчёта необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейти на вкладку **Отчёты** (Рис. 7.2—6).

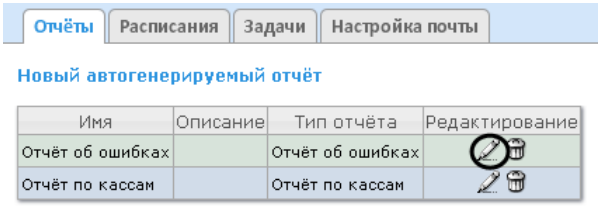


Рис. 7.2—6 Редактирование отчёта

2. Для требуемого отчёта нажать кнопку в столбце **Редактирование** (см. Рис. 7.2—6)**.**
3. В результате выполнения операции отобразится форма **Редактировать отчёт** (Рис. 7.2—7)**.** Вней следует изменить описание и параметры отчёта по аналогии с формой **Новый отчёт** (см. раздел *Задание отчёта*).

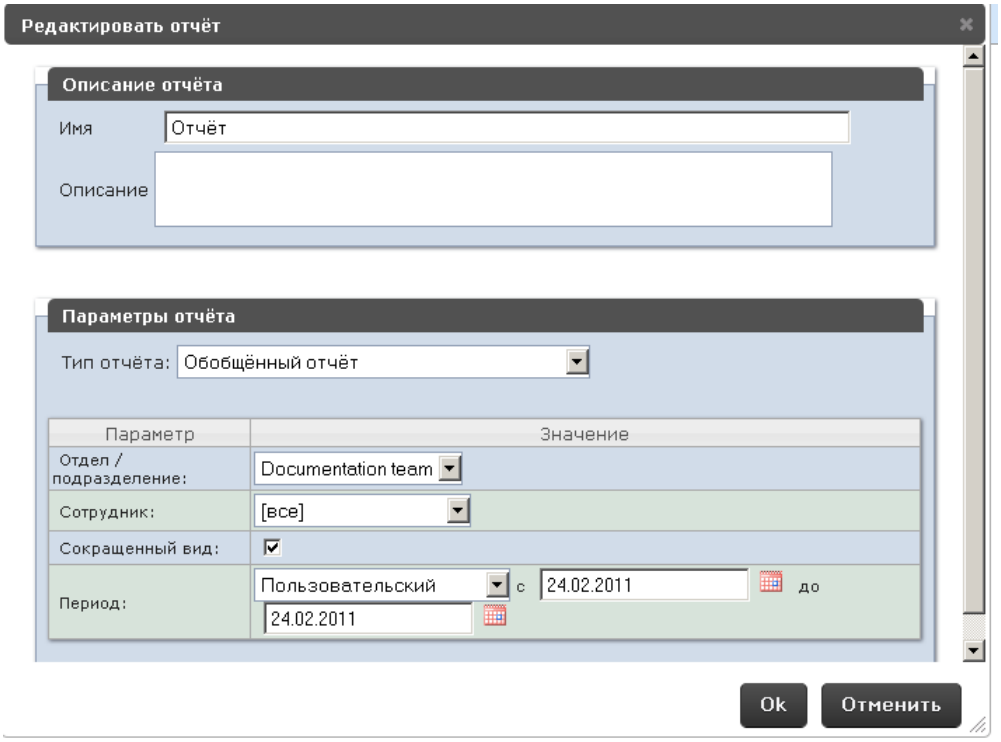


Рис. 7.2—7 Форма Редактировать отчёт

4. Для сохранения изменений в отчёте нажать кнопку **OK** (см. Рис. 7.2—7).

*Примечание. Чтобы отменить изменения в отчёте, необходимо нажать кнопку **Отменить** (см. Рис. 7.2—7).*

Чтобы изменить язык автоматически генерируемого отчёта, необходимо сменить язык на странице профиля пользователя **rs** (см. раздел *Страница профиля пользователя*).

Редактирование автоматически генерируемого отчёта завершено.

7.2.3.3 *Удаление отчёта*

Для удаления автоматически генерируемого отчёта необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейти на вкладку **Отчёты** (Рис. 7.2—8).

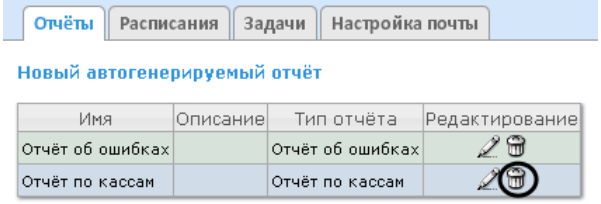


Рис. 7.2—8 Удаление отчёта

2. Для требуемого отчёта нажать кнопку в столбце **Редактирование** (см. Рис. 7.2—8).
3. В появившемся окне подтвердить удаление отчёта, нажав кнопку **OK** (Рис. 7.2—9)**.**

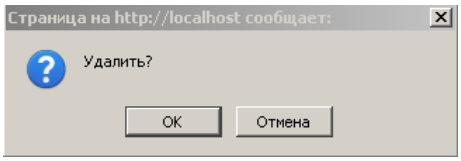


Рис. 7.2—9 Подтверждение удаления отчёта

Удаление автоматически генерируемого отчёта завершено.

7.2.4 Настройка расписания работы в автоматическом режиме

Настройка расписания работы подсистемы *ReportSystem*в автоматическом режиме осуществляется путем создания элементов расписания. В дальнейшем любой из созданных элементов расписания может быть использован при формировании задачи, которую необходимо выполнять в автоматическом режиме (см. раздел *Настройка автоматически выполняемых задач*).

7.2.4.1 *Создание элемента расписания*

Чтобы создать элемент расписания, необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейти на вкладку **Расписания** (Рис. 7.2—10).

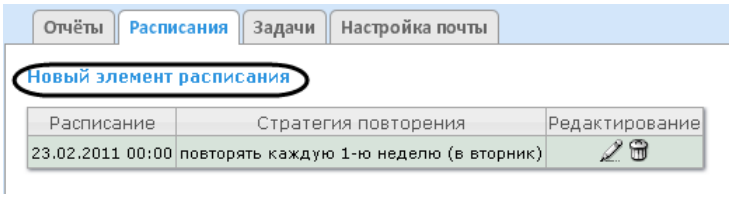


Рис. 7.2—10 Создание нового элемента расписания

2. Нажать на ссылку **Новый элемент расписания** (см. Рис. 7.2—10).
3. В результате выполнения операции отобразится форма **Новый элемент расписания** (Рис. 7.2—11).

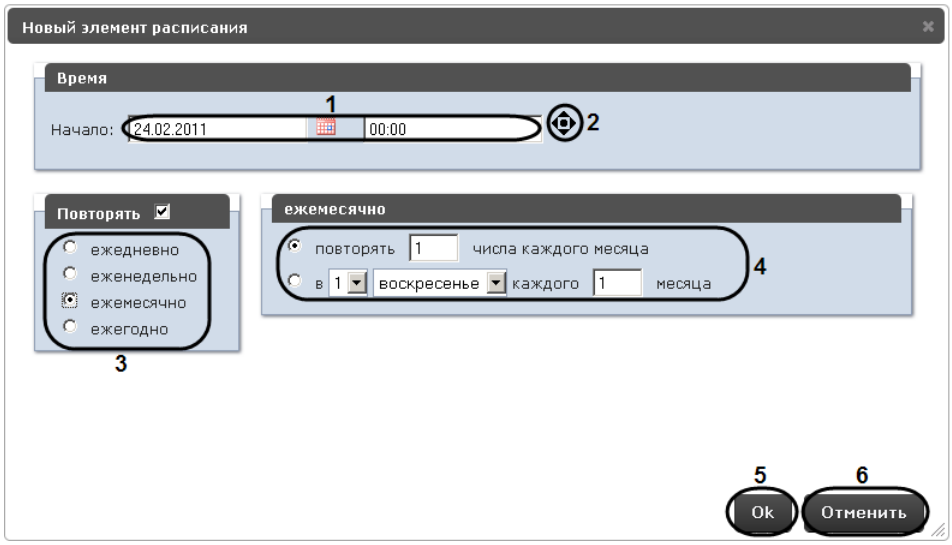


Рис. 7.2—11 Форма Новый элемент расписания

4. В группе **Время**(см. Рис. 7.2—11, 1) ввести момент времени, при наступлении которого требуемые отчёты будут сгенерированы автоматически.

Примечание 1. Выбор требуемых отчётов будет осуществлен при формировании задачи (см. раздел Настройка автоматически выполняемых задач).

Примечание 2. Чтобы установить текущую дату и время, удобно использовать кнопку (см. Рис. 7.2—11, 2).

5. Если отчёты необходимо генерировать регулярно, начиная с указанного момента времени, в группе **Повторять** установить переключатель в положение, соответствующее требуемой частоте генерации (см. Рис. 7.2—11, 3).
6. В результате выполнения операции появится форма более тонкой настройки стратегии повторения (см. Рис. 7.2—11, 4). Алгоритм её заполнения интуитивно понятен.
7. Для сохранения элемента расписания нажать кнопку **OK**(см. Рис. 7.2—11, 5)**.**

Примечание. Чтобы отменить создание элемента расписания, необходимо нажать кнопку Отменить (см. Рис. 7.2—11, 6).

Создание элемента расписания завершено.

7.2.4.2 *Редактирование элемента расписания*

Для редактирования элемента расписания необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейти на вкладку **Расписания**(Рис. 7.2—12).

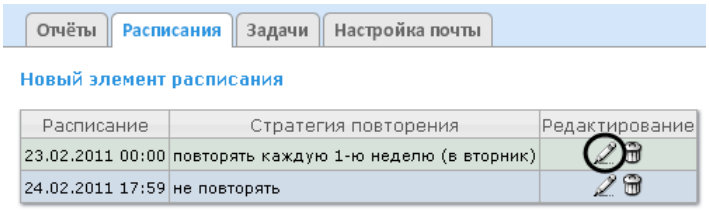


Рис. 7.2—12 Редактирование элемента расписания

2. Для требуемого элемента расписания нажать кнопку в столбце **Редактирование** (см. Рис. 7.2—12)**.**
3. В результате выполнения операции отобразится форма **Редактировать элемент расписания** (Рис. 7.2—13)**.**В ней следует изменить параметры элемента расписания по аналогии с формой **Новый элемент расписания** (см. раздел *Создание элемента расписания*).

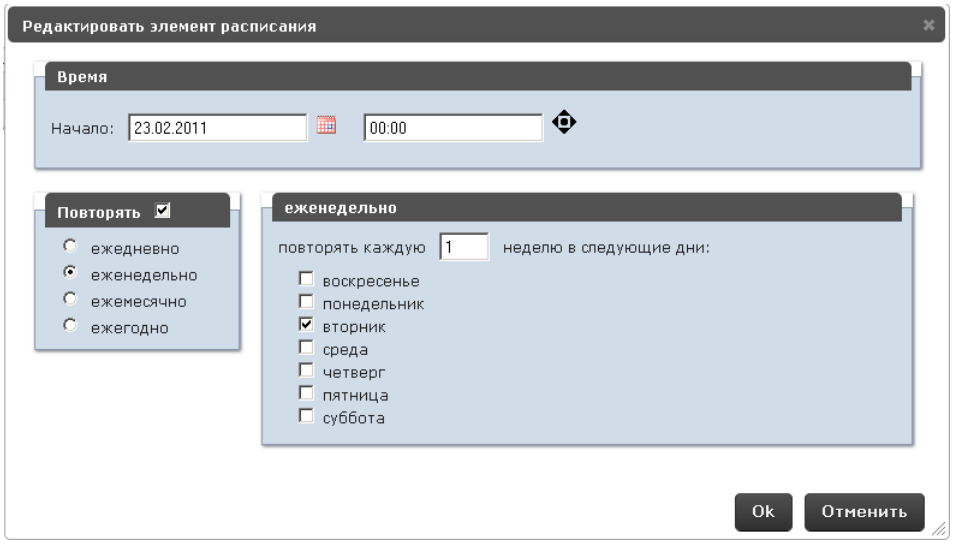


Рис. 7.2—13 Форма Редактировать элемент расписания

4. Для сохранения изменений в элементе расписания нажать кнопку **OK** (см. Рис. 7.2—13)**.**

Примечание. Чтобы отменить изменения в элементе расписания, необходимо нажать кнопку ***Отменить*** *(см. Рис. 7.2—13).*

Редактирование элемента расписания.

7.2.4.3 *Удаление элемента расписания*

Для удаления элемента расписания необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейти на вкладку **Расписания** (Рис. 7.2—14).

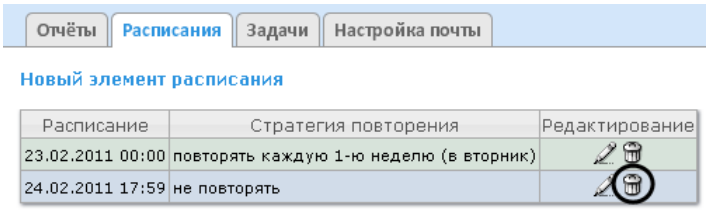


Рис. 7.2—14 Удаление элемента расписания

2. Для требуемого элемента расписания нажать кнопку в столбце **Редактирование** (см. Рис. 7.2—14).
3. В появившемся окне подтвердить удаление элемента расписания, нажав кнопку **OK** (Рис. 7.2—15)**.**

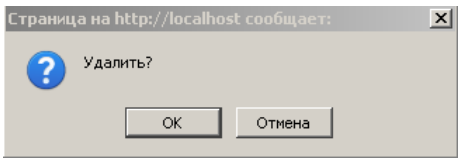


Рис. 7.2—15 Подтверждение удаления элемента расписания

Удаление элемента расписания завершено.

7.2.5 Настройка автоматически выполняемых задач

Чтобы требуемые отчёты генерировались автоматически по заданному расписанию, необходимо создать и настроить задачу, после чего запустить её выполнение.

7.2.5.1 *Создание задачи*

Чтобы создать автоматически выполняемую задачу, необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейти на вкладку **Задачи** (Рис. 7.2—16).

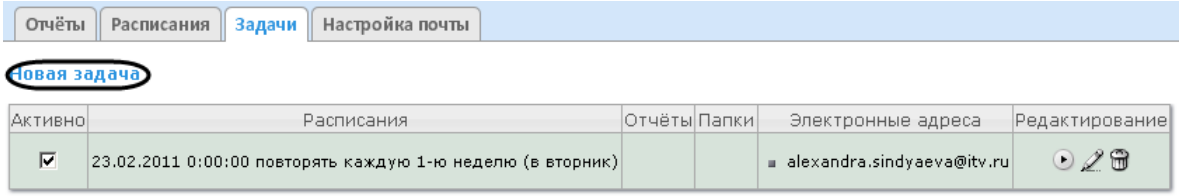


Рис. 7.2—16 Создание новой задачи

2. Нажать на ссылку **Новая задача** (см. Рис. 7.2—16).
3. В результате выполнения операции отобразится форма **Новая задача** (Рис. 7.2—17).

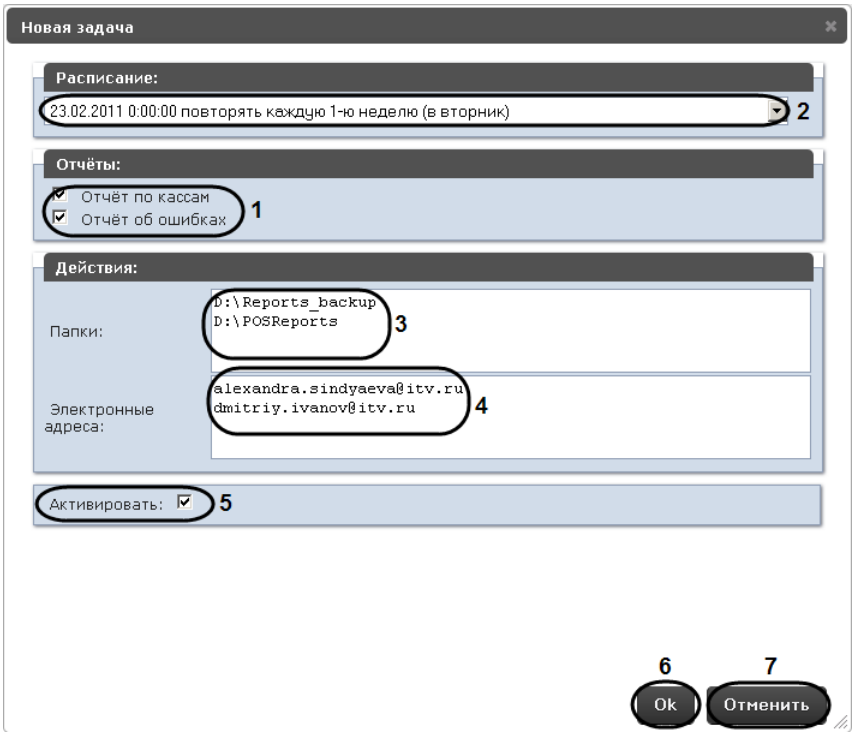


Рис. 7.2—17 Форма Новая задача

4. В группе **Отчёты**(см. Рис. 7.2—17, 1) установкой флажков выбрать отчёты, которые требуется генерировать автоматически.

5. Из списка **Расписание** (см. Рис. 7.2—17, 2) выбрать расписание, по которому требуется генерировать выбранные отчёты.
6. Вгруппе **Действия** настроить хотя бы одно действие с отчётами:
    6.1. В поле **Папки** (см. Рис. 7.2—17, 3)ввести путь к папкам, в которых требуется хранить сгенерированные отчёты. В качестве разделителя следует использовать клавишу Enter, то есть каждой папке должна соответствовать отдельная строка.
    6.2. В поле **Электронные адреса** (см. Рис. 7.2—17, 4) ввести адреса электронной почты, на которые требуется отправлять отчёты при генерации.В качестве разделителя следует использовать клавишу Enter, то есть каждому адресу должна соответствовать отдельная строка.

Примечание.Сгенерированные отчёты, отправляемые на электронную почту, представляют собой файлы в формате PDF и XLS.

7. Чтобы запустить выполнение задачи сразу после её создания, установить флажок **Активировать** (см. Рис. 7.2—17, 5).

Примечание. Запустить выполнение задачи можно в любой момент впоследствии (см. раздел Запуск и остановка выполнения задачи).

8. Для сохранения параметров задачи нажать кнопку **OK** (см. Рис. 7.2—17, 6).

Примечание 1. Чтобы отменить создание задачи, необходимо нажать кнопку Отменить (см. Рис. 7.2—17, 7).

Примечание 2. Если папок, заданных на шаге 6.1, не существует, при сохранении параметров задачи будет выведено соответствующее сообщение (Рис. 7.2—18). Для автоматического создания папок необходимо нажать OK.

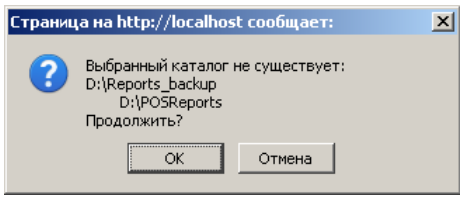


Рис. 7.2—18 Сообщение о несуществующих папках

Создание автоматически выполняемой задачи завершено.

7.2.5.2 *Проверка выполнения задачи*

Существует возможность проверить выполнение задачи внеурочно, без учёта выбранного расписания. Для этого необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейти на вкладку **Задачи**(Рис. 7.2—19).

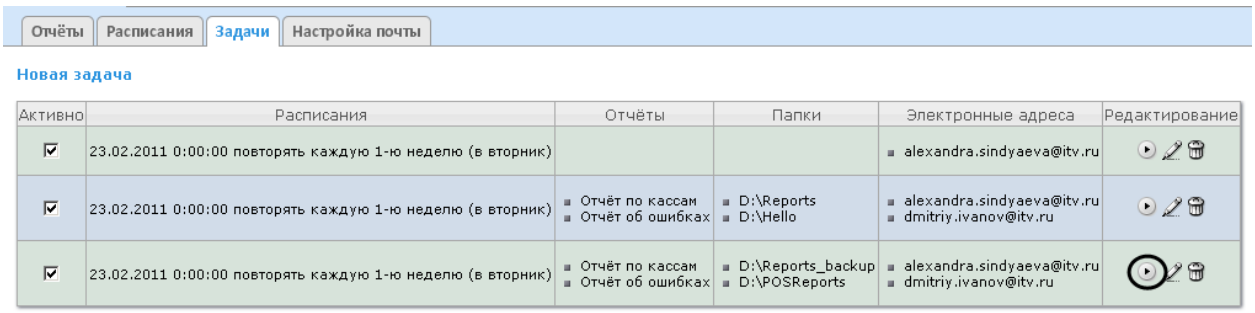


Рис. 7.2—19 Проверка выполнения задачи

2. Для требуемой задачи нажать кнопку в столбце **Редактирование** (см. Рис. 7.2—19).
3. Указанные в задаче отчёты будут сгенерированы и сохранены в папках и/или отправлены на адреса электронной почты. Если этого не произойдет, следует проверить, правильно ли настроены действия с отчётами (см. раздел *Создание задачи*).

Проверка выполнения задачи завершена.

7.2.5.3 *Запуск и остановка выполнения задачи*

Существует возможность запускать и останавливать выполнение задач, не редактируя их. Для этого необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейти на вкладку **Задачи** (Рис. 7.2—20).

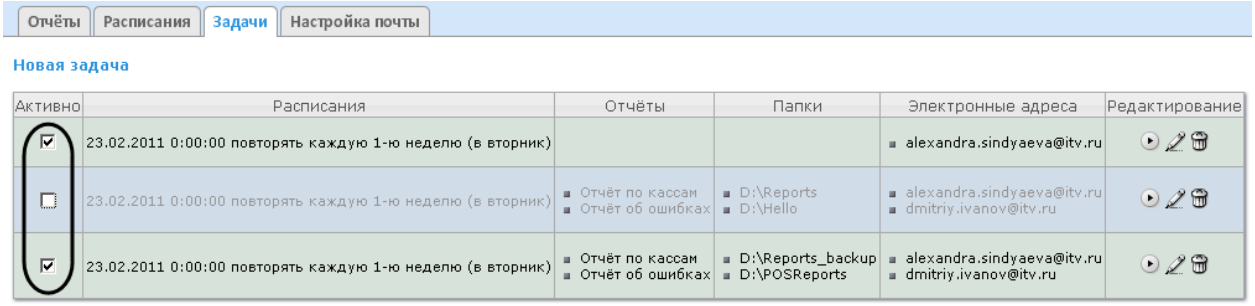


Рис. 7.2—20 Запуск и остановка выполнения задач

2. В столбце **Активно** (см. Рис. 7.2—20) установить флажки для задач, выполнение которых требуется запустить, и снять флажки для задач, выполнение которых требуется остановить.

Запуск и/или остановка выполнения задач завершены.

7.2.5.4 *Редактирование задачи*

Для редактирования автоматически выполняемой задачи необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейти навкладку **Задачи** (Рис. 7.2—21).

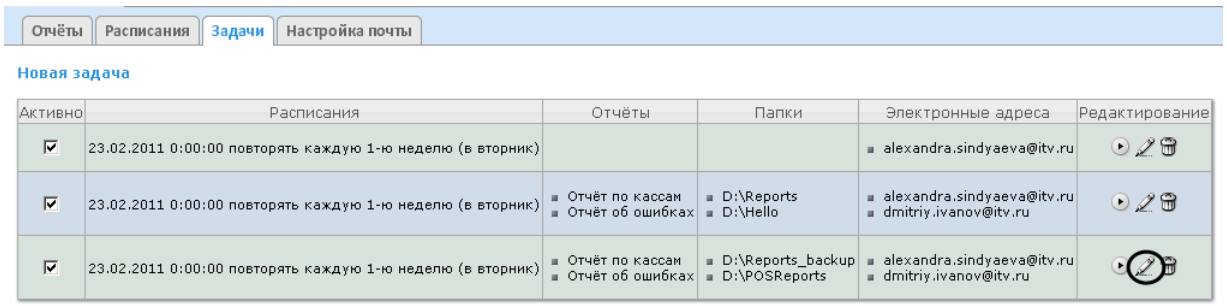


Рис. 7.2—21 Редактирование задачи

2. Для требуемой задачи нажать кнопку в столбце **Редактирование** (см. Рис. 7.2—21)**.**
3. В результате выполнения операции отобразится форма **Редактировать задачу** (Рис. 7.2—22)**.** Вней следует изменить параметры задачипо аналогии с формой **Новая задача** (см. раздел *Создание задачи*).

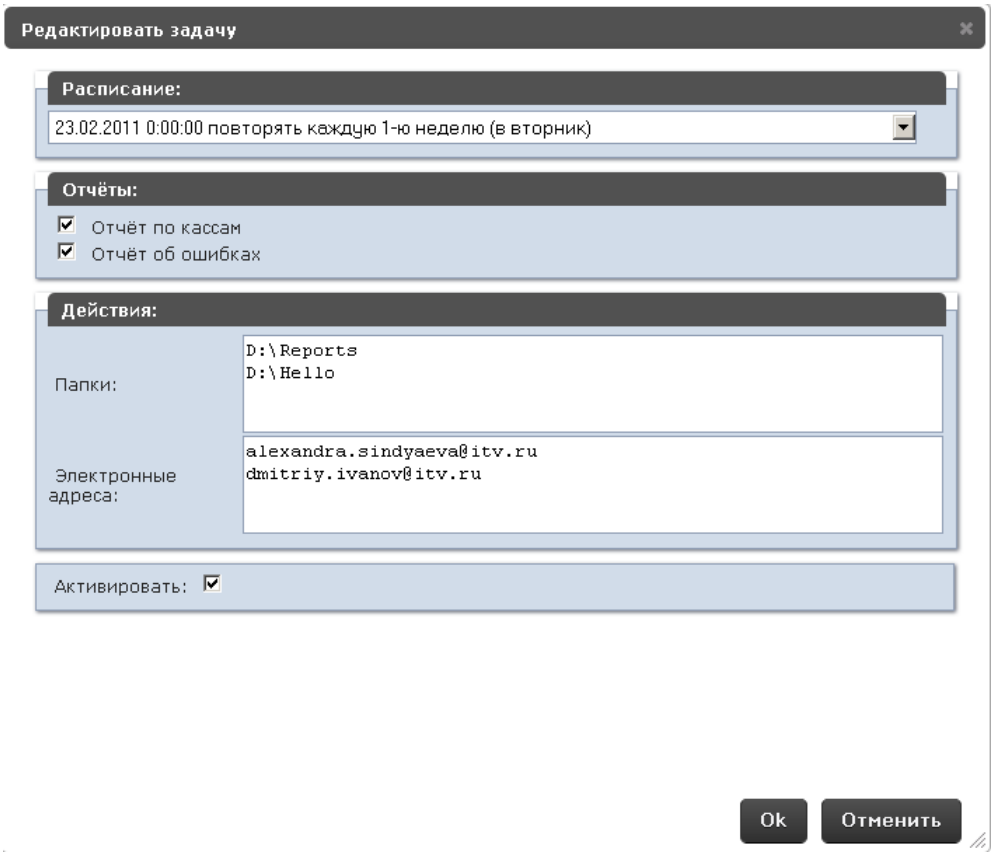


Рис. 7.2—22 Форма Редактировать задачу

4. Для сохранения изменений в задаче нажать кнопку **OK** (Рис. 7.2—22)**.**

*Примечание. Чтобы отменить изменения в задаче, необходимо нажать кнопку **Отменить** (см.Рис. 7.2—22).*

Редактирование автоматически выполняемой задачи завершено.

7.2.5.5 *Удаление задачи*

Для удаления задачи необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейти на вкладку **Задачи** (Рис. 7.2—23).

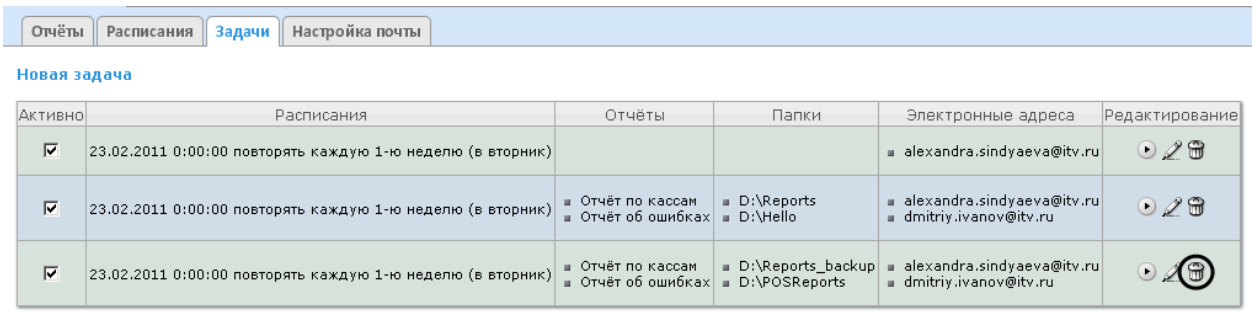


Рис. 7.2—23 Удаление задачи

2. Для требуемой задачи нажать кнопку в столбце **Редактирование** (Рис. 7.2—23).
3. В появившемся окне подтвердить удаление задачи, нажав кнопку **OK** (Рис. 7.2—24).

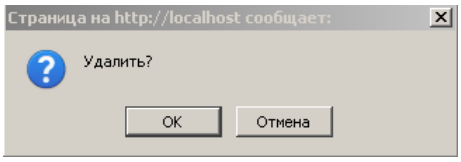


Рис. 7.2—24 Подтверждение удаления задачи

Удаление задачи завершено.

7.3 Настройка POS-отчётов

Настройка POS-отчётов осуществляется на вкладке **Отчёты POS** страницы администрирования.

Настройка POS-отчётов заключается в следующих действиях:

1. Создание списка POS-операторов.
2. Настройка статусов POS-событий.
3. Настройка групп статусов POS-событий.

7.3.1 Создание списка POS-операторов

Пользователь, отсутствующий в списке POS-операторов, не может изменять статусы POS-событий в отчётах, независимо от того, присвоена ли ему роль **POS-эксперт** или нет (см. главу *Настройка ролей и пользователей*).

По умолчанию список POS-операторов пуст. Чтобы заполнить его, необходимо импортировать пользователей из общего списка пользователей подсистемы *ReportSystem*.

Для импорта пользователей необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейти навкладку **Импорт операторов** (Рис. 7.3—1).

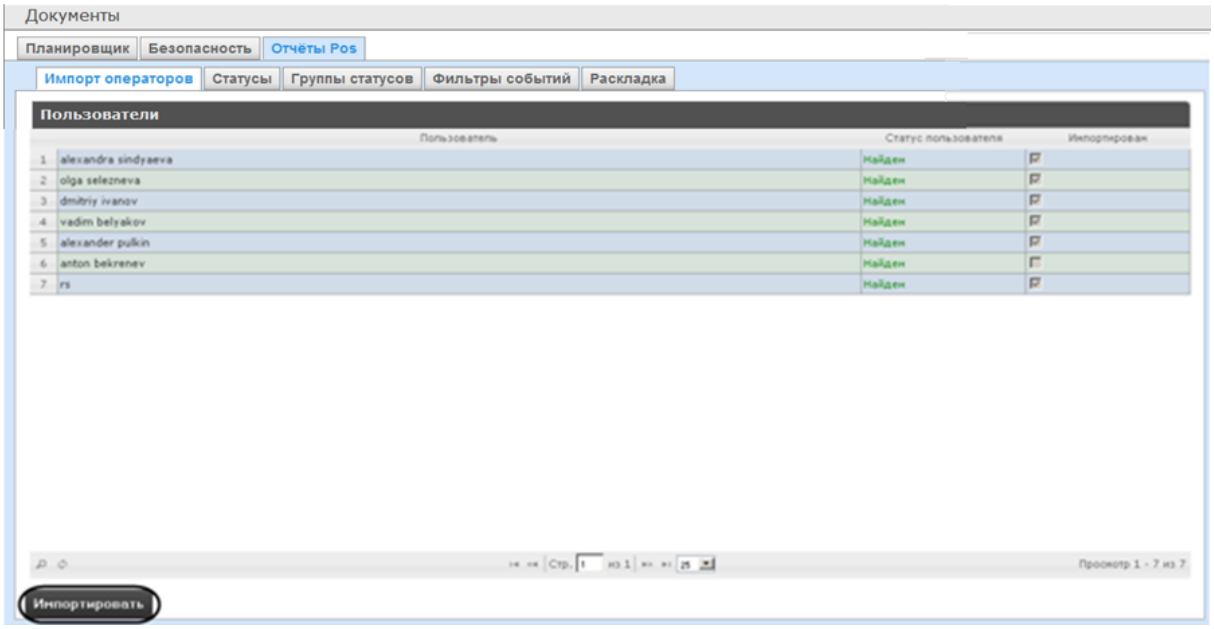


Рис. 7.3—1 Импорт пользователей

2. Отобразится список пользователей, зарегистрированных в подсистеме *ReportSystem*, в том числе и не обладающих правами POS-оператора или POS-эксперта. В том случае, если пользователь уже импортированв список POS-операторов, в столбце **Импортирован** будет установлен флажок.
3. Для импорта оставшихся пользователей нажать кнопку **Импортировать** (см. Рис. 7.3—1).

Импорт пользователей в список POS-операторов завершён.

7.3.2 Настройка статусов POS-событий

Каждое POS-событие обладает статусом. По умолчанию всем POS-событиям изначально присваивается статус **Событие не обработано**. Для изменения этого статуса POS-оператор должен быть добавлен в роль **POS-эксперт**.

Примечание. Данная роль позволяет неоднократно менять статусы событий и впоследствии.

В подсистеме *ReportSystem* уже зарегистрированы следующие статусы обработанных оператором POS-событий:

1. Точно не нарушение.
2. Возможно нарушение.
3. Выявлено лёгкое нарушение.
4. Выявлено нарушение средней тяжести.
5. Выявлено грубейшее нарушение.

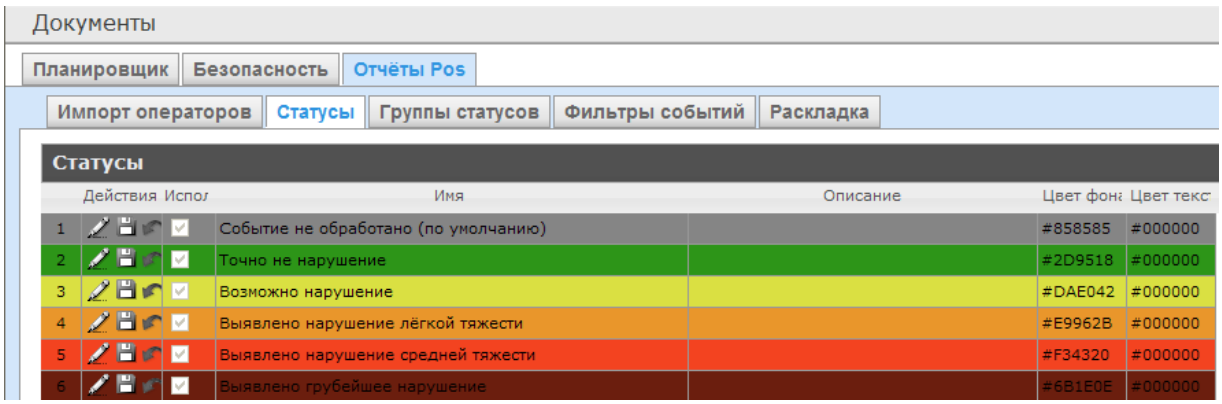


Рис. 7.3—2 Стандартные статусыPOS-событий

Существует возможность создавать пользовательские статусы, а также редактировать все имеющиеся.

7.3.2.1 *Создание пользовательского статуса*

Для создания пользовательского статуса необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейти на вкладку **Статусы** (Рис. 7.3—3).

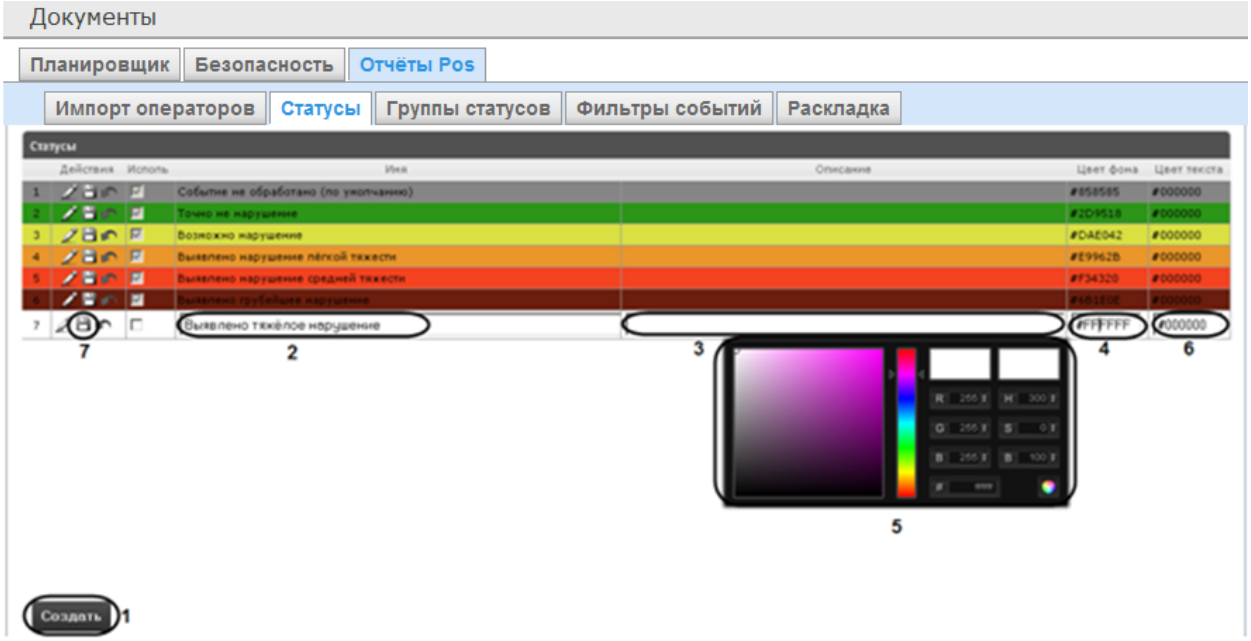


Рис. 7.3—3 Создание пользовательского статуса

2. Нажать кнопку **Создать** (см. Рис. 7.3—3, 1).
3. В результате выполнения операции в таблицу **Статусы** добавится новая строка.
4. В поле **Имя** (см. Рис. 7.3—3, 2) ввести название статуса.
5. В поле **Описание** (см. Рис. 7.3—3, 3) ввести краткое описание статуса.
6. Задать цвет, в который окрасится строка с событием при переводе этого события в создаваемый статус. Для этого необходимо либо непосредственно ввести HTML код цвета в поле **Цвет фона** (см. Рис. 7.3—3, 4), либо воспользоваться окном выбора цвета.
   В последнем случае следует щелкнуть левой кнопкой мыши в поле **Цвет фона** (см. Рис. 7.3—3, 4), и в появившемся окне задать требуемый цвет (см. Рис. 7.3—3, 5). Для задания

цвета можно использовать как цветовую палитру, так и коды RGB/HSB/HTML.Чтобы применить цвет к статусу и закрыть окно выбора цвета, следует нажать кнопку .

7. По аналогии с шагом 6 задать цвет, в который окрасится текст события при переводе этого события в создаваемый статус (см. Рис. 7.3—3, 6).
8. Установить флажок в столбце **Использовать** (Рис. 7.3—4), если необходимо использовать статус сразу после его создания.

Рис. 7.3—4 Активация статуса

Примечание. Как активировать, так и дезактивировать статус можно и впоследствии, при редактировании (см. раздел Редактирование статуса).

9. Нажать кнопку (см. Рис. 7.3—3, 7) в столбце **Действия** для сохранения статуса.

Примечание. Чтобы отменить создание статуса, следует нажать кнопку в том же столбце.

Создание пользовательского статуса завершено.

7.3.2.2 *Редактирование статуса*

Для редактирования статуса необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейти на вкладку **Статусы** (Рис. 7.3—5).

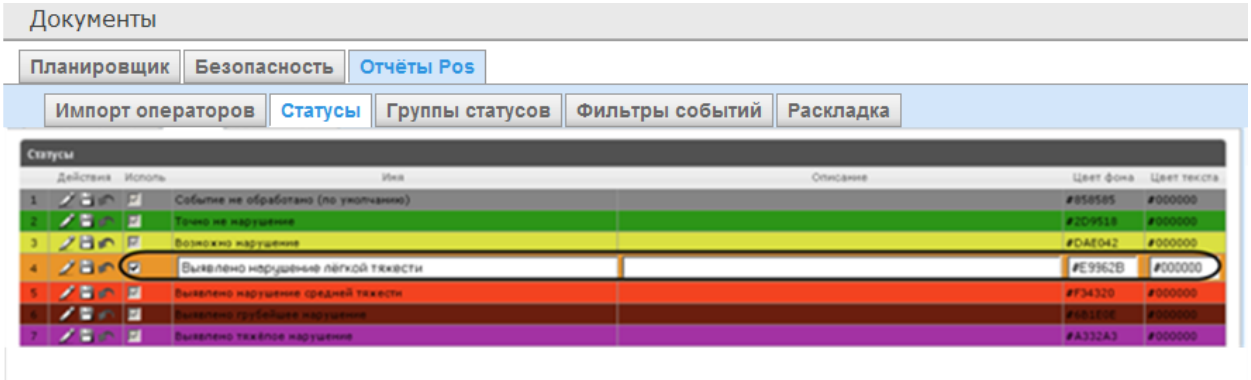


Рис. 7.3—5 Редактирование статуса

2. Для требуемого статуса нажать кнопку в столбце **Действия** (см. Рис. 7.3—5).
3. В результате выполнения операции будет предоставлена возможность отредактировать статус (см. Рис. 7.3—5). Алгоритм редактирования любого статуса аналогичен созданию пользовательского статуса (см. раздел *Создание пользовательского статуса*).
4. Для сохранения изменений в статусе нажать кнопку в столбце **Действия** (см. Рис. 7.3—5).

Примечание. Чтобы отменить изменения встатусе, необходимо нажать кнопку в том же столбце (см. Рис. 7.3—5).

Редактирование статуса завершено.

7.3.3 Настройка групп статусов POS-событий

Для большего комфорта при использовании подсистемы *ReportSystem* предусмотрена возможность группировать статусы POS-событий по тому или иному признаку. Созданные группы впоследствии используются при формировании отчётов.

Настройка групп статусов POS-событий производится на вкладке **Группы статусов** (Рис. 7.3—6).

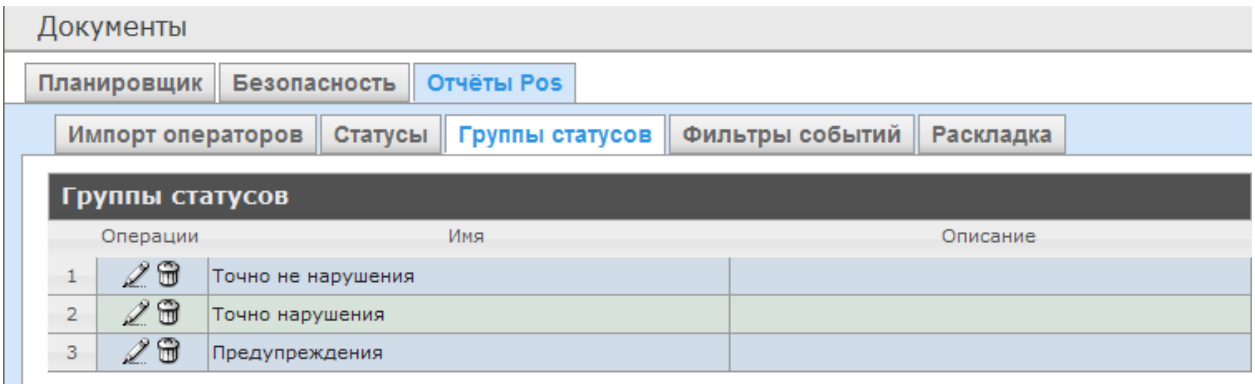


Рис. 7.3—6 Вкладка Группа статусов

По умолчанию в подсистеме *ReportSystem* уже созданы три группы статусов POS-событий (Таб. 7.3—1, см. Рис. 7.3—6).

Таб. 7.3—1 Группы статусов POS-событий

Группа статусов	Статусы
Точно не нарушение	Точно не нарушение
Точно нарушение	Выявлено нарушение лёгкой тяжести
	Выявлено нарушение средней тяжести
	Выявлено грубейшее нарушение
Предупреждения	Событие не обработано
	Возможно нарушение

Существует возможность создавать другие группы, а также редактировать и удалять все имеющиеся.

7.3.3.1 *Создание группы статусов*

Чтобы создать группу статусов, необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейти на вкладку **Группа статусов** (Рис. 7.3—7).

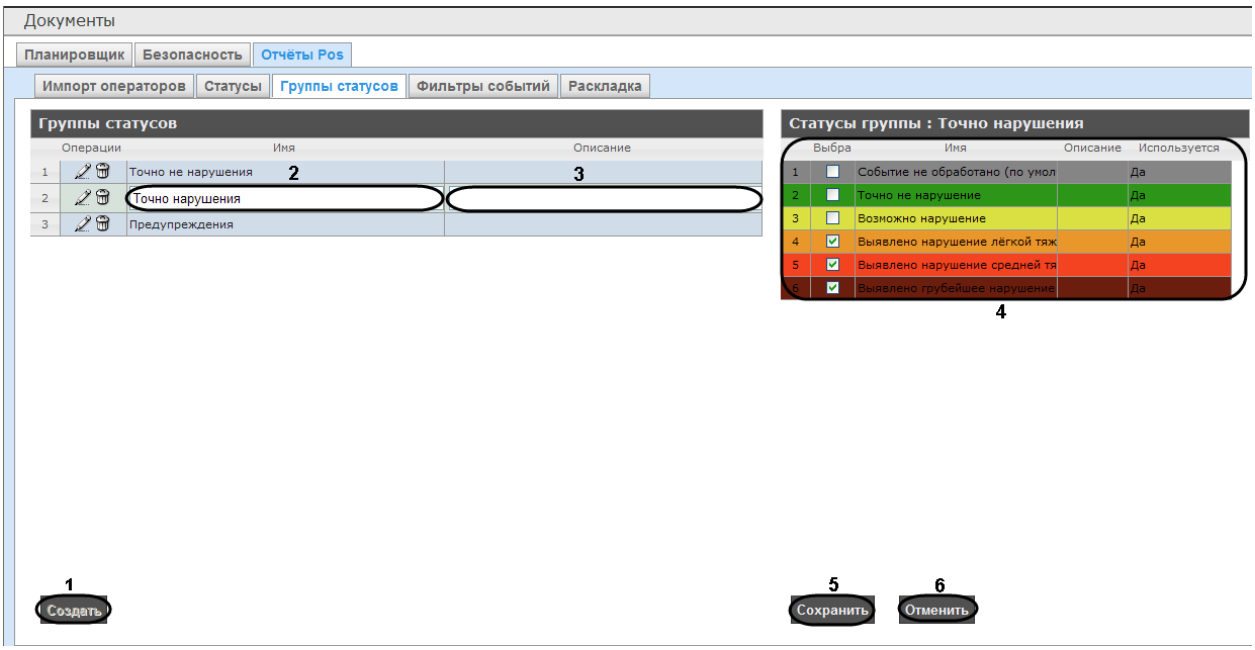


Рис. 7.3—7 Создание группы статусов

2. Нажать кнопку **Создать** (см. Рис. 7.3—7, 1).
3. В результате выполнения операции в таблицу **Группы статусов** будет добавлена новая строка. Заполнить её поля:
   3.1. В поле **Имя** ввести название новой группы статусов (см. Рис. 7.3—7, 2).
   3.2. В поле **Описание** ввести краткое описание группы статусов (см. Рис. 7.3—7, 3).

Примечание. Данное поле является необязательным для заполнения.

4. В таблице **Статусы группы** (см. Рис. 7.3—7, 4) в столбце **Выбран** установить флажки для тех статусов, которые требуется добавить в группу.

Примечание. Следует убедиться, что эти статусы используются (в поле Используется установлено значение Да). В противном случае статусы не будут учитываться при формировании отчёта по группе.

5. Для сохранения параметров новой группы статусов нажать кнопку **Сохранить** (см. Рис. 7.3—7, 5).

Примечание. Чтобы отменить создание новой группы, необходимо нажать кнопку Отменить (см. Рис. 7.3—7, 6).

Создание новой группы статусов завершено.

7.3.3.2 *Редактирование группы статусов*

Для редактирования группы статусов необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейти на вкладку **Группы статусов** (Рис. 7.3—8).

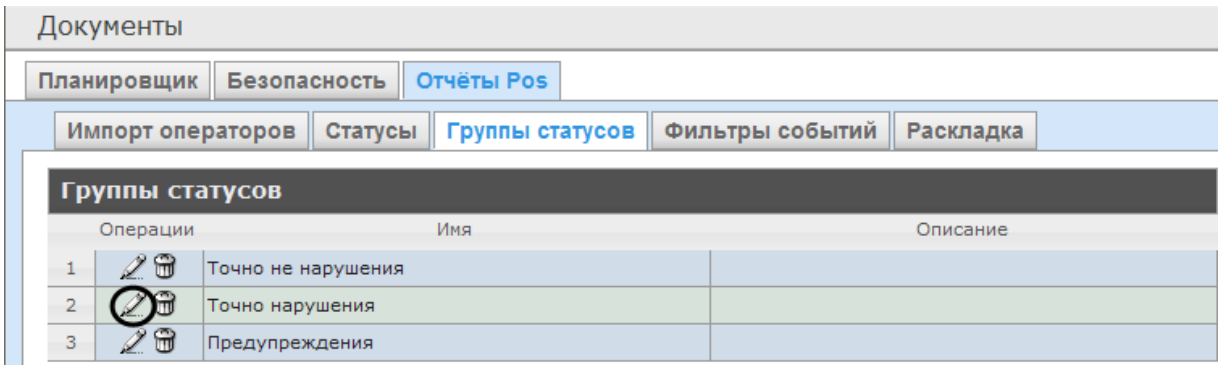


Рис. 7.3—8 Редактирование группы статусов

2. Для требуемойгруппы статусов нажать кнопку в столбце **Операции** (см. Рис. 7.3—8).
3. В результате выполнения операции будет предоставлена возможность отредактировать все параметры группы статусов. Алгоритм редактирования аналогичен алгоритму создания группы (см. раздел *Создание группы статусов*).

Редактирование группы статусов завершено.

7.3.3.3 *Удаление группы статусов*

Для удаления группы статусов необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейти на вкладку **Группы статусов** (Рис. 7.3—9).

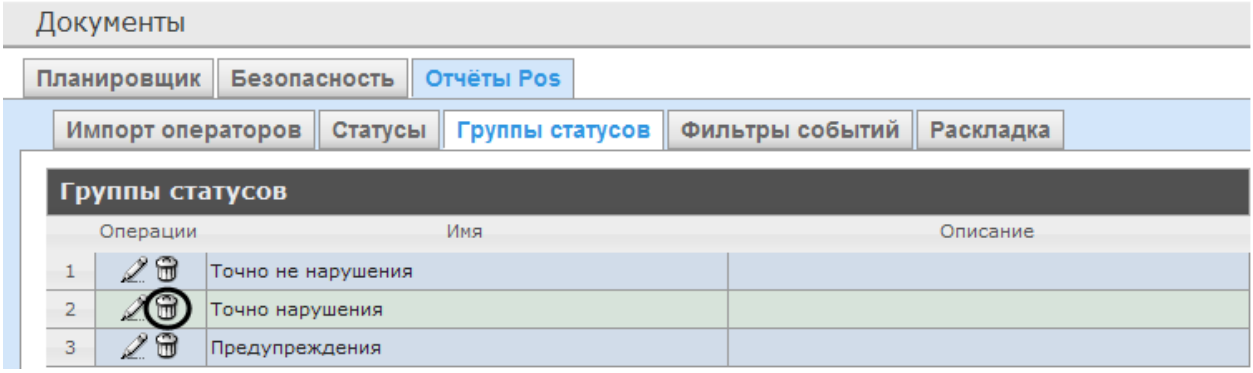


Рис. 7.3—9 Удаление группы статусов

2. Для требуемой группы статусов нажать кнопку в столбце **Операции** (см. Рис. 7.3—9).
3. В появившемся окне подтвердить удаление группы статусов, нажав кнопку **OK** (Рис. 7.3—10).

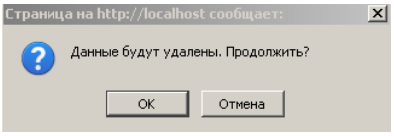


Рис. 7.3—10 Подтверждение удаления группы статусов

Удаление группы статусов завершено.

7.3.4 Настройка фильтров событий

Для большего комфорта при использовании подсистемы *ReportSystem* предусмотрена возможность создавать фильтры событий функций и строить сводные отчеты по одному из фильтров.

Настройка фильтров событий производится на вкладке **Фильтры событий** (Рис. 7.3—11).

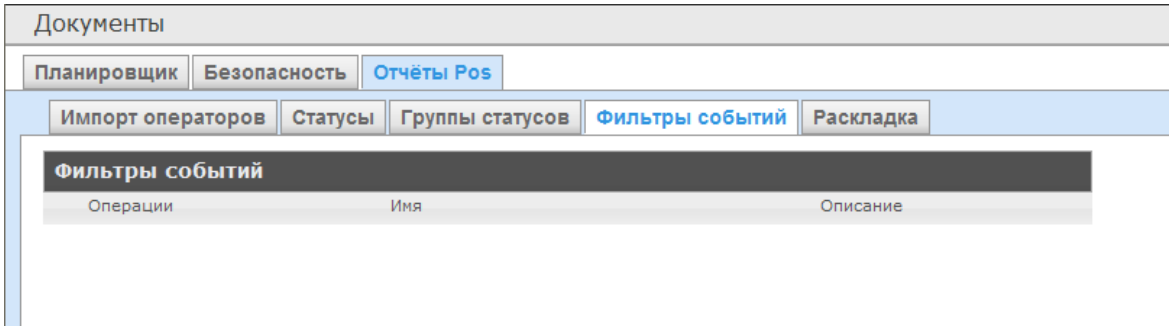


Рис. 7.3—11 Настройка фильтров событий

По умолчанию ни одного фильтра не задано.

Существует возможность создавать, редактировать и удалять фильтры.

7.3.4.1 *Создание фильтра событий*

Чтобы создать фильтр событий, необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейти на вкладку **Фильтры событий** (Рис. 7.3—12).

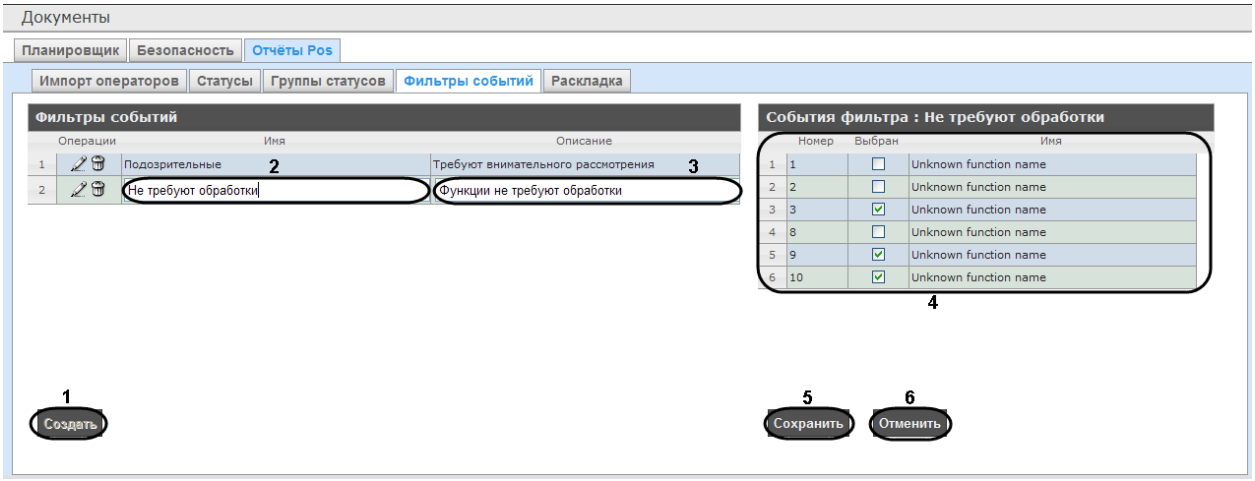


Рис. 7.3—12 Создание фильтра событий

2. Нажать на копку **Создать** (Рис. 7.3—12, 1).
3. В результате выполнения операции в таблицу **Фильтры событий** будет добавлена новая строка. Заполнить её поля:
   a. В поле **Имя** ввести название нового фильтра событий (Рис. 7.3—12, 2).
   b. В поле **Описание** ввести краткое описание фильтра событий (Рис. 7.3—12, 3).

Примечание. Данное поле является необязательным для заполнения.

4. В таблице **События фильтра** (Рис. 7.3—12, 4)в столбце **Выбран** установить флажки для тех событий, которые будут принадлежать создаваемому фильтру.

5. Для сохранения параметров новогофильтра событий нажать кнопку **Сохранить**(Рис. 7.3—12, 5).

Примечание. Чтобы отменить создание нового фильтра событий, необходимо нажать кнопку Отменить(Рис. 7.3—12, 6).

Создание нового фильтра событий завершено.

7.3.4.2 *Редактирование фильтра событий*

Для редактирования фильтра событий необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейти на вкладку **Фильтры событий** (Рис. 7.3—13).

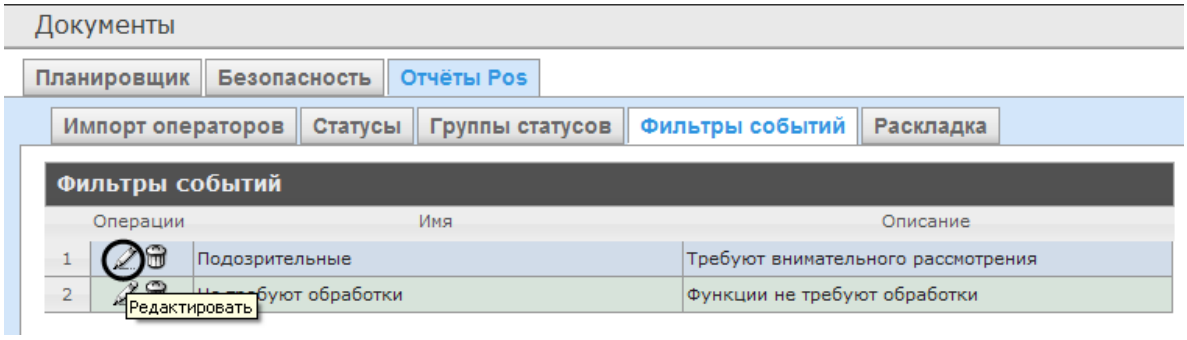


Рис. 7.3—13 Редактирование фильтра событий

2. Для требуемого фильтра нажать кнопку в столбце **Операции** (Рис. 7.3—13).
3. В результате выполнения операции будет предоставлена возможность отредактировать все параметры фильтра событий. Алгоритм редактирования аналогичен алгоритму создания фильтра (см. раздел *Создание фильтра событий*).

Редактирование фильтра событий завершено.

7.3.4.3 *Удаление фильтра событий*

Для удаления фильтра событий необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейти на вкладку **Фильтры событий** (Рис. 7.3—14).

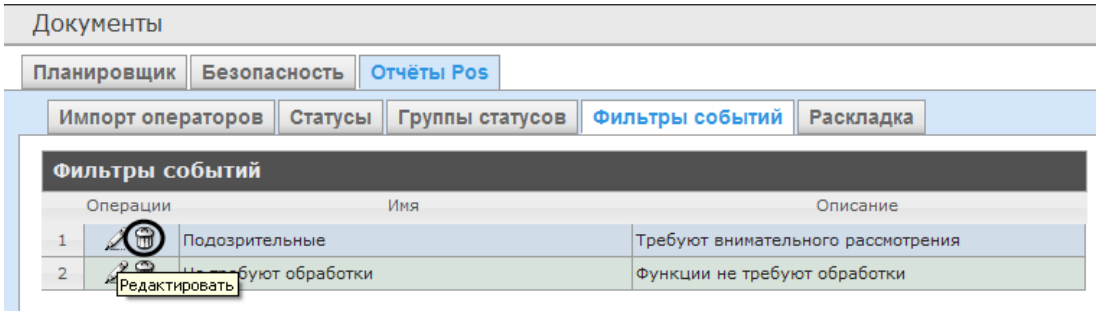


Рис. 7.3—14 Удаление фильтра событий

2. Для требуемого фильтра событий нажать кнопку в столбце **Операции** (Рис. 7.2—14).
3. В появившемся окне подтвердить удаление фильтра событий, нажав кнопку **OK** (Рис. 7.3—15).

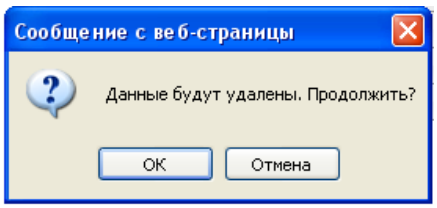


Рис. 7.3—15 Подтверждение удаления фильтра событий

Удаление фильтра событий завершено.

7.3.5 Выбор раскладок в отчетах POS

Для большего комфорта при использовании подсистемы *ReportSystem* предусмотрена возможность выбирать нужную раскладку в отчетах POS.

Выбор раскладки в отчетах POS производится на вкладке **Раскладка** (Рис. 7.3—16).

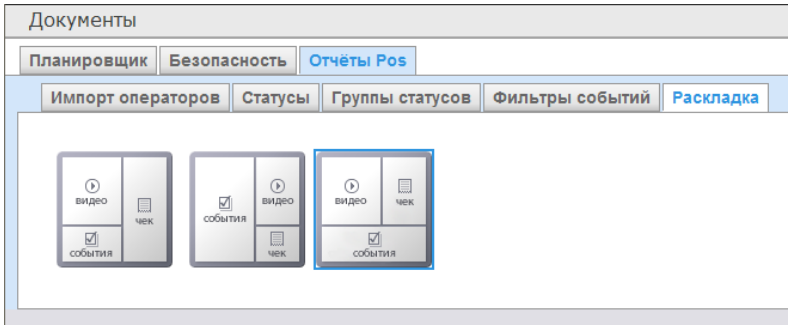


Рис. 7.3—16 Выбор раскладки в отчётах POS

По умолчанию в подсистеме *ReportSystem* уже созданы три варианта раскладок для отчётов POS.

Для выбора нужного вида раскладки необходимо выделить её одним нажатием левой кнопки мыши.

8 Работа с подсистемой ReportSystem

Работа с подсистемой *ReportSystem* производится на странице документов (см.главу *Интерфейс подсистемы Report System*).

В текущей реализации подсистема *ReportSystem* позволяет создавать и обрабатывать отчёты следующих программных продуктов:

1. программныйкомплекс *POS-Интеллект;*
2. модуль *Учёт рабочего времени* (устанавливается с дистрибутива программного комплекса *ACFA-Интеллект*);
3. пакет детекторов (детекторы подсчета длины очереди и количества посетителей);
4. программный комплекс *AUTO-Интеллект*.

8.1 Работа с POS-отчётами

POS-отчёты строятся по локальной базе данных ПК *POS Интеллект*, однако имеется возможность также использовать данные с удаленных серверов. Для этого необходимо настроить репликацию баз данных (см. документ *Программный комплекс «POS-Интеллект». Руководство администратора*, раздел *Настройка системного объекта «POS Репликатор»*).

Работа с POS-отчётами начинается с выбора типа сводного отчёта.

8.1.1 Сводные отчёты

8.1.1.1 *Выбор типа сводного POS-отчёта*

Для выбора типа сводного POS-отчёта необходимо нажать на ссылку **Отчёты POS** в меню отчётов подсистемы *ReportSystem* (Рис. 8.1—1).

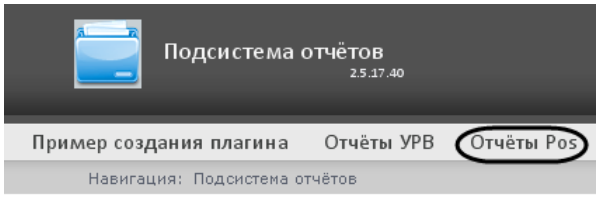


Рис. 8.1—1 Переход к выбору сводного POS-отчёта

В результате выполнения операции отобразится список доступных сводных POS-отчётов с кратким описанием каждого (Рис. 8.1—2):

1. Отчёт по кассирам – сводная таблица событий по кассирам;
2. Отчёт по кассам – сводная таблица событий по кассам;
3. Отчёт по операторам – сводная таблица событий по POS-операторам *ReportSystem*.

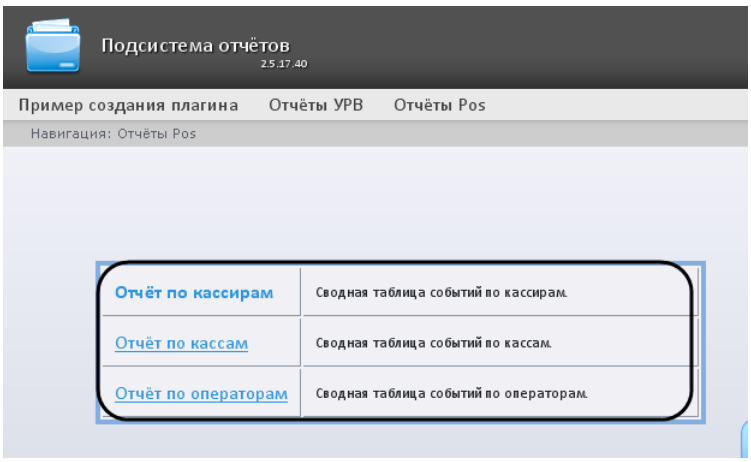


Рис. 8.1—2 Список сводных POS-отчётов

Для перехода к требуемому отчёту следует нажать на соответствующую ссылку (см. Рис. 8.1—1).

Примечание. Список ссылок для перехода к сводным POS-отчётам будет также доступен при наведении курсора на ссылку Отчёты POS в меню отчётов (Рис. 8.1—3).

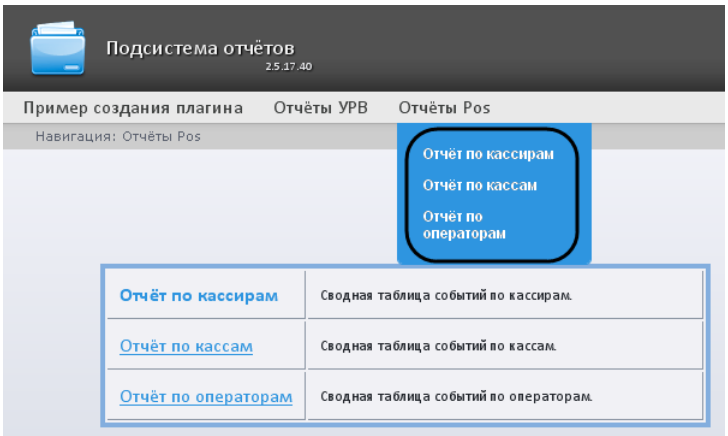


Рис. 8.1—3 Доступ к списку сводных отчётов в меню отчётов

8.1.1.2 *Отчёт по кассирам*

Чтобы отобразить отчёт по кассирам, необходимо выполнить следующие действия:

1. Выбрать приемлемым способом **Отчёт по кассирам** (см. раздел *Выбор типа сводного POS-отчёта*).

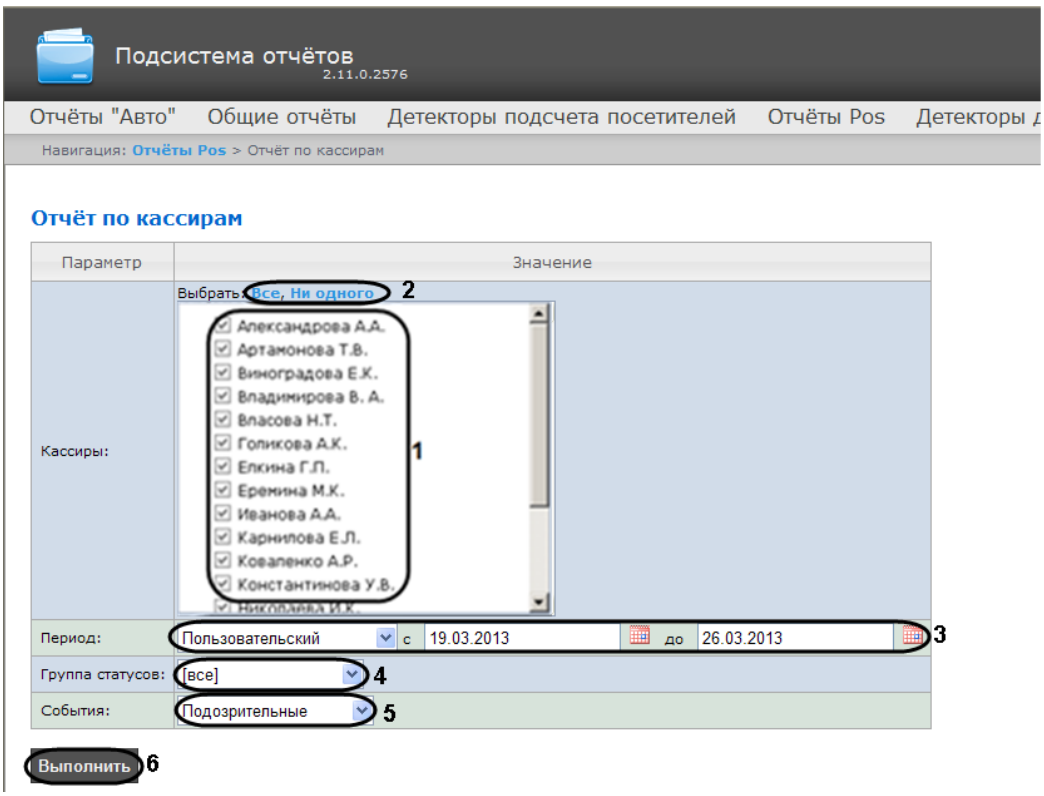


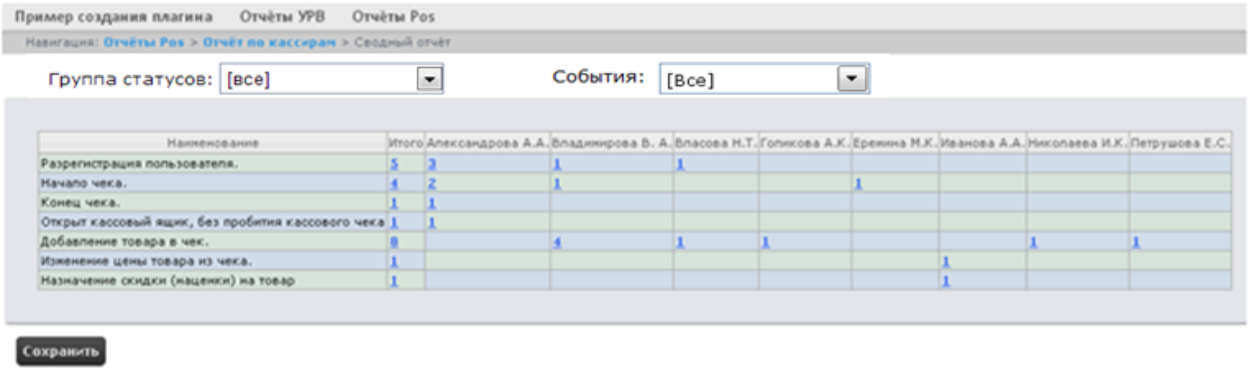
Рис. 8.1—4 Задание параметров отчёта по кассирам

2. Выбрать кассиров, по которым требуется отобразить отчёт, установив соответствующие флажки в списке (см. Рис. 8.1—4, 1).

Примечание. Для установки флажков в каждом пункте списка удобно использовать ссылку Все, для снятия всех флажков – ссылку Ни одного (см. Рис. 8.1—4, 2).

3. Указать временной период, за который требуется отобразить отчёт (см. Рис. 8.1—4, 3). Можно указать как стандартный период (например, текущий месяц, предыдущий год и др.), так и пользовательский.
4. Указать группу статусов тех событий, которые требуется отобразить в отчёте (см. Рис. 8.1—4, 4). Если выбрано значение **Все**, в отчёте будут отображаться все POS-события, независимо от их статуса.
5. Указать фильтр событий, которые требуется оторазить в отчёте (Рис. 8.1—4, 5). Если выбрано значение **Все**, то фильтры событий не учитываются и отчет строится по всем событиям.
6. Нажать кнопку **Выполнить**(см. Рис. 8.1—4, 6).

В результате выполнения операции отобразится сводная таблица событий по кассирам в соответствии с заданными параметрами (Рис. 8.1—5). В столбце **Итого** по каждому типу событий будет указано их общее количество. В столбце, названном по имени кассира, по каждому типу событий будет указано их количество, зарегистрированное для этого кассира.



Наименование	Итого	Александрова А.А.	Владимирова В. А.	Власова Н.Т.	Голикова А.К.	Ерёмина М.К.	Иванова А.А.	Николаева И.К.	Петрушова Е.С.
Разрегистрация пользователя.	5	3	1	1					
Начало чека.	4	2	1			1			
Конец чека.	1	1							
Открыт кассовый ящик, без пробития кассового чека	1	1							
Добавление товара в чек.	8		4	1	1			1	1
Изменение цены товара из чека.	1						1		
Назначение скидки (наценки) на товар	1						1		

Рис. 8.1—5 Отображение сводного отчёта по кассирам

Для сохранения сводного отчёта по кассирам в формате .xls следует нажать кнопку **Сохранить**.

8.1.1.3 *Отчёт по кассам*

Внимание! Для того, чтобы имелась возможность построения отчёта по кассам, необходимо, чтобы в программном комплексе Интеллект были созданы и настроены объекты Магазин. Объект Магазин создается на вкладке Программирование диалогового окна Настройка системы.

*Примечание. Подробнее о настройке объекта **Магазин** см. документ Программный комплекс POS-Интеллект. Руководство администратора, раздел Настройка системного объекта «Магазин».*

Чтобы отобразить отчёт по кассам, необходимо выполнить следующие действия:

1. Выбрать приемлемым способом **Отчёт по кассам** (см. раздел *Выбор типа сводного POS-отчёта*).

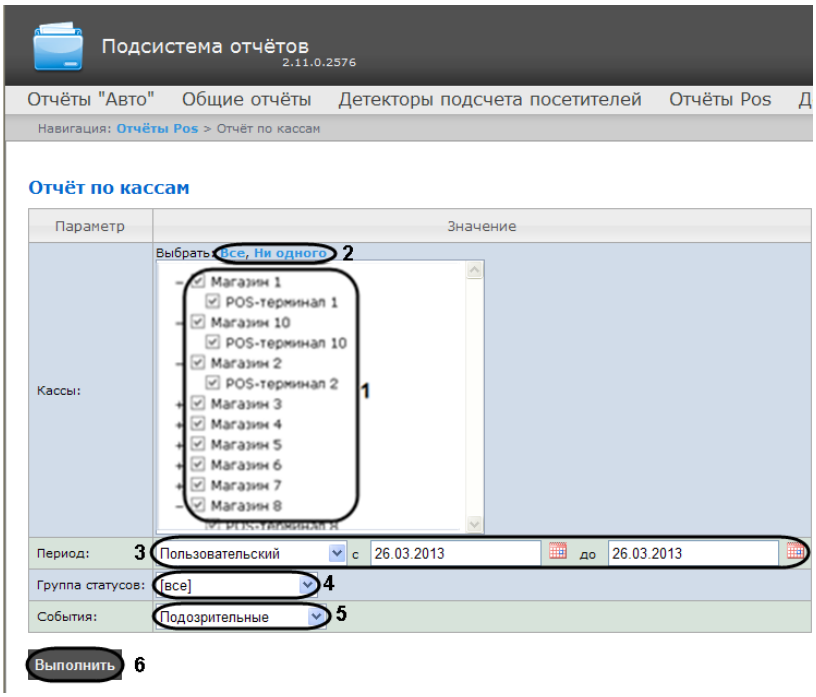


Рис. 8.1—6 Задание параметров отчёта по кассам

2. Выбрать POS-терминалы (кассы), по которым требуется отобразить отчёт, установив соответствующие флажкив списке (см. Рис. 8.1—6, 1).

Примечание 1. Для установки флажков в каждом пункте списка удобно использовать ссылку Все, для снятия всех флажков – ссылку Ни одного (см. Рис. 8.1—6, 2).

Примечание 2. Для выбора всех POS-терминалов одного магазина достаточно установить флажок для этого магазина. Чтобы убрать все POS-терминалы магазина из отчёта, необходимо провести обратную операцию: снять флажок для этого магазина.

Примечание 3. Кассы, не привязанные к магазину, недоступны в списке.

3. Указать временной период, за который требуется отобразить отчёт (см. Рис. 8.1—6, 3). Можно указать как стандартный период (например, текущий месяц, предыдущий год и др.), так и пользовательский.
4. Указать группу статусов тех событий, которые требуется отобразить в отчёте (см. Рис. 8.1—6, 4). Если выбрано значение **Все**, в отчёте будут отображаться все события, независимо от их статуса.
5. Указать фильтр событий, которые требуется оторазить в отчёте (Рис. 8.1—6, 5). Если выбрано значение **Все**, то фильтры событий не учитываются и отчет строится по всем событиям.
6. Нажать кнопку **Выполнить**(см. Рис. 8.1—6, 6).

В результате выполнения операции отобразится сводная таблица событий по кассам в соответствии с заданными параметрами (Рис. 8.1—7). В столбце **Итого** по каждому типу событий будет указано их общее количество. В столбце, названном по имени кассы, по каждому типу событий будет указано их количество, зарегистрированное на этой кассе.

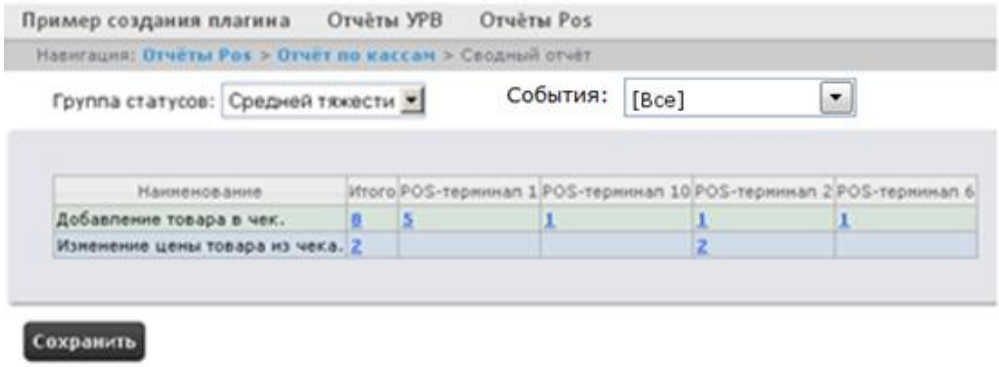


Рис. 8.1—7 Отображение сводного отчёта по кассам

Для сохранения сводного отчёта по кассам в формате .xls следует нажать кнопку **Сохранить**.

8.1.1.4 *Отчёт по POS-операторам*

Существует возможность создавать отчёты по POS-операторам, присвоившим те или иные статусы POS-событиям.

Чтобы отобразить отчёт по POS-операторам, необходимо выполнить следующие действия:

1. Выбрать приемлемым способом **Отчёт по операторам** (см. раздел *Выбор типа сводного POS-отчёта*)

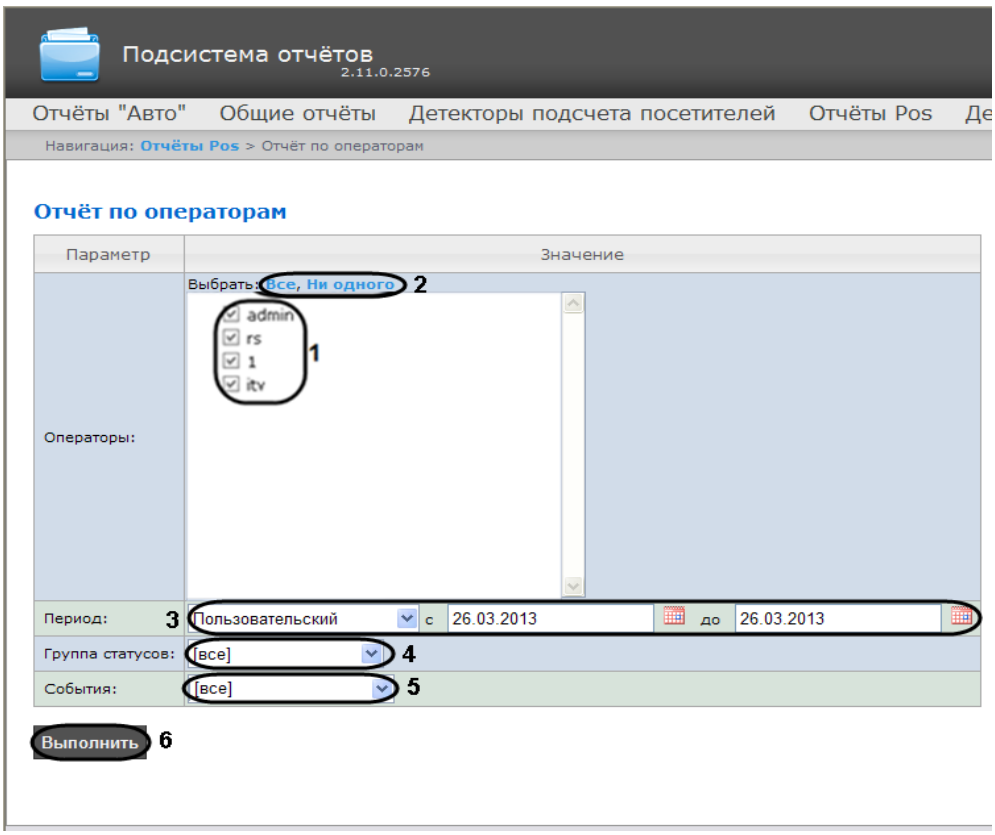


Рис. 8.1—8 Задание параметров отчёта по POS-операторам

2. Выбрать POS-операторов, по которым требуется отобразить отчёт, установив соответствующие флажки в списке (см. Рис. 8.1—8, 1).

Примечание. Для установки флажков в каждом пункте списка удобно использовать ссылку Все, для снятия всех флажков – ссылку Ни одного (см. Рис. 8.1—8, 2).

3. Указать временной период, за который требуется отобразить отчёт (см. Рис. 8.1—8, 3). Можно указать как стандартный период (например, текущий месяц, предыдущий год и др.), так и пользовательский.
4. Указать группу статусов тех событий, которые требуется отобразить в отчёте (см. Рис. 8.1—8, 4). Если выбрано значение **Все**, в отчёте будут отображаться все события независимо от их статуса.
5. Указать фильтр событий, которые требуется отобразить в отчёте (Рис. 8.1—8, 5). Если выбрано значение **Все**, то фильтры событий не учитываются и отчет строится по всем событиям.
6. Нажать кнопку **Выполнить** (см. Рис. 8.1—8, 6).

В результате выполнения операции отобразится сводная таблица событий по POS-операторам в соответствии с заданными параметрами (Рис. 8.1—9). В столбце **Итого** по каждому типу событий будет указано их общее количество. В столбце, названном по имени POS-оператора, по каждому типу событий будет указано их количество, обработанное этим оператором (изменял статус).

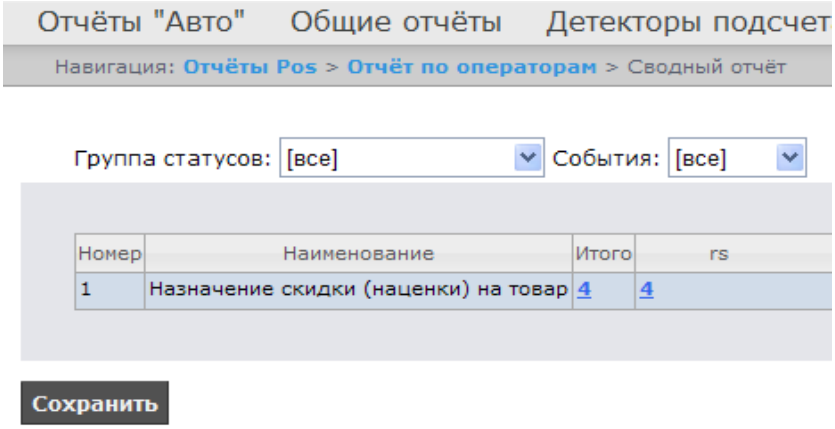


Рис. 8.1—9 Отображение сводного отчёта по POS-операторам

Для сохранения сводного отчёта по POS-операторам в формате .xls следует нажать кнопку **Сохранить**.

8.1.2 Детальные отчёты

Существует возможность просматривать иобрабатывать следующие детальные отчёты по событию:

1. для конкретного кассира/кассы/POS-оператора;
2. для всех кассиров/касс/POS-операторов.

Детальный отчёт позволяют просматривать данные с кассы, соответствующие POS-событию, а также видеоархив события (при соответствующих настройках ПК *POS-Интеллект*).

Детальные отчёты создаются из сводных отчётов соответствующего типа (например, детальный отчёт по кассиру создаётся из сводного отчёта по кассирам).

8.1.2.1 *Просмотр детального отчёта*

Чтобы просмотреть детальный отчёт, необходимо выполнить следующие действия:

1. Отобразить сводный отчёт соответствующего типа (Рис. 8.1—10).

Отчёты "Авто" Общие отчёты Детекторы подсчета посетителей Отчёты Pos

Навигация: Отчёты Pos > Отчёт по кассирам > Сводный отчёт

Группа статусов: [все] События: [все]

Номер	Наименование	Итого	Серегина М. М.	Смирнова Е. С.	Умаханова З. М.
1	Разрегистрация пользователя	7	2	2	3
2	Начало документа	92	79		13
3	Конец документа	92	79		13
4	Добавление товара в документ	431	373		58
5	Удаление товара из документа	1	1		
6	Изменение цены товара в документе	16	13		3
7	Назначение скидки (наценки) на товар	120	101		19
8	Предварительный итог	118	118		
9	Расчет	92	79		13
10	Итог	92	79		13
11	Оплата (Выплата)	92	79		13
12	Печать финансового документа	92	79		13
13	Авторизация пользователя	1		1	

Сохранить

Рис. 8.1—10 Сводный отчёт

2. Нажать на ссылку в ячейке, соответствующей требуемому событию и кассиру/кассе/оператору (см. Рис. 8.1—10). Для отображения детального отчёта по событию для всех кассиров/касс/операторов необходимо нажать на ссылку в ячейке **Итого**(Рис. 8.1—11).

Номер	Наименование	Итого	Серегина М. М.	Смирнова Е. С.	Умаханова З. М.
1	Разрегистрация пользователя	7	2	2	3
2	Начало документа	92	79		13
3	Конец документа	92	79		13
4	Добавление товара в документ	431	373		58
5	Удаление товара из документа	1	1		
6	Изменение цены товара в документе	16	13		3
7	Назначение скидки (наценки) на товар	120	101		19
8	Предварительный итог	118	118		
9	Расчет	92	79		13
10	Итог	92	79		13
11	Оплата (Выплата)	92	79		13
12	Печать финансового документа	92	79		13
13	Авторизация пользователя	1		1	

Рис. 8.1—11 Доступ к обобщенному детальному отчёту

3. В результате выполнения операции отобразится требуемый детальный отчёт по событию (Рис. 8.1—12).

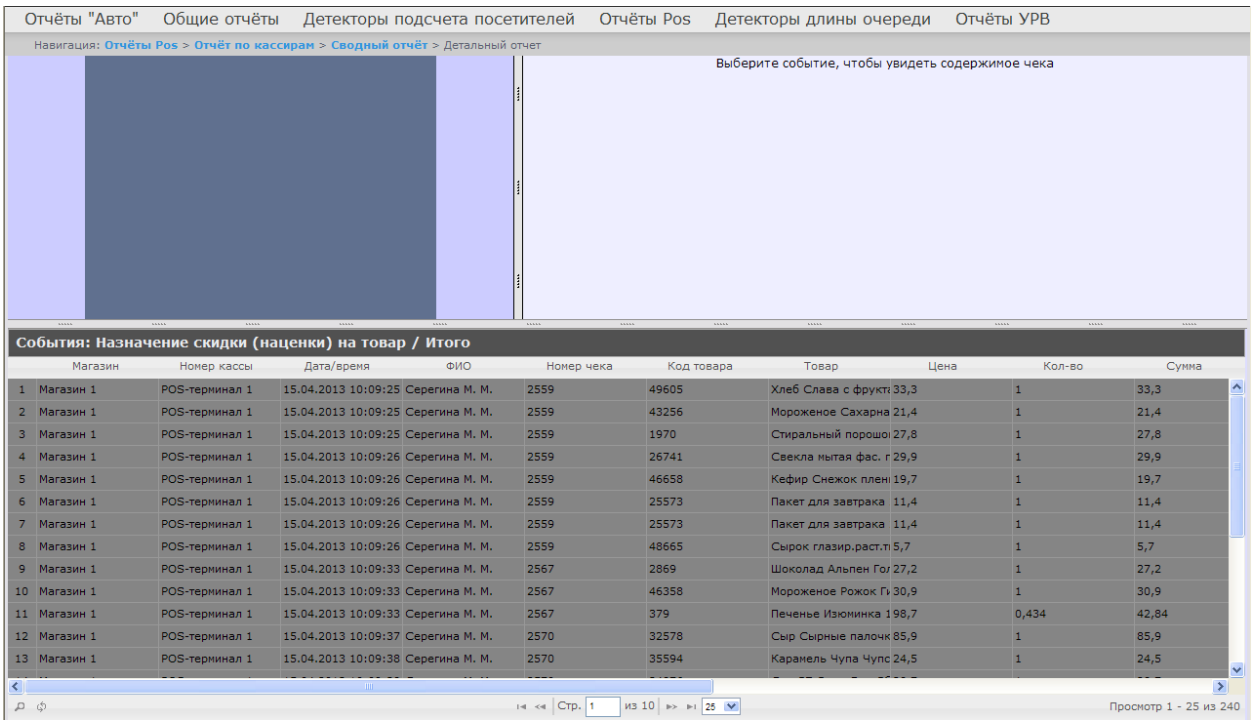


Рис. 8.1—12 Отображение детального отчёта

Все детальные отчёты одинаковы по структуре и представляют собой таблицу, состоящую из следующих основных столбцов:

1. магазин, в котором произошло событие;
2. номер кассы, на которой произошло событие;
3. дата и время регистрации события;
4. имя кассира, для которого было зарегистрировано событие;
5. номер чека, в котором было зарегистрировано событие;
6. код товара;
7. наименование товара;
8. цена за единицу товара;
9. количество или вес товара;
10. стоимость товара;
11. общая сумма по чеку;
12. сумма полученных наличных денег;
13. размер сдачи;
14. предыдущий статус события;
15. текущий статус события;
16. POS-оператор, присвоивший текущий статус события;
17. дата и время последнего изменения статуса.

8.1.2.2 *Просмотр данных с кассы и видеоизображения события*

Чтобы просмотреть данные с кассы и видео события, необходимо выполнить следующие действия:

1. Отобразить детальный отчёт (Рис. 8.1—13).

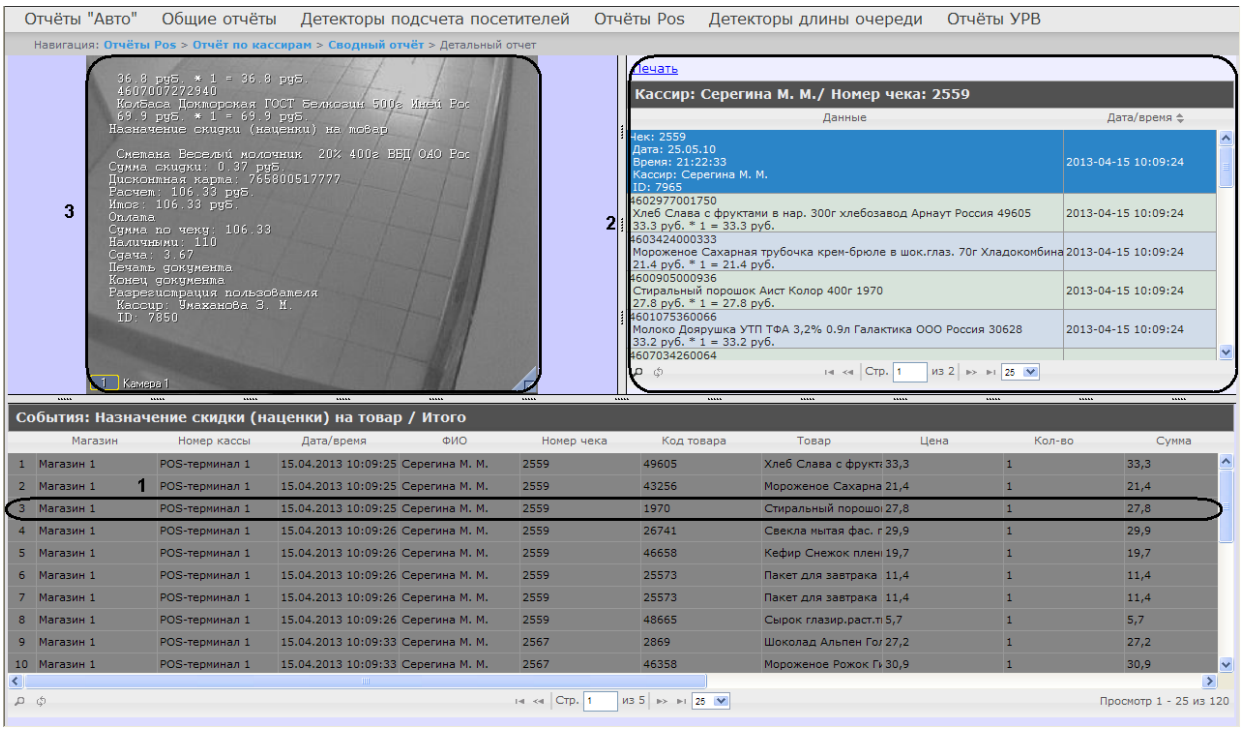


Рис. 8.1—13 Просмотр данных с кассы и видеоизображения события

2. Щелкнуть левой кнопкой мыши по строке с требуемым событием (см. Рис. 8.1—13, 1).
3. В результате выполнения операции отобразятся данные с кассы по событию (см. Рис. 8.1—13, 2), а также видео события (см. Рис. 8.1—13, 3) в предусмотренных для этого окнах.

Окно для просмотра видео по событию представляет собой стандартное окно видеонаблюдения ПК *Интеллект,* открытое в режиме архива. В нём можно просматривать архив не только по текущему, но и по другим событиям.

Примечание 1. Работа с окном видеонаблюдения в режиме архива подробно описана в документе Программный комплекс Интеллект. Руководство оператора.

Примечание 2. Видео может не отображаться (зависит от того, выполнены ли требования к реализации Web-сервера и/или Клиента – см. раздел Требования к реализации подсистемы ReportSystem).

Примечание 3. Порядок отображения данных с кассы, видео с кассы и списка событий можно изменить, выбрав соответствующий вид раскладки (см. раздел Выбор раскладок в отчетах POS).

8.1.2.3 *Экспорт видеоизображения из окна обработки события*

Экспорт фрагмента видеоозаписи осуществляется через панель управления воспроизведением.

В функциональном меню окна обработки событий следует выбрать подменю «Экспорт», а в нем пункт «Сохранить ролик» (Рис. 8.1—14).

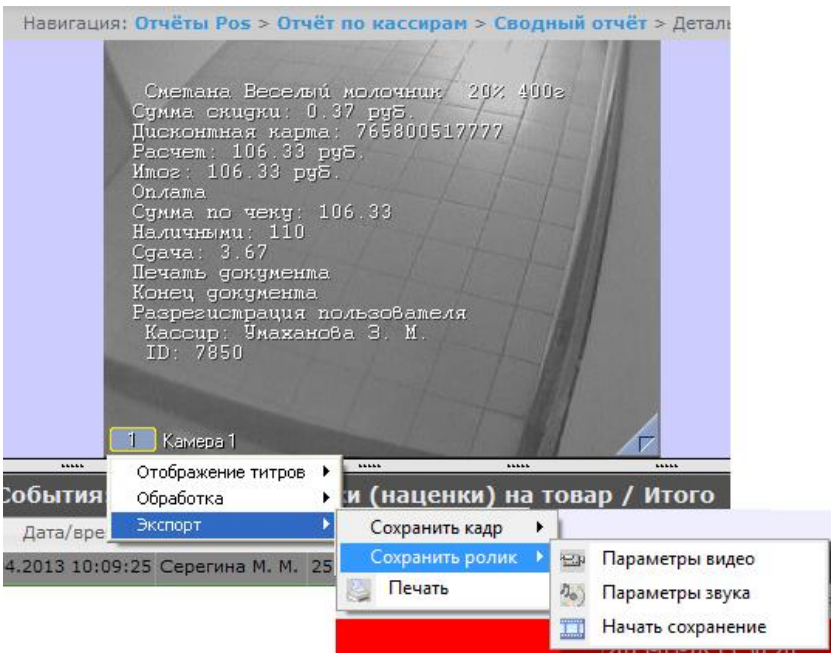


Рис. 8.1—14 Экспорт видеоролика

В появившемся окне можно настроить параметры сохраняемого видео и звука, после чего выбрать пункт «Начать сохранение» (экспорт видеоролика подробно описан в разделе Экспорт видеозаписи в документе Программный комплекс Интеллект. Руководство Оператора).

Экспорт видеоизображения из окна обработки события по умолчанию осуществляется в папку *Мои документы\Export*.

8.1.2.4 *Отключение титров в окне видеонаблюдения*

Для отключения титров в окне видеонаблюдения необходимо выполнить следующие действия:

1. В функциональном меню окна обработки событий следует выбрать подменю **Отображение титров** (Рис. 8.1—15).

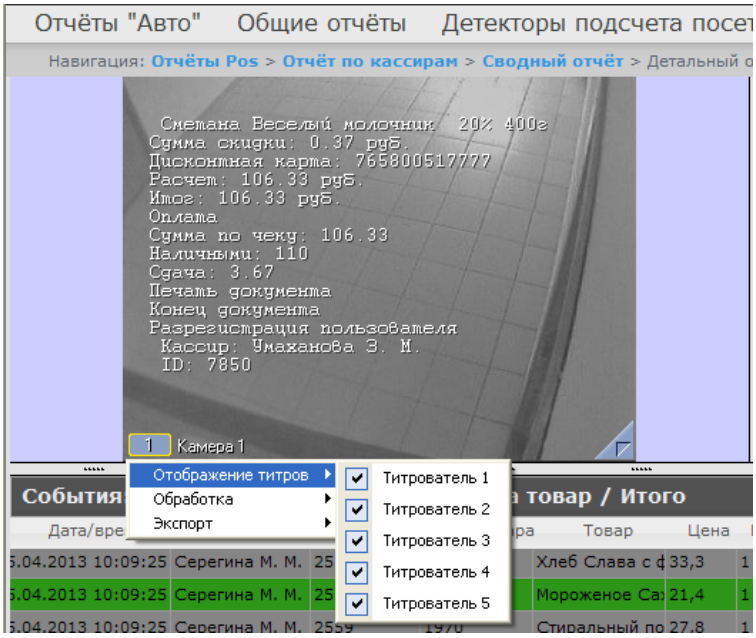


Рис. 8.1—15 Отображение титров

2. В появившемся списке доступных титрователей выбрать те, с которых необходимо получать титры.
3. Для отключения титров с какого-либо титрователя необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши по соответствующей строке, после чего данный титрователь не будет выделен и титры с него перестанут подаваться.

8.1.2.5 *Изменение статуса события*

Внимание! Для выполнения данной операции необходимо, чтобы пользователь был добавлен в роль POS-эксперт.

Чтобы изменить статус события, необходимо выполнить следующие действия:

1. Отобразить детальный отчёт (Рис. 8.1—16).

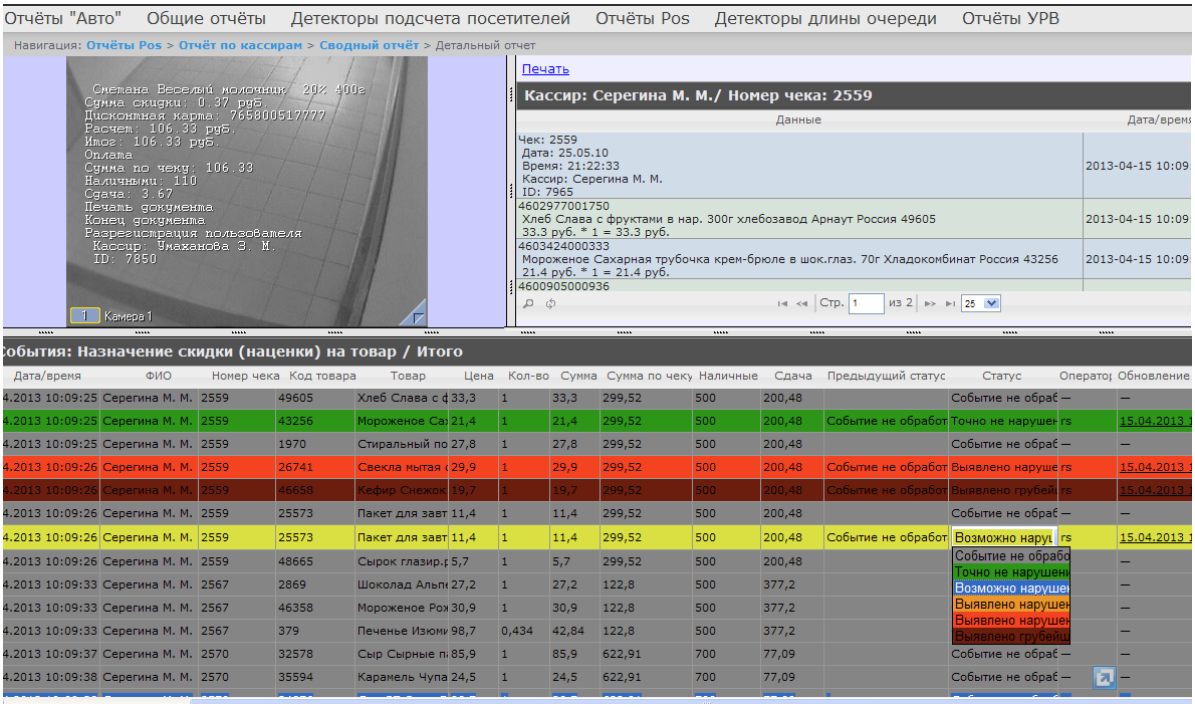


Рис. 8.1—16 Изменение статуса события

2. Щелкнуть левой кнопкой мыши в поле **Статус**. В результате выполнения операции отобразится список доступных для присвоения статусов.
3. Щелчком левой кнопки мыши выбрать требуемый статус. Появится окно, в котором требуется подтвердить изменение статуса, нажав **OK** (Рис. 8.1—17).

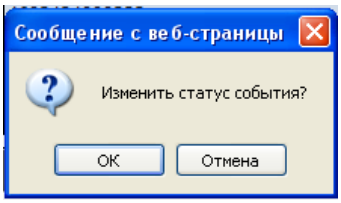
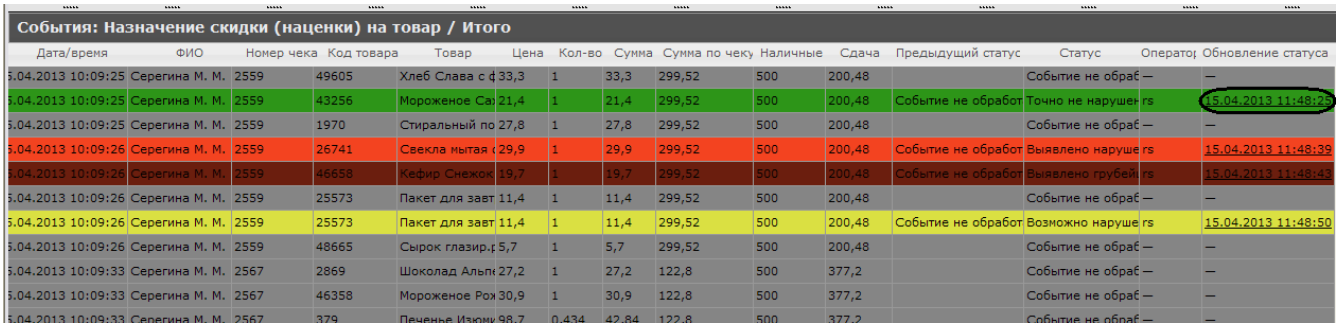


Рис. 8.1—17 Подтверждение изменения статуса события

8.1.2.6 *Просмотр истории изменения статусов события*

Чтобы просмотреть историю изменения статусов события,необходимо выполнить следующие действия:

1. Отобразить детальный отчёт (Рис. 8.1—18).



События: Назначение скидки (наценки) на товар / Итого

Дата/время	ФИО	Номер чека	Код товара	Товар	Цена	Кол-во	Сумма	Сумма по чеку	Наличные	Сдача	Предыдущий статус	Статус	Оператор	Обновление статуса
5.04.2013 10:09:25	Серегина М. М.	2559	49605	Хлеб Слава с ф	33,3	1	33,3	299,52	500	200,48		Событие не обраб	—	—
5.04.2013 10:09:25	Серегина М. М.	2559	43256	Мороженое Са	21,4	1	21,4	299,52	500	200,48	Событие не обработ	Точно не нарушен	rs	15.04.2013 11:48:25
5.04.2013 10:09:25	Серегина М. М.	2559	1970	Стиральный по	27,8	1	27,8	299,52	500	200,48		Событие не обраб	—	—
5.04.2013 10:09:26	Серегина М. М.	2559	26741	Свекла мытая	29,9	1	29,9	299,52	500	200,48	Событие не обработ	Выявлено наруше	rs	15.04.2013 11:48:39
5.04.2013 10:09:26	Серегина М. М.	2559	46658	Кефир Снежок	19,7	1	19,7	299,52	500	200,48	Событие не обработ	Выявлено грубей	rs	15.04.2013 11:48:43
5.04.2013 10:09:26	Серегина М. М.	2559	25573	Пакет для завт	11,4	1	11,4	299,52	500	200,48		Событие не обраб	—	—
5.04.2013 10:09:26	Серегина М. М.	2559	25573	Пакет для завт	11,4	1	11,4	299,52	500	200,48	Событие не обработ	Возможно наруше	rs	15.04.2013 11:48:50
5.04.2013 10:09:26	Серегина М. М.	2559	48665	Сырок глазир.	5,7	1	5,7	299,52	500	200,48		Событие не обраб	—	—
5.04.2013 10:09:33	Серегина М. М.	2567	2869	Шоколад Альп	27,2	1	27,2	122,8	500	377,2		Событие не обраб	—	—
5.04.2013 10:09:33	Серегина М. М.	2567	46358	Мороженое Рож	30,9	1	30,9	122,8	500	377,2		Событие не обраб	—	—
5.04.2013 10:09:33	Серегина М. М.	2567	379	Печенье Изюм	98,7	0,434	42,84	122,8	500	377,2		Событие не обраб	—	—

Рис. 8.1—18 Обновление статуса

2. Щелкнуть левой кнопкой мыши по ссылке в поле **Обновление статуса**, в котором отображается дата и время последнего изменения статуса, если событию присваивался статус.
3. В результате откроется страница **История изменения статусов события**, на которой будут отображаться следующие данные: название статуса, имя оператора, присвоившего статус, и время смены статуса (Рис. 8.1—19).

История изменения статусов события

	Название статуса	Имя оператора	Время смены статуса
1	Точно не нарушение	rs	2013-04-15 12:34:51
2	Выявлено грубейшее нарушение	rs	2013-04-15 12:34:47
3	Выявлено нарушение лёгкой тяжести	rs	2013-04-15 12:34:43
4	Точно не нарушение	rs	2013-04-15 11:48:25

Рис. 8.1—19 Страница истории изменения статусов события

8.2 Работа с отчётами УРВ

Работа с отчётами УРВ состоит из трех этапов:

1. Выбор типа отчёта.
2. Формирование отчёта.
3. Просмотр отчёта.

8.2.1 Выбор типа отчёта УРВ

Для выбора типа отчёта УРВ необходимо нажать на ссылку **Отчёты УРВ** в меню отчётов подсистемы *ReportSystem* (Рис. 8.2—1).

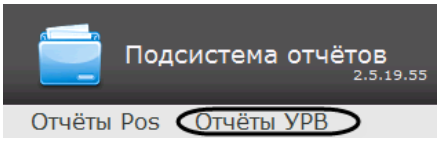


Рис. 8.2—1 Переход к выбору отчёта УРВ

В результате выполнения операции отобразится список доступных УРВ отчётов (Рис. 8.2—2).Для перехода к требуемому отчёту следует нажать на соответствующую ссылку.

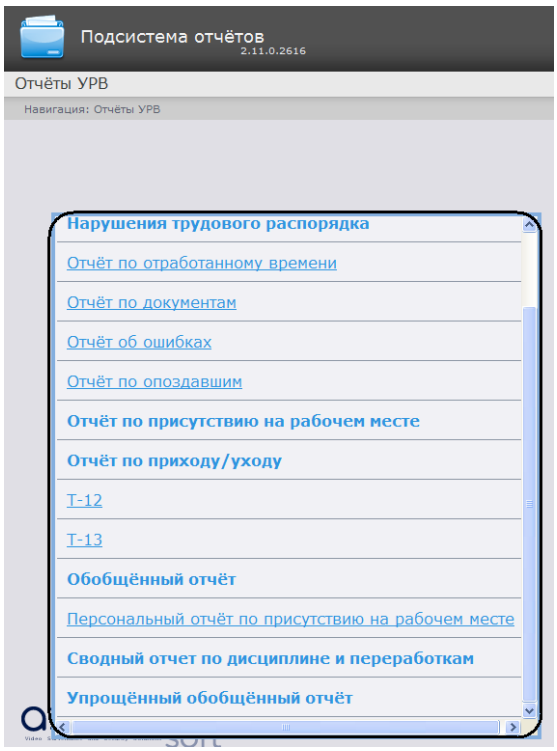


Рис. 8.2—2 Список доступных УРВ отчётов

*Примечание. Список ссылок для перехода к отчётам УРВ будет также доступен при наведении курсора на ссылку **Отчёты УРВ** в меню отчётов (Рис. 8.2—3).*

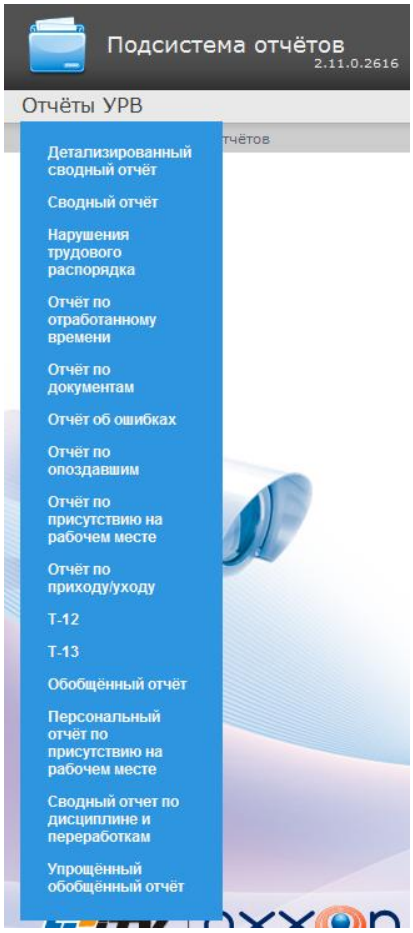


Рис. 8.2—3 Доступ к списку отчётов УРВ в меню отчётов

8.2.2 Формирование отчёта УРВ

Для того чтобы сформировать отчёт УРВ, необходимо выполнить следующие действия:

1. Выбрать приемлемым способом отчёт УРВ (см. раздел *Выбор типа отчёта УРВ*).
2. Задать параметрам, необходимым для отображения отчёта УРВ заданного типа, требуемые значения (см. Рис. 8.2—4 , 1).

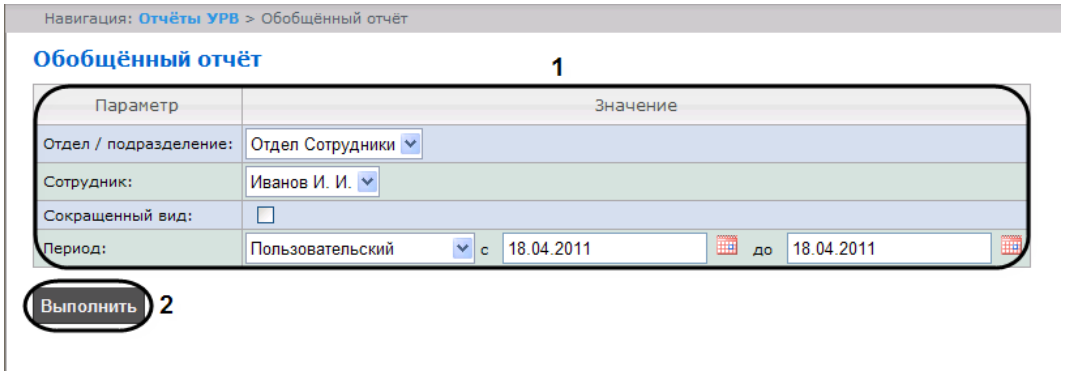


Рис. 8.2—4 Формирование отчёта УРВ

*Примечание. На Рис. 8.2—4 приведены параметры отчёта **Обобщённый отчёт**.*

Набор параметров зависит от типа отчёта УРВ. Описание параметров, используемых при формировании отчётов, приведено в таблице (Таб. 8.2—1).

Таб. 8.2—1 Параметры для формирования отчётов УРВ

Параметр	Описание	Используется в отчётах
Регион: Улица	Используется для выбора региона, сведения по которому необходимо отобразить в отчёте	▪ Детализированный сводный отчёт ▪ Сводный отчёт ▪ Отчёт по присутствию на рабочем месте ▪ Персональный отчёт по присутствию на рабочем месте
Период: На данный момент	Используется для задания временного периода, за который требуется отобразить отчёт	Используется во всех отчётах
Отдел / подразделение: Отдел Сотрудники	Используется для выбора отдела или подразделения, по которомунеобходимо отобразить отчёт	▪ Нарушение трудового распорядка ▪ Отчёт по отработанному времени ▪ Отчёт по документам ▪ Отчёт об ошибках ▪ Отчёт по опоздавшим ▪ Отчёт по присутствию на рабочем месте ▪ Отчёт по приходу/уходу ▪ Т-12 ▪ Т-13

Параметр	Описание	Используется в отчётах
		▪ Обобщённый отчёт
Отображать входы/выходы: ☐	При установленном флажкев отчёте отображаются точки прохода на вход/выход	▪ Отчёт по присутствию на рабочем месте ▪ Персональный отчёт по присутствию на рабочем месте
Только рабочий регион: ☐	При установленномфлажке в отчёте будут отображены сведениятолько по рабочему региону	▪ Отчёт по присутствию на рабочем месте ▪ Персональный отчёт по присутствию на рабочем месте
Сотрудник: Иванов И. И.	Используется для выбора сотрудника, по которому необходимо отобразить отчёт	▪ Обобщённый отчёт ▪ Персональный отчёт по присутствию на рабочем месте
Сокращенный вид: ☐	При установленном флажке будут скрыты некоторые поля отчёта	▪ Отчёт по присутствию на рабочем месте ▪ Обобщённый отчёт ▪ Персональный отчёт по присутствию на рабочем месте

3. Нажать кнопку **Выполнить** (см. Рис. 8.2—4 , 2).

В результате выполнения операции будет сформирован и отображен отчёт.

8.2.3 Просмотр отчёта УРВ

8.2.3.1 *Панель инструментов отчёта УРВ*

Для навигации по отчёту, изменения масштаба отображаемой страницы и экспортирования сформированного отчёта УРВ используется панель инструментов, расположенная в верхней части страницы (Рис. 8.2—5).

Рис. 8.2—5 Панель инструментов отчёта УРВ

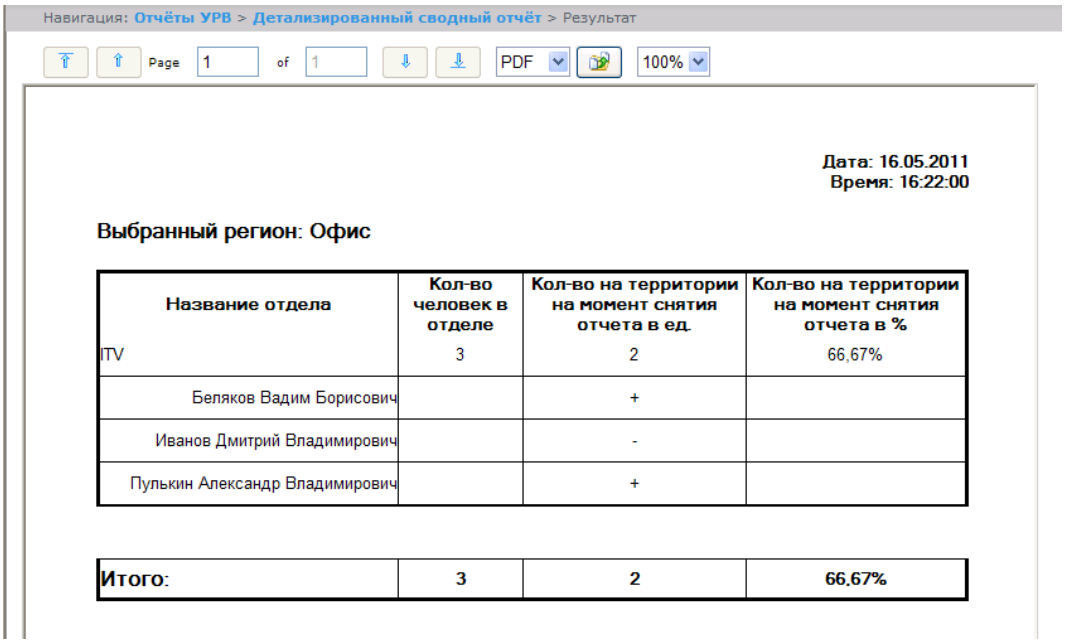
Переход на предыдущую и следующую страницу отчёта осуществляется с помощью кнопок и соответственно (см. Рис. 8.2—5, 1). Для возврата к первой странице отчёта используется кнопка . Чтобы перейти на последнюю страницу отчёта, необходимо нажать кнопку .

Подсистема *ReportSystem* позволяет экспортировать созданный отчёт УРВ на компьютер. Для этого на панели инструментов необходимо выбрать формат, в котором будет экспортирован отчёт, и нажать кнопку (см. Рис. 8.2—5, 2).

Увеличение или уменьшение отображаемой страницы выполняется с помощью выбора из списка (см. Рис. 8.2—5, 3) необходимого масштаба.

8.2.3.2 *Детализированный сводный отчёт*

В отчёте *Детализированный сводный отчёт* представлена информация о нахождении персонала на территории региона с детализацией по сотрудникам. Отчёт содержит сведения об общем количестве человек в отделе, количестве сотрудников отдела, присутствующих в выбранном регионе, и процент присутствия сотрудников отдела в регионе в указанный период времени (Рис. 8.2—6).



Название отдела	Кол-во человек в отделе	Кол-во на территории на момент снятия отчета в ед.	Кол-во на территории на момент снятия отчета в %
ITV	3	2	66,67%
Беляков Вадим Борисович		+	
Иванов Дмитрий Владимирович		-	
Пулькин Александр Владимирович		+	
Итого:	**3**	**2**	**66,67%**

Рис. 8.2—6 Детализированный сводный отчёт

Примечание. Символом «+» отмечены сотрудники, которые присутствуют в выбранном регионе в указанный период времени, символом «-» – отсутствующие.

В строке **Итого** указано общее количество человек в отделах региона, количество присутствующих в регионе сотрудников и процент присутствия сотрудников в регионе в указанный период времени.

8.2.3.3 *Сводный отчёт*

Сводный отчёт представляет собой таблицу, в которой указано общее количество человек в отделе, количество сотрудников отдела, присутствующих в выбранном регионе, и процент присутствия сотрудников отдела в указанный период времени (Рис. 8.2—7).

Навигация: Отчёты УРВ > Сводный отчёт > Результат

Page 1 of 1 PDF 100%

Дата: 16.05.2011
Время: 10:24:00

Сводный отчет (статистика)

Выбранный регион: Офис

Название отдела	Кол-во человек в отделе	Кол-во на территории на момент снятия отчета в ед.	Кол-во на территории на момент снятия отчета в %
ITV	3	2	66,67%
Отдел Сотрудники	0	0	-

Итого:	**3**	**2**	**66,67%**

Рис. 8.2—7 Сводный отчёт

В строке **Итого** указано общее количество человек в отделах региона, количество присутствующих в регионе сотрудников и процент присутствия сотрудников в регионе в указанный период времени.

8.2.3.4 *Нарушения трудового распорядка*

В отчёте *Нарушения трудового распорядка* отображена информация о сотрудниках, нарушавших трудовой распорядок в указанный период времени, типе нарушения и продолжительности нарушения.

Навигация: Отчёты УРВ > Нарушения трудового распорядка > Результат

Page 1 of 2 PDF 100%

Дата: с 26.05.2011
по 26.05.2011

Нарушения трудового распорядка дня

Отдел: ITV

Беляков Вадим Борисович (график работы)

Дата и время по плану	Фактические дата и время	Тип нарушения	Продолжительность	Код
26.05.2011 09:00:00	26.05.2011 10:51:24	Опоздание	01:51:24	
26.05.2011 09:00:00	26.05.2011 10:55:37	Уход раньше	07:04:23	
Итого за день			08:55:47	

Итого по сотруднику	Количество	Продолжительность
Опоздание	1	01:51:24
Временное отсутствие	0	00:00:00
Уход раньше	1	07:04:23
Неявка	0	00:00:00
Недоработка	0	00:00:00

Иванов Дмитрий Владимирович (график работы)

Дата и время по плану	Фактические дата и время	Тип нарушения	Продолжительность	Код
26.05.2011 09:00:00	26.05.2011 10:51:21	Опоздание	01:51:21	
26.05.2011 09:00:00	26.05.2011 10:55:34	Уход раньше	07:04:26	
Итого за день			08:55:47	

Итого по сотруднику	Количество	Продолжительность
Опоздание	1	01:51:21
Временное отсутствие	0	00:00:00
Уход раньше	1	07:04:26
Неявка	0	00:00:00
Недоработка	0	00:00:00

Рис. 8.2—8 Нарушения трудового распорядка

Поля отчёта описаны в таблице (Таб. 8.2—2).

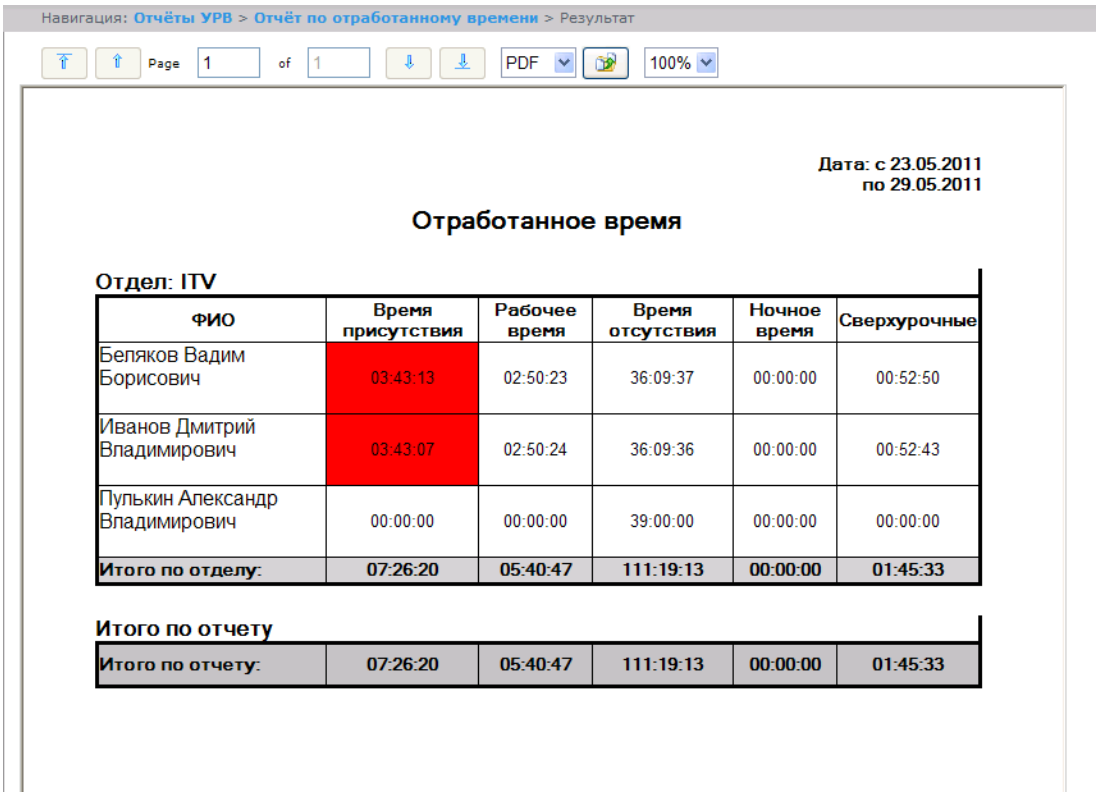
Таб. 8.2—2 Поля отчёта нарушения трудового распорядка

Наименование поля	Описание
Дата и время по плану	Плановое значение продолжительности рабочего дня на указанную дату
Фактическое дата и время	Дата и время, когда было зафиксировано нарушение
Тип нарушения	Тип зафиксированного нарушения
Продолжительность	Продолжительность нарушения

В отчёте отдельными таблицами представлена информация об общем количестве нарушений каждого типа по сотруднику, отделу и по отчёту в целом.

8.2.3.5 *Отчёт по отработанному времени*

Отчёт по отработанному времени представляет собой таблицу, содержащую информацию об отработанном персоналом отдела времени в указанный период с детализацией по сотрудникам (Рис. 8.2—9).



ФИО	Время присутствия	Рабочее время	Время отсутствия	Ночное время	Сверхурочные
Беляков Вадим Борисович	03:43:13	02:50:23	36:09:37	00:00:00	00:52:50
Иванов Дмитрий Владимирович	03:43:07	02:50:24	36:09:36	00:00:00	00:52:43
Пулькин Александр Владимирович	00:00:00	00:00:00	39:00:00	00:00:00	00:00:00
Итого по отделу:	**07:26:20**	**05:40:47**	**111:19:13**	**00:00:00**	**01:45:33**

Итого по отчету:	**07:26:20**	**05:40:47**	**111:19:13**	**00:00:00**	**01:45:33**

Рис. 8.2—9 Отчёт по отработанному времени

Поля отчёта описаны в таблице (Таб. 8.2—3).

Таб. 8.2—3 Поля отчётапо отработанному времени

Наименование поля	**Описание**
ФИО	Фамилия, имя и отчество сотрудника
Время присутствия	Время, которое сотрудник находился на рабочем месте. Если есть время отработанное сотрудником вне графика,то поле выделяется красным цветом
Рабочее время	Время, которое сотрудник находилсяна рабочем месте, в соответствии с планом (графиком) рабочего времени
Время отсутствия	Разность между запланированным количеством рабочих часов и временем присутствия сотрудника на рабочем месте
Ночное время	Время, отработанное сотрудником в ночные часы
Сверхурочные	Время, отработанное сотрудником сверх установленной продолжительности рабочего дня

В строке **Итог по отделу** рассчитана сумма по каждому полю отчёта.

8.2.3.6 *Отчёт по документам*

Отчёт по документам – отчёт,содержащий информацию об оправдательных и сверхурочных документах, составленных сотрудниками в указанный период времени (Рис. 8.2—10).

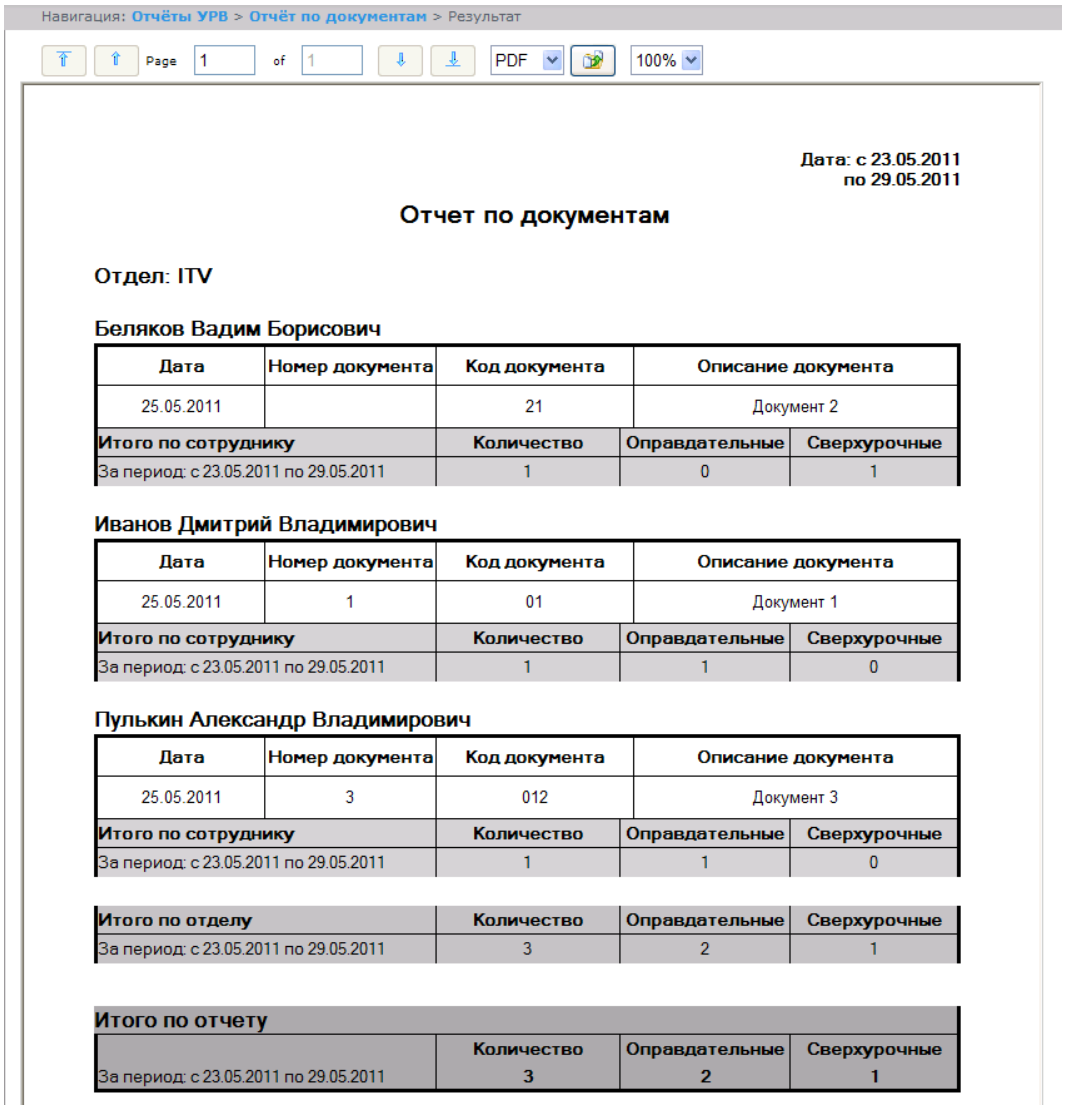


Рис. 8.2—10 Отчёт по документам

Поля отчёта описаны в таблице (Таб. 8.2—4).

Таб. 8.2—4 Поля отчёта по документам

Наименование поля	Описание
Дата	Дата составления документа
Номер документа	Номер документа, присвоенный в программном модуле УРВ
Код документа	Код документа, присвоенный в программном модуле УРВ
Описание документа	Имя документа

В отчёте отдельными таблицами представлена информация об общем количестве составленных документов по сотруднику, отделу и по отчёту в целом.

8.2.3.7 *Отчёт об ошибках*

Отчёт об ошибках – это отчёт, в котором представлена информация о некорректных проходах/выходах сотрудников в (из) регион (а) (Рис. 8.2—11).

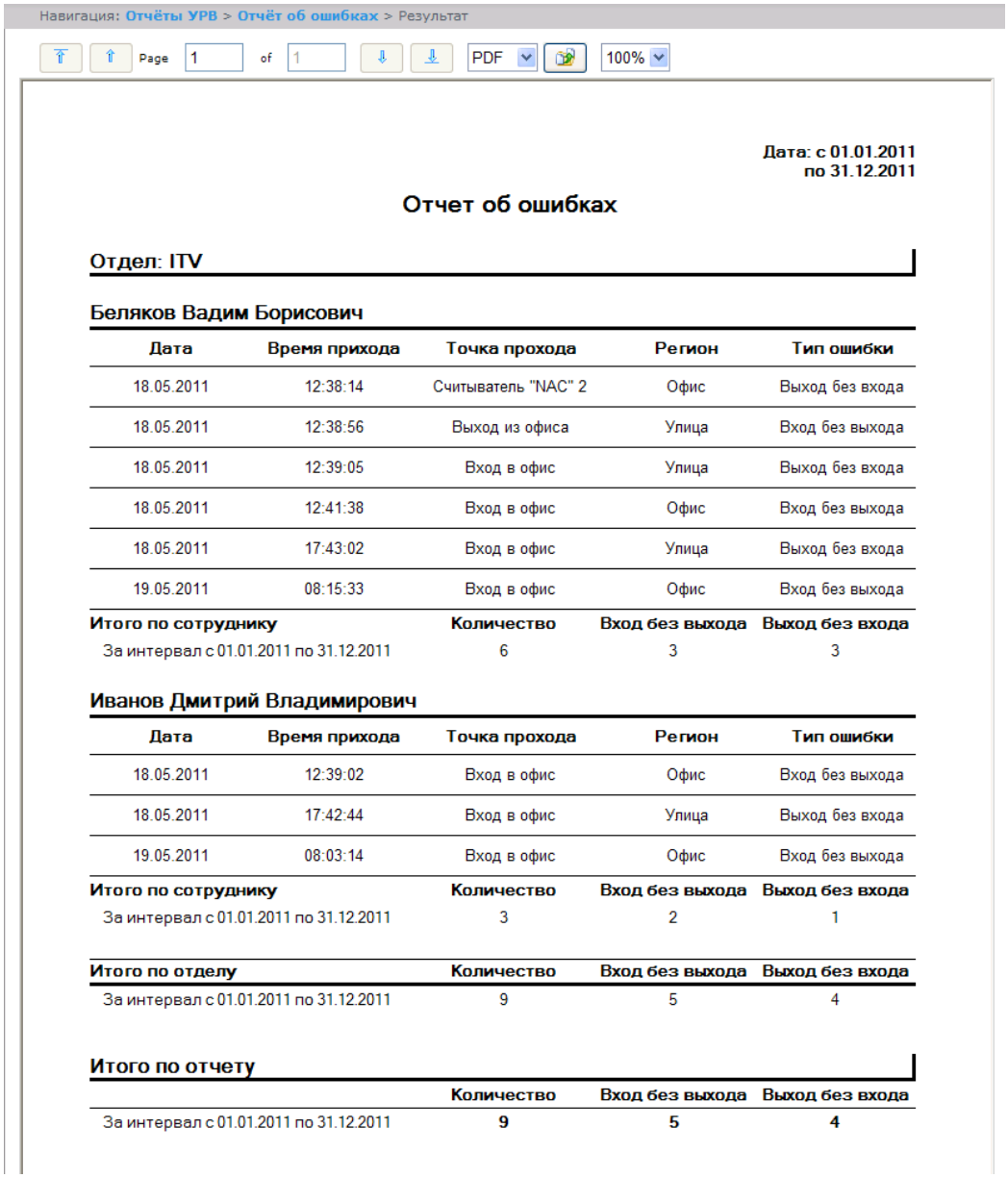


Рис. 8.2—11 Отчёт об ошибках

Поля отчёта описаны в таблице (Таб. 8.2—5).

Таб. 8.2—5 Поля отчёта об ошибках

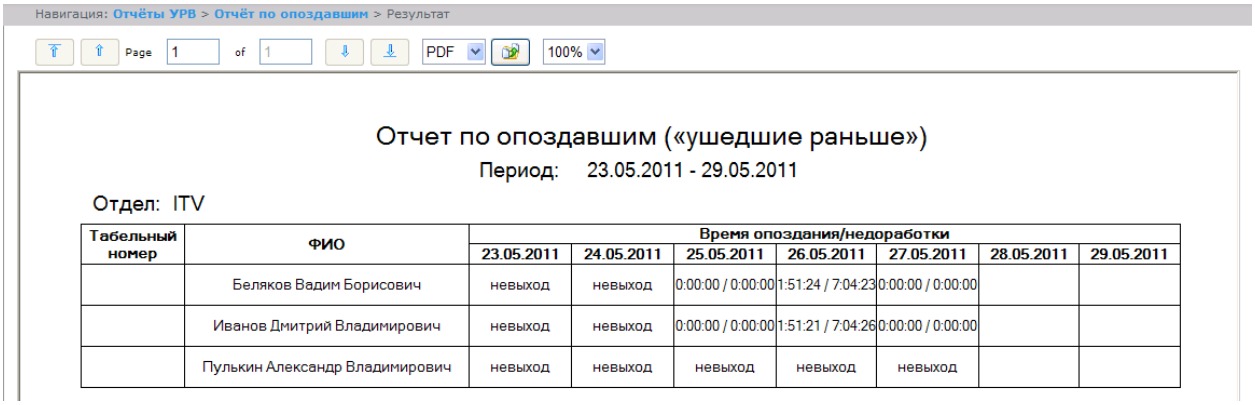
Наименование поля	Описание
Дата	Дата, когда была зафиксирована ошибка
Время прихода	Время, когда был совершен проход в регион, привлекший к ошибке

Наименование поля	Описание
Точка прохода	Наименование считывателя
Регион	Наименование региона, в котором зафиксирована ошибка
Тип ошибки	Тип зафиксированной ошибки

В отчёте отдельными таблицами представлена информация об общем количестве ошибок по сотруднику, отделу и по отчёту в целом.

8.2.3.8 *Отчёт по опоздавшим*

Отчёт по опоздавшим – отчёт, содержащий информация о том, на сколько опоздал сотрудник, и какое время недоработки выявлено за каждый день указанного периода (Рис. 8.2—12).



Отчет по опоздавшим («ушедшие раньше»)

Период: 23.05.2011 - 29.05.2011

Отдел: ITV

Табельный номер	ФИО	Время опоздания/недоработки						
		23.05.2011	24.05.2011	25.05.2011	26.05.2011	27.05.2011	28.05.2011	29.05.2011
	Беляков Вадим Борисович	невыход	невыход	0:00:00 / 0:00:00	1:51:24 / 7:04:23	0:00:00 / 0:00:00		
	Иванов Дмитрий Владимирович	невыход	невыход	0:00:00 / 0:00:00	1:51:21 / 7:04:26	0:00:00 / 0:00:00		
	Пулькин Александр Владимирович	невыход	невыход	невыход	невыход	невыход		

Рис. 8.2—12 Отчёт по опоздавшим

Примечание. Минимальный период времени, за который можно отобразить отчёт, – одна неделя.

8.2.3.9 *Отчёт по присутствию на рабочем месте*

Отчёт по присутствию на рабочем месте – отчёт, предоставляющий сведения о том, когда сотрудник покидал указанный регион в течение дня, и какое количество времени сотрудник находился в выбранном регионе в указанный период (Рис. 8.2—13).

Навигация: Отчёты УРВ > Отчёт по присутствию на рабочем месте > Результат

Page 1 of 1 PDF 100%

Дата: с 25.05.2011
по 25.05.2011

Присутствие на рабочем месте

Отдел: ITV

Беляков Вадим Борисович график работы

Пришел	Ушел	Регион	Точка прохода на вход	Точка прохода на выход	Время присутствия
25.05.2011 12:51:47	25.05.2011 13:09:07	Офис	Вход	Выход	0:17:20
25.05.2011 14:07:52	25.05.2011 14:52:33	Офис	Вход	Выход	0:44:41
25.05.2011 14:57:52	25.05.2011 15:03:47	Офис	Вход	Выход	0:05:55
25.05.2011 15:04:26	25.05.2011 15:04:33	Офис	Вход	Выход	0:00:07
25.05.2011 15:04:38		Офис	Вход	Выход	
Итого по сотруднику:					1:08:03

Иванов Дмитрий Владимирович график работы

Пришел	Ушел	Регион	Точка прохода на вход	Точка прохода на выход	Время присутствия
25.05.2011 12:51:54	25.05.2011 13:09:11	Офис	Вход	Выход	0:17:17
25.05.2011 14:07:50	25.05.2011 14:52:29	Офис	Вход	Выход	0:44:39
25.05.2011 14:57:55	25.05.2011 15:03:50	Офис	Вход	Выход	0:05:55
25.05.2011 15:04:23	25.05.2011 15:04:31	Офис	Вход	Выход	0:00:08
25.05.2011 15:04:40		Офис	Вход	Выход	
Итого по сотруднику:					1:07:59

Рис. 8.2—13 Отчёт по присутствию на рабочем месте

Поля отчёта описаны в таблице (Таб. 8.2—6).

Таб. 8.2—6 Поля отчёта по присутствию на рабочем месте

Наименование поля	Описание
Пришел	Дата и время прохода сотрудника в регион
Ушел	Дата и время выхода сотрудника из региона
Точка прохода на вход	Наименование считывателя на входе в регион
Точка прохода на выход	Наименование считывателя на выходе из региона
Регион	Наименование региона
Время присутствия	Разность между временем выхода сотрудника из региона и временем прохода

Общее время присутствия сотрудника в рабочем регионе в указанный период отображено в строке **Итого по сотруднику**.

*Примечание. Если при формировании отчёта был установлен флажок **Сокращенный вид,** то отчёт будет состоять толькоиз строк **Итого по сотруднику.***

8.2.3.10 *Отчёт по приходу/уходу*

Отчёт по приходу/уходу – отчёт, содержащий время прихода сотрудника на работу и время ухода сотрудника с работы за каждый день указанного периода (Рис. 8.2—14).

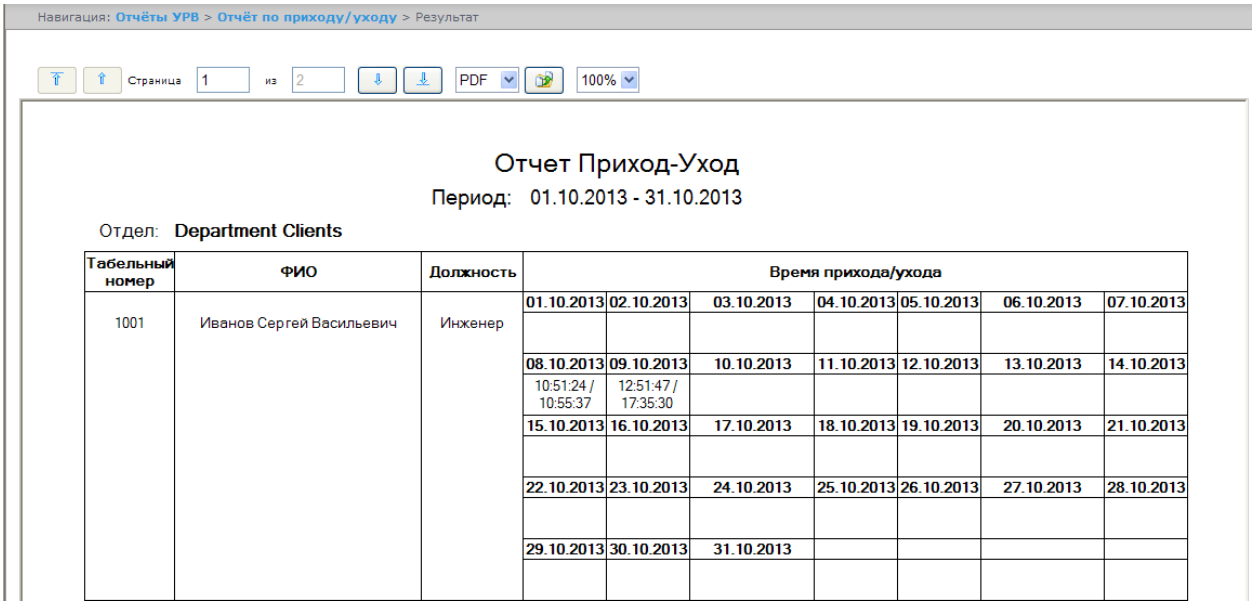


Рис. 8.2—14 Отчёт по приходу/уходу

Примечание. Минимальный период времени, за который можно отобразить отчёт, – одна неделя.

Если при формировании отчёта был установлен флажок **Расширенный:**, то отчёт по приходу/уходу будет выглядеть следующим образом (Рис. 8.2—15).

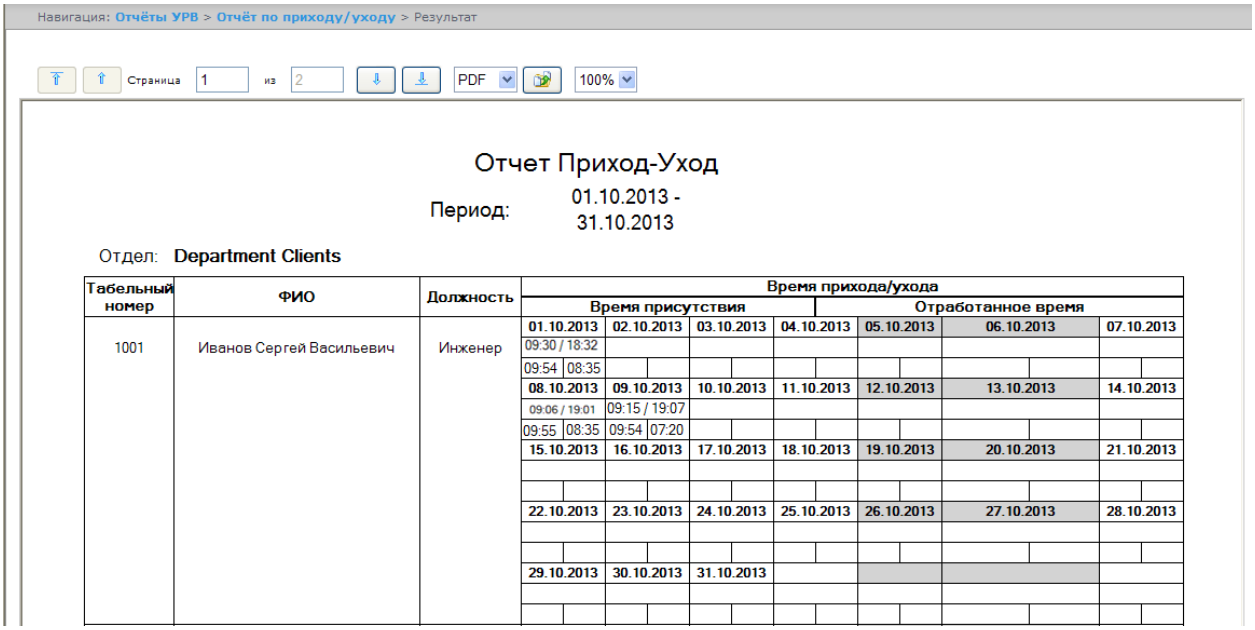


Рис. 8.2—15 Расширенный вид отчёта по приходу/уходу

8.2.3.11 *Отчёты Т-12 и Т-13*

Подсистема *ReportSystem* позволяет создавать отчёты в унифицированных формах № Т-12 и № Т-13, представляющие собой табели учёта рабочего времени.

В отчётах *Т-12* и *Т-13* отражается информация об отработанном сотрудником времени за каждый календарный день в отчётном месяце. Также в отчётах *Т-12* и *Т-13* рассчитан итог отработанных часов (дней) за месяц и количество неявок по каждому сотруднику отдела. Пример отчётов *Т-12* и *Т-13* приведен на рисунках Рис. 8.2—16 и Рис. 8.2—17 соответственно.

Навигация: Отчёты УРВ > Т-12 > Результат

Page 1 of 1 PDF 100%

Унифицированная форма № Т-12
Утверждена Постановлением Госкомстата
Россия от 05.01.2004 № 1

	Код
Форма по ОКУД	0301007
по ОКПО	

(Наименование организации)

ITV
(Структурное подразделение)

Номер документа	Дата составления
	26.05.2011

Отчетный период	
с	по
01.05.2011	31.05.2011

ТАБЕЛЬ

учета рабочего времени и расчета оплаты труда

Номер по порядку	Фамилия, инициалы, должность (специальность, профессия)	Табельный номер	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Итого отработано за I половину месяца	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Итого отработано за II половину месяца	Итого отработано за месяц: дней	часов: всего	из них: сверхурочных	ночных	выходных, праздничных	Количество неявок, дней (часов)	Из них по причинам: Код	дни (часы)	Количество выходных и праздничных дней
1	2	3	4															5	6																7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	Беляков Вадим Борисович		В	НН	НН	НН	НН	НН	ВВ	НН	НН	НН	НН	НН	НН	В	В	0	НН	НН	Я	Я	НН	В	В	НН	НН	Я	Я	НН	В	В	НН	НН	4	4	32:19:51	18:13:34	0:00:00	0:00:00	18			9
																	0:00:00			11:20:44	17:15:54						3:39:00	0:04:13						32:19:51						150:00:00			
2	Иванов Дмитрий Владимирович		В	НН	НН	НН	НН	НН	ВВ	НН	НН	НН	НН	НН	НН	В	В	0	НН	НН	Я	Я	НН	В	В	НН	НН	Я	Я	НН	В	В	НН	НН	4	4	32:19:33	18:13:18	0:00:00	0:00:00	18			9
																	0:00:00			11:20:35	17:15:51						3:38:54	0:04:13						32:19:33						150:00:00			
3	Пулькин Александр Владимирович		В	НН	НН	НН	НН	НН	ВВ	НН	НН	НН	НН	НН	НН	В	В	0	НН	НН	НН	НН	НН	В	В	НН	НН	НН	НН	НН	В	В	НН	НН	0	0	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00	22			9
																	0:00:00																		0:00:00						174:00:00			

Ответственное лицо

(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель структурного подразделения

(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

" " 20 г.

Рис. 8.2—16 Отчёт Т-12

В графах 4 и 6 отчёта *Т-12* и графе 4 отчёта *Т-13* в верхней строке указывается буквенный код (отметка о явках, неявках и т.п.), а в нижней – отработанное время.

В графах 5 и 7 таблицы отчёта *Т-12* и в графе 5 отчёта *Т-13* в верхней строке указано количество отработанных дней, в нижней строке – время, отработанное каждым работником за половину отчётного месяца.Графа 6 отчёта *Т-13* содержит количество дней и общее время, отработанное каждым работником за отчётный месяц.

Навигация: **Отчёты УРВ** > **Т-13** > Результат

Page 1 of 2 PDF 100%

Унифицированная форма № Т-13
Утверждена Постановлением Госкомстата
России от 05.01.2004 № 1

	Код
Форма по ОКУД	0301008
по ОКПО	

(Наименование организации)

ITV
(Структурное подразделение)

Номер документа	Дата составления
	26.05.2011

Отчетный период	
с	по
01.05.2011	31.05.2011

ТАБЕЛЬ

учета рабочего времени

Номер по порядку	Фамилия, инициалы, должность (специальность, профессия)	Табельный номер	Отметки о явках и неявках на работу по числам месяца																													Отработано за		Данные для начисления заработной платы по видам и направлениям затрат						Неявки по причинам			
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	X														Половину месяца (I, II)	месяц	код вида оплаты	корреспондирующий счет					Код	дни (часы)	Код	дни (часы)
			16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31														дни										
																																часы										
1	2	3	4																													5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13
1	Беляков Вадим Борисович		В	НН	НН	НН	НН	НН	В	В	НН	НН	НН	НН	НН	В	В	Х															0	4							НН	18 (150)		
																		Х														0:00:00											
			НН	НН	Я	Я	НН	В	В	НН	НН	Я	Я	НН	В	В	НН	НН														4	32:19:51										
					11:20:44	17:15:54						3:39:00	0:04:13																			32:19:51											
2	Иванов Дмитрий Владимирович		В	НН	НН	НН	НН	НН	В	В	НН	НН	НН	НН	НН	В	В	Х															0	4							НН	18 (150)		
																		Х														0:00:00											
			НН	НН	Я	Я	НН	В	В	НН	НН	Я	Я	НН	В	В	НН	НН														4	32:19:33										
					11:20:35	17:15:51						3:38:54	0:04:13																			32:19:33											

Рис. 8.2—17 Отчёт Т-13

Данные для начисления заработной платы по видам и направлениям затрат отражены в графах 7-9 отчёта *Т-13*.

Итог по отработанному за месяц сотрудником времени отражен в графах 8-13 отчёта *Т-12*.

Итоги по неявкам работника представлены в графах 14-16 отчёта *Т-12* и в графах 10-13 отчёта *Т-13*.

8.2.3.12 *Обобщённый отчёт*

Обобщённый отчёт представлен в виде таблицы, которая содержит сведения об исполнении сотрудниками трудового распорядка за каждый день выбранного периода (Рис. 8.2—18).

Навигация: Отчёты УРВ > Обобщённый отчёт > Результат

Page 1 of 1 PDF 100%

«Обобщенный» отчет

Дата, день недели	Приход	Уход	Отработано, часов	Выходы из здания (кол-во)	Выходы из здания (продолжительность)	Оправдательный документ	Баланс переработок/ недоработок	Часов по плану
ITV								
, Беляков Вадим Борисович								
Ср 25.05.2011 г.	12:51:47	17:35:30	3:39:00	5	1:04:43		+0:39:00/-0	3:00:00
Чт 26.05.2011 г.	10:51:24	10:55:37	0:04:13	1	0		+0/-8:55:47	9:00:00
Итого			3:43:13	6	1:04:43		+0:39:00/-8:55:47	12:00:00
Итого за месяц			3:43:13	6	1:04:43		+0:39:00/-8:55:47	12:00:00
, Иванов Дмитрий Владимирович								
Ср 25.05.2011 г.	12:51:54	17:35:26	3:38:54	5	1:04:38		+0:38:54/-0	3:00:00
Чт 26.05.2011 г.	10:51:21	10:55:34	0:04:13	1	0		+0/-8:55:47	9:00:00
Итого			3:43:07	6	1:04:38		+0:38:54/-8:55:47	12:00:00
Итого за месяц			3:43:07	6	1:04:38		+0:38:54/-8:55:47	12:00:00

Рис. 8.2—18 Обобщенный отчёт

Поля отчёта описаны в таблице (Таб. 8.2—7).

Таб. 8.2—7 Поля обобщённого отчёта

Наименование поля	**Описание**
Дата, день недели	Дата и день недели
Приход	Время, когда сотрудник пришел на работу
Уход	Время, когда сотрудник ушел с работы
Отработанно, часов	Время, отработанное сотрудником
Выход из здания (кол-во)	Количество выходов сотрудника из здания (региона)
Выход из здания (продолжительность)	Время, которое сотрудник отсутствовал в регионе
Оправдательный документ	Составленные сотрудником оправдательные документы
Баланс переработок/недоработок	Время переработки/недоработки
Часов по плану	Плановое значение продолжительности рабочего дня

Примечание. Краткая форма отчёта содержит следующие поля:

1. *Дата, день недели.*
2. *Отработанно часов.*
3. *Баланс переработок/недоработок.*
4. *Часов по плану.*

8.2.3.13 *Персональный отчет по присутствию на рабочем месте*

Персональный отчёт по присутствию на рабочем месте – отчёт, предоставляющий сведения о том, когда сотрудник посещал и покидал указанный регион в течение дня, и какое количество времени сотрудник находился в выбранном регионе в указанный период (Рис. 8.2—19).

Навигация: Отчёты УРВ > Персональный отчёт по присутствию на рабочем месте > Результат

Страница 1 из 1 PDF 100%

Дата: с 26.11.2012
по 28.11.2012

Присутствие на рабочем месте

Отдел: Отдел[DEPARTMENT] 1

Пользователь 1 **график работы**

Пришел	Ушел	Регион	Точка прохода на вход	Точка прохода на выход	Время присутствия
27.11.2012 18:20:44	27.11.2012 18:26:54	Раздел 1	Вход	Выход	0:06:10
27.11.2012 18:26:54	27.11.2012 18:26:59	Раздел 1	Вход	Выход	0:00:05
27.11.2012 18:26:59		Раздел 1	Вход	Выход	
27.11.2012 18:18:09	27.11.2012 18:26:23	Раздел 2	Вход	Выход	0:08:14
27.11.2012 18:26:23	27.11.2012 18:26:54	Раздел 2	Вход	Выход	0:00:31
27.11.2012 18:26:59	27.11.2012 18:26:59	Раздел 2	Вход	Выход	0:00:00
Итого по сотруднику:					0:15:00

Рис. 8.2—19 Персональный отчет по присутствию на рабочем месте

Поля отчета описаны в таблице (Таб. 8.2—1).

Таб. 8.2—1 Описание полей персонального отчета по присутствию на рабочем месте

Наименование поля	Описание
Пришел	Дата и время входа пользователя в регион
Ушел	Дата и время ухода пользователя из региона
Регион	Посещенный регион
Точка прохода на вход	Точка прохода, через которую осуществлен вход в регион
Точка прохода на выход	Точка прохода, через которую осуществлен выход из региона
Время присутствия	Период времени, на протяжении которого пользователь присутствовал в регионе

Примечание. В сокращенной форме не отображается информация по приходам и уходам, отображается только общее время присутствия сотрудника в выбранных разделах.

8.2.3.14 *Сводный отчёт по дисциплине и переработкам*

Сводный отчёт по дисциплине и переработкам представлен в виде таблицы, которая содержит сведения об опозданиях, переработках, о количестве отработанных выходных и праздничных дней сотрудниками в течение выбранного периода (Рис. 8.2—20).

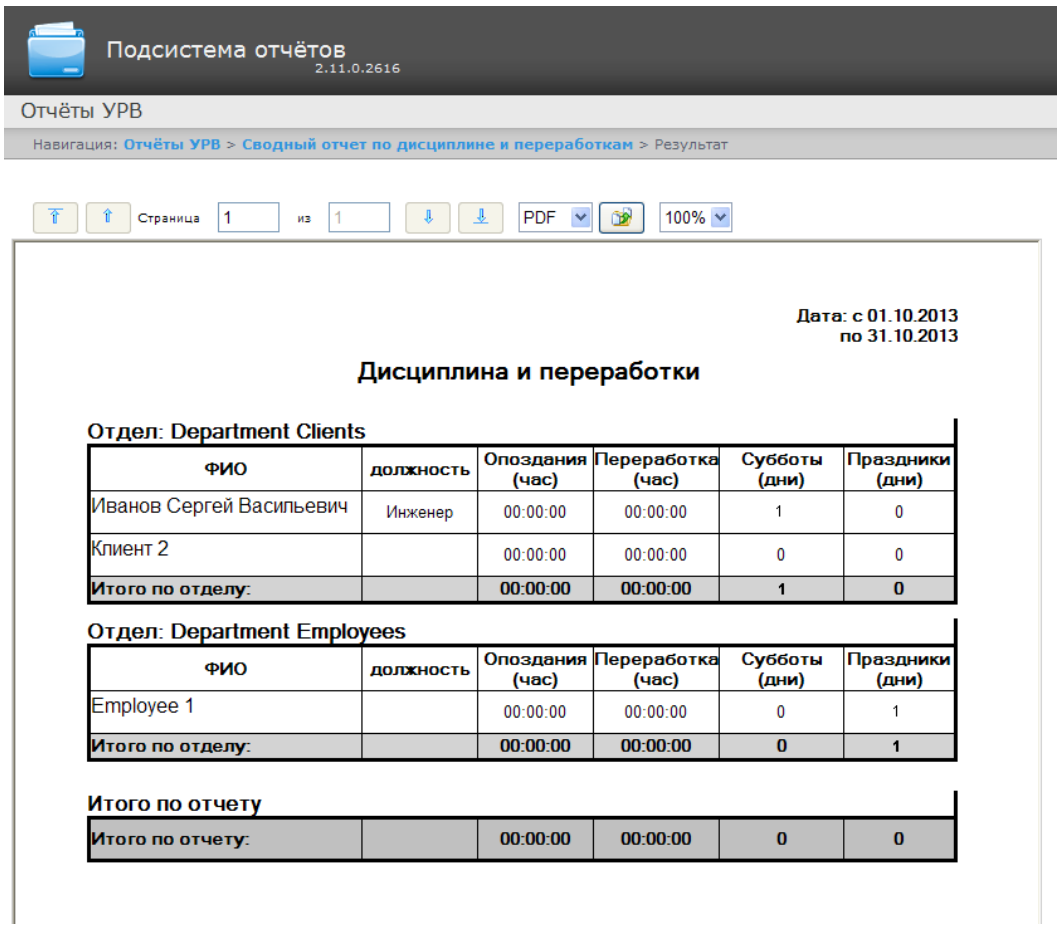


Рис. 8.2—20 Сводный отчет по дисциплине и переработкам

Поля отчёта описаны в таблице (Таб. 8.2—2).

Таб. 8.2—2 Поля сводного отчёта по дисциплине и переработкам

Наименование поля	Описание
ФИО	Полное имя сотрудника
Должность	Должность выбранного сотрудника
Опоздания (час)	Общее количество опозданий сотрудника за выбранный период (в часах)
Переработка (час)	Общее времяпереработки сотрудника за выбранный период (в часах)
Субботы (дни)	Количество отработанных выходных дней
Праздники (дни)	Количество отработанных праздничных дней

8.2.3.15 *Упрощенный обобщённый отчёт*

Упрощенный обобщённый отчёт представляет собой таблицу, содержащую сведения об отработанном времени, времени прихода и ухода сотрудника, а также об опозданиях и недоработках сотрудника за каждый день выбранного периода (Рис. 8.2—21).

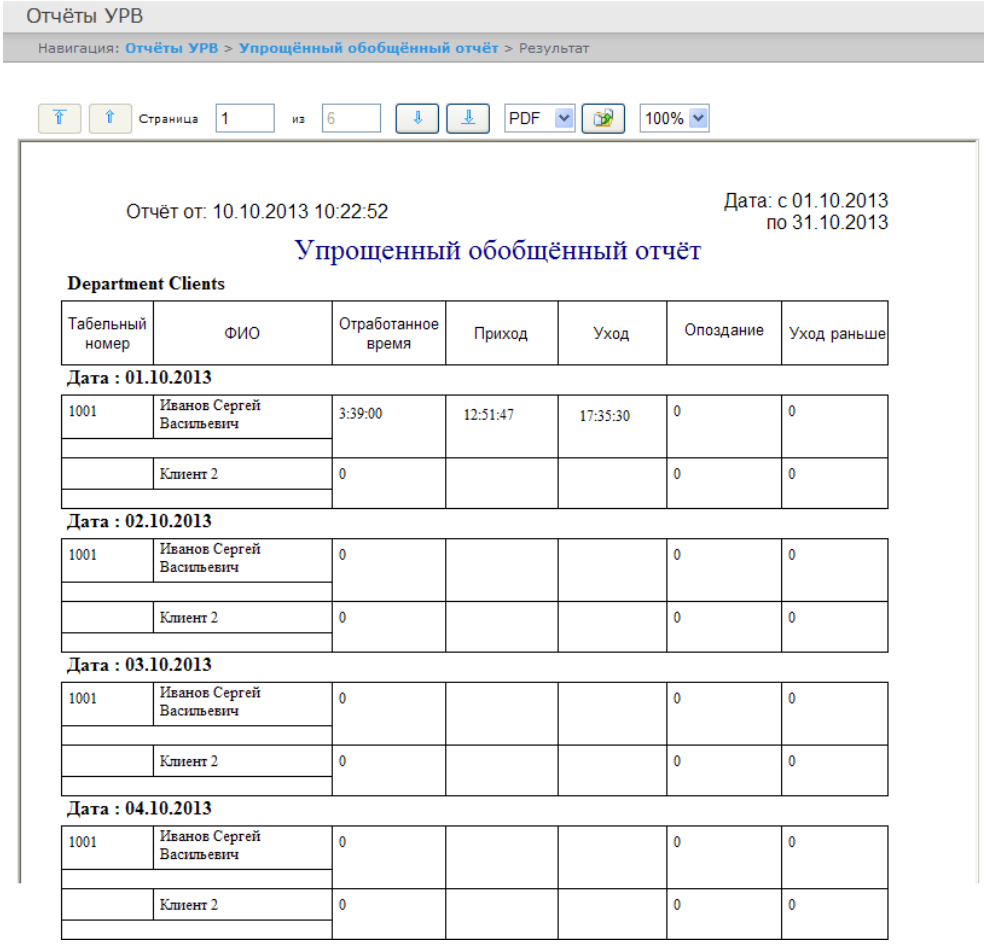


Рис. 8.2—21 Упрощенный обобщенный отчёт

Поля отчёта описаны в таблице (Таб. 8.2—7).

Таб. 8.2—3 Поля упрощенного обобщенного отчета

Наименование поля	**Описание**
Табельный номер	Табельный номер сотрудника
ФИО	Полное имя сотрудника
Отработанное время	Время, отработанное сотрудником
Приход	Время, когда сотрудник пришел на работу
Уход	Время, когда сотрудник ушел с работы
Опоздание	Время, на которое сотрудник опоздал
Уход раньше	Время, на которое сотрудник ушел раньше с работы

8.3 Работа с отчётами по детекторам длины очереди

Для построения отчётов по детекторам длины очереди необходимо нажать на ссылку **Детекторы длины очереди** в меню отчётов подсистемы *ReportSystem* (Рис. 8.3—1).

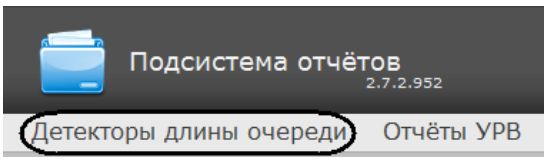


Рис. 8.3—1 Переход к отчётам по детекторам длины очереди

Далее следует нажать на кнопку **Средняя за интервал времени длина очереди** (Рис. 8.3—2).

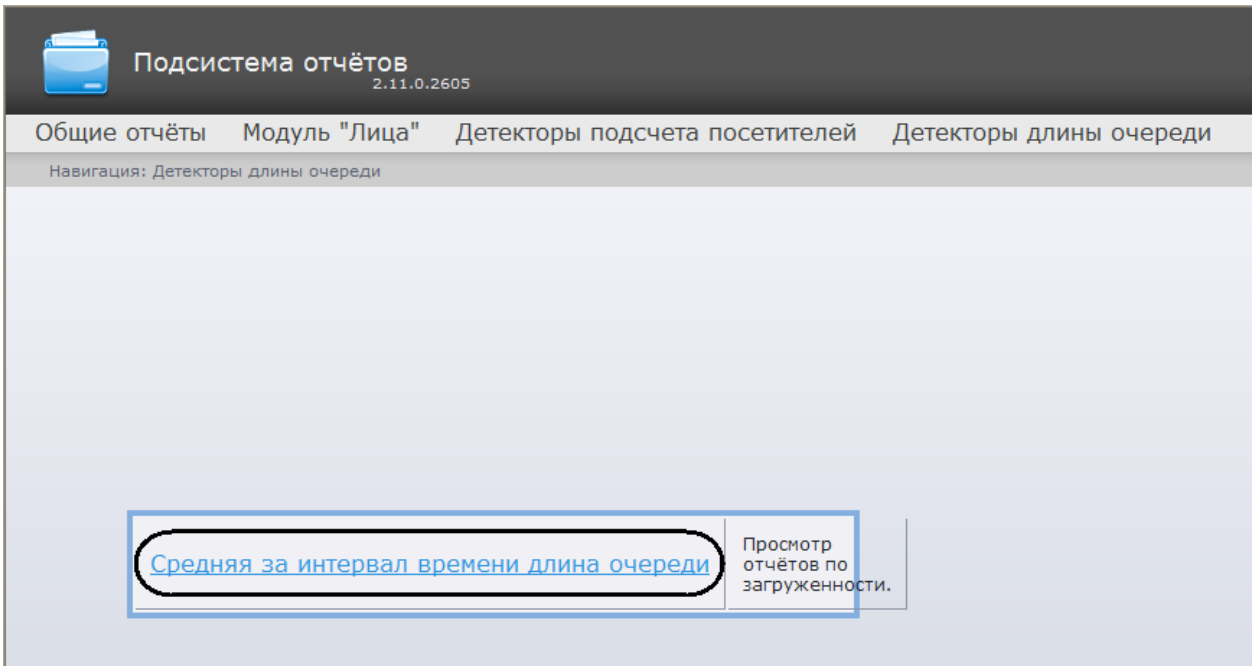


Рис. 8.3—2 Выбор отчёта по средней за интервал времени длине очереди

*Примечание. Ссылка для перехода к отчёту по средней за интервал времени длине очереди будет также доступна при наведении курсора на ссылку **Детекторы длины очереди** в меню отчётов (Рис. 8.3—3).*

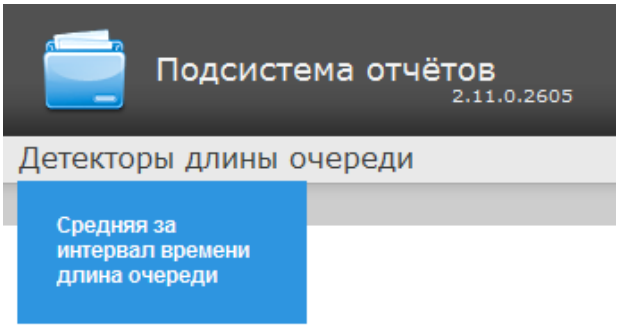


Рис. 8.3—3 Доступ к отчёту по средней за интервал времени длине очереди из меню отчётов

Откроется страница отчёта по средней за интервал времени длине очереди (Рис. 8.3—4).

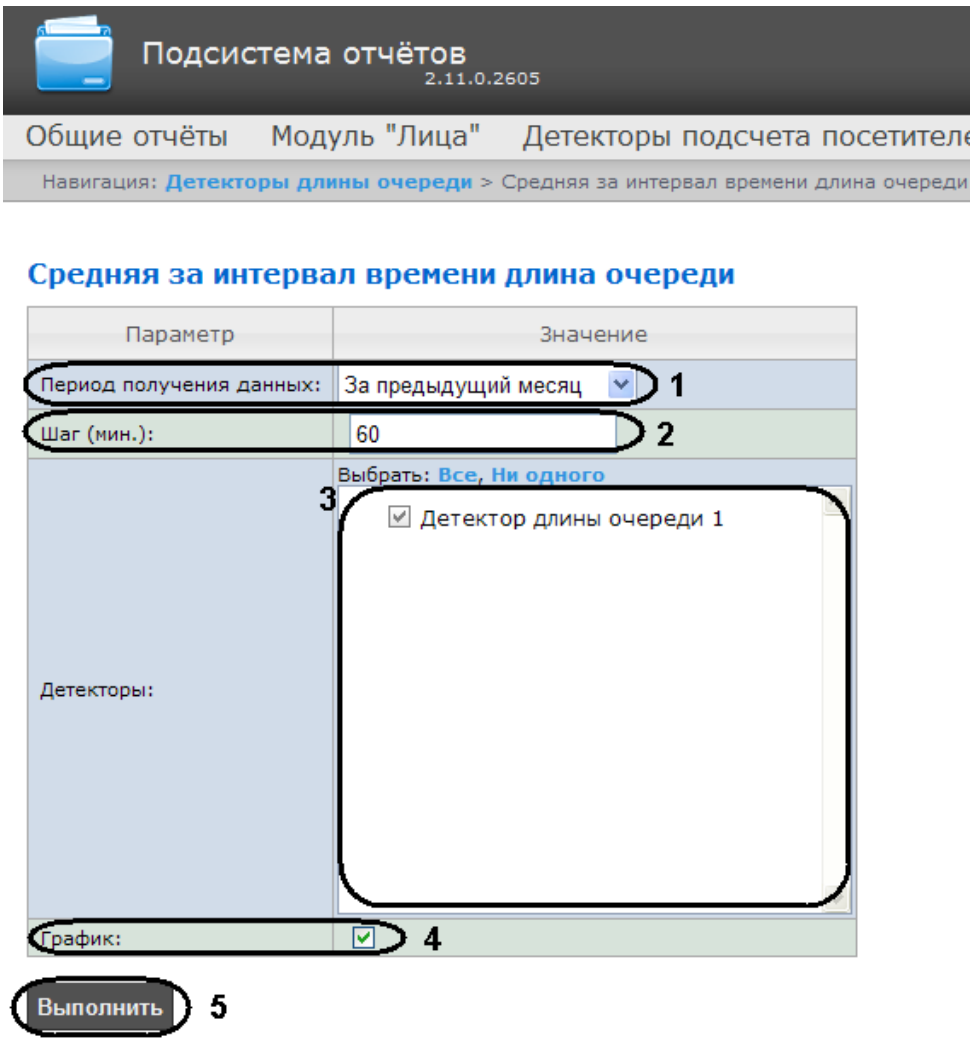


Рис. 8.3—4 Страница отчёта по средней за интервал времени длине очереди

Следует задать критерии построения отчёта:

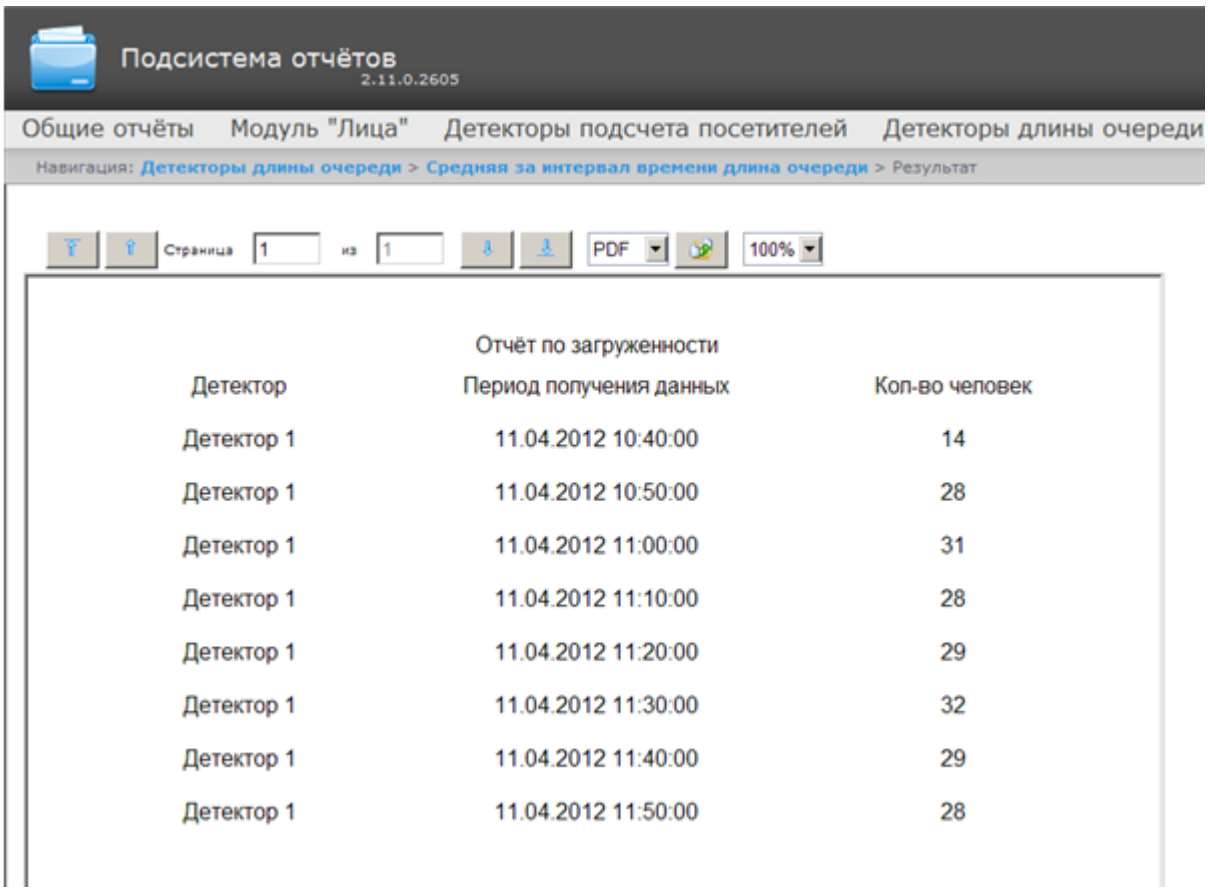
1. Из раскрывающегося списка **Период получения данных** выбрать временной период, за который требуется построить отчёт по загруженности наблюдаемой территории (см. Рис. 8.3—4, 1).
2. В поле **Шаг (мин.)** ввести период времени в минутах между значениями загруженности наблюдаемой территории в отчёте (см. Рис. 8.3—4, 2). В отчете отображаются средние значения длины очереди за время, равное шагу вычислений.

Примечание. Если среднее значение равно нулю для всех таких интервалов за заданный период, будет отображен пустой отчет. В таком случае рекомендуется изменить шаг вычислений.

3. В поле **Детекторы** установить флажки напротив тех объектов **Детектор длины очереди**, информацию с которых необходимо отображать в отчёте (см. Рис. 8.3—4, 3).
4. Если необходимо отображать отчёт в виде графика необходимо установить соответствующий флажок (см. Рис. 8.3—4, 4).

Для построения отчёта необходимо нажать кнопку **Выполнить** (см. Рис. 8.3—4, 5).

В результате отобразится отчёт по средней за интервал времени длине очереди с заданными критериями (Рис. 8.3—5).



Отчёт по загруженности

Детектор	Период получения данных	Кол-во человек
Детектор 1	11.04.2012 10:40:00	14
Детектор 1	11.04.2012 10:50:00	28
Детектор 1	11.04.2012 11:00:00	31
Детектор 1	11.04.2012 11:10:00	28
Детектор 1	11.04.2012 11:20:00	29
Детектор 1	11.04.2012 11:30:00	32
Детектор 1	11.04.2012 11:40:00	29
Детектор 1	11.04.2012 11:50:00	28

Рис. 8.3—5 Отчёт по средней за интервал времени длине очереди

Примечание. Вид отчёта по средней за интервал времени длине очереди в формате графика представлен на Рис. 8.3—6.

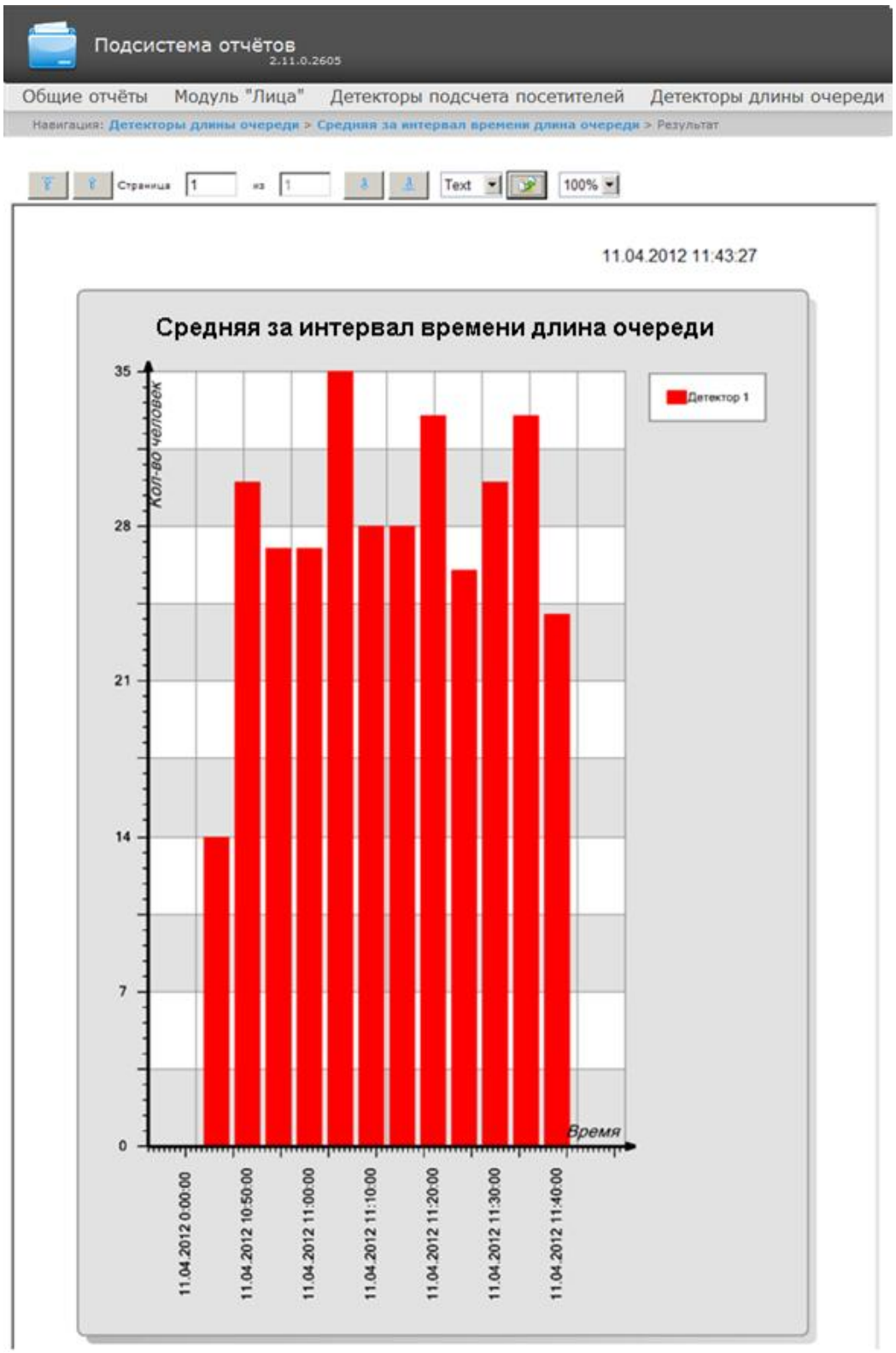


Рис. 8.3—6 Отчёт по средней за интервал времени длине очереди в виде графика

8.4 Работа с отчётами по детекторам подсчета посетителей

8.4.1 Выбор типа отчёта по детекторам подсчета посетителей

Имеется возможность строить следующие отчёты по данным детекторов подсчета посетителей:

1. Среднее за интервал времени число посетителей внутри. Данный отчет позволяет получать данные о количестве посетителей в выбранный период времени. Данные могут быть представлены в виде таблицы и графика.
2. Отчет по количеству вошедших/вышедших посетителей. Данный отчет позволяет получать данные о количестве вошедших или вышедших посетителей. Данные могут быть представлены в виде таблицы и графика.

Для выбора типа отчёта по детекторам подсчета посетителей необходимо нажать на ссылку **Детекторы подсчета посетителей** в меню отчётов подсистемы *ReportSystem* (Рис. 8.4—1).

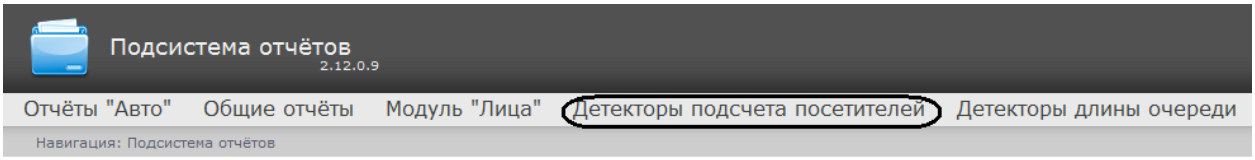


Рис. 8.4—1 Переход к выбору отчёта по детекторам подсчета посетителей

В результате выполнения операции отобразится список доступных отчётов (Рис. 8.4—2). Для перехода к требуемому отчёту следует нажать на соответствующую ссылку.

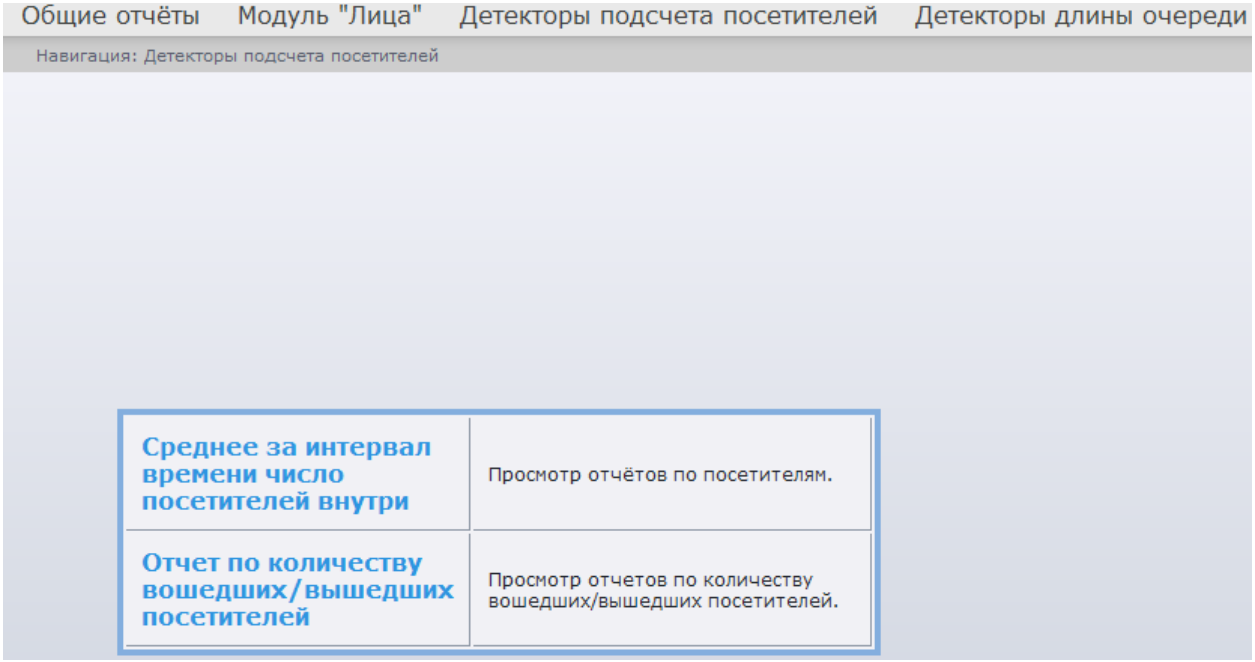


Рис. 8.4—2 Список доступных отчётов по детекторам подсчета посетителей

*Примечание. Список ссылок для перехода к отчётам по детекторам подсчета посетителей будет также доступен при наведении курсора на ссылку **Детекторы подсчета посетителей** в меню отчётов (Рис. 8.4—3).*

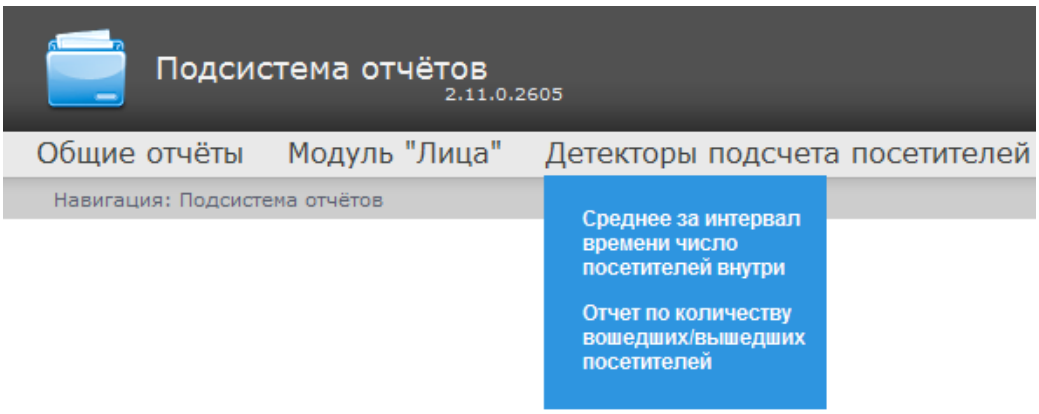


Рис. 8.4—3 Доступ к списку отчётов по детекторам подсчета посетителей в меню отчётов

8.4.2 Построение отчета по среднему за интервал времени числу посетителей

Для построения отчета по среднему за интервал времени числу посетителей необходимо выполнить следующие действия:

1. Выбрать тип отчёта **Среднее за интервал времени число посетителей внутри** (см. раздел *Выбор типа отчёта по детекторам подсчета посетителей*).
2. В результате будет отображена страница для задания параметров отчёта (Рис. 8.4—4).

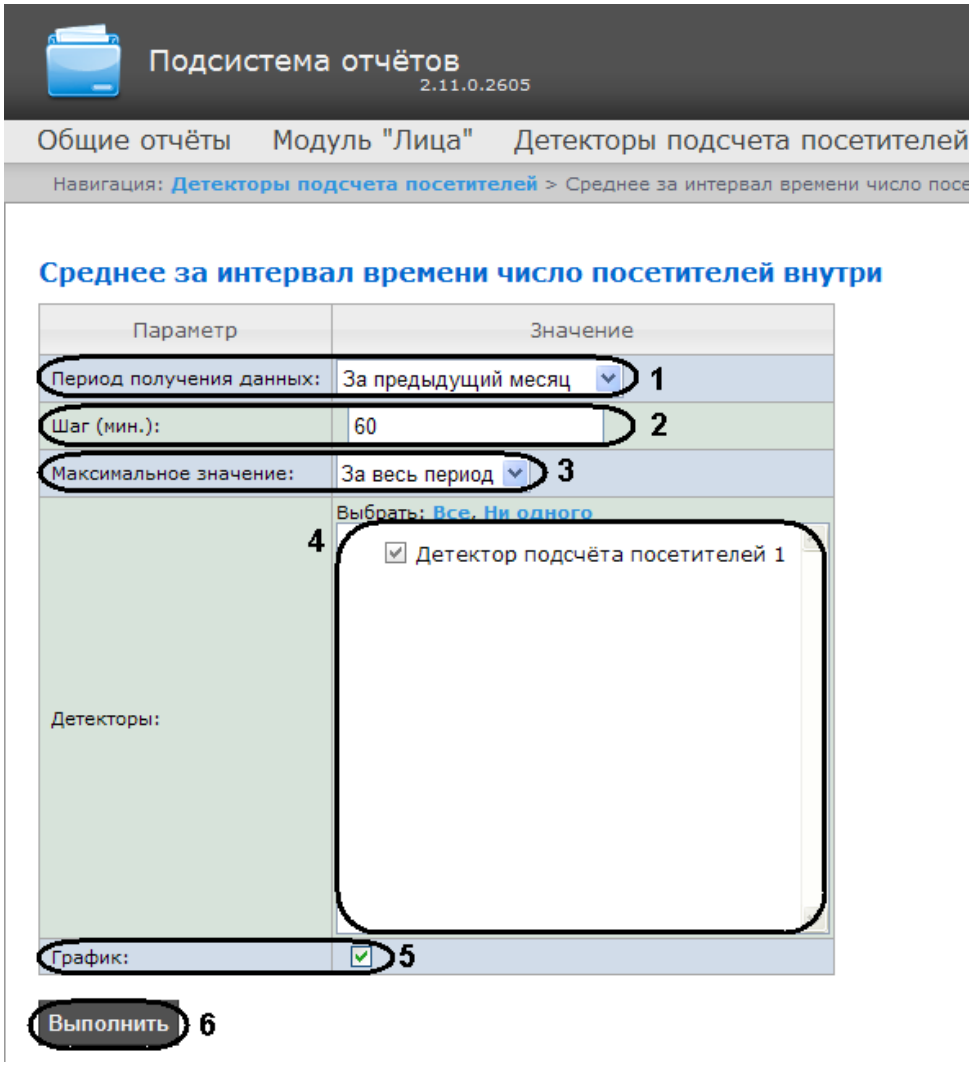


Рис. 8.4—4 Страница отчёта по среднему за интервал времени числу посетителей внутри

Следует задать критерии построения отчёта:

1. Из раскрывающегося списка **Период получения данных** выбрать временной период, за который требуется построить отчёт по посетителям наблюдаемого объекта (Рис. 8.4—4, **1**).
2. В поле **Шаг (мин.)** ввести период времени в минутах, в течение которого усредняются данные, полученные с детектора подсчета посетителей (Рис. 8.4—4, **2**). В отчете отображаются средние значения количества посетителей за время, равное шагу вычислений.

Примечание. Если среднее значение равно нулю для всех таких интервалов за заданный период, будет отображен пустой отчет. В таком случае рекомендуется изменить шаг вычислений.

3. Из раскрывающегося списка **Максимальное значение** выбрать максимальное количество посетителей, которое будет отображаться на графике (Рис. 8.4—4, **3**).
4. В поле **Детекторы** установить флажки напротив тех объектов **Детектор подсчета посетителей**, информацию с которых необходимо отображать в отчёте (Рис. 8.4—4, **4**).
5. Если необходимо отображать отчёт в виде графика необходимо установить соответствующий флажок (Рис. 8.4—4, **5**).
6. Для построения отчёта необходимо нажать кнопку **Выполнить** (Рис. 8.4—4, **6**).

Алгоритм работы детектора подсчета посетителей для построения Отчёта по среднему за интервал времени числу посетителей выглядит следующим образом:

1. Исходными данными являются события о входе и выходе, отсортированные по времени.
2. Произвести предварительные вычисления для построения функции «Количество посетителей в каждый момент времени»:
   2.1 В каждый момент времени на протяжении заданного периода вычисляется «текущее количество посетителей» в помещении. В зависимости от входа посетителя в наблюдаемую зону или его выхода из зоны начальное значение соответственно увеличивается или уменьшается на 1.
   2.2 Если на очередном шаге вычислений «текущее количество посетителей» принимает отрицательное значение (т.е. количество вышедших посетителей к данному моменту превышает количество вошедших), то «текущее количество посетителей» обнуляется. Также, «текущее количество посетителей» обнуляется ежедневно в 2 часа ночи (по умолчанию) или через количество минут после полуночи, определенное в ключе PeopleCounterZeroPointMinute в файле C:\Program Files\Интеллект\Modules\Wt2\Web.config.
   Например,строка
   addkey=”PeopleCounterZeroPointMinute” value=”60”
   означает, что обнуление счетчика посетителей произойдет через 60 минут после полуночи.
   2.3 Если к определенному моменту времени не было событий о входе и выходе, то значение «текущее количество посетителей» остается неизменным.
3. Для каждого интервала усреднения вычислить среднее количество посетителей, находящихся в помещении. «Среднее количество посетителей за интервал» вычисляется как среднее значение функции «Количество посетителей в каждый момент времени».

В результате отобразится отчёт по среднему за интервал времени числу посетителей с заданными критериями (Рис. 8.4—5).

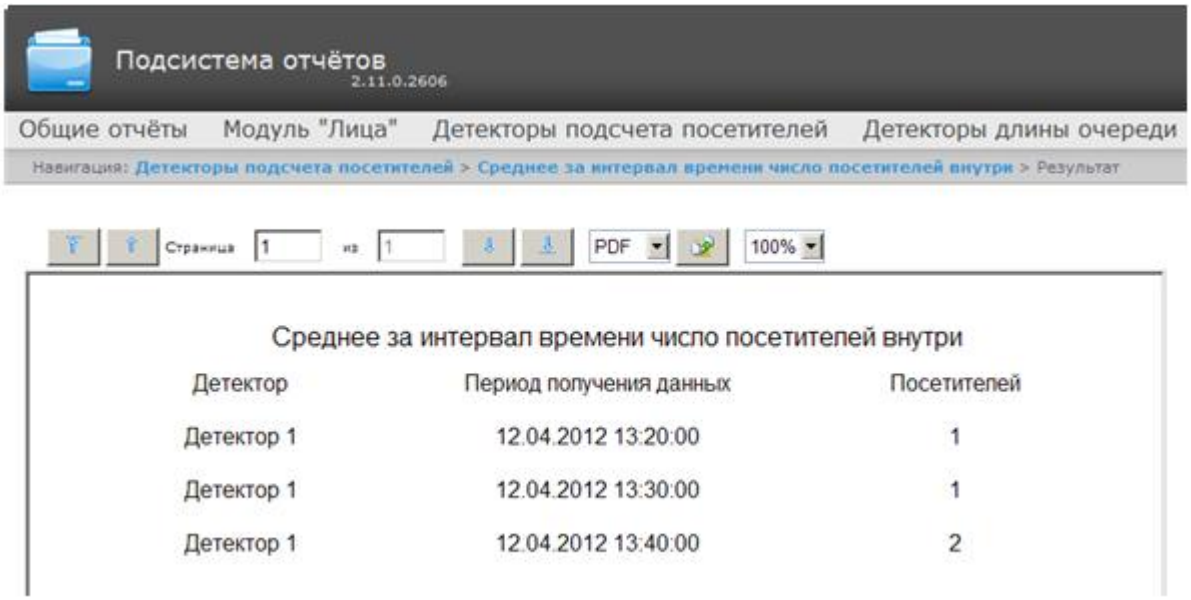


Рис. 8.4—5 Отчёт по среднему за интервал времени числу посетителей

Примечание. Вид отчёта по среднему за интервал времени числу посетителей в формате графика представлен на Рис. 8.4—6.

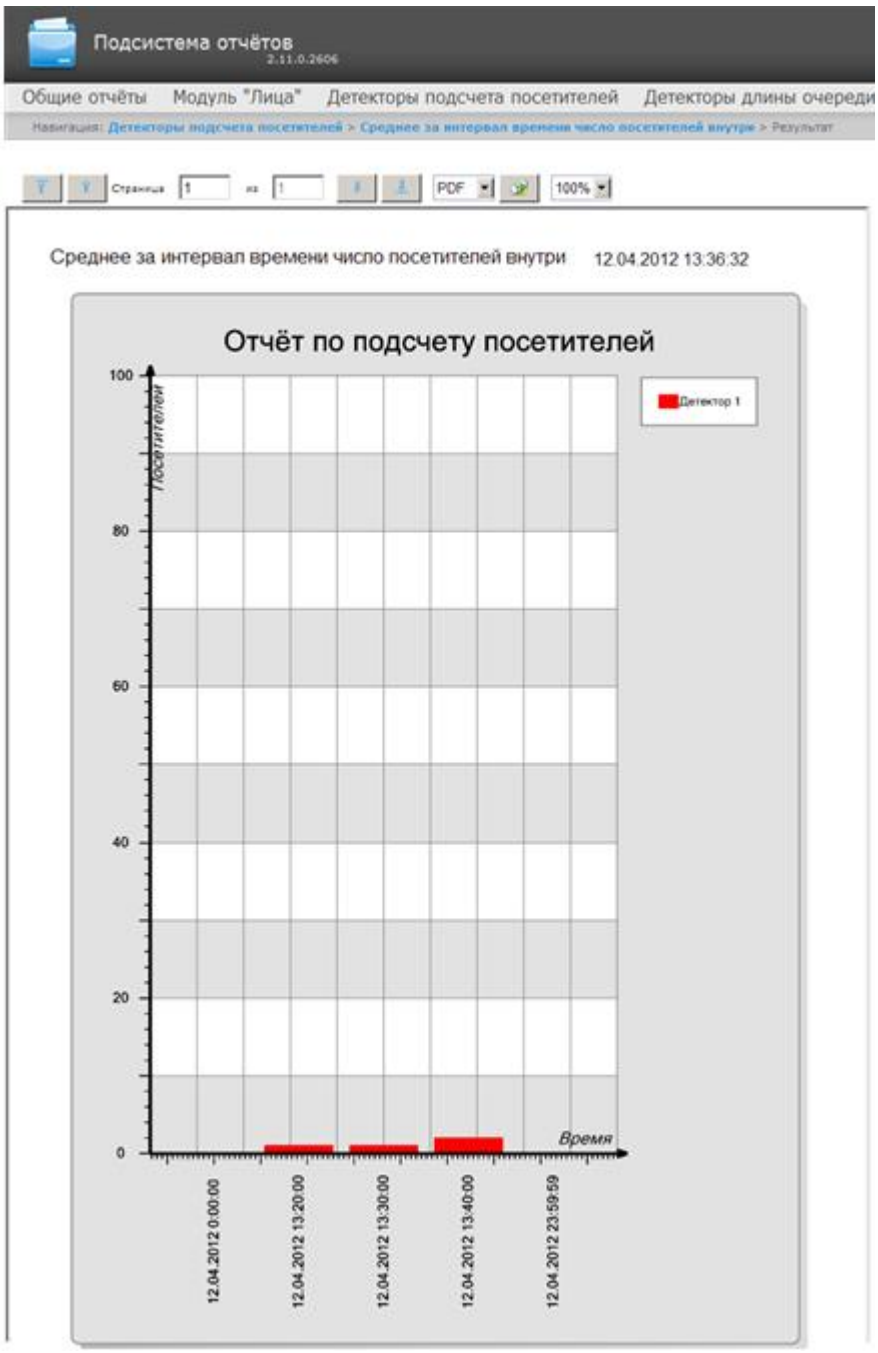


Рис. 8.4—6 Отчёт по среднему за интервал времени числу посетителей в виде графика

8.4.3 Построение отчета по количеству вошедших/вышедших посетителей

Для построения отчета по количеству вошедших/вышедших посетителей необходимо выполнить следующие действия:

1. Выбрать тип отчёта **Отчет по количеству вошедших/вышедших посетителей** (см. раздел *Выбор типа отчёта по детекторам подсчета посетителей*).
2. В результате будет отображена страница для задания параметров отчёта (Рис. 8.4—7).

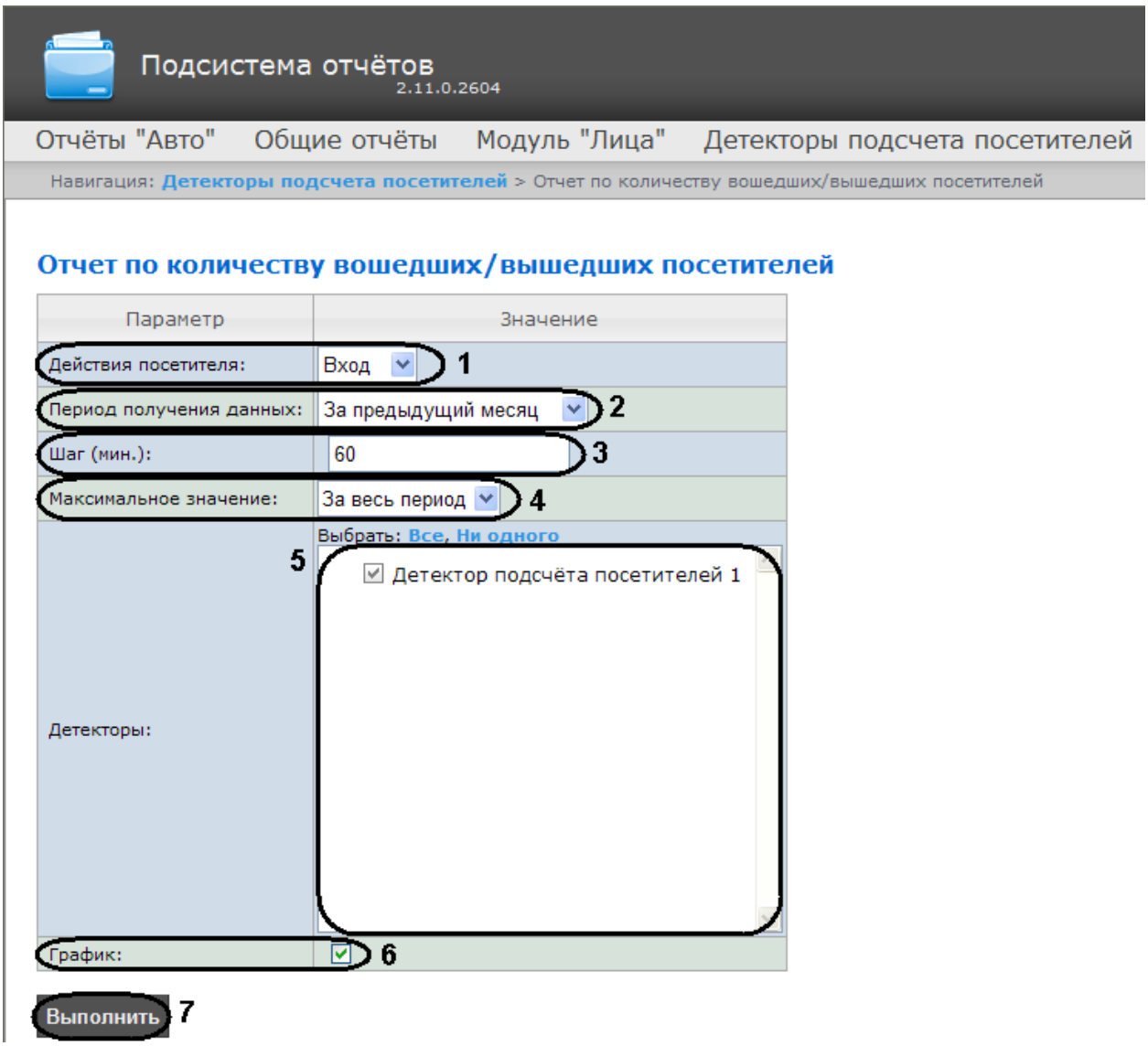


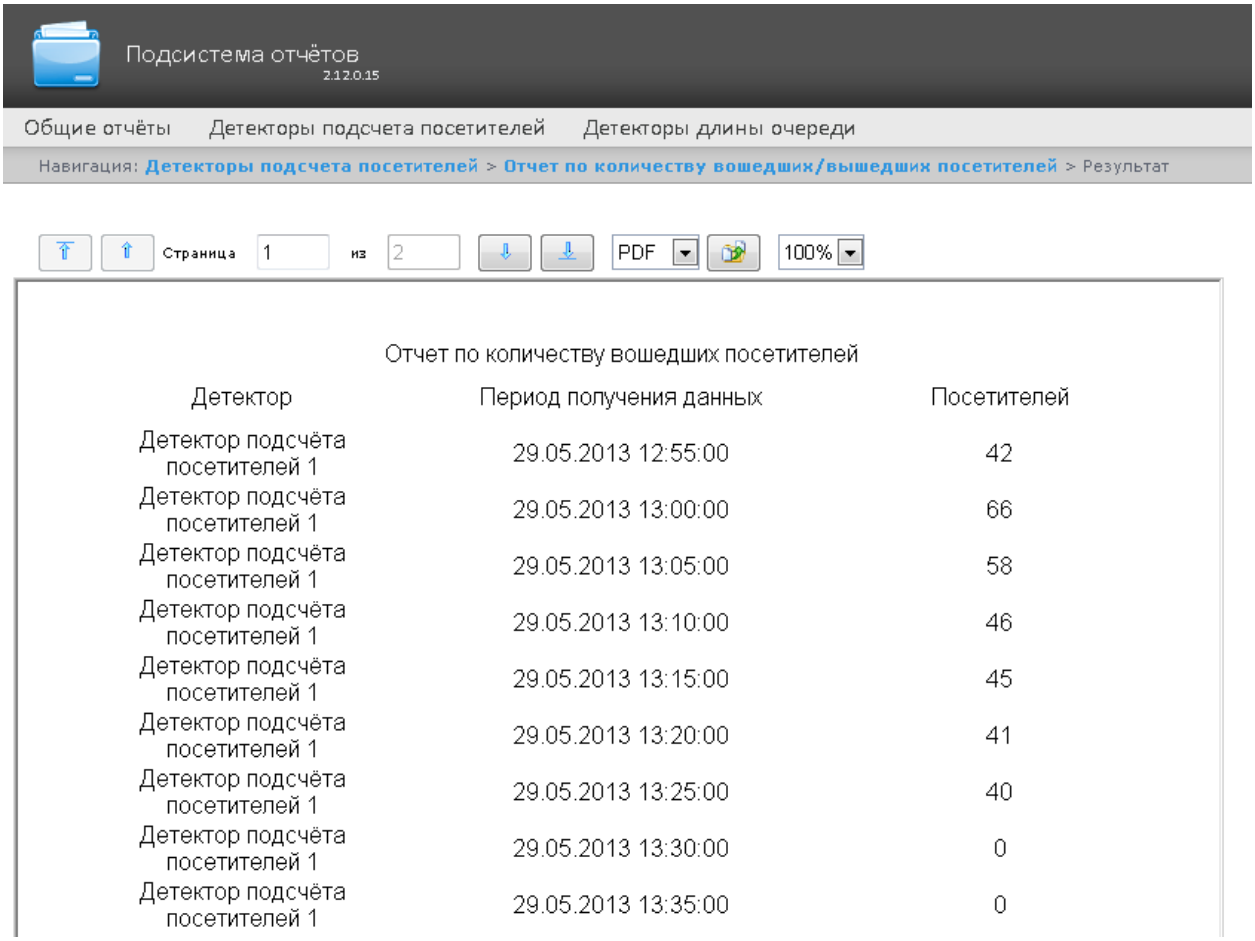
Рис. 8.4—7 Страница отчёта по количеству вошедших/вышедших посетителей

Следует задать критерии построения отчёта:

1. Из раскрывающегося списка **Действия посетителя:** выбрать значение, по которому будет строиться отчет, вход или выход (Рис. 8.4—7, **1**).
2. Из раскрывающегося списка **Период получения данных** выбрать временной период, за который требуется построить отчёт по посетителям наблюдаемого объекта (Рис. 8.4—7, **2**).
3. В поле **Шаг (мин.)** ввести период времени в минутах, в течение которого суммируются данные, полученные с детектора подсчета посетителей (Рис. 8.4—7, **3**).
4. Из раскрывающегося списка **Максимальное значение** выбрать максимальное количество посетителей, которое будет отображаться на графике (Рис. 8.4—7, **4**).
5. В поле **Детекторы** установить флажки напротив тех объектов **Детектор подсчета посетителей**, информацию с которых необходимо отображать в отчёте (Рис. 8.4—7, **5**).
6. Если необходимо отображать отчёт в виде графика необходимо установить соответствующий флажок (Рис. 8.4—7, **6**).
7. Для построения отчёта необходимо нажать кнопку **Выполнить** (Рис. 8.4—7, **7**).

Подсчет количества вошедших/вышедших посетителей происходит путем суммирования количества событий «вход»/ «выход» на каждом шаге вычислений.

В результате отобразится отчёт по количеству вошедших/вышедших посетителей с заданными критериями (Рис. 8.4—8).



Отчет по количеству вошедших посетителей

Детектор	Период получения данных	Посетителей
Детектор подсчёта посетителей 1	29.05.2013 12:55:00	42
Детектор подсчёта посетителей 1	29.05.2013 13:00:00	66
Детектор подсчёта посетителей 1	29.05.2013 13:05:00	58
Детектор подсчёта посетителей 1	29.05.2013 13:10:00	46
Детектор подсчёта посетителей 1	29.05.2013 13:15:00	45
Детектор подсчёта посетителей 1	29.05.2013 13:20:00	41
Детектор подсчёта посетителей 1	29.05.2013 13:25:00	40
Детектор подсчёта посетителей 1	29.05.2013 13:30:00	0
Детектор подсчёта посетителей 1	29.05.2013 13:35:00	0

Рис. 8.4—8 Отчёт по количеству вошедших/вышедших посетителей

Примечание. Вид отчёта по количеству вошедших/вышедших посетителей в формате графика представлен на Рис. 8.4—9.

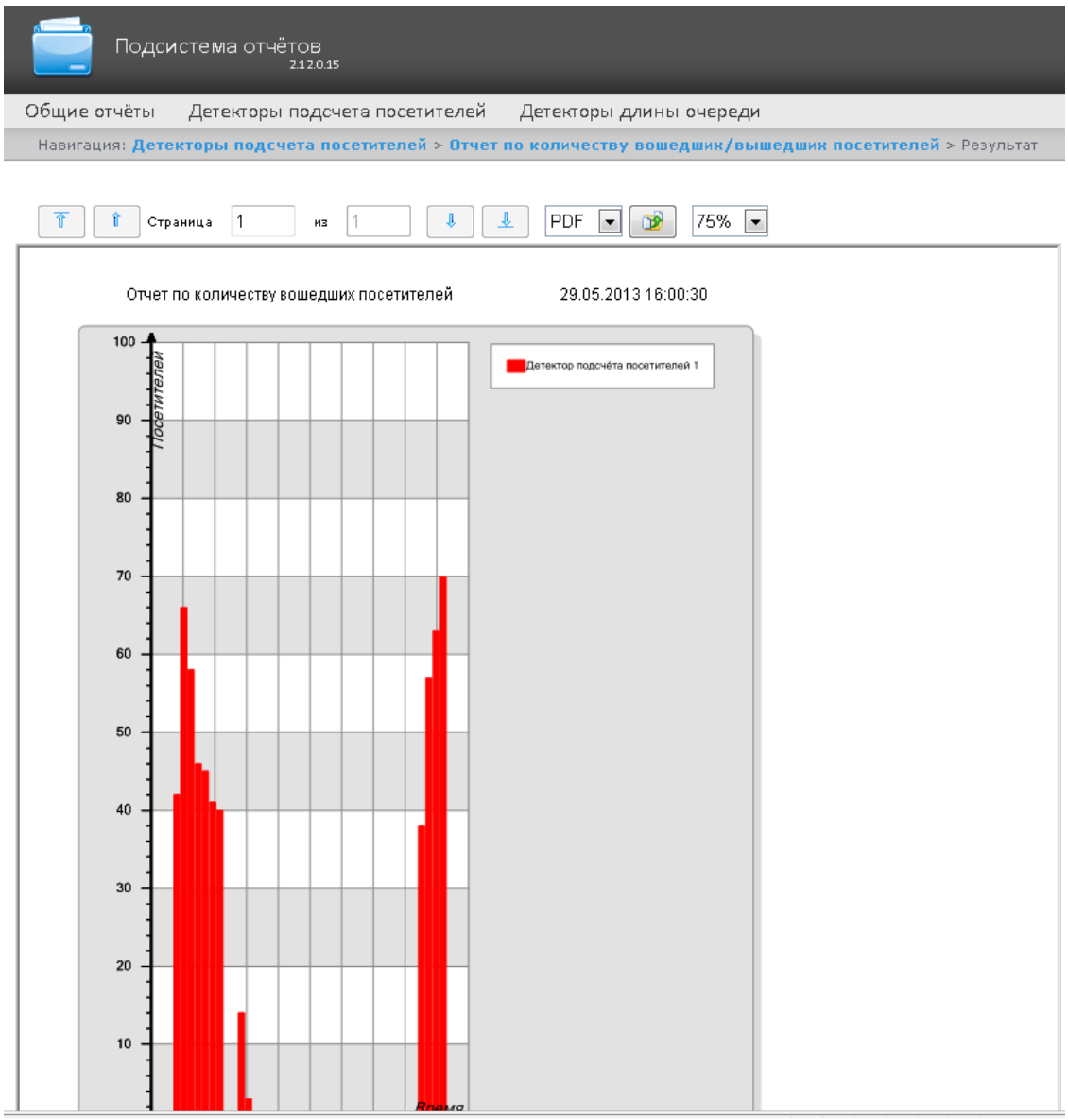


Рис. 8.4—9 Отчет по количеству вошедших/вышедших посетителей

8.5 Работа с отчётами Авто

Работа с отчётами Авто состоит из следующих этапов:

1. Выбор типа отчёта.
2. Построение отчёта.

Навигация по построенному отчёту, изменение масштаба отображаемой страницы и экспортирование сформированного отчёта Авто осуществляется по аналогии с отчетами УРВ с использованием панели инструментов, расположенной в верхней части страницы (см. раздел *Панель инструментов отчёта УРВ*).

8.5.1 Выбор типа отчёта Авто

Имеется возможность строить следующие отчёты по данным из ПК Авто-Интеллект:

1. «Временной срез» по зоне. Данный отчёт позволяет получать данные о средней скорости транспортных средств, объеме и плотности потока, занятости по заданной полосе движения за выбранный период времени. Период времени задается с точностью до дня. Данные могут быть представлены в виде таблицы и графика.
2. «Срез» по группе. Данный отчёт позволяет получать данные о средней скорости транспортных средств, объеме и плотности потока, занятости по нескольким полосам движения на некоторый фиксированный момент времени. Момент времени задается с точностью до минуты. Данные могут быть представлены в виде таблицы и графика.
3. Статистика транспортных потоков по типам ТС. Данный отчет позволяет получать статистическую информацию по каждому указанному типу транспортных средств. Тип ТС - совокупность ТС, размеры которых входят в определенный интервал.
4. Статистика транспортных потоков по группам ТС. Данный отчет позволяет получать статистическую информацию по каждой указанной группе транспортных средств. Группа транспортных средств представляет собой объединение нескольких типов ТС.

Отчёты **«Временной срез» по зоне** и **«Срез» по группе** относятся к модулям **Детектор транспортных средств** и **Процессор транспортного потока** (в ПК *Интеллект* необходимо создать соответствующие объекты).

Отчёты **Статистика транспортных потоков по типам ТС** и **Статистика транспортных потоков по группам ТС** относятся к модулю **Детектор транспорта** (в ПК *Интеллект* необходимо создать соответствующий объект).

Для выбора типа отчёта Авто необходимо нажать на ссылку **Отчёты “Авто”** в меню отчётов подсистемы *ReportSystem* (Рис. 8.2—1).

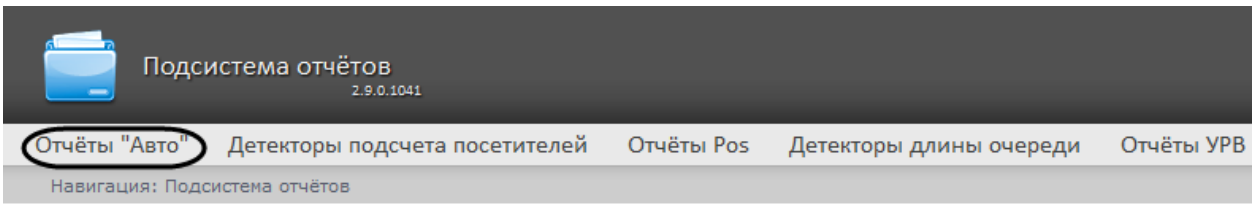


Рис. 8.5—1 Переход к выбору отчёта Авто

В результате выполнения операции отобразится список доступных отчётов Авто (Рис. 8.2—2). Для перехода к требуемому отчёту следует нажать на соответствующую ссылку.

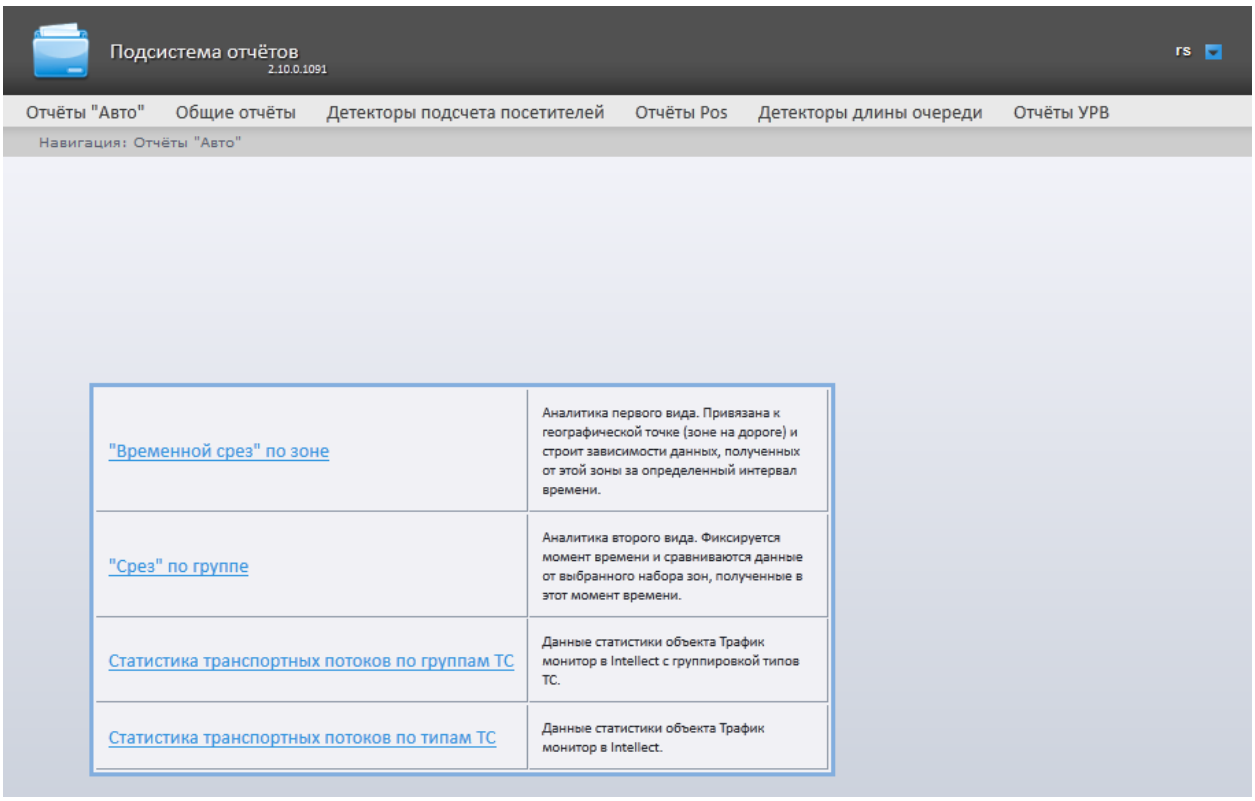


Рис. 8.5—2 Список доступных Авто отчётов

*Примечание. Список ссылок для перехода к отчётам УРВ будет также доступен при наведении курсора на ссылку **Отчёты “Авто”** в меню отчётов (Рис. 8.2—3).*

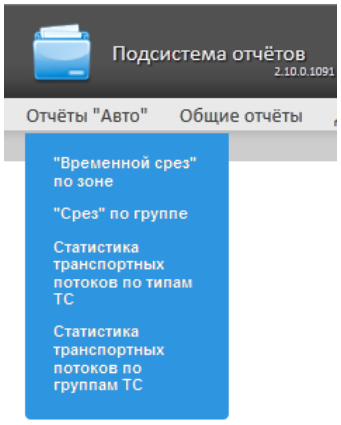


Рис. 8.5—3 Доступ к списку отчётов Авто в меню отчётов

8.5.2 Построение «временного среза» по зоне

Для построения «временного среза» по зоне необходимо выполнить следующие действия:

1. Выбрать тип отчёта Авто **“Временной срез” по зоне** (см. раздел *Выбор типа отчёта Авто*).
2. В результате будет отображена страница для задания параметров отчёта (Рис. 8.5—4).

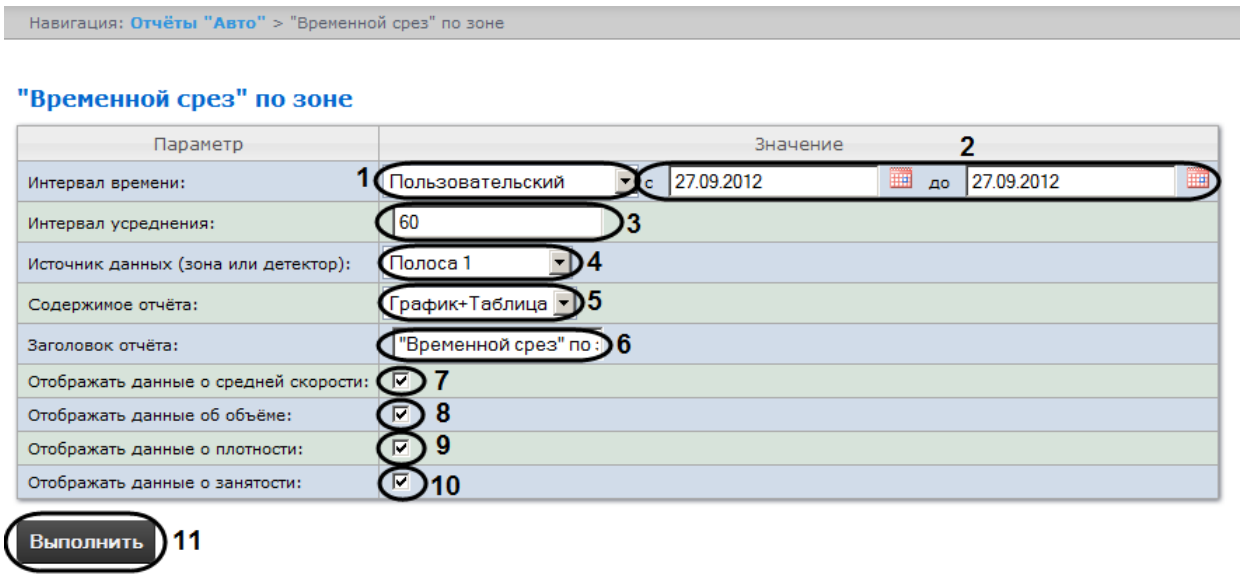


Рис. 8.5—4 Настройка параметров «временного среза»

3. Задать параметры «временного среза» следующим образом:
   3.1. Из раскрывающегося списка **Интервал времени:** выбрать период времени, за который требуется построить отчёт (см. Рис. 8.5—4, **1**).
   3.2. В случае, если выбран интервал **Пользовательский**, необходимо ввести в поля **с** и **по** при помощи инструмента **Календарь** даты начала и окончания периода времени, за который требуется построить отчёт (см. Рис. 8.5—4, **2**). Инструмент **Календарь** вызывается нажатием на кнопку рядом с соответствующим полем (Рис. 8.5—5).

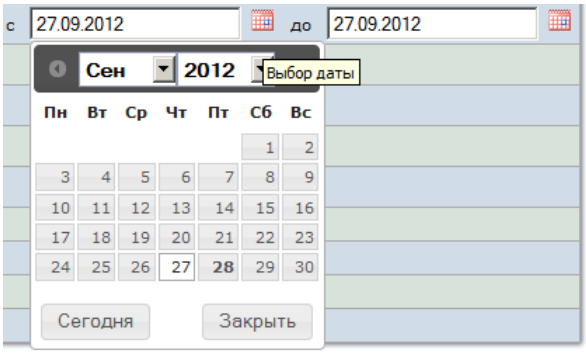


Рис. 8.5—5 Задание даты начала периода времени при помощи календаря

   В случае, если выбран другой тип интервала, задание даты начала и конца интервала не требуется.
   3.3. В поле **Интервал усреднения** ввести период времени в минутах, соответствующий интервалу, через который будут следовать точки на графике и значения в таблице (см. Рис. 8.5—4, **3**). В отчете отображаются средние значения за время, равное интервалу усреднения.

Примечание. Если среднее значение равно нулю для всех таких интервалов за заданный период, будет отображен пустой отчет. В таком случае рекомендуется изменить интервал усреднения.

3.4. Из раскрывающегося списка **Источник данных (зона или детектор)** выбрать объект **Регион**, соответствующий полосе движения, по которой требуется построить отчёт (см. Рис. 8.5—4, **4**).

3.5. Из раскрывающегося списка **Содержимое отчёта** выбрать способ отображения отчёта: в виде таблицы и/или графика (см. Рис. 8.5—4, **5**).

3.6. В поле **Заголовок отчёта** ввести название отчёта, которое требуется отображать при выводе отчёта на экран (см. Рис. 8.5—4, **6**).

3.7. В случае, если в отчёт требуется включить данные о средней скорости движения по выбранной полосе, необходимо установить флажок **Отображать данные о средней скорости** (см. Рис. 8.5—4, **7**).

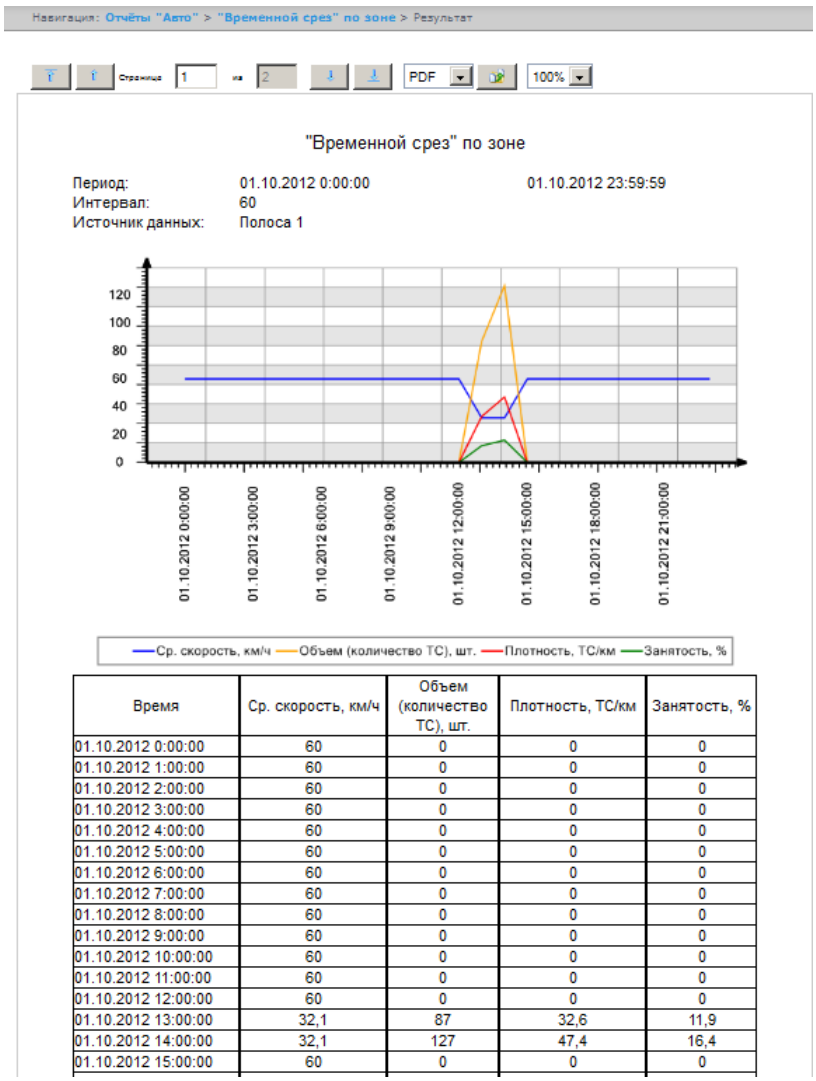
3.8. В случае, если в отчёт требуется включить данные о количестве транспортных средств на полосе движения за указанный период времени, необходимо установить флажок **Отображать данные об объёме** (см. Рис. 8.5—4, **8**).

3.9. В случае, если в отчёт требуется включить данные о количестве транспортных средств на километр на заданной полосе движения, необходимо установить флажок **Отображать данные о плотности** (см. Рис. 8.5—4, **9**).

3.10. В случае, если в отчёт требуется включить данные о проценте занятости полосы движения, установить флажок **Отображать данные о занятости** (см. Рис. 8.5—4, **10**).

4. Для построения отчета нажать на кнопку **Выполнить** (см. Рис. 8.5—4, **11**).

В результате будет отображен отчет в выбранной форме (Рис. 8.5—6).



Время	Ср. скорость, км/ч	Объем (количество ТС), шт.	Плотность, ТС/км	Занятость, %
01.10.2012 0:00:00	60	0	0	0
01.10.2012 1:00:00	60	0	0	0
01.10.2012 2:00:00	60	0	0	0
01.10.2012 3:00:00	60	0	0	0
01.10.2012 4:00:00	60	0	0	0
01.10.2012 5:00:00	60	0	0	0
01.10.2012 6:00:00	60	0	0	0
01.10.2012 7:00:00	60	0	0	0
01.10.2012 8:00:00	60	0	0	0
01.10.2012 9:00:00	60	0	0	0
01.10.2012 10:00:00	60	0	0	0
01.10.2012 11:00:00	60	0	0	0
01.10.2012 12:00:00	60	0	0	0
01.10.2012 13:00:00	32,1	87	32,6	11,9
01.10.2012 14:00:00	32,1	127	47,4	16,4
01.10.2012 15:00:00	60	0	0	0

Рис. 8.5—6 Пример «временного среза» по зоне

8.5.3 Построение «среза» по группе

Для построения «среза» по группе необходимо выполнить следующие действия:

1. Выбрать тип отчёта Авто **“Срез” по группе** (см. раздел *Выбор типа отчёта Авто*).
2. В результате будет отображена страница для задания параметров отчёта (Рис. 8.5—7).

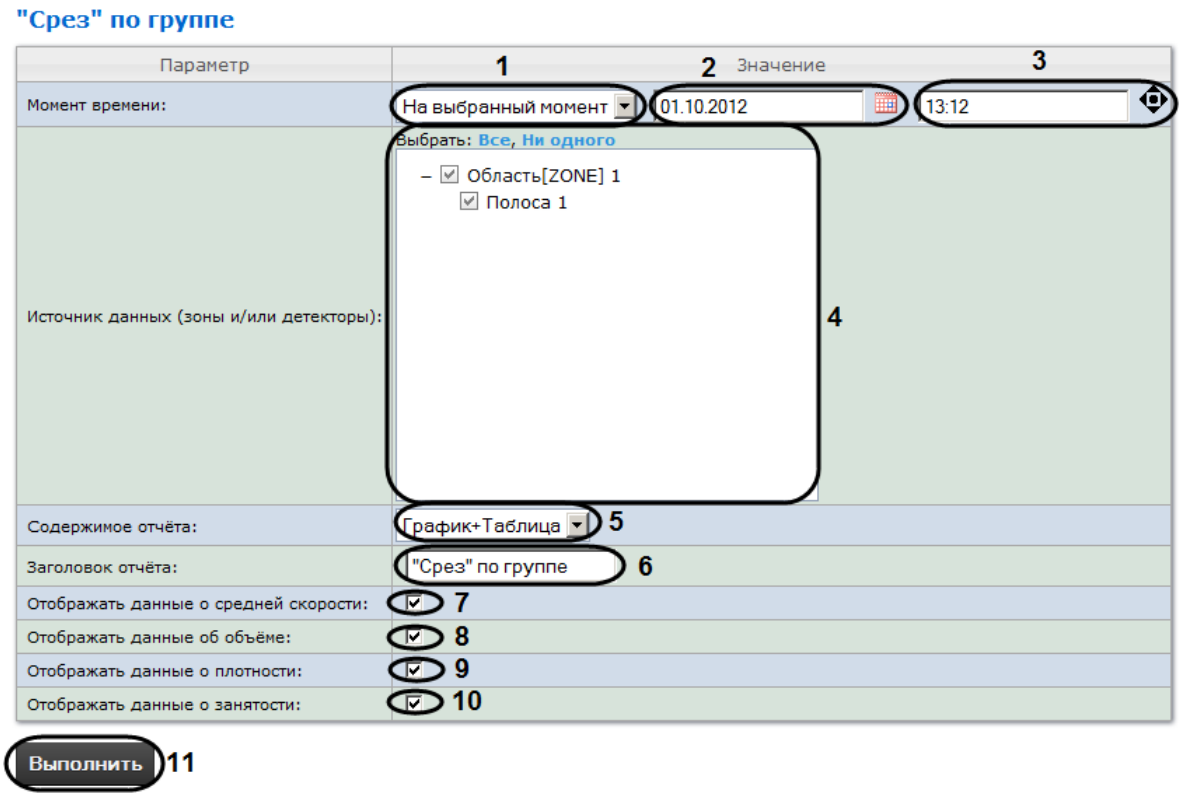


Рис. 8.5—7 Задание параметров среза по группе

3. Задать параметры «среза» по группе следующим образом:
   3.1. Из раскрывающегося списка **Момент времени** выбрать способ задания момента среза: выбрать **На данный момент** в случае, если требуется построить отчет на текущий момент времени, или **На выбранный момент** в случае, если требуется построить отчет на момент времени отличный от текущего (см. Рис. 8.5—7, **1**).
   3.2. В случае, если на предыдущем шаге выбран способ задания момента среза **На выбранный момент**, необходимо ввести в поле (см. Рис. 8.5—7, **2**) при помощи инструмента **Календарь** дату, на которую требуется построить отчёт, и в поле (см. Рис. 8.5—7, **3**) время отчета. Инструмент **Календарь** вызывается нажатием на кнопку рядом с соответствующим полем (Рис. 8.5—5).

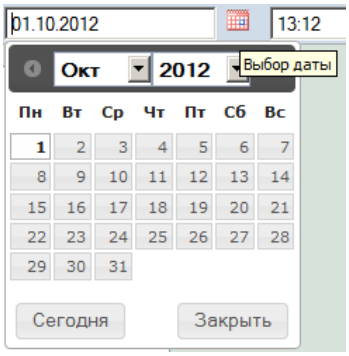


Рис. 8.5—8 Задание даты при помощи календаря

*Примечание. Для того чтобы установить в качестве времени отчета текущее системное время, необходимо нажать на кнопку (см. Рис. 8.5—7, **3**).*

3.3. Установить флажки напротив тех полос движения и/или детекторов, по которым требуется построить отчет (см. Рис. 8.5—7, **4**).

*Примечание. Для того, чтобы выбрать все полосы движения и детекторы в списке, необходимо нажать на ссылку **Все**. Для того, чтобы снять все флажки, необходимо нажать на ссылку **Ни одного**(см. Рис. 8.5—7, **4**).*

3.4. Из раскрывающегося списка **Содержимое отчёта** выбрать способ отображения отчёта (см. Рис. 8.5—7, **5**).

3.5. В поле **Заголовок отчёта** ввести название отчёта, которое требуется отображать при выводе отчёта на экран (см. Рис. 8.5—7, **6**).

3.6. В случае, если в отчёт требуется включить данные о средней скорости движения по выбранным полосам, необходимо установить флажок **Отображать данные о средней скорости** (см. Рис. 8.5—7, **7**).

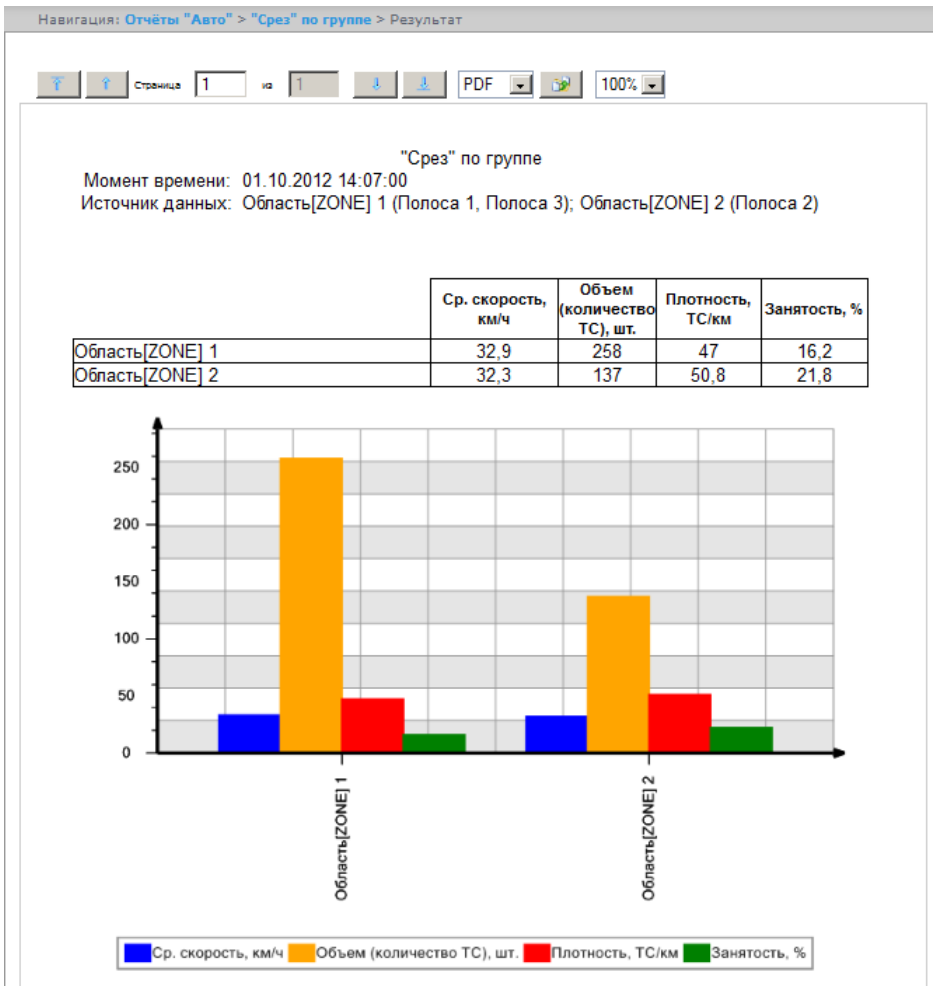
3.7. В случае, если в отчёт требуется включить данные о количестве транспортных средств на полосах движения на указанный момент времени, необходимо установить флажок **Отображать данные об объёме** (см. Рис. 8.5—7, **8**).

3.8. В случае, если в отчёт требуется включить данные о количестве транспортных средств на километр на заданных полосах движения, необходимо установить флажок **Отображать данные о плотности** (см. Рис. 8.5—7, **9**).

3.9. В случае, если в отчёт требуется включить данные о проценте занятости полос движения, установить флажок **Отображать данные о занятости** (см. Рис. 8.5—7, **10**).

4. Для построения отчета нажать на кнопку **Выполнить** (см. Рис. 8.5—7, **11**).

В результате будет отображен отчет в выбранной форме (Рис. 8.5—9).



	Ср. скорость, км/ч	Объем (количество ТС), шт.	Плотность, ТС/км	Занятость, %
Область[ZONE] 1	32,9	258	47	16,2
Область[ZONE] 2	32,3	137	50,8	21,8

Рис. 8.5—9 Пример «среза» по группе

8.5.4 Получение статистики транспортных потоков по группам ТС

Для получения статистики транспортных потоков по группам ТС необходимо выполнить следующие действия:

1. Выбрать тип отчёта Авто **Статистика транспортных потоков по группам ТС** (см. раздел *Выбор типа отчёта Авто*).
2. В результате будет отображена страница для задания параметров отчёта (Рис. 8.5—10).

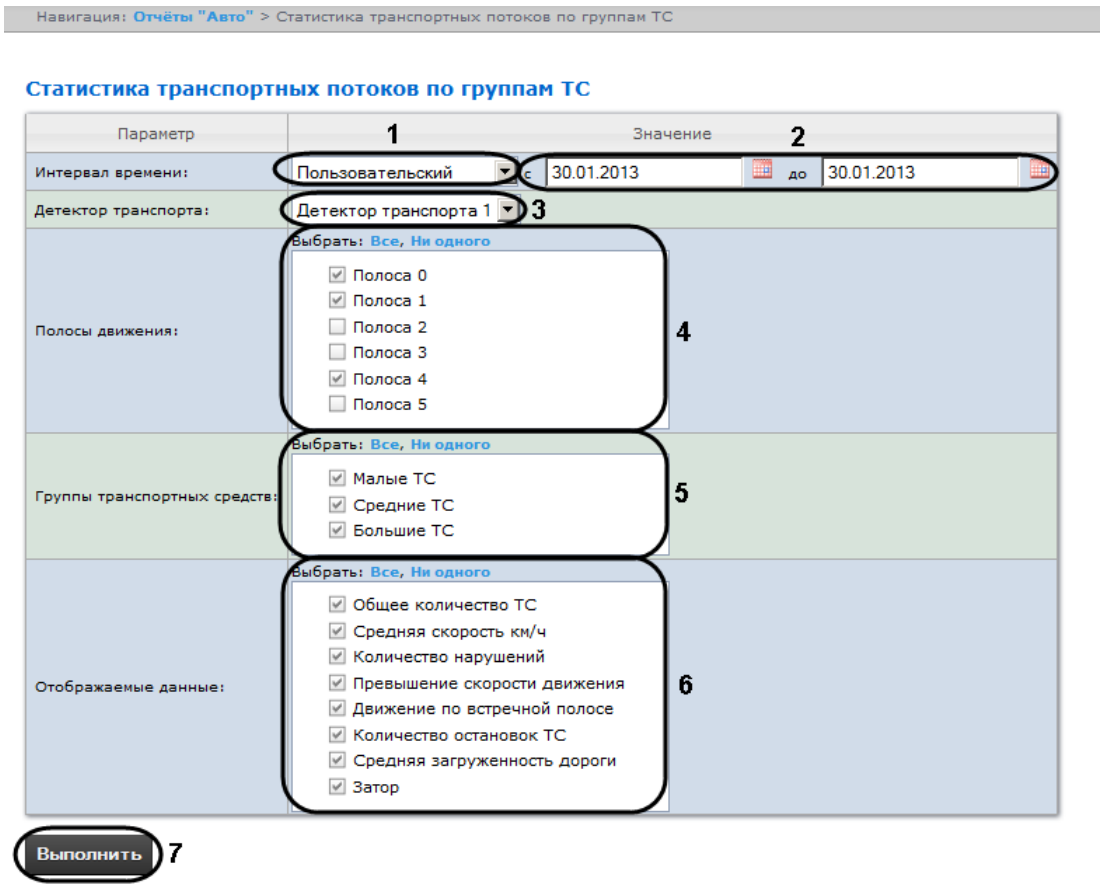


Рис. 8.5—10 Задание параметров отчета «Статистика транспортных потоков по группам ТС»

3. Задать параметры отчета по группам ТС следующим образом:
   3.1. Из раскрывающегося списка **Интервал времени:** выбрать период времени, за который требуется построить отчёт (см.Рис. 8.5—10, **1**).
   3.2. В случае, если выбран интервал **Пользовательский**, необходимо ввести в поля **с** и **по** при помощи инструмента **Календарь** даты начала и окончания периода времени, за который требуется построить отчёт (см.Рис. 8.5—10, **2**). Инструмент **Календарь** вызывается нажатием на кнопку рядом с соответствующим полем (Рис. 8.5—11).

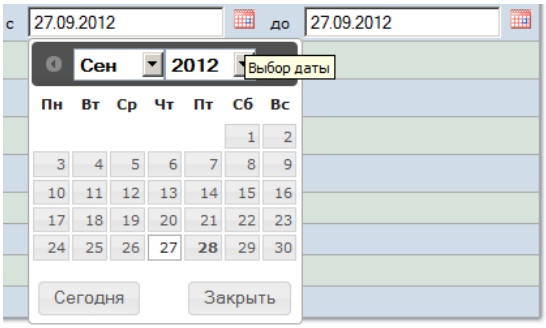


Рис. 8.5—11 Задание даты начала периода времени при помощи календаря

В случае, если выбран другой тип интервала, задание даты начала и конца интервала не требуется.

   3.3. Из раскрывающегося списка **Детектор транспорта** выбрать объект **Детектор транспорта**, данные которого следует использовать для построения отчета (см. Рис. 8.5—10, **3**).

3.4. В списке **Полосы движения** установить флажки напротив тех полос, данные по которым следует включить в отчет (см. Рис. 8.5—10, **4**).

*Примечание. Для того, чтобы выбрать все полосы движения в списке, необходимо нажать на ссылку **Все**. Для того, чтобы снять все флажки, необходимо нажать на ссылку **Ни одного** (см.Рис. 8.5—10, **4**).*

3.5. В списке **Группы транспортных средств** установить флажки напротив тех групп ТС, данные по которым следует включить в отчет (см. Рис. 8.5—10, **5**). Для выбора доступны следующие группы транспортных средств:

- Малые ТС (группа содержит Легковые автомобили + Мотоциклы);
- Средние ТС (группа содержит Грузовые ТС менее 12 м);
- Большие ТС (группа содержит Грузовые ТС свыше 12 м + Автобусы).

*Примечание. Для того, чтобы выбрать все группы в списке, необходимо нажать на ссылку **Все**. Для того, чтобы снять все флажки, необходимо нажать на ссылку **Ни одного** (см.Рис. 8.5—10, **5**).*

3.6. В списке **Отображаемые данные** установить флажки напротив тех параметров, которые следует включить в отчет (см. Рис. 8.5—10, **6**).

*Примечание. Для того, чтобы выбрать все поля в списке, необходимо нажать на ссылку **Все**. Для того, чтобы снять все флажки, необходимо нажать на ссылку **Ни одного** (см.Рис. 8.5—10,**6**).*

4. Для построения отчета нажать на кнопку **Выполнить** (см. Рис. 8.5—10, **7**).

В результате будет отображен отчет в выбранной форме (Рис. 8.5—12).

Навигация: Отчёты "Авто" > Статистика транспортных потоков по группам ТС > Результат

Страница 1 из 1 PDF 100%

Статистика транспортных потоков по группам ТС

Период: 01.01.2012 0:00:00 31.12.2012 23:59:59
Источник данных: Детектор транспорта 1

Детектор/полоса/тип ТС	Общее количество ТС	Средняя скорость км/ч	Количество нарушений	Превышение скорости движения	Движение по встречной полосе	Количество остановок ТС	Средняя загруженность дороги	Затор
Детектор транспорта 1	15467	66,8	0	0	0	51	9,7	0
Полоса 0 (Движение к камере)	0	0,0	0	0	0	0	0,0	0
Полоса 1 (Движение к камере)	2161	37,2	0	0	0	19	7,3	0
Малые ТС	1324	39,7	0	0	0	18	7,1	0
Средние ТС	609	37,6	0	0	0	1	6,9	0
Большие ТС	228	22,2	0	0	0	0	9,5	0
Полоса 2 (Движение к камере)	4214	69,1	0	0	0	16	11,4	0
Малые ТС	2513	65,4	0	0	0	10	11,3	0
Средние ТС	473	79,0	0	0	0	4	11,5	0
Большие ТС	1228	73,0	0	0	0	2	11,5	0
Полоса 3 (Движение к камере)	4461	57,2	0	0	0	10	9,7	0
Малые ТС	2615	55,7	0	0	0	3	9,9	0
Средние ТС	1002	69,9	0	0	0	3	9,7	0
Большие ТС	844	46,5	0	0	0	4	9,2	0
Полоса 4	4631	87,8	0	0	0	6	9,4	0
Малые ТС	3486	89,4	0	0	0	6	9,5	0
Средние ТС	678	64,3	0	0	0	0	9,4	0
Большие ТС	467	109,6	0	0	0	0	8,6	0
Полоса 5	0	0,0	0	0	0	0	0,0	0

Рис. 8.5—12 Статистика транспортных потоков по группам ТС

8.5.5 Получение статистики транспортных потоков по типам ТС

Для получения статистики транспортных потоков по типам ТС необходимо выполнить следующие действия:

1. Выбрать тип отчёта Авто **Статистика транспортных потоков по типам ТС** (см. раздел *Выбор типа отчёта Авто*).
2. В результате будет отображена страница для задания параметров отчёта (Рис. 8.5—13).

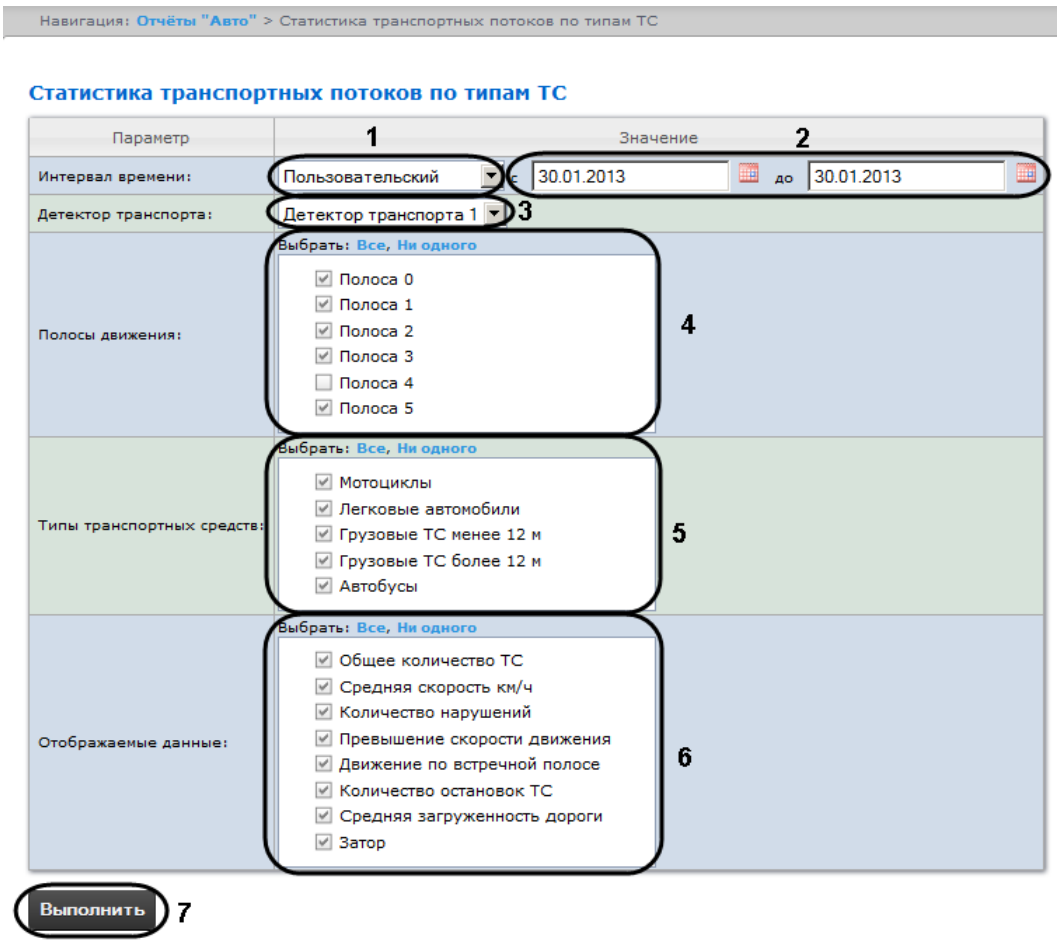


Рис. 8.5—13 Задание параметров отчета «Статистика транспортных потоков по типам ТС»

3. Задать параметры отчета по типам ТС следующим образом:
   3.1. Из раскрывающегося списка **Интервал времени:** выбрать период времени, за который требуется построить отчёт (см.Рис. 8.5—13, **1**).
   3.2. В случае, если выбран интервал **Пользовательский**, необходимо ввести в поля **с** и **по** при помощи инструмента **Календарь** даты начала и окончания периода времени, за который требуется построить отчёт (см.Рис. 8.5—13, **2**). Инструмент **Календарь** вызывается нажатием на кнопку рядом с соответствующим полем (Рис. 8.5—14).

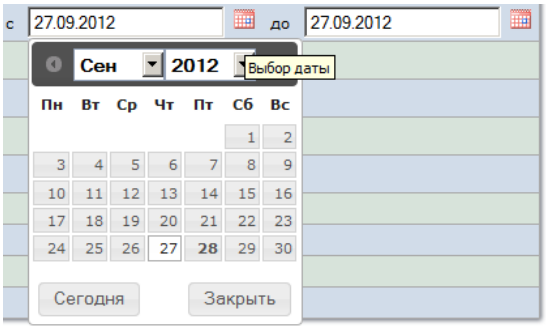


Рис. 8.5—14 Задание даты начала периода времени при помощи календаря

В случае, если выбран другой тип интервала, задание даты начала и конца интервала не требуется.

3.3. Из раскрывающегося списка **Детектор транспорта** выбрать объект **Детектор транспорта**, данные которого следует использовать для построения отчета (см.Рис. 8.5—13, **3**).

3.4. В списке **Полосы движения** установить флажки напротив тех полос, данные по которым следует включить в отчет (см.Рис. 8.5—13, **4**).

*Примечание. Для того, чтобы выбрать все полосы движения в списке, необходимо нажать на ссылку **Все**. Для того, чтобы снять все флажки, необходимо нажать на ссылку **Ни одного** (см.Рис. 8.5—13, **4**).*

3.5. В списке **Типы транспортных средств** установить флажки напротив тех типов ТС, данные по которым следует включить в отчет (см. Рис. 8.5—13, **5**).

*Примечание. Для того, чтобы выбрать все типы в списке, необходимо нажать на ссылку **Все**. Для того, чтобы снять все флажки, необходимо нажать на ссылку **Ни одного** (см.Рис. 8.5—13, **5**).*

3.6. В списке **Отображаемые данные** установить флажки напротив тех параметров, которые следует включить в отчет (см. Рис. 8.5—13, **6**).

*Примечание. Для того, чтобы выбрать все поля в списке, необходимо нажать на ссылку **Все**. Для того, чтобы снять все флажки, необходимо нажать на ссылку **Ни одного** (см.Рис. 8.5—13, **6**).*

4. Для построения отчета нажать на кнопку **Выполнить** (см. Рис. 8.5—13, **7**).

В результате будет отображен отчет в выбранной форме (Рис. 8.5—15).

Навигация: Отчёты "Авто" > Статистика транспортных потоков по типам ТС > Результат

Страница 1 из 1 PDF 100%

Статистика транспортных потоков по типам ТС

Период: 01.01.2012 0:00:00 31.12.2012 23:59:59
Источник данных: Детектор транспорта 1

Детектор/полоса/тип ТС	Общее количество ТС	Средняя скорость км/ч	Количество нарушений	Превышение скорости движения	Движение по встречной полосе	Количество остановок ТС	Средняя загруженность дороги	Затор
Детектор транспорта 1	10836	57,9	0	0	0	45	9,9	0
Полоса 0 (Движение к камере)	0	0,0	0	0	0	0	0,0	0
Полоса 1 (Движение к камере)	2161	37,2	0	0	0	19	7,3	0
Мотоциклы	20	10,2	0	0	0	9	6,4	0
Легковые автомобили	1303	40,2	0	0	0	8	7,1	0
Грузовые ТС менее 12 м	609	37,6	0	0	0	1	6,9	0
Грузовые ТС более 12 м	158	23,7	0	0	0	0	10,7	0
Автобусы	70	18,7	0	0	0	0	6,9	0
Полоса 2 (Движение к камере)	4214	69,1	0	0	0	16	11,4	0
Мотоциклы	12	5,1	0	0	0	1	8,0	0
Легковые автомобили	2500	65,7	0	0	0	8	11,4	0
Грузовые ТС менее 12 м	473	79,0	0	0	0	4	11,5	0
Грузовые ТС более 12 м	749	74,5	0	0	0	2	11,7	0
Автобусы	479	70,6	0	0	0	0	11,2	0
Полоса 3 (Движение к камере)	4461	57,2	0	0	0	10	9,7	0
Мотоциклы	0	0,0	0	0	0	0	0,0	0
Легковые автомобили	2613	55,8	0	0	0	1	9,9	0
Грузовые ТС менее 12 м	1002	69,9	0	0	0	3	9,7	0
Грузовые ТС более 12 м	516	45,8	0	0	0	4	8,9	0
Автобусы	328	47,6	0	0	0	0	9,8	0
Полоса 5	0	0,0	0	0	0	0	0,0	0

Рис. 8.5—15 Статистика транспортных потоков по типам ТС

8.6 Работа с отчётами по протоколу

Отчёт по протоколу представлен в виде таблицы, которая содержит сведения о наличии событий от указанных объектов за определённый период времени.

Для работы с отчётами по протоколу необходимо, чтобы для роли соответствующего пользователя была выбрана операция **Оператор системы общих отчетов** (см. раздел *Редактирование роли*).

Для построения отчётов по протоколу необходимо нажать на ссылку **Общие отчёты** в меню отчётов подсистемы *ReportSystem* (Рис. 8.6—1).

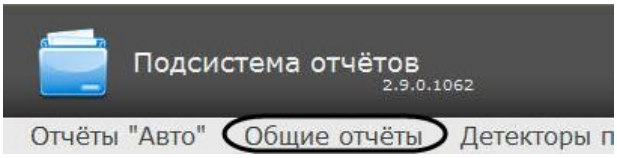


Рис. 8.6—1 Переход к общим отчётам

Для перехода к **Отчёту по протоколу** следует нажать на соответствующую ссылку (Рис. 8.6—2).

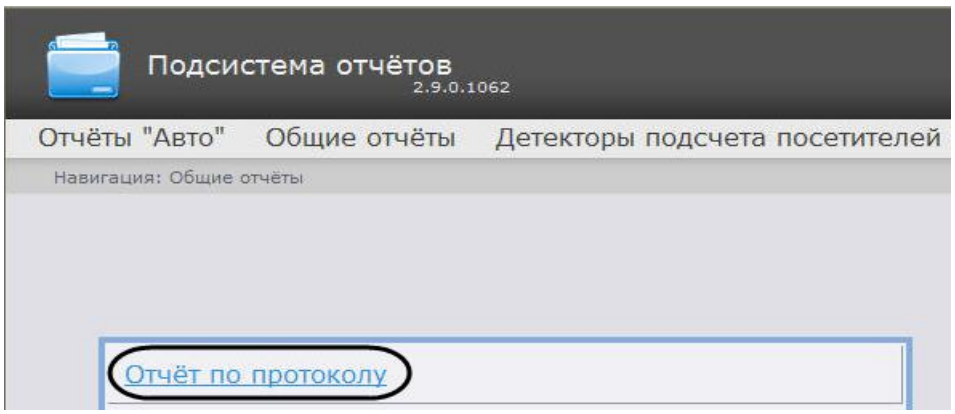


Рис. 8.6—2 Выбор отчёта по протоколу

*Примечание. Ссылка для перехода к отчёту по протоколу будет также доступна при наведении курсора на ссылку **Общие отчёты**в меню отчётов (Рис. 8.6—3).*

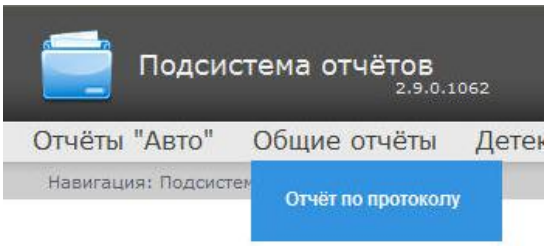


Рис. 8.6—3 Доступ к отчёту по протоколу из меню отчётов

Откроется страница отчёта по протоколу (Рис. 8.6—4).

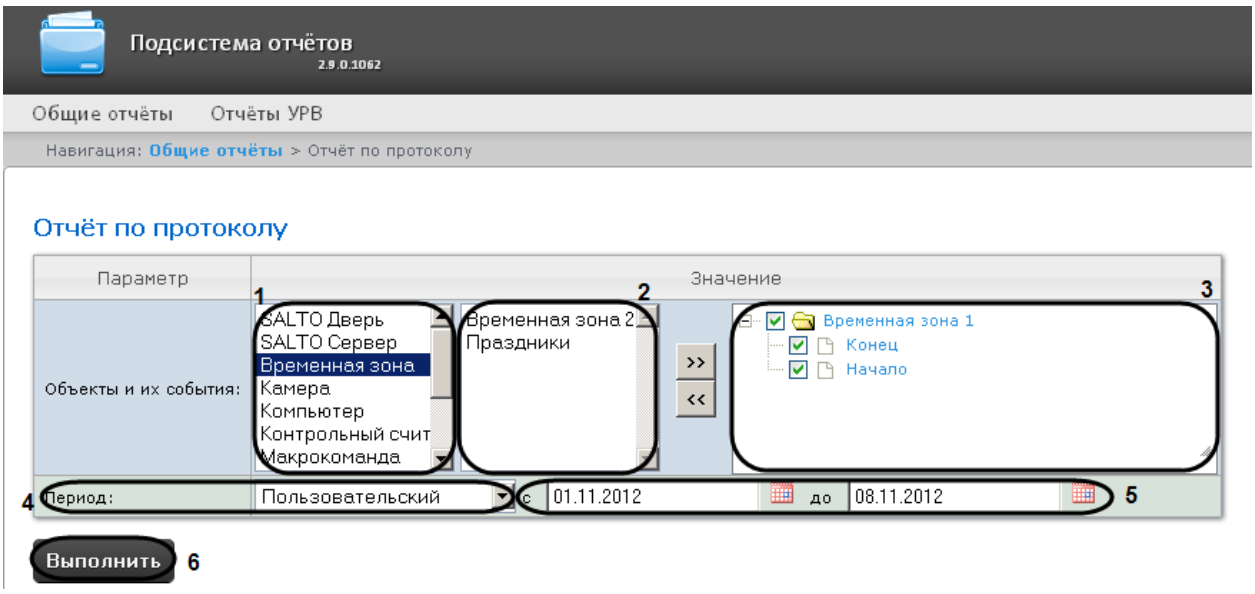


Рис. 8.6—4 Страница отчёта по протоколу

Следует задать критерии построения отчёта:

1. Из списка типов объектов выбрать необходимый тип объектов (см. Рис. 8.6—4, **1**).
2. В списке объектов соответствующего типа, созданных в ПК *Интеллект* выбрать объекты, по которым необходимо построить отчет (см. Рис. 8.6—4, **2**).
3. Нажать кнопку >> для отображения событий, соответствующих выбранному объекту.

4. Установить флажки напротив тех событий выбранного объекта, информацию по которым необходимо отображать в отчёте (см.Рис. 8.6—4, **3**).
5. Задать период следующим образом:
    a. Из раскрывающегося списка **Период:** выбрать период времени, за который требуется построить отчёт (см. Рис. 8.6—4, **4**).
    b. В случае, если выбран интервал **Пользовательский**, необходимо ввести в поля **с** и **до** при помощи инструмента **Календарь** даты начала и окончания периода времени, за который требуется построить отчёт (см.Рис. 8.6—4, **5**). Инструмент **Календарь** вызывается нажатием на кнопку рядом с соответствующим полем (см. Рис. 8.6—5).

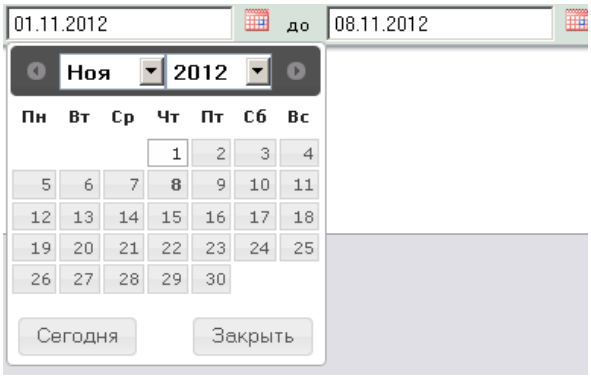
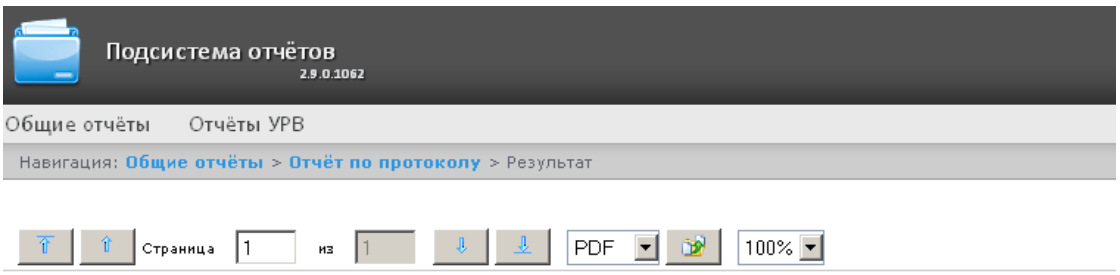


Рис. 8.6—5 Задание даты начала периода времени при помощи календаря

В случае, если выбран другой тип интервала, задание даты начала и конца интервала не требуется.

6. Для построения отчёта необходимо нажать кнопку **Выполнить** (см.Рис. 8.6—4, **6**).

В результате отобразится отчёт по протоколу с заданными критериями (см. Рис. 8.6—6).



Отчёт по протоколу

Период: 01.11.2012 - 08.11.2012

Источник	Тип объекта	Событие	Информация	Дата	Компьютер
Временная зона 1	Временная зона	Конец		05.11.2012 14:26:09	D-IVANOV
Временная зона 1	Временная зона	Конец		05.11.2012 16:08:53	D-IVANOV
Временная зона 1	Временная зона	Конец		05.11.2012 16:24:00	D-IVANOV
Временная зона 1	Временная зона	Конец		06.11.2012 9:03:06	D-IVANOV
Временная зона 1	Временная зона	Конец		07.11.2012 9:45:26	D-IVANOV
Временная зона 1	Временная зона	Конец		07.11.2012 15:03:57	D-IVANOV
Временная зона 1	Временная зона	Конец		08.11.2012 13:06:24	D-IVANOV

Рис. 8.6—6 Отчёт по протоколу

8.7 Работа с отчетом Модуль «Лица»

Для работы с отчётом Модуль «Лица» необходимо, чтобы для роли соответствующего пользователя была выбрана операция **ОператорFace** (см. раздел *Редактирование роли*).

Для поиска по фото необходимо нажать на ссылку **Модуль «Лица»** в меню отчётов подсистемы *ReportSystem* (Рис. 8.7—1).

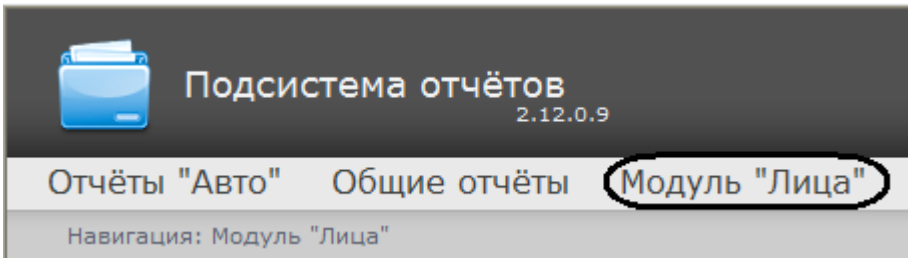


Рис. 8.7—1 Переход к отчету Модуль «Лица»

Для перехода к **Поиску по фото** следует нажать на соответствующую ссылку (Рис. 8.7—2).

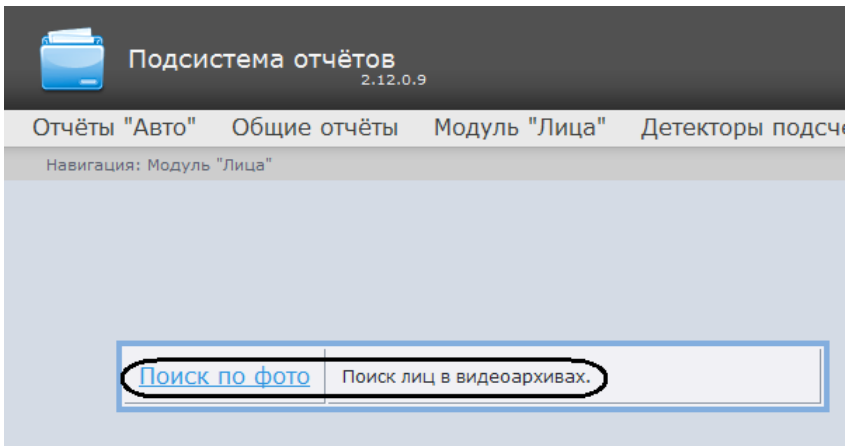


Рис. 8.7—2 Поиск по фото

*Примечание. Ссылка для перехода к поиску по фото будет также доступна при наведении курсора на ссылку **Модуль «Лица»** в меню отчётов (Рис. 8.7—3).*

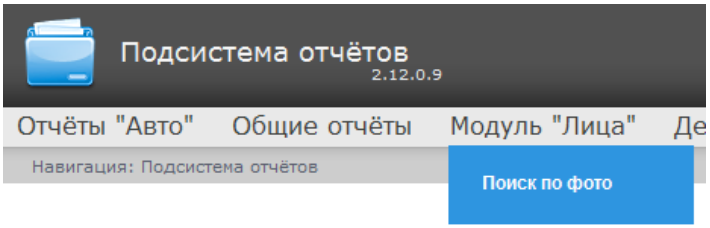


Рис. 8.7—3 Доступ к поиску по фото из меню отчётов

Откроется страница с параметрами поиска по фото (Рис. 8.6—4).

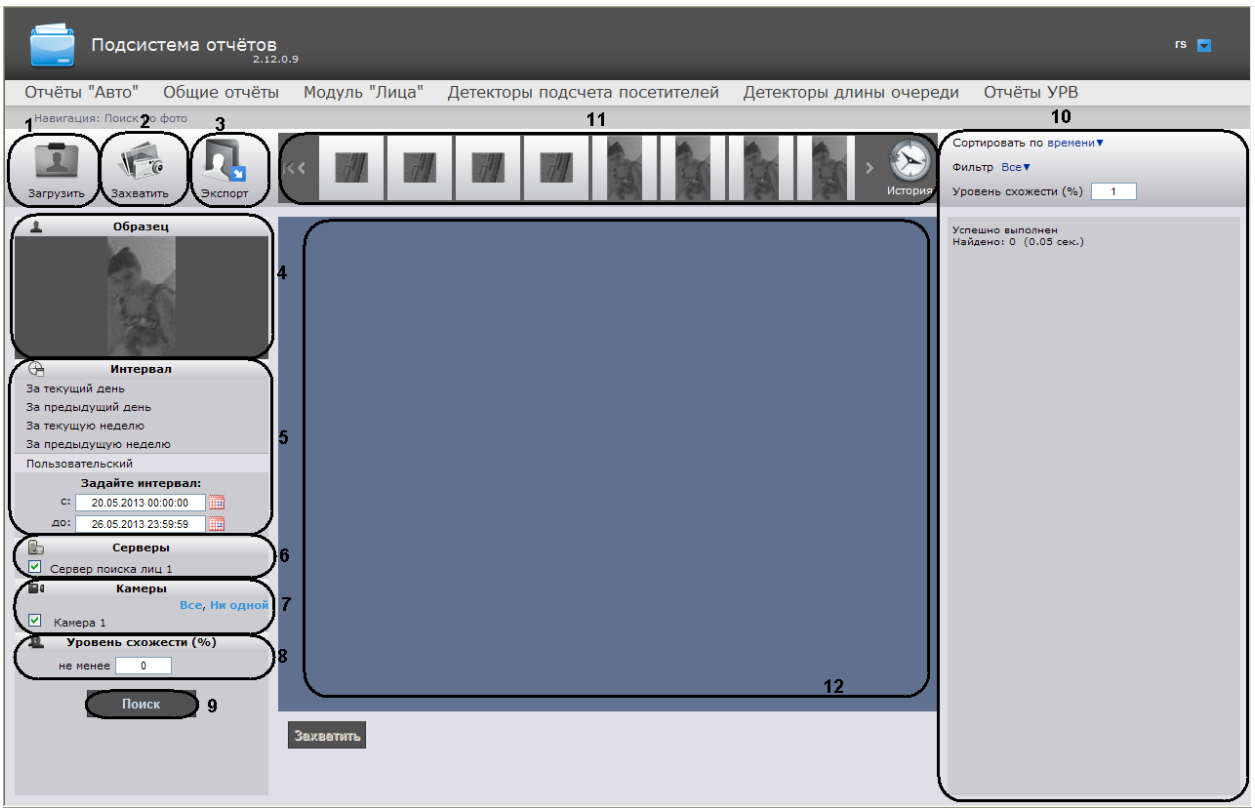
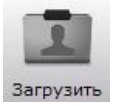


Рис. 8.7—4 Страница с параметрами поиска по фото

Следует задать критерии поиска по фото:

1. Загрузить фотографию. Загрузить фото можно несколькими способами:

   – для загрузки изображения нажать кнопку 

(Рис. 8.7—4, **1**).

   В результате откроется окно загрузки (Рис. 8.7—5). Для добавления файла на вкладке **Файл** нажать кнопку **Обзор** и выбрать нужный файл. Для добавления файла с помощью URL перейти на вкладку **Ссылка** и ввести соответствующую ссылку. Для подтверждения нажать кнопку **Далее**.

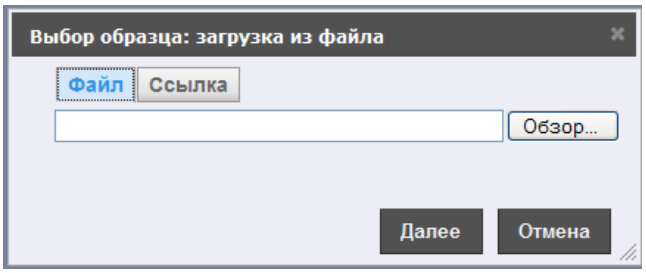
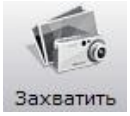


Рис. 8.7—5 Загрузка фото из файла

   – для захвата изображения с камеры нажать кнопку 

(Рис. 8.7—4, **2**).

   В результате откроется окно с захваченным изображением с видеокамеры. Необходимо выделить нужную область на изображении и нажать **Ok**.

Рис. 8.7—6 Захват изображения с видеокамеры

   Выделенный фрагмент будет добавлен в качестве фото.

2. В разделе **Образец** отображается фото, по которому будет производится поиск (Рис. 8.7—4, **4**).

3. В разделе **Интервал** указать интервал поиска. В случае,если выбран интервал **Пользовательский**, необходимо ввести в поля **с** и **до** при помощи инструмента **Календарь** даты начала и окончания периода времени, за который требуется произвести поиск (Рис. 8.7—4, **5**). Инструмент **Календарь** вызывается нажатием на кнопку рядом с соответствующим полем (Рис. 8.7—7).

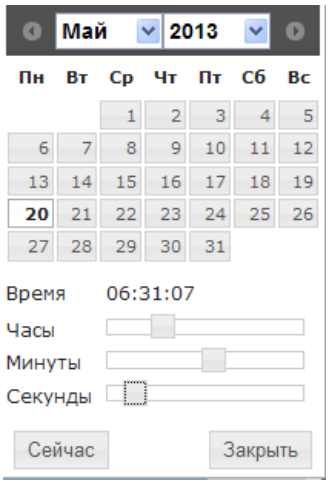
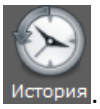


Рис. 8.7—7 Задание даты начала и конца периода времени при помощи календаря

4. В разделе **Серверы** отметить флажками **Серверы поиска лиц**, необходимые для поиска по фото (Рис. 8.7—4, **6**).
5. В разделе **Камеры** отметить флажками камеры, покоторым будет выполнен поиск (Рис. 8.7—4, **7**).
6. В разделе **Уровень схожести** указать в процентах наименьший уровень схожести (Рис. 8.7—4, **8**).
7. Для начала поиска нажать кнопку **Поиск** (Рис. 8.7—4, **9**).
8. В левой части окна (Рис. 8.7—4, **10**) отобразятся результаты поиска – фото с описанием параметров. При выборе какого-либо результата из списка в центральной части окна (Рис. 8.7—4, **12**) появляется архив по камере и подсвечивается фрагмент, где обнаружено соответствие.
9. В верхней части окна (Рис. 8.7—4, **11**) отображается история поиска. Для просмотра подробной истории поика нажать кнопку 

. В результате откроется окно История запросов (Рис. 8.7—8).

   9.1 Для поиска запроса необходимо ввести дату поиска и нажать кнопку **Найти**.

   9.2 Для возврата к странице поиска по фото нажать кнопку **Закрыть**.

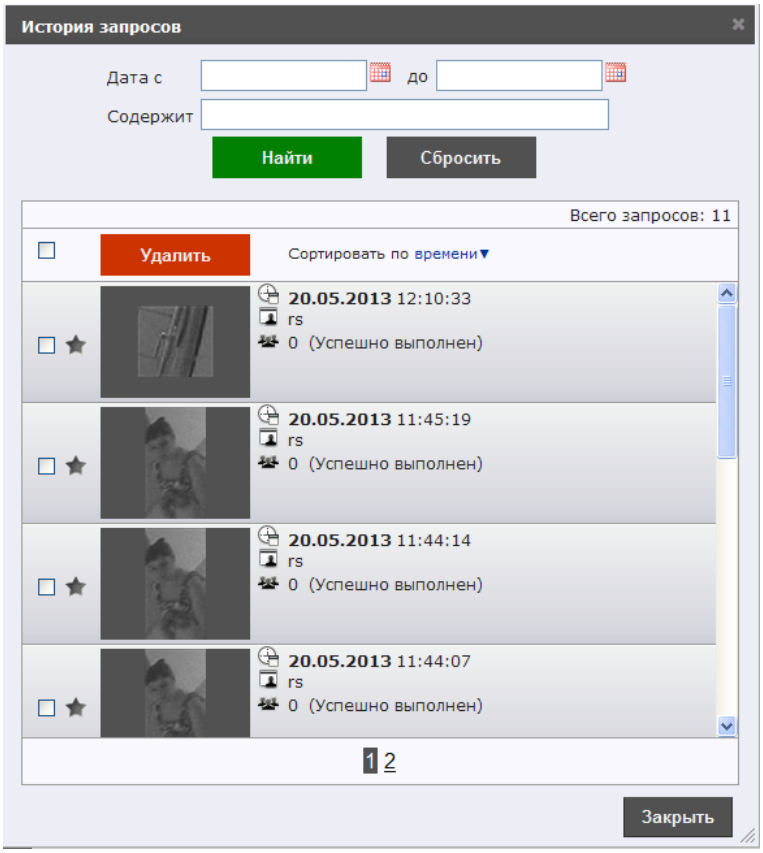


Рис. 8.7—8 История запросов

9 Заключение

Пожелания и замечания по данному Руководству следует направлять в Отдел обучения и разработки документации компании «Ай-Ти-Ви групп» documentation@itv.ru.

Компания «Ай Ти Ви групп», 127273, г. Москва, ул. Березовая аллея, владение 5а, стр. 5
Телефон/факс: (495) 775-61-61
http://www.itv.ru/