

АйТиВи групп

Подсистема Web-отчётов

«ReportSystem»

Руководство пользователя

Версия 4.14

Москва 2013



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»	37
7.1.3	Настройка соответствия ролей и пользователей	37
7.1.3.1	Присвоение ролей пользователю	37
7.1.3.2	Добавление пользователей в роль	38
7.1.4	Изменение пароля	39
7.2	Настройка работы подсистемы <i>ReportSystem</i> в автоматическом режиме	41
7.2.1	Порядок настройки работы подсистемы <i>ReportSystem</i> в автоматическом режиме	41
7.2.2	Настройка SMTP-сервера	41
7.2.3	Настройка автоматически генерируемых отчётов	42
7.2.3.1	Задание отчёта	42
7.2.3.2	Редактирование отчёта	44
7.2.3.3	Удаление отчёта	45
7.2.4	Настройка расписания работы в автоматическом режиме	45
7.2.4.1	Создание элемента расписания	45
7.2.4.2	Редактирование элемента расписания	46
7.2.4.3	Удаление элемента расписания	47
7.2.5	Настройка автоматически выполняемых задач	48
7.2.5.1	Создание задачи	48
7.2.5.2	Проверка выполнения задачи	49
7.2.5.3	Запуск и остановка выполнения задачи	50
7.2.5.4	Редактирование задачи	50
7.2.5.5	Удаление задачи	51
7.3	Настройка POS-отчётов	52
7.3.1	Создание списка POS-операторов	52
7.3.2	Настройка статусов POS-событий	53
7.3.2.1	Создание пользовательского статуса	54
7.3.2.2	Редактирование статуса	55
7.3.3	Настройка групп статусов POS-событий	56
7.3.3.1	Создание группы статусов	56
7.3.3.2	Редактирование группы статусов	57
7.3.3.3	Удаление группы статусов	58
7.3.4	Настройка фильтров событий	59
7.3.4.1	Создание фильтра событий	59
7.3.4.2	Редактирование фильтра событий	60
7.3.4.3	Удаление фильтра событий	60
7.3.5	Выбор раскладок в отчетах POS	61
8	РАБОТА С ПОДСИСТЕМОЙ REPORTSYSTEM	62

8.1	Работа с POS-отчётами	62
8.1.1	Сводные отчёты	62
8.1.1.1	Выбор типа сводного POS-отчёта	62
8.1.1.2	Отчёт по кассирам	63
8.1.1.3	Отчёт по кассам	65
8.1.1.4	Отчёт по POS-операторам	66
8.1.2	Детальные отчёты	68
8.1.2.1	Просмотр детального отчёта	68
8.1.2.2	Просмотр данных с кассы и видеоизображения события	70
8.1.2.3	Экспорт видеоизображения из окна обработки события	71
8.1.2.4	Отключение титров в окне видеонаблюдения	72
8.1.2.5	Изменение статуса события	73
8.1.2.6	Просмотр истории изменения статусов события	73
8.2	Работа с отчётами УРВ.....	74
8.2.1	Выбор типа отчёта УРВ.....	74
8.2.2	Формирование отчёта УРВ	76
8.2.3	Просмотр отчёта УРВ.....	77
8.2.3.1	Панель инструментов отчёта УРВ.....	77
8.2.3.2	Детализированный сводный отчёт	78
8.2.3.3	Сводный отчёт	79
8.2.3.4	Нарушения трудового распорядка.....	79
8.2.3.5	Отчёт по отработанному времени	81
8.2.3.6	Отчёт по документам	82
8.2.3.7	Отчёт об ошибках	83
8.2.3.8	Отчёт по опоздавшим	84
8.2.3.9	Отчёт по присутствию на рабочем месте	84
8.2.3.10	Отчёт по приходу/уходу	86
8.2.3.11	Отчёты Т-12 и Т-13	87
8.2.3.12	Обобщённый отчёт.....	88
8.2.3.13	Персональный отчет по присутствию на рабочем месте	90
8.2.3.14	Сводный отчёт по дисциплине и переработкам.....	90
8.2.3.15	Упрощенный обобщённый отчёт	91
8.3	Работа с отчётами по детекторам длины очереди.....	92
8.4	Работа с отчётами по детекторам подсчета посетителей	96
8.4.1	Выбор типа отчёта по детекторам подсчета посетителей	96
8.4.2	Построение отчета по среднему за интервал времени числу посетителей.....	98
8.4.3	Построение отчета по количеству вошедших/вышедших посетителей	101
8.5	Работа с отчётами Авто	104
8.5.1	Выбор типа отчёта Авто	104
8.5.2	Построение «временного среза» по зоне.....	106
8.5.3	Построение «среза» по группе.....	109
8.5.4	Получение статистики транспортных потоков по группам ТС	112
8.5.5	Получение статистики транспортных потоков по типам ТС.....	115
8.6	Работа с общими отчётами	118
8.7	Работа с отчетом Модуль «Лица»	121

9	ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	125
----------	------------------------	------------

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

Подсистема Web-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 (настройка статусов 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 *Microsoft Internet Information Services (IIS)* в 10 одновременных соединений на любых других 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. набор серверов *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 согласно следующей [инструкции 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* версии 8.0 и выше.

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 ActiveX в браузере.
 - 2.2. Установленный компонент *ActiveXCamMonitor*.

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).

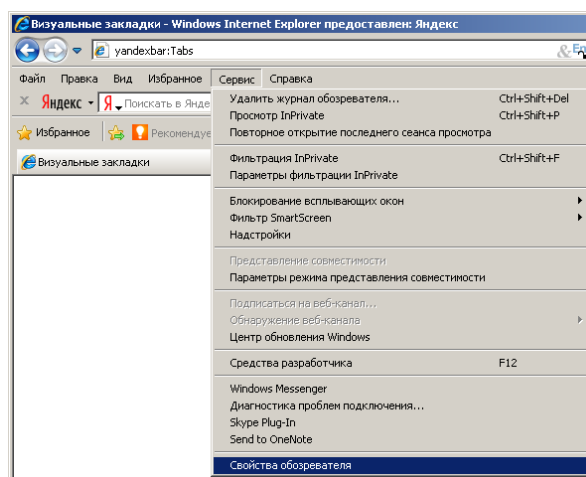


Рис. 2.2—1 Свойства обозревателя

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

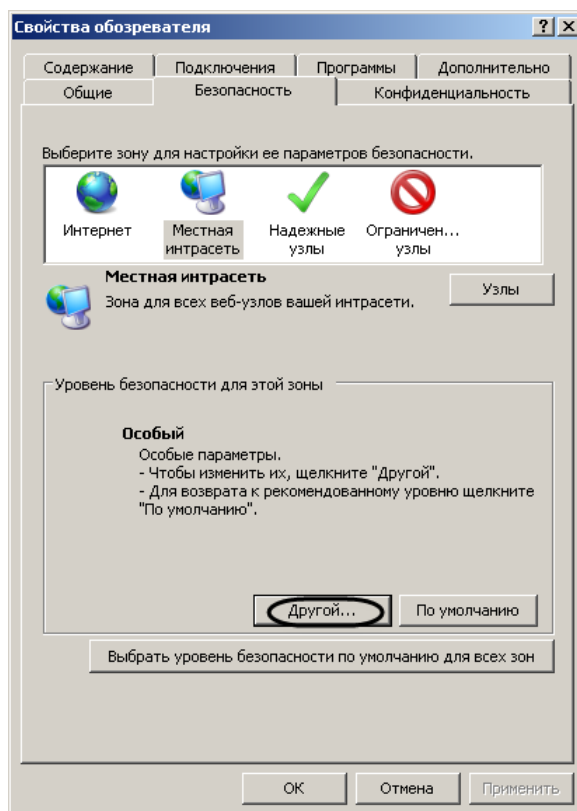


Рис. 2.2—2 Выбор зоны для изменения параметров безопасности

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**.

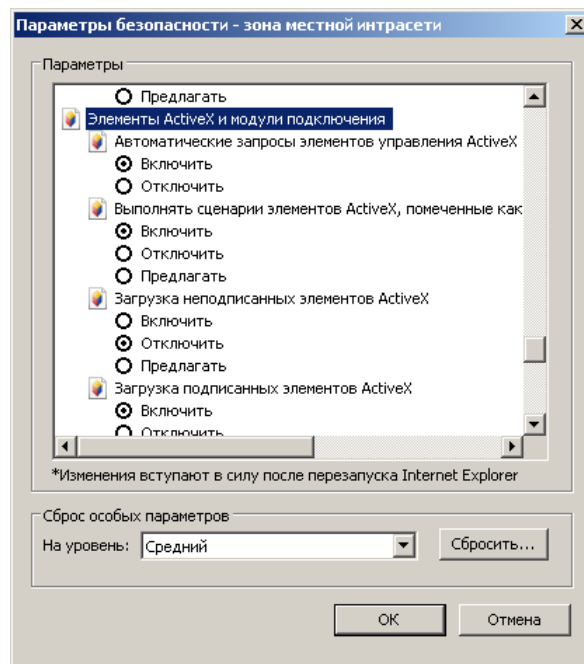


Рис. 2.2—3 Параметры безопасности браузера

5. Нажать кнопку **ОК** 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 нажать кнопку **Выбрать** (Рис. 3.1—1).

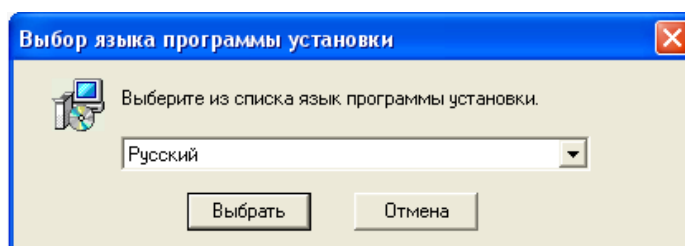


Рис. 3.1—1 Диалоговое окно выбора языка программы установки

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

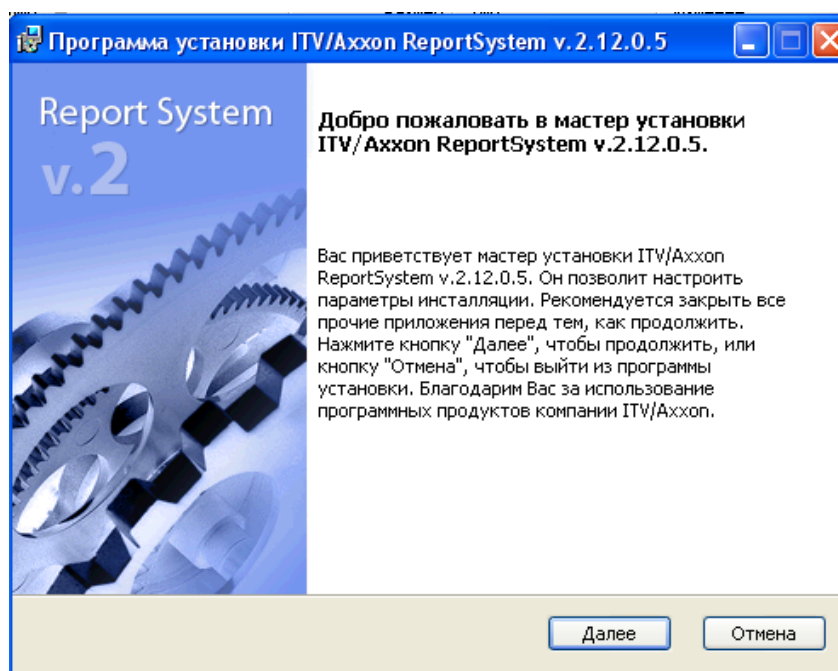


Рис. 3.1—2 Приветствие программы установки

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).

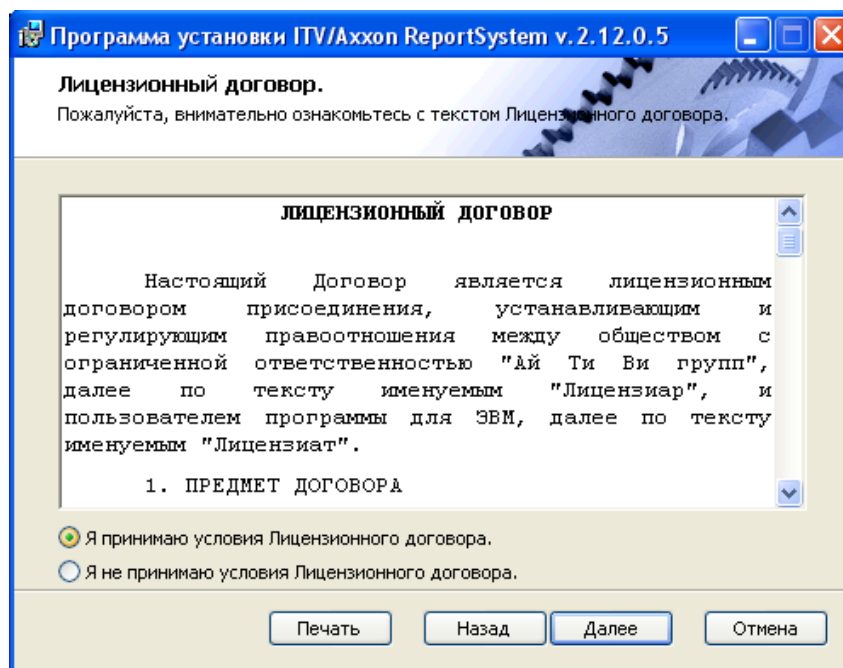


Рис. 3.1—3 Диалоговое окно с лицензионным договором

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

- 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 данных подсистемы *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" />.

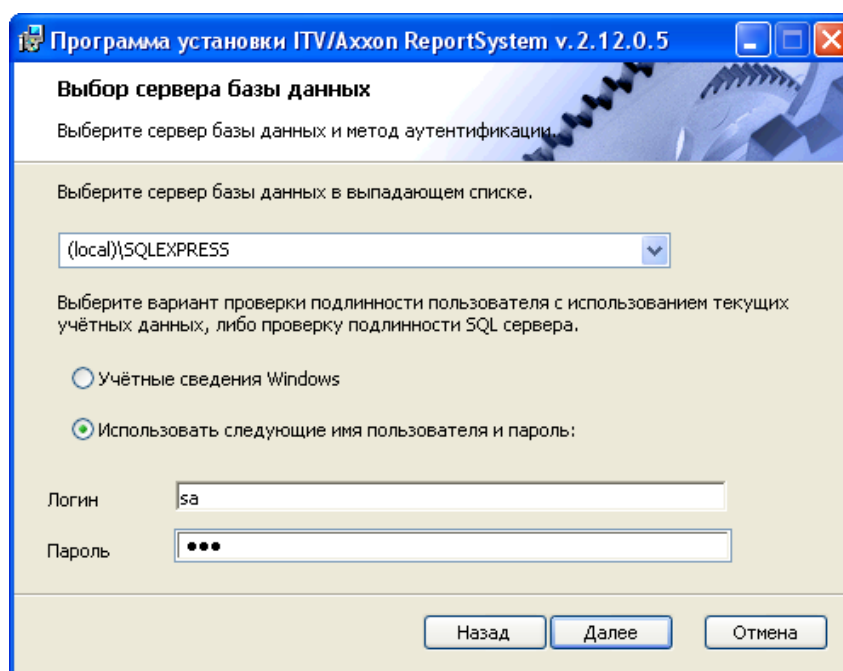


Рис. 3.1—4 Выбор SQL-сервера с базой данных конфигурации ПК Интеллект

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).

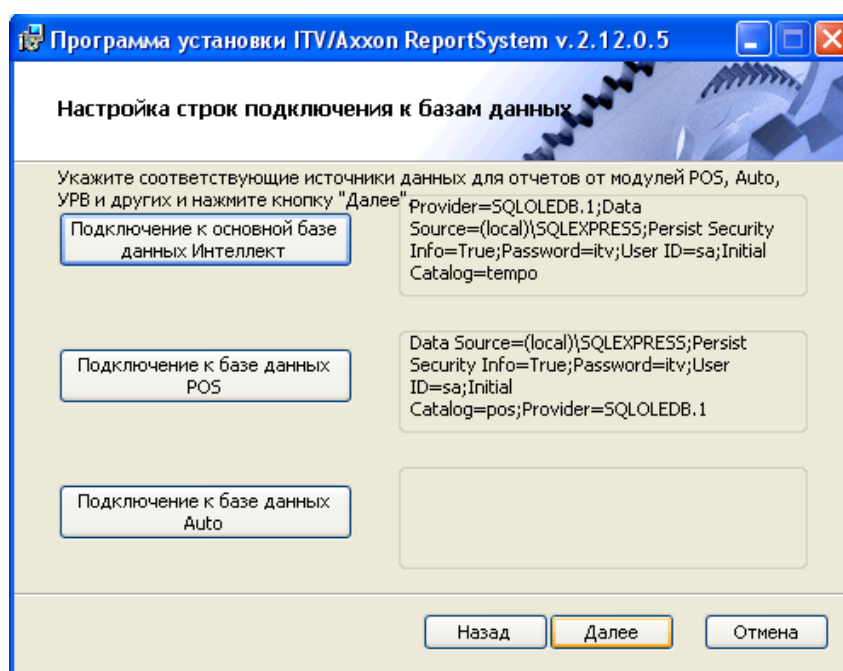


Рис. 3.1—5 Окно настройки строк подключения к базам данных

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).

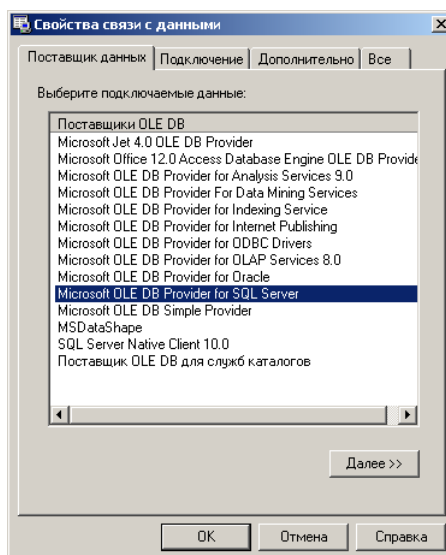


Рис. 3.1—6 Выбор поставщика данных

- 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).

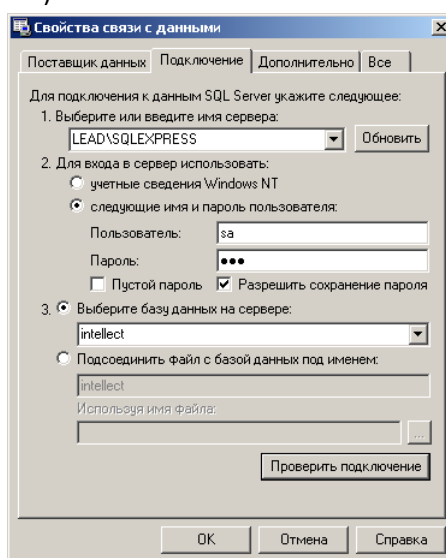


Рис. 3.1—7 Настройка подключения к базе данных

- 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-сервер необходимо 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).

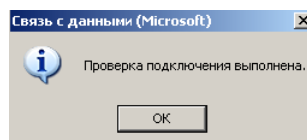


Рис. 3.1—8 Сообщение об успешном подключении к SQL-серверу

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).

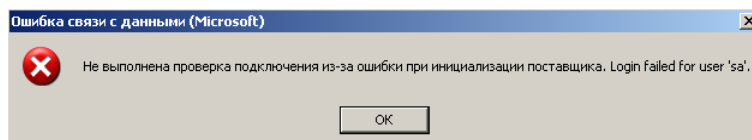


Рис. 3.1—9 Пример сообщения о невозможности подключения к SQL-серверу

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 по умолчанию – *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).

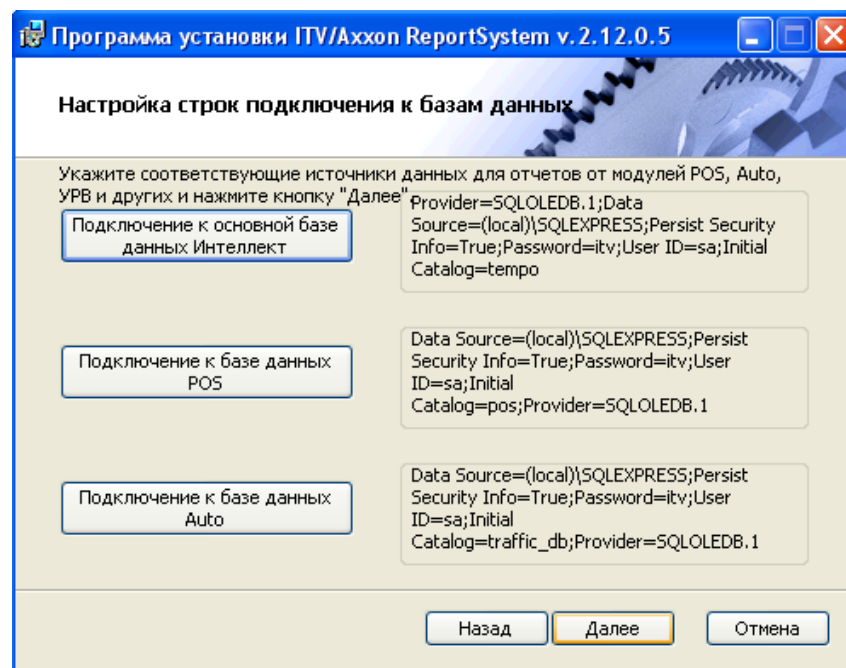


Рис. 3.1—10 Отображение строк подключения к базам данных

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).

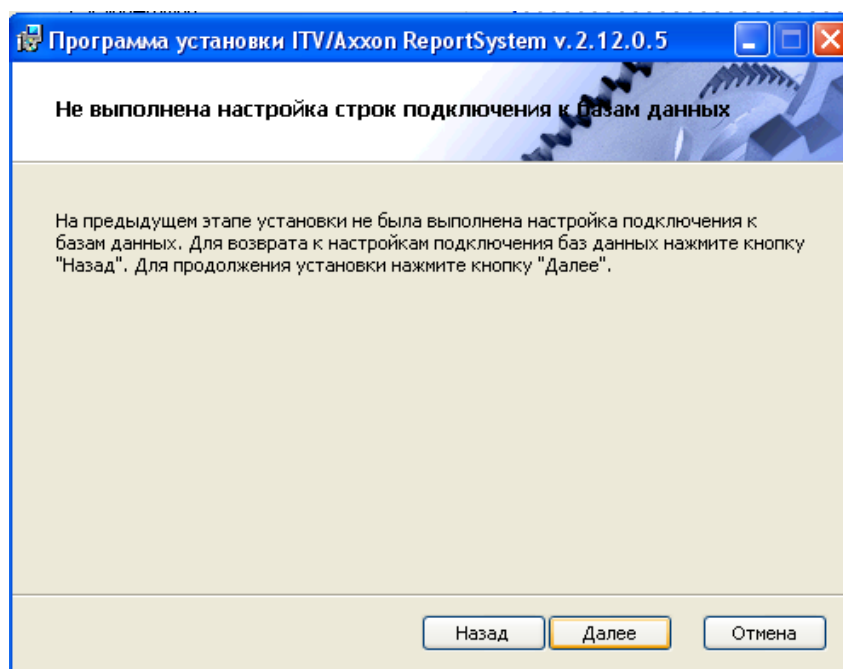


Рис. 3.1—11 Информационное окно, предупреждающее о невыполнении подключения к базам данных

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 файл `C:\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).

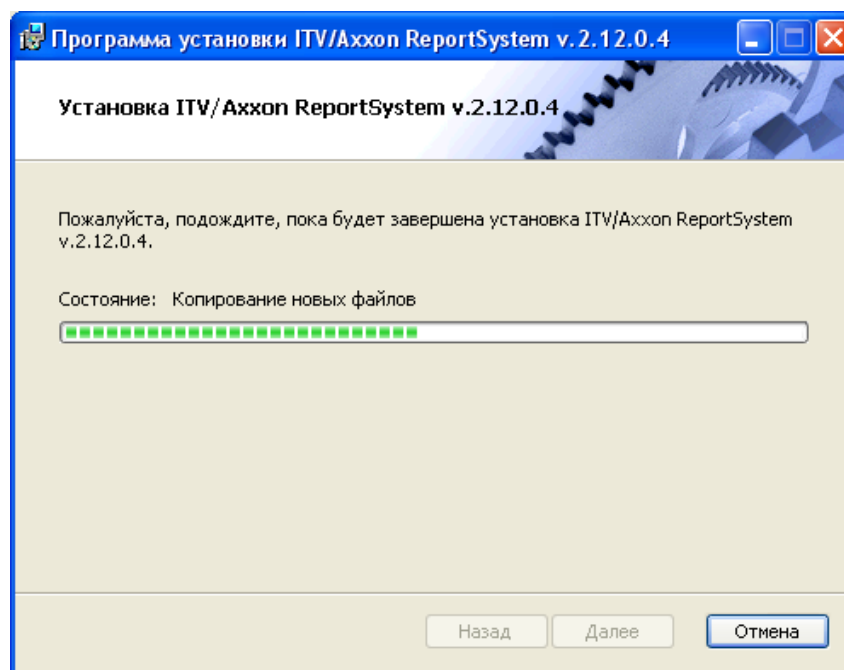


Рис. 3.1—12 Процесс установки подсистемы *ReportSystem*

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

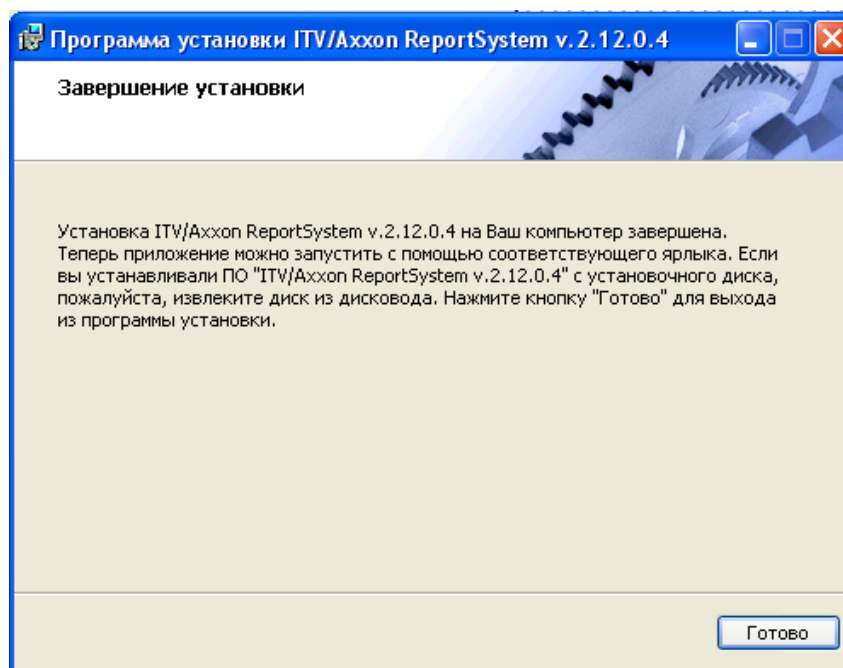


Рис. 3.1—13 Сообщение о завершении работы программы установки

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).

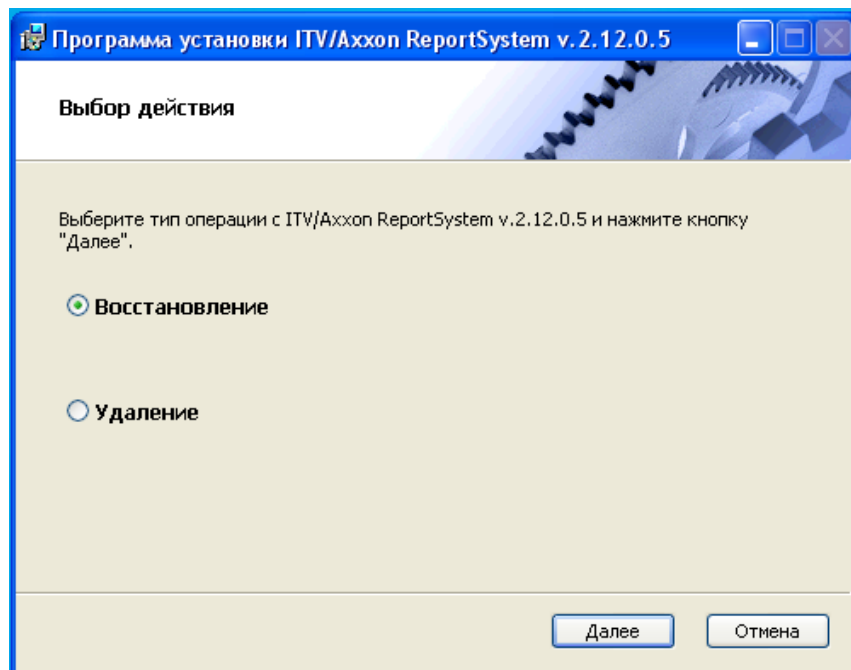


Рис. 3.2—1 Диалоговое окно выбора типа операции

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).

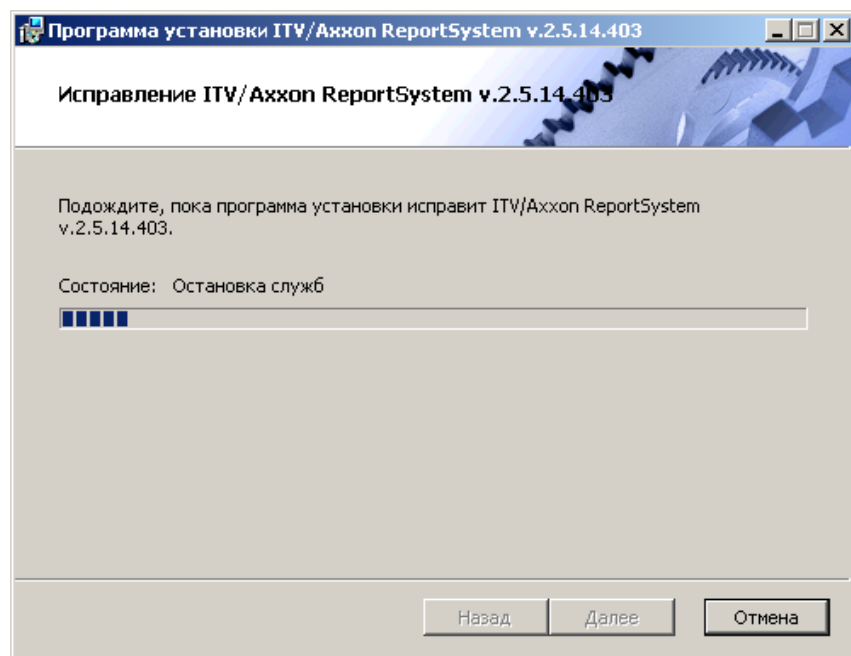


Рис. 3.2—2 Диалоговое окно отображения процесса восстановления

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 обновления подсистемы *ReportSystem* необходимо выполнить следующие действия:

1. Запустить установочный пакет *ReportSystem.msi*.

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

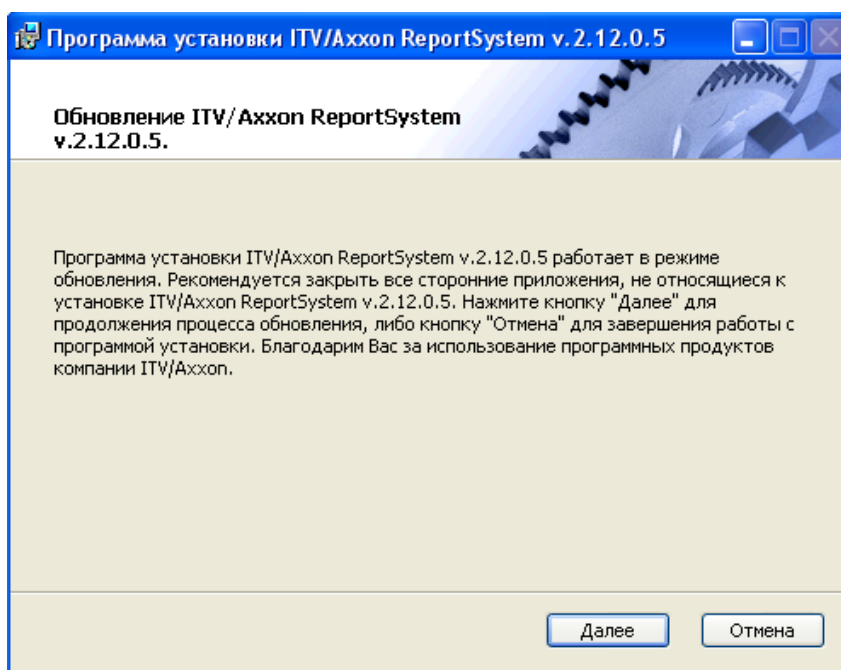


Рис. 3.3—1 Диалоговое окно запуска обновления

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).

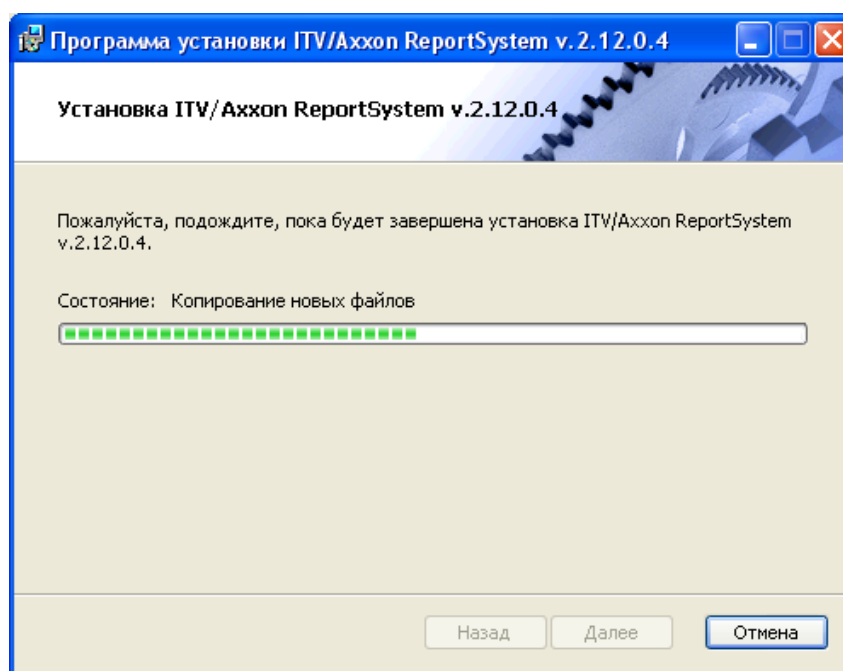


Рис. 3.3—2 Диалоговое окно отображения процесса обновления

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. при помощи установочного пакета *ReportSystem.msi*.

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

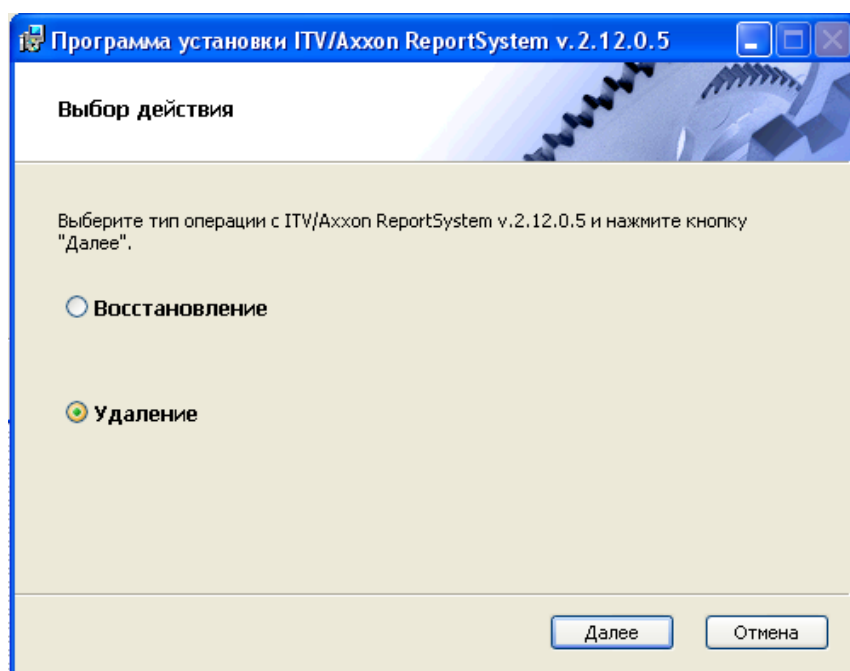


Рис. 3.4—1 Диалоговое окно выбора типа операции

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).

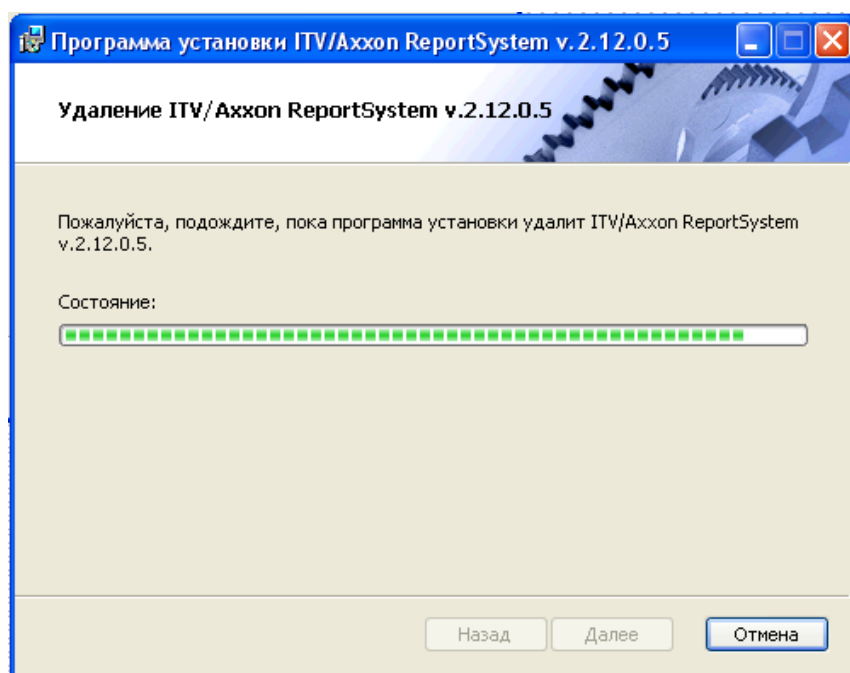


Рис. 3.4—2Диалоговое окно отображения процесса удаления

После завершения процесса удалениябудет 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).

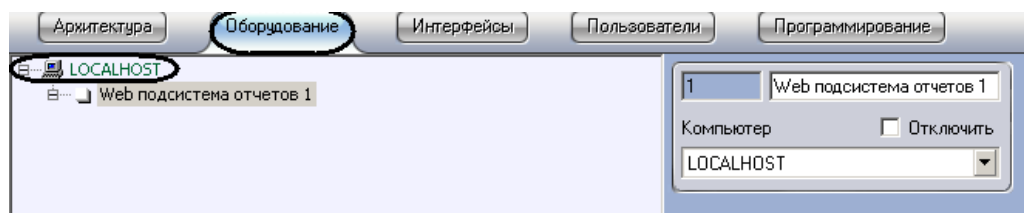


Рис. 4.2—1 Объект Web подсистема отчётов

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).

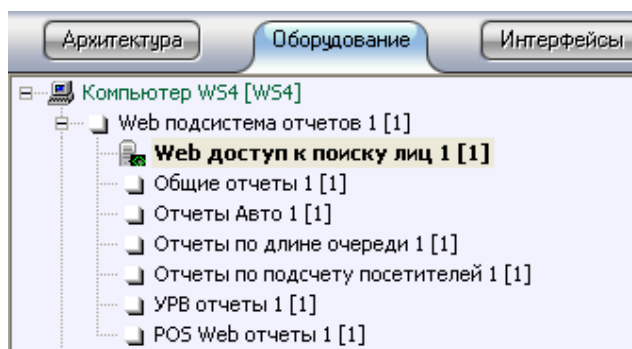


Рис. 4.2—2 Объекты УРВ отчёты, POSотчёты

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).

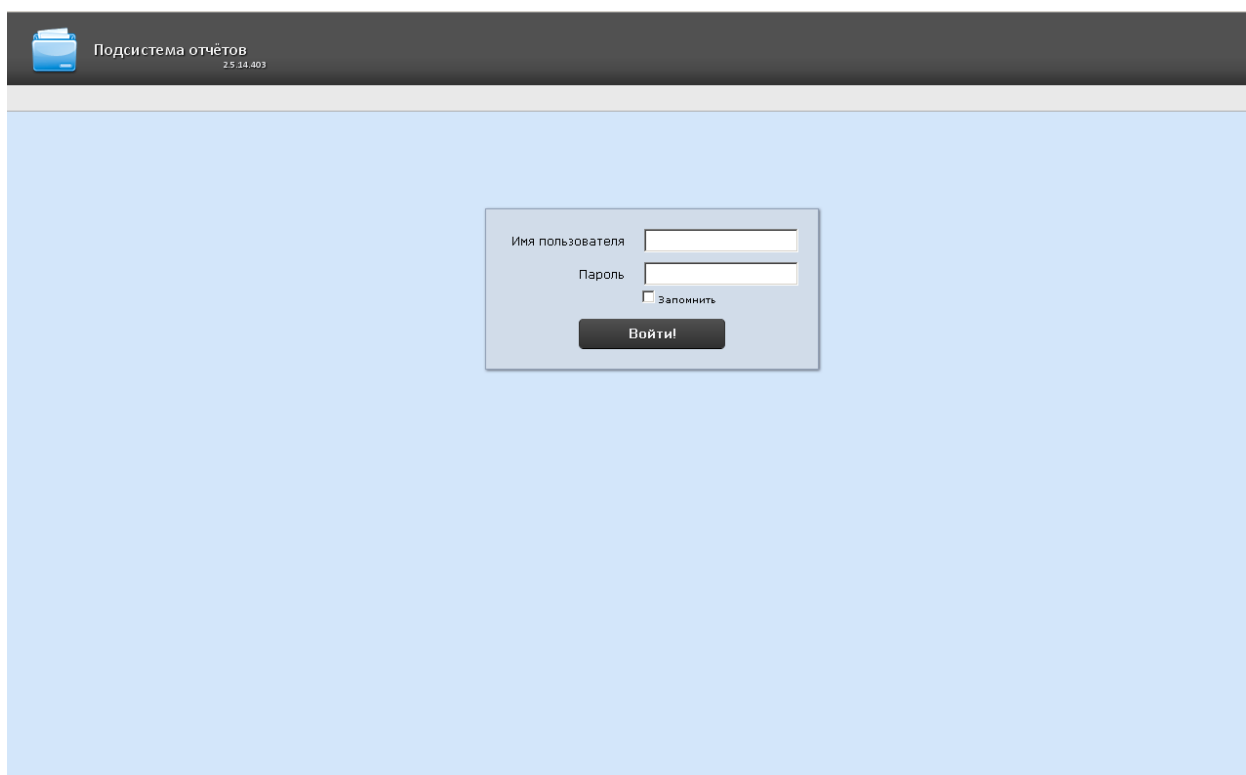


Рис. 5.1—1 Страница авторизации подсистемы ReportSystem

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*).

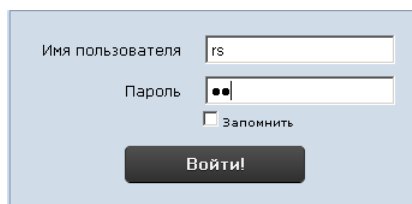


Рис. 5.2—1 Авторизация в подсистеме ReportSystem

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.

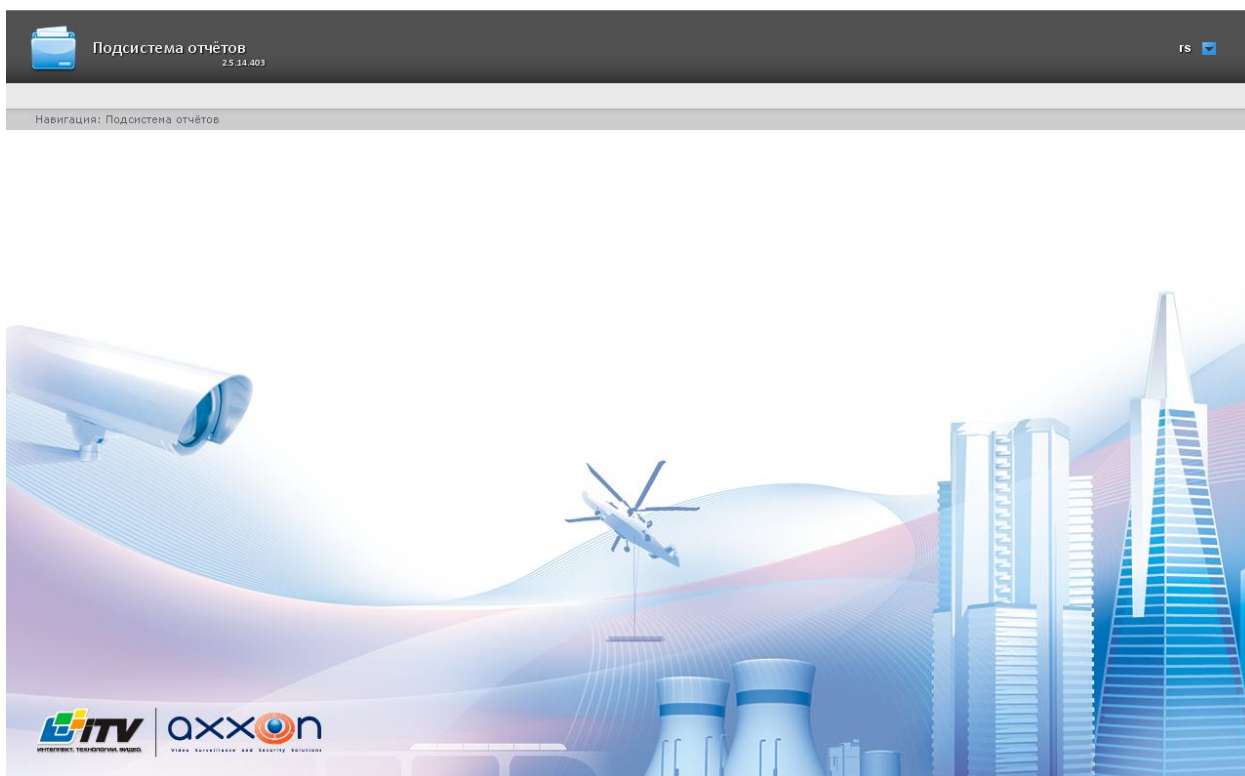


Рис. 5.2—2 Страница документов подсистемы ReportSystem


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.

Для этого необходимо выполнить следующие действия:

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

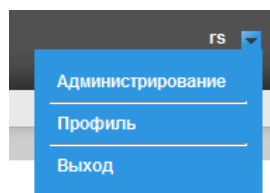


Рис. 5.4—1 Выход из подсистемы ReportSystem

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).

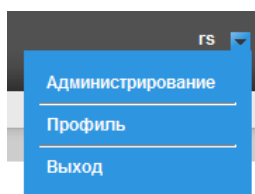


Рис. 6.1—1 Контекстное меню

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).

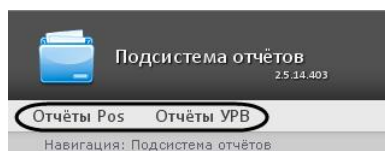


Рис. 6.2—1 Меню отчётов

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).

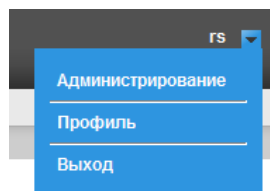


Рис. 6.3—1 Переход к администрированию подсистемы *ReportSystem*

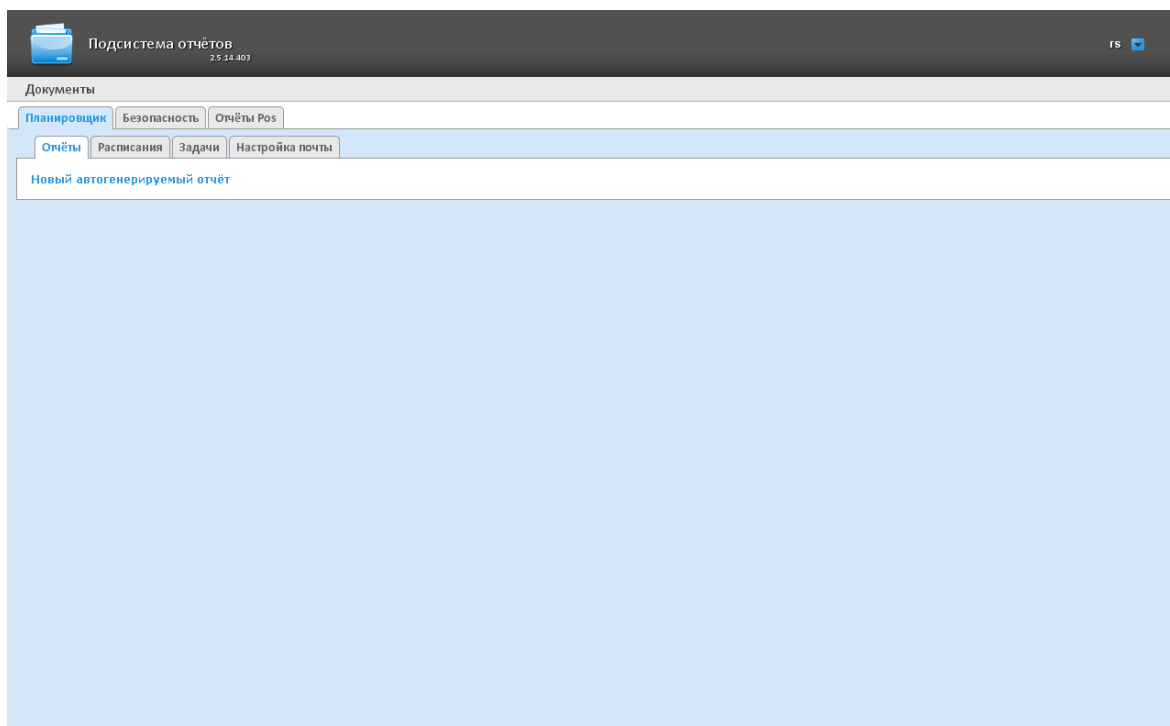


Рис. 6.3—2 Страница администрирования подсистемы ReportSystem

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

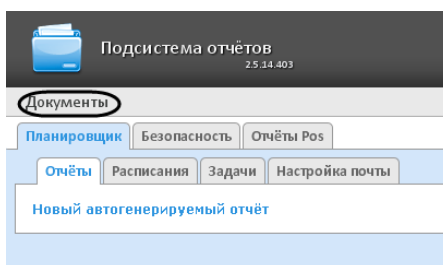


Рис. 6.3—3 Возвращение к странице документов

6.4 Страница профиля пользователя

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

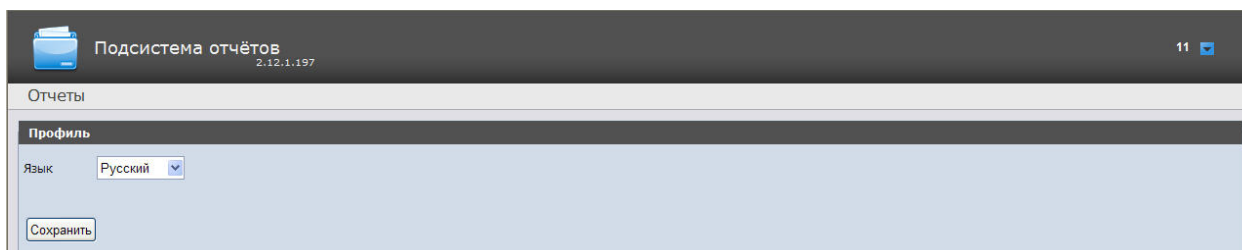


Рис. 6.4—1 Страница профиля пользователя

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

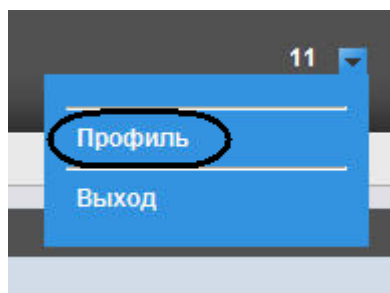


Рис. 6.4—2 Пункт Профиль контекстного меню

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).

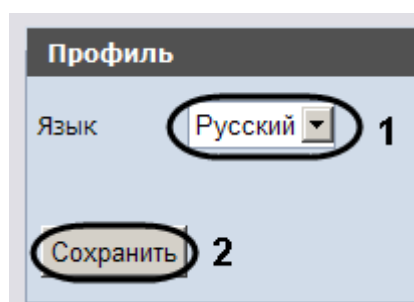


Рис. 6.5—1 Изменение языка интерфейса

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 умолчанию зарегистрирована одна роль – **Администраторы** и один пользователь – **rs**, удаление которых невозможно.

Пользователь **rs** обладает правами на администрирование всех компонентов подсистемы *Report System*. Изменить эту роль у данного пользователя невозможно. Существует возможность поменять пароль для входа пользователя **rs** в подсистему *Report System*. Смена пароля осуществляется на вкладке **Профиль** (процесс смены пароля администратора более детально описан в разделе *Изменение пароля*). Остальные пользователи могут менять пароль только в ПК *Интеллект* на вкладке **Программирование**.

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»).

По умолчанию, пользователи, созданные в ПК *Интеллект*, не имеют никаких ролей и операций, не имеют прав администрирования подсистемой *Report System*. Все права им назначаются администратором подсистемы, которым по умолчанию является пользователь **rs**.

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

7.1.1 Настройка ролей

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

Доступны следующие действия с ролями:

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).

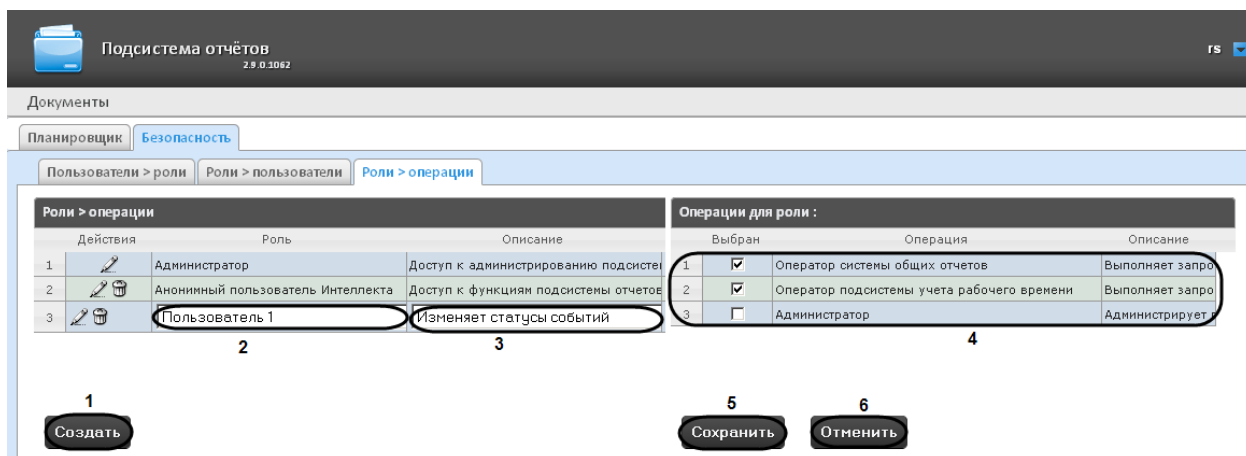


Рис. 7.1—1 Регистрация роли

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 роли в 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).

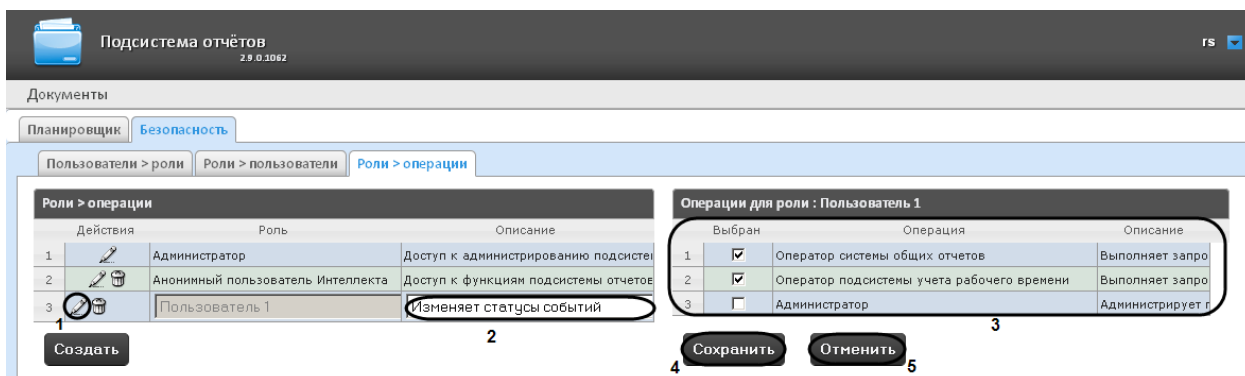



Рис. 7.1—2 Редактирование роли

2. Для требуемой роли 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).

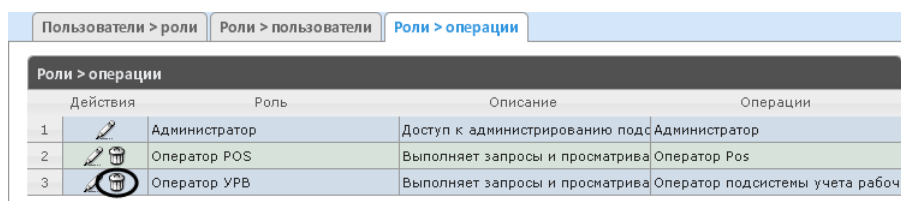



Рис. 7.1—3 Удаление роли

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).

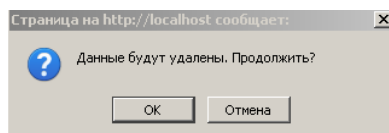


Рис. 7.1—4 Подтверждение удаления роли

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).

Пользователи > роли			
	Идентификатор	Имя пользователя	Комментарии
1	alexandra sindyaeva	alexandra sindyaeva	Администратор; Оператор POS; Операто
2	olga selezneva	olga selezneva	Оператор POS; Оператор УРВ; Эксперт
3	dmitriy ivanov	dmitriy ivanov	Оператор POS; Оператор УРВ; Эксперт
4	vadim belyakov	vadim belyakov	Оператор POS; Оператор УРВ; Эксперт
5	rs	rs	Администратор; Оператор POS; Операто

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).

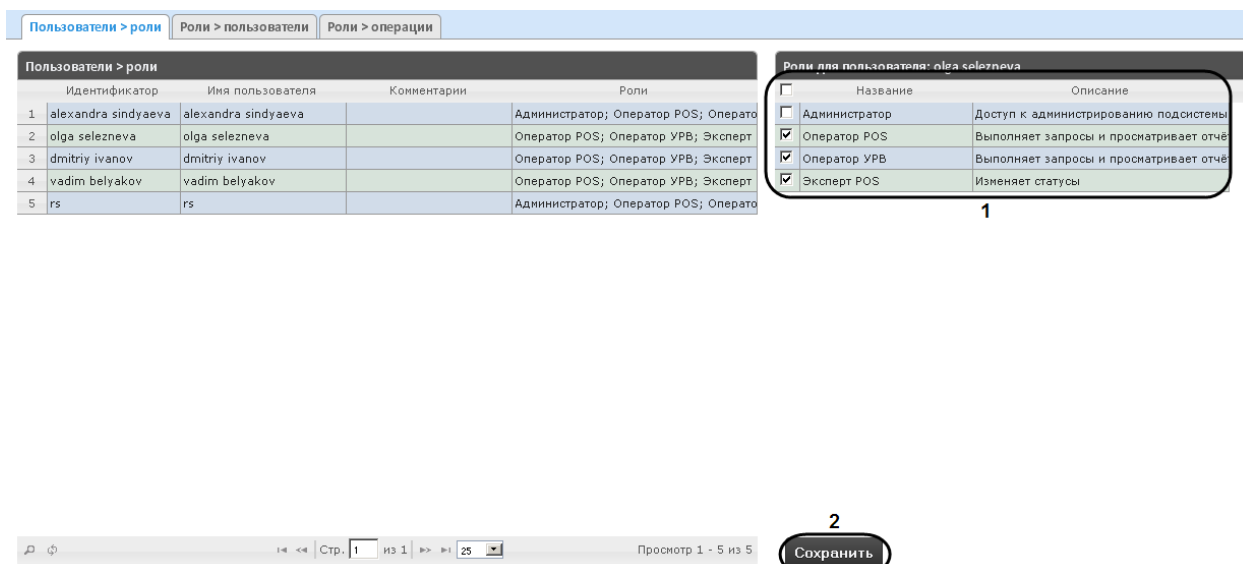


Рис. 7.1—6 Присвоение ролей пользователю

- 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

- 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:

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

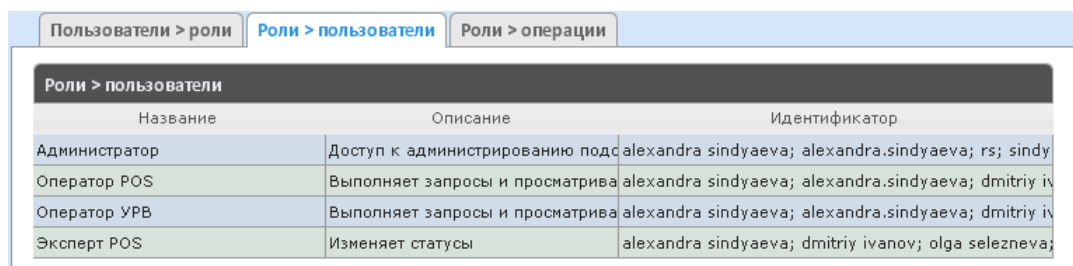


Рис. 7.1—8 Вкладка Роли > пользователи

- Щелкнуть левой кнопкой мыши по требуемой роли.

- В результате выполнения операции отобразится таблица **Пользователи в роли: <название роли>** (Рис. 7.1—9, 1).

Пользователи > роли | Роли > пользователи | Роли > операции

Роли > пользователи

Название	Описание	Идентификатор
Администратор	Доступ к администрированию подс	alexandra sindy; alexandra.sindy; rs; sindy
Оператор POS	Выполняет запросы и просматрива	alexandra sindy; alexandra.sindy; dmitriy i
Оператор УРВ	Выполняет запросы и просматрива	alexandra sindy; alexandra.sindy; dmitriy i
Эксперт POS	Изменяет статусы	alexandra sindy; dmitriy ivanov; olga selezneva;

Пользователи в роли: Оператор POS

	Идентификатор	Имя пользователя	Комментарий
1	<input checked="" type="checkbox"/> alexandra sindy	alexandra sindy	
2	<input checked="" type="checkbox"/> olga selezneva	olga selezneva	
3	<input checked="" type="checkbox"/> dmitriy ivanov	dmitriy ivanov	
4	<input checked="" type="checkbox"/> vadim belyakov	vadim belyakov	
5	<input checked="" type="checkbox"/> rs	rs	

1

Сохранить 2

Рис. 7.1—9 Добавление пользователей в роль

- 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).

Пользователи в роли: Оператор POS

	<input checked="" type="checkbox"/> Идентификатор	Имя пользователя	Комментарий
1	<input checked="" type="checkbox"/> alexandra sindy	alexandra sindy	
2	<input checked="" type="checkbox"/> olga selezneva	olga selezneva	
3	<input checked="" type="checkbox"/> dmitriy ivanov	dmitriy ivanov	
4	<input checked="" type="checkbox"/> vadim belyakov	vadim belyakov	
5	<input checked="" type="checkbox"/> rs	rs	

Рис. 7.1—10 Добавление всех пользователей в роль

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

Добавление пользователей в роль завершено.

7.1.4 Изменение пароля

Внимание! Пароль может быть изменен только для пользователя **rs** на странице **Профиль соответствующего пользователя**. Смена пароля для остальных пользователей осуществляется только в ПК **Интеллект** на вкладке **Программирование**.

Для того чтобы изменить пароль для входа пользователя **rs** в подсистему **Report System** необходимо выполнить следующие действия:

- Перейти на страницу профиля пользователя (Рис. 7.1—11).

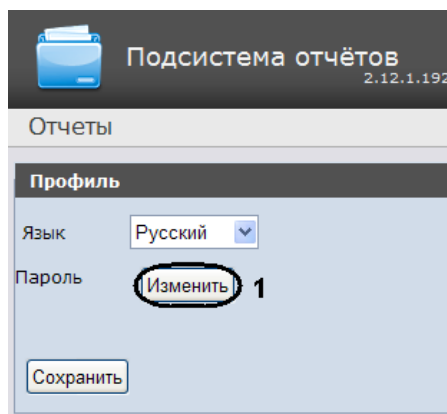


Рис. 7.1—11 Страница профиля пользователя

2. В поле **Пароль** нажать на кнопку **Изменить** (Рис. 7.1—11, 1).
3. В открывшемся поле **Текущий пароль** ввести текущий пароль для входа в подсистему *Report System* (Рис. 7.1—12, 1).

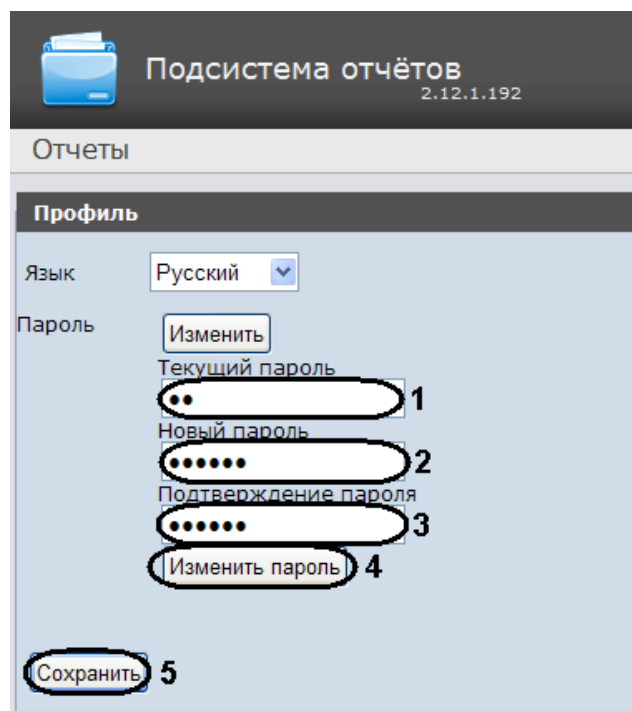


Рис. 7.1—12 Изменение пароля

4. В поле **Новый пароль** ввести новый пароль для входа в подсистему *Report System* (Рис. 7.1—12, 2).
5. В поле **Подтверждение пароля** повторно ввести новый пароль (Рис. 7.1—12, 3).

Внимание! Новый пароль должен содержать не менее 6 символов.

6. Нажать на кнопку **Изменить пароль** (Рис. 7.1—12, 4).
7. Нажать на кнопку **Сохранить** для сохранения внесенных изменений (Рис. 7.1—12, 5).

Изменение пароля для входа пользователя **rs** в подсистему 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).

Планировщик | Безопасность | Отчёты Pos

Отчёты | Расписания | Задачи | **Настройка почты**

Параметры

Адрес электронной почты: 1

SMTP-Сервер: 2

Пользователь: 3

Порт SMTP-Сервера: 4

Требуется шифрование (SSL) ☒ 5

6

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 учетной 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.

Пользователь	alexandra.sindyayeva
Пароль

Рис. 7.2—2 Задание пароля учётной записи

- В поле **Порт** (см. Рис. 7.2—1, 4) ввести номер порта, используемого SMTP-сервером.
- В случае, если при подключении к SMTP-серверу требуется использовать шифрованное подключение SSL, установить флажок **Требуется шифрование SSL** (см. Рис. 7.2—1, 5).
- Нажать кнопку **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:

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



Документы			
Планировщик	Безопасность	Отчёты Ros	
Отчёты	Расписания	Задачи	Настройка почты
Новый автогенерируемый отчёт			
Имя	Описание	Тип отчёта	Редактирование
Отчёт об ошибках		Отчёт об ошибках	 

Рис. 7.2—3 Задание автоматически генерируемого отчёта

- Нажать на ссылку **Новый автогенерируемый отчёт** (см. Рис. 7.2—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 **ОК** (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).

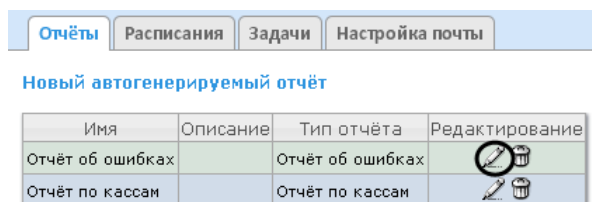


Рис. 7.2—6 Редактирование отчёта


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 **ОК** (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).

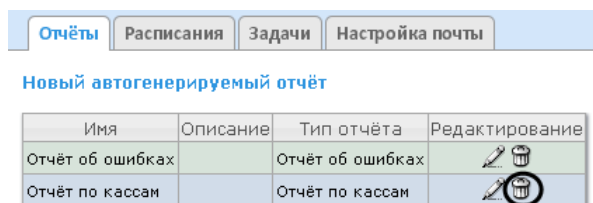


Рис. 7.2—8 Удаление отчёта

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

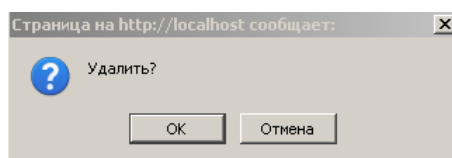


Рис. 7.2—9 Подтверждение удаления отчёта

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).

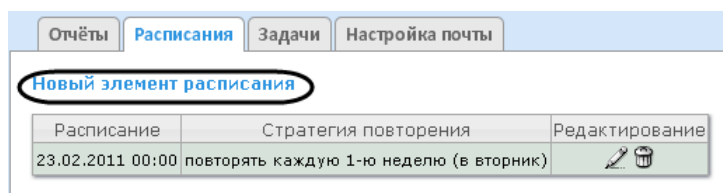


Рис. 7.2—10 Создание нового элемента расписания

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).



Новый элемент расписания		
Расписание	Стратегия повторения	Редактирование
23.02.2011 00:00	повторять каждую 1-ю неделю (в вторник)	
24.02.2011 17:59	не повторять	

Рис. 7.2—12 Редактирование элемента расписания


- Для требуемого элемента расписания нажать кнопку  в столбце **Редактирование** (см. Рис. 7.2—12).
- 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

- Для сохранения изменений в элементе расписания нажать кнопку **ОК** (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:

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




<div> <div>Отчёты</div> <div>Расписания</div> <div>Задачи</div> <div>Настройка почты</div> </div>		
Новый элемент расписания		
Расписание	Стратегия повторения	Редактирование
23.02.2011 00:00	повторять каждую 1-ю неделю (в вторник)	
24.02.2011 17:59	не повторять	

Рис. 7.2—14 Удаление элемента расписания

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

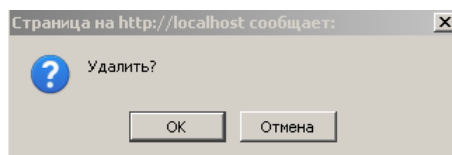


Рис. 7.2—15 Подтверждение удаления элемента расписания

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).

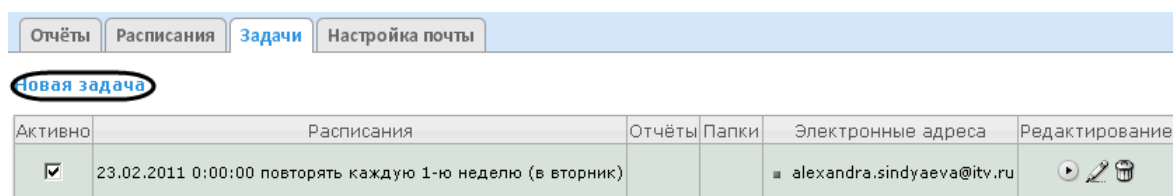


Рис. 7.2—16 Создание новой задачи

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. В группе **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 **ОК** (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 **ОК**.*

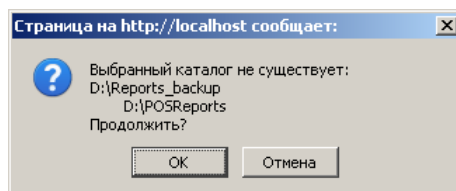


Рис. 7.2—18 Сообщение о несуществующих папках

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).











Отчёты Расписания Задачи Настройка почты					
Новая задача					
Активно	Расписания	Отчёты	Папки	Электронные адреса	Редактирование
<input checked="" type="checkbox"/>	23.02.2011 0:00:00 повторять каждую 1-ю неделю (в вторник)			■ alexandra.sindyaeva@itv.ru	  
<input checked="" type="checkbox"/>	23.02.2011 0:00:00 повторять каждую 1-ю неделю (в вторник)	■ Отчёт по кассам ■ Отчёт об ошибках	■ D:\Reports ■ D:\Hello	■ alexandra.sindyaeva@itv.ru ■ dmitriy.ivanov@itv.ru	  
<input checked="" type="checkbox"/>	23.02.2011 0:00:00 повторять каждую 1-ю неделю (в вторник)	■ Отчёт по кассам ■ Отчёт об ошибках	■ D:\Reports_backup ■ D:\POSReports	■ alexandra.sindyaeva@itv.ru ■ dmitriy.ivanov@itv.ru	  

Рис. 7.2—19 Проверка выполнения задачи

- Для требуемой задачи нажать кнопку  в столбце **Редактирование** (см. Рис. 7.2—19).
- 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:

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










Отчёты Расписания Задачи Настройка почты					
Новая задача					
Активно	Расписания	Отчёты	Папки	Электронные адреса	Редактирование
<input checked="" type="checkbox"/>	23.02.2011 0:00:00 повторять каждую 1-ю неделю (в вторник)			■ alexandra.sindyaeva@itv.ru	  
<input type="checkbox"/>	23.02.2011 0:00:00 повторять каждую 1-ю неделю (в вторник)	■ Отчёт по кассам ■ Отчёт об ошибках	■ D:\Reports ■ D:\Hello	■ alexandra.sindyaeva@itv.ru ■ dmitriy.ivanov@itv.ru	  
<input checked="" type="checkbox"/>	23.02.2011 0:00:00 повторять каждую 1-ю неделю (в вторник)	■ Отчёт по кассам ■ Отчёт об ошибках	■ D:\Reports_backup ■ D:\POSReports	■ alexandra.sindyaeva@itv.ru ■ dmitriy.ivanov@itv.ru	  

Рис. 7.2—20 Запуск и остановка выполнения задач

- 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:

- Перейти на вкладку **Задачи** (Рис. 7.2—21).











Отчёты Расписания Задачи Настройка почты					
Новая задача					
Активно	Расписания	Отчёты	Папки	Электронные адреса	Редактирование
<input checked="" type="checkbox"/>	23.02.2011 0:00:00 повторять каждую 1-ю неделю (в вторник)			■ alexandra.sindyaeva@itv.ru	  
<input checked="" type="checkbox"/>	23.02.2011 0:00:00 повторять каждую 1-ю неделю (в вторник)	■ Отчёт по кассам ■ Отчёт об ошибках	■ D:\Reports ■ D:\Hello	■ alexandra.sindyaeva@itv.ru ■ dmitriy.ivanov@itv.ru	  
<input checked="" type="checkbox"/>	23.02.2011 0:00:00 повторять каждую 1-ю неделю (в вторник)	■ Отчёт по кассам ■ Отчёт об ошибках	■ D:\Reports_backup ■ D:\POSReports	■ alexandra.sindyaeva@itv.ru ■ dmitriy.ivanov@itv.ru	  

Рис. 7.2—21 Редактирование задачи

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

Редактировать задачу

Расписание:

23.02.2011 0:00:00 повторять каждую 1-ю неделю (в вторник)

Отчёты:

☒ Отчёт по кассам
☒ Отчёт об ошибках

Действия:

Папки:

D:\Reports
D:\Hello

Электронные адреса:

alexandra.sindyaeva@itv.ru
dmitriy.ivanov@itv.ru

Активировать:

☒

Ok

Отменить

Рис. 7.2—22 Форма Редактировать задачу

- Для сохранения изменений в задаче нажать кнопку **ОК** (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:

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











Отчёты Расписания Задачи Настройка почты					
Новая задача					
Активно	Расписания	Отчёты	Папки	Электронные адреса	Редактирование
<input checked="" type="checkbox"/>	23.02.2011 0:00:00 повторять каждую 1-ю неделю (в вторник)			■ alexandra.sindyaeva@itv.ru	  
<input checked="" type="checkbox"/>	23.02.2011 0:00:00 повторять каждую 1-ю неделю (в вторник)	■ Отчёт по кассам ■ Отчёт об ошибках	■ D:\Reports ■ D:\Hello	■ alexandra.sindyaeva@itv.ru ■ dmitriy.ivanov@itv.ru	  
<input checked="" type="checkbox"/>	23.02.2011 0:00:00 повторять каждую 1-ю неделю (в вторник)	■ Отчёт по кассам ■ Отчёт об ошибках	■ D:\Reports_backup ■ D:\POSReports	■ alexandra.sindyaeva@itv.ru ■ dmitriy.ivanov@itv.ru	  

Рис. 7.2—23 Удаление задачи

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

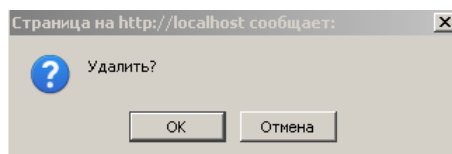


Рис. 7.2—24 Подтверждение удаления задачи

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:

- Создание списка POS-операторов.
- Настройка статусов POS-событий.
- 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:

- Перейти на вкладку **Импорт операторов** (Рис. 7.3—1).

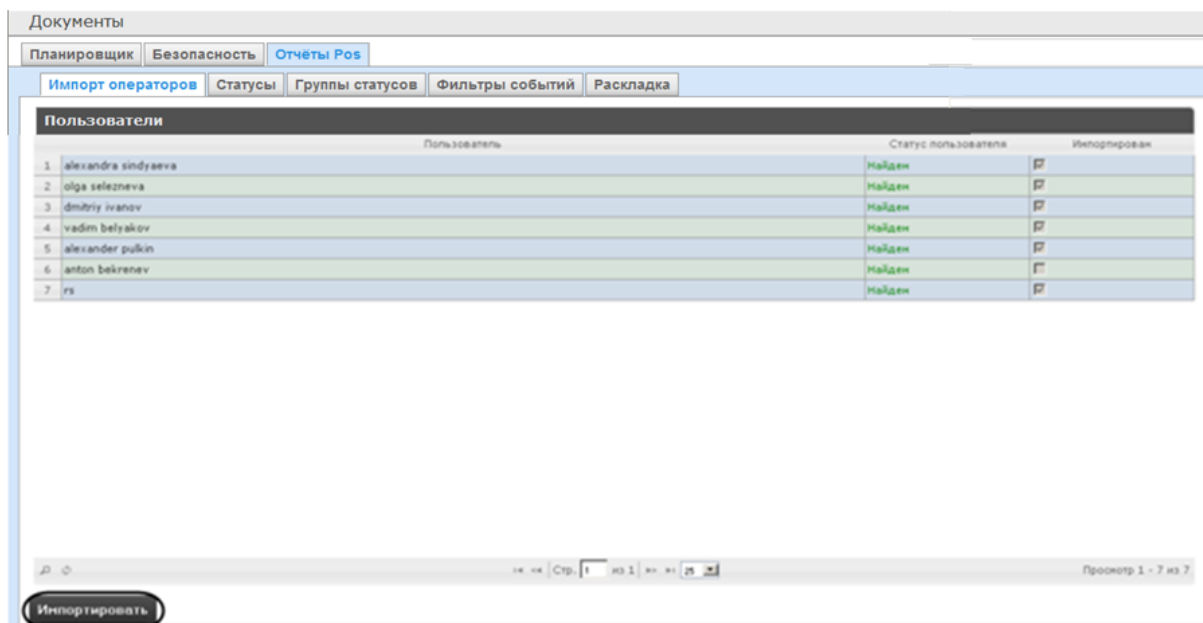


Рис. 7.3—1 Импорт пользователей

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 импортирован в 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.

Документы					
Планировщик		Безопасность	Отчёты Pos		
Импорт операторов		Статусы	Группы статусов	Фильтры событий	Раскладка
Статусы					
Действия	Испол	Имя	Описание	Цвет фона	Цвет текста
1		Событие не обработано (по умолчанию)		#858585	#000000
2		Точно не нарушение		#2D9518	#000000
3		Возможно нарушение		#DAE042	#000000
4		Выявлено нарушение лёгкой тяжести		#E9962B	#000000
5		Выявлено нарушение средней тяжести		#F34320	#000000
6		Выявлено грубейшее нарушение		#6B1E0E	#000000

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).

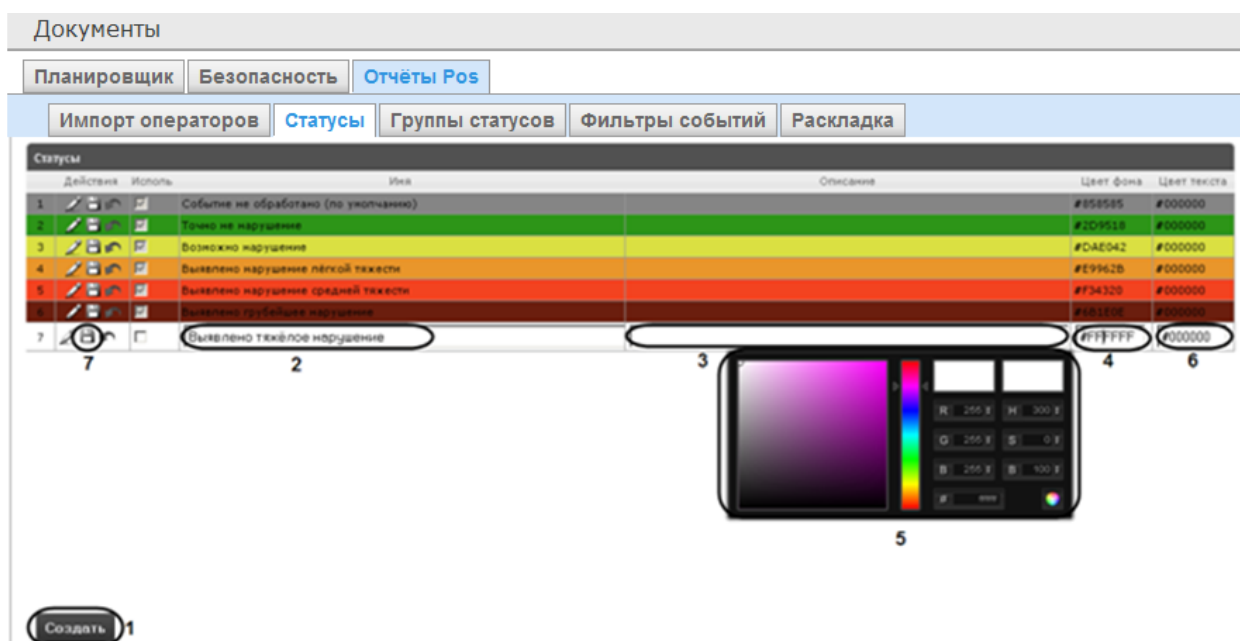



Рис. 7.3—3 Создание пользовательского статуса

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 .

- 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).
- Установить флажок в столбце **Использовать** (Рис. 7.3—4), если необходимо использовать статус сразу после его создания.








Статусы			
Действия	Использовать	Имя	
1   	<input type="checkbox"/>	Событие не обработано (по умолчанию)	
2   	<input checked="" type="checkbox"/>	Точно не нарушение	
3   	<input checked="" type="checkbox"/>	Возможно нарушение	
4   	<input checked="" type="checkbox"/>	Выявлено нарушение лёгкой тяжести	
5   	<input checked="" type="checkbox"/>	Выявлено нарушение средней тяжести	
6   	<input checked="" type="checkbox"/>	Выявлено грубое нарушение	
7   	<input checked="" type="checkbox"/>	Выявлено тяжёлое нарушение	

Рис. 7.3—4 Активация статуса

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

- 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:

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

Документы

Планировщик

Безопасность

Отчёты Ros

Импорт операторов

Статусы

Группы статусов

Фильтры событий

Раскладка

Статусы



















Действия	Использовать	Имя	Описание	Цвет фона	Цвет текста
1   	<input type="checkbox"/>	Событие не обработано (по умолчанию)		#858585	#000000
2   	<input checked="" type="checkbox"/>	Точно не нарушение		#209518	#000000
3   	<input checked="" type="checkbox"/>	Возможно нарушение		#D4AE042	#000000
4   	<input checked="" type="checkbox"/>	Выявлено нарушение легкой тяжести		#E9962B	#000000
5   	<input checked="" type="checkbox"/>	Выявлено нарушение средней тяжести		#F74320	#000000
6	<input checked="" type="checkbox"/>	Выявлено грубое нарушение		#85173E	#000000
7	<input checked="" type="checkbox"/>	Выявлено тяжёлое нарушение		#A332A3	#000000

Рис. 7.3—5 Редактирование статуса

- Для требуемого статуса нажать кнопку  в столбце **Действия** (см. Рис. 7.3—5).
- 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).
- Для сохранения изменений в статусе нажать кнопку  в столбце **Действия** (см. Рис. 7.3—5).

Примечание. Чтобы отменить изменения в статусе, 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).

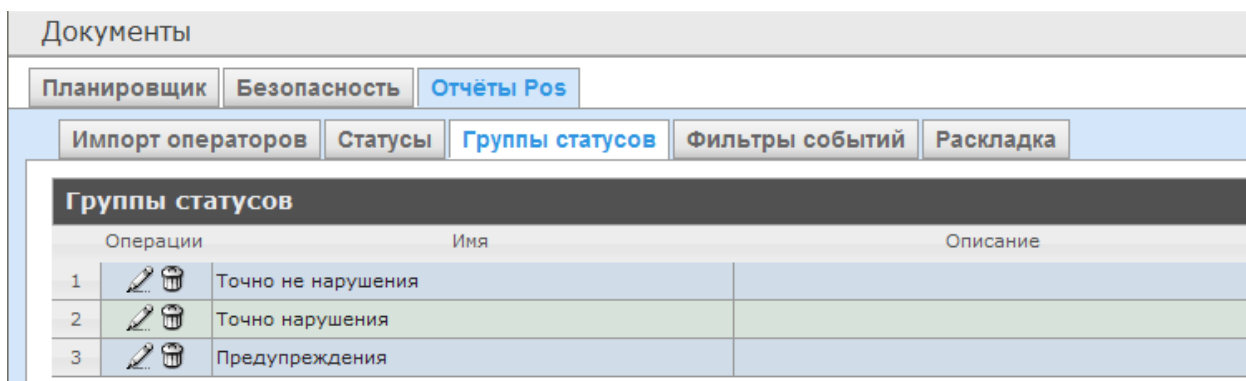


Рис. 7.3—6 Вкладка Группа статусов

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).

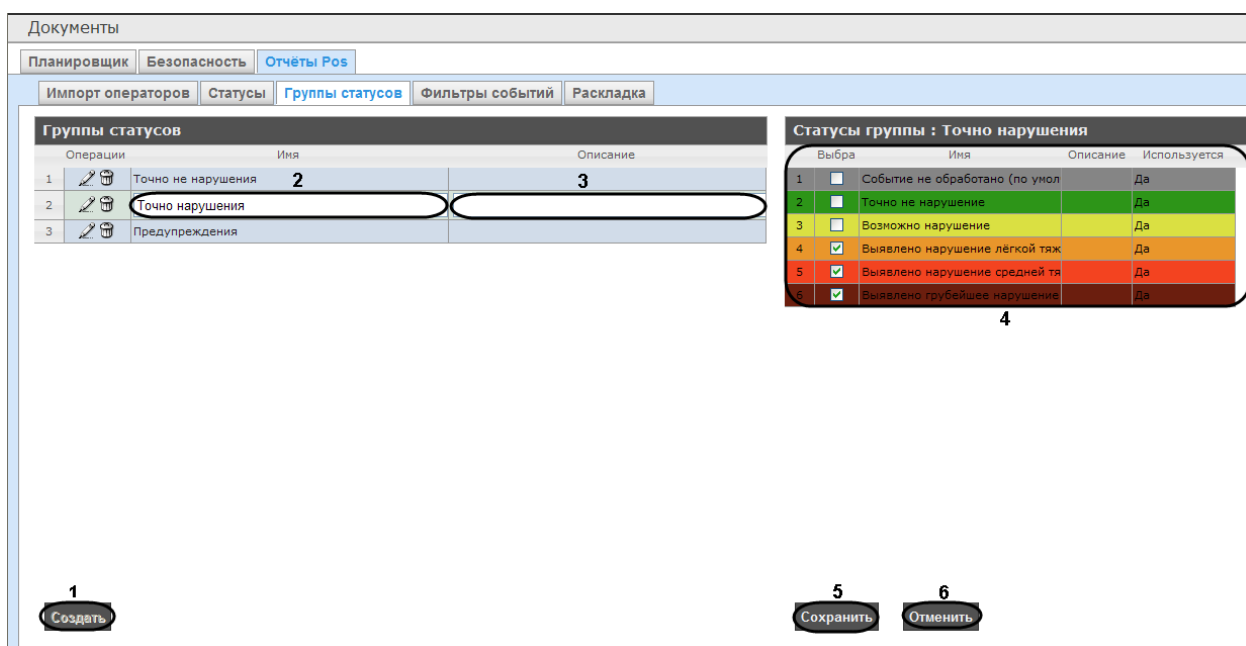


Рис. 7.3—7 Создание группы статусов

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).

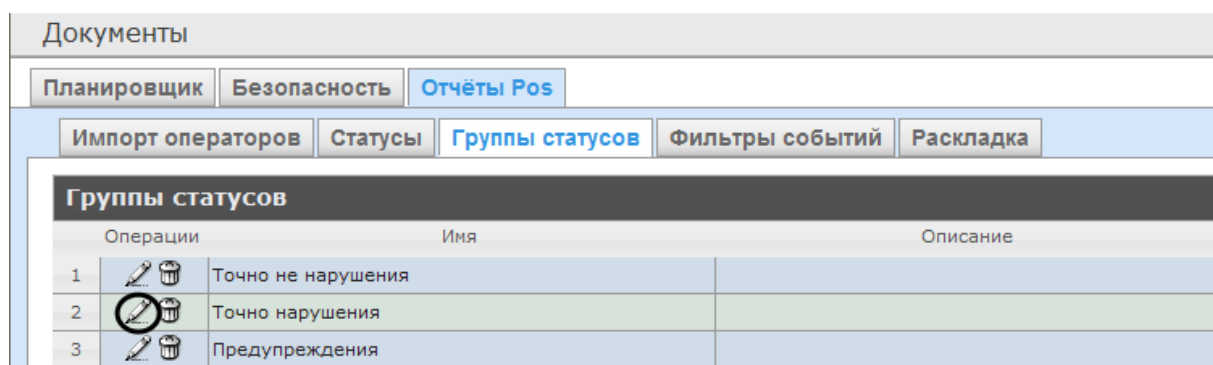



Рис. 7.3—8 Редактирование группы статусов

2. Для требуемой группы 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).

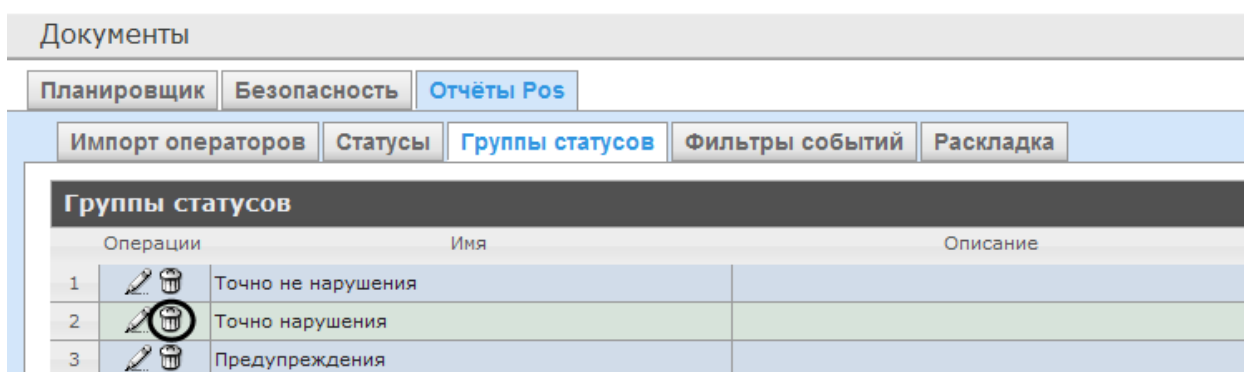



Рис. 7.3—9 Удаление группы статусов

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 **ОК** (Рис. 7.3—10).

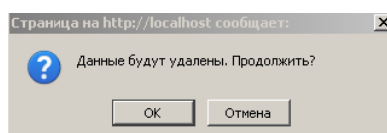


Рис. 7.3—10 Подтверждение удаления группы статусов

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).

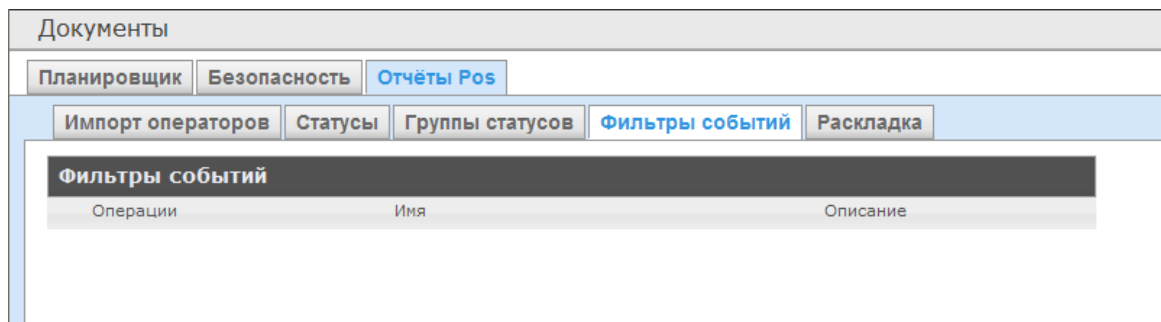


Рис. 7.3—11 Настройка фильтров событий

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).

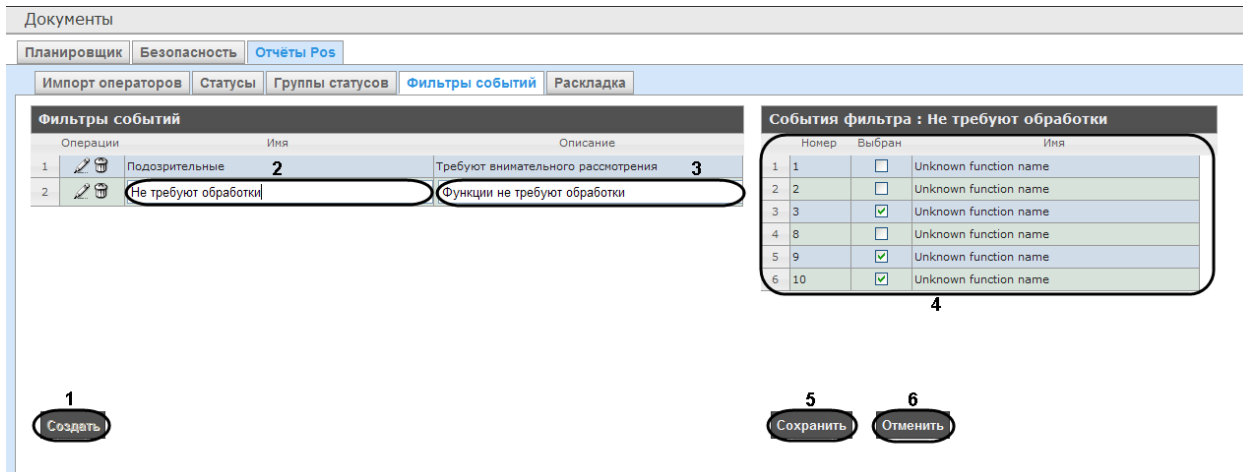


Рис. 7.3—12 Создание фильтра событий

2. Нажать на кнопку **Создать** (Рис. 7.3—12, 1).
3. В результате выполнения операции в таблицу **Фильтры событий** будет добавлена новая строка. Заполнить её поля:
 - а. В поле **Имя** ввести название нового фильтра событий (Рис. 7.3—12, 2).
 - б. 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 нового фильтра 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).

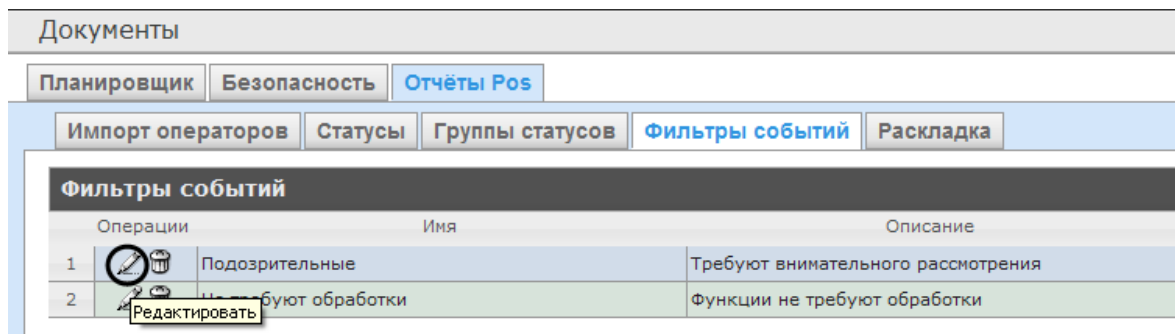



Рис. 7.3—13 Редактирование фильтра событий

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).

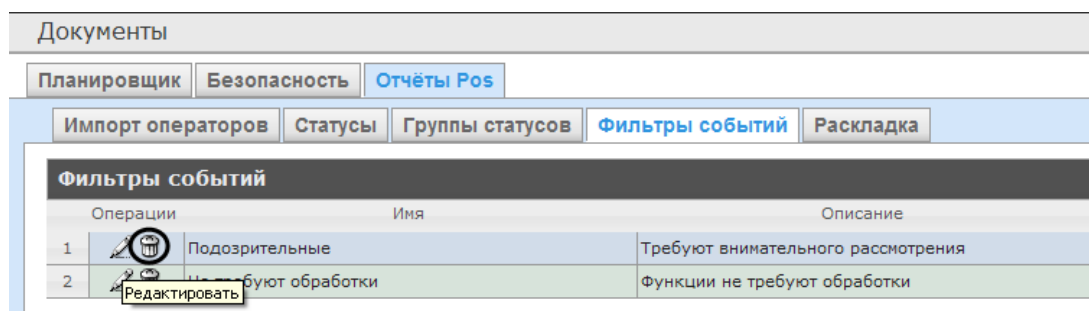



Рис. 7.3—14 Удаление фильтра событий

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

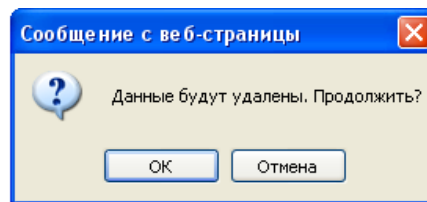


Рис. 7.3—15 Подтверждение удаления фильтра событий

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).

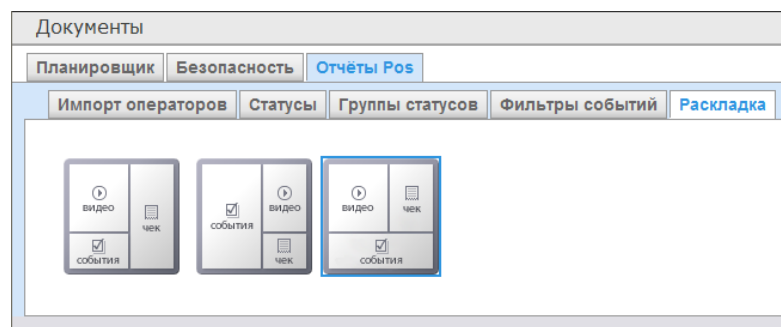


Рис. 7.3—16 Выбор раскладки в отчётах POS

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. программный комплекс *POS-Интеллект*;
2. модуль *Учёт рабочего времени* (устанавливается с дистрибутива программного комплекса *АСФА-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).

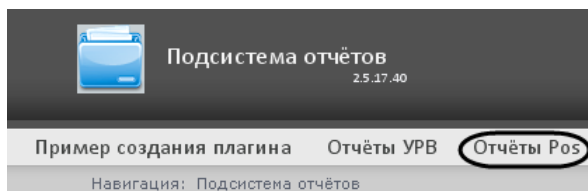


Рис. 8.1—1 Переход к выбору сводного POS-отчёта

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*.

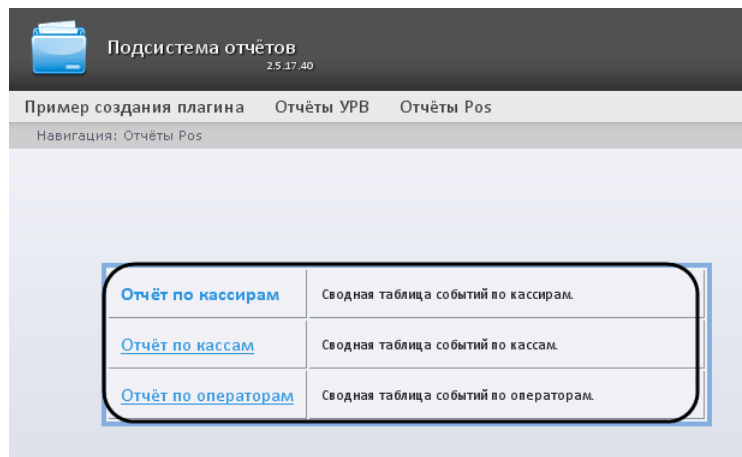


Рис. 8.1—2 Список сводных POS-отчётов

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).

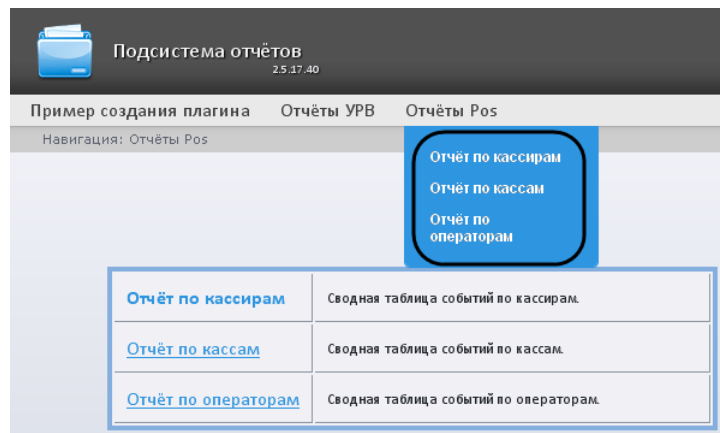


Рис. 8.1—3 Доступ к списку сводных отчётов в меню отчётов

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*).

Подсистема отчётов
2.11.0.2576

Отчёты "Авто" Общие отчёты Детекторы подсчета посетителей Отчёты Pos Детекторы д

Навигация: **Отчёты Pos** > Отчёт по кассирам

Отчёт по кассирам

Параметр	Значение
Кассиры:	<div> Выбрать: Все, Ни одного 2 <input checked="" type="checkbox"/> Александрова А.А. <input checked="" type="checkbox"/> Артамонова Т.В. <input checked="" type="checkbox"/> Виноградова Е.К. <input checked="" type="checkbox"/> Владимирова В. А. <input checked="" type="checkbox"/> Власова Н.Т. <input checked="" type="checkbox"/> Голикова А.К. <input checked="" type="checkbox"/> Елкина Г.Л. <input checked="" type="checkbox"/> Еремина М.К. <input checked="" type="checkbox"/> Иванова А.А. <input checked="" type="checkbox"/> Карнипова Е.Л. <input checked="" type="checkbox"/> Коваленко А.Р. <input checked="" type="checkbox"/> Константинова У.В. <input checked="" type="checkbox"/> Николаева И.Ж. </div>
Период:	Пользовательский с 19.03.2013 до 26.03.2013 3
Группа статусов:	[все] 4
События:	Подозрительные 5
Выполнить 6	

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 отобразить 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.

Пример создания плагина Отчёты УРВ Отчёты Pos

Навигация: **Отчёты Pos** > **Отчёт по кассирам** > Сводный отчёт

Группа статусов: [все] События: [Все]

Наименование	Итого	Александрова А.А.	Владимирова В. А.	Власова Н.Т.	Голикова А.К.	Еремина 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		

Сохранить

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 имела 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*).

Подсистема отчётов
2.11.0.2576

Отчёты "Авто" Общие отчёты Детекторы подсчета посетителей Отчёты Pos Д

Навигация: **Отчёты Pos** > Отчёт по кассам

Отчёт по кассам

Параметр	Значение
Кассы:	Выбрать: все, ни одного 2 <input checked="" type="checkbox"/> Магазин 1 <input checked="" type="checkbox"/> POS-терминал 1 <input checked="" type="checkbox"/> Магазин 10 <input checked="" type="checkbox"/> POS-терминал 10 <input checked="" type="checkbox"/> Магазин 2 <input checked="" type="checkbox"/> POS-терминал 2 1 <input checked="" type="checkbox"/> Магазин 3 <input checked="" type="checkbox"/> Магазин 4 <input checked="" type="checkbox"/> Магазин 5 <input checked="" type="checkbox"/> Магазин 6 <input checked="" type="checkbox"/> Магазин 7 <input checked="" type="checkbox"/> Магазин 8
Период:	3 Пользовательский с 26.03.2013 до 26.03.2013
Группа статусов:	(все) 4
События:	Подозрительные 5
Выполнить 6	

Рис. 8.1—6 Задание параметров отчёта по кассам

2. Выбрать POS-терминалы (кассы), по которым требуется отобразить отчёт, установив соответствующие флажки в 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 отобразить 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.

Пример создания плагина Отчёты УРВ Отчёты Pos

Навигация: [Отчёты Pos](#) > [Отчёт по кассам](#) > Сводный отчёт

Группа статусов: События:

Наименование	Итого	POS-терминал 1	POS-терминал 10	POS-терминал 2	POS-терминал 6
Добавление товара в чек.	8	5	1	1	1
Изменение цены товара из чека.	2			2	

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).

Отчёты "Авто"
Общие отчёты
Детекторы подсчет

Навигация: **Отчёты Pos** > **Отчёт по операторам** > Сводный отчёт

Группа статусов: [все]
События: [все]

Номер	Наименование	Итого	rs
1	Назначение скидки (наценки) на товар	4	4

Сохранить

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 и обрабатывать 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 Ros

Навигация: [Отчёты Ros](#) > [Отчёт по кассирам](#) > Сводный отчёт

Группа статусов: События:

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

- 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

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

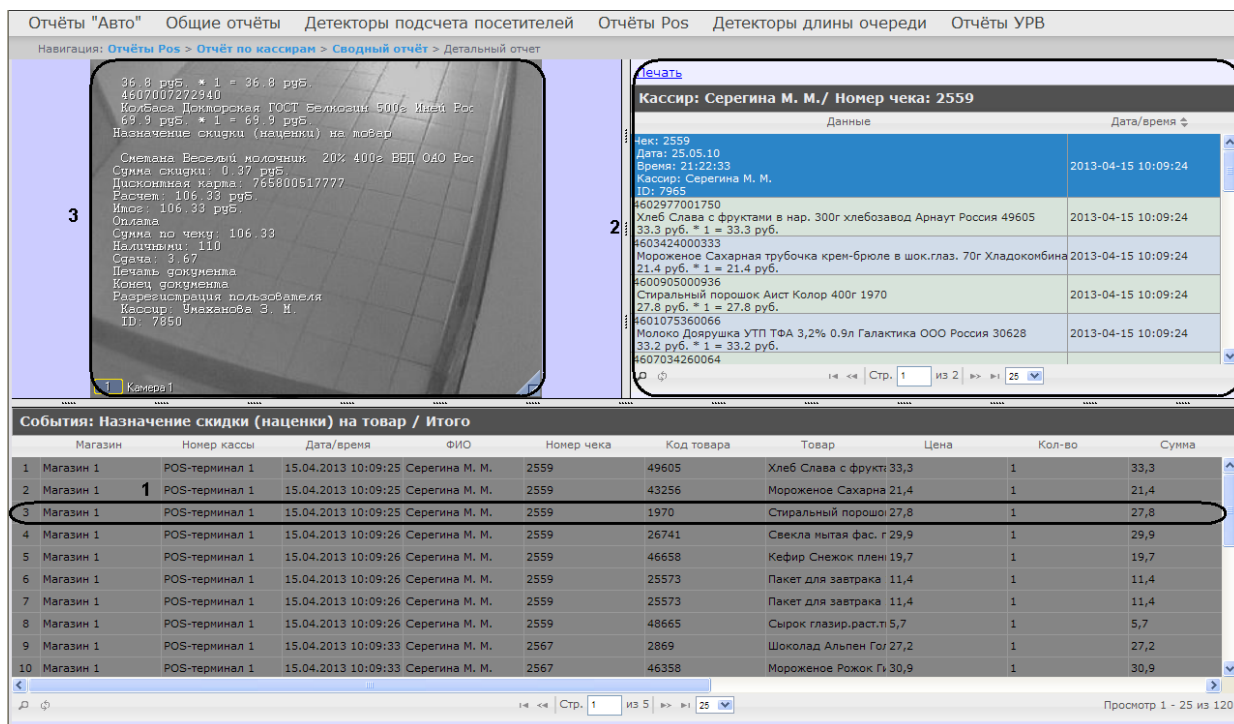


Рис. 8.1—13 Просмотр данных с кассы и видеоизображения события

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).

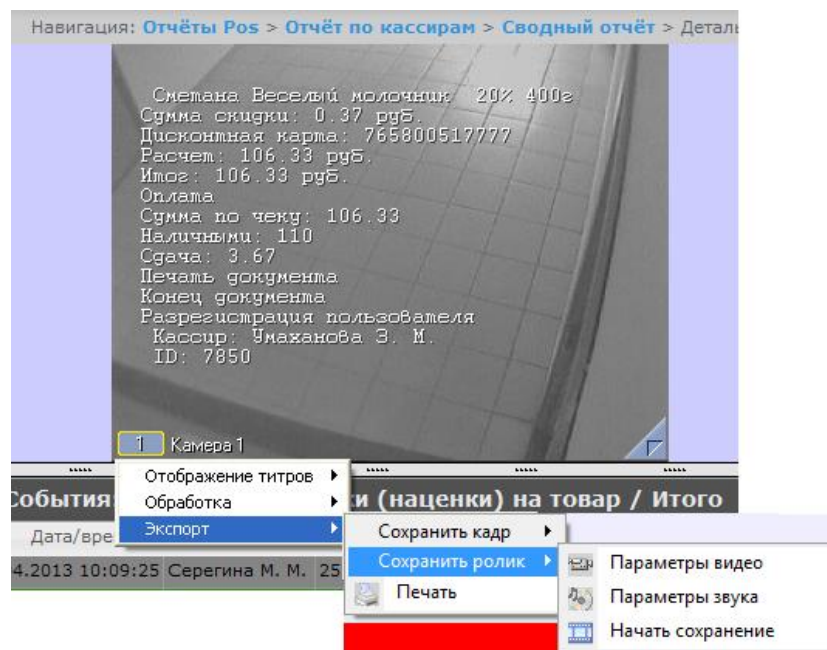


Рис. 8.1—14 Экспорт видеоролика

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).

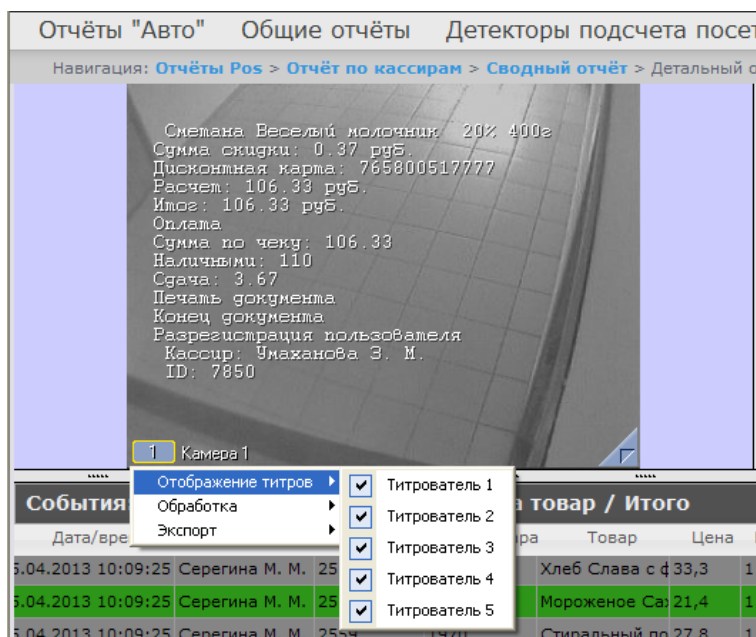


Рис. 8.1—15 Отображение титров

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 отчет (Рис. 8.1—16).

Дата/время	ФИО	Номер чека	Код товара	Товар	Цена	Кол-во	Сумма	Сумма по чеку	Наличные	Сдача	Предыдущий статус	Статус	Оператор	Обновление
4.2013 10:09:25	Сереегина М. М.	2559	49605	Хлеб Слава с ф 33,3	21,4	1	21,4	299,52	500	200,48	Событие не обработано	Событие не обработано	—	—
4.2013 10:09:25	Сереегина М. М.	2559	43256	Мороженое Са	21,4	1	21,4	299,52	500	200,48	Событие не обработано	Событие не обработано	—	—
4.2013 10:09:25	Сереегина М. М.	2559	1970	Стиральный по	27,8	1	27,8	299,52	500	200,48	Событие не обработано	Событие не обработано	—	—
4.2013 10:09:26	Сереегина М. М.	2559	26741	Свекла мытая	29,9	1	29,9	299,52	500	200,48	Событие не обработано	Выявлено нарушение	15.04.2013	—
4.2013 10:09:26	Сереегина М. М.	2559	46658	Кефир Снежок	19,7	1	19,7	299,52	500	200,48	Событие не обработано	Выявлено нарушение	15.04.2013	—
4.2013 10:09:26	Сереегина М. М.	2559	25573	Пакет для завт	11,4	1	11,4	299,52	500	200,48	Событие не обработано	Событие не обработано	—	—
4.2013 10:09:26	Сереегина М. М.	2559	48665	Сырок глазир	5,7	1	5,7	299,52	500	200,48	Событие не обработано	Событие не обработано	—	—
4.2013 10:09:33	Сереегина М. М.	2567	2869	Шоколад Альп	27,2	1	27,2	122,8	500	377,2	Событие не обработано	Событие не обработано	—	—
4.2013 10:09:33	Сереегина М. М.	2567	46358	Мороженое Ро	30,9	1	30,9	122,8	500	377,2	Событие не обработано	Выявлено нарушение	—	—
4.2013 10:09:33	Сереегина М. М.	2567	379	Печенье Изю	98,7	0,434	42,84	122,8	500	377,2	Событие не обработано	Выявлено нарушение	—	—
4.2013 10:09:37	Сереегина М. М.	2570	32578	Сыр Сырные	85,9	1	85,9	622,91	700	77,09	Событие не обработано	Событие не обработано	—	—
4.2013 10:09:38	Сереегина М. М.	2570	35594	Каранель Чу	24,5	1	24,5	622,91	700	77,09	Событие не обработано	Событие не обработано	—	—

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 **ОК** (Рис. 8.1—17).

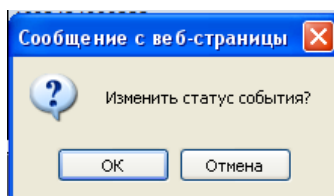


Рис. 8.1—17 Подтверждение изменения статуса события

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
15.04.2013 10:09:25	Серегина М. М.	2559	49605	Хлеб Слава с д	33,3	1	33,3	299,52	500	200,48	Событие не обработано	Событие не обработано	—
15.04.2013 10:09:25	Серегина М. М.	2559	43256	Мороженое Са	21,4	1	21,4	299,52	500	200,48	Событие не обработано	Точно не нарушение	rs 15.04.2013 11:48:25
15.04.2013 10:09:25	Серегина М. М.	2559	1970	Стиральный по	27,8	1	27,8	299,52	500	200,48	Событие не обработано	Событие не обработано	—
15.04.2013 10:09:26	Серегина М. М.	2559	26741	Свекла мытая	29,9	1	29,9	299,52	500	200,48	Событие не обработано	Выявлено нарушение	rs 15.04.2013 11:48:39
15.04.2013 10:09:26	Серегина М. М.	2559	46658	Кефир Снежок	19,7	1	19,7	299,52	500	200,48	Событие не обработано	Выявлено грубое нарушение	rs 15.04.2013 11:48:43
15.04.2013 10:09:26	Серегина М. М.	2559	25573	Пакет для заст	11,4	1	11,4	299,52	500	200,48	Событие не обработано	Событие не обработано	—
15.04.2013 10:09:26	Серегина М. М.	2559	25573	Пакет для заст	11,4	1	11,4	299,52	500	200,48	Событие не обработано	Возможно нарушение	rs 15.04.2013 11:48:50
15.04.2013 10:09:26	Серегина М. М.	2559	48665	Сырок глазир.	5,7	1	5,7	299,52	500	200,48	Событие не обработано	Событие не обработано	—
15.04.2013 10:09:33	Серегина М. М.	2567	2869	Шоколад Альп	27,2	1	27,2	122,8	500	377,2	Событие не обработано	Событие не обработано	—
15.04.2013 10:09:33	Серегина М. М.	2567	46358	Мороженое Рок	30,9	1	30,9	122,8	500	377,2	Событие не обработано	Событие не обработано	—
15.04.2013 10:09:33	Серегина М. М.	2567	379	Печенье Искри	98,7	0,434	42,84	122,8	500	377,2	Событие не обработано	Событие не обработано	—

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).

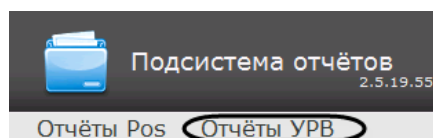


Рис. 8.2—1 Переход к выбору отчёта УРВ

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

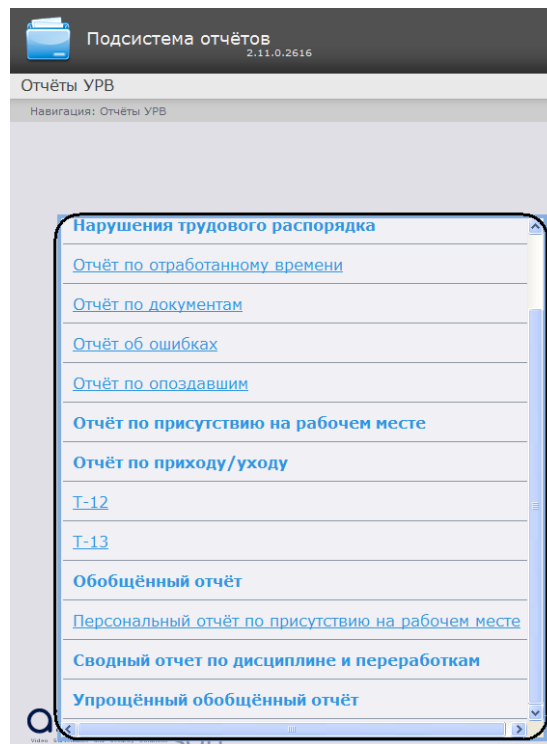


Рис. 8.2—2 Список доступных УРВ отчётов

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).

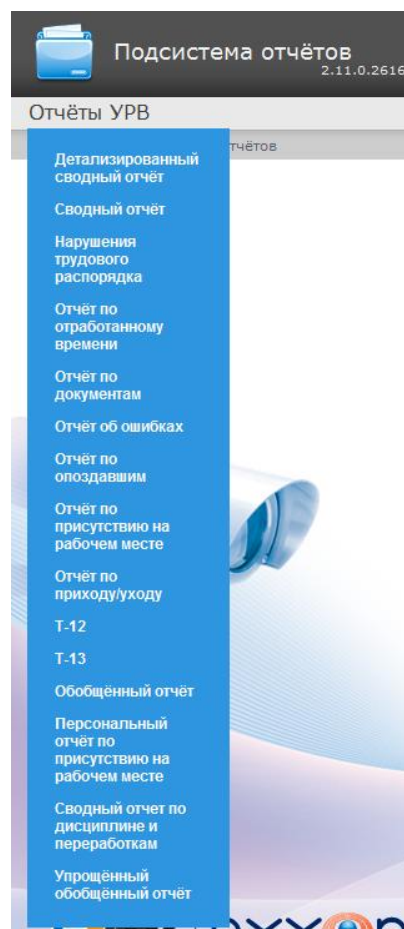


Рис. 8.2—3 Доступ к списку отчётов УРВ в меню отчётов

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).

Навигация: **Отчёты УРВ** > Обобщённый отчёт

Обобщённый отчёт 1

Параметр	Значение
Отдел / подразделение:	Отдел Сотрудники ▼
Сотрудник:	Иванов И. И. ▼
Сокращённый вид:	<input type="checkbox"/>
Период:	Пользовательский ▼ с 18.04.2011 до 18.04.2011

Выполнить 2

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
<div> <div>Регион:</div> <div>Улица ▼</div> </div>	Используется для выбора региона, сведения по которому необходимо отобразить в отчёте	<ul style="list-style-type: none"> Детализированный сводный отчёт Сводный отчёт Отчёт по присутствию на рабочем месте Персональный отчёт по присутствию на рабочем месте
<div> <div>Период:</div> <div>На данный момент ▼</div> </div>	Используется для задания временного периода, за который требуется отобразить отчёт	Используется во всех отчётах
<div> <div>Отдел / подразделение:</div> <div>Отдел Сотрудники ▼</div> </div>	Используется для выбора отдела или подразделения, по которому необходимо отобразить отчёт. Возможно выбрать несколько отделов или подразделений в большинстве отчётов УРВ.	<ul style="list-style-type: none"> 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 T-12 T-13

Параметр	Описание	Используется в отчётах
		<ul style="list-style-type: none"> Обобщённый отчёт Сводный отчёт по дисциплине и переработкам Упрощенный обобщенный отчёт
<div>Отображать входы/выходы: <input type="checkbox"/></div>	При установленном флажке отчёте отображаются точки прохода на вход/выход	<ul style="list-style-type: none"> Отчёт по присутствию на рабочем месте Персональный отчёт по присутствию на рабочем месте
<div>Только рабочий регион: <input type="checkbox"/></div>	При установленном флажке в отчёте будут отображены сведения только по рабочему региону	<ul style="list-style-type: none"> Отчёт по присутствию на рабочем месте Персональный отчёт по присутствию на рабочем месте
<div>Сотрудник: <div>Иванов И. И. ▼</div></div>	Используется для выбора сотрудника, по которому необходимо отобразить отчёт. Возможно выбрать несколько сотрудников соответствующего отдела в большинстве отчётов УРВ.	<ul style="list-style-type: none"> 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 Обобщённый отчёт Сводный отчёт по дисциплине и переработкам Упрощенный обобщенный отчёт Персональный отчёт по присутствию на рабочем месте
<div>Сокращенный вид: <input type="checkbox"/></div>	При установленном флажке будут скрыты некоторые поля отчёта	<ul style="list-style-type: none"> 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).

Навигация: [Отчёты УРВ](#) > [Детализированный сводный отчёт](#) > Результат

Page 1 of 1 PDF 100%

Дата: 16.05.2011
Время: 16:22:00

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 %
ТВ	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).

Навигация: [Отчёты УРВ](#) > [Отчёт по отработанному времени](#) > Результат

Page 1 of 1 PDF 100%

Дата: с 23.05.2011
по 29.05.2011

Отработанное время

Отдел: ITV

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

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 отчёта по 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 находился на 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 **Итого 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).

Навигация: [Отчёты УРВ](#) > [Отчёт по документам](#) > Результат

Page 1 of 1 PDF 100%

Дата: с 23.05.2011
по 29.05.2011

Отчет по документам

Отдел: ITV

Беляков Вадим Борисович

Дата	Номер документа	Код документа	Описание документа	
25.05.2011		21	Документ 2	
Итого по сотруднику		Количество	Оправдательные	Сверхурочные
За период: с 23.05.2011 по 29.05.2011		1	0	1

Иванов Дмитрий Владимирович

Дата	Номер документа	Код документа	Описание документа	
25.05.2011	1	01	Документ 1	
Итого по сотруднику		Количество	Оправдательные	Сверхурочные
За период: с 23.05.2011 по 29.05.2011		1	1	0

Пулькин Александр Владимирович

Дата	Номер документа	Код документа	Описание документа	
25.05.2011	3	012	Документ 3	
Итого по сотруднику		Количество	Оправдательные	Сверхурочные
За период: с 23.05.2011 по 29.05.2011		1	1	0

Итого по отделу		Количество	Оправдательные	Сверхурочные
За период: с 23.05.2011 по 29.05.2011		3	2	1

Итого по отчету		Количество	Оправдательные	Сверхурочные
За период: с 23.05.2011 по 29.05.2011		3	2	1

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).

Навигация: [Отчёты УРВ](#) > [Отчёт об ошибках](#) > Результат

Page 1 of 1 PDF 100%

Дата: с 01.01.2011
по 31.12.2011

Отчет об ошибках

Отдел: ITV

Беляков Вадим Борисович

Дата	Время прихода	Точка прохода	Регион	Тип ошибки
18.05.2011	12:38:14	Считыватель "NAC" 2	Офис	Выход без входа
18.05.2011	12:38:56	Выход из офиса	Улица	Вход без выхода
18.05.2011	12:39:05	Вход в офис	Улица	Выход без входа
18.05.2011	12:41:38	Вход в офис	Офис	Вход без выхода
18.05.2011	17:43:02	Вход в офис	Улица	Выход без входа
19.05.2011	08:15:33	Вход в офис	Офис	Вход без выхода
Итого по сотруднику		Количество	Вход без выхода	Выход без входа
За интервал с 01.01.2011 по 31.12.2011		6	3	3

Иванов Дмитрий Владимирович

Дата	Время прихода	Точка прохода	Регион	Тип ошибки
18.05.2011	12:39:02	Вход в офис	Офис	Вход без выхода
18.05.2011	17:42:44	Вход в офис	Улица	Выход без входа
19.05.2011	08:03:14	Вход в офис	Офис	Вход без выхода
Итого по сотруднику		Количество	Вход без выхода	Выход без входа
За интервал с 01.01.2011 по 31.12.2011		3	2	1

Итого по отделу

	Количество	Вход без выхода	Выход без входа
За интервал с 01.01.2011 по 31.12.2011	9	5	4

Итого по отчету

	Количество	Вход без выхода	Выход без входа
За интервал с 01.01.2011 по 31.12.2011	9	5	4

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, привлёкший 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).

Навигация: [Отчёты УРВ](#) > [Отчёт по опоздавшим](#) > Результат

Page 1 of 1 PDF 100%

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 только из 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).

Навигация: Отчёты УРВ > Отчёт по приходу/уходу > Результат

Страница 1 из 2 PDF 100%

Отчет Приход-Уход
Период: 01.10.2013 - 31.10.2013

Отдел: Department Clients

Табельный номер	ФИО	Должность	Время прихода/ухода						
			01.10.2013	02.10.2013	03.10.2013	04.10.2013	05.10.2013	06.10.2013	07.10.2013
1001	Иванов Сергей Васильевич	Инженер							
			08.10.2013	09.10.2013	10.10.2013	11.10.2013	12.10.2013	13.10.2013	14.10.2013
			10:51:24 / 10:55:37	12:51:47 / 17:35:30					
			15.10.2013	16.10.2013	17.10.2013	18.10.2013	19.10.2013	20.10.2013	21.10.2013
			22.10.2013	23.10.2013	24.10.2013	25.10.2013	26.10.2013	27.10.2013	28.10.2013
			29.10.2013	30.10.2013	31.10.2013				

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).

Навигация: Отчёты УРВ > Отчёт по приходу/уходу > Результат

Страница 1 из 2 PDF 100%

Отчет Приход-Уход
Период: 01.10.2013 - 31.10.2013

Отдел: Department Clients

Табельный номер	ФИО	Должность	Время прихода/ухода						
			Время присутствия			Отработанное время			
			01.10.2013	02.10.2013	03.10.2013	04.10.2013	05.10.2013	06.10.2013	07.10.2013
1001	Иванов Сергей Васильевич	Инженер	09:30 / 18:32						
			09:54 / 08:35						
			08.10.2013	09.10.2013	10.10.2013	11.10.2013	12.10.2013	13.10.2013	14.10.2013
			09:06 / 19:01	09:15 / 19:07					
			09:55 / 08:35	09:54 / 07:20					
			15.10.2013	16.10.2013	17.10.2013	18.10.2013	19.10.2013	20.10.2013	21.10.2013
			22.10.2013	23.10.2013	24.10.2013	25.10.2013	26.10.2013	27.10.2013	28.10.2013
			29.10.2013	30.10.2013	31.10.2013				

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

8.2.3.11 Отчёты T-12 и T-13

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

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

Навигация: Отчёты УРВ > T-12 > Результат

Page 1 of 1 PDF 100%

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

Код
0301007
Форма по ОКРУД
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, имя, отчество, должность, специальность, профессия	Табельный номер															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	Итого отработано за месяц				Количество неявок, дней (часов)	Из них по причинам	Количество выходных и праздничных дней																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
							часов				из них				всего	сверхурочных																				ночных	выходных, праздничных																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133	134	135	136	137	138	139	140	141	142	143	144	145	146	147	148	149	150	151	152	153	154	155	156	157	158	159	160	161	162	163	164	165	166	167	168	169	170	171	172	173	174	175	176	177	178	179	180	181	182	183	184	185	186	187	188	189	190	191	192	193	194	195	196	197	198	199	200	201	202	203	204	205	206	207	208	209	210	211	212	213	214	215	216	217	218	219	220	221	222	223	224	225	226	227	228	229	230	231	232	233	234	235	236	237	238	239	240	241	242	243	244	245	246	247	248	249	250	251	252	253	254	255	256	257	258	259	260	261	262	263	264	265	266	267	268	269	270	271	272	273	274	275	276	277	278	279	280	281	282	283	284	285	286	287	288	289	290	291	292	293	294	295	296	297	298	299	300	301	302	303	304	305	306	307	308	309	310	311	312	313	314	315	316	317	318	319	320	321	322	323	324	325	326	327	328	329	330	331	332	333	334	335	336	337	338	339	340	341	342	343	344	345	346	347	348	349	350	351	352	353	354	355	356	357	358	359	360	361	362	363	364	365	366	367	368	369	370	371	372	373	374	375	376	377	378	379	380	381	382	383	384	385	386	387	388	389	390	391	392	393	394	395	396	397	398	399	400	401	402	403	404	405	406	407	408	409	410	411	412	413	414	415	416	417	418	419	420	421	422	423	424	425	426	427	428	429	430	431	432	433	434	435	436	437	438	439	440	441	442	443	444	445	446	447	448	449	450	451	452	453	454	455	456	457	458	459	460	461	462	463	464	465	466	467	468	469	470	471	472	473	474	475	476	477	478	479	480	481	482	483	484	485	486	487	488	489	490	491	492	493	494	495	496	497	498	499	500	501	502	503	504	505	506	507	508	509	510	511	512	513	514	515	516	517	518	519	520	521	522	523	524	525	526	527	528	529	530	531	532	533	534	535	536	537	538	539	540	541	542	543	544	545	546	547	548	549	550	551	552	553	554	555	556	557	558	559	560	561	562	563	564	565	566	567	568	569	570	571	572	573	574	575	576	577	578	579	580	581	582	583	584	585	586	587	588	589	590	591	592	593	594	595	596	597	598	599	600	601	602	603	604	605	606	607	608	609	610	611	612	613	614	615	616	617	618	619	620	621	622	623	624	625	626	627	628	629	630	631	632	633	634	635	636	637	638	639	640	641	642	643	644	645	646	647	648	649	650	651	652	653	654	655	656	657	658	659	660	661	662	663	664	665	666	667	668	669	670	671	672	673	674	675	676	677	678	679	680	681	682	683	684	685	686	687	688	689	690	691	692	693	694	695	696	697	698	699	700	701	702	703	704	705	706	707	708	709	710	711	712	713	714	715	716	717	718	719	720	721	722	723	724	725	726	727	728	729	730	731	732	733	734	735	736	737	738	739	740	741	742	743	744	745	746	747	748	749	750	751	752	753	754	755	756	757	758	759	760	761	762	763	764	765	766	767	768	769	770	771	772	773	774	775	776	777	778	779	780	781	782	783	784	785	786	787	788	789	790	791	792	793	794	795	796	797	798	799	800	801	802	803	804	805	806	807	808	809	810	811	812	813	814	815	816	817	818	819	820	821	822	823	824	825	826	827	828	829	830	831	832	833	834	835	836	837	838	839	840	841	842	843	844	845	846	847	848	849	850	851	852	853	854	855	856	857	858	859	860	861	862	863	864	865	866	867	868	869	870	871	872	873	874	875	876	877	878	879	880	881	882	883	884	885	886	887	888	889	890	891	892	893	894	895	896	897	898	899	900	901	902	903	904	905	906	907	908	909	910	911	912	913	914	915	916	917	918	919	920	921	922	923	924	925	926	927	928	929	930	931	932	933	934	935	936	937	938	939	940	941	942	943	944	945	946	947	948	949	950	951	952	953	954	955	956	957	958	959	960	961	962	963	964	965	966	967	968	969	970	971	972	973	974	975	976	977	978	979	980	981	982	983	984	985	986	987	988	989	990	991	992	993	994	995	996	997	998	999	1000	1001	1002	1003	1004	1005	1006	1007	1008	1009	1010	1011	1012	1013	1014	1015	1016	1017	1018	1019	1020	1021	1022	1023	1024	1025	1026	1027	1028	1029	1030	1031	1032	1033	1034	1035	1036	1037	1038	1039	1040	1041	1042	1043	1044	1045	1046	1047	1048	1049	1050	1051	1052	1053	1054	1055	1056	1057	1058	1059	1060	1061	1062	1063	1064	1065	1066	1067	1068	1069	1070	1071	1072	1073	1074	1075	1076	1077	1078	1079	1080	1081	1082	1083	1084	1085	1086	1087	1088	1089	1090	1091	1092	1093	1094	1095	1096	1097	1098	1099	1100	1101	1102	1103	1104	1105	1106	1107	1108	1109	1110	1111	1112	1113	1114	1115	1116	1117	1118	1119	1120	1121	1122	1123	1124	1125	1126	1127	1128	1129	1130	1131	1132	1133	1134	1135	1136	1137	1138	1139	1140	1141	1142	1143	1144	1145	1146	1147	1148	1149	1150	1151	1152	1153	1154	1155	1156	1157	1158	1159	1160	1161	1162	1163	1164	1165	1166	1167	1168	1169	1170	1171	1172	1173	1174	1175	1176	1177	1178	1179	1180	1181	1182	1183	1184	1185	1186	1187	1188	1189	1190	1191	1192	1193	1194	1195	1196	1197	1198	1199	1200	1201	1202	1203	1204	1205	1206	1207	1208	1209	1210	1211	1212	1213	1214	1215	1216	1217	1218	1219	1220	1221	1222	1223	1224	1225	1226	1227	1228	1229	1230	1231	1232	1233	1234	1235	1236	1237	1238	1239	1240	1241	1242	1243	1244	1245	1246	1247	1248	1249	1250	1251	1252	1253	1254	1255	1256	1257	1258	1259	1260	1261	1262	1263	1264	1265	1266	1267	1268	1269	1270	1271	1272	1273	1274	1275	1276	1277	1278	1279	1280	1281	1282	1283	1284	1285	1286	1287	1288	1289	1290	1291	1292	1293	1294	1295	1296	1297	1298	1299	1300	1301	1302	1303	1304	1305	1306	1307	1308	1309	1310	1311	1312	1313	1314	1315	1316	1317	1318	1319	1320	1321	1322	1323	1324	1325	1326	1327	1328	1329	1330	1331	1332	1333	1334	1335	1336	1337	1338	1339	1340	1341	1342	1343	1344	1345	1346	1347	1348	1349	1350	1351	1352	1353	1354	1355	1356	1357	1358	1359	1360	1361	1362	1363	1364	1365	1366	1367	1368	1369	1370	1371	1372	1373	1374	1375	1376	1377	1378	1379	1380	1381	1382	1383	1384	1385	1386	1387	1388	1389	1390	1391	1392

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 ОКЗД 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)	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	код вида оплаты	корреспондирующий счет	дни (часы)	код вида оплаты					корреспондирующий счет	дни (часы)							
			16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30			31																		
1	2	3	4															5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13									
1	Белков Василий Борисович		в	нн	нн	нн	нн	нн	в	в	нн	нн	нн	нн	в	в	х	0	4																			
																		х		0:00:00																		
			нн	нн	я	я	нн	в	в	нн	нн	я	я	нн	в	в	нн	нн		4																		
						11:20:44	17:15:54							3:39:00	04:13						32:19:51																	
2	Иванов Дмитрий Владимирович		в	нн	нн	нн	нн	нн	в	в	нн	нн	нн	нн	в	в	х	0	4																			
																		х		0:00:00																		
			нн	нн	я	я	нн	в	в	нн	нн	я	я	нн	в	в	нн	нн		4																		
						11:20:38	17:15:51							3:38:54	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
ИТВ								
, 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
Отработано, 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. Отработано часов.
3. Баланс переработок/недоработок.
4. Часов по плану.

8.2.3.13 Персональный отчет по присутствию на рабочем месте

Персональный отчет по присутствию на рабочем месте – отчет, 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 отчет по присутствию на рабочем месте > Результат																																																					
		Страница	1	из	1																																																
				PDF	100%																																																
<div>Дата: с 26.11.2012 по 28.11.2012</div> <div>Присутствие на рабочем месте</div> <div>Отдел: Отдел[DEPARTMENT] 1</div> <div>Пользователь 1 график работы</div> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Пришел</th><th>Ушел</th><th>Регион</th><th>Точка прохода на вход</th><th>Точка прохода на выход</th><th>Время присутствия</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>27.11.2012 18:20:44</td><td>27.11.2012 18:26:54</td><td>Раздел 1</td><td>Вход</td><td>Выход</td><td>0:06:10</td></tr> <tr> <td>27.11.2012 18:26:54</td><td>27.11.2012 18:26:59</td><td>Раздел 1</td><td>Вход</td><td>Выход</td><td>0:00:05</td></tr> <tr> <td>27.11.2012 18:26:59</td><td></td><td>Раздел 1</td><td>Вход</td><td>Выход</td><td></td></tr> <tr> <td>27.11.2012 18:18:09</td><td>27.11.2012 18:26:23</td><td>Раздел 2</td><td>Вход</td><td>Выход</td><td>0:08:14</td></tr> <tr> <td>27.11.2012 18:26:23</td><td>27.11.2012 18:26:54</td><td>Раздел 2</td><td>Вход</td><td>Выход</td><td>0:00:31</td></tr> <tr> <td>27.11.2012 18:26:59</td><td>27.11.2012 18:26:59</td><td>Раздел 2</td><td>Вход</td><td>Выход</td><td>0:00:00</td></tr> <tr> <td colspan="5">Итого по сотруднику:</td><td>0:15:00</td></tr> </tbody> </table>						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
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 отчет по дисциплине и переработкам

Сводный отчет 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).





Подсистема отчётов

2.11.0.2616

Отчёты УРВ

Навигация: [Отчёты УРВ](#) > [Сводный отчет по дисциплине и переработкам](#) > Результат






Страница


1

из


1

PDF



100%



Дата: с 01.10.2013 по 31.10.2013

Дисциплина и переработки

Отдел: Department Clients

ФИО	должность	Опоздания (час)	Переработка (час)	Субботы (дни)	Праздники (дни)
Иванов Сергей Васильевич	Инженер	00:00:00	00:00:00	1	0
Клиент 2		00:00:00	00:00:00	0	0
Итого по отделу:		00:00:00	00:00:00	1	0

Отдел: Department Employees

ФИО	должность	Опоздания (час)	Переработка (час)	Субботы (дни)	Праздники (дни)
Employee 1		00:00:00	00:00:00	0	1
Итого по отделу:		00:00:00	00:00:00	0	1

Итого по отчету

Итого по отчету:		00:00:00	00:00:00	0	0
------------------	--	----------	----------	---	---

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 время переработки 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).

Отчёт от: 10.10.2013 10:22:52

Дата: с 01.10.2013
по 31.10.2013**Упрощенный обобщённый отчёт****Department Clients**

Табельный номер	ФИО	Отработанное время	Приход	Уход	Опоздание	Уход раньше
-----------------	-----	--------------------	--------	------	-----------	-------------

Дата : 01.10.2013

1001	Иванов Сергей Васильевич	3:39:00	12:51:47	17:35:30	0	0
	Клиент 2	0			0	0

Дата : 02.10.2013

1001	Иванов Сергей Васильевич	0			0	0
	Клиент 2	0			0	0

Дата : 03.10.2013

1001	Иванов Сергей Васильевич	0			0	0
	Клиент 2	0			0	0

Дата : 04.10.2013

1001	Иванов Сергей Васильевич	0			0	0
	Клиент 2	0			0	0

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).

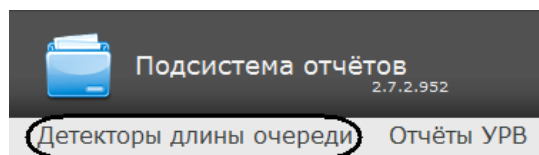


Рис. 8.3—1 Переход к отчётам по детекторам длины очереди

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

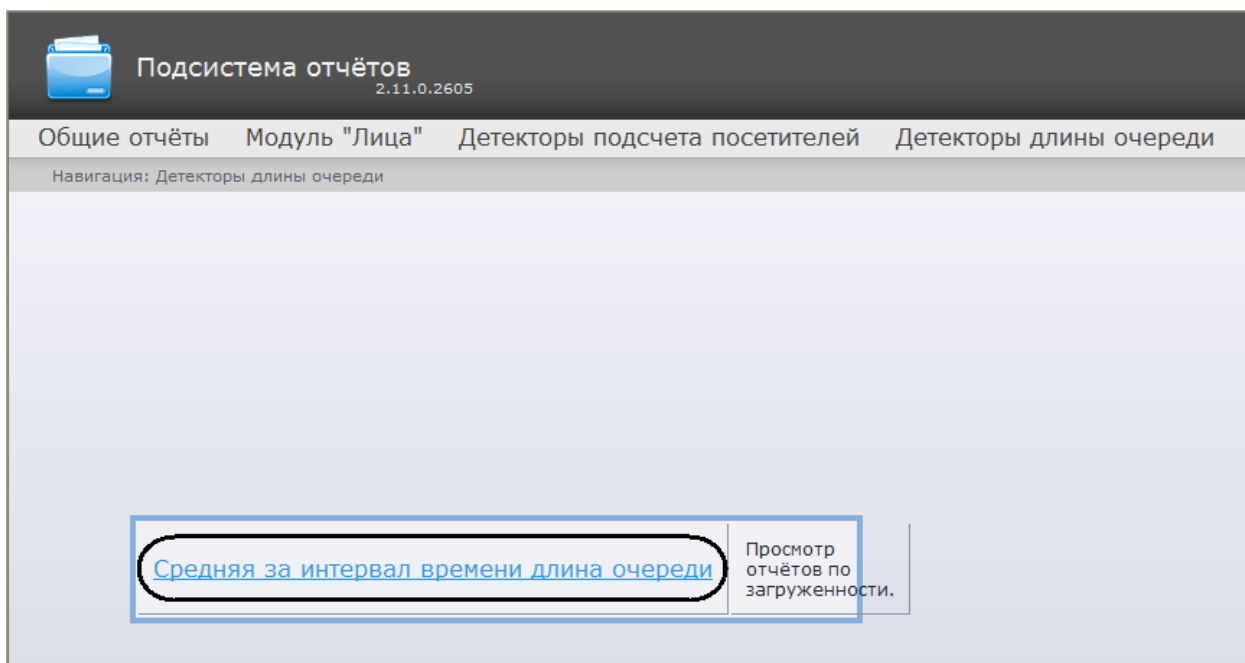


Рис. 8.3—2 Выбор отчёта по средней за интервал времени длине очереди

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).

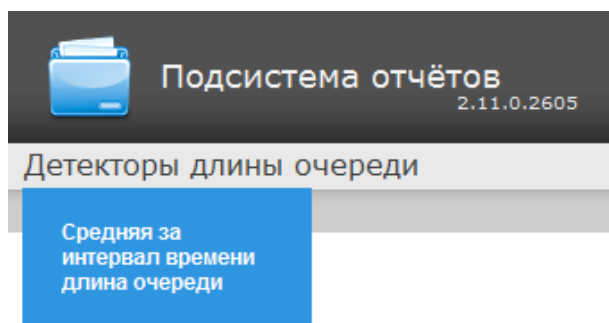


Рис. 8.3—3 Доступ к отчёту по средней за интервал времени длине очереди из меню отчётов

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

Средняя за интервал времени длина очереди

Параметр	Значение
Период получения данных:	За предыдущий месяц 1
Шаг (мин.):	60 2
<div style="display: flex;"> <div style="flex: 1;"> Детекторы: </div> <div style="flex: 2; border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-left: 5px;"> Выбрать: Все, Ни одного <input checked="" type="checkbox"/> Детектор длины очереди 1 </div> </div> 3	
График:	<input checked="" type="checkbox"/> 4
Выполнить 5	

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).

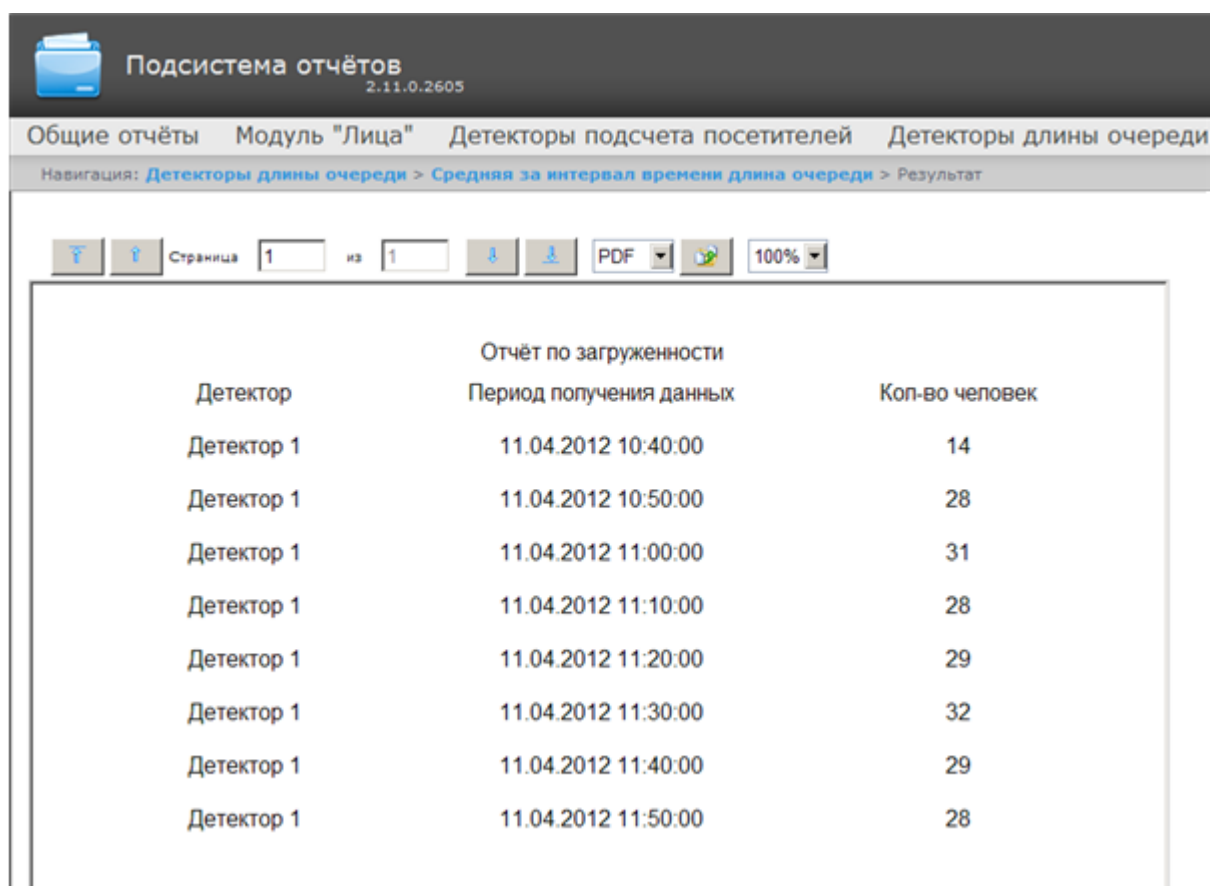


Рис. 8.3—5 Отчёт по средней за интервал времени длине очереди

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

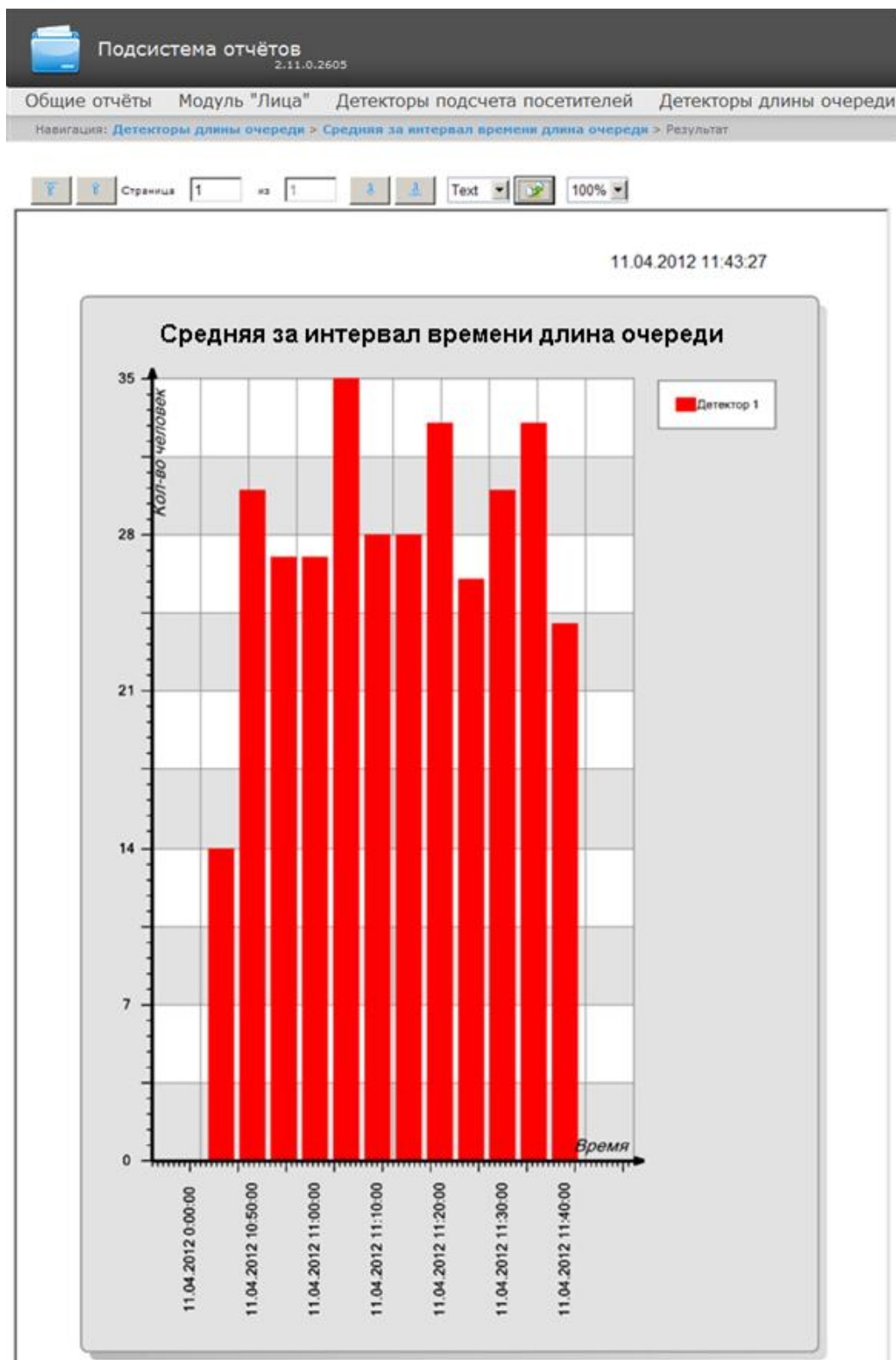


Рис. 8.3—6 Отчёт по средней за интервал времени длине очереди в виде графика

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).

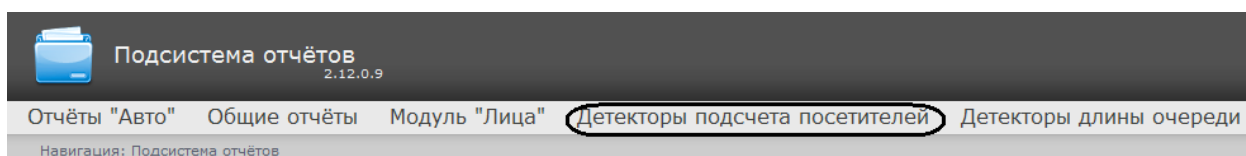


Рис. 8.4—1 Переход к выбору отчёта по детекторам подсчета посетителей

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

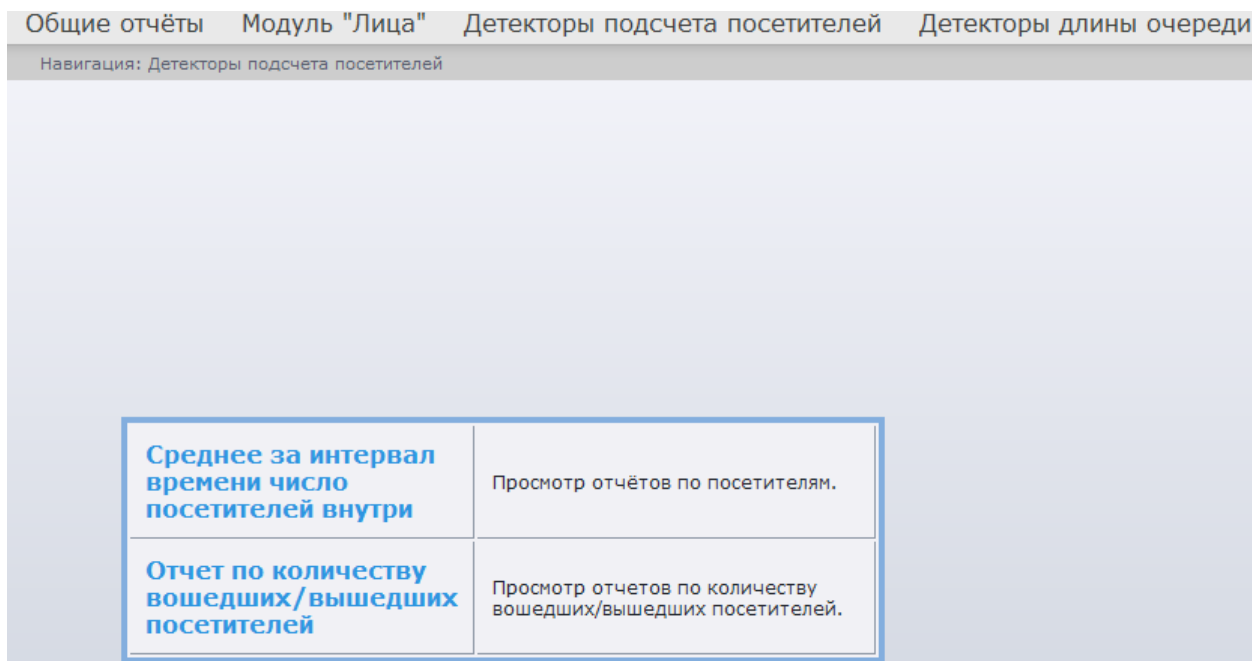


Рис. 8.4—2 Список доступных отчётов по детекторам подсчета посетителей

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).

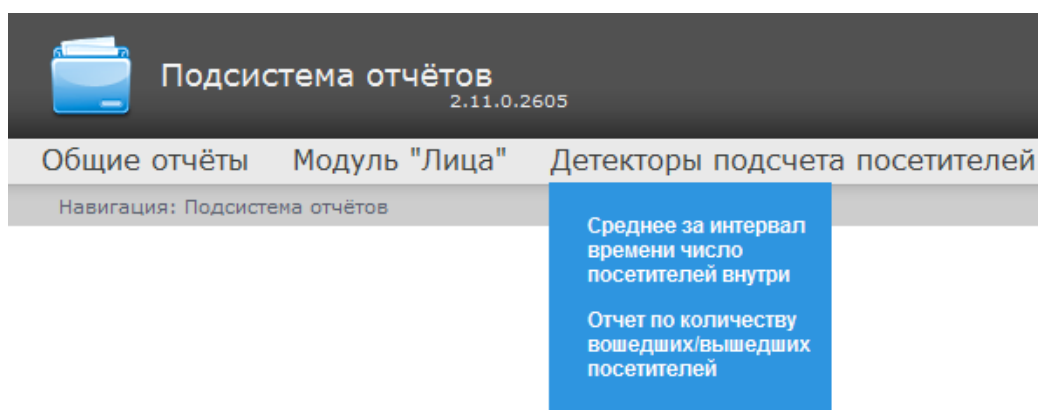


Рис. 8.4—3 Доступ к списку отчётов по детекторам подсчета посетителей в меню отчётов

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).

Параметр	Значение
Период получения данных:	За предыдущий месяц 1
Шаг (мин.):	60 2
Максимальное значение:	За весь период 3

Выбрать: **Все**, Ни одного

Детекторы:

- ☒ Детектор подсчёта посетителей 1 4

График: ☒ 5

Выполнить 6

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).

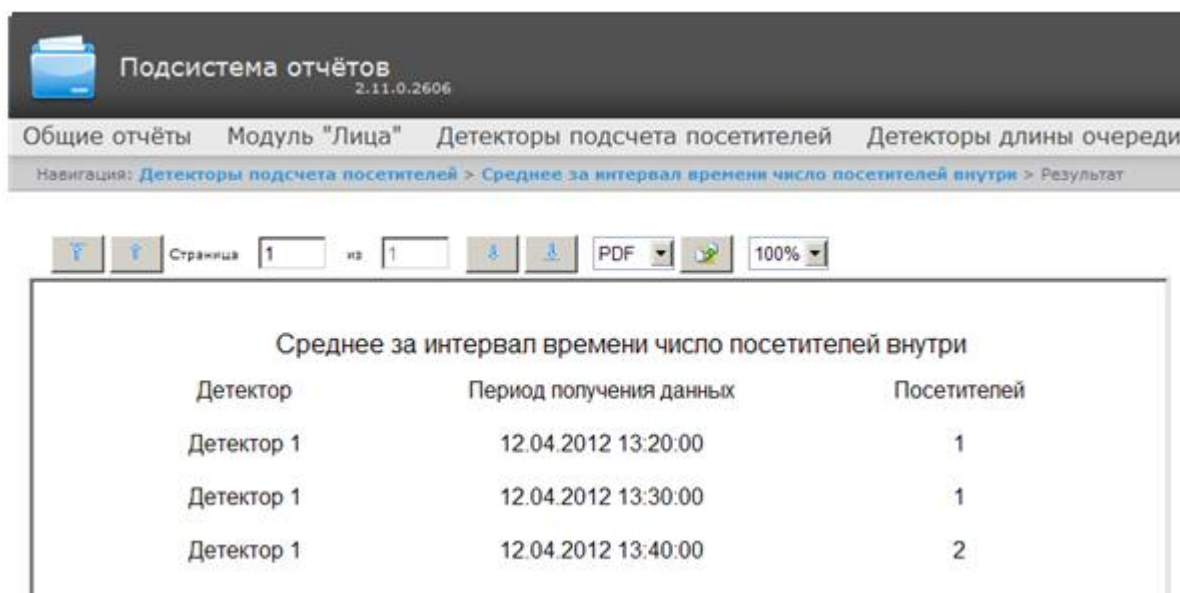


Рис. 8.4—5 Отчёт по среднему за интервал времени числу посетителей

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 подсчёта посетителей*).
2. В результате будет отображена страница для задания параметров отчёта (Рис. 8.4—7).



Подсистема отчётов

2.11.0.2604

Отчёты "Авто" Общие отчёты Модуль "Лица" Детекторы подсчета посетителей

Навигация: [Детекторы подсчета посетителей](#) > Отчет по количеству вошедших/вышедших посетителей

Отчет по количеству вошедших/вышедших посетителей

Параметр	Значение
Действия посетителя:	Вход 1
Период получения данных:	За предыдущий месяц 2
Шаг (мин.):	60 3
Максимальное значение:	За весь период 4
Детекторы:	<div> <div>Выбрать: Все, Ни одного</div> <div> <input checked="" type="checkbox"/> Детектор подсчёта посетителей 1 </div> </div> 5
График:	<input checked="" type="checkbox"/> 6

Выполнить 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).





Подсистема отчётов
2.12.0.15

Общие отчёты Детекторы подсчёта посетителей Детекторы длины очереди


Навигация: [Детекторы подсчёта посетителей](#) > [Отчет по количеству вошедших/вышедших посетителей](#) > Результат

Страница из

PDF



100%

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.

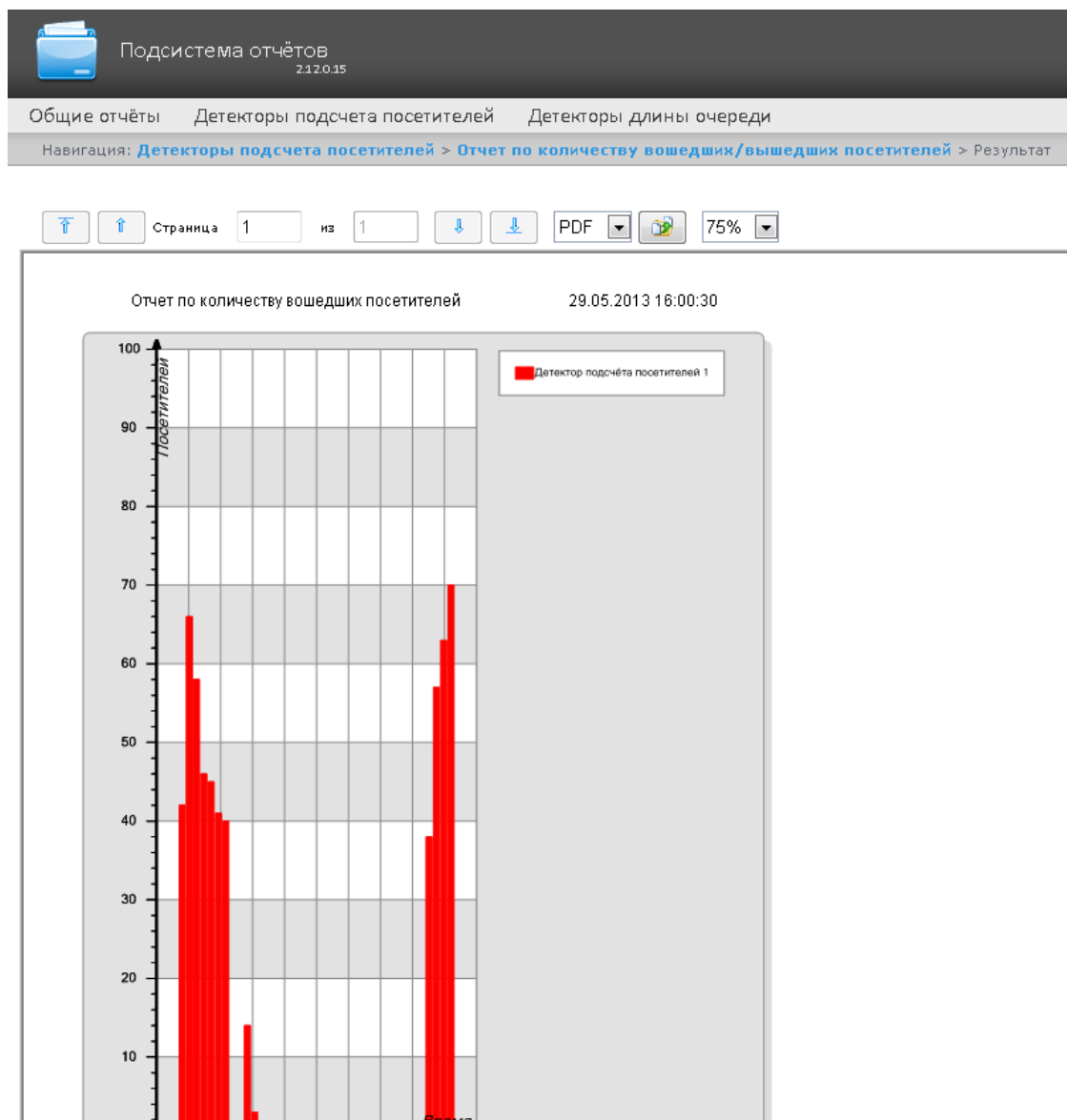


Рис. 8.4—9 Отчет по количеству вошедших/вышедших посетителей

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).

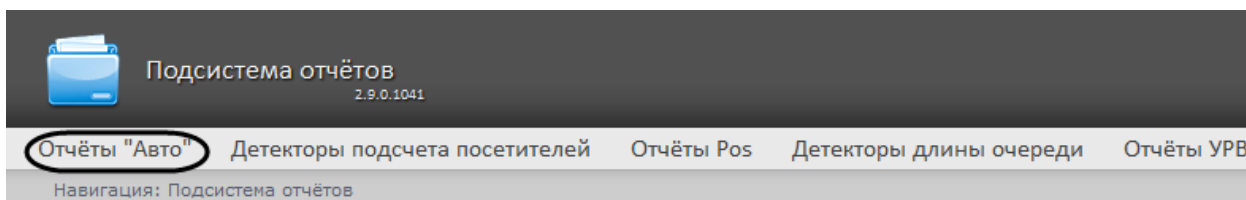


Рис. 8.5—1 Переход к выбору отчёта Авто

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

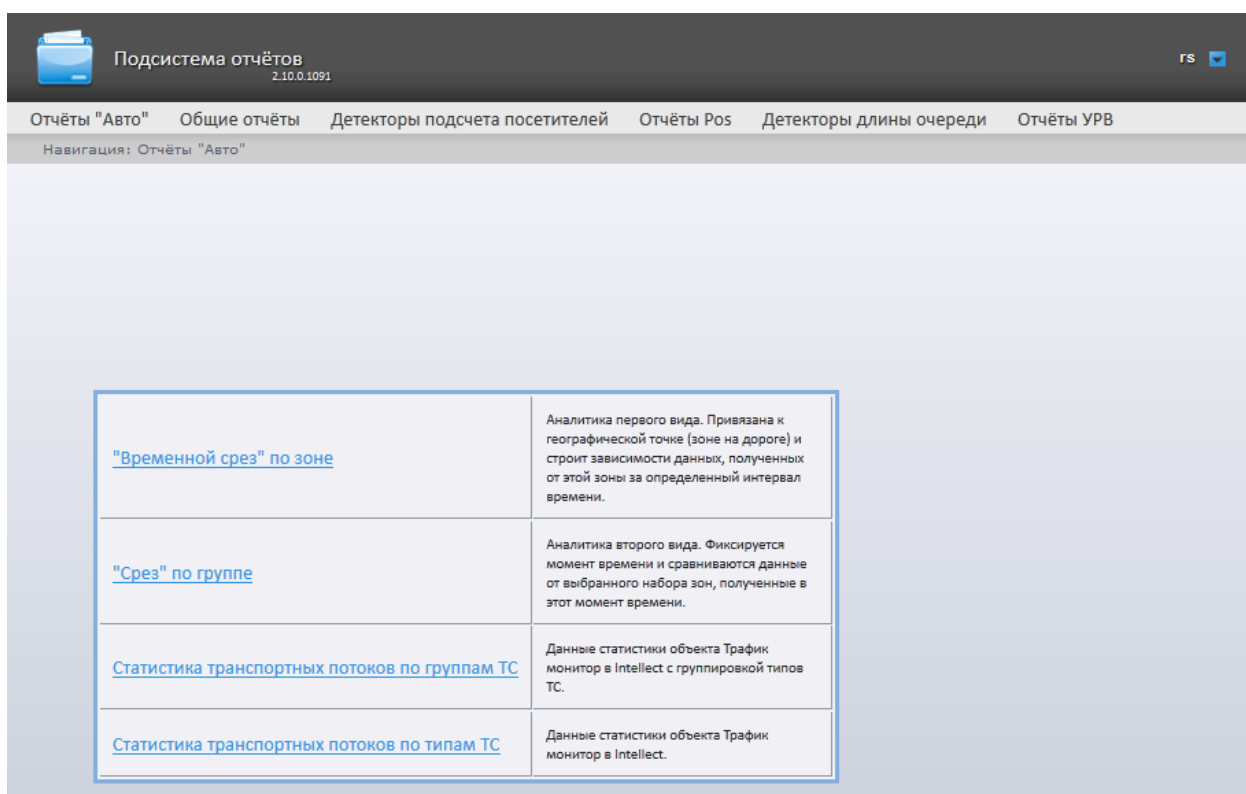


Рис. 8.5—2 Список доступных Авто отчётов

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).

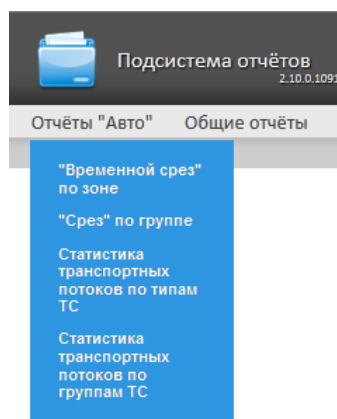


Рис. 8.5—3 Доступ к списку отчётов Авто в меню отчётов

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).

"Временной срез" по зоне

Параметр	Значение
Интервал времени:	1 Пользовательский с 27.09.2012 до 27.09.2012 2
Интервал усреднения:	60 3
Источник данных (зона или детектор):	Полоса 1 4
Содержимое отчёта:	График+Таблица 5
Заголовок отчёта:	"Временной срез" по: 6
Отображать данные о средней скорости:	<input checked="" type="checkbox"/> 7
Отображать данные об объёме:	<input checked="" type="checkbox"/> 8
Отображать данные о плотности:	<input checked="" type="checkbox"/> 9
Отображать данные о занятости:	<input checked="" type="checkbox"/> 10

Выполнить 11

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).

с 27.09.2012 до 27.09.2012

Сен 2012 Выбор даты

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

Сегодня Закрывать

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).

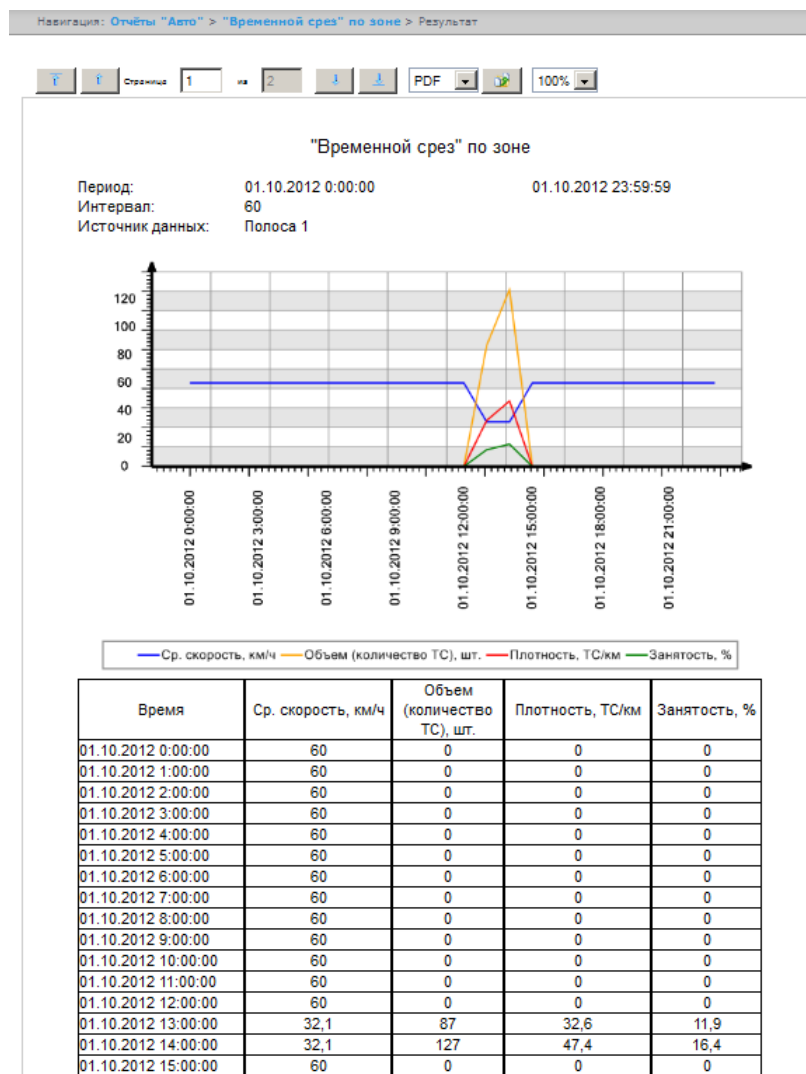


Рис. 8.5—6 Пример «временного среза» по зоне

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).

"Срез" по группе

Параметр	1	2	Значение	3
Момент времени:	На выбранный момент	01.10.2012		13:12
Источник данных (зоны и/или детекторы):	Выбрать: Все, Ни одного <input checked="" type="checkbox"/> Область[ZONE] 1 <input checked="" type="checkbox"/> Полоса 1			
Содержимое отчёта:	График+Таблица			
Заголовок отчёта:	"Срез" по группе			
Отображать данные о средней скорости:	<input checked="" type="checkbox"/>			
Отображать данные об объёме:	<input checked="" type="checkbox"/>			
Отображать данные о плотности:	<input checked="" type="checkbox"/>			
Отображать данные о занятости:	<input checked="" type="checkbox"/>			
<div>Выполнить</div>				

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 отчет, 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).

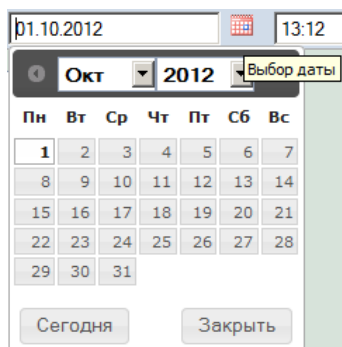



Рис. 8.5—8 Задание даты при помощи календаря

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).

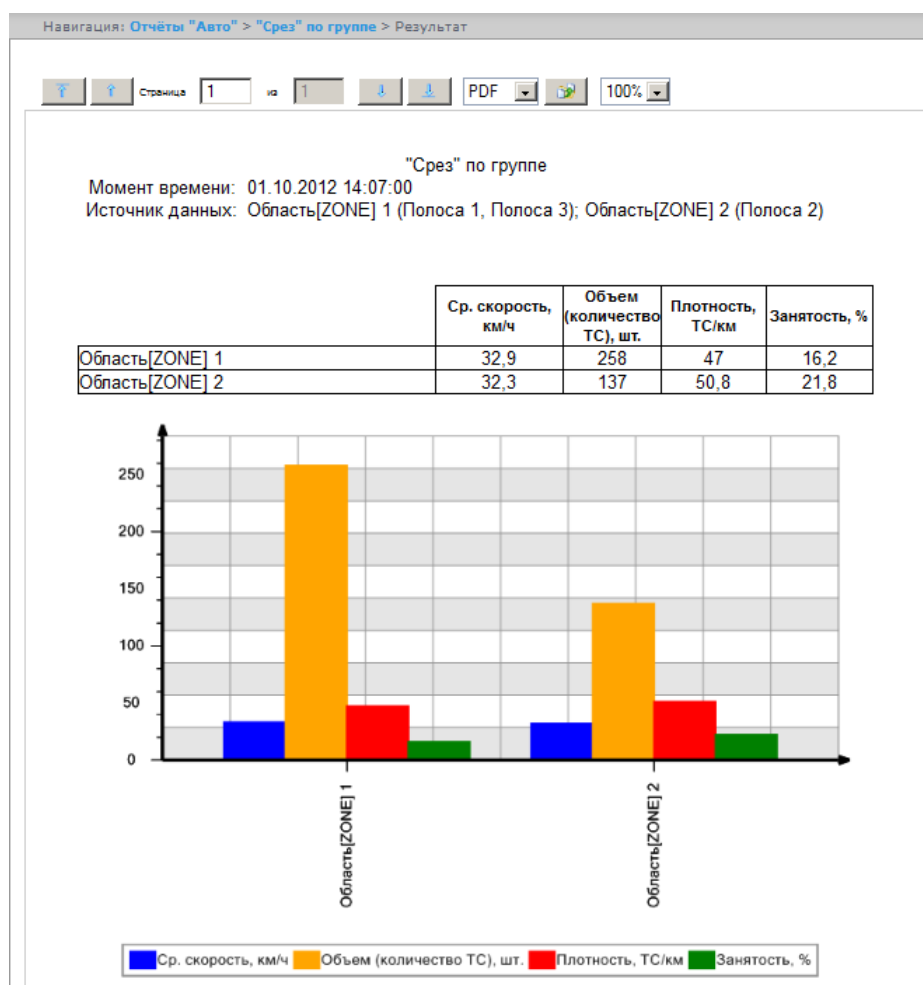


Рис. 8.5—9 Пример «среза» по группе

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).

Статистика транспортных потоков по группам ТС

Параметр	1	Значение	2
Интервал времени:	Пользовательский	с 30.01.2013	до 30.01.2013
Детектор транспорта:	Детектор транспорта 1		
Полосы движения:	Выбрать: Все, Ни одного <input checked="" type="checkbox"/> Полоса 0 <input checked="" type="checkbox"/> Полоса 1 <input type="checkbox"/> Полоса 2 <input type="checkbox"/> Полоса 3 <input checked="" type="checkbox"/> Полоса 4 <input type="checkbox"/> Полоса 5		
Группы транспортных средств:	Выбрать: Все, Ни одного <input checked="" type="checkbox"/> Малые ТС <input checked="" type="checkbox"/> Средние ТС <input checked="" type="checkbox"/> Большие ТС		
Отображаемые данные:	Выбрать: Все, Ни одного <input checked="" type="checkbox"/> Общее количество ТС <input checked="" type="checkbox"/> Средняя скорость км/ч <input checked="" type="checkbox"/> Количество нарушений <input checked="" type="checkbox"/> Превышение скорости движения <input checked="" type="checkbox"/> Движение по встречной полосе <input checked="" type="checkbox"/> Количество остановок ТС <input checked="" type="checkbox"/> Средняя загруженность дороги <input checked="" type="checkbox"/> Затор		
<div>Выполнить</div>			

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).

с 27.09.2012 до 27.09.2012

Сен 2012

Выбор даты

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

Сегодня Закрыть

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).

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 загрузка 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).

Статистика транспортных потоков по типам ТС

Параметр	1	Значение	2
Интервал времени:	Пользовательский	30.01.2013	до 30.01.2013
Детектор транспорта:	Детектор транспорта 1		
Полосы движения:	Выбрать: Все, Ни одного <input checked="" type="checkbox"/> Полоса 0 <input checked="" type="checkbox"/> Полоса 1 <input checked="" type="checkbox"/> Полоса 2 <input checked="" type="checkbox"/> Полоса 3 <input type="checkbox"/> Полоса 4 <input checked="" type="checkbox"/> Полоса 5		
Типы транспортных средств:	Выбрать: Все, Ни одного <input checked="" type="checkbox"/> Мотоциклы <input checked="" type="checkbox"/> Легковые автомобили <input checked="" type="checkbox"/> Грузовые ТС менее 12 м <input checked="" type="checkbox"/> Грузовые ТС более 12 м <input checked="" type="checkbox"/> Автобусы		
Отображаемые данные:	Выбрать: Все, Ни одного <input checked="" type="checkbox"/> Общее количество ТС <input checked="" type="checkbox"/> Средняя скорость км/ч <input checked="" type="checkbox"/> Количество нарушений <input checked="" type="checkbox"/> Превышение скорости движения <input checked="" type="checkbox"/> Движение по встречной полосе <input checked="" type="checkbox"/> Количество остановок ТС <input checked="" type="checkbox"/> Средняя загруженность дороги <input checked="" type="checkbox"/> Затор		
<div>Выполнить</div>			

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).

с 27.09.2012 до 27.09.2012

Сен 2012

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

Сегодня Закрыть

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).

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 загрузка 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 общими отчётами

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

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

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

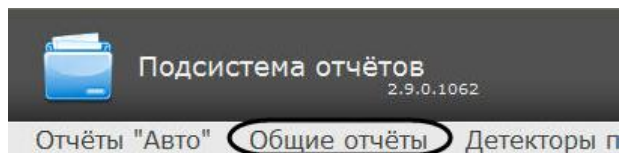


Рис. 8.6—1 Переход к общим отчётам

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

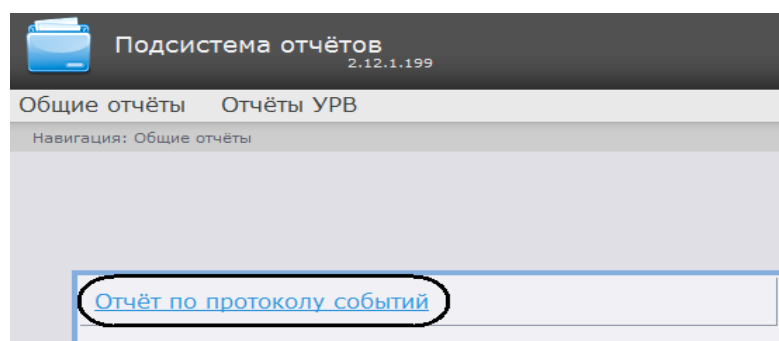


Рис. 8.6—2 Выбор отчёта по протоколу событий

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

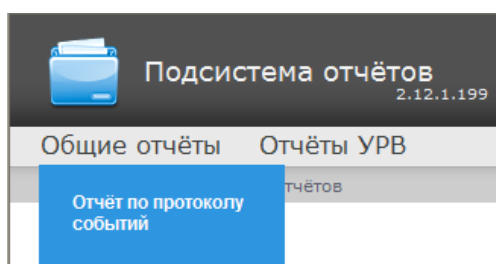


Рис. 8.6—3 Доступ к отчёту по протоколу событий из меню отчётов

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

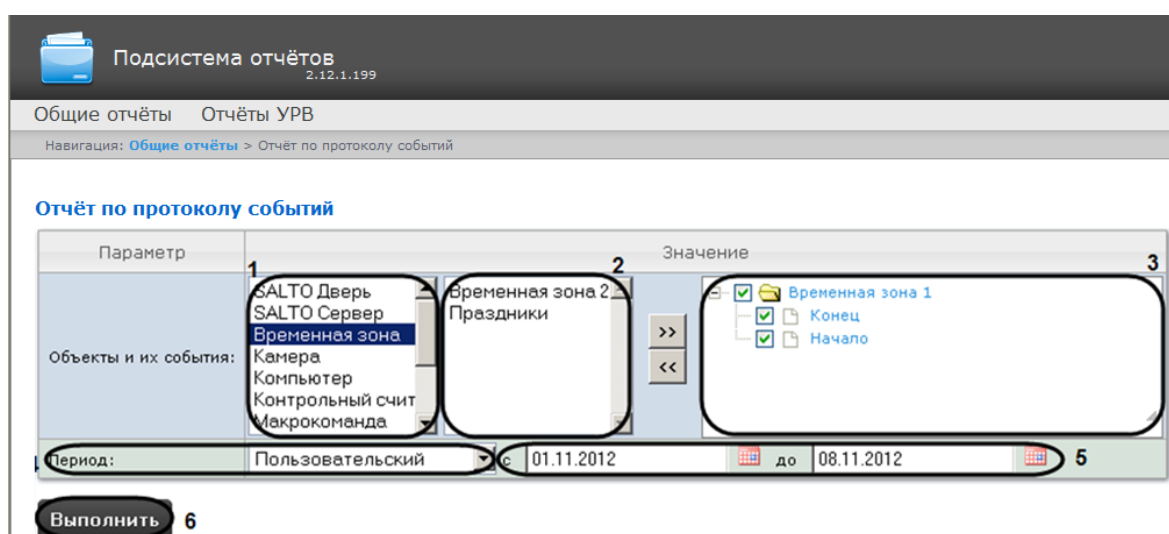




Рис. 8.6—4 Страница отчёта по протоколу событий

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:

- а. Из раскрывающегося списка **Период**: выбрать период времени, за который требуется построить отчёт (см. Рис. 8.6—4, 4).
- б. 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).

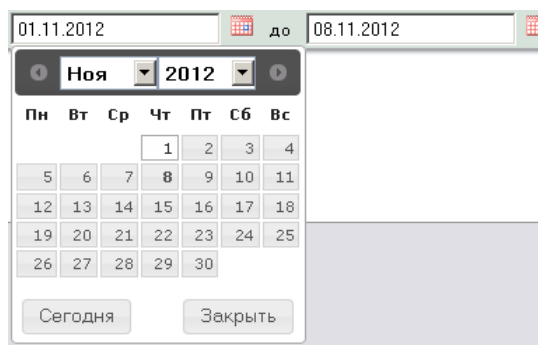



Рис. 8.6—5 Задание даты начала периода времени при помощи календаря

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 событий с заданными критериями (см. Рис. 8.6—6).


Подсистема отчётов
2.12.1.199

Общие отчёты Отчёты УРВ

Навигация: [Общие отчёты](#) > [Отчёт по протоколу событий](#) > Результат



Страница из


PDF

100%

Отчёт по протоколу событий

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 событий

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).

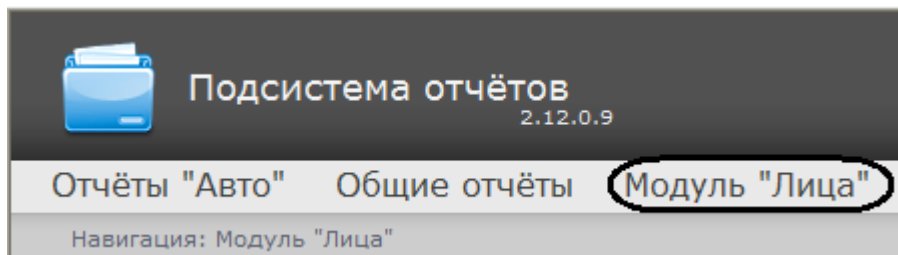


Рис. 8.7—1 Переход к отчету Модуль «Лица»

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

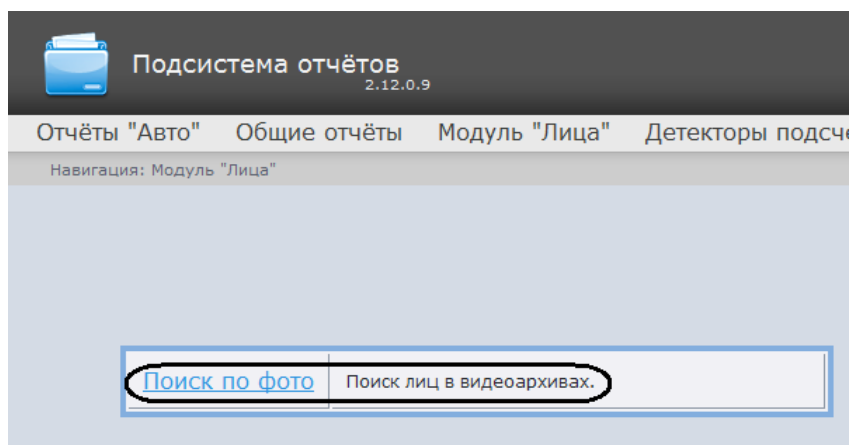


Рис. 8.7—2 Поиск по фото

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).

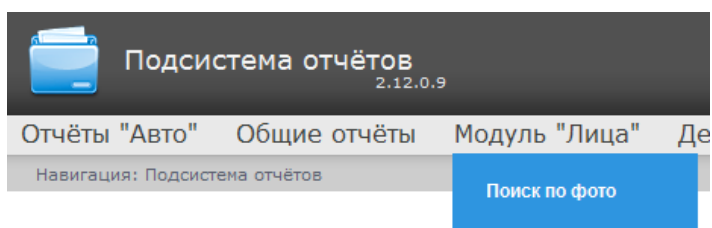


Рис. 8.7—3 Доступ к поиску по фото из меню отчётов

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

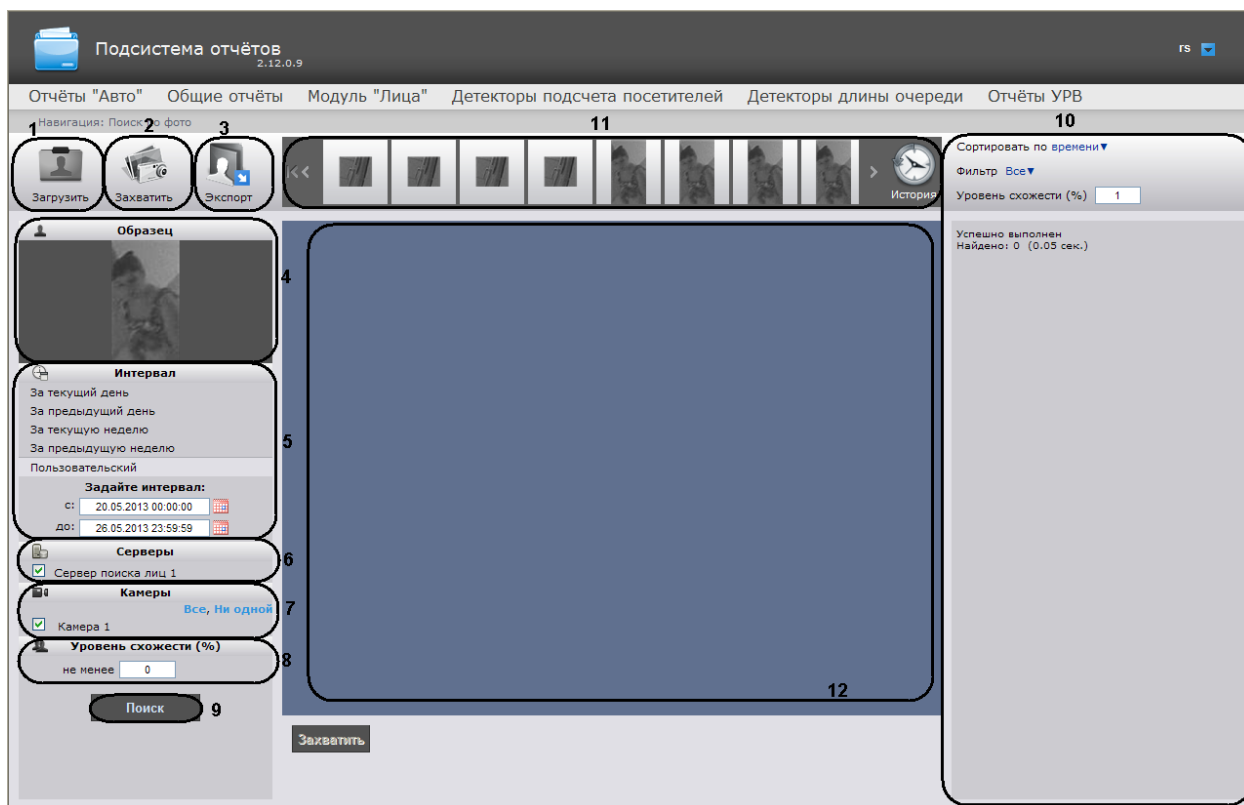


Рис. 8.7—4 Страница с параметрами поиска по фото

Следует задать критерии поиска по фото:

1. Загрузить фотографию. Загрузить фото можно несколькими способами:



- для загрузки изображения нажать кнопку **Загрузить** (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**.

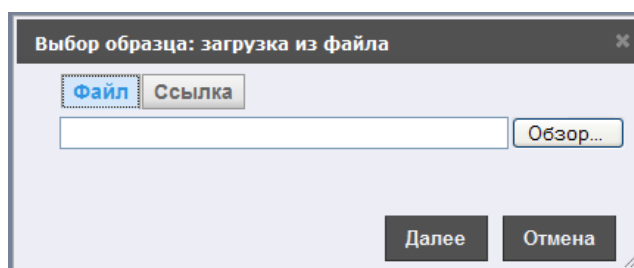
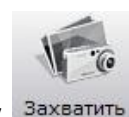


Рис. 8.7—5 Загрузка фото из файла




- для захвата изображения с камеры нажать кнопку **Захватить** (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 производиться 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).

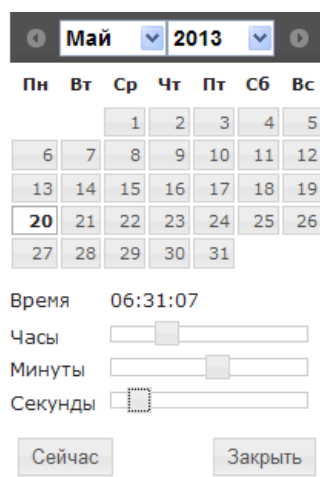


Рис. 8.7—7 Задание даты начала и конца периода времени при помощи календаря

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, по которым 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 поиска нажать кнопку **История**. 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 **Заккрыть**.

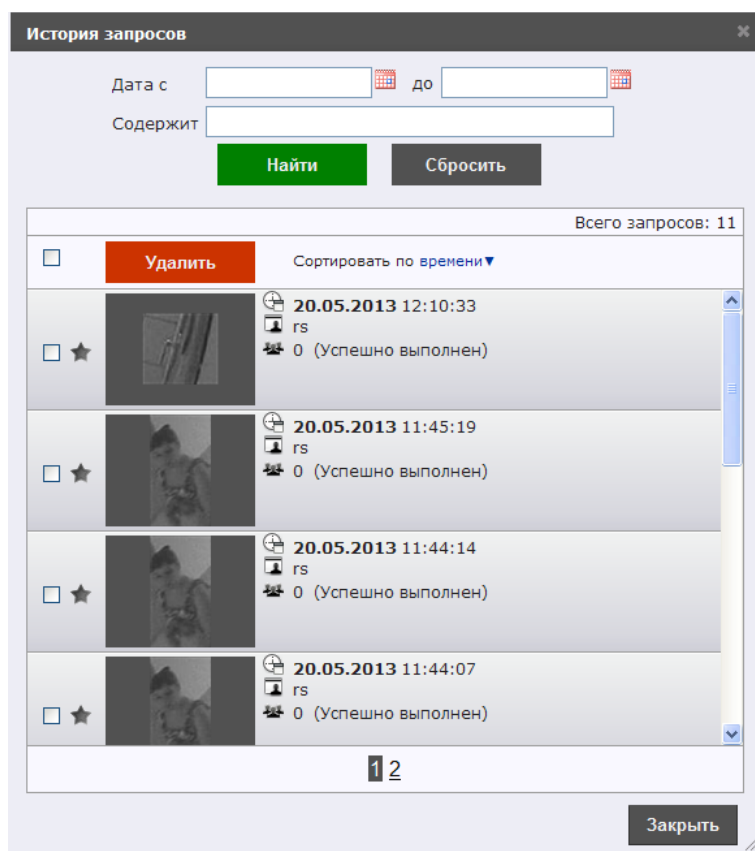


Рис. 8.7—8 История запросов

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/>
