

## **Инструкция Бизнес — администратора**

### **Махотра.Mobile Collection (Мобильный сбор)**

## Содержание

<b>НАЗНАЧЕНИЕ ДОКУМЕНТА .....</b>	<b>3</b>
Информация о документе.....	3
<b>РУКОВОДСТВО БИЗНЕС — АДМИНИСТРАТОРА .....</b>	<b>4</b>
Вход в систему .....	4
Создание Центра сбора и задание его контуров.....	6
<i>Просмотр Центров сбора.....</i>	<i>6</i>
Быстрый поиск Центров сбора .....	7
Просмотр карточки Центра сбора .....	7
<i>Настройка центра сбора.....</i>	<i>8</i>
Создание нового Центра сбора .....	9
Создание Слоя, Зоны сбора. Задание контуров Зоны сбора .....	14
<i>Проверка включения адресов в новую Зону сбора .....</i>	<i>17</i>
Удаление полигона Зоны сбора и Слоя .....	17
Создание нового пользователя.....	18
<i>Добавление нового пользователя в роли Бизнес-администратора.....</i>	<i>21</i>
<i>Добавление нового пользователя в роли «Сотрудник».....</i>	<i>21</i>
<i>Добавление нового пользователя в роли «Супервизор» .....</i>	<i>22</i>
<i>Добавление нового пользователя в роли «Валидатор».....</i>	<i>24</i>
Удаление записи о пользователе.....	25
Установка Горизонта планирования .....	26
Создание нового типа активностей .....	27
Работа с логами мобильного приложения.....	29
<i>Фильтрация .....</i>	<i>30</i>
<i>Поиск.....</i>	<i>31</i>
<i>Скачивание логов.....</i>	<i>31</i>
<i>Формирование нового запроса.....</i>	<i>31</i>
<i>Просмотр данных об ошибке/выполненном запросе .....</i>	<i>33</i>
<i>Отмена запроса.....</i>	<i>33</i>
Настройка автоматического планирования по таймеру.....	34
Работа с отчетами.....	35
<i>Общий отчет об интернет соединении и геопозиционировании.....</i>	<i>36</i>
<i>Отчет №1 об отсутствии геопозиционирования.....</i>	<i>36</i>
<i>Отчет №1 об отсутствии интернет соединения.....</i>	<i>37</i>
<i>Отчет №2 об отсутствии геопозиционирования.....</i>	<i>38</i>
<i>Отчет №2 об отсутствии интернет соединения.....</i>	<i>39</i>
<i>Отчет по валидации адресов.....</i>	<i>40</i>
<i>Отчет по загруженности Зон сбора.....</i>	<i>41</i>
<i>Отчет по запланированным выездам.....</i>	<i>42</i>
<i>Отчет по обработке Клиентов на маршруте.....</i>	<i>43</i>
<i>Отчет по расходу ГСМ.....</i>	<i>44</i>

## Назначение документа

---

Документ описывает инструкцию для пользователя в роли Бизнес — администратора.

### ИНФОРМАЦИЯ О ДОКУМЕНТЕ

Информация о документе

Наименование	Инструкция Бизнес — администратора
Версия:	0.1
Дата версии:	12.09.2019
Имя файла	
Страниц:	
Продукт:	Махoptra.Mobile Collection (Мобильный сбор)

## Руководство Бизнес — администратора

---

### Вход в систему

1. Открыть браузер
2. Набрать в адресной строке браузера адрес системы «Мобильный сбор»

Откроется экран авторизации (Рисунок 1. Экран авторизации):

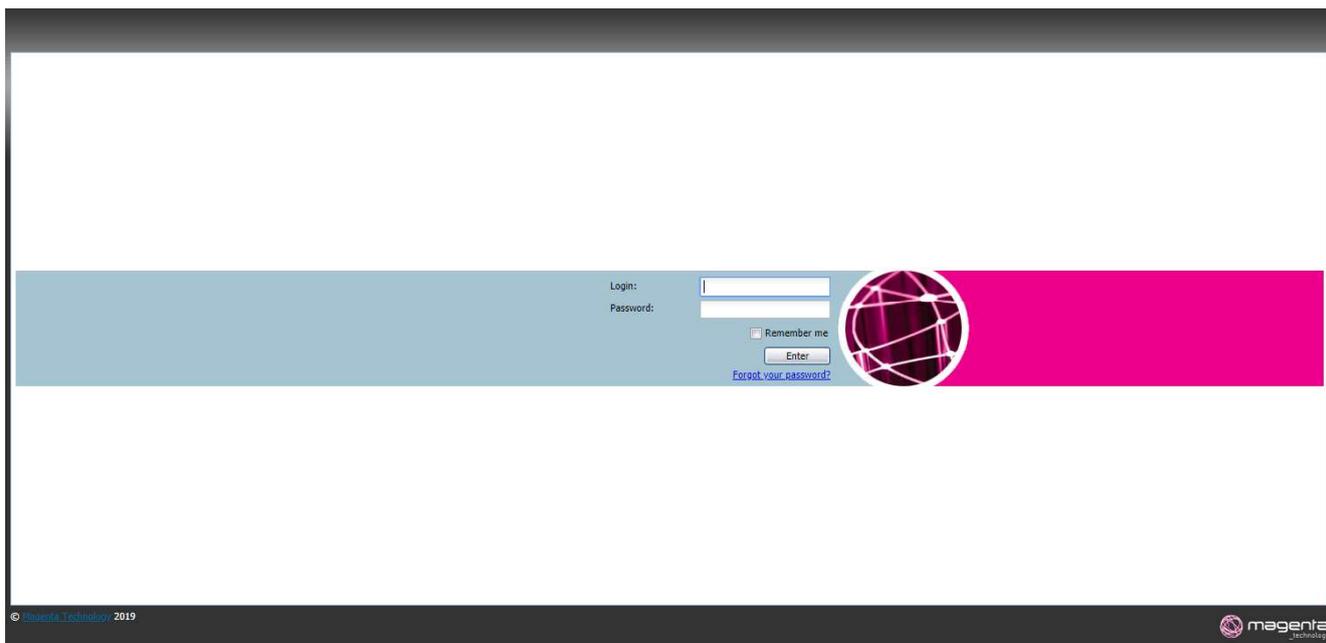


Рисунок 1. Экран авторизации

3. Ввести в поле [Login] имя пользователя.
4. Ввести в поле [Password] пароль пользователя.
5. Нажать мышкой экранную кнопку “Enter” (или нажать клавишу “Enter”) на клавиатуре.

Откроется рабочий экран Основных настроек из интерфейса Бизнес — администратора (Рисунок 2. Экран Бизнес — администратора (Основные настройки)).

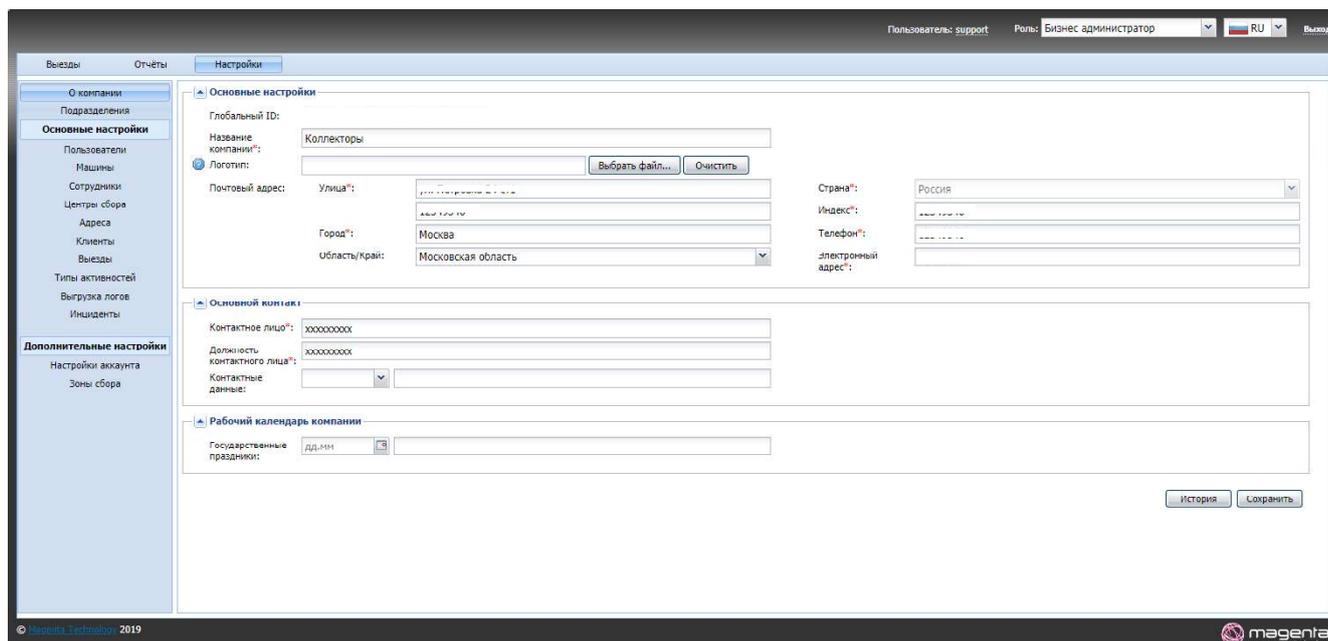


Рисунок 2. Экран Бизнес — администратора (Основные настройки)

Обратите внимание на информацию о пользователе в верхней части экрана. После строки «Пользователь» будут указаны данные о текущем пользователе. В поле «Роль» будет указана текущая роль пользователя («Бизнес — администратор»). Далее будет указан язык системы, а также размещена ссылка для выхода из системы.

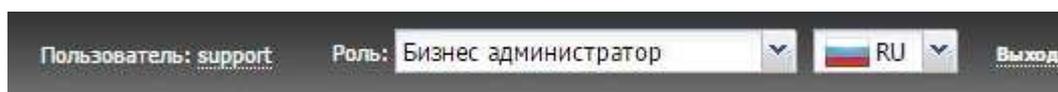


Рисунок 3. Информация о пользователе системы

## СОЗДАНИЕ ЦЕНТРА СБОРА И ЗАДАНИЕ ЕГО КОНТУРОВ

### Просмотр Центров сбора

Чтобы перейти к созданию центров сбора, нужно в меню перейти по соответствующему пункту меню. После перехода откроется экран работы с Центрами сбора.

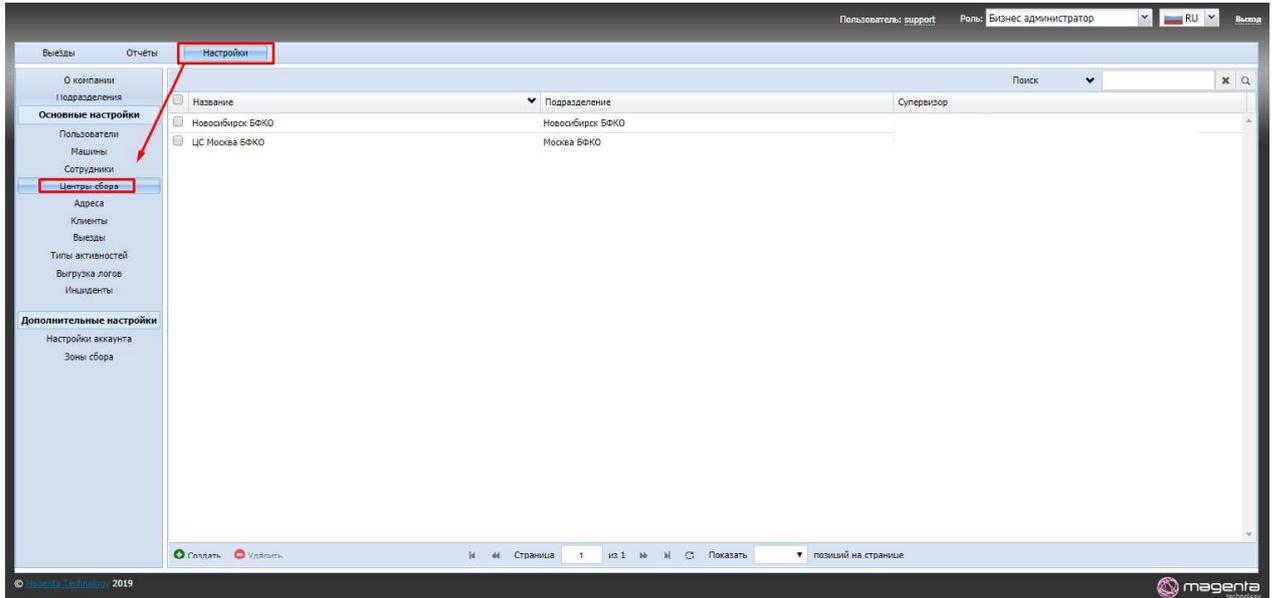


Рисунок 4. Просмотр центров сборов

Для смены порядка сортировки нужно кликнуть в заголовок выбранного столбца повторно.

Центры сбора выводятся на экран в постраничном виде. Внизу экрана расположена информация, какая страница изображена, сколько страниц всего, и сколько адресов отображено на странице, и кнопки управления перелистыванием (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

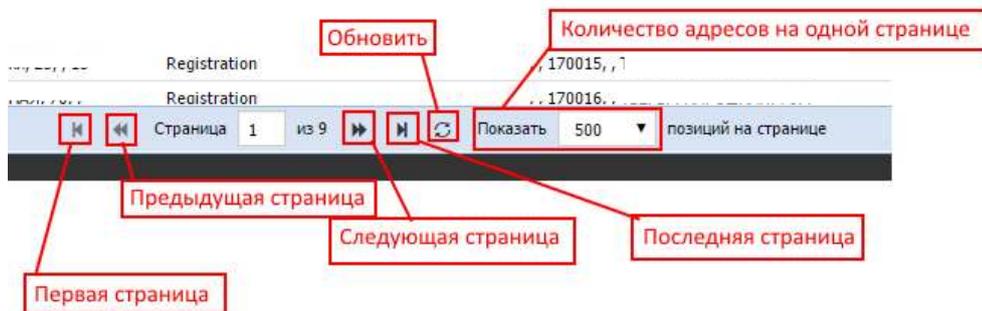


Рисунок 5. Панель управления страницами

**Кнопки управления перелистыванием:**

«Первая страница» — переход к странице 1 (неактивна на первой странице).

«**Предыдущая страница**» — переход на предыдущую страницу (неактивна на первой странице).

«**Следующая страница**» — переход на следующую страницу.

«**Последняя страница**» — переход на последнюю страницу.

«**Обновить**» — кнопка для принудительного обновления информации на странице после внесения изменений.

«**Показать...позиций на экране**» (Количество адресов на экране) — настройка количества выводимых адресов на одной странице.

## БЫСТРЫЙ ПОИСК ЦЕНТРОВ СБОРА

Быстрый поиск позволяет найти нужные Центры сбора.

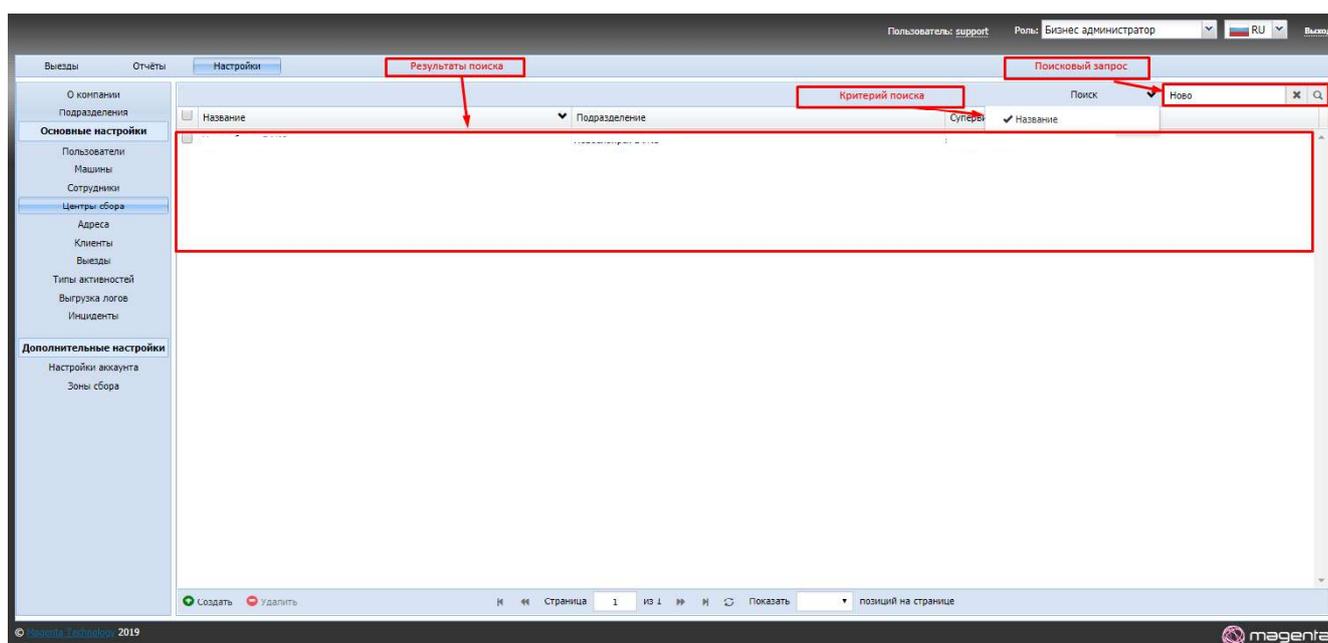


Рисунок 6. Поиск Центров сбора

В выпадающем списке критериев отмечен критерий «Название».

А поисковую строку вводится искомое значение.

На экран выводятся Центры сбора, в названии которых встречается искомое значение (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

## ПРОСМОТР КАРТОЧКИ ЦЕНТРА СБОРА

Для просмотра карточки Центра сбора нужно кликнуть мышкой в выбранную запись на экране.

Выбранная запись развернется в карточку с отображением всех данных Центра сбора.

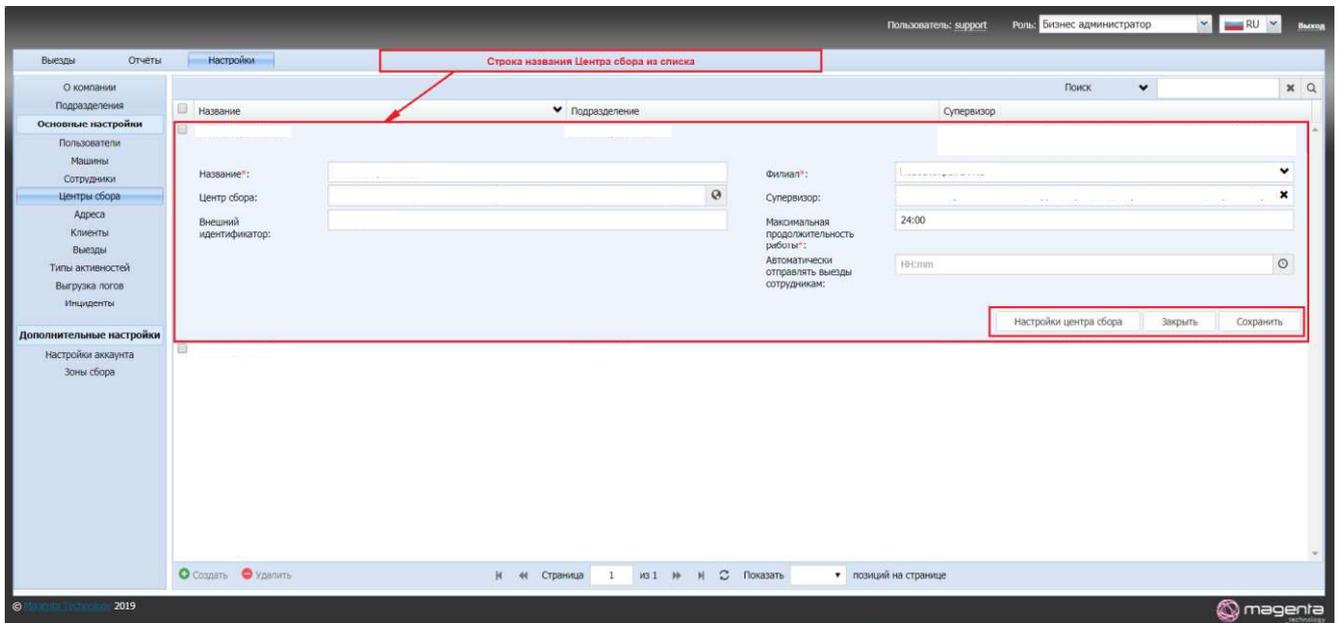


Рисунок 7. Карточка Центра сбора

Чтобы закрыть карточку, нужно нажать на кнопку «Закреть» (см. отмеченные кнопки на **Ошибка! Источник ссылки не найден.**), или кликнуть по строке названия Центра сбора в верхней части карточки. После этого карточка свернется.

## Настройка центра сбора

По нажатию кнопки «Настройки центра сбора» открывается соответствующая форма.

На эту форму вынесены дополнительные параметры центра сбора:

- **«Дополнительное время, затрачиваемое на подъезд к клиенту»** — задаётся числовое значение в минутах; это время будет добавляться ко времени в дороге при планировании выезда.
- **«Временная зона по умолчанию»** требует обязательного указания часового пояса, по которому будет вестись работа.
- **«Предел расширения рабочего дня»** — используется для приоритетного планирования «ручных» выездов; до указанного времени будет расширяться рабочий день сотрудника (если он заканчивается по графику до указанного времени) для выполнения всех запланированных «ручных» выездов на сегодня.
- **«Начинать автопланирование с ручных выездов»** — указывает, что при наличии среди выездов «Ручных» с датой начала сегодня они должны планироваться в первую очередь.

- «Порядок отбора приоритетных адресов для отображения в мобильном клиенте» — указывает, в каком порядке выполняется сортировка адресов для выезда в мобильном приложении.

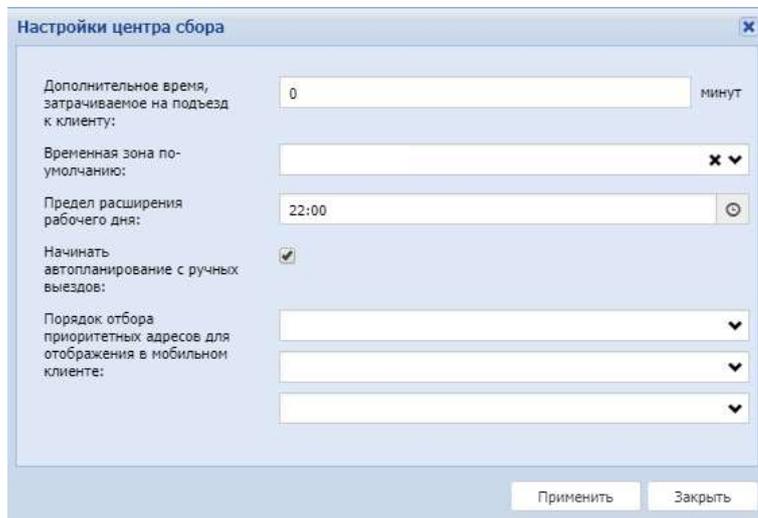


Рисунок 8. Форма настройки центра сбора

- Кнопка «**Применить**» сохраняет внесённые изменения; кнопка «**Закрыть**» закрывает окно без сохранения изменений. После нажатия кнопки «Применить» сохранение часового пояса и дополнительного времени не нужно подтверждать кнопкой «Сохранить» на карточке центра сбора.

## СОЗДАНИЕ НОВОГО ЦЕНТРА СБОРА

Центры сбора необходимо создать и заполнить перед запуском системы в эксплуатацию информацией, взятой из Siebel. Повторно эту процедуру необходимо совершать только в случае появления нового Центра сбора в система «Мобильный сбор».

Для создания нового Центра сбора необходимо:

- Нажать кнопку «Создать» в нижней части экрана. (см. **Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

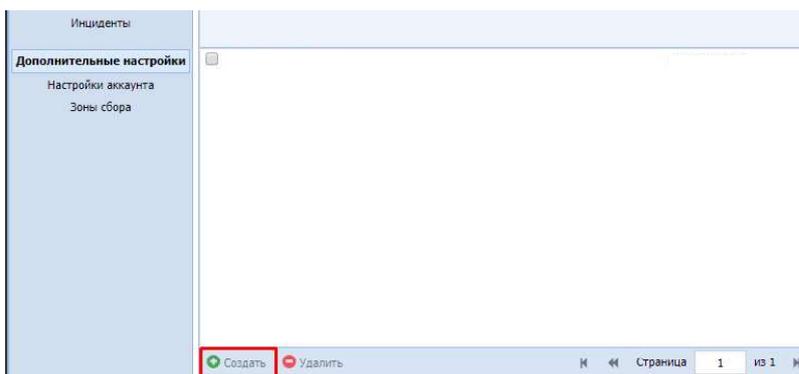


Рисунок 9. Кнопка создания нового Центра сбора

- В открывшейся пустой карточке нового Центра сбора (см. **Ошибка! Источник ссылки не найден.**) заполнить следующие поля:

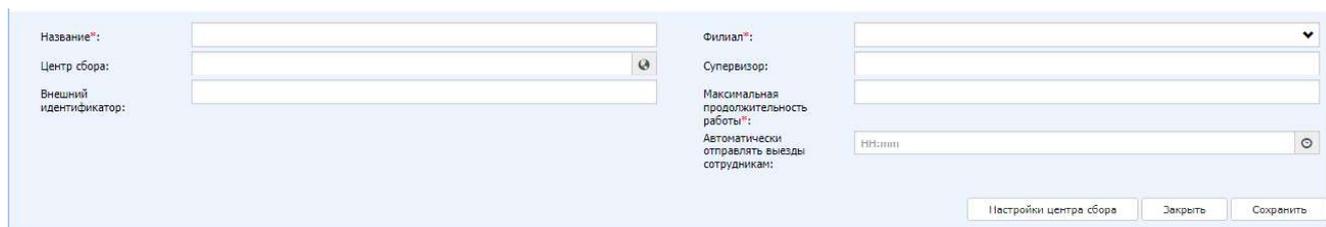


Рисунок 10. Карточка создания нового Центра сбора

- «**Название**» (текстовое)
  - «**Филиал**» (справочное) — выбор из выпадающего списка
  - «**Максимальная продолжительность работы**» — указать значение в часах и минутах «**Внешний идентификатор**» — заполнить значением из Siebel для создаваемого Центра сбора.
  - «**Автоматически отправлять выезды сотрудникам**» оставьте незаполненным.
  - «**Супервизор**» (справочное) – отображаются сотрудники, которые будут выполнять роль Супервизора в Центре сбора, назначаются через представление Пользователи.
- Для задания контуров центра сбора нужно нажать на кнопку с изображением глобуса в правой части поля «Центр сбора» (см. **Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

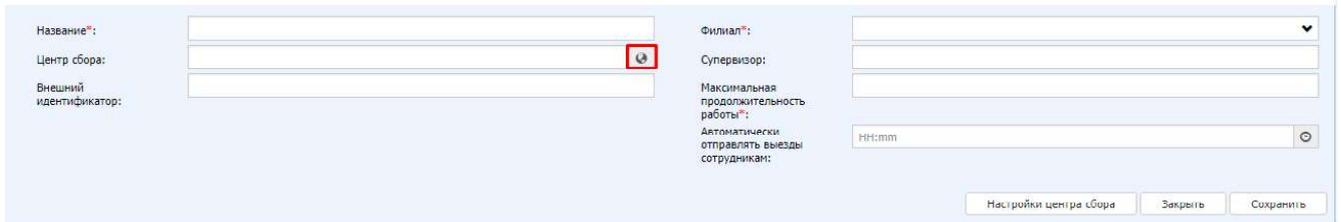


Рисунок 11. Кнопка создания контура Центра сбора

- В открывшемся окне для выбора области (полигона) на карте отметить границы (см. **Ошибка! Источник ссылки не найден.**)
  - Уменьшить/увеличить масштаб местности, отображаемой на карте кнопками масштабирования.
  - Перемещать карту в окне для выбора нужной области мышкой.
  - Для начала формирования полигона — границы Центра сбора нужно кликнуть на кнопку «Кнопка начала рисования полигона».
  - Завершить рисование (отменить рисование незавершённого полигона) — нажать кнопку «Завершить», доступную в процессе рисования.
  - После включения режима рисования полигона курсор мыши преобразуется в крест (см. рисунок).
  - Для задания точки (вершины) полигона кликнуть мышкой в нужную область.

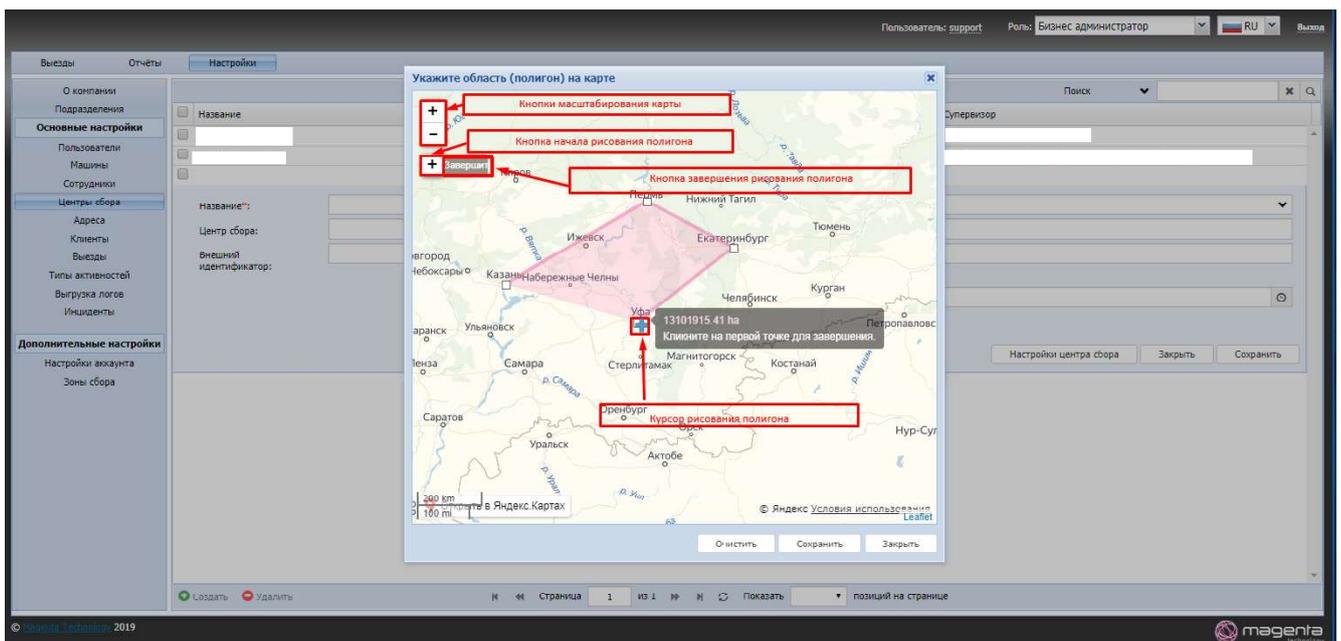


Рисунок 12. Задание контура Центра сбора

- Для завершения полигона его нужно замкнуть — поставить финальную точку в начальную.
- Если нарисованный полигон неверен, его можно удалить, нажав на кнопку «Очистить».
- По нажатию кнопки «Сохранить» нарисованный полигон сохраняется, окно рисования карты закрывается, в поле «Центр сбора» записываются координаты вершин нарисованного полигона (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

Название*:	<input type="text"/>	Филиал*:	<input type="text"/>
Центр сбора:	<input type="text" value="53.26521293124656, 50.18280029296874 53.414443"/>	Супервизор:	<input type="text"/>
Внешний идентификатор:	<input type="text"/>	Максимальная продолжительность работы*:	<input type="text"/>

Рисунок 13. Координаты нарисованного полигона

- Изменить границы полигона — открыть окно для указания области на карте (если оно закрыто), и кликнуть по нарисованному полигону. На полигоне отметятся его вершины.
- Переместить вершину полигона можно мышкой.
- Удалить лишнюю вершину полигона можно, кликнув по ней мышкой.
- При выборе полигона на его сторонах отображаются точки, которые можно сделать новыми полигонами (см. **Ошибка! Источник ссылки не найден.**). Возможная вершина полигона становится вершиной при её перемещении мышкой. При этом на каждом новом ребре появляются новые возможные вершины полигона.

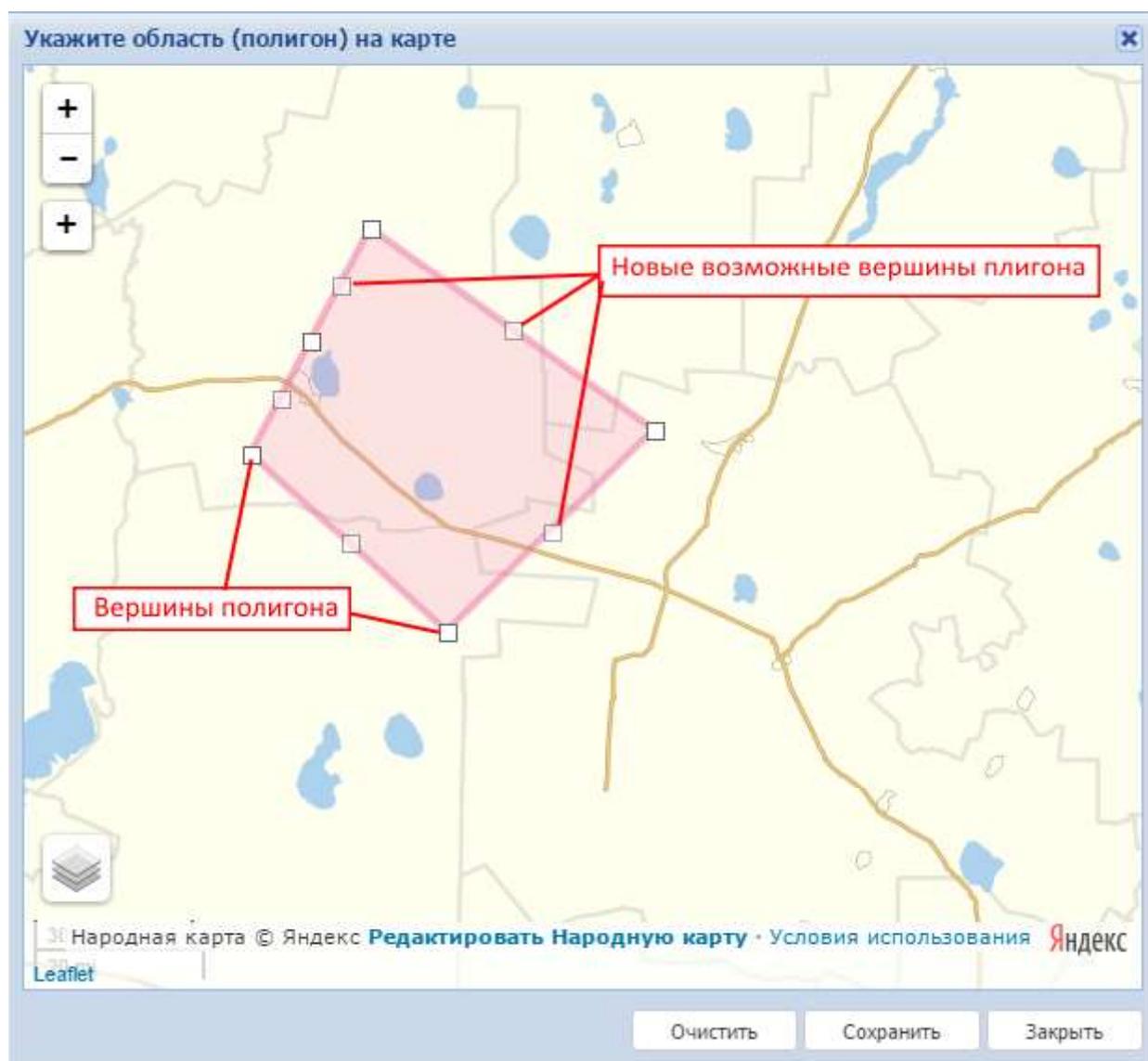


Рисунок 14. Вершины полигона

- Подтвердить сохранение изменений по завершении редактирования карточки – нажать соответствующую кнопку. После этого карточка закрывается

## СОЗДАНИЕ СЛОЯ, ЗОНЫ СБОРА. ЗАДАНИЕ КОНТУРОВ ЗОНЫ СБОРА

Чтобы перейти к зонам сбора, нужно перейти по ссылке «Зоны сбора», находясь на экране «Настройки». После перехода по ссылке открывается экран «Зоны сбора» (см. **Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

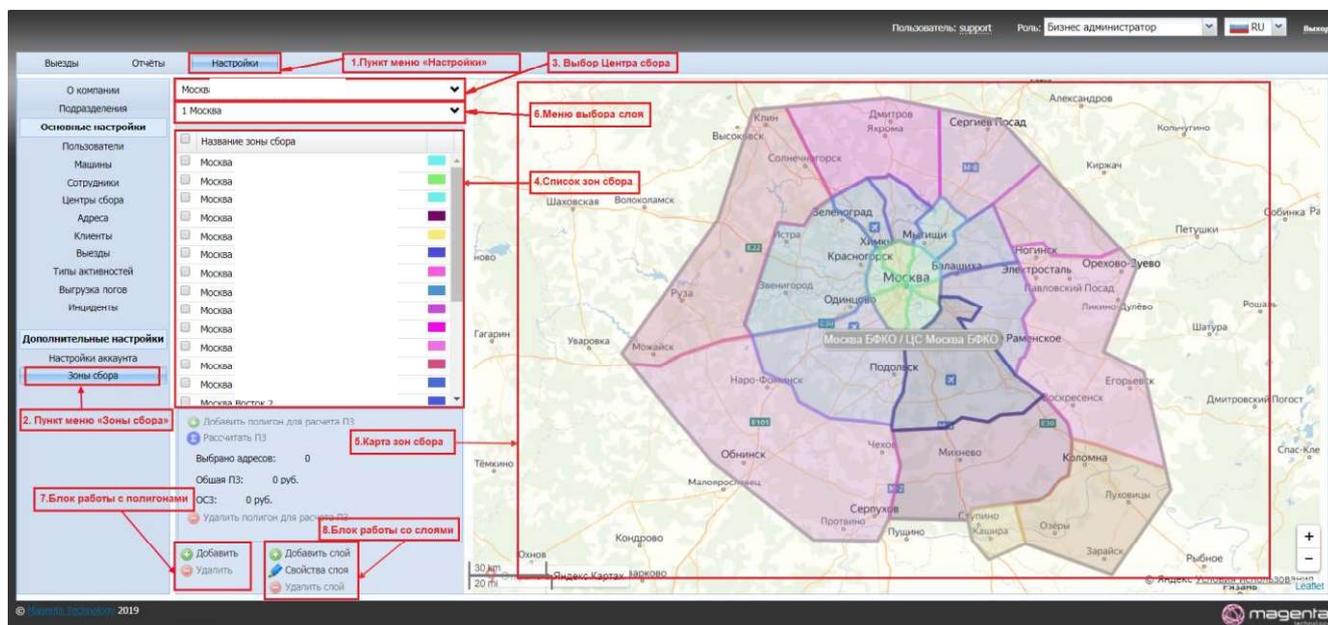


Рисунок 15. Экран "Зоны сбора"

Все зоны сбора располагаются на определённом слое. Слоёв может быть 10 (параметр настраивается системным администратором).

- Для создания нового слоя нужно нажать кнопку «**Добавить слой**» из блока работы со слоями (8).
- Для редактирования свойств слоя нужно нажать кнопку «**Свойства слоя**» из блока работы со слоями (8).

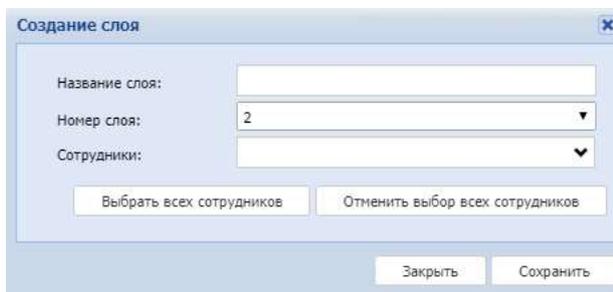


Рисунок 16. Форма создания нового слоя

- В открывшейся форме создания слоя (**Ошибка! Источник ссылки не найден.6**)
  - Задать текстовое название слоя,
  - Выбрать из выпадающего списка доступный (незанятый) слой

- Выбрать сотрудников, которые будут привязаны к текущему слою.
- В выпадающем списке «Сотрудники» следует отметить сотрудников, привязанных к слою. Привязка сотрудника к слою используется при автоматическом планировании по приоритетам зон сбора. То есть при планировании маршрута сотрудника ему будут назначаться выезды только в те зоны, к которым он привязан согласно приоритету зон.

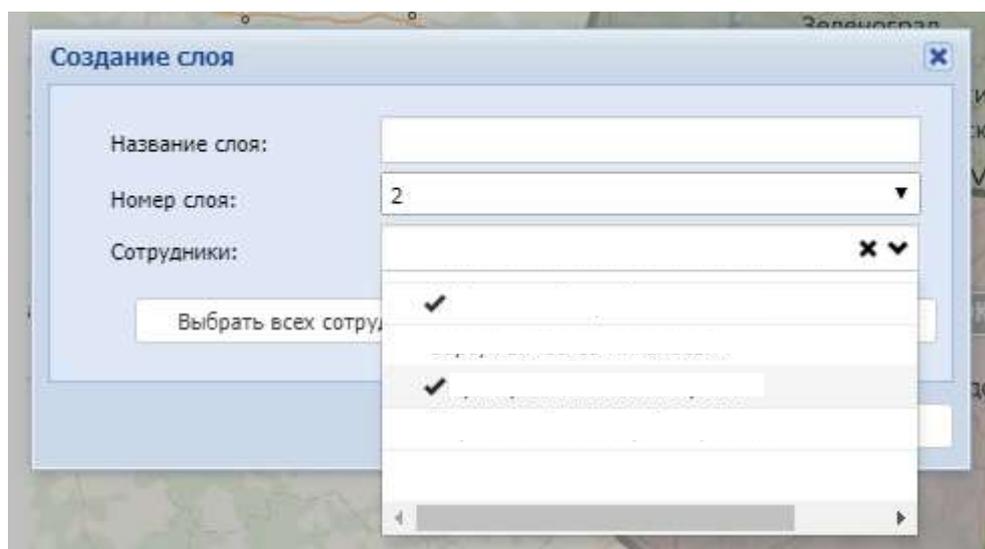


Рисунок 17. Выбор сотрудников, привязанных к слою

- Кнопка «Выбрать всех сотрудников» добавляет всех сотрудников из текущего центра сбора.
- Кнопка «Отменить выбор всех сотрудников» очищает поле «Сотрудники» от сделанного ранее выбора.
- Создание завершается по кнопке «Сохранить». Кнопка «Закрыть» отменяет изменения.
- На форме редактирования свойств слоя доступны для изменения поля: «Название слоя» и «Сотрудники».

Для добавления новой зоны сбора в созданном слое нужно нажать кнопку «Добавить» из блока работы с полигонами (7).

Курсор перейдет в режим рисования полигона (границ) зоны сбора (см. **Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

Очерчивать контур Зоны сбора следует так же, как очерчиваются границы Центра сбора. После замыкания контура Зоны сбора откроется карточка новой зоны сбора для заполнения сведений о ней (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

В карточке Зоны сбора следует заполнить поля:

- «Название» — текстовым значением;

- «Внешний идентификатор» — значением идентификатора соответствующей Зоны сбора в Siebel;
- «Цвет зоны сбора» — в этом поле можно задать цвет, которым зона будет отображаться на карте.
- По нажатию кнопки «Сохранить» новая Зона сбора будет сохранена в составе выбранного Центра сбора.

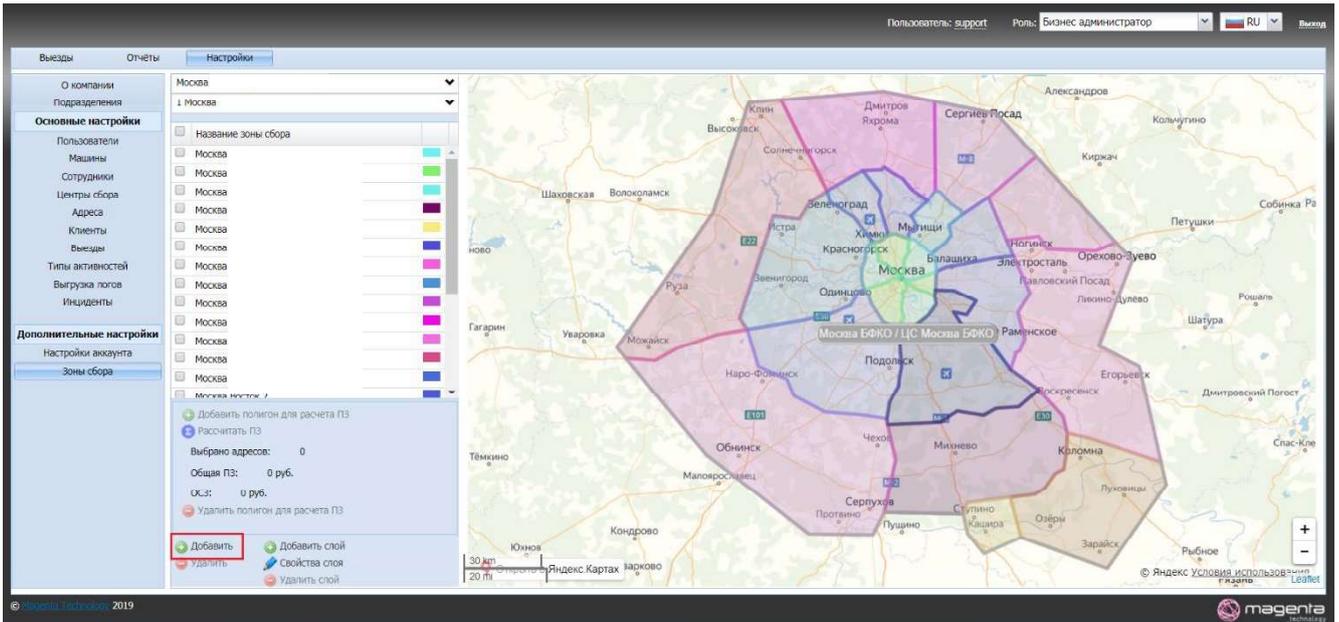


Рисунок 18. Добавление новой Зоны сбора

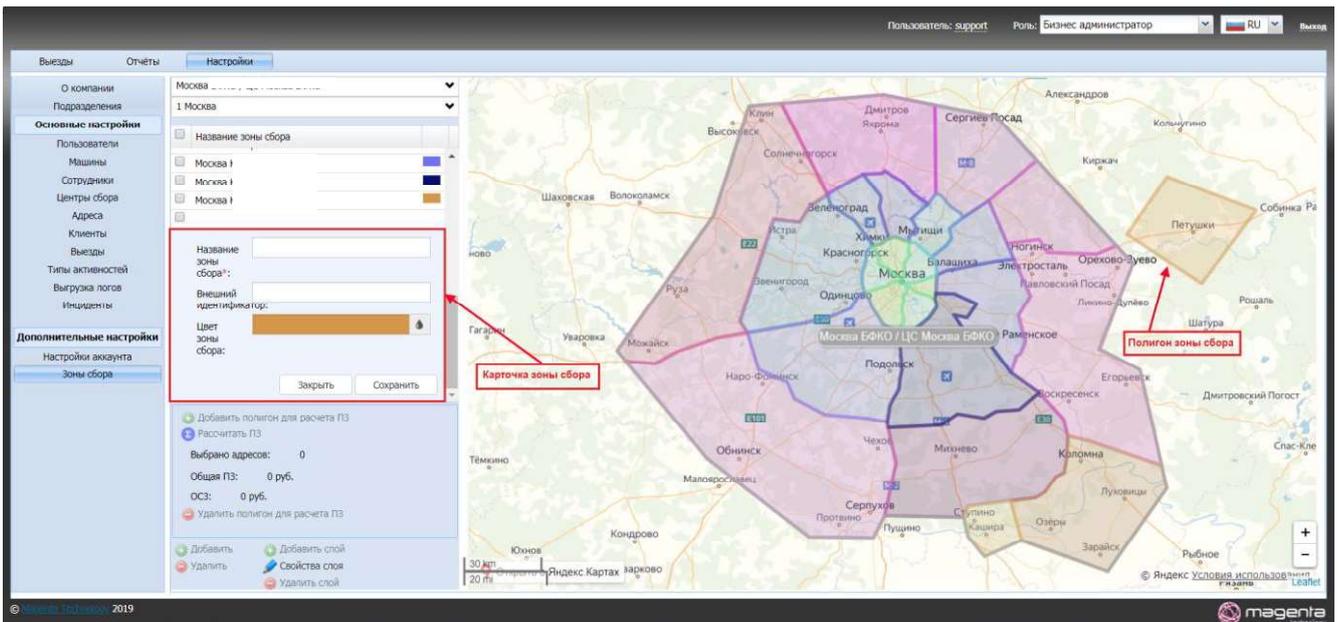


Рисунок 19. Сохранение новой созданной Зоны сбора

## Проверка включения адресов в новую Зону сбора

После создания новой Зоны сбора адреса, попадающие в очерченный контур, должны быть автоматически включены в неё. Включение адресов в Зону сбора занимает некоторое время.

Чтобы проверить, что адреса включены в созданную зону сбора, необходимо

- на экране «Адреса» найти адреса по какому — либо признаку созданной Зоны (например, названию улицы или города) и проверить в них сведения о Зоне сбора.
- Для этого из окна Зон сбора необходимо перейти на экран «Адреса» по ссылке в левой части экрана. На экране «Адреса» в поле «Поиск» ввести значение параметра, характеризующего Зону сбора, отметить соответствующий критерий поиска, и нажать на кнопку «искать».

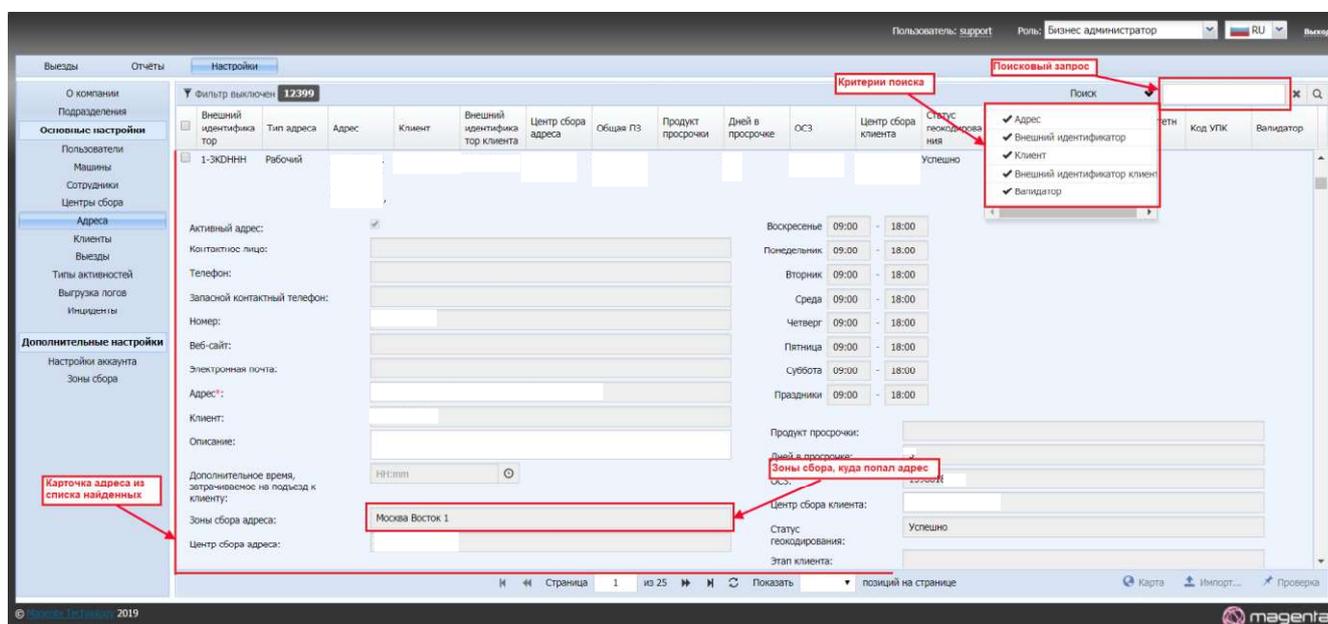


Рисунок 20. Поиск адресов

В найденных результатах поиска откройте карточки адресов и проверьте, что поле «Зона сбора» заполнилось списком тех зон сбора, в которые попало местоположение адреса.

## УДАЛЕНИЕ ПОЛИГОНА ЗОНЫ СБОРА И СЛОЯ

Чтобы удалить полигон, необходимо открыть требуемый центр сбора, слой, и выбрать удаляемый полигон, отметив его «галочкой», после чего нажать кнопку «Удалить» (

Рисунок 21. Удаление Зоны сбора

1).

Чтобы удалить слой, необходимо сначала удалить все Зоны сбора, которые в него включены, и отвязать от слоя всех сотрудников. Пока зоны сбора не удалены или со слоем связан хотя бы один сотрудник, кнопка «Удалить слой» остаётся недоступной.

Если кнопка «Удалить» доступна – по её нажатию удалится текущий выбранный слой.

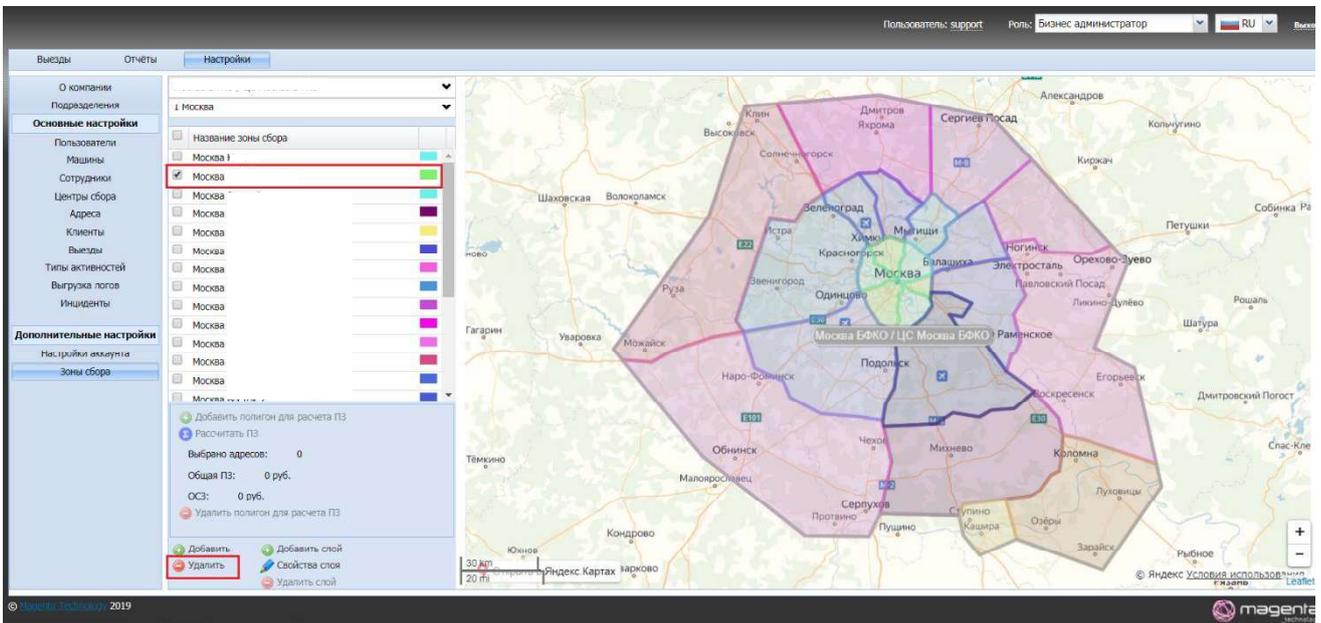


Рисунок 21. Удаление Зоны сбора

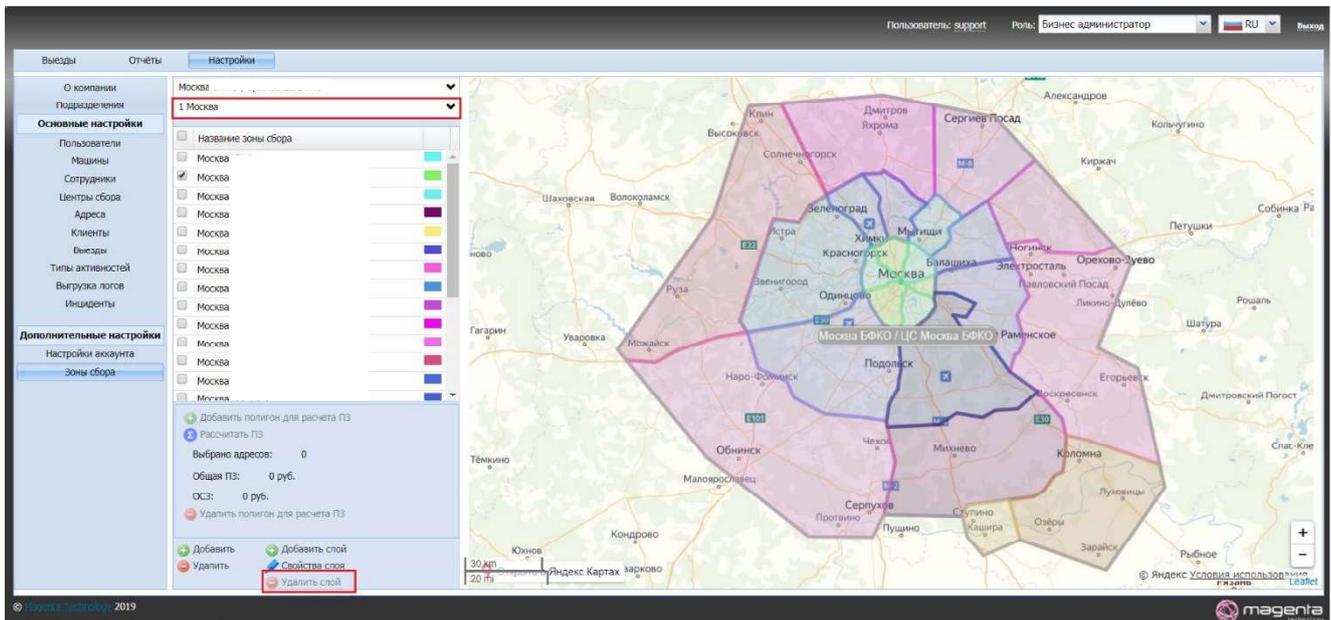


Рисунок 22. Удаление слоя без зон сбора доступно

## СОЗДАНИЕ НОВОГО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Окно «Пользователи» представляет собой список пользователей, перейти к нему можно по соответствующей ссылке на экране «Настройки».

Записи выводятся постранично. Просматривать записи и управлять постраничным выводом можно аналогично тому, как это описано в параграфе «Просмотр Центров сбора»).

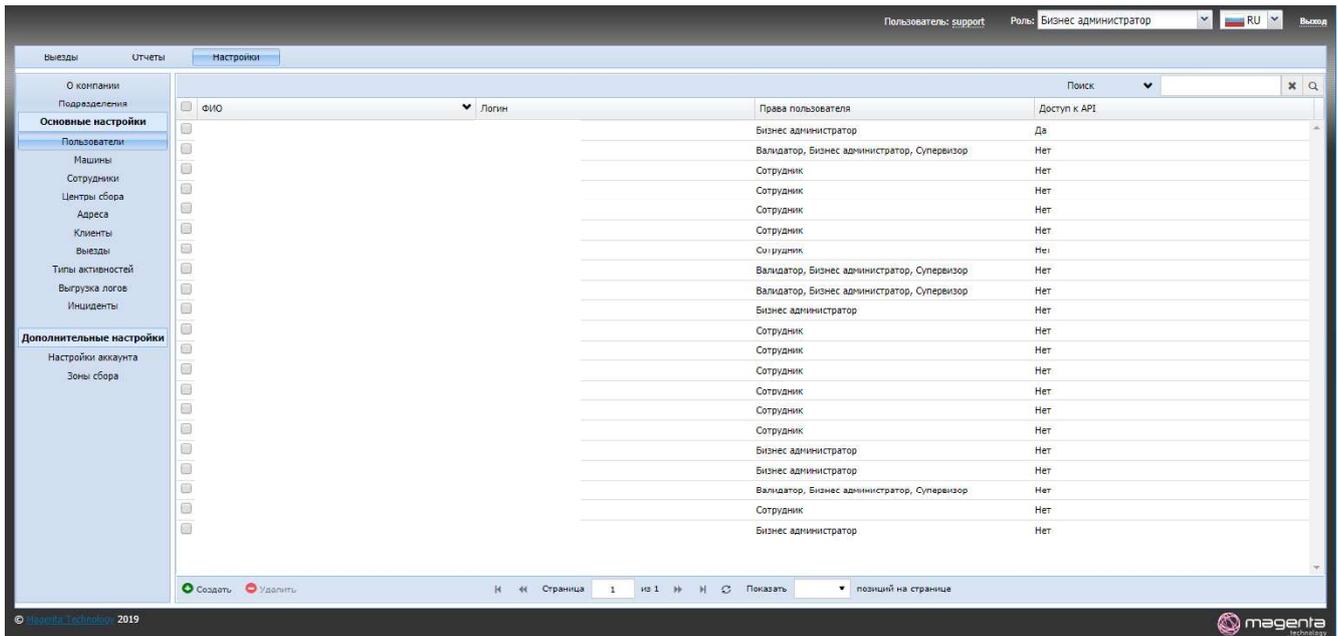


Рисунок 23. Экран "Пользователи"

Поиск пользователей реализован аналогично функционалу поиска Центров сбора: необходимо выбрать критерий поиска, ввести поисковую строку. Будут найдены записи, в которых встречается искомое значение в заданных критериях (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

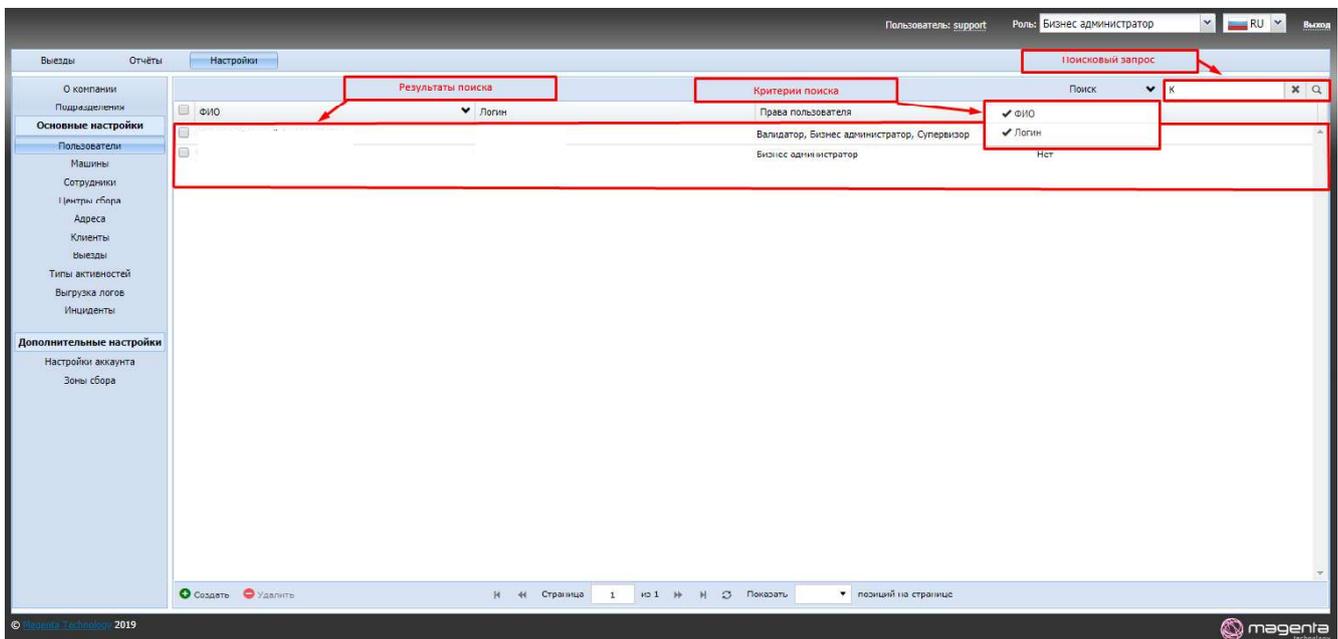


Рисунок 24. Поиск пользователей

Для просмотра карточки пользователя нужно кликнуть по соответствующей записи пользователя.

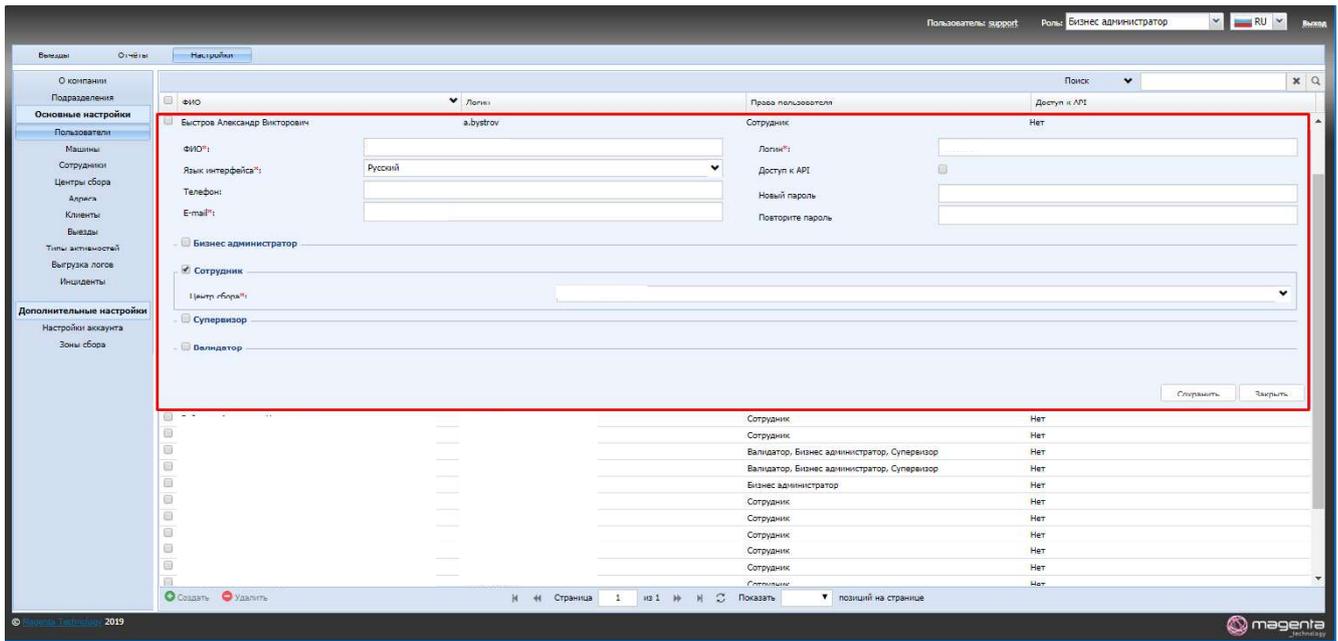


Рисунок 25. Карточка пользователя

Для создания записи о новом пользователе нужно:

- Нажать кнопку «Создать» в нижней части экрана.
- В открывшейся пустой карточке нового пользователя (Рисунок 26. Карточка нового пользователя).

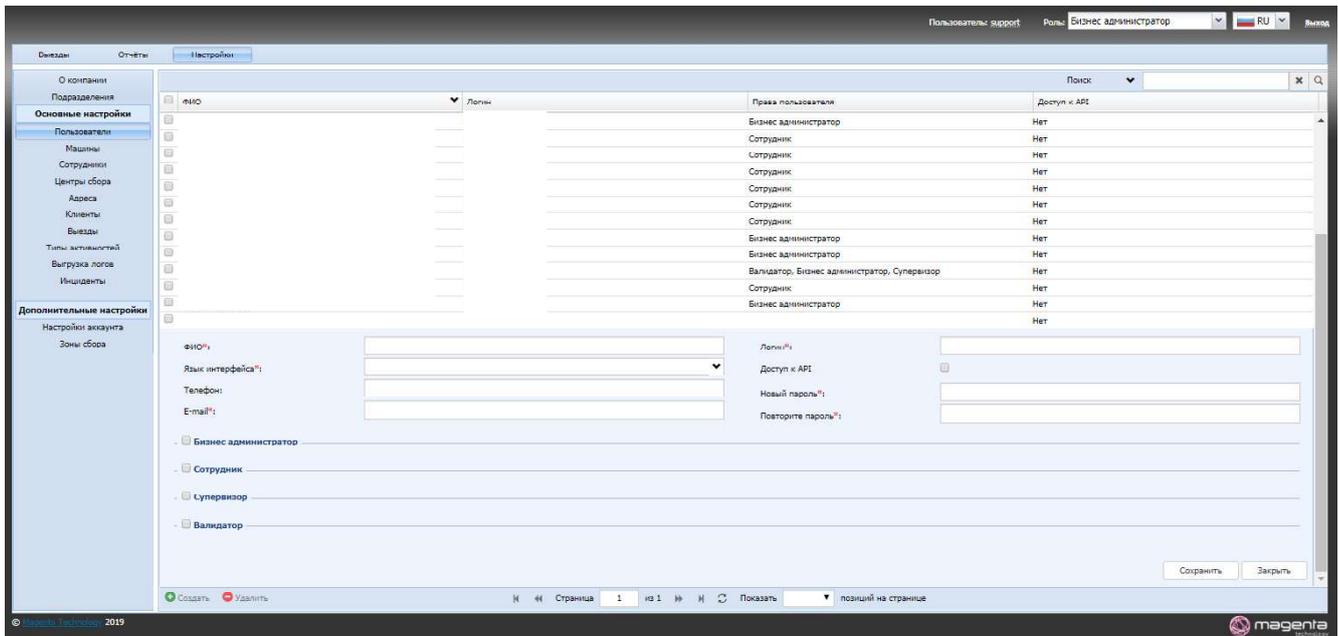


Рисунок 26. Карточка нового пользователя

заполнить обязательные поля карточки:

- «**ФИО**» — текстовым значением ФИО
- «**Язык интерфейса**» — выбрать требуемый язык
- «**E-mail**» — адрес электронной почты пользователя
- «**Логин**» — учётная запись, с которой пользователь будет заходить в систему
- «**Новый пароль**» — пароль, с которым пользователь будет получать авторизацию в системе
- «**Повторите пароль**» — поле для контрольного повторного ввода нового пароля
- «**Роль пользователя**» — отметить галочкой необходимые поля.

## Добавление нового пользователя в роли Бизнес-администратора

Для создания нового Бизнес-администратора необходимо поставить отметку в поле — признаке «Бизнес-администратор» и сохранить карточку, нажав на кнопку «Сохранить» (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

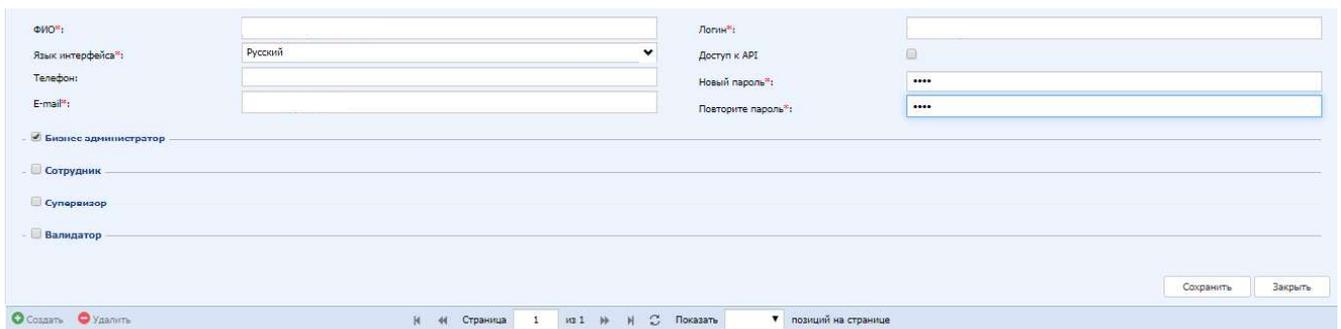


Рисунок 27. Создание нового Бизнес-администратора

## Добавление нового пользователя в роли «Сотрудник»

Для создания нового пользователя в роли «Сотрудник» необходимо отметить поле — признак «Сотрудник» и выбрать из выпадающего списка Центр сбора, к которому сотрудник будет прикреплен (см. **Ошибка! Источник ссылки не найден.**). После чего нажать кнопку «Сохранить».

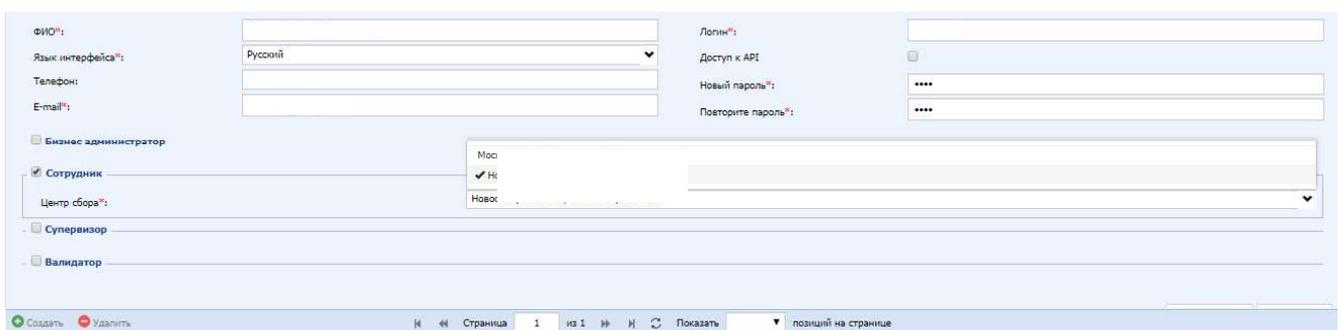


Рисунок 28. Создание нового сотрудника

После создания новой записи пользователя в роли «Сотрудник» также создаётся запись в списке «Сотрудники». При этом запись о Сотруднике заполняется не полностью, и её должен в дальнейшем уточнить Супервизор. Для роли Сотрудник поле Логин должно заполняться значением логина из Siebel и должно соответствовать значению поля Внешний идентификатор в карточке сотрудника.

## Добавление нового пользователя в роли «Супервизор»

Для создания нового пользователя в роли «Супервизор» необходимо отметить поле — признак «Супервизор».

Откроется «подформа» супервизора, в которой необходимо выбрать центры сбора и сотрудников из «команды супервизора».

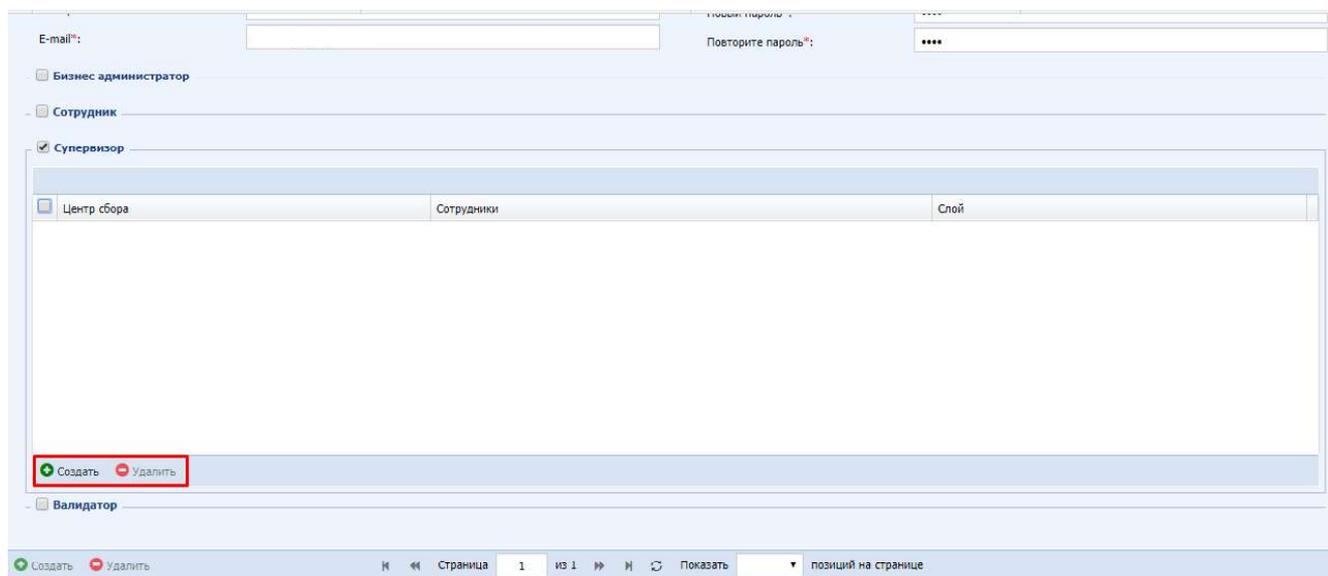
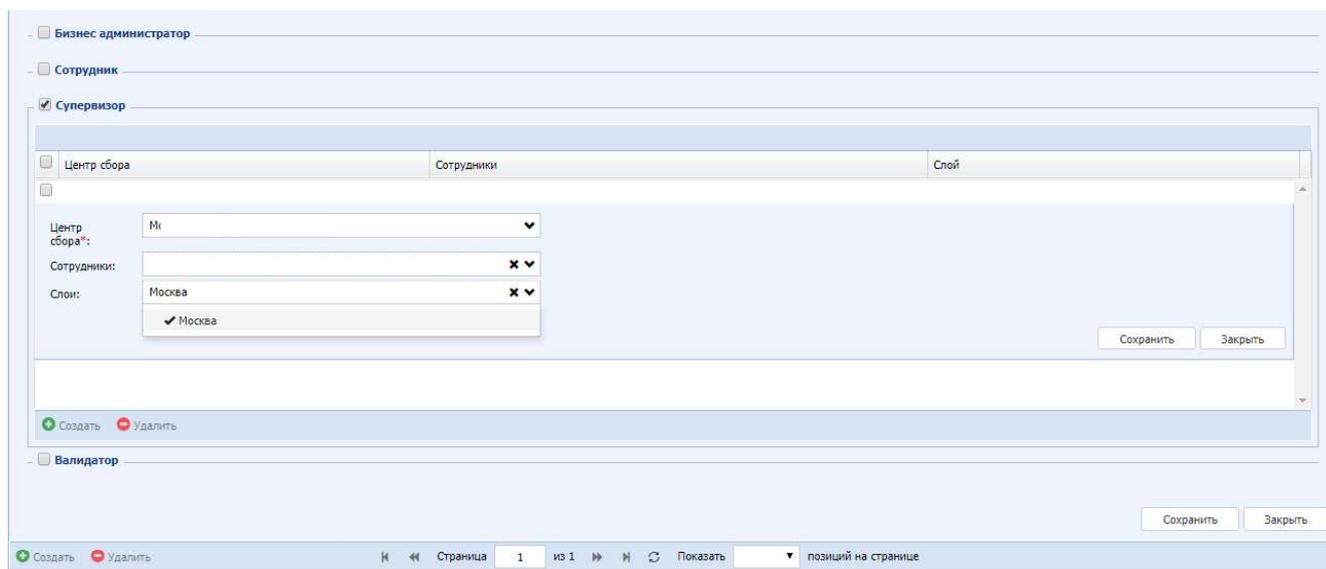


Рисунок 29. Создание супервизора. Кнопки управления командой супервизора

Для добавления центра сбора и сотрудников из этого центра сбора нужно нажать кнопку «Создать».



**Рисунок 30. Создание супервизора. Добавление ЦС и команды супервизора**

На форме необходимо выбрать:

- Центр сбора, в котором будет работать Супервизор
- Сотрудников, которые войдут в команду супервизора из выбранного Центр сбора
- Слои Зон сбора, к которым будет иметь доступ Супервизор. В выпадающий список центров сбора отбираются Центр сбора, еще не добавленные в список доступных супервизору.

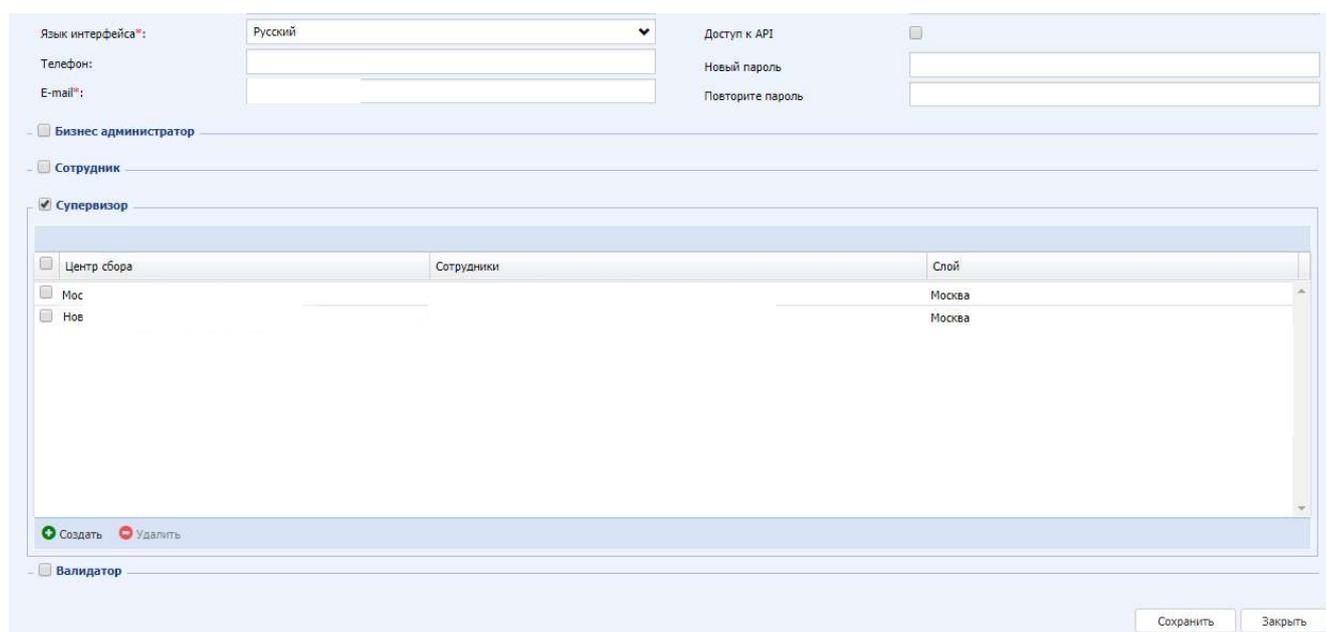
Чтобы изменить свойства уже добавленного Центр сбора, необходимо нажать на него курсором мыши и внести изменений в форме Центр сбора, которая откроется.

Для сохранения изменений о центре сбора нужно нажать кнопку «Сохранить».

Для отмены введенных данных о Центр сбора — кнопку «Закрыть».

Добавленные центры сбора будут отображаться в таблице внутри формы пользователя (см. Рисунок 31. ).

Для удаления Центр сбора из свойств супервизора нужно в таблице центров сбора отметить галочкой удаляемую строку и нажать кнопку «Удалить».



Центр сбора	Сотрудники	Слой
<input type="checkbox"/> Мос		Москва
<input type="checkbox"/> Нов		Москва

Рисунок 31. Карточка пользователя роли супервизор с заданными ЦС

Изменения в «подформе» супервизора должны быть сохранены кнопкой «Сохранить» либо отменить изменения кнопкой «Закреть».

### Добавление нового пользователя в роли «Валидатор»

Для создания нового пользователя в роли «Валидатор» необходимо отметить поле — признак «Валидатор» и выбрать из выпадающего списка Центр сбора те, в которых пользователь будет работать как Валидатор (см. Рисунок 32. Создание нового Валидатора). Возможно выбрать несколько Центров сбора. После чего нажать кнопку «Сохранить».

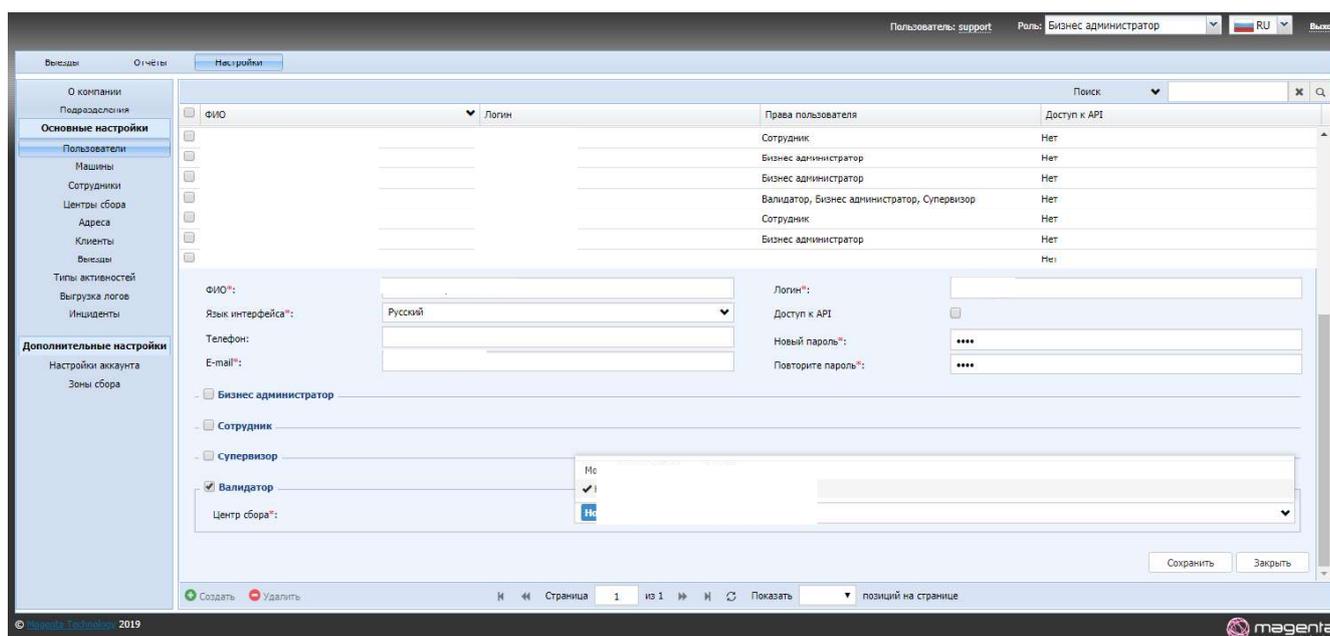


Рисунок 32. Создание нового Валидатора

## УДАЛЕНИЕ ЗАПИСИ О ПОЛЬЗОВАТЕЛЕ

Чтобы удалить одну или несколько записей о пользователях, необходимо:

- Перейти на экран «Пользователи»
- Найти необходимых пользователей (с помощью поиска и/или перехода между страницами)
- Отметить их в соответствующих полях — признаках (карточки пользователей должны быть свернуты)
- Нажать на кнопку «Удалить» в нижней части экрана (см. **Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

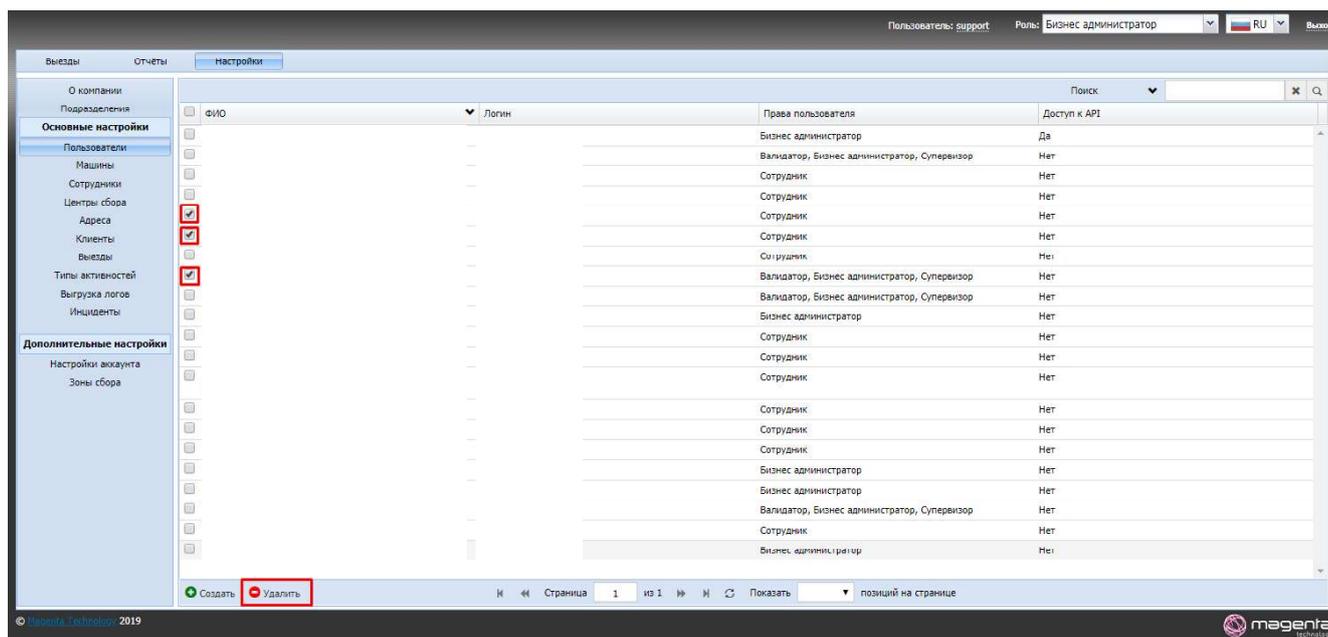


Рисунок 33. Удаление записей о пользователях

## УСТАНОВКА ГОРИЗОНТА ПЛАНИРОВАНИЯ

Для установки Горизонта планирования необходимо

- С экрана «Настройки» перейти по ссылке «Настройки аккаунта» (см. Рисунок 34. Настройки аккаунта).

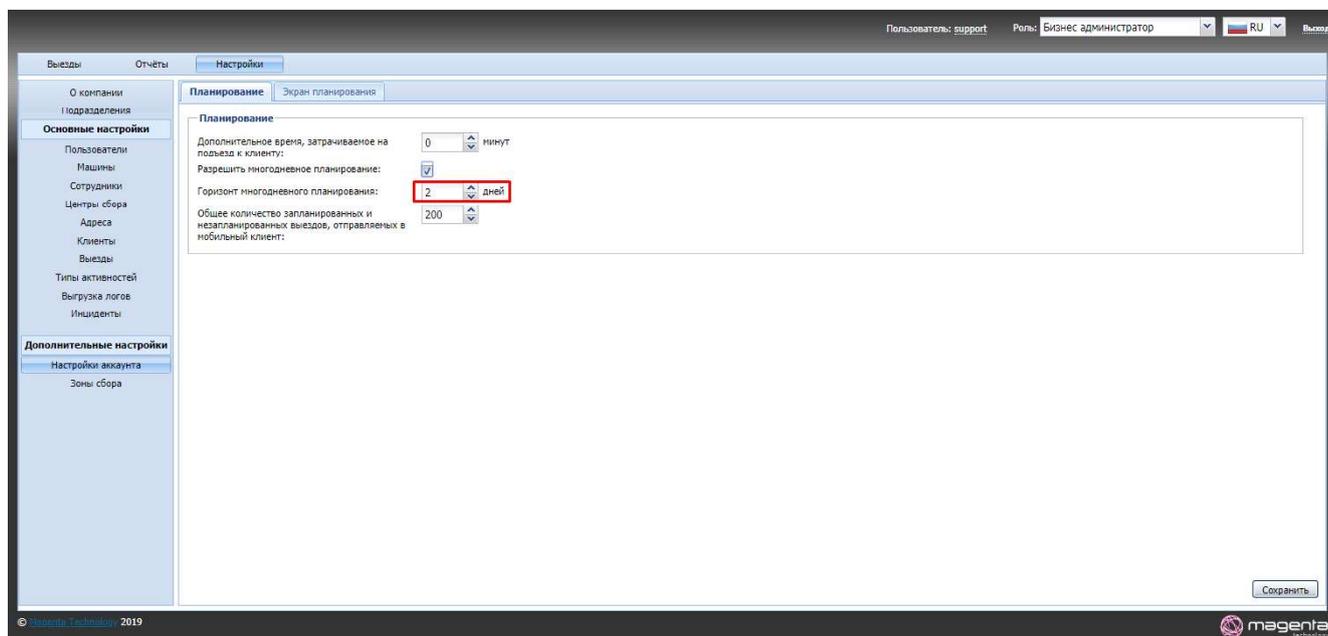


Рисунок 34. Настройки аккаунта

- В поле «Горизонт многодневного планирования» ввести (или изменить кнопками «вверх» (+1) и «вниз» (— 1) в самом поле) период горизонта планирования в днях

- В поле «Общее количество запланированных и незапланированных выездов, отправляемых в мобильный клиент» задать максимальное количество выездов (запланированных и незапланированных), которые будут выгружаться в мобильный клиент. Данная информация необходима, чтобы ограничить время обновления информации на мобильный клиент.

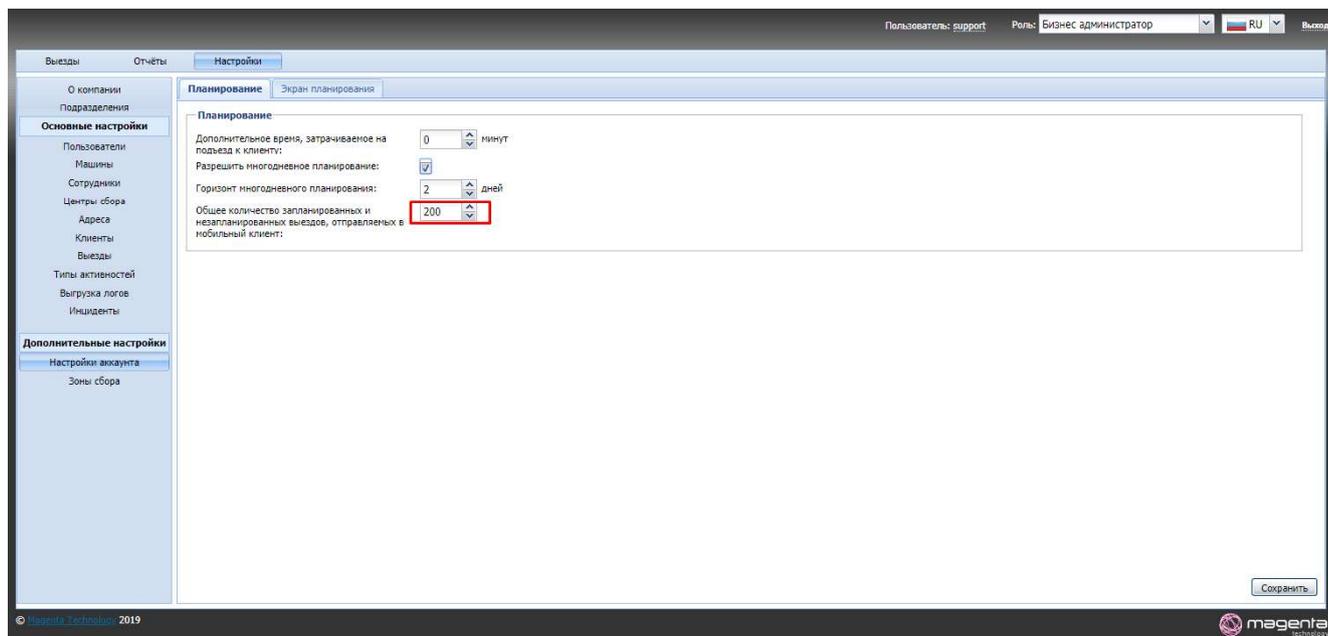


Рисунок 35. Настройки акаунта. Количество выездов, выгружаемое на мобильный клиент

- После изменения параметров необходимо нажать кнопку «Сохранить».

## СОЗДАНИЕ НОВОГО ТИПА АКТИВНОСТЕЙ

Для установки типа активностей необходимо

- С экрана «Настройки» перейти по ссылке «Типы активностей».
- В открывшемся экране типов активностей (см. **Ошибка! Источник ссылки не найден.**), поделенном на 2 фрейма (в верхнем отображаются типы активностей, в нижнем - типы результатов типа активностей, выбранного в верхнем фрейме), для создания нового типа активности нужно нажать на кнопку «Создать» в верхнем фрейме. Откроется форма создания типа активности (см. **Ошибка! Источник ссылки не найден.**).
- В открывшейся карточке заполнить обязательные поля: «Название» и «Внешний идентификатор».
- В поле «Следует оставить комментарий» поставить галочку, если при выполнении активности нужно обязательно оставить комментарий.

- Если предполагается работа с данным типом активности как с назначенным, необходимо установить признак «Назначенная активность».
- Для сохранения нового типа активности нажать соответствующую кнопку.

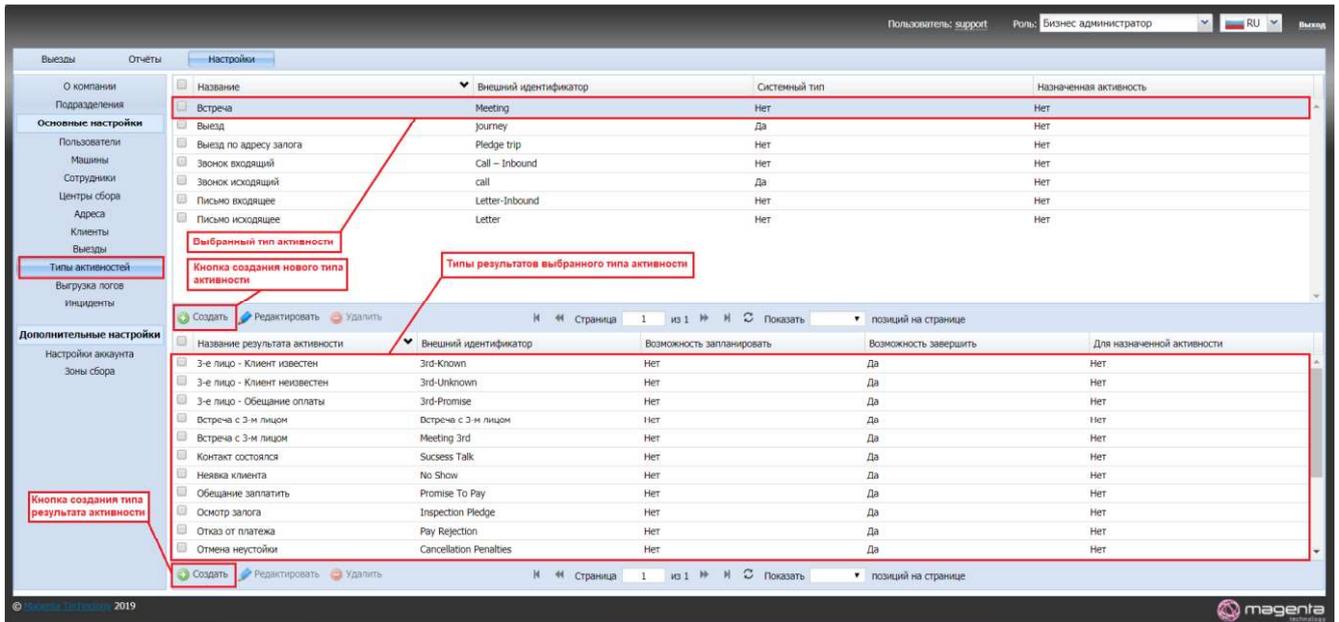
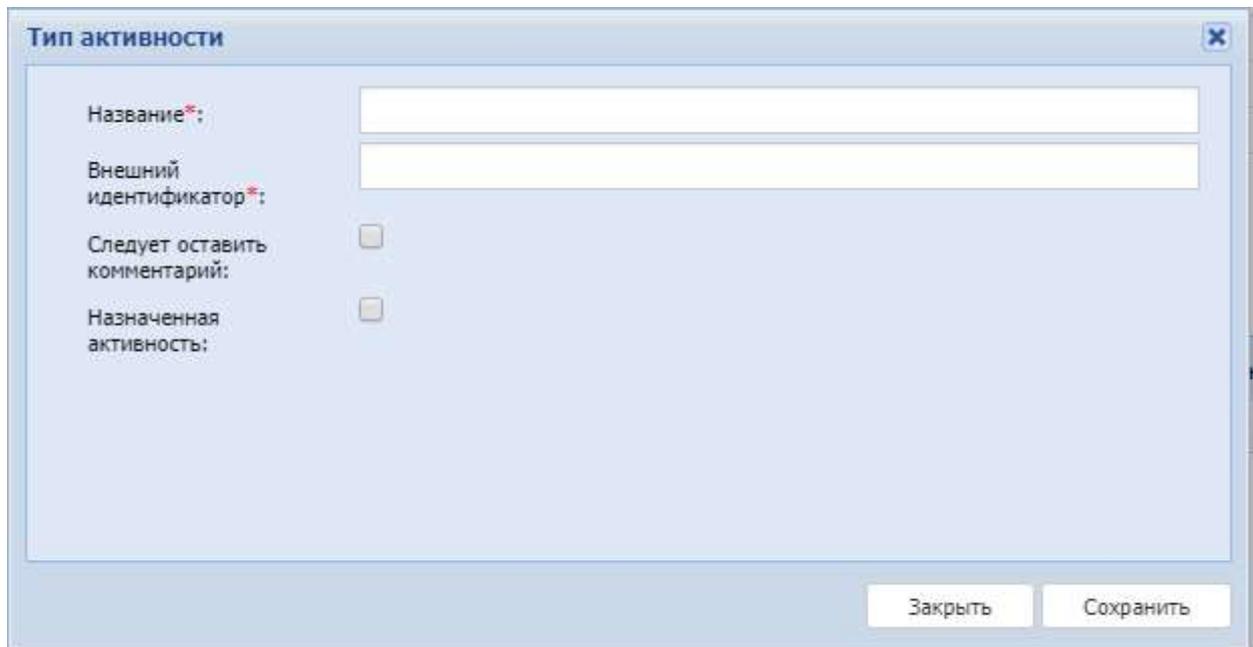


Рисунок 36. Типы активностей и типы результатов активностей



**Тип активности**

Название\*:

Внешний идентификатор\*:

Следует оставить комментарий:

Назначенная активность:

Закреть Сохранить

Рисунок 37. Форма создания нового типа активности

Теперь необходимо создать типы результатов активности. Для этого нужно:

- Выбрать в верхнем фрейме созданный тип активности и в нижнем фрейме нажать кнопку «Создать».

- Заполнить обязательные поля — «Название» и «Внешний идентификатор».
- Выбрать в поле «Обязательные поля» перечень полей, которые будет необходимо заполнить по результатам выполнения активности (см. **Ошибка! Источник ссылки не найден.**). Можно выбрать несколько значений.

Для удаления поля, выбранного по ошибке, кликнуть мышкой на крестик справа от значения названия поля.

- Выбрать необязательные поля — эти поля будут отображены на форме результата активности, но их заполнение будет необязательным.
- Установить признак данного типа активности: можно ли его запланировать или завершить – отметить галочкой соответствующий признак.
- Если активность относится к назначенной, нужно отметить признак «Для назначенной активности».
- Для сохранения нового типа активности нажать соответствующую кнопку.

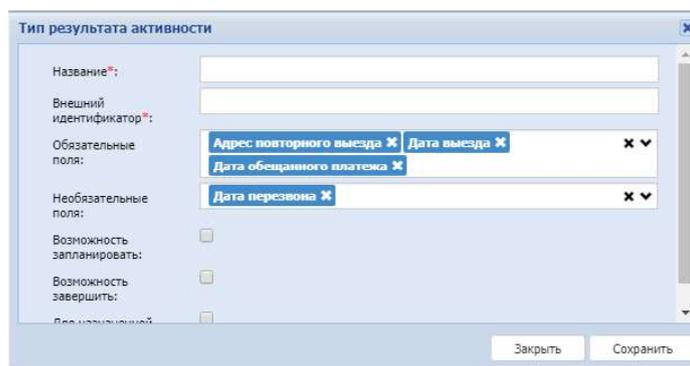


Рисунок 38. Выбор обязательных и необязательных полей в результате активности

## РАБОТА С ЛОГАМИ МОБИЛЬНОГО ПРИЛОЖЕНИЯ

Для работы с логами мобильного приложения необходимо на экране «Настройки» перейти по ссылке «Выгрузка логов». Откроется экран логов (см. **Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

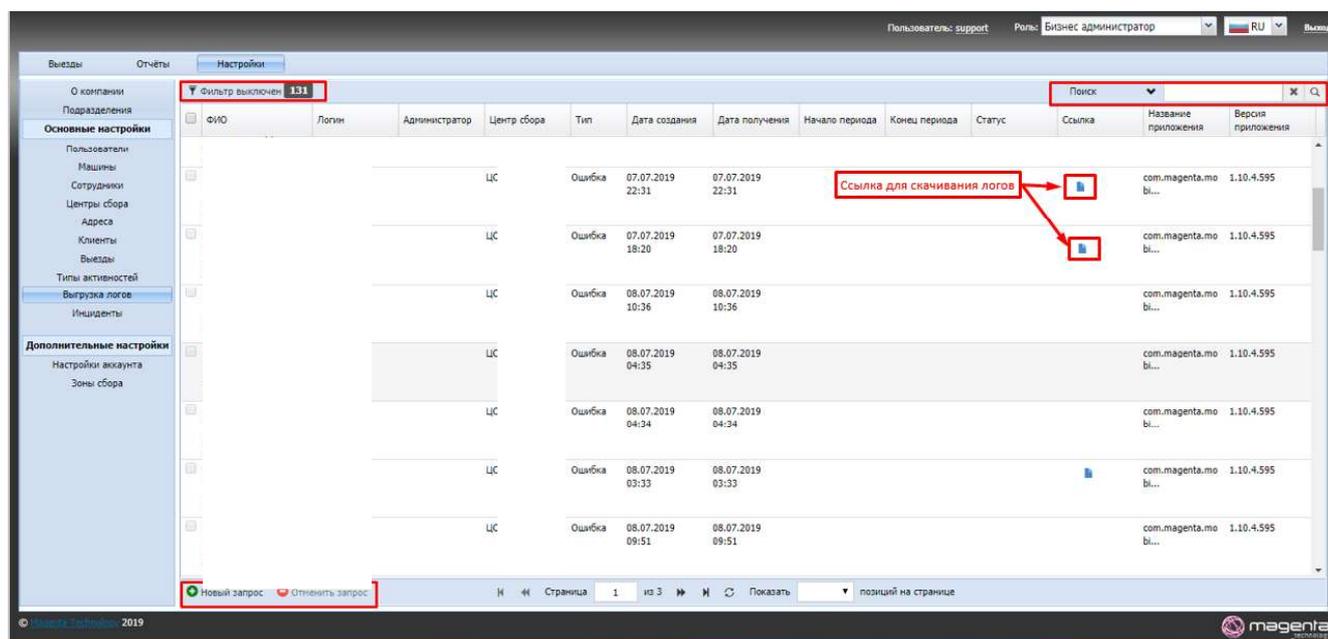


Рисунок 39. Логи мобильного приложения

На экране логов отображается список запросов на получение логов и список ошибок, полученных с мобильных устройств.

Записи выводятся постранично. Просматривать записи и управлять постраничным выводом можно аналогично тому, как это описано в параграфе [«Просмотр Центров сбора»](#).

Чтобы отсортировать записи по убыванию или возрастанию одного из столбцов, необходимо нажать на название соответствующего столбца.

## Фильтрация

Для того, чтобы отфильтровать записи таблицы, необходимо нажать на кнопку открытия фильтра на экране логов (см. **Ошибка! Источник ссылки не найден.**). Откроется форма для задания фильтра (см. Рисунок 40. Форма фильтрации и поиска).

В фильтре необходимо ввести значения, по которым нужно осуществить отбор записей. После ввода соответствующих значений необходимо нажать на кнопку «Применить».

Для того, чтобы очистить значения всех полей фильтра, необходимо нажать на кнопку «Сбросить».

Для того, чтобы закрыть форму фильтра без сохранения введенных данных, необходимо нажать на кнопку «Закрыть».

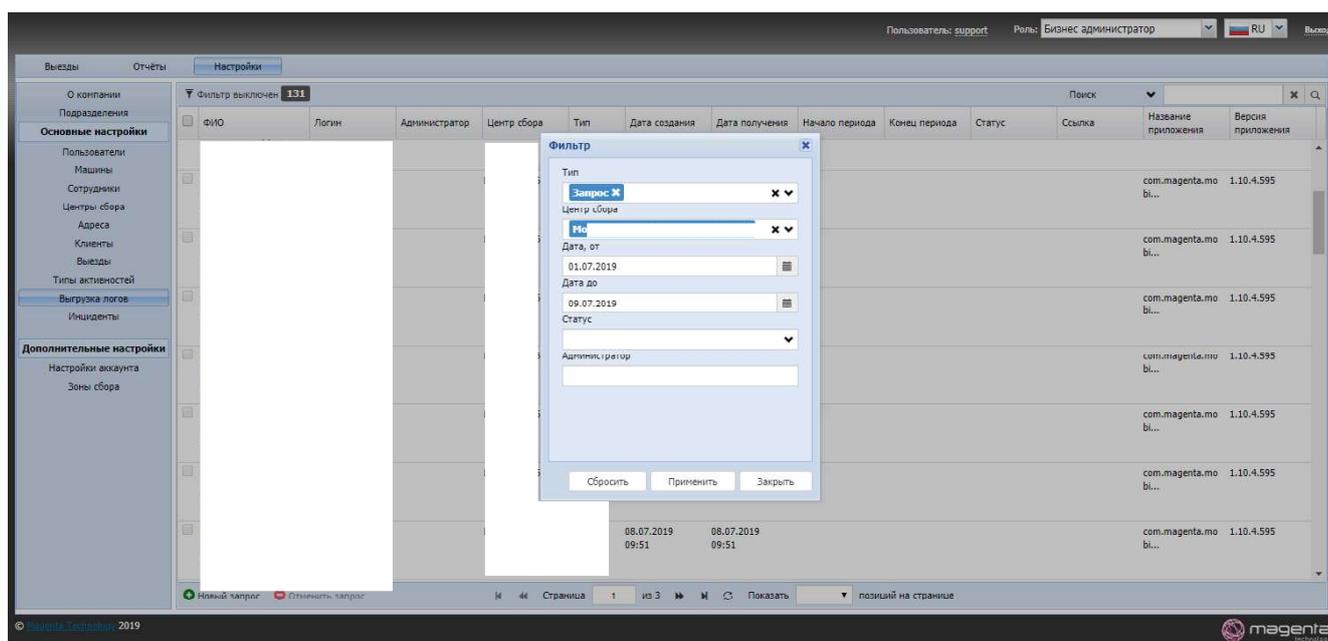


Рисунок 40. Форма фильтрации и поиска

## Поиск

Поиск пользователей реализован аналогично функционалу поиска Центров сбора (см. Рисунок 6. Быстрый поиск Центров сбора) необходимо выбрать критерий поиска, ввести поисковую строку. Будут найдены записи, в которых встречается искомое значение в заданных критериях (см. **Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

## Скачивание логов

Для того, чтобы скачать архив с логами, необходимо нажать на кнопку скачивания в столбце «Ссылка», на строке, соответствующей выбранной записи. (см. **Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

Ссылки отображаются только для тех записей, по которым были получены логи.

## Формирование нового запроса

Для создания нового запроса необходимо нажать на кнопку «Новый запрос» в нижней части экрана логов (см. **Ошибка! Источник ссылки не найден.**). В нижней части экрана откроется форма запроса с пустыми полями.

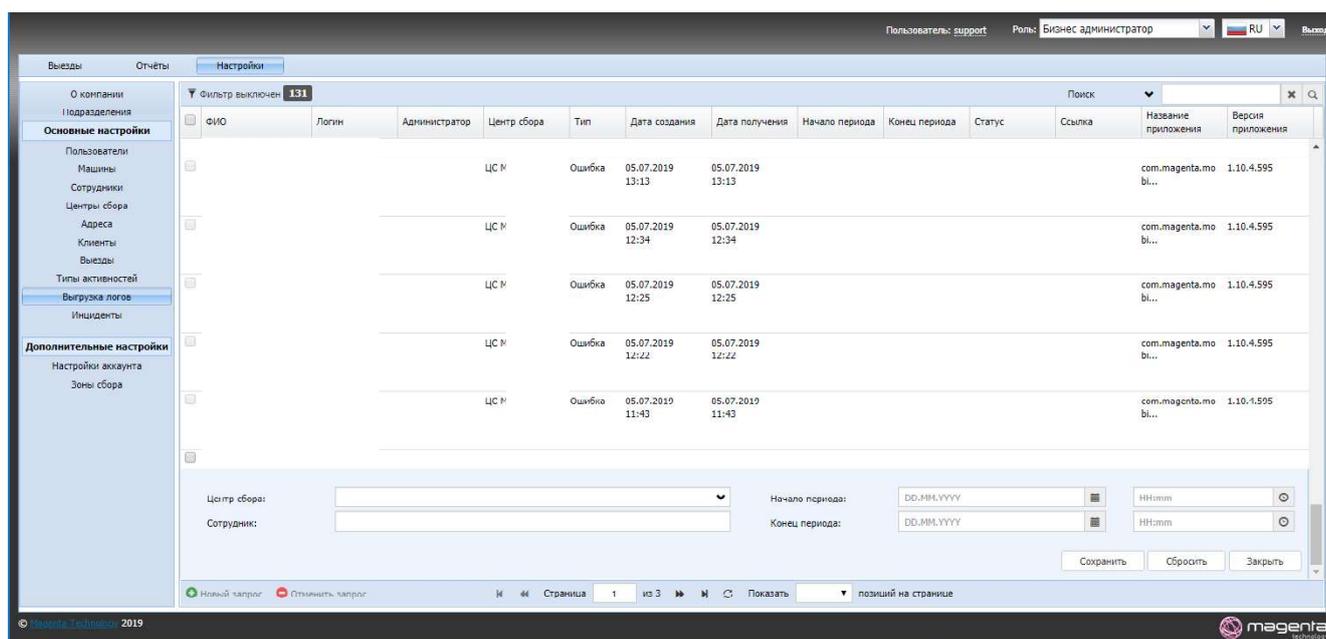


Рисунок 41. Форма запроса

На форме необходимо заполнить все присутствующие поля:

- **«Центр сбора»** — выбрать одно значение в выпадающем списке со всеми ЦС;
- **«Логин/ФИО сотрудника»** — выбрать одно значение в выпадающем списке с сотрудниками из выбранного выше ЦС. Если список пуст (не раскрывается), необходимо проверить выбранный в предыдущем поле ЦС.
- **«Начало периода»** – ввести дату и время, задающие начало периода, за который необходимо получить логи (включая выбранное значение). Время необходимо указать локальное.
- **«Конец периода»** – ввести дату и время, задающие окончание периода, за который необходимо получить логи (включая выбранное значение). Время необходимо указать локальное.

После заполнения всех полей нажмите на кнопку «Сохранить». Если все поля заполнены корректно, запрос будет отправлен на планшет, на котором осуществлен вход в систему под учетной записью выбранного сотрудника. В таблице логов появится запись о новом отправленном запросе с отображением его статуса.

В случае, если:

- поля заполнены некорректно
- на планшет данного сотрудника уже был отправлен запрос, который находится в статусах «Стартовый» или «Рабочий»

- на планшет данного сотрудника было отправлено 5 запросов

система выдаст соответствующее предупреждение, запрос не будет отправлен до разрешения ситуации, указанной в предупреждении.

Для того, чтобы очистить значения всех полей формы создания запроса, необходимо нажать на кнопку «Сбросить».

Для того, чтобы закрыть форму создания запроса без сохранения введенных данных, необходимо нажать на кнопку «Закрыть».

## Просмотр данных об ошибке/выполненном запросе

Для просмотра подробных данных об ошибке или выполненном запросе необходимо нажать на строку с соответствующей записью в таблице логов (см. **Ошибка! Источник ссылки не найден.**). Откроется форма просмотра ошибки/результата запроса (см. **Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

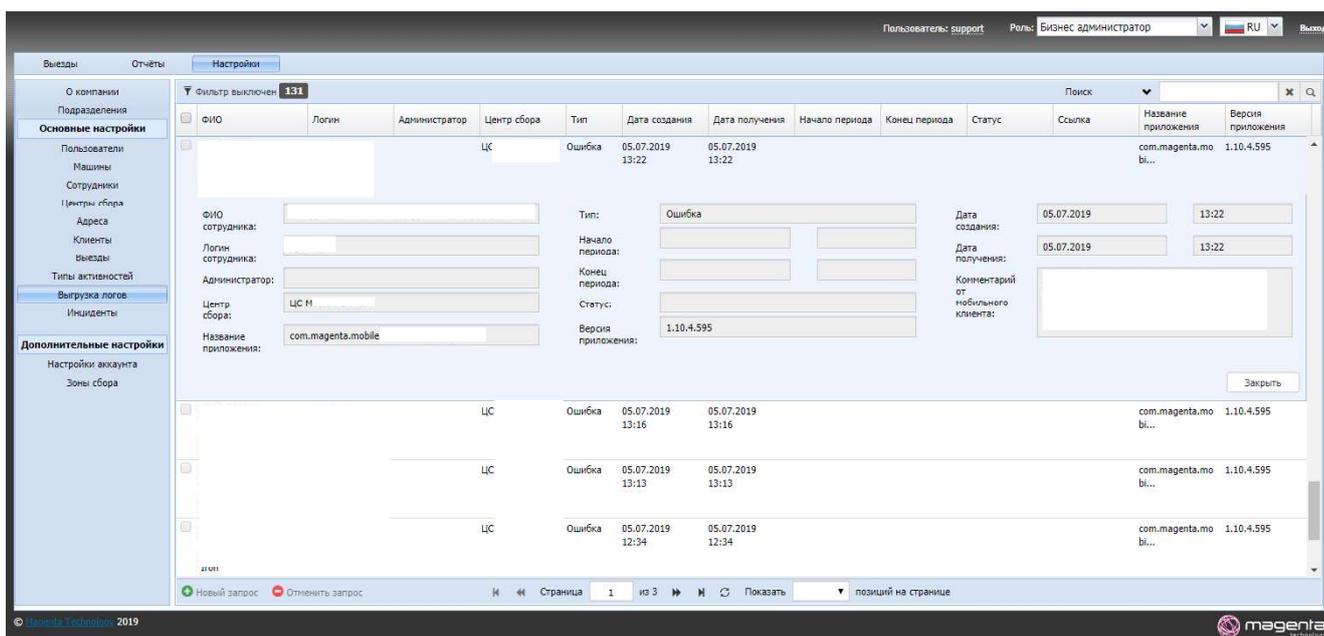


Рисунок 42. Форма просмотра ошибки/результата запроса

## Отмена запроса

Для того, чтобы отменить запрос, необходимо выбрать соответствующую запись в списке и установить у нее флаг (крайний левый столбец). После чего нажать на кнопку «Отменить запрос» (см. **Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

Отменить можно только запросы в статусе, отличном от «Получено».

## НАСТРОЙКА АВТОМАТИЧЕСКОГО ПЛАНИРОВАНИЯ ПО ТАЙМЕРУ

В системе присутствует возможность задать параметры, регулирующие автоматическое планирование в зависимости от момента завершения импорта. Для того, чтобы настроить эти параметры, необходимо с экрана Настройки перейти по ссылке «Подразделения». Откроется экран подразделений. (см. Рисунок 43. Подразделения).

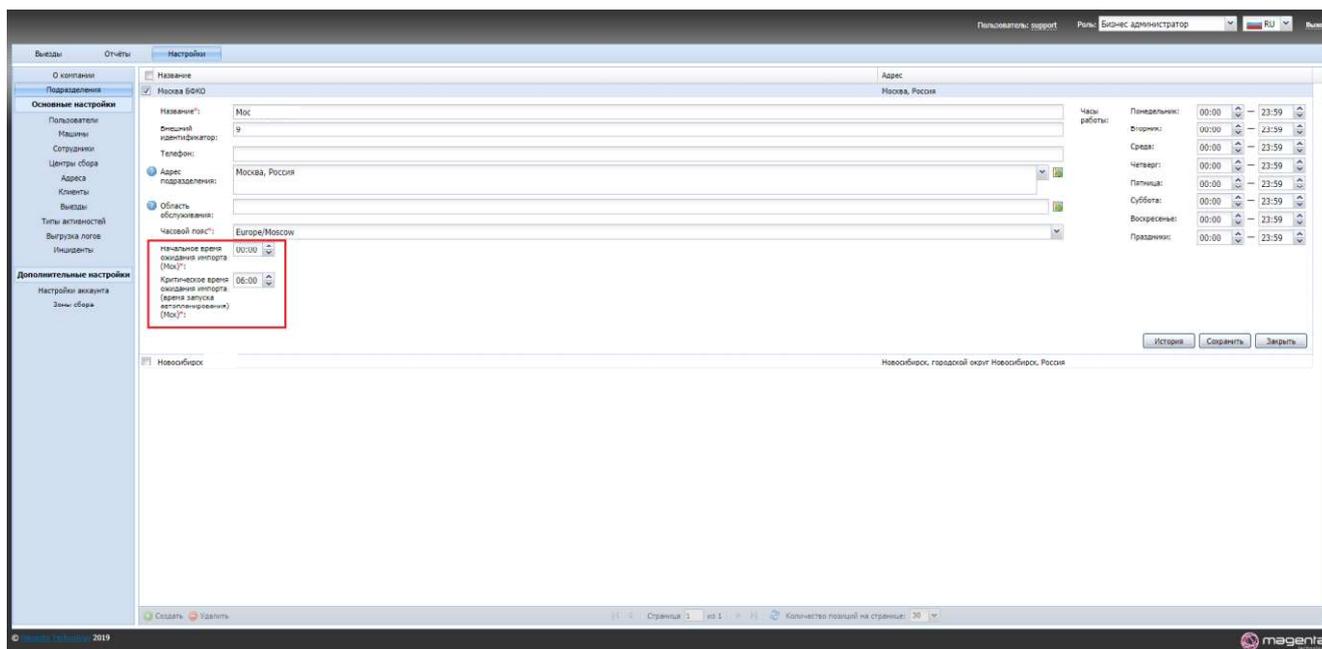


Рисунок 43. Подразделения

Чтобы открыть карточку определенного подразделения, необходимо в правой части страницы, в списке подразделений, нажать на соответствующую строку.

На карточке подразделения доступны параметры, относящиеся к нему. Параметры, относящиеся к автоматическому планированию (на рис. 43 обведены красным):

- «Начальное время ожидания импорта (Msk)»
- «Критическое время ожидания импорта (время запуска автопланирования) (Msk)»,

В поле «Начальное время ожидания импорта (Msk)» необходимо указать время, с которого будет начинаться период ожидания файлов импорта (для московского часового пояса).

В поле «Критическое время ожидания импорта (время запуска автопланирования) (Msk)» необходимо указать время, в которое должно запускаться автоматическое планирование при незавершенном импорте (для московского часового пояса).

Если импорт будет завершен в промежутке между начальным и критическим временем ожидания, то автоматическое планирование будет запущено после завершения импорта.

Если импорт будет завершен позже критического времени ожидания, то его завершение не инициирует новое автоматическое планирование.

Согласованные значения полей приведены в столбцах «Начальное время ожидания импорта (Мск)» и «Критическое время (Мск)» соответственно (см. Таблица 1).

Таблица 1

№	Название блока процедур	Тайм — зона	Начальное время ожидания импорта (Мск)	Критическое время (Мск)	Стандартное время выполнения планирования (Мск)
1.	Запуск автоматического планирования для региона 9 (Москва)	UTC+3	00:00	06:00	06:00 — 07:00
2.	Запуск автоматического планирования для региона 10 (Новосибирск)	UTC+6	15:00	16:00	02:00 — 03:00

## РАБОТА С ОТЧЕТАМИ

Для работы с отчетами необходимо выбрать пункт меню «Отчёты». Откроется экранная форма, содержащая список видов отчетов и поле для построения отчета.

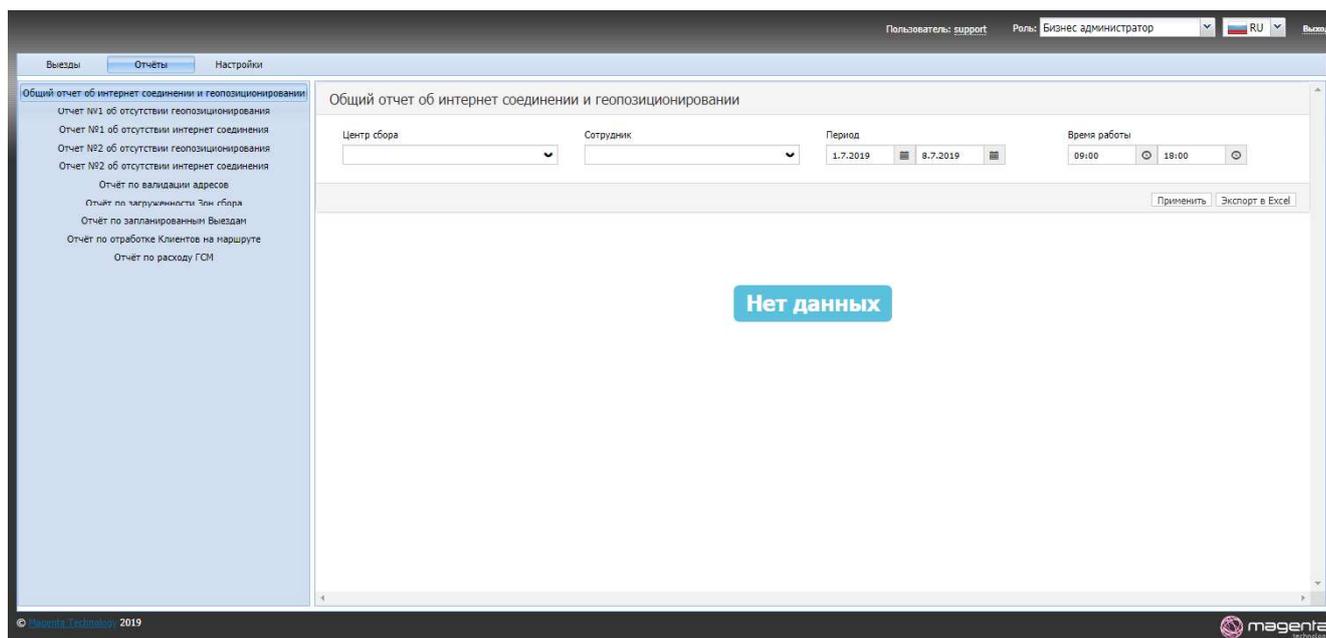


Рисунок 44. Отчеты

Поле для построения отчета содержит:

- Часть для задания параметров отчета с полями и кнопками создания и выгрузки в Excel,
- Часть для отображения созданного отчета.

Содержимое и изображения экранов для каждого из отчетов приведены ниже в соответствующих разделах.

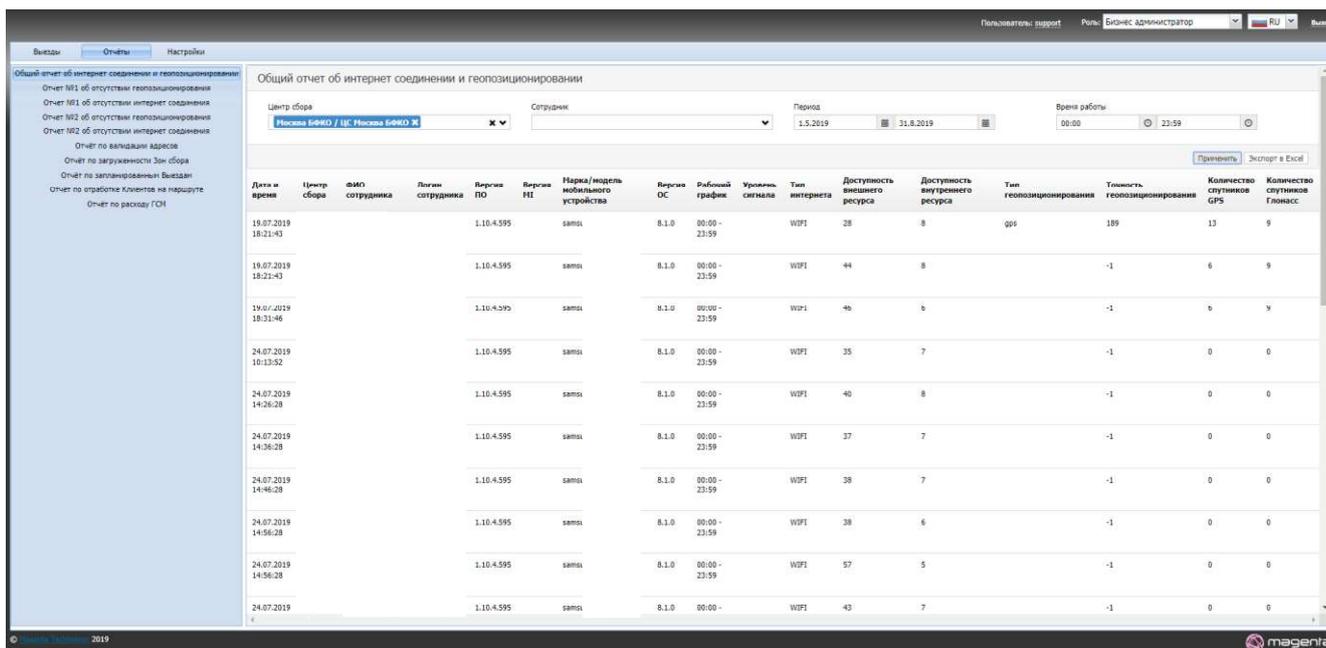
## Общий отчет об интернет соединении и геопозиционировании

В системе можно создать общий отчет об интернет соединении и геопозиционировании. Для того, чтобы открыть форму данного отчета, нужно выбрать соответствующий пункт в меню в левой части страницы.

Для более точного выбора данных для создания отчета можно заполнить следующие поля:

- **«Центр сбора»** – по умолчанию создание отчета осуществляется по всем центрам сбора, для выгрузки отчета по конкретному Центру сбора выбрать его название из списка
- **«Сотрудник»** – содержит сотрудников выбранного центра сбора
- **«Период с»** и **«Период по»** – указать период работы
- **«Время работы с»** и **«Время работы по»** – указать период времени работы

После ввода всех необходимых значений нажмите на кнопку «Применить». Начнется построение отчета. Форма общего отчета об интернет соединении и геопозиционировании приведена на **Ошибка! Источник ссылки не найден.5**.



Дата и время	Центр сбора	ФИО сотрудника	Логин сотрудника	Версия ПО	Версия ПИ	Марка/модель мобильного устройства	Версия ОС	Рабочий график	Уровень сигнала	Тип интернета	Доступность внешнего ресурса	Доступность внутреннего ресурса	Тип геопозиционирования	Точность геопозиционирования	Количество спутников GPS	Количество спутников Глонасс
24.07.2019 18:21:43				1.10.4.595		samsung	8.1.0	00:00 - 23:59		WIFI	28	8	gps	189	13	9
24.07.2019 18:21:43				1.10.4.595		samsung	8.1.0	00:00 - 23:59		WIFI	44	8		-1	6	9
24.07.2019 18:31:46				1.10.4.595		samsung	8.1.0	00:00 - 23:59		WIFI	46	6		-1	6	9
24.07.2019 10:13:52				1.10.4.595		samsung	8.1.0	00:00 - 23:59		WIFI	35	7		-1	0	0
24.07.2019 14:26:28				1.10.4.595		samsung	8.1.0	00:00 - 23:59		WIFI	40	8		-1	0	0
24.07.2019 14:36:28				1.10.4.595		samsung	8.1.0	00:00 - 23:59		WIFI	37	7		-1	0	0
24.07.2019 14:46:28				1.10.4.595		samsung	8.1.0	00:00 - 23:59		WIFI	38	7		-1	0	0
24.07.2019 14:56:28				1.10.4.595		samsung	8.1.0	00:00 - 23:59		WIFI	38	6		-1	0	0
24.07.2019 14:56:28				1.10.4.595		samsung	8.1.0	00:00 - 23:59		WIFI	57	5		-1	0	0
24.07.2019 14:56:28				1.10.4.595		samsung	8.1.0	00:00 - 23:59		WIFI	43	7		-1	0	0

Рисунок 45. Общий отчет об интернет соединении и геопозиционировании

Для того, чтобы скачать копию отчета в формате .xls, нажмите на кнопку «Экспорт в Excel».

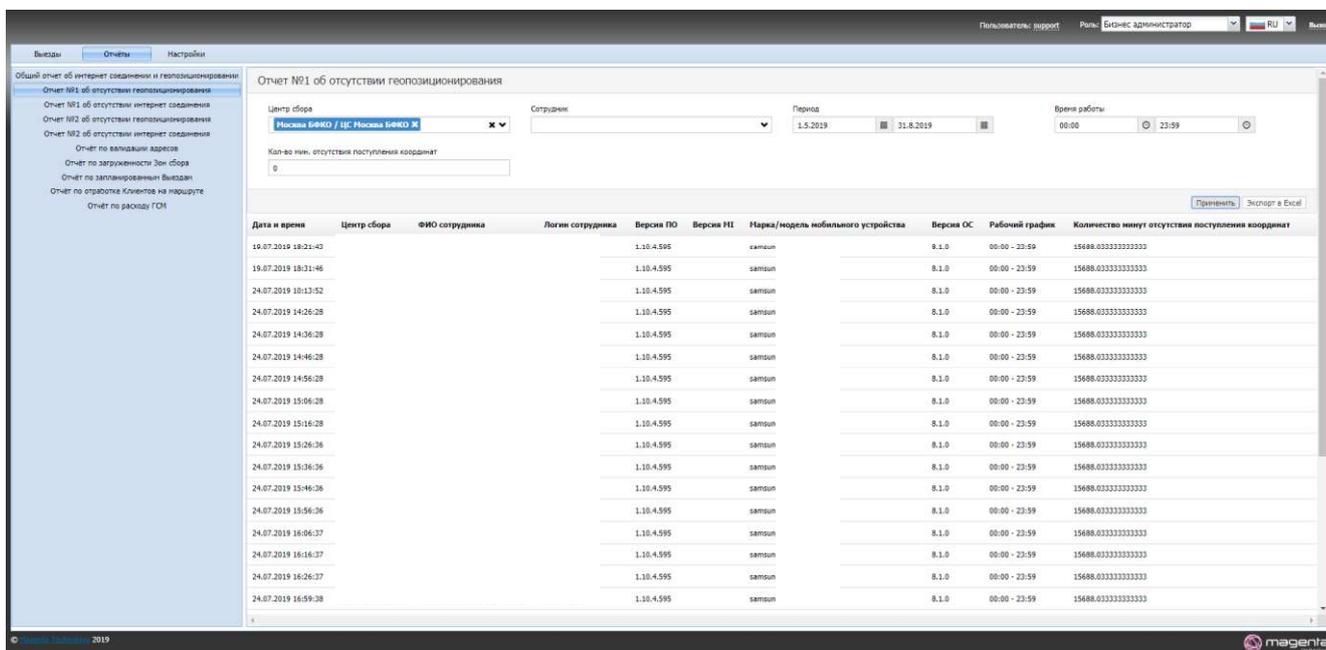
## Отчет №1 об отсутствии геопозиционирования

В системе можно создать отчет об отсутствии геопозиционирования.

Для того, чтобы открыть форму данного отчета, нужно:

- Выбрать соответствующий пункт в меню в левой части страницы. Для более точного выбора данных для создания отчета можно заполнить следующие поля:

- «**Центр сбора**» – по умолчанию создание отчета осуществляется по всем центрам сбора, для выгрузки отчета по конкретному Центру сбора выбрать его название из списка
  - «**Сотрудник**» – содержит сотрудников выбранного центра сбора
  - «**Период с**» и «**Период по**» - указать период дат для формирования отчета
  - «**Время работы с**» и «**Время работы по**» - указать период времени работы
  - «**Кол-во мин. отсутствия поступления координат**» - указать необходимое значение
- После ввода всех необходимых значений нажать на кнопку «Применить». Начнется построение отчета. Форма отчета об отсутствии геопозиционирования приведена на **Ошибка! Источник ссылки не найден.б.**



Дата и время	Центр сбора	ФИО сотрудника	Логин сотрудника	Версия ПО	Версия НИ	Марка/модель мобильного устройства	Версия ОС	Рабочий график	Количество минут отсутствия поступления координат
19.07.2019 18:21:42	Москва БИКО / ЦР: Москва БИКО			1.10.4.595		samsung	9.1.0	00:00 - 23:59	15688.033333333333
19.07.2019 18:31:46	Москва БИКО / ЦР: Москва БИКО			1.10.4.595		samsung	8.1.0	00:00 - 23:59	15688.033333333333
24.07.2019 10:13:52	Москва БИКО / ЦР: Москва БИКО			1.10.4.595		samsung	8.1.0	00:00 - 23:59	15688.033333333333
24.07.2019 14:26:28	Москва БИКО / ЦР: Москва БИКО			1.10.4.595		samsung	8.1.0	00:00 - 23:59	15688.033333333333
24.07.2019 14:36:28	Москва БИКО / ЦР: Москва БИКО			1.10.4.595		samsung	8.1.0	00:00 - 23:59	15688.033333333333
24.07.2019 14:46:28	Москва БИКО / ЦР: Москва БИКО			1.10.4.595		samsung	8.1.0	00:00 - 23:59	15688.033333333333
24.07.2019 14:56:28	Москва БИКО / ЦР: Москва БИКО			1.10.4.595		samsung	8.1.0	00:00 - 23:59	15688.033333333333
24.07.2019 15:06:28	Москва БИКО / ЦР: Москва БИКО			1.10.4.595		samsung	8.1.0	00:00 - 23:59	15688.033333333333
24.07.2019 15:16:28	Москва БИКО / ЦР: Москва БИКО			1.10.4.595		samsung	8.1.0	00:00 - 23:59	15688.033333333333
24.07.2019 15:26:36	Москва БИКО / ЦР: Москва БИКО			1.10.4.595		samsung	8.1.0	00:00 - 23:59	15688.033333333333
24.07.2019 15:36:36	Москва БИКО / ЦР: Москва БИКО			1.10.4.595		samsung	8.1.0	00:00 - 23:59	15688.033333333333
24.07.2019 15:46:36	Москва БИКО / ЦР: Москва БИКО			1.10.4.595		samsung	8.1.0	00:00 - 23:59	15688.033333333333
24.07.2019 15:56:36	Москва БИКО / ЦР: Москва БИКО			1.10.4.595		samsung	8.1.0	00:00 - 23:59	15688.033333333333
24.07.2019 16:06:37	Москва БИКО / ЦР: Москва БИКО			1.10.4.595		samsung	8.1.0	00:00 - 23:59	15688.033333333333
24.07.2019 16:16:37	Москва БИКО / ЦР: Москва БИКО			1.10.4.595		samsung	8.1.0	00:00 - 23:59	15688.033333333333
24.07.2019 16:26:37	Москва БИКО / ЦР: Москва БИКО			1.10.4.595		samsung	8.1.0	00:00 - 23:59	15688.033333333333
24.07.2019 16:59:38	Москва БИКО / ЦР: Москва БИКО			1.10.4.595		samsung	8.1.0	00:00 - 23:59	15688.033333333333

Рисунок 46. Отчет №1 об отсутствии геопозиционирования

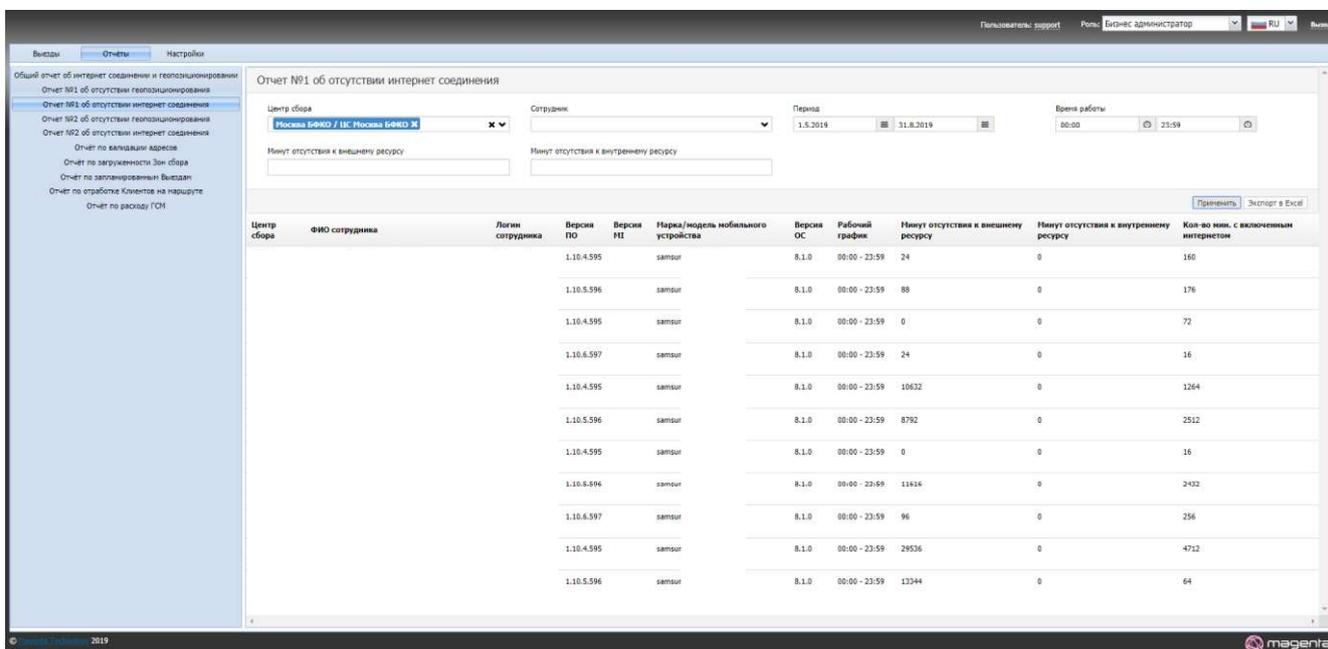
Для того, чтобы скачать копию отчета в формате .xls, необходимо нажать на кнопку «Экспорт в Excel».

### Отчет №1 об отсутствии интернет соединения

В системе можно создать отчет об отсутствии интернет соединения. Для того, чтобы открыть форму данного отчета, нужно

- Выбрать соответствующий пункт в меню в левой части страницы. Для более точного выбора данных для создания отчета можно заполнить следующие поля:
  - «**Центр сбора**» – по умолчанию создание отчета осуществляется по всем центрам сбора

- «Сотрудник» – содержит сотрудников выбранного центра сбора
  - «Период с» и «Период по» - указать период дат для формирования отчета
  - «Время работы с» и «Время работы по» - указать период времени работы
  - «Минут отсутствия к внешнему ресурсу» - указать необходимое значение
  - «Минут отсутствия к внутреннему ресурсу» - указать необходимое значение
- После ввода всех необходимых значений нажмите на кнопку «Применить». Начнется построение отчета. Форма отчета об отсутствии интернет соединения приведена на **Ошибка! Источник ссылки не найден.47.**



The screenshot shows a web application interface for generating reports. The main window is titled 'Отчет №1 об отсутствии интернет соединения'. It includes a sidebar with a menu of report types, a top navigation bar with 'Выход', 'Отчеты', and 'Настройки', and a main content area with filters and a data table.

Filters:

- Центр сбора: Москва БФНО / ЦС Москва БФНО
- Сотрудник: (empty)
- Период: 1.5.2019 - 31.8.2019
- Время работы: 00:00 - 23:59
- Минут отсутствия к внешнему ресурсу: (empty)
- Минут отсутствия к внутреннему ресурсу: (empty)

Buttons: Применить, Экспорт в Excel

Центр сбора	ФИО сотрудника	Логин сотрудника	Версия ПО	Версия ИИ	Марка/модель мобильного устройства	Версия ОС	Рабочий график	Минут отсутствия к внешнему ресурсу	Минут отсутствия к внутреннему ресурсу	Кол-во мин. с включенным интернетом
			1.10.4.595		samsung	8.1.0	00:00 - 23:59	24	0	160
			1.10.5.596		samsung	8.1.0	00:00 - 23:59	88	0	176
			1.10.4.595		samsung	8.1.0	00:00 - 23:59	0	0	72
			1.10.6.597		samsung	8.1.0	00:00 - 23:59	24	0	16
			1.10.4.595		samsung	8.1.0	00:00 - 23:59	10632	0	1264
			1.10.5.596		samsung	8.1.0	00:00 - 23:59	8792	0	2512
			1.10.4.595		samsung	8.1.0	00:00 - 23:59	0	0	16
			1.10.5.596		samsung	8.1.0	00:00 - 23:59	11616	0	2432
			1.10.6.597		samsung	8.1.0	00:00 - 23:59	96	0	256
			1.10.4.595		samsung	8.1.0	00:00 - 23:59	29536	0	4712
			1.10.5.596		samsung	8.1.0	00:00 - 23:59	13344	0	64

Рисунок 47. Отчет №1 об отсутствии интернет соединения

Для того, чтобы скачать копию отчета в формате .xls, нажмите на кнопку «Экспорт в Excel».

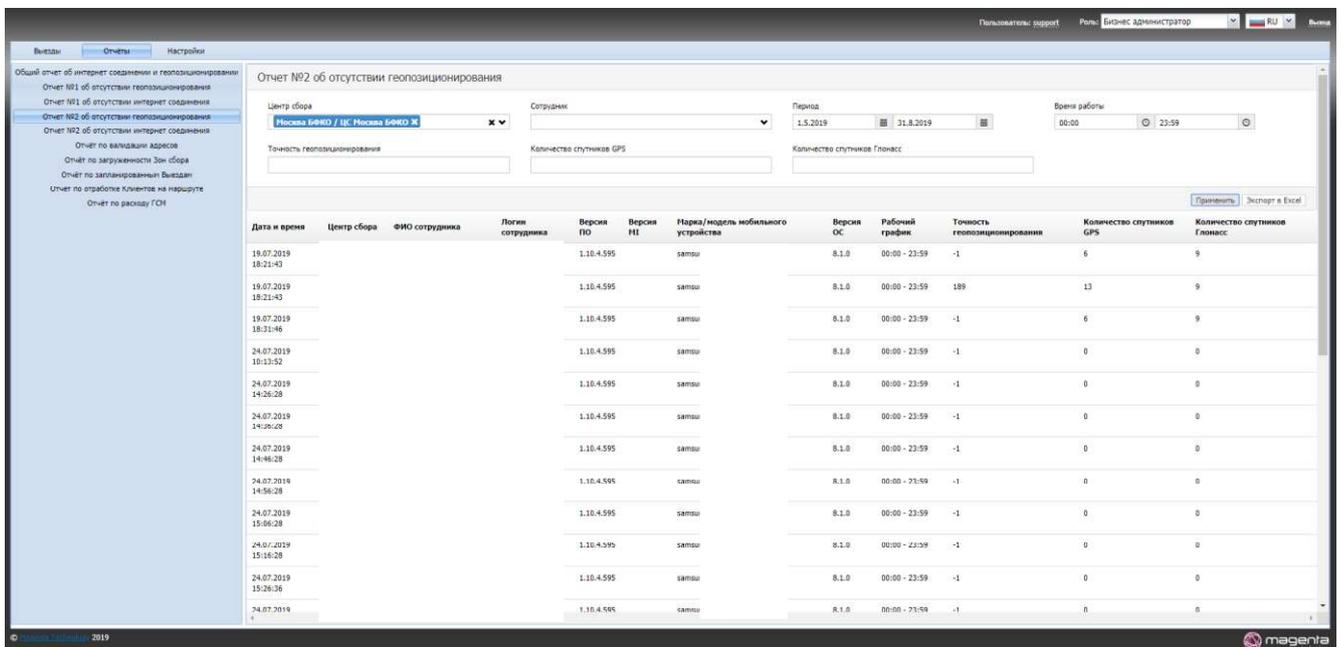
## Отчет №2 об отсутствии геопозиционирования

В системе можно создать также и более подробный отчет об отсутствии геопозиционирования с другими входными параметрами.

Для того, чтобы открыть форму данного отчета, нужно

- Выбрать соответствующий пункт в меню в левой части страницы. Для более точного выбора данных для создания отчета можно заполнить следующие поля:
  - «Центр сбора» – по умолчанию создание отчета осуществляется по всем центрам сбора,

- «Сотрудник» – содержит сотрудников выбранного центра сбора,
  - «Период с» и «Период по» - указать период дат для формирования отчета
  - «Время работы с» и «Время работы по» - указать период времени работы
  - «Точность геопозиционирования» - указать необходимое значение
  - «Количество спутников GPS» - указать необходимое значение
  - «Количество спутников Глонасс» - указать необходимое значение
- После ввода всех необходимых значений нажать на кнопку «Применить». Начнется построение отчета. Форма отчета об отсутствии интернет соединения приведена на **Ошибка! Источник ссылки не найден.48.**



The screenshot shows a web application interface for generating reports. The main window is titled 'Отчет №2 об отсутствии геопозиционирования'. It includes a sidebar with navigation options, a top navigation bar, and a main content area with a form and a data table.

**Form Fields:**

- Центр сбора: Москва БИФКО / ЦЕ Москва БИФКО 36
- Сотрудник: (empty)
- Период: 1.5.2019 - 31.8.2019
- Время работы: 00:00 - 23:59
- Точность геопозиционирования: (empty)
- Количество спутников GPS: (empty)
- Количество спутников Глонасс: (empty)

**Data Table:**

Дата и время	Центр сбора	ФИО сотрудника	Логин сотрудника	Версия ПО	Версия ИИ	Марка/модель мобильного устройства	Версия ОС	Рабочий график	Точность геопозиционирования	Количество спутников GPS	Количество спутников Глонасс
19.07.2019 18:21:43				1.10.4.595		samsung	8.1.0	00:00 - 23:59	-1	6	9
19.07.2019 18:21:43				1.10.4.595		samsung	8.1.0	00:00 - 23:59	189	13	9
19.07.2019 18:31:46				1.10.4.595		samsung	8.1.0	00:00 - 23:59	-1	6	9
24.07.2019 10:13:52				1.10.4.595		samsung	8.1.0	00:00 - 23:59	-1	0	0
24.07.2019 14:26:28				1.10.4.595		samsung	8.1.0	00:00 - 23:59	-1	0	0
24.07.2019 14:26:28				1.10.4.595		samsung	8.1.0	00:00 - 23:59	-1	0	0
24.07.2019 14:46:28				1.10.4.595		samsung	8.1.0	00:00 - 23:59	-1	0	0
24.07.2019 14:56:28				1.10.4.595		samsung	8.1.0	00:00 - 23:59	-1	0	0
24.07.2019 15:06:28				1.10.4.595		samsung	8.1.0	00:00 - 23:59	-1	0	0
24.07.2019 15:16:28				1.10.4.595		samsung	8.1.0	00:00 - 23:59	-1	0	0
24.07.2019 15:26:36				1.10.4.595		samsung	8.1.0	00:00 - 23:59	-1	0	0
24.07.2019				1.10.4.595		samsung	8.1.0	00:00 - 23:59	-1	0	0

Рисунок 48. Отчет №2 об отсутствии геопозиционирования

Для того, чтобы скачать копию отчета в формате .xls, необходимо на кнопку «Экспорт в Excel».

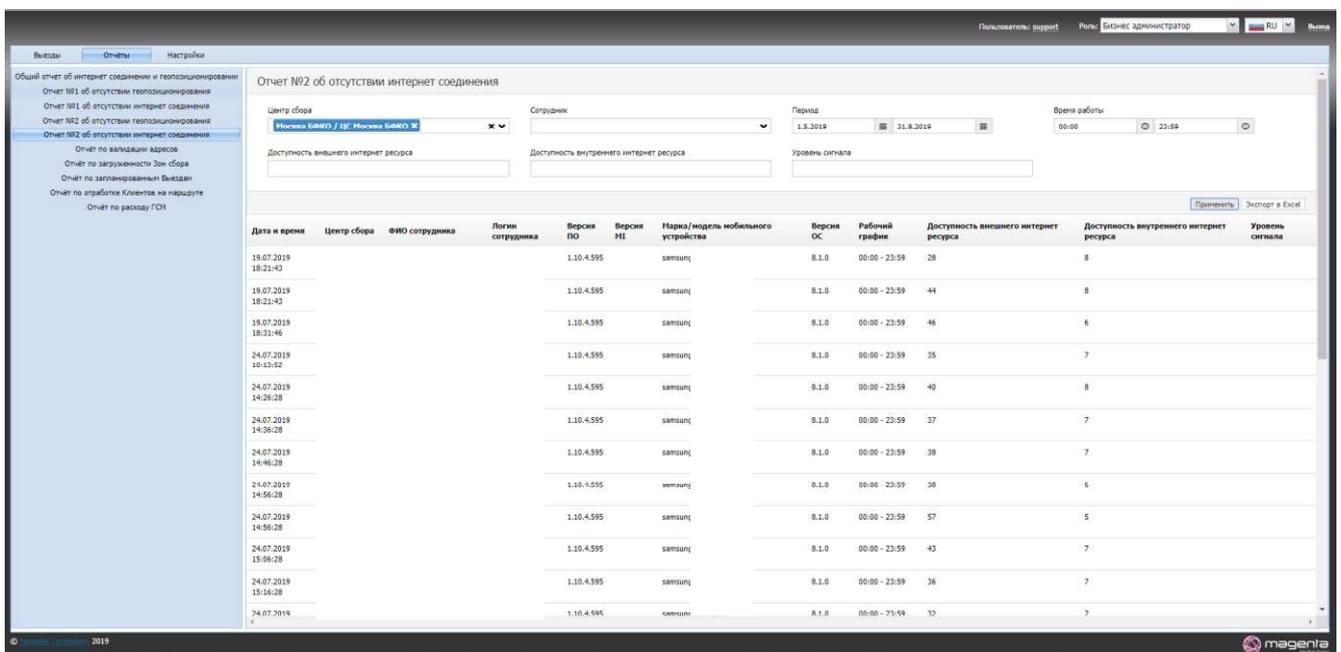
### Отчет №2 об отсутствии интернет соединения

В системе можно создать также более подробный отчет об отсутствии интернет соединения с дополненными входными параметрами. Для того, чтобы открыть форму данного отчета, нужно:

- Выбрать соответствующий пункт в меню в левой части страницы. Для более точного выбора данных для создания отчета можно заполнить следующие поля:
  - «Центр сбора» – по умолчанию создание отчета осуществляется по всем центрам сбора,
  - «Сотрудник» – содержит сотрудников выбранного центра сбора,

- «Период с» и «Период по» - указать период дат для формирования отчета
- «Время работы с» и «Время работы по» - указать период времени работы
- «Доступность внешнего интернет ресурса» - указать необходимое значение
- «Доступность внутреннего интернет ресурса» - указать необходимое значение
- «Уровень сигнала» - указать необходимое значение

После ввода всех необходимых значений нажмите на кнопку «Применить». Начнется построение отчета. Форма отчета №2 об отсутствии интернет соединения приведена на **Ошибка! Источник ссылки не найден.49**.



The screenshot shows a web application interface for generating reports. The main window is titled 'Отчет №2 об отсутствии интернет соединения'. It contains several input fields for filtering the report: 'Центр сбора' (Collection Center), 'Сотрудник' (Employee), 'Период' (Period), and 'Время работы' (Working Time). Below these are checkboxes for 'Доступность внешнего интернет ресурса' (External internet resource availability), 'Доступность внутреннего интернет ресурса' (Internal internet resource availability), and 'Уровень сигнала' (Signal level). A 'Применить' (Apply) button is visible. Below the form is a table with the following columns: 'Дата и время' (Date and time), 'Центр сбора' (Collection center), 'ФИО сотрудника' (Employee name), 'Логин сотрудника' (Employee login), 'Версия ПО' (Software version), 'Версия НИ' (NI version), 'Марка/модель мобильного устройства' (Mobile device brand/model), 'Версия ОС' (OS version), 'Рабочий график' (Working schedule), 'Доступность внешнего интернет ресурса' (External internet resource availability), 'Доступность внутреннего интернет ресурса' (Internal internet resource availability), and 'Уровень сигнала' (Signal level). The table contains 15 rows of data.

Дата и время	Центр сбора	ФИО сотрудника	Логин сотрудника	Версия ПО	Версия НИ	Марка/модель мобильного устройства	Версия ОС	Рабочий график	Доступность внешнего интернет ресурса	Доступность внутреннего интернет ресурса	Уровень сигнала
19.07.2019 18:21:43				1.10.4.595		самсунг	8.1.0	00:00 - 23:59	28	8	
19.07.2019 18:21:43				1.10.4.595		самсунг	8.1.0	00:00 - 23:59	44	8	
19.07.2019 18:31:46				1.10.4.595		самсунг	8.1.0	00:00 - 23:59	46	6	
24.07.2019 10:13:52				1.10.4.595		самсунг	8.1.0	00:00 - 23:59	35	7	
24.07.2019 14:28:28				1.10.4.595		самсунг	8.1.0	00:00 - 23:59	40	8	
24.07.2019 14:36:28				1.10.4.595		самсунг	8.1.0	00:00 - 23:59	37	7	
24.07.2019 14:46:28				1.10.4.595		самсунг	8.1.0	00:00 - 23:59	38	7	
24.07.2019 14:56:28				1.10.4.595		самсунг	8.1.0	00:00 - 23:59	38	6	
24.07.2019 14:56:28				1.10.4.595		самсунг	8.1.0	00:00 - 23:59	57	5	
24.07.2019 15:06:28				1.10.4.595		самсунг	8.1.0	00:00 - 23:59	43	7	
24.07.2019 15:16:28				1.10.4.595		самсунг	8.1.0	00:00 - 23:59	36	7	
24.07.2019				1.10.4.595		самсунг	8.1.0	00:00 - 23:59	37	7	

Рисунок 49. Отчет №2 об отсутствии интернет соединения

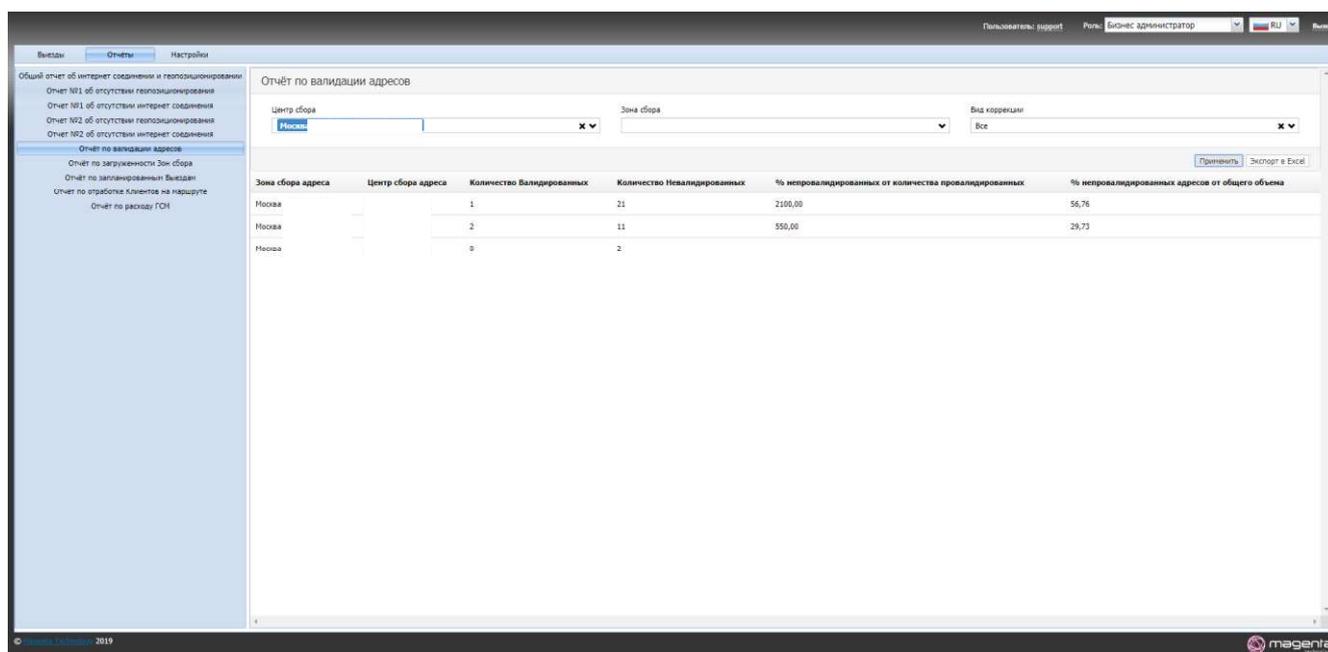
Для того, чтобы скачать копию отчета в формате .xls, нажмите на кнопку «Экспорт в Excel».

### Отчет по валидации адресов

В системе можно создать отчет по валидации адресов. Для того, чтобы открыть форму данного отчета, нужно:

- Выбрать соответствующий пункт в меню в левой части страницы. Для более точного выбора данных для создания отчета можно заполнить следующие поля:
  - «Центр сбора» – по умолчанию создание отчета осуществляется по всем центрам сбора
  - «Зона сбора» – содержит зоны сбора, принадлежащие выбранному центру сбора

- «Вид коррекции» – все, Неточные и Некорректные. По умолчанию отбираются все записи.
- После ввода всех необходимых значений нажмите на кнопку «Применить». Начнется построение отчета. Форма отчета по валидации адресов приведена на **Ошибка! Источник ссылки не найден.0**.



Зона сбора адреса	Центр сбора адреса	Количество Валидированных	Количество Невалидированных	% невалидированных от количества провалидированных	% невалидированных адресов от общего объема
Москва		1	21	2100,00	56,76
Москва		2	11	550,00	29,73
Москва		0	2		

Рисунок 50. Отчет по валидации адресов

Для того, чтобы скачать копию отчета в формате .xls, нажмите на кнопку «Экспорт в Excel».

## Отчет по загруженности Зон сбора

В системе можно создать отчет по загруженности Зон сбора. Для того, чтобы открыть форму данного отчета, нужно:

- выбрать соответствующий пункт в меню в левой части страницы. Для более точного выбора данных для создания отчета можно заполнить следующие поля:
  - «**Центр сбора**» – по умолчанию создание отчета осуществляется по всем центрам сбора
  - «**Зона сбора**» – содержит зоны сбора, принадлежащие выбранному центру сбора
  - «**Сотрудник**» – содержит сотрудников выбранного центра сбора.
- После ввода всех необходимых значений нажмите на кнопку «Применить». Начнется построение отчета. Форма отчета №2 по загруженности Зон сбора приведена на **Ошибка! Источник ссылки не найден.1**.

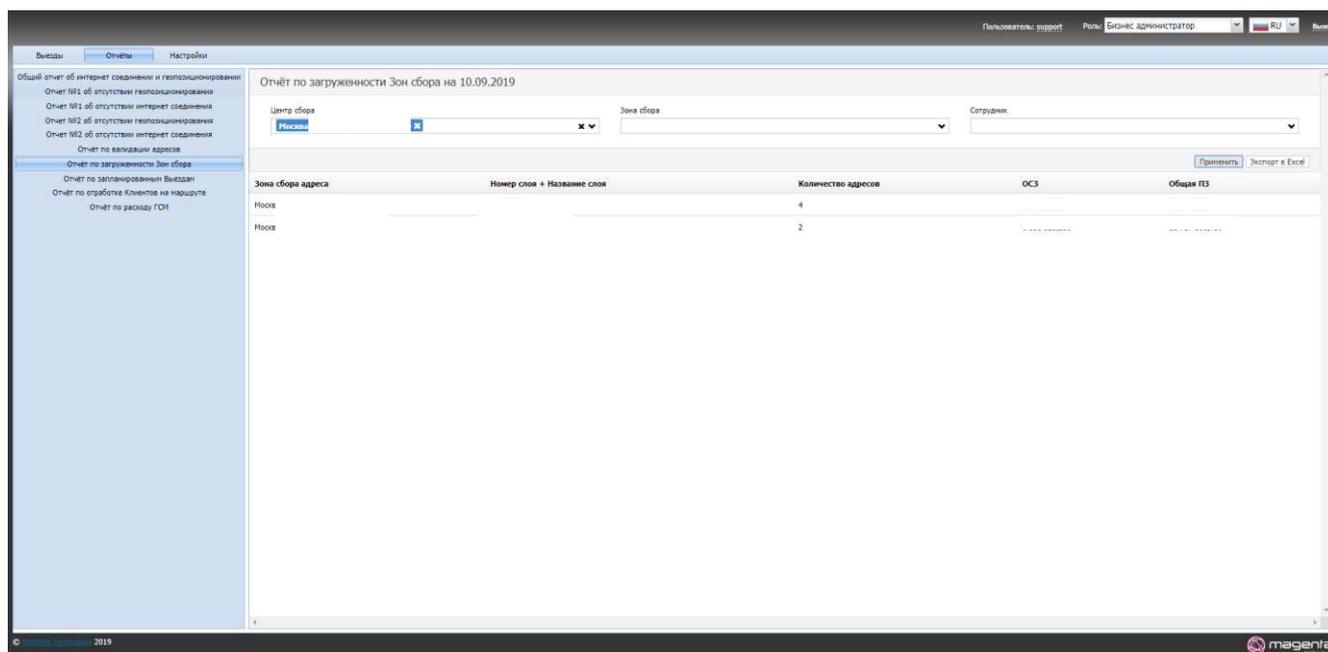


Рисунок 51. Отчет по загруженности Зон сбора

Для того, чтобы скачать копию отчета в формате .xls, нажмите на кнопку «Экспорт в Excel».

### Отчет по запланированным выездам

В системе можно создать отчет по запланированным выездам. Для того, чтобы открыть форму данного отчета, нужно:

- Выбрать соответствующий пункт в меню в левой части страницы. Для более точного выбора данных для создания отчета можно заполнить следующие поля:
  - **«Центр сбора»** – по умолчанию создание отчета осуществляется по всем центрам сбора
  - **«Сотрудник»** – содержит сотрудников выбранного Центра сбора
  - **«Период с»** и **«Период по»** - указать период дат для формирования отчета
  - **«Признак удаленности ЗС»** – да, нет, все. По умолчанию отображаются все.
- После ввода всех необходимых значений нажмите на кнопку «Применить». Начнется построение отчета. Форма отчета по запланированным маршрутам приведена на Рисунок 52.

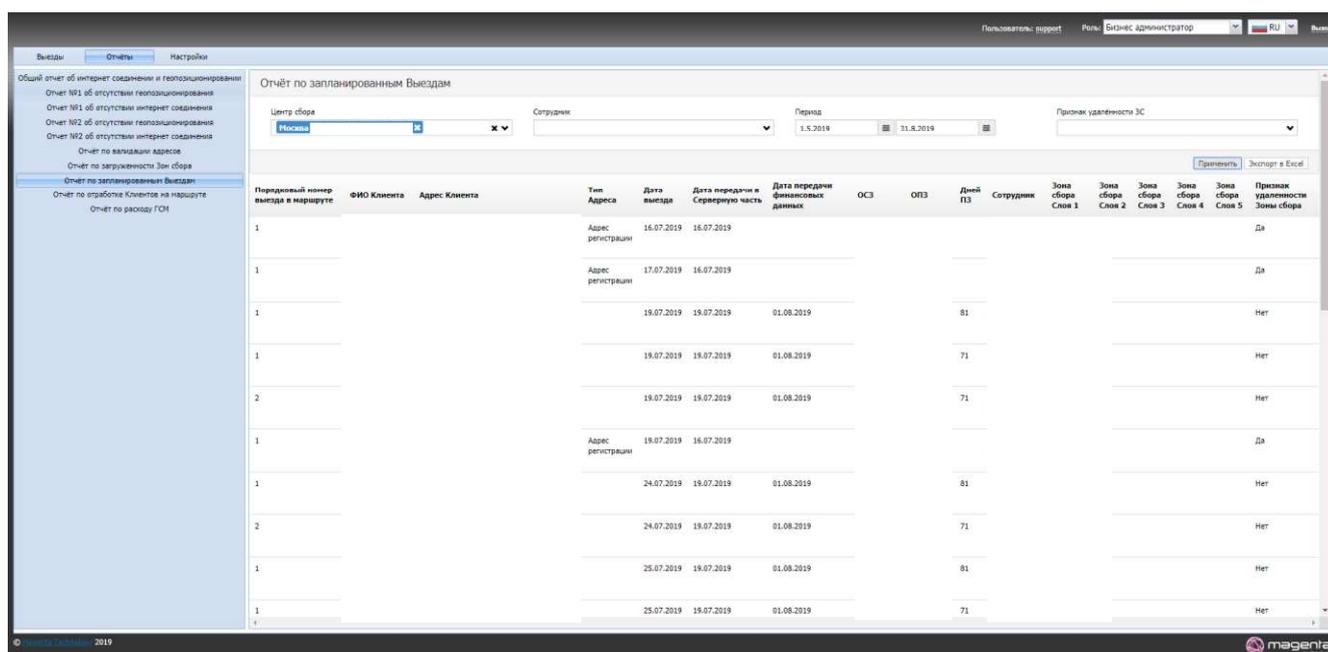


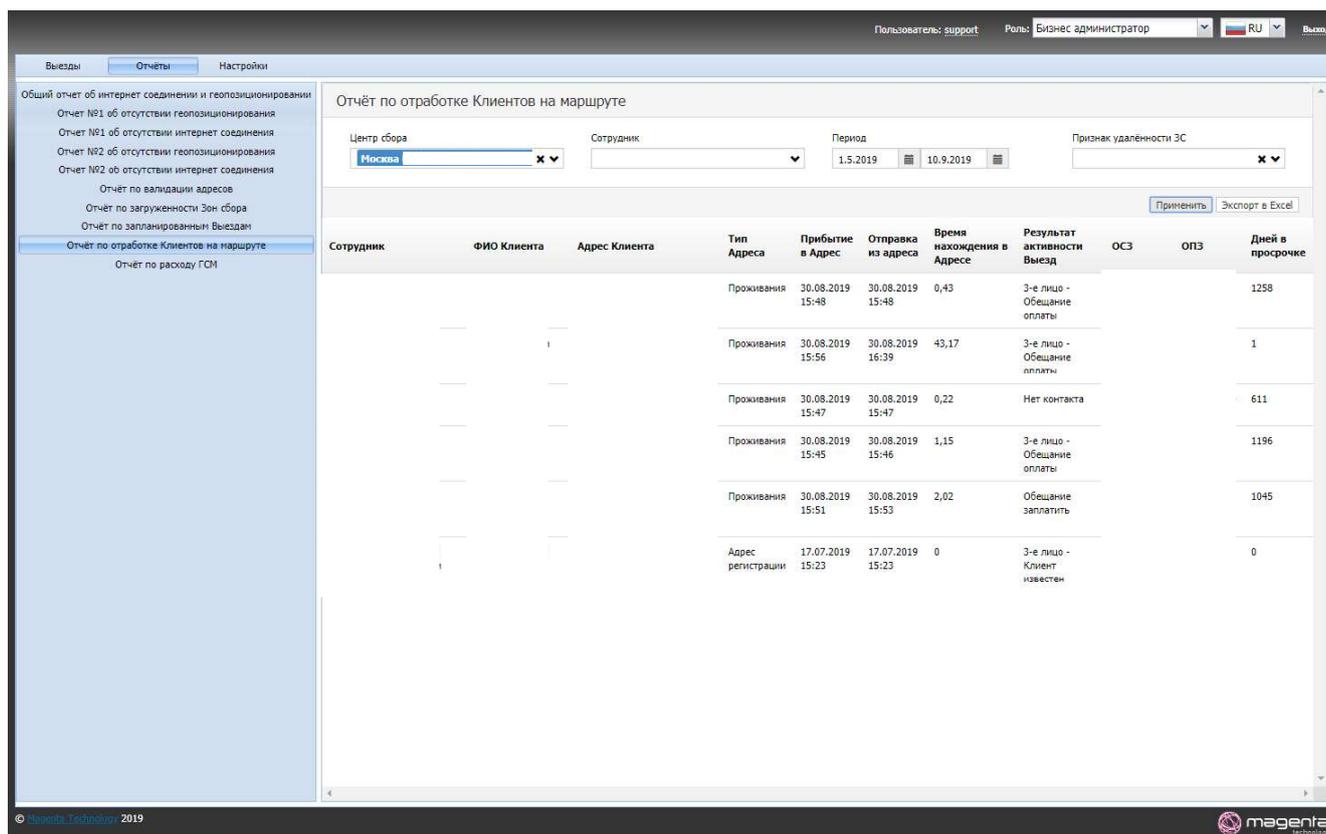
Рисунок 52. Отчет по запланированным Выездам

Для того, чтобы скачать копию отчета в формате .xls, нажмите на кнопку «Экспорт в Excel».

## Отчет по обработке Клиентов на маршруте

В системе можно создать отчет по обработке Клиентов на маршруте. Для того, чтобы открыть форму данного отчета, нужно:

- Выбрать соответствующий пункт в меню в левой части страницы. Для более точного выбора данных для создания отчета можно заполнить следующие поля:
  - «**Центр сбора**» – по умолчанию создание отчета осуществляется по всем центрам сбора
  - «**Сотрудник**» – содержит сотрудников выбранного Центра сбора
  - «**Период с**» и «**Период по**» - указать период дат для формирования отчета
  - «**Признак удаленности ЗС**» – да, нет, все. По умолчанию отображаются все.
- После ввода всех необходимых значений нажмите на кнопку «Применить». Начнется построение отчета. Форма отчета по обработке Клиентов на маршруте приведена на **Ошибка! Источник ссылки не найден.3**.



Сотрудник	ФИО Клиента	Адрес Клиента	Тип Адреса	Прибытие в Адрес	Отправка из адреса	Время нахождения в Адресе	Результат активности Выезда	ОСЗ	ОПЗ	Дней в просрочке
			Проживания	30.08.2019 15:48	30.08.2019 15:48	0,43	3-е лицо - Обещание оплаты			1258
			Проживания	30.08.2019 15:56	30.08.2019 16:39	43,17	3-е лицо - Обещание оплаты			1
			Проживания	30.08.2019 15:47	30.08.2019 15:47	0,22	Нет контакта			611
			Проживания	30.08.2019 15:45	30.08.2019 15:46	1,15	3-е лицо - Обещание оплаты			1196
			Проживания	30.08.2019 15:51	30.08.2019 15:53	2,02	Обещание заплатить			1045
			Адрес регистрации	17.07.2019 15:23	17.07.2019 15:23	0	3-е лицо - Клиент известен			0

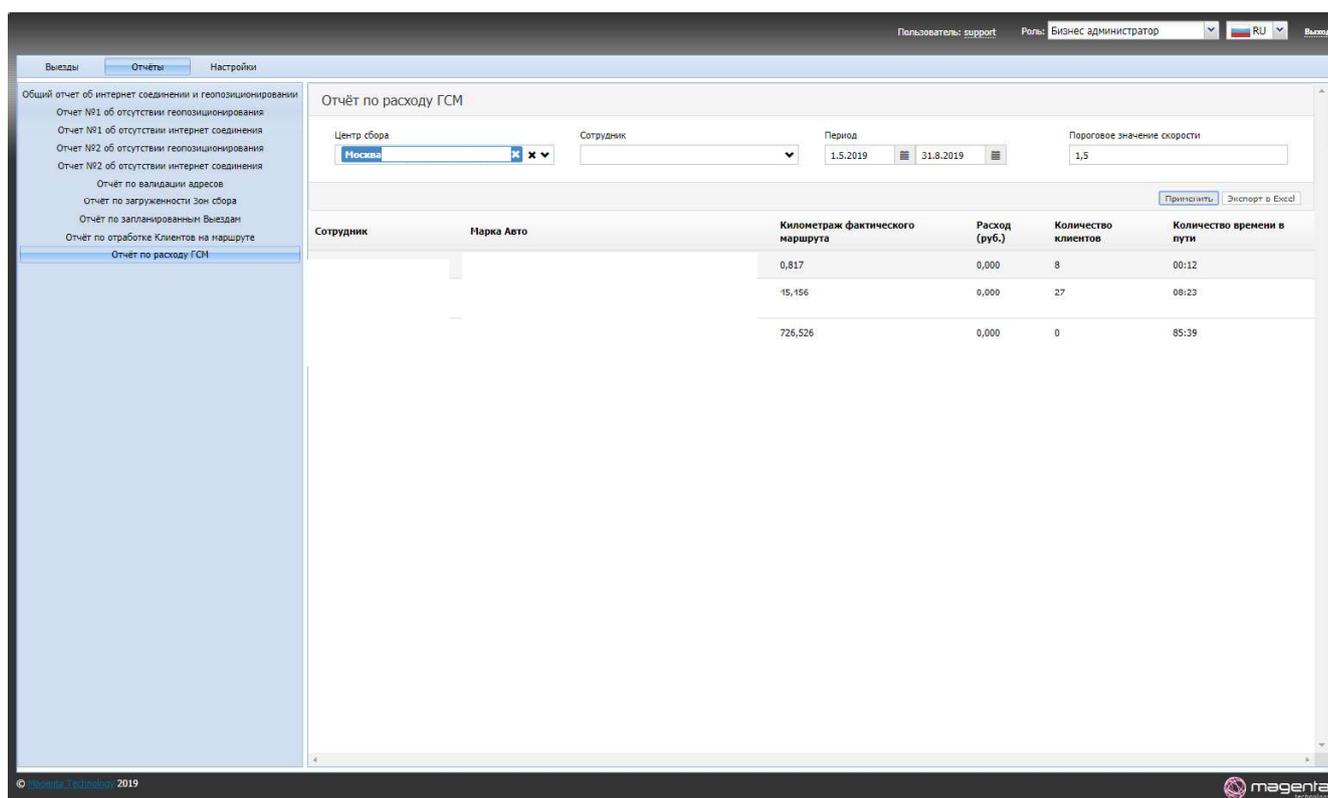
Рисунок 53. Отчет по проработке Клиентов на маршруте

Для того, чтобы скачать копию отчета в формате .xls, нажмите на кнопку «Экспорт в Excel».

## Отчет по расходу ГСМ

В системе можно создать отчет по расходу ГСМ. Для того, чтобы открыть форму данного отчета, нужно:

- Выбрать соответствующий пункт в меню в левой части страницы. Для более точного выбора данных для создания отчета можно заполнить следующие поля:
  - «Центр сбора» – по умолчанию создание отчета осуществляется по всем центрам сбора,
  - «Сотрудник» – содержит сотрудников выбранного центра сбора,
  - «Период с» и «Период по» - указать период дат для формирования отчета
  - «Пороговое значение скорости» - указать необходимое значение
- После ввода всех необходимых значений нажмите на кнопку «Применить». Начнется построение отчета. Форма отчета по по расходу ГСМ приведена на **Ошибка! Источник ссылки не найден.4**.



Сотрудник	Марка Авто	Километраж фактического маршрута	Расход (руб.)	Количество клиентов	Количество времени в пути
		0,817	0,000	8	00:12
		15,156	0,000	27	08:23
		726,526	0,000	0	85:39

Рисунок 54. Отчет по расходу ГСМ

Для того, чтобы скачать копию отчета в формате .xls, нажмите на кнопку «Экспорт в Excel».