

ООО «НПО «ИТС СОФТ»

ИНСТРУКЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Система управления комплексами фотовидеофиксации

«ДОРИС Контроль»

ДОРИС Платформа – Единая Платформа Управления
Транспортными Системами

Сведения о государственной регистрации программного обеспечения
Номер регистрации: 2021612700 Дата регистрации: 24.02.2021

Ине. № подл.	Подпись и дата
Взам. инв. №	Ине. № дубл.
Подпись и дата	Подпись и дата

Москва
2024 г.

Редакция 1.0

Содержание

1	Введение.....	6
1.1	Область применения	6
1.2	Краткое описание возможностей	6
1.3	Уровень подготовки пользователя	6
1.4	Перечень эксплуатационной документации	7
2	Назначение и условия применения системы «ДОРИС Контроль»	7
2.1	Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначена система «ДОРИС Контроль»	7
2.2	Программные и аппаратные требования к системе «ДОРИС Контроль».....	7
2.2.1	Базовое системное программное обеспечение	7
2.2.2	Минимальный состав технических средств	8
2.2.3	Прочие требования	8
3	Подготовка к работе	9
3.1	Состав и содержание дистрибутивного носителя данных	9
3.2	Порядок загрузки данных и программ	9
3.3	Проверка работоспособности	9
3.4	Права и доступ пользователей	10
4	Описание операций в системе «ДОРИС Контроль». Пользователь с полными правами	11
4.1	Вход в систему. Описание интерфейса	11
4.2	Меню раздела.....	14
4.3	Раздел «На карте»	16
4.3.1	Просмотр параметров КФВФ.....	19
4.3.2	Просмотр истории местоположений.....	21
4.3.3	Паспорт КФВФ.....	23
4.3.4	Добавление и редактирование КФВФ.....	51
4.3.5	Удаление КФВФ.....	57
4.3.6	Использование фильтра на карте.....	57
4.4	Настройка	59
4.5	Настройки кастомных параметров	61
4.5.1	Добавление / редактирование кастомного параметра	62
4.6	Подраздел «Модули»	64
4.6.1	Фильтр	65
4.6.2	Кнопки	67

Подпись и дата					Инструкция пользователя «ДОРИС Контроль»	Лист
Име. № дубл.						3
Взам. име. №						
Подпись и дата						
Име. № подл.						
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		

4.6.3	Список записей и действия по записи.....	67
4.6.4	Страничный навигатор.....	68
4.7	Загрузка файлов на FTP.....	68
4.7.1	Редактирование файла	71
4.7.2	Удаление загруженного файла	73
4.8	Комплексы фото и видео фиксации	73
4.9	Стандартные названия КФВФ	79
4.10	Чек-листы	81
4.10.1	Добавление / редактирование чек-листа	82
4.11	Экспорт материалов	83
4.11.1	Добавление / редактирование экспорта материалов	85
4.12	Коды ДУПЛО	87
4.13	Отчёт по времени работы КФВФ в часах по камерам.....	88
4.14	Отчёт по событиям КФВФ	90
4.14.1	Просмотр медиафайлов с КФВФ.....	94
4.14.2	Просмотр места события на карте	96
4.15	Отчёт «Журнал оператора»	96
4.16	Отчёт работы КВФВ по балансодержателям.....	97
4.17	Отчёт об истечении сроков документов.....	98
4.18	Отчёт «Ведомость по комплексам»	98
4.19	Отчёт по времени работы КФВФ в часах по комплексам	99
4.20	Статистика.....	101
5	Аварийные ситуации.....	104
6	Рекомендации к освоению.....	104
7	Приложение 1. Элементы интерфейса, используемые в «ДОРИС Контроль».....	105
7.1	Особенности навигации в разделе «На карте».....	105
7.2	Масштабирование и поиск на карте	107
7.3	Элементы форм ввода и редактирования данных	108
7.3.1	Поле с выбором значений из списка	110
7.3.2	Поле ввода даты и времени	112
7.3.3	Поле для добавления документов.....	113
7.3.4	Добавление и редактирование объектов на карте.....	114
7.4	Получение отчёта в раздел «Мои отчёты»	117

Ине. № подл.	Подпись и дата
Ине. № дубл.	
Взам. ине. №	
Подпись и дата	
Ине. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

Список обозначений и сокращений

Термин	Расшифровка
АРМ	Автоматизированное рабочее место
БД	База данных
ВС	Внештатные ситуации
ГИС	Геоинформационная система
ГОСТ	Государственный национальный стандарт
ДД	Дорожное движение
ДТП	Дорожно-транспортное происшествие
ИТС	Интеллектуальная транспортная система
КТС	Комплекс технических средств
КФВФ	Комплекс фото – видео фиксации
МКСПУД	Модуль конфигурации сценарных планов управления движением
НПА	Нормативный правовой акт
ОДД	Организация дорожного движения
ОС	Операционная система
ПДД	Правила дорожного движения
ПК «ЕПУТС»	Программный комплекс «Единая Платформа Управления Транспортной Системой»
ПО	Программное обеспечение
Пользователь	Лицо или организация, которое использует действующую систему для выполнения конкретной функции
РД	Руководящие документы
Режим реального времени	Режим работы технического средства автоматической фото-видеофиксации, при котором обеспечивается его реакция на внешние по отношению к нему процессы дорожного движения со скоростью, соизмеримой со скоростью протекания этих процессов
СО	Светофорный объект
СПО	Специальное программное обеспечение
СТСАФНПДД, комплекс фотовидеофиксации	Специальное техническое средство автоматической фотовидеофиксации нарушений Правил дорожного движения
СУБД	Система управления базой (базами) данных
ТЗ	Техническое задание
ТИ	Транспортные инциденты
ТП	Транспортный поток
ТС	Транспортное средство
УДС	Улично-дорожная сеть
ЧС	Чрезвычайные ситуации

Име. № подл.	
Взам. име. №	
Име. № дубл.	
Подпись и дата	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

1 Введение

1.1 Область применения

Система «ДОРИС Контроль» предназначена для автоматизации процессов мониторинга работоспособности, настройки и сбора информации о текущем состоянии специальных технических средств, фото и видеофиксации, входящих в состав системы «ДОРИС Платформа».

Внимание! Система «ДОРИС Контроль» доступна для использования только для сотрудников ответственных организаций, и не предназначена для публичного доступа и распространения полученной в ней информации в сети Интернет. При использовании системы применяются сетевые меры ограничения доступа, и авторизация по логину и паролю.

1.2 Краткое описание возможностей

Система «ДОРИС Контроль», предназначена для выполнения следующих функций:

- учёт комплексов фото-видеофиксации;
- определения текущего состояния поступающих материалов с комплексов фото-видеофиксации;
- определения текущего местоположения комплексов фото-видеофиксации;
- контроль несоответствий в исходных данных и данных поступающих с комплексов фото-видеофиксации;
- сбора статистических данных о работе комплексов фото-видеофиксации;
- подготовка отчётов по работе комплексов фото-видеофиксации;
- трансляция сведений в «Дорис Платформу», а также во внешние системы, без изменения исходных данных, поступающих с комплексов фото-видеофиксации.

1.3 Уровень подготовки пользователя

Пользователь обеспечивает технологический процесс функционирования системы.

Квалификация пользователей должна позволять:

- ориентироваться в основных деловых процессах автоматизируемой деятельности;
- ориентироваться в основных типах входных и выходных документов и материалов;

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. име. №	Име. № дубл.	Подпись и дата	Инструкция пользователя «ДОРИС Контроль»					Лист
										6
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

- выполнять стандартные процедуры, определенные в комплексе «ДОРИС Контроль», ввода исходной информации, получения информации, подготовки выходных форм;
- пользоваться функциями пакета Microsoft Office.

1.4 Перечень эксплуатационной документации

Перед началом работы пользователя с системой «ДОРИС Контроль» необходимо ознакомиться с настоящим Руководством пользователя.

2 Назначение и условия применения системы «ДОРИС Контроль»

2.1 Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначена система «ДОРИС Контроль»

Посредством системы «ДОРИС Контроль» автоматизируются процессы настройки, сбора и обработки информации о текущем состоянии видеокамер и комплексов фотовидеофиксации платформы ДОРИС.

2.2 Программные и аппаратные требования к системе «ДОРИС Контроль»

2.2.1 Базовое системное программное обеспечение

Системные программные средства, для которых обеспечивается эффективная работа раздела на рабочем месте пользователя системы:

- операционные системы для рабочих станций - Windows 7 и выше.

Список поддерживаемых веб браузеров и их версий для рабочих станций:

- Mozilla Firefox 78 и выше
- Google chrome 81 и выше
- Yandex Browser 20.3.0.1223 и выше
- Opera 71 и выше
- Edge 44.17763.1.0 и выше.

Настройки браузера:

- все блокировщики рекламы в браузере должны быть отключены;
- в браузере должен быть отключён запрет на блокирование pop-up.

Дополнительное программное обеспечение:

- офисный пакет с поддержкой электронных таблиц (MS Office, LibreOffice, OpenOffice и подобные).

Име. № подл.	Подпись и дата
Взам. име. №	Име. № дубл.
Подпись и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

Инструкция пользователя				<i>Лист</i>
«ДОРИС Контроль»				7

2.2.2 Минимальный состав технических средств

Используемые для эксплуатации системы технические средства (персональные компьютеры, сервера, системы виртуализации, периферийные устройства) должны быть совместимы между собой и поддерживать сетевой протокол TCP/IP.

Для работы пользователя с разделом «Дорожные работы» используется «IBM-совместимые» компьютеры с операционной системой Windows.

Серверные компоненты раздела должны быть установлены на выделенном сервере, предназначенном исключительно для эксплуатации серверных компонентов раздела.

Минимальные технические характеристики клиентских компьютеров:

- процессор 2GHz;
- память 2GB;
- свободное дисковое пространство 1GB (+ размер прикладных метаданных).

Рекомендуемые технические характеристики клиентских компьютеров:

- процессор 7 поколения или выше с тактовой частотой не менее 4 ГГц или выше;
- не менее 8 Гб оперативной памяти;
- не менее 1 Гб свободного места на жёстком диске (рекомендуется 500 Гб для возможности выгрузки данных на локальный компьютер с целью анализа и обработки);
- видеокарта и монитор, с разрешением не менее 1920x1080 точек;
- клавиатура, мышь или совместимое указывающее устройство.

Используемые пользовательские компьютеры и периферийные устройства должны соответствовать требованиям, предъявляемым к оборудованию, работающему в режиме активности 12 часов.

2.2.3 Прочие требования

Необходимыми условиями работы в разделе «Дорожные работы» являются:

- наличие у пользователя учётной записи пользователя системы ДОРИС с соответствующими настройками доступа (ролями);
- обеспечение информационного взаимодействия между системой ДОРИС и смежными системами;
- наличие у пользователя открытого канала сети Интернет;
- все блокировщики рекламы в браузере должны быть отключены;
- в браузере должен быть отключён запрет на блокирование pop-up.

Ине. № подл.	Подпись и дата	Ине. № дубл.	Взам. инв. №	Подпись и дата	Ине. № подл.	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Инструкция пользователя «ДОРИС Контроль»	Лист
												8

3 Подготовка к работе

3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных

Дистрибутивов программы для работы пользователя не требуется.

Рабочее место пользователя комплекса «ДОРИС Контроль» использует для доступа к данным и функционалу комплекса «ДОРИС Контроль» интернет-браузер. Установка дополнительных компонентов для функционирования комплекса «ДОРИС Контроль» на рабочем месте не требуется.

3.2 Порядок загрузки данных и программ

Система «ДОРИС Контроль» содержит внешние и внутрисистемные справочники. Комплекс «ДОРИС Контроль» использует следующие справочники, которые желательно заполнить до начала работы комплекса «ДОРИС Контроль»:

- Настройка;
- Настройка кастомных параметров;
- Комплексы фото-видео фиксации;
- Стандартные названия КФВФ;
- Коды ДУПЛО;
- Экспорт материалов.

Дополнение и изменение данных в этих справочниках возможно и после начала работы с программой.

Все операции, связанные с работой в справочниках (внесение информации, редактирование, поиск и просмотр данных), могут выполняться только пользователем, у которого на это есть права в соответствии с ролевой моделью.

3.3 Проверка работоспособности

Для проверки работоспособности необходимо выполнить следующие действия:

Ввести в адресную строку браузера адрес основного программного комплекса ДОРИС Платформа (предоставляется Подрядчиком).

В открывшемся окне заполнить поля формы авторизации. При желании можно поставить галочку в поле «Запомнить меня». Войти в систему нажав на кнопку «Войти».

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. име. №	Име. № дубл.	Подпись и дата	Инструкция пользователя «ДОРИС Контроль»					Лист
										9
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

Вход

Запомнить меня

Рисунок 1. Окно авторизации пользователя

Программное обеспечение работоспособно, если в результате выполненных действий в браузере отобразилась стартовая страница комплекса ДОРИС Платформа.

3.4 Права и доступ пользователей

Доступ к каждому разделу в системе ограничен ролью пользователя. Процедура выполнения операций идентична для всех ролей.

При наличии доступа к разделу пользователю разрешено выполнять все операции, разрешённые ролевой моделью пользователя, внутри раздела. В случае отсутствия доступа к разделу авторизованный пользователь не видит данный раздел в списке.

Внимание! В настоящем документе описана работа пользователя с полными правами доступа к описываемой системе. Если у конкретного пользователя при работе с системой возникают проблемы с отсутствием части описанных в инструкции разделов в реальной системе, или с недоступностью некоторых действий в некоторых разделах, то причина этого в настройке ролевой модели для данного пользователя. Для настройки надлежащих прав доступа надо обратиться к администратору системы.

Име. № подл.	Подпись и дата	Име. № дубл.	Подпись и дата	Взам. име. №	Име. № докум.	Подпись	Дата	Инструкция пользователя «ДОРИС Контроль»	Лист
									10
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата					

4 Описание операций в системе «ДОРИС Контроль».

Пользователь с полными правами

4.1 Вход в систему. Описание интерфейса

Войти в систему, как указано в п. 3.3

Отобразится стартовая страница ДОРИС (Рисунок 2).

Стартовая страница будет открыта в соответствии с назначенными правами доступа: если для роли пользователя назначены полные права, то на старте по умолчанию откроется карта территории агломерации.

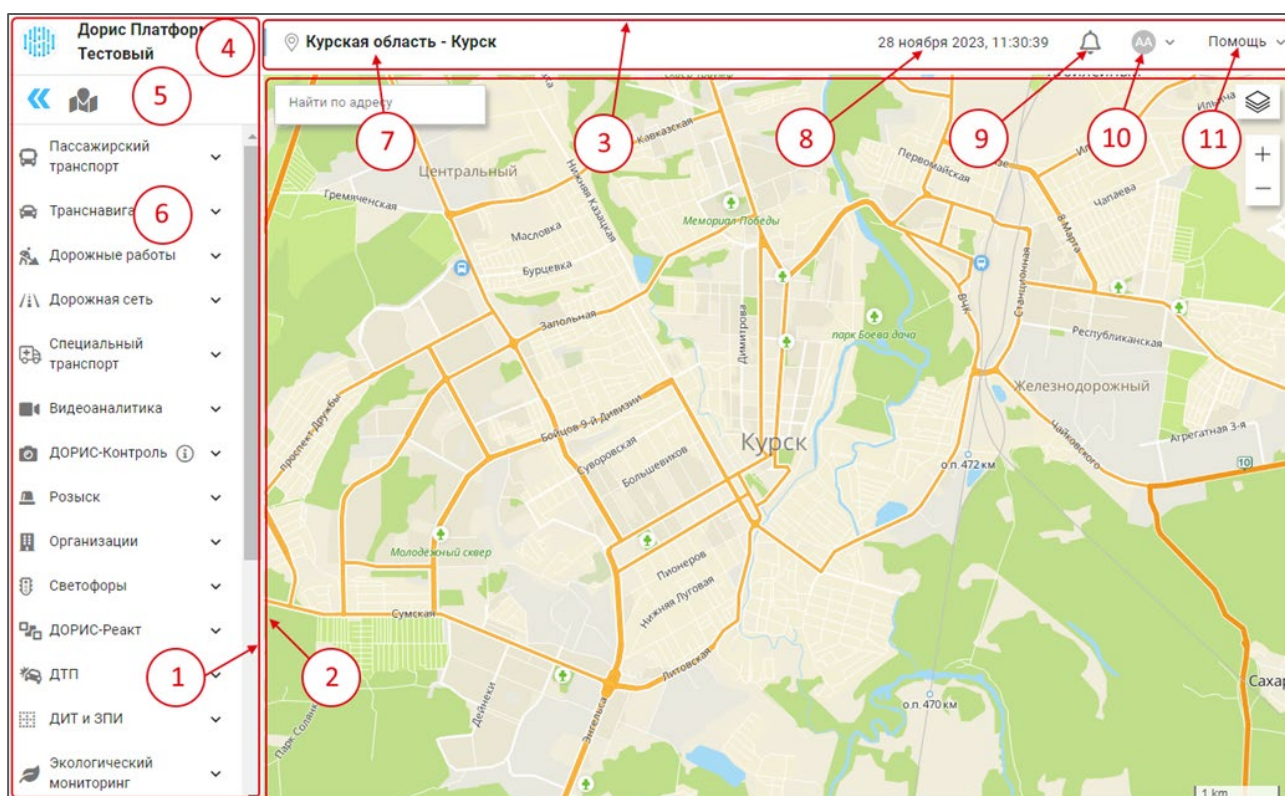



Рисунок 2. Стартовая страница системы ДОРИС

На рисунке обозначено:

1. Область навигации. В этой области выводится название проекта, активные слои карты и главное меню системы.
2. Рабочая область страницы. Служит для вывода основной информации выбранного раздела. Может содержать карту с размещёнными на ней метками объектов различных типов, таблицы, отчёты, графики.
3. Шапка. Содержит дополнительную навигацию по системе.
4. Название платформы.

Подпись и дата	
Име. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

5. В этой области выводится иконка . При клике по ней главное меню Платформы сворачивается до пиктограмм (Рисунок 3). При наведении указателя на одну из пиктограмм появляется всплывающая подсказка с названием раздела.

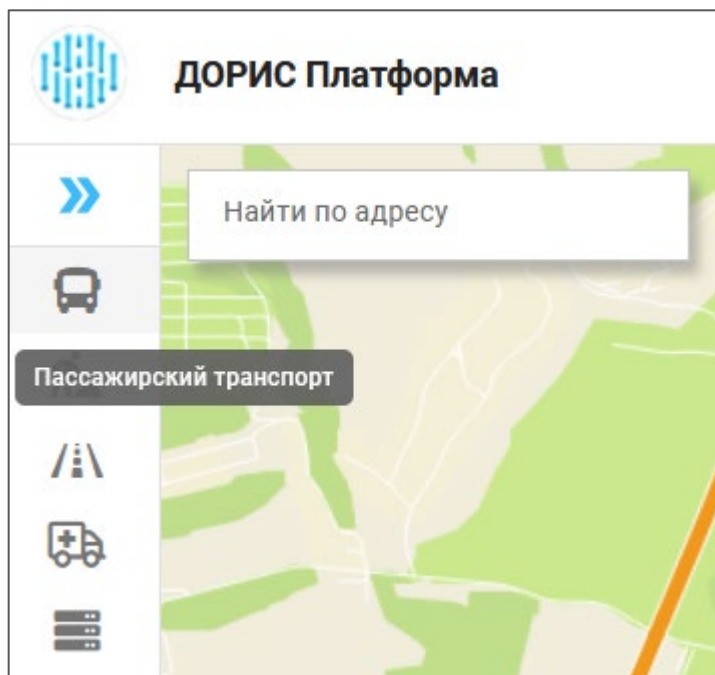



Рисунок 3. Свёрнутое меню

При клике по иконке  при свёрнутом меню, оно разворачивается.

Правее расположена иконка,  открывающая всплывающее меню с перечнем всех слоёв карты, доступных для данного пользователя (Рисунок 4).

Име. № подл.	Подпись и дата
Взам. име. №	Име. № дубл.
Подпись и дата	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

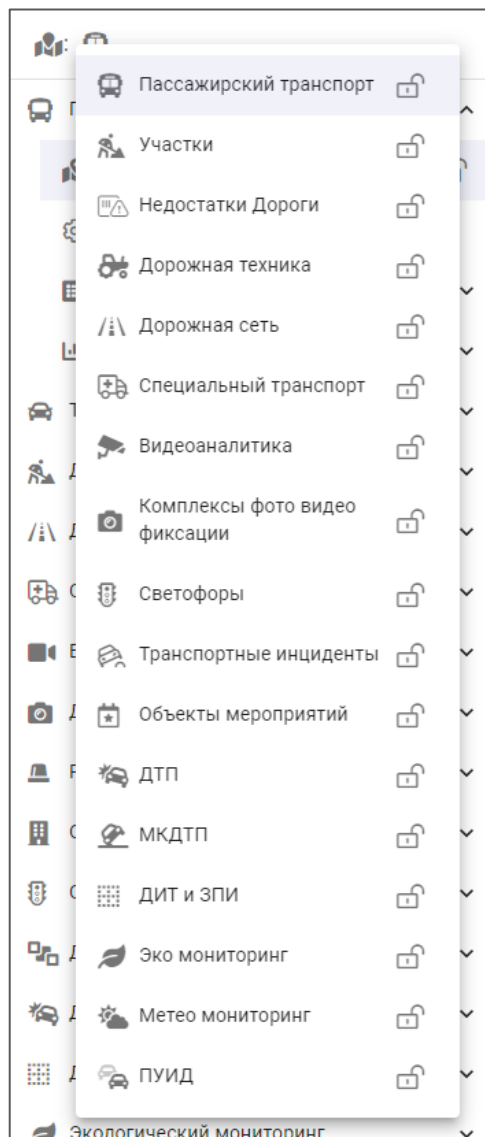




Рисунок 4. Меню с доступными слоями карты

При клике на названии одного из слоёв карты происходит переход в соответствующий раздел, с показом выбранного слоя на карте. Меню со слоями карты закроеся. Если же кликнуть по иконке открытого замка , то иконка замка изменит свой вид на закрытый замок , а на карту добавится соответствующий слой. Можно пометить сразу несколько слоёв. Для закрытия всплывающего окна со слоями карты надо кликнуть в любом месте страницы вне этого окна. В результате в строке со слоями карты появятся иконки со всеми выбранными слоями.

Ине. №подл.	Подпись и дата
Взам. ине. №	Ине. №дубл.
Подпись и дата	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата



Рисунок 5. Выбранные слои карты

При клике по одной из этих иконок происходит переход в соответствующий раздел. А на самой карте отобразятся метки объектов всех выбранных слоёв.

Отмена показа уже выбранного слоя производится повторным кликом на иконку замка во всплывающем меню.

6. Главное меню системы.
7. Название проекта.
8. Текущая дата.
9. Иконка доступа к системе уведомлений. Подробнее работа с уведомлениями рассмотрена в инструкции пользователя «ДОРИС Платформа».
10. Иконка доступа к профилю пользователя. Если кликнуть по данной иконке, то открывается всплывающее меню (Рисунок 6).

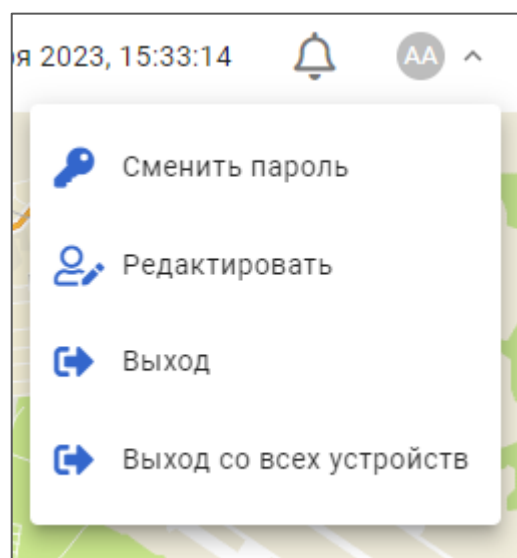


Рисунок 6. Всплывающее меню профиля пользователя

11. Ссылка для доступа к разделу «Помощь».

4.2 Меню раздела

Для входа в систему «ДОРИС Контроль» надо в основном меню системы найти и раскрыть раздел «Контроль КФВФ» (Рисунок 7).

Ине. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Ине. № дубл.	Подпись и дата	Инструкция пользователя «ДОРИС Контроль»					Лист
										14
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

При возникновении сложностей в работе с системой, если возникают проблемы с использованием карты, форм поиска и отдельных полей в формах поиска и ввода, рекомендуется ознакомиться с п. 7 «Приложение 1. Элементы интерфейса, используемые в «ДОРИС Контроль»».

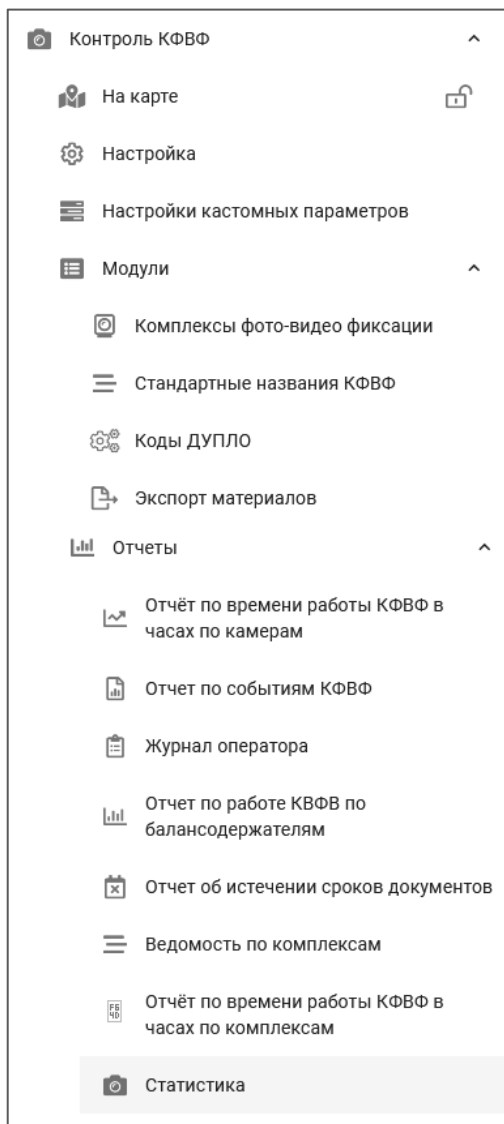




Рисунок 7. Меню «ДОРИС Контроль»

В главном меню системы: если после названия раздела системы стоит стрелочка , то это означает, что данный раздел содержит подразделы, которые могут быть раскрыты кликом по его заголовку.

При разворачивании раздела стрелочка в правой части заголовка изменится на .

Раздел, содержащий подразделы, не имеет собственного содержания и является контейнером для вложенных подразделов.

Ине. № дубл.	Подпись и дата
Взам. инв. №	Подпись и дата
Ине. № подл.	Подпись и дата

Если после названия пункта меню системы стоит иконка , то при наведении курсора мыши на эту иконку появляется всплывающее окно со статистикой по комплексам.

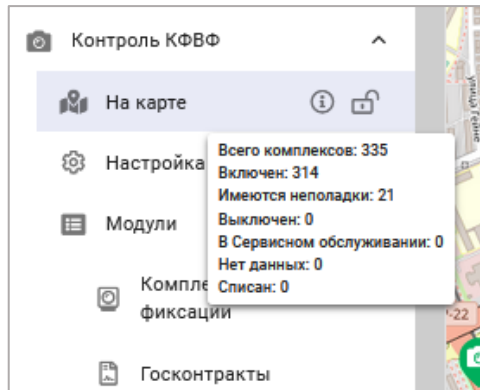


Рисунок 8. Всплывающее окно со статистикой

4.3 Раздел «На карте»

Раздел предназначен для отображения и редактирования текущего состояния комплексов фото-видео фиксации ДОРИС Платформы.

Для того, чтобы зайти в подраздел «На карте» пользователь должен нажать кнопки раздела «Контроль КФВФ», а затем «На карте». Отобразится содержание раздела (Рисунок 9).

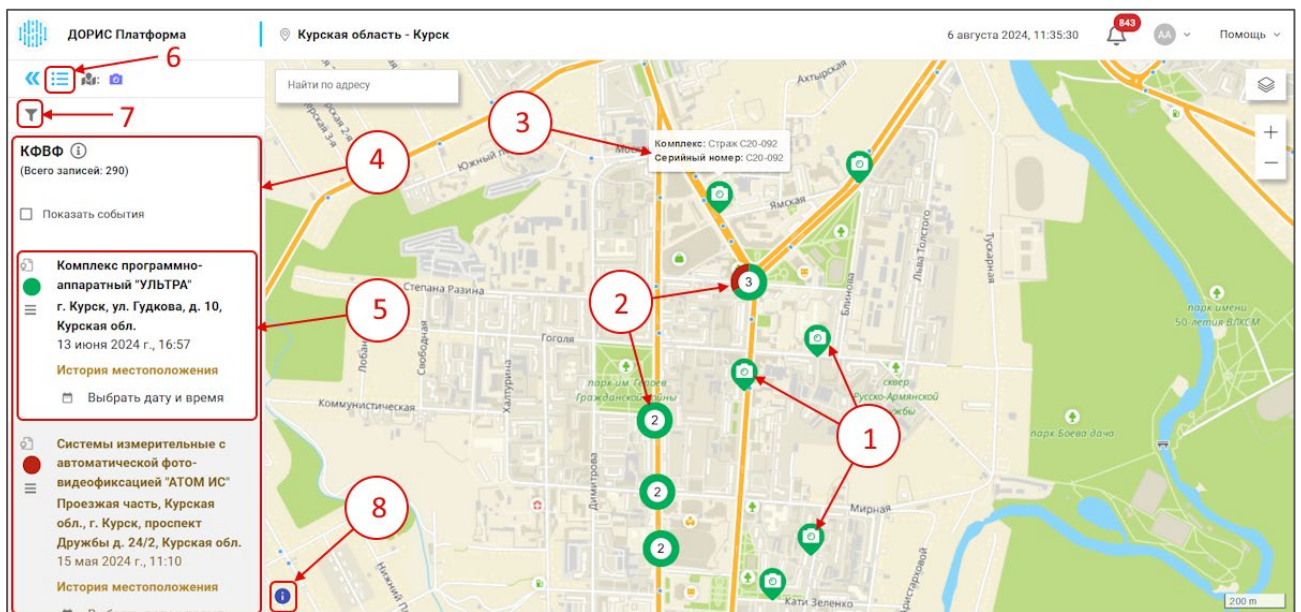


Рисунок 9. Раздел «На карте»

На рисунке обозначено:

Подпись и дата	
Име. № дубл.	
Взам. име. №	
Подпись и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

1. Метки для отдельных КФВФ, расположенные в местах размещения соответствующих комплексов. Значок на метке показывает состояние сертификата поверки:

-  -сертификат действителен;
-  - сертификат отсутствует;
-  - сертификат просрочен.

Цвет метки зависит от статуса устройства:

- зелёный – включён;
- жёлтый – имеются неполадки;
- серый – в сервисном обслуживании;
- черный – выключен.

Точно такие же иконки стоят и в списке устройств слева.

2. Кластерные метки. Если при выбранном масштабе карты несколько КФВФ сливаются в одну метку на карте, цифра в кружке показывает, сколько комплексов расположено в данном месте. При приближении карты данные комплексы КФВФ разделятся на отдельные метки;
3. При наведении курсора мыши на одну из меток, то появится всплывающее окно с краткой информацией по данному КФВФ;
4. Полный список КФВФ в агломерации;
5. Отдельная запись в списке, содержит:
 - Название комплекса;
 - Место его расположения;
6. Иконка «Вернуться в меню», при клике на которую в левой части экрана список КФВФ закрывается, и открывается главное меню Платформы;
7. Иконка для вызова фильтра;
8. Иконке для вызова легенды, описывающей зависимость цвета маркера от статуса устройства.

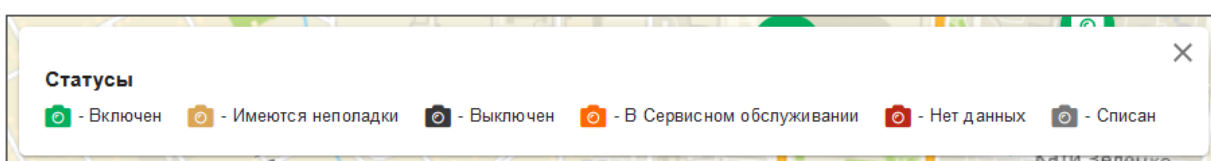



Рисунок 10. Легенда

Име. № подл.	Взам. инв. №	Име. № дубл.	Подпись и дата	Инструкция пользователя «ДОРИС Контроль»					Лист
									17
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата					

В левой части экрана расположен список записей КФВФ


КФВФ ⓘ
(Всего записей: 290)


Показать события


 **Комплекс аппаратно-программный "Вокорд-Трафик М"**

Курская обл., Золотухинский р-н, а/д «Курск-Поныри» км 28+305 (в районе м. Свобода)
1 февраля 2024 г., 17:28


История местоположения


 **Выбрать дату и время**


 **Комплекс измерительный с видеофиксацией "КРИС-2"**

 **а/д М2-Крым км. 525+600**
Курская область, Курский р-н., Курская обл.
18 марта 2024 г., 13:03

История местоположения

 **Выбрать дату и время**

 **Комплекс программно-аппаратный "УЛЬТРА"**

 **Курская обл. Фатежский р-он. с. Верхний Любаж, а/д М2 «Крым», км 464+100**
18 марта 2024 г., 13:01

История местоположения


 **Выбрать дату и время**

Рисунок 11. Список записей

При клике на иконку  открывается всплывающее окно со статистикой.

Име. № подл.	
Подпись и дата	
Взам. име. №	
Име. № дубл.	
Подпись и дата	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

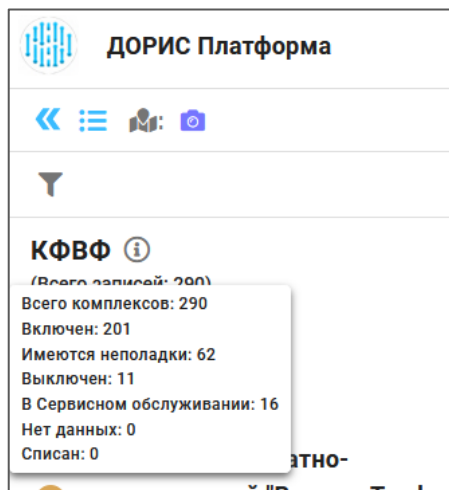



Рисунок 12. Статистика

В списке записей КФВФ выводится:

- Иконка комплекса. Цвет и форма которой совпадает с маркером на карте;
- Цветовое обозначение статуса;
- Иконка  для вызова меню действий по записи;
- Название комплекса;
- Дата последнего изменения данных;
- Адрес КФВФ;
- История местоположений для выбора даты, на которую надо показать местоположение комплекса.

При клике по строке с КФВФ открывается всплывающее окно с просмотром информации о комплексе.

4.3.1 Просмотр параметров КФВФ

Нажав на строку списка камер или иконку камеры на карте, пользователь получает всплывающее окно с данными КФВФ. Цвет заголовка окна зависит от статуса (Рисунок 13).

Ине. № подл.	Подпись и дата
Взам. инв. №	Ине. № дубл.
Подпись и дата	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

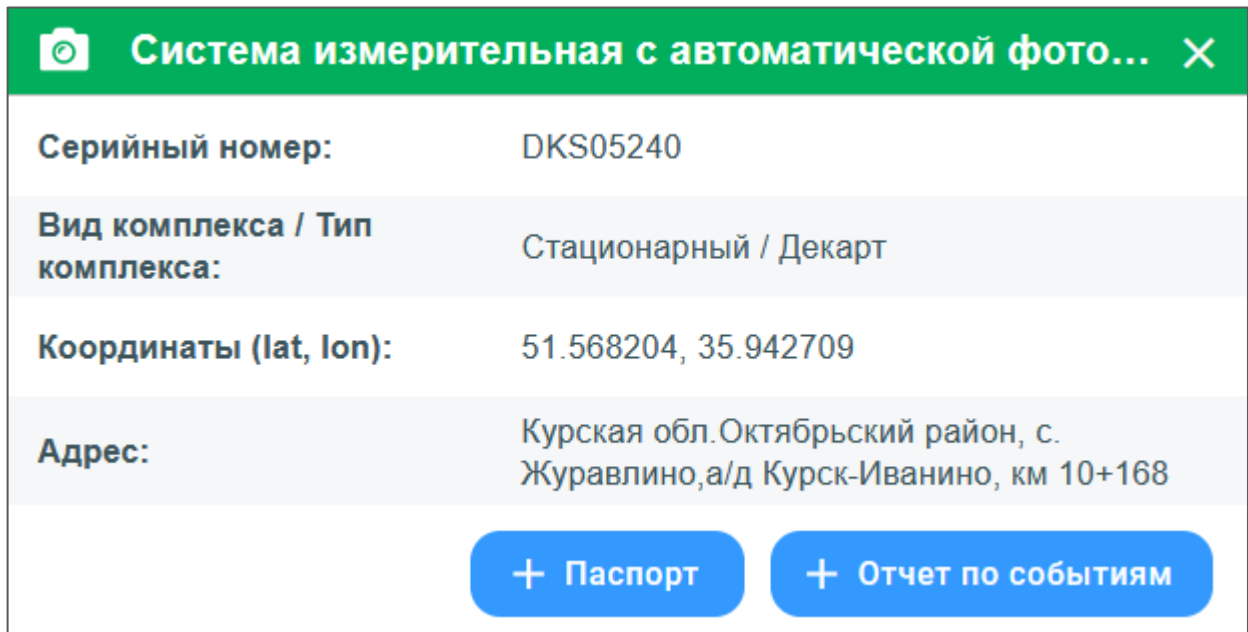


Рисунок 13. Просмотре комплекса КФВФ

В данном окне выводится следующая информация:

- Название комплекса и его статус – в заголовке;
- Серийный номер;
- Вид комплекса / Тип комплекса;
- Координаты (lat, lon);
- Адрес.

Если нажать на кнопку «Паспорт», то откроется паспорт КФВФ на вкладке «Основные данные».

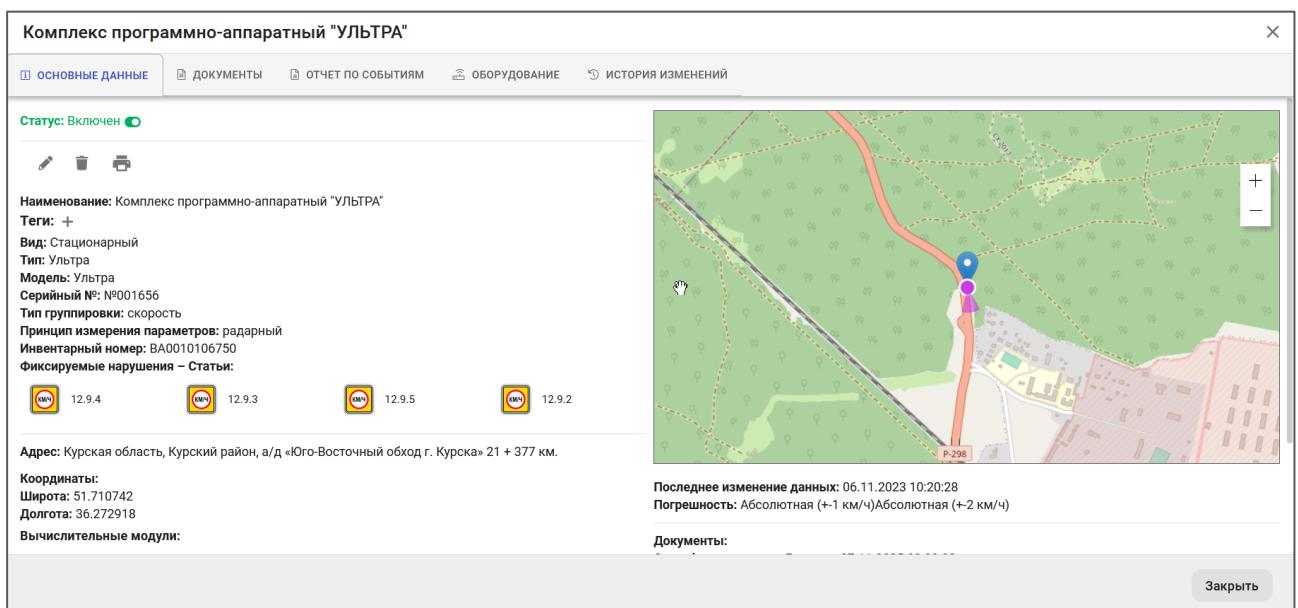


Рисунок 14. Паспорт КФВФ

Подпись и дата	
Име. № дубл.	
Взам. име. №	
Подпись и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

При нажатии на кнопку «Отчёт по событиям», откроется паспорт устройства на вкладке «Отчёт по событиям», в котором выводится отчёт, совпадающий с отчётом, описанным в п. 4.14, но по событиям только с этого комплекса.

Для возврата в предыдущее окно из формы отчёта, надо нажать кнопку «Закрыть» в нижней части окна.

При простановке пометки в поле «Показывать события» в правой части экрана появляется всплывающее окно с перечнем событий (Рисунок 15).

В верхней части этого окна расположен фильтр из полей:

- Проезды;
- Нарушения.

С помощью этого фильтра можно отобрать интересные типы событий. Для осуществления фильтрации кнопки нажимать не надо. Изменения в списке событий происходят сразу после внесения изменений в поля фильтра. Ниже, под фильтром в кратком формате показываются события, зафиксированные КФВФ в выбранной на карте области.

В правой части всплывающего окна находится линейка скроллинга, которая позволяет прокручивать события из списка.

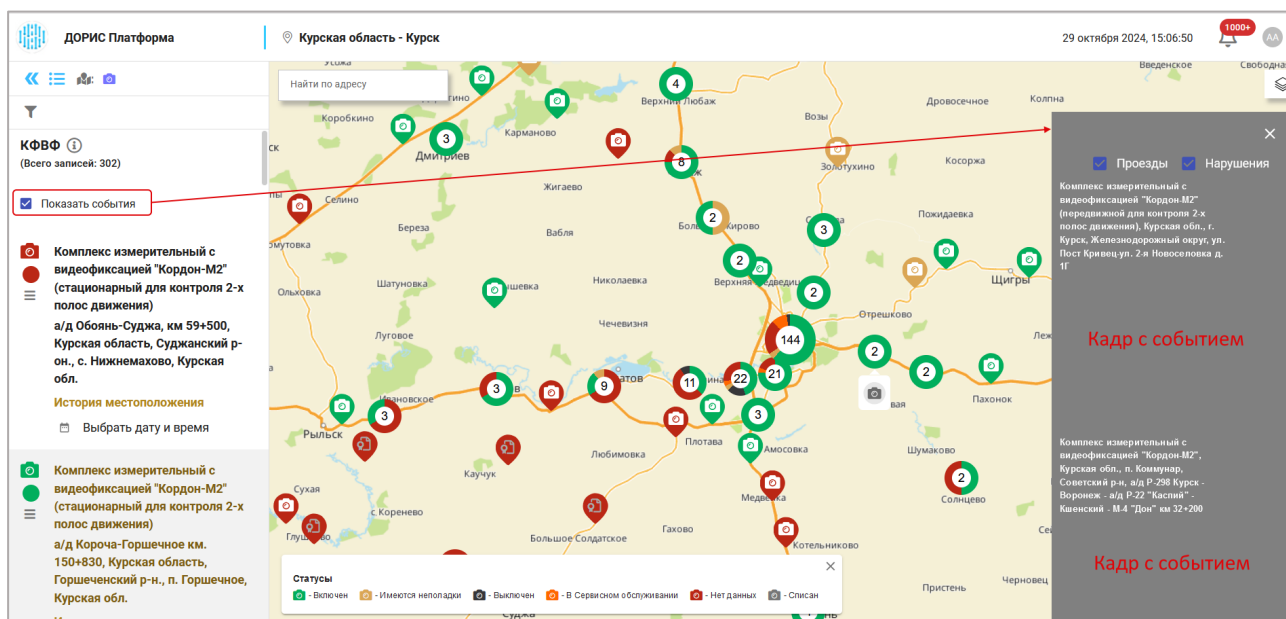


Рисунок 15. Показывать события

4.3.2 Просмотр истории местоположений

Для того, чтобы просмотреть информацию о местоположении комплекса в выбранный момент времени, надо найти интересующий комплекс в списке в левой части страницы. Для этого можно использовать фильтр. После этого надо кликнуть на ссылке «История местоположений».

Подпись и дата	
Име. № дубл.	
Взам. име. №	
Подпись и дата	
Име. № подл.	

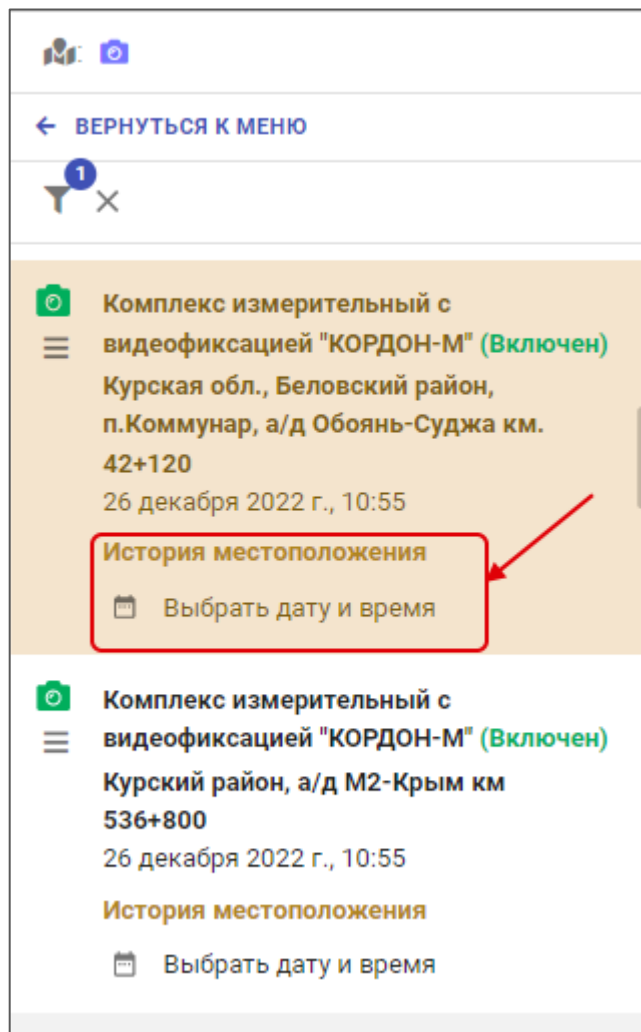


Рисунок 16. История местоположений

В результате откроется форма для ввода даты и времени, на которую будет выведено местоположение комплекса на карте.


Рисунок 17. Форма для истории местоположений

Дату и время в эту форму можно ввести как вручную с клавиатуры по шаблону, так и выбрать из выпадающего календаря. После этого кнопка «Показать» изменяет цвет на синий и становится доступной для нажатия.

Подпись и дата
Име. № дубл.
Взам. име. №
Подпись и дата
Име. № подл.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

После нажатия на неё, в списке устройств слева, в строке с выбранным устройством, появится запись о выбранной дате и времени. Карта перемещается на точку, где в это время находился выбранный КФВФ.

Если в данном месте размещается сразу несколько КФВФ, и выводится метка для сгруппированных камер , то надо кликнуть на неё, и метка распадётся на метки одиночных устройств. Над интересующим устройством появится всплывающая подсказка с его названием и датой, на которую выведено его местоположение.

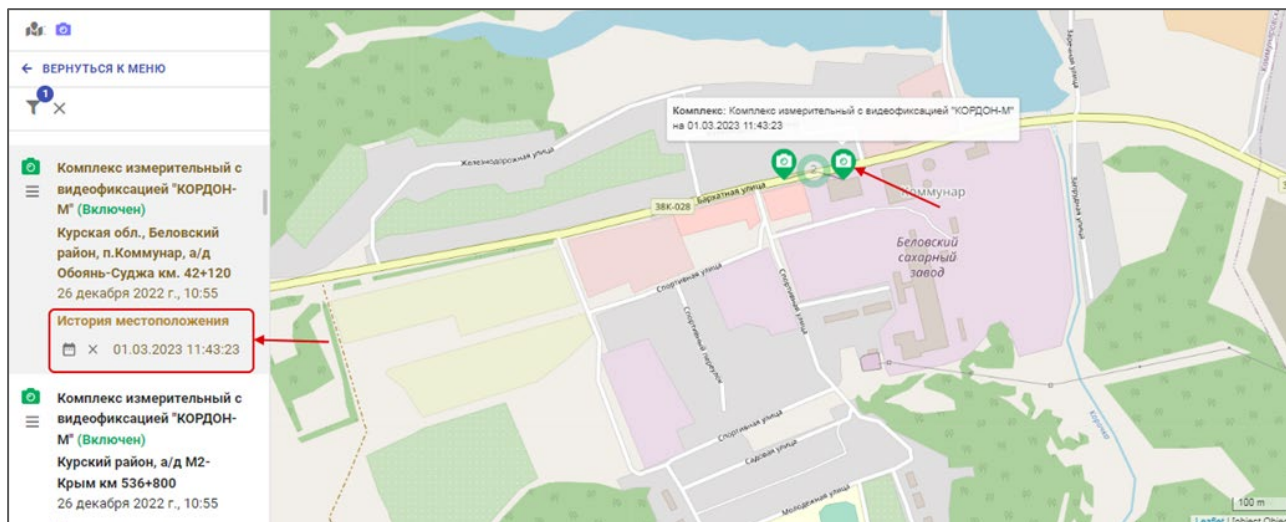



Рисунок 18. Местоположение комплекса на выбранную дату

Для сброса вывода местоположения на выбранную дату надо кликнуть на метку , стоящую в строке с выбранным устройством в блоке «История местоположений» (Рисунок 18).

4.3.3 Паспорт КФВФ

Если в форме просмотра параметров КФВФ (Рисунок 13) нажать на кнопку «Паспорт», то откроется всплывающее окно с паспортом КФВФ (Рисунок 19).

В данном окне имеются следующие вкладки:

- Основные данные;
- Документы;
- Отчёт по событиям;
- Оборудование;
- История изменений;

Име. № дубл.	Подпись и дата
Име. № подл.	Подпись и дата
Взам. име. №	Подпись и дата
Име. № подл.	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

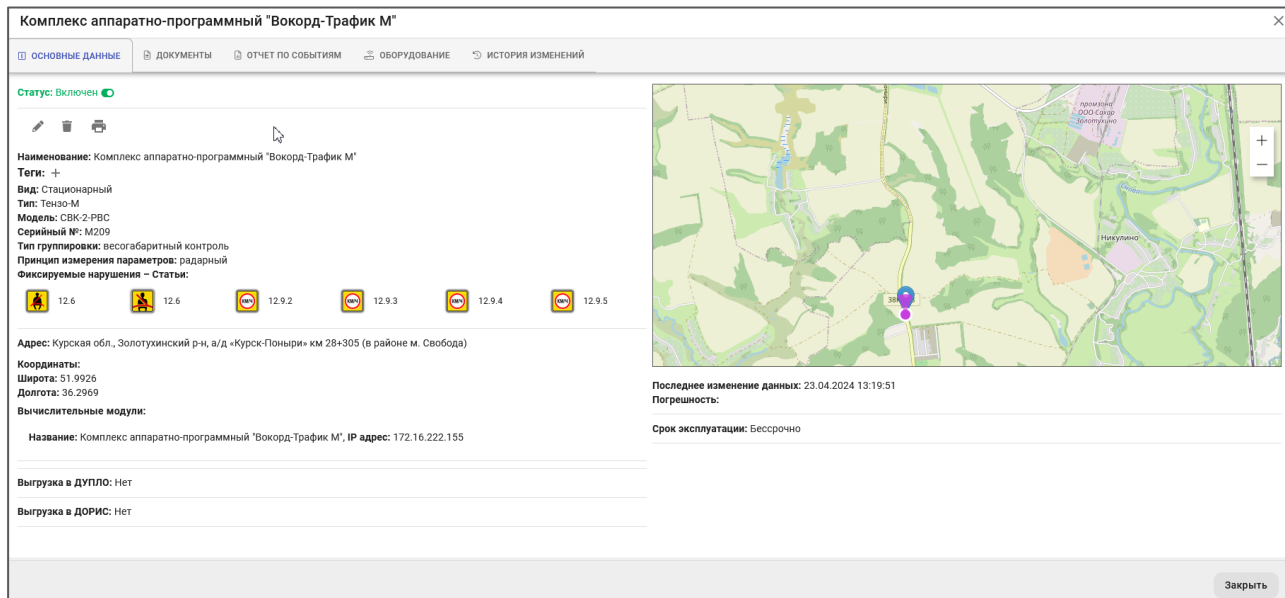



Рисунок 19. Паспорт КФВФ

4.3.3.1 Вкладка «Основные данные»

На вкладке «Основные данные» (Рисунок 19) выведена следующая информация:

- Статус комплекса с иконкой изменения статуса . Клик по этой иконке открывает форму, в которой можно изменить статус камеры (Рисунок 20).

Статусы, доступные для выбора:

- Включён;
- Имеются неполадки;
- Выключен;
- В сервисном обслуживании. Когда комплекс находится в данном статусе, то проверки полос и зон не производится;
- Нет данных;
- Списан.

Если в поле «Выберите статус» выбрать статус «В сервисном обслуживании», то в форме появятся дополнительные поля (Рисунок 21).

Внимание! Если у распознающих камер не задано полос и зон детекции, то перевести комплекс в статус «В работе» нельзя. Сначала надо ввести эти данные для распознающих камер (см п. 4.3.3.4.1).

Поля формы:

- **Выберите статус***. Поле для выбора одного значения из выпадающего списка. После изменения данного поля список последующих полей данной формы может измениться;

Име. № подл.	Подпись и дата
Взам. инв. №	Име. № дубл.
Подпись и дата	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

- **Укажите причину изменения статуса***. Поле для ввода значения с клавиатуры;

Поля, перечисленные ниже используются для установки статуса «В Сервисном обслуживании»:

- **Неисправное оборудование.** Поле для выбора значения из списка;
- **План мероприятий.** Поле для ввода значения с клавиатуры;
- **Срок исполнения.** Поле для ввода даты и времени с клавиатуры по шаблону, или при помощи выпадающего календаря;
- **Выберите ответственного.** Поле для выбора значения из списка.
- **Организация.** Поле для выбора одного или нескольких значений из списка.

После заполнения обязательных полей формы необходимо нажать на кнопку «Сохранить». **Внимание!** Если данный комплекс неисправен, то изменение его статуса является заявкой на его обслуживание, и не приводит к мгновенному включению комплекса.

Рисунок 20. Изменение статуса КФВФ. Часть 1

Рисунок 21. Изменение статуса КФВФ. Часть 2

Ине. № дубл.	Подпись и дата
Ине. № дубл.	Подпись и дата
Взам. инв. №	Подпись и дата
Ине. № подл.	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------




- **Иконка «Редактировать»** . Клик на неё приводит к открытию формы редактирования КФВФ (Рисунок 57). Подробнее данная операция будет рассмотрена в п. 4.3.4;
- **Иконка «Удалить»** . Клик на неё открывает окно подтверждения удаления. Если в нем нажать кнопку «Да», то выбранный КФВФ будет удалён;
- **Иконка «Печать»** . Клик на неё приводит к открытию стандартного окна браузера для вывода на печать;
- **Наименование;**
- **Внешний идентификатор;**
- **Теги и кнопка «+»**. После нажатия на кнопку «+» открывается форма для добавления тегов к данному комплексу (Рисунок 22).



Рисунок 22. Форма добавления тегов

В данной форме необходимо выбрать в списке интересующие теги и нажать на кнопку «Сохранить»;

- **Вид;**
- **Тип;**
- **Модель;**
- **Серийный №;**
- **Тип группировки;**
- **Принцип измерения параметров;**
- **Номер комплекса по ГК;**
- **Инвентарный номер;**
- **Фиксируемые нарушения- Статьи.** Список с иконками нарушений и номерами статей;

Ине. № подл.	Подпись и дата
Взам. инв. №	Ине. № дубл.
Подпись и дата	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

- Адрес;
- Координаты;
- Вычислительные модули:
 - Название;
 - IP адрес;
- Выгрузка в ДУПЛО;
- Выгрузка в ДОРИС;
- Балансодержатель (владелец) комплекса;

В правой колонке формы:

- **Карта с пометкой местоположения комплекса.** На карте меткой 1 обозначено местоположение устройства, а меткой 2 – направление обзора распознающей камеры. Если в комплексе несколько камер, то таких меток тоже будет несколько. При наведении указателя мыши на метку распознающей камеры выводится всплывающее окно с ее параметрами (Рисунок 24).



Рисунок 23. Метки на карте

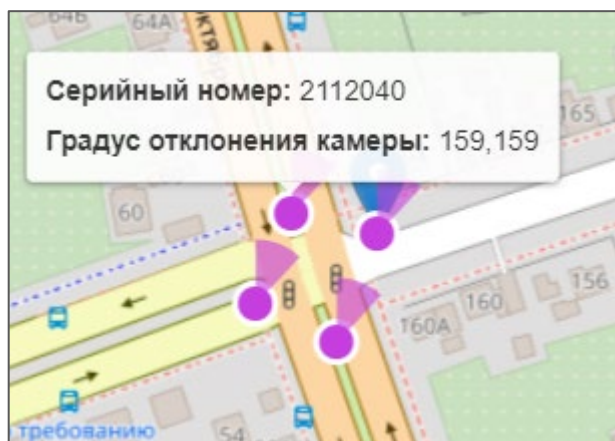


Рисунок 24. КФВФ с несколькими распознающими камерами

- Дата последних изменений данных;
- Погрешность;
- Документы;

Ине. № подл.	Подпись и дата
Взам. инв. №	Ине. № дубл.
Подпись и дата	
Ине. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

- Сертификат проверки, Годен до;
- **Срок эксплуатации.**

4.3.3.2 Вкладка «Документы»

На вкладке «Документы» показывается список документов, которые загружены к данному комплексу (Рисунок 25). На вкладке можно просмотреть список документов, скачать документы для изучения и загрузить новые документы.

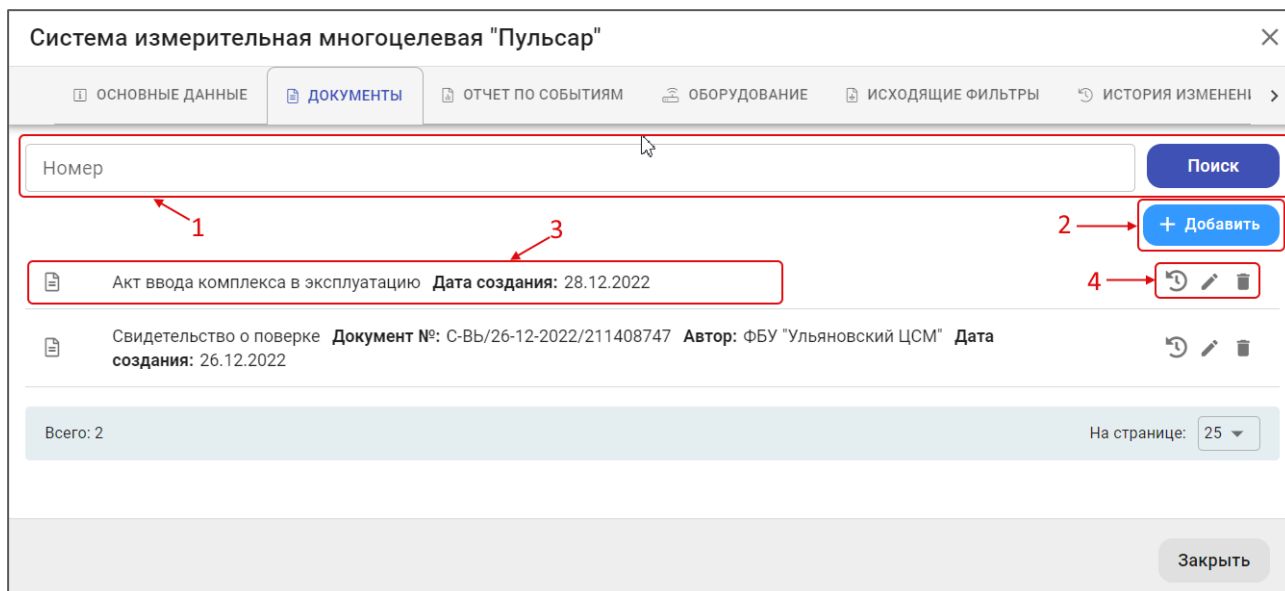


Рисунок 25. Паспорт КФВФ Вкладка «Документы»

На рисунке обозначено:

1. форма поиска по документам;
2. кнопка «Добавить». Служит для загрузки новых документов к КФВФ. После нажатия на неё открывается форма для добавления нового документа (Рисунок 26).

Создание документа


Тип документа *

ЗАКРЫТЬ

СОХРАНИТЬ

Рисунок 26. Форма добавления документа

Подпись и дата	
Име. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Име. № подл.	

После выбора типа документа появляются дополнительные поля для описания документа. Список полей зависит от типа выбранного документа. Например, на Рисунок 27 представлен внешний вид формы после выбора типа документа «Проектная документация на комплекс». После заполнения полей формы и загрузки самого документа, для чего используется иконка скрепки , необходимо нажать на кнопку «Сохранить», и добавленный документ появится в списке;

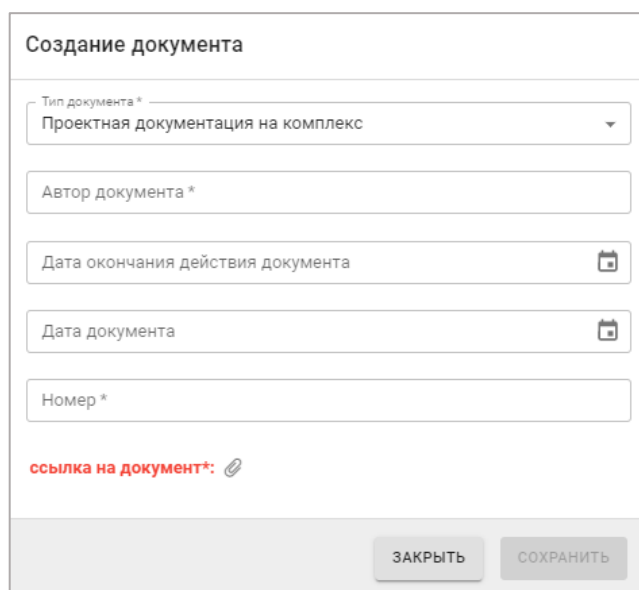





Рисунок 27. Форма добавления документа. Часть 2

3. строка с документом в списке. Поля, отображаемые в строке, зависят от списка документа. При клике по строке с документом он открывается в новой вкладке браузера или загружается на локальный компьютер пользователя (зависит от типа файла);
4. иконки действий по документу:
 -  - открывает форму для просмотра истории изменений (Рисунок 28);
 -  - редактирование документа;
 -  - удаление документа.

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Име. № дубл.	Подпись и дата	Инструкция пользователя «ДОРИС Контроль»					Лист
										29
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

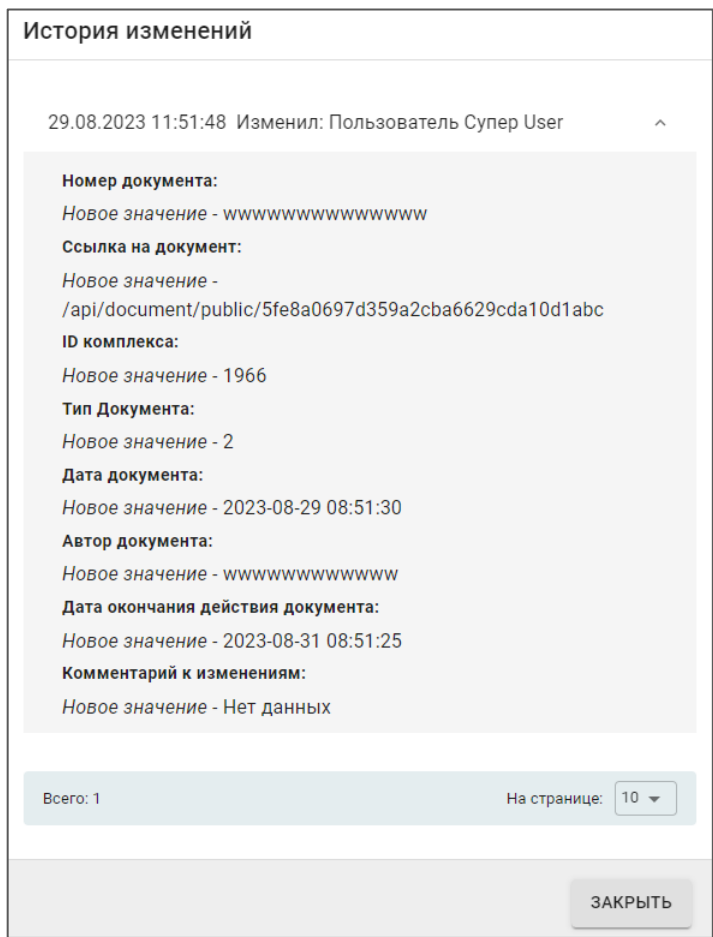


Рисунок 28. Форма просмотра истории изменений

4.3.3.2.1 Форма добавления и редактирования документа

Для добавления и редактирования документов используется форма, список полей которой зависит от выбранного типа документов. В форме редактирования документа поле «Тип документа» не редактируется, и служит только для вывода информации.

Ниже будет приведено описание форм для различных типов документов.

Документ типа «Свидетельство о поверке»

Ине. № подл.	Подпись и дата	Ине. № дубл.	Взам. инв. №	Подпись и дата	Инструкция пользователя «ДОРИС Контроль»					Лист
										30
										Изм.

Создание документа

Тип документа *
 Свидетельство о поверке

Автор документа

Дата окончания действия документа *

Дата документа *

Номер *

Ссылка ФГИС "АРШИН"

ссылка на документ:

ЗАКРЫТЬ
СОХРАНИТЬ

Рисунок 29. Свидетельство о поверке

Поля, обязательные для заполнения, помечены символом «*» после названия поля.

Поля формы:

- **Тип документа ***. Поле для выбора одного из значений из выпадающего списка;
- **Автор документа.** Поле для ввода с клавиатуры;
- **Дата окончания действия документа ***. Поле для ввода даты по шаблону или методом выбора из выпадающего календаря;
- **Дата документа ***. Поле для ввода даты по шаблону или методом выбора из выпадающего календаря;
- **Номер ***. Поле для ввода с клавиатуры;
- **Ссылка на ФГАИС «АРШИН».** Поле для ввода с клавиатуры;
- **Ссылка на документ** и иконка для загрузки документа.

Документы типа «Проектная документация на комплекс» и «Акт вывода комплекса из эксплуатации»


Подпись и дата	
Име. № дубл.	
Взам. име. №	
Подпись и дата	
Име. № подл.	


Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

Создание документа


Тип документа *
Проектная документация на комплекс

Автор документа *

Дата окончания действия документа * 

Дата документа * 


Номер *

ссылка на документ*: 

ЗАКРЫТЬ СОХРАНИТЬ

Рисунок 30. Проектная документация на комплекс

Поля формы:

- **Тип документа ***. Поле для выбора одного из значений из выпадающего списка;
- **Автор документа.** Поле для ввода с клавиатуры;
- **Дата окончания действия документа *.** Поле для ввода даты по шаблону или методом выбора из выпадающего календаря;
- **Дата документа *.** Поле для ввода даты по шаблону или методом выбора из выпадающего календаря;
- **Номер *.** Поле для ввода с клавиатуры;
- **Ссылка на документ** и иконка  для загрузки документа.


Для документа типа «Акт вывода комплекса из эксплуатации» все поля формы не обязательны для заполнения.

Документы типа «Разрешение на размещение КФВФ», «Договор на аренду опор для прокладки линий связи», «ТУ на каналы связи», «Акт выполнения ТУ по каналам связи», «Технические условия подключения 220В», «Акт выполнения ТУ», «Исполнительная документация на линию 220В», «Договор на аренду опор для прокладки линий 220В, связи»

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Име. № дубл.	Подпись и дата	Инструкция пользователя «ДОРИС Контроль»					Лист
										32
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

Создание документа


Тип документа *
Разрешение на размещение КФВФ

Ссылка на документ* 

ЗАКРЫТЬ СОХРАНИТЬ

Рисунок 31. Разрешение на размещение КФВФ

Поля формы:

- **Тип документа ***. Поле для выбора одного из значений из выпадающего списка;
- **Ссылка на документ *** и иконка  для загрузки документа.

Документы типа «Справочные телефоны по каналам связи»

Создание документа


Тип документа *
Справочные телефоны по каналам связи

Тип канала *

Оператор *

Телефон оператора *

Контактные телефоны *

ссылка на документ* 

ЗАКРЫТЬ СОХРАНИТЬ


Рисунок 32. Справочные телефоны по каналам связи

Поля формы:

- **Тип документа ***. Поле для выбора одного из значений из выпадающего списка;
- **Тип канала ***. Поле для выбора одного из значений из выпадающего списка;
- **Оператор ***. Поле для ввода с клавиатуры;

Ине. № подл.	Подпись и дата
Взам. инв. №	Ине. № дубл.
Подпись и дата	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

- **Телефон оператора ***. Поле для ввода с клавиатуры;
- **Контактные телефоны ***. Поле для ввода с клавиатуры;
- **Ссылка на документ *** и иконка  для загрузки документа.

Документы типа «Точка подключения 220В»

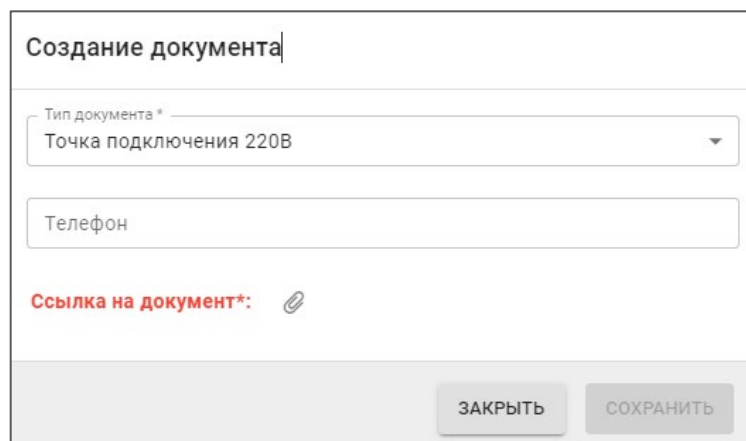



Рисунок 33. Точка подключения 220В

Поля формы:

- **Тип документа ***. Поле для выбора одного из значений из выпадающего списка;
- **Телефон.** Поле для ввода с клавиатуры;
- **Ссылка на документ *** и иконка  для загрузки документа.

Документы типа «Справочные телефоны по каналам связи, аварийных служб 220В»

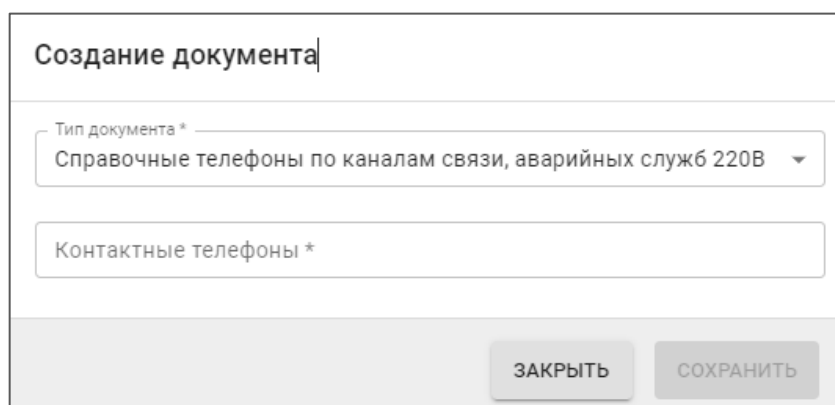


Рисунок 34. Справочные телефоны по каналам связи, аварийных служб 220В

Име. № подл.	Подпись и дата
Взам. инв. №	Име. № дубл.
Подпись и дата	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

Поля формы:

- **Тип документа ***. Поле для выбора одного из значений из выпадающего списка;
- **Контактные телефоны**. Поле для ввода с клавиатуры.


Документы типа «Акт ввода комплекса в эксплуатацию»

The screenshot shows a web form titled "Создание документа". It contains the following fields and elements:

- A dropdown menu for "Тип документа *" with the selected value "Акт ввода комплекса в эксплуатацию".
- A date picker field for "Дата ввода в эксплуатацию *".
- A date picker field for "Дата окончания действия документа".
- A text input field for "Номер".
- A text input field for "Автор документа".
- A label "ссылка на документ:" followed by a paperclip icon.
- At the bottom, there are two buttons: "ЗАКРЫТЬ" and "СОХРАНИТЬ".

Рисунок 35. Акт ввода комплекса в эксплуатацию

Поля формы:

- **Тип документа ***. Поле для выбора одного из значений из выпадающего списка;
- **Дата ввода в эксплуатацию ***. Поле для ввода даты по шаблону или методом выбора из выпадающего календаря;
- **Дата окончания действия документа**. Поле для ввода даты по шаблону или методом выбора из выпадающего календаря;
- **Номер**. Поле для ввода с клавиатуры;
- **Автор документа**. Поле для ввода с клавиатуры;
- **Ссылка на документ** и иконка  для загрузки документа.

После заполнения полей формы надо нажать на кнопку «Сохранить».

Име. № подл.	Подпись и дата
Взам. име. №	Име. № дубл.
Подпись и дата	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

4.3.3.3 Вкладка «Отчёт по событиям»

На вкладке «Отчёт по событиям» выведены все события, зафиксированные данным комплексом. Данный отчёт по своему функционалу повторяет функционал отчёта в разделе «Отчёт по событиям», но в нем выводятся события, зафиксированные только данным комплексом.

Подробнее о работе с этим отчётом можно посмотреть в п. 4.12

4.3.3.4 Вкладка «Оборудование»

На вкладке «Оборудование» выведены данные об оборудовании, входящим в комплекс КФВФ (Рисунок 36). В комплекс может входить одно или несколько различных устройств. Строение формы вкладки «Оборудование» аналогично строению других справочников.

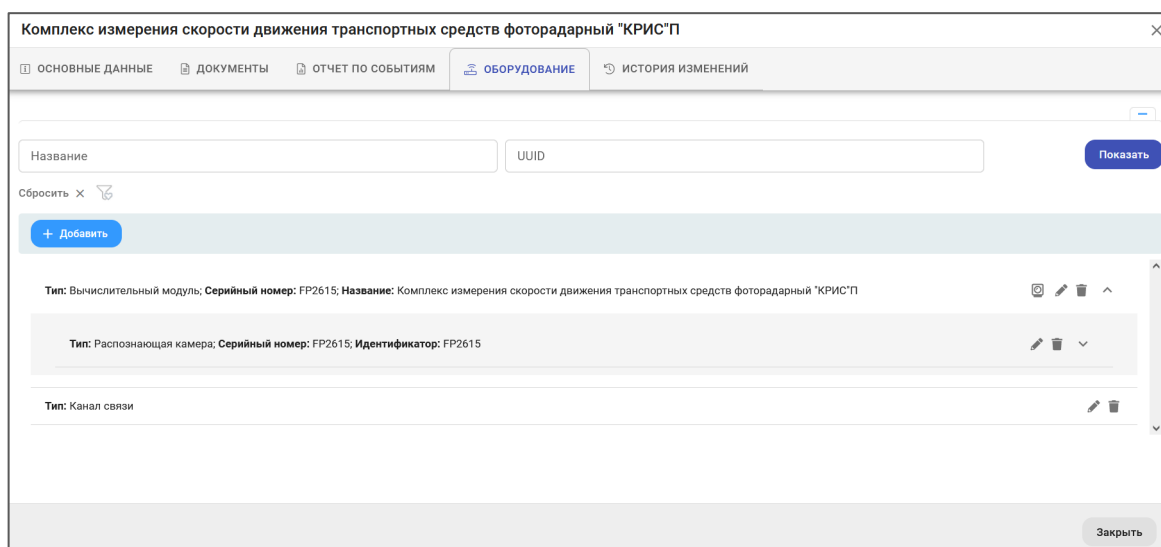


Рисунок 36. Вкладка «Оборудование»

Фильтр, который исходно закрыт, содержит следующие поля:

- **Название.** Ввод с клавиатуры;
- **UUID.** Ввод с клавиатуры.

Список полей в списке оборудования:

- Тип;
- Серийный номер;
- Идентификатор;
- Название.

Список выводимых полей зависит от типа оборудования, и от заполненности этих полей.

Оборудование на данной вкладке группируется по вычислительным модулям, к которым прикрепляются распознающие и обзорные камеры.

Ине. № подл.	Подпись и дата
Взам. инв. №	Ине. № дубл.
Подпись и дата	Ине. №
Ине. № подл.	Подпись и дата


Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

При начальной загрузке страницы группировка по вычислительным модулям уже развёрнута.

Оборудование, которое не привязывается к вычислительному модулю (канал связи, маршрутизатор, пограничный маршрутизатор) группировке по вычислительному модулю не подлежит, и выводится в первом уровне списка.






В правой части списка выводятся иконки действий по записи

- Иконка  выводится для вычислительных модулей и служит для переноса выбранного вычислительного модуля в другой КФВФ. При клике на неё открывается форма для выбора КФВФ, в который надо выполнить перенос.

Перенос вычислительного модуля в комплекс
Комплексы
FP2615 >
Закрыть Сохранить

Рисунок 37. Форма выбора КФВФ

- Иконка  служит для редактирования параметров оборудования;
- Иконка  для его удаления.

При клике на иконку  в строке с оборудованием, открывается форма для подробного просмотра (Рисунок 38. Подробный просмотр выделен красной рамкой).

В подробном просмотре выводятся следующие параметры:

- Широта;
- Долгота;
- Дополнительные параметры, список которых определяется типом оборудования. Для распознающей камеры это «Фиксируемые нарушения».

Подпись и дата	
Име. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

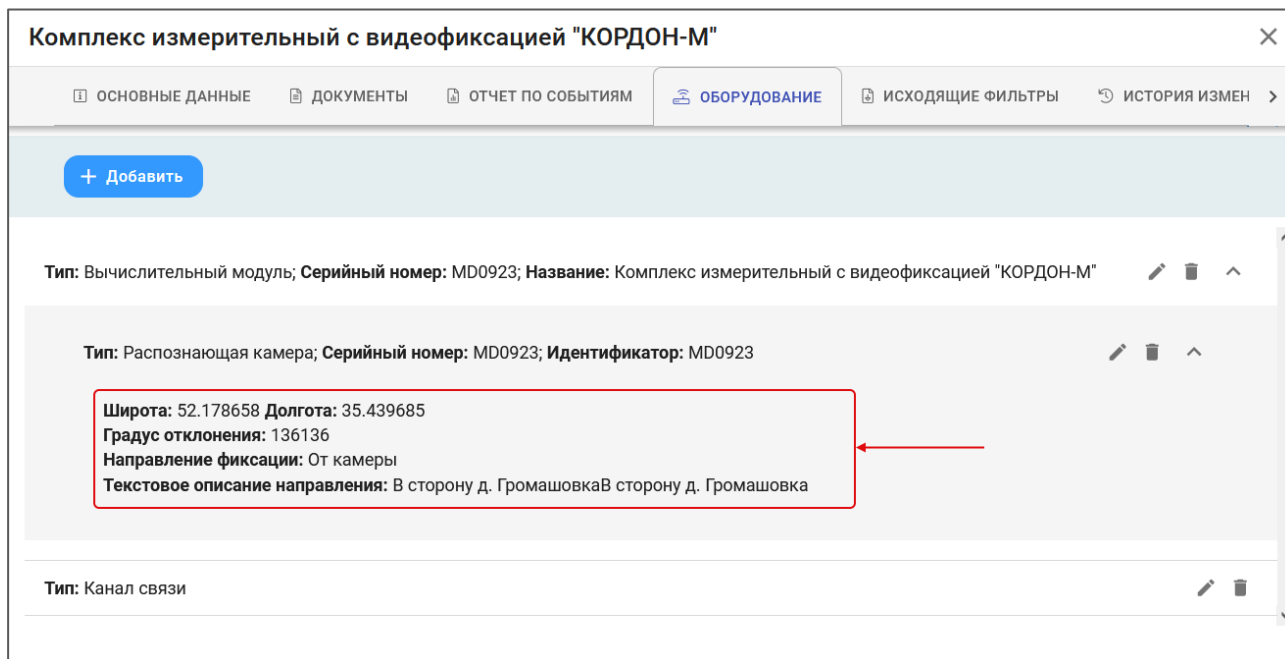


Рисунок 38. Вкладка «Оборудование»

4.3.3.4.1 Форма добавления и редактирования оборудования

Для добавления нового оборудования необходимо нажать на кнопку «Добавить», стоящую под формой поиска на вкладке «Оборудование». После этого откроется форма для ввода нового оборудования (Рисунок 39).

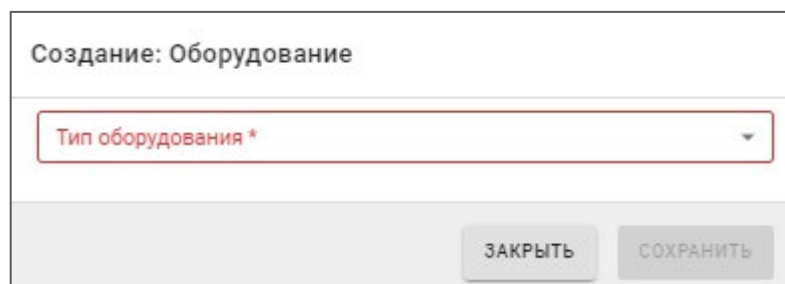


Рисунок 39. Форма добавления оборудования

После выбора типа оборудования в форме появляются дополнительные поля. Их список определяется выбранным типом оборудования.

Начинать добавление оборудования удобнее всего с вычислительного модуля, поскольку камеры (фиксирующие и обзорные) привязываются к вычислительному модулю, и не добавив его, невозможно добавить камеры.

Если выбран тип оборудования «Вычислительный модуль» (Рисунок 40).

Име. № подл.	Подпись и дата					Инструкция пользователя «ДОРИС Контроль»	Лист 38
		Изм.	Лист	№ докум.	Подп.		
Взам. инв. №	Име. № дубл.	Подпись и дата					
Име. № подл.	Подпись и дата						

Создание: Вычислительный модуль

Тип оборудования *

Вычислительный модуль

Координаты

Название

Широта(lat) *

Долгота(lon) *

Источник получения данных *

Серийный номер *

KB0222

Дополнительная информация

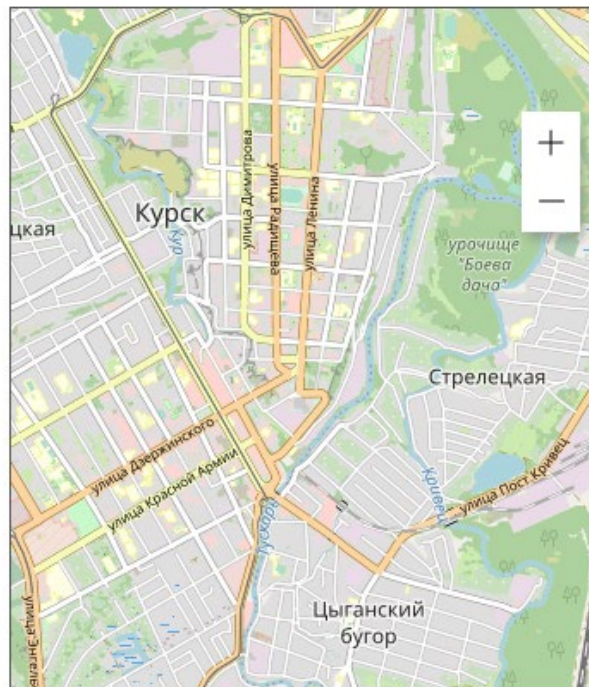
IP *

Имя пользователя для загрузки на F...

Пароль пользователя для загрузки н...

Номер по РД

Инвентарный номер



Выберите место на карте

Доступ к админской панели:

Логин

Пароль

Ссылка

Закрыть

Сохранить

Рисунок 40. Добавление оборудования. Вычислительный модуль

Список полей формы для типа «Вычислительный модуль»;

- **Тип оборудования ***. Поле для выбора значения из списка;
- **Название**. Поле для ввода значения с клавиатуры;
- **Источник получения данных ***. Поле для выбора значения из списка;
- **Серийный номер ***. Поле для ввода значения с клавиатуры;
- **Дополнительная информация**. Поле для ввода значения с клавиатуры;
- **IP ***. Поле для ввода значения с клавиатуры;

- **Имя пользователя для загрузки на FTP ***. Поле для ввода значения с клавиатуры;
- **Пароль пользователя для загрузки на FTP ***. Поле для ввода значения с клавиатуры;
- **Номер по РД**. Поле для ввода значения с клавиатуры;
- **Инвентарный номер**. Поле для ввода значения с клавиатуры;
- **Доступ к админской панели**. Название блока;
- **Логин**. Поле для ввода значения с клавиатуры;
- **Пароль**. Поле для ввода значения с клавиатуры;
- **Ссылка**. Поле для ввода значения с клавиатуры;

В правой части формы:

- **Координаты**. Поля для ввода координат. Поля можно заполнить вводом с клавиатуры, а можно поставить метку на карте, и тогда поля координат заполняются автоматически;
- **Карта** для обозначения места размещения оборудования;
- **Кнопки «Закрыть» и «Сохранить»**.

Если выбран тип оборудования «Распознающая камера»

Состав полей формы для «Распознающей камеры» зависит от типа группировки, применяемого для комплекса КФВФ, в который входит камера (Рисунок 41).

Рисунок 41. Фрагмент формы редактирования КФВФ

Если выбрана группировка «Скорость» или другие виды группировок, кроме «Остановка и стоянка» (Рисунок 42).

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Име. № дубл.	Подпись и дата	Инструкция пользователя «ДОРИС Контроль»					Лист
										40
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

Создать: Распознающая камера

Тип оборудования *
Распознающая камера

ID Вычислительного модуля *

Идентификатор (Дупло) *

Серийный номер

Номер по РД

Инвентарный номер

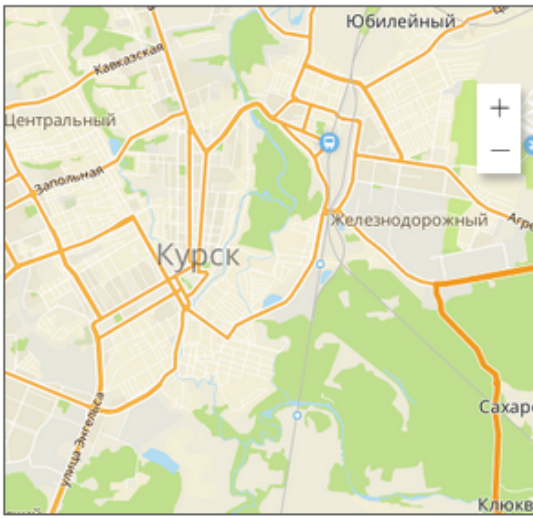
Дополнительная информация

Не включать в отчёт

Не включать технический материал

Координаты

Широта(lat) * Долгота(lon) *



Направление фиксации камеры*

От камеры К камере В любую сторону

Градус отклонения камеры от N *
0

Текстовое описание направления движения ТС

Направление движения ТС - От камеры *

Полосы *

Добавить полосу

Номер полосы * Список Дупло Кодов

Направление движения ...

Фиксация скорости

Вид транспорта * Ограничение скорости *

Добавить скорость

Закрыть Сохранить

Рисунок 42. Форма добавления оборудования. Распознающая камера. Группировка – «Скорость»

Если выбран тип группировки «Остановка и стоянка», то внешний вид формы добавления и редактирования распознающей камеры изменится (Рисунок 43).

Име. № подл.	
Взам. име. №	
Име. № дубл.	
Подпись и дата	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

Редактировать: Распознающая камера

Тип оборудования*
Распознающая камера

ID Вычислительного модуля*
Программно-аппаратный комплекс с фото и виде...

Идентификатор (Дупло)*
С20-083

Серийный номер
С20-083

Номер по РД

Идентификационный номер

Дополнительная информация

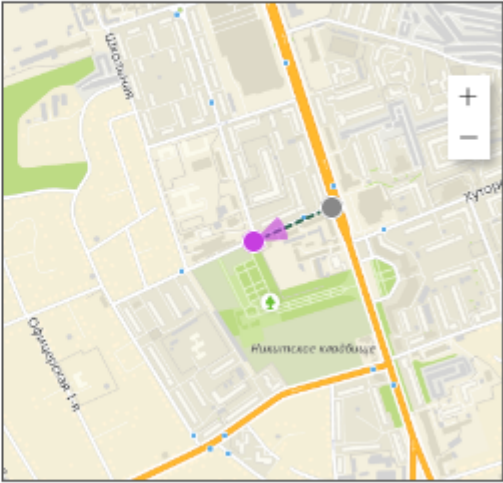
Не включать в отчёт

Не включать технический материал

Координаты

Широта (lat)*
51,757508

Долгота (lon)*
36,184487



Направление фиксации камеры*

От камеры К камере В любую сторону

Предусмотрения камеры от №*
66

Текстовое описание направления движения ТС

Направления движения ТС - От камеры*
В сторону ул. К. Маркса

Зоны*

Добавить зону

Номер Зоны*
1

Название Зоны*
г. Курск, ул. Ломакина, д. 17А

Список Дупло Кодов

Номер Зоны*
2

Название Зоны*
г. Курск, ул. Ломакина, д. 66к9

Список Дупло Кодов

Номер Зоны*
3

Название Зоны*
г. Курск, ул. Школьная, д. 3А

Список Дупло Кодов

Укажите причину редактирования*

Введите не менее 6 символов

Заккрыть Сохранить

Рисунок 43. Форма редактирования оборудования. Распознающая камера.

Группировка – «Остановка и стоянка»

Полный список полей для формы добавления и редактирования распознающей камеры:

- **Тип оборудования ***. Поле для выбора значения из списка;

Подпись и дата	
Име. № дубл.	
Взам. име. №	
Подпись и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

- **ID Вычислительного модуля ***. Поле для выбора значения из выпадающего списка;
- **Идентификатор (Дупло) ***. Поле для ввода значения с клавиатуры;
- **Серийный номер**. Поле для ввода значения с клавиатуры;
- **Номер по РД**. Поле для ввода значения с клавиатуры;
- **Инвентарный номер**. Поле для ввода значения с клавиатуры;
- **Дополнительная информация**. Поле для ввода значения с клавиатуры;
- **Не включать в отчёт**. Чекбокс;
- **Не включать в технический материал**. Чекбокс;
- **Направление фиксации камеры ***. Выбор одного из вариантов:
 - От камеры;
 - К камере;
 - В любую сторону.

Изначально в форме стоит пометка в поле «От камеры». После выбора одного из значений в поле, в форме появляются дополнительные поля, список которых зависит от выбранного значения (Рисунок 44):

Направление фиксации камеры*

От камеры
 К камере
 В любую сторону

Градус отклонения камеры от N *

Текстовое описание направления движения ТС

Направление движения ТС - От камеры *

Направление движения ТС - К камере *


Рисунок 44. Фрагмент формы «Направление фиксации камеры»

- **От камеры:**
 - Градус отклонения камеры от N *. Поле для ввода значения с клавиатуры;
 - Направление движения ТС – От камеры *. Поле для ввода значения с клавиатуры;
- **К камере:**
 - Градус отклонения камеры от N *. Поле для ввода значения с клавиатуры;

Име. № подл.	
Подпись и дата	
Взам. инв. №	
Име. № дубл.	
Подпись и дата	

- Направление движения ТС – К камере*. Поле для ввода значения с клавиатуры;
- **В любую сторону:**
От камеры
- Градус отклонения камеры от N *. Поле для ввода значения с клавиатуры;
 - Направление движения ТС – От камеры*. Поле для ввода значения с клавиатуры;
 - Направление движения ТС – К камере*. Поле для ввода значения с клавиатуры;
- **Зоны. Только для типа группировки КФВФ «Остановка и стоянка».**
Название блока. После клика по ссылке «Добавить зону» в нижней части формы появляются дополнительные поля (Рисунок 45);

Рисунок 45. Поле «Зоны»

- **Номер Зоны *.** Поле для ввода значения с клавиатуры.
- **Название Зоны *.** Поле для ввода значения с клавиатуры.
- **Список Дупло Кодов *.** Поле, в котором можно выбрать несколько значений из списка;
- **Иконка**  для удаления введённых параметров;

Для группировок, кроме «Остановка и стоянка» выводятся дополнительно следующие блоки (Рисунок 46):

Рисунок 46. Дополнительные блоки формы редактирования распознающей камеры

Име. № подл.	Подпись и дата
Взам. инв. №	Име. № дубл.
Подпись и дата	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

- **Блок «Полосы»;**
 - **Ссылка «Добавить полосы»,** при клике на которую открываются следующие поля:
 - **Номер полосы ***. Поле для ввода с клавиатуры;
 - **Список Дупло Кодов ***. Поле для выбора одного или нескольких значений из списка;
 - **Направление движения ТС;**
 - **Блок «Фиксация скорости»;**
 - **Вид транспорта ***. Поле для выбора одного варианта из выпадающего списка;
 - **Ограничение скорости ***. Поле для ввода числа с клавиатуры;
 - **Ссылка «Добавить скорость»,** при клике на которую открываются дополнительные поля «Вид транспорта» и «Ограничение скорости».
- Конец блок «Полосы».**

В правой части формы (для всех видов группировок комплекса):

- **Координаты.** Поля для ввода координат. Поля можно заполнить вводом с клавиатуры, а можно поставить метку на карте, и тогда поля координат заполняются автоматически;
- **Карта** для обозначения места размещения оборудования (Рисунок 47). На карте сиреневой меткой обозначено место размещения самой камеры. При необходимости ее можно передвинуть на карте. Также на карте выводится направление фиксации камеры, изменить которое можно перемещением серой метки.

Име. № подл.	Подпись и дата				Име. № дубл.	Взам. име. №	Подпись и дата				Име. № подл.	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Инструкция пользователя «ДОРИС Контроль»	Лист
																		45

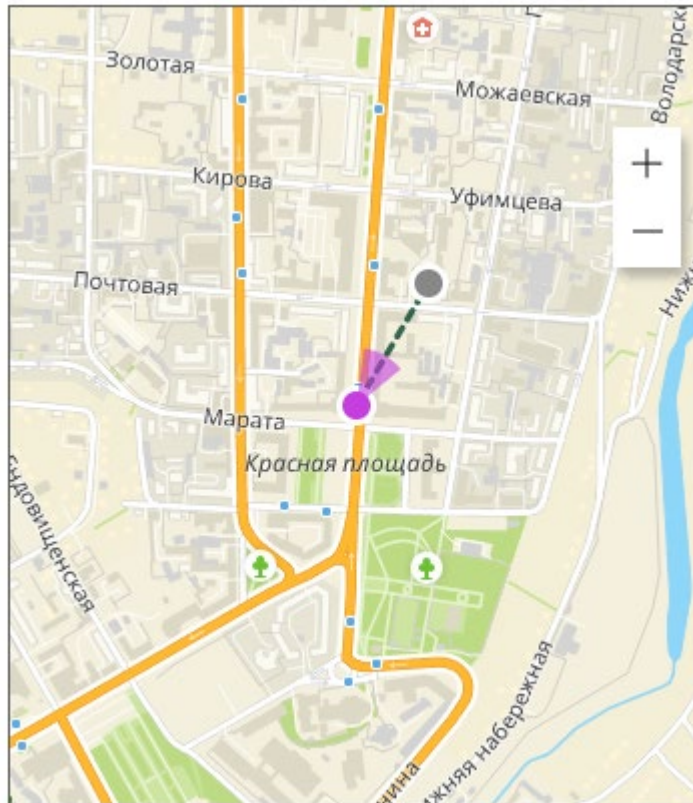


Рисунок 47. Карта для размещения оборудования

- **Кнопки «Закрыть» и «Сохранить».**

При необходимости добавить полосу и или добавить ограничения скорости дополнительно, необходимо нажать на соответствующие ссылки повторно.

Если выбран тип оборудования «Маршрутизатор» или «Пограничный маршрутизатор», то список полей формы будет иной (Рисунок 48):

Име. № подл.	Подпись и дата
Взам. инв. №	Име. № дубл.
Подпись и дата	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

Создание: Маршрутизатор

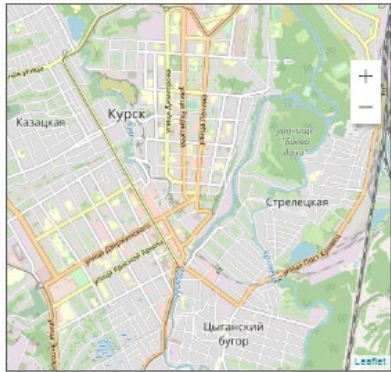
Тип оборудования *

Название *

Серийный номер

Координаты
 Широта(lat) *

Долгота(lon) *



Выберите место на карте

ЗАКРЫТЬ СОХРАНИТЬ

Рисунок 48. Добавление оборудования. Маршрутизатор

- **Тип оборудования ***. Поле для выбора значения из списка;
- **Название ***. Поле для ввода значения с клавиатуры;
- **Серийный номер**. Поле для ввода значения с клавиатуры.

В правой части формы:

- **Координаты**. Поля для ввода координат. Поля можно заполнить вводом с клавиатуры, а можно поставить метку на карте, и тогда поля координат заполняются автоматически;
- **Карта** для обозначения места размещения оборудования;
- **Кнопки «Заккрыть» и «Сохранить»**.

Если выбран тип оборудования «Обзорная камера», то форма будет содержать следующие поля:

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Име. № дубл.	Подпись и дата	Инструкция пользователя «ДОРИС Контроль»					Лист
										47
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						

Создание: Обзорная камера

Тип оборудования *
Обзорная камера

Название *

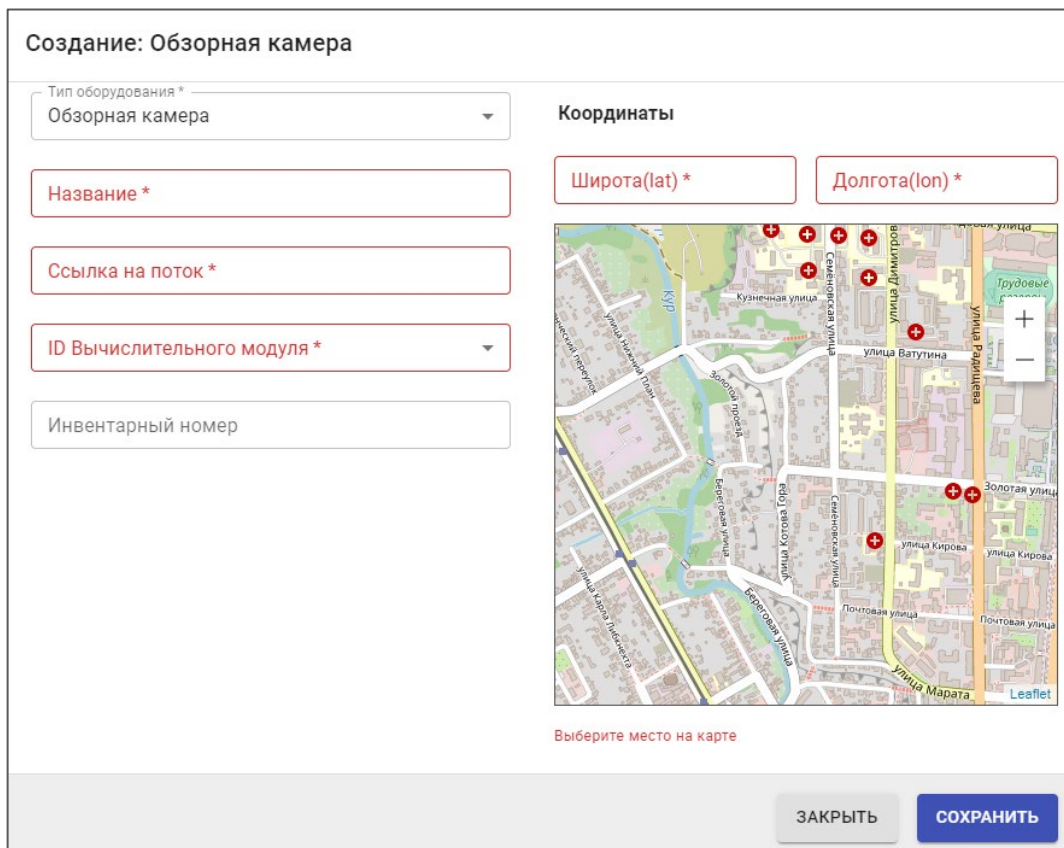
Ссылка на поток *

ID Вычислительного модуля *

Инвентарный номер

Координаты

Широта(lat) * Долгота(lon) *



Выберите место на карте

ЗАКРЫТЬ СОХРАНИТЬ

Рисунок 49. Добавление оборудования. Обзорная камера

- **Тип оборудования ***. Поле для выбора значения из списка;
- **Название ***. Поле для ввода значения с клавиатуры;
- **Ссылка на поток ***. Поле для ввода значения с клавиатуры;
- **ID Вычислительного модуля ***. Поле для выбора значения из выпадающего списка;
- **Инвентарный номер**. Поле для ввода значения с клавиатуры.

В правой части формы:

- **Координаты**. Поля для ввода координат. Поля можно заполнить вводом с клавиатуры, а можно поставить метку на карте, и тогда поля координат заполняются автоматически;
- **Карта** для обозначения места размещения оборудования;
- **Кнопки «Закрыть» и «Сохранить»**.

Если выбран тип оборудования «Канал связи», то форма будет содержать следующие поля:

Име. № подл.	
Подпись и дата	
Взам. инв. №	
Име. № дубл.	
Подпись и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

Создание: Канал связи

Тип оборудования *
Канал связи

Оператор *

Тарифный план

Номер договора *

Контактный телефон поддержки *

Скорость порта

Тип связи *

Заккрыть Сохранить

Рисунок 50. Добавление оборудования. Канал связи

- **Тип оборудования ***. Поле для выбора значения из списка;
- **Оператор***. Поле для ввода значения с клавиатуры;
- **Тарифный план.** Поле для ввода значения с клавиатуры;
- **Номер договора ***. Поле для ввода значения с клавиатуры;
- **Контактный телефон ***. Поле для ввода значения с клавиатуры;
- **Скорость порта.** Поле для ввода значения с клавиатуры;
- **Тип связи***. Поля для выбора значения из выпадающего списка;
- **Кнопки «Заккрыть» и «Сохранить».**

Форма редактирования оборудования по составу полей аналогична форме добавления нового оборудования, и список ее полей зависит от типа оборудования. В форме редактирования появляется дополнительное поле– «Укажите причину редактирования». Это поле является обязательным для заполнения, и сохранить изменения без указания причин редактирования невозможно (Рисунок 51).

Ине. № дубл.	Подпись и дата
Взам. инв. №	
Ине. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

Редактирование: Маршрутизатор маршрутизатор

Тип оборудования*
Маршрутизатор

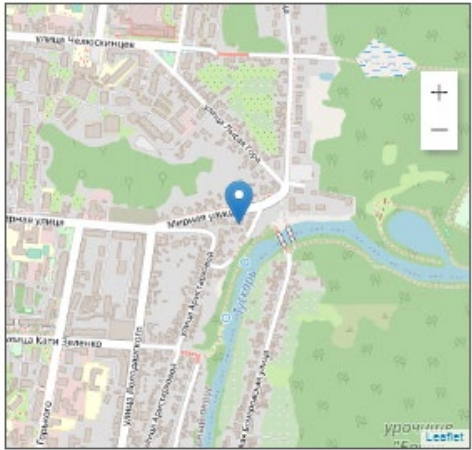
Название*
маршрутизатор

Серийный номер
6780-3

Координаты

Широта(lat)*
51,741473241676

Долгота(lon)*
36,20401785374




Укажите причину редактирования *

Введите не менее 6 символов

ЗАКРЫТЬ СОХРАНИТЬ

Рисунок 51. Форма редактирования оборудования

После заполнения полей формы и простановки метки на карте необходимо нажать на кнопку «Сохранить» для добавления оборудования в список.


Для удаления оборудования надо кликнуть по иконке , стоящей в строке с удаляемым оборудованием. После этого откроется стандартное окно подтверждения удаления. В нем надо нажать на кнопку «Да» для удаления оборудования.

4.3.3.5 Вкладка «История изменений»

На этой вкладке выводятся записи с историей изменений характеристик и настроек КФВФ. На вкладке возможен только просмотр записей с возможностью их разворачивания для подробного просмотра.

В строке списка выводятся:

- Дата и время изменения;
- Кто изменил.

Для подробного просмотра записи надо кликнуть на иконку , стоящую в строке с записью. Откроется форма подробного просмотра (на Рисунок 52 выделено красной рамкой).

В подробном просмотре дополнительно выводятся:

- Список изменённых полей. Для каждого выводится:
 - Новое значение;

Име. № подл.	Подпись и дата	Име. № дубл.	Взам. име. №	Подпись и дата	Име. № подл.	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Инструкция пользователя «ДОРИС Контроль»	Лист
												50

- Старое значение;
- Комментарий к изменениям;

В случае, если на странице выводится больше записей, чем указано в поле «На странице», то под таблицей истории изменений выводится страничный навигатор, в котором можно перейти на интересующую страницу с записями.

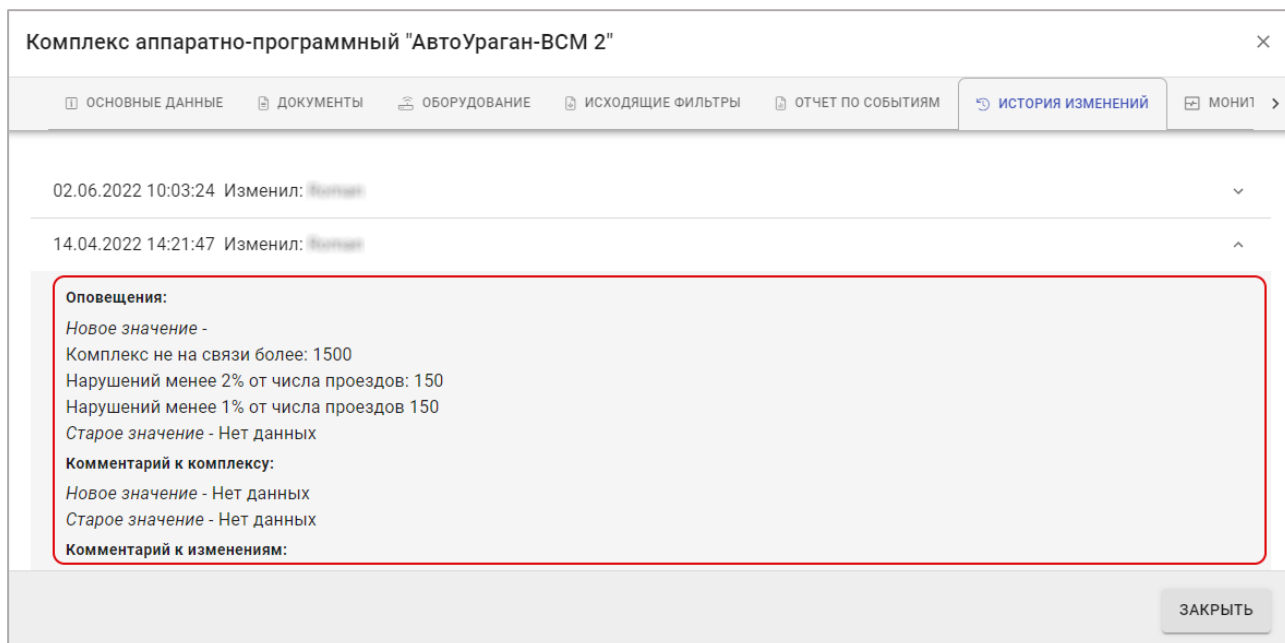


Рисунок 52. Вкладка «История изменений»

Под списком записей располагается страничный навигатор.

4.3.4 Добавление и редактирование КФВФ

Если кликнуть правой кнопкой мыши на пустое место на карте, то появится всплывающее меню, в котором можно добавить новый КФВФ.

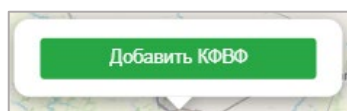


Рисунок 53. Меню добавления КФВФ

После нажатия на кнопку открывается всплывающее окно с формой ввода нового КФВФ (Рисунок 56).

Если данные комплекса КФВФ вызываются на редактирование, то открывается аналогичная форма (Рисунок 57). Состав полей в этих формах идентичен.

Для вызова на редактирование КФВФ есть два способа:

Подпись и дата	
Име. № дубл.	
Взам. име. №	
Подпись и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

1. найти на карте нужный комплекс и кликнуть по нему правой кнопкой мыши. Откроется всплывающее меню (Рисунок 54). В нем надо нажать на кнопку «Редактировать», а если надо удалить – то соответственно кнопку «Удалить»;

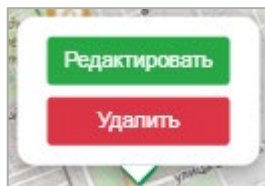


Рисунок 54. Всплывающее меню на карте

2. в списке КФВФ, который расположен в левой части экрана, в строке с искомым комплексом кликнуть на иконку . После этого появится всплывающее меню, в котором надо нажать на кнопку «Редактировать» (Рисунок 55).

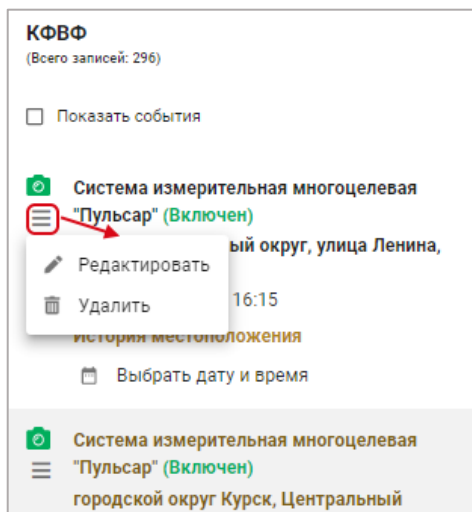


Рисунок 55. Всплывающее меню в списке КФВФ

После этого откроется форма для редактирования КФВФ (Рисунок 57).

Ине. № подл.	Подпись и дата
Взам. инв. №	Ине. № дубл.
Подпись и дата	Ине. № дубл.
Ине. № подл.	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

Создать: Комплекс

Наименование *



Серийный номер *

Инвентарный номер

Номер комплекса по ГК

Вид комплекса *

Тип комплекса *

Модель комплекса *

Тип группировки Комплекса *

Принцип измерения параметров *

Весогабаритный контроль

Срок эксплуатации комплекса

Бессрочно

На время действия контракта

Балансодержатель (владелец) комплекса >

Местоположение

Населенный пункт

Адрес зависит от координат

Координаты

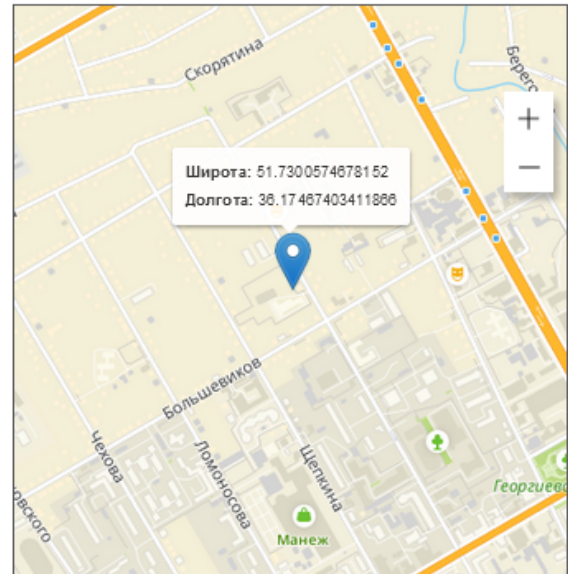
Широта(lat) *

51,7300574678152

Долгота(lon) *

36,1746740341187

Адрес дислокации *



Дополнительная информация ⓘ

Выбрать Госконтракт >

Закреть

Сохранить

Рисунок 56. Форма добавления КФВФ

Име. № подл.	Подпись и дата	Име. № дубл.	Взам. име. №	Подпись и дата	Инструкция пользователя «ДОРИС Контроль»					Лист
										53
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						

Редактировать: Комплекс программно-аппаратный "УЛЬТРА"

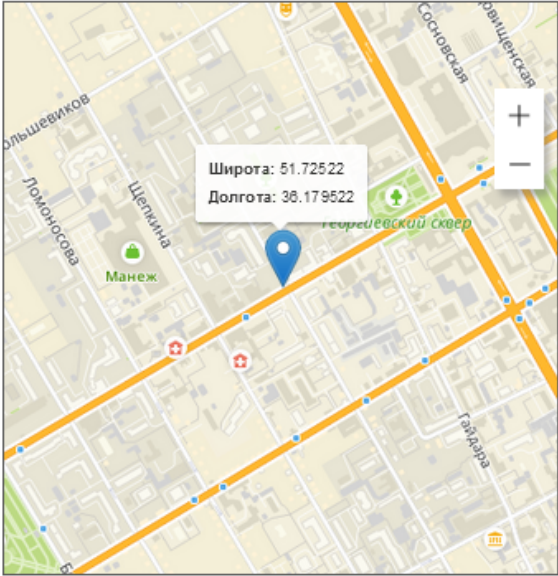
Наименование *	Комплекс программно-аппаратный "УЛЬТРА" <input type="text"/>
Серийный номер *	002557 <input type="text"/>
Инвентарный номер	BA0010106770 <input type="text"/>
Номер комплекса по ГК	<input type="text"/>
Вид комплекса *	Стационарный <input type="text"/>
Тип комплекса *	Ультра <input type="text"/>
Модель комплекса *	Ультра <input type="text"/>
Тип группировки Комплекса *	скорость <input type="text"/>
Принцип измерения параметров *	радарный <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Весогабаритный контроль	
Срок эксплуатации комплекса	
<input checked="" type="radio"/> Бессрочно	
<input type="radio"/> На время действия контракта	
Балансодержатель (владелец) комплекса	<input type="text"/>
Местоположение	<input type="checkbox"/> Населенный пункт <input type="checkbox"/> Адрес зависит от координат
Координаты	Широта(lat) * <input type="text" value="51,72522"/> Долгота(lon) * <input type="text" value="36,179522"/>
Адрес дислокации *	г. Курск, Центральный округ, улица Дзержинского, 43 <input type="text"/>
	
Дополнительная информация	инвентарный номер BA0010106770 <input type="text"/>
Выбрать Госконтракт <input type="text"/>	
<input type="text" value="Причина редактирования *"/>	
<input type="button" value="Закрыть"/> <input type="button" value="Сохранить"/>	

Рисунок 57. Форма редактирования КФВФ

Для формы редактирования КФВФ в нижней части формы дополнительно выводится поле «Причина редактирования». Состав остальных полей для форм редактирования и добавления КФВФ идентичен.

Обязательные для заполнения поля помечены цветом / значком «*» после названия поля.

Поля формы и их заполнение:

- **Наименование ***. Выбор значения из списка.

Подпись и дата
Име. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Име. № подл.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

- **Серийный номер ***. В поле вводится текстовое значение методом ввода с клавиатуры.
- **Инвентарный номер**. В поле вводится текстовое значение методом ввода с клавиатуры.
- **Номер комплекса по ГК**. В поле вводится текстовое значение методом ввода с клавиатуры.
- **Вид комплекса ***. Значение выбирается одно значение из выпадающего списка:
 - Стационарный;
 - Передвижной;
 - Мобильный;
 - Созданный из DUPLO;
- **Тип комплекса ***. Выбирается одно значение из выпадающего списка типов комплексов, зарегистрированных в классификаторе.
- **Модель комплекса**. Поле становится доступным для заполнения после ввода значения в поле «Тип комплекса». Поле заполняется методом выбора одного значения в выпадающем списке.
- **Тип группировки комплекса ***. В поле выбирается одно из значений из выпадающего списка:
 - Скорость;
 - Перекрёсток;
 - Пешеходный переход;
 - Остановка и стоянка.
- **Принцип измерения параметров ***. В поле выбирается одно из значений из выпадающего списка:
 - Радарный;
 - Видеокадры.
- **Весогабаритный контроль**. Поле для простановки пометки
- **Срок эксплуатации комплекса**. В поле выбирается одно из значений в списке:
 - Бессрочно;
 - На время действия контракта.

Ине. № подл.	Подпись и дата				Ине. № дубл.	Подпись и дата				Взам. инв. №	Подпись и дата				Ине. № подл.	Подпись и дата			
	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.		Дата	Инструкция пользователя «ДОРИС Контроль»										Лист		
															55				

- **Балансодержатель.** В поле вводится одно значение методом выбора организации в открывающемся окне со списком организаций. Значения, доступные для выбора выделены в этом окне контрастным шрифтом.

В правой части формы заполняются следующие поля:

- **Населённый пункт.** В поле надо поставить пометку, если КФВФ установлен в пределах населённого пункта.
- **Адрес зависит от координат.** В поле можно поставить / снять пометку.
- **Широта (lat).** В поле можно ввести дробное числовое значение. Поле автоматически обновляется при переносе пометки на карте.
- **Долгота (lon).** В поле можно ввести дробное числовое значение. Поле автоматически обновляется при переносе пометки на карте.
- **Адрес дислокации *.** В поле можно ввести текстовое значение, и уточнить его, выбрав подходящий вариант из списка, появляющегося после начала ввода. Поле автоматически обновляется при переносе метки на карте.
- **Карта** для простановки метки расположения комплекса;
- **Дополнительная информация.** В поле вводится текстовое значение методом ввода с клавиатуры.
- **Выбрать Госконтракт.** В поле выбирается значение из списка госконтрактов. В форме редактирования КФВФ, при изменении значений в данном поле появляется всплывающее окно с предупреждением (Рисунок 58).

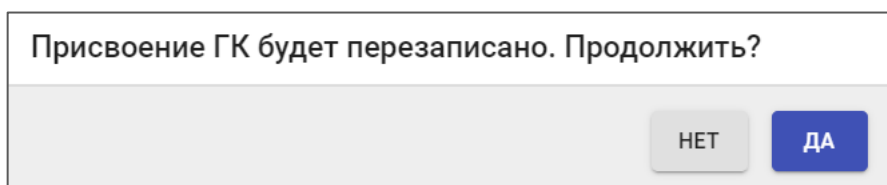


Рисунок 58. Редактирование Госконтракта. Предупреждение

Если в этом окне нажать кнопку «Да», то изменения поля будут применены, а если кнопку «Нет», то изменения будут отменены. Аналогичное окно предупреждения появляется если пользователь отменяет существующую привязку КФВФ к Госконтракту.

Для формы редактирования параметров КФВФ дополнительно выводится поле «Причина редактирования». Это поле обязательно для заполнения, и без ввода причины редактирования невозможно сохранить изменённые данные.

После заполнения всех обязательных полей в форме кнопка «Сохранить» меняет свой цвет на синий и становится доступной для нажатия. Ее надо нажать для сохранения введённых данных.

Ине. № подл.	Подпись и дата
Взам. ине. №	Ине. № дубл.
Подпись и дата	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

4.3.5 Удаление КФВФ

Для удаления КФВФ есть два способа:

1. Найти на карте нужный комплекс и кликнуть по нему правой кнопкой мыши. Откроется всплывающее меню (Рисунок 54). В нем надо нажать на кнопку «Удалить».

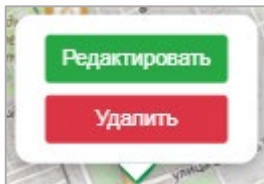



Рисунок 59. Всплывающее меню на карте

2. В списке КФВФ, который расположен в левой части экрана в строке с искомым комплексом кликнуть на иконку . После этого появится всплывающее меню, в котором надо нажать на кнопку «Удалить» (Рисунок 55).

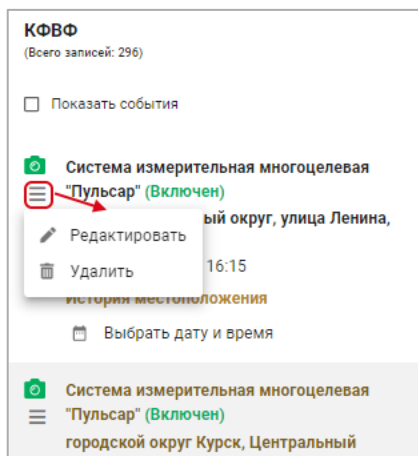



Рисунок 60. Всплывающее меню в списке КФВФ

После этого появится стандартное всплывающее окно подтверждения удаления, в котором надо нажать на кнопку «Да» для удаления.

4.3.6 Использование фильтра на карте

Пользователь может задать параметры фильтра для настройки вывода информации на карте. Для этого необходимо нажать на кнопку вызова фильтра  (Рисунок 61, обозначено красной рамкой).

Подпись и дата
Име. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Име. № подл.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

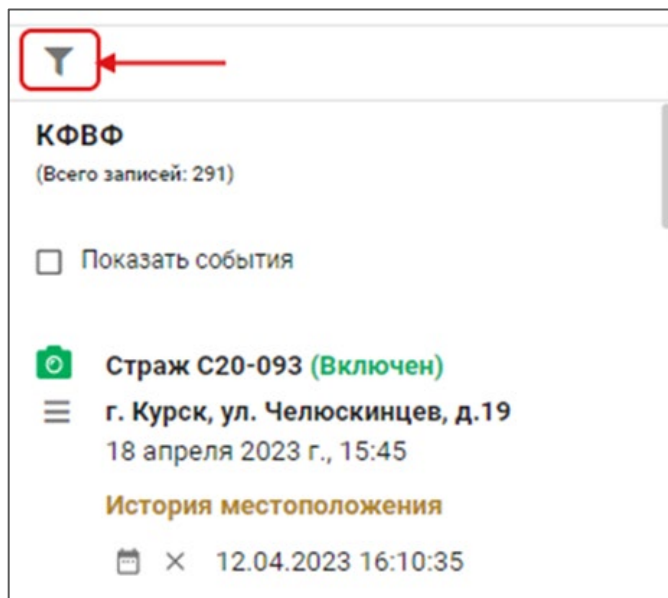


Рисунок 61 Иконка вызова фильтра

В результате откроется всплывающее окно фильтра (Рисунок 62).

Фильтр ✕

Сохранить фильтр

Название

Статус

Номер ГК

Серийный №

IP-адрес

Адрес

Район области

Район города

Комплексы

Тип комплекса

Сбросить ✕ Показать

Рисунок 62. Окно фильтра для поиска КФВФ на карте

Име. № подл.	Подпись и дата
Взам. име. №	Име. № дубл.
Подпись и дата	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

В текущем окне можно задать один или несколько параметров фильтрации:

- **Название.** Поле для ввода с клавиатуры;
- **Статус.** Выбор одного или нескольких значений из выпадающего списка;
- **Номер ГК.** Выбор одного или нескольких значений номеров госконтрактов из списка;
- **Серийный номер.** В поле можно ввести несколько номеров. Значения вводятся с клавиатуры. После окончания ввода одного номера надо нажать <Enter>. Введённое значение появляется в списке. После этого можно вводить следующее значение (если надо). **Внимание!** При вводе серийного номера могут быть сложности с буквами, которые одинаково выглядят в русском и латинском алфавите. Имеет смысл попробовать разные варианты, поскольку не известно, как значения были введены при создании КФВФ;
- **IP- адрес.** Поле для ввода с клавиатуры;
- **Адрес.** Поле для ввода с клавиатуры;
- **Район области.** Поле для выбора одного или нескольких значений из выпадающего списка;
- **Район города.** Поле для выбора одного или нескольких значений из выпадающего списка;
- **Комплексы.** Выбор одного или нескольких значений из списка;
- **Тип комплекса.** Поле для выбора одного или нескольких значений из выпадающего списка.

При клике по ссылке «Сбросить» отменяются все выбранные ранее параметры фильтра.

При нажатии на кнопку «Показать» все выбранные параметры фильтра применяются и на карте отобразятся только те комплексы КФВФ, которые будут соответствовать установленным параметрам. При вводе значений сразу в несколько полей формы фильтра используется принцип логического «И». В результате находятся те КФВФ, которые одновременно удовлетворяют всем введённым критериям.

4.4 Настройка

Страница «Настройка» предназначен для администратора.

После входа на страницу пользователю в правой части экрана выводится список настроек, которые можно изменить (Рисунок 63).

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Име. № дубл.	Подпись и дата	Инструкция пользователя «ДОРИС Контроль»					Лист
										59
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

Настройки – ДОРИС-Контроль

ОБЩИЕ

СИНХРОНИЗАЦИЯ КОМПЛЕКСОВ

ПОЧТА

Максимальное кол-во событий в отчете:

5000

ШТ

Обновлено: 11.07.2024 16:12:34

Проверка % соотношения кол-ва нарушений к поездкам по времени:

40

МИН

Обновлено: 11.07.2024 16:12:34

Качество сохраняемых изображений:

90

ШТ

Обновлено: 11.07.2024 16:12:34

Время больше которого статус "Имеются неполадки":

60

МИН

Обновлено: 11.07.2024 16:12:34

Максимальное кол-во событий в отчете с фотографиями:

200

ШТ

Обновлено: 11.07.2024 16:12:34

Время проверки получения данных событий с комплексов (ping):

60

МИН

Обновлено: 11.07.2024 16:12:34

Время больше которого статус "Нет данных":

1440

МИН

Обновлено: 11.07.2024 16:12:34

Сбросить

Сохранить

Рисунок 63. Настройка

В верхней части страницы выведен список вкладок (на рисунке помечено красной рамкой). При клике на название вкладки происходит переход на неё

На вкладке «Общие» присутствуют следующие настройки:

- Качество сохраняемых изображений. Вводится числовое значение;
- Максимальное кол-во событий в отчёте с фотографиями. Вводится числовое значение;
- Максимальное кол-во событий в отчёте. Вводится числовое значение;
- Проверка процентного соотношения количества нарушений к поездкам во временном интервале. Вводится числовое значение в минутах;
- Время отсутствия поездок/нарушений. Вводится числовое значение в часах.
- Время проверки получения данных событий с комплексов (ping). Поле для ввода числа.

На вкладке «Синхронизация комплексов» присутствуют следующие настройки:

- Клиент: Адрес для синхронизации. Вводится IP адрес
- Клиент: Токен для синхронизации. Вводится текст;
- Сервер: Токен для синхронизации. Вводится текст;
- Клиент: Синхронизация включена? Поле для простановки пометки.

На вкладке «Почта» присутствуют следующие настройки:

- На какие емейлы отправлять оповещения. Вводится адрес e-mail;
- Оповещения по емейл включены? Простановка пометки;

Список настроек в реальной системе может отличаться от указанного в инструкции, в зависимости от агломерации.

После изменения значения в одной из настроек, кнопка «Сохранить» в нижней части страницы изменяет свой цвет на синий, и становится доступной для нажатия. Ее надо нажать для сохранения изменений. Если нажать на кнопку «Сбросить», то значения, введенные пользователем, сбросятся.

4.5 Настройки кастомных параметров

Страница «Настройки кастомных параметров» предназначен для администратора.

После входа на страницу пользователю в правой части экрана выводится список настроек, которые можно добавить или изменить (Рисунок 64).

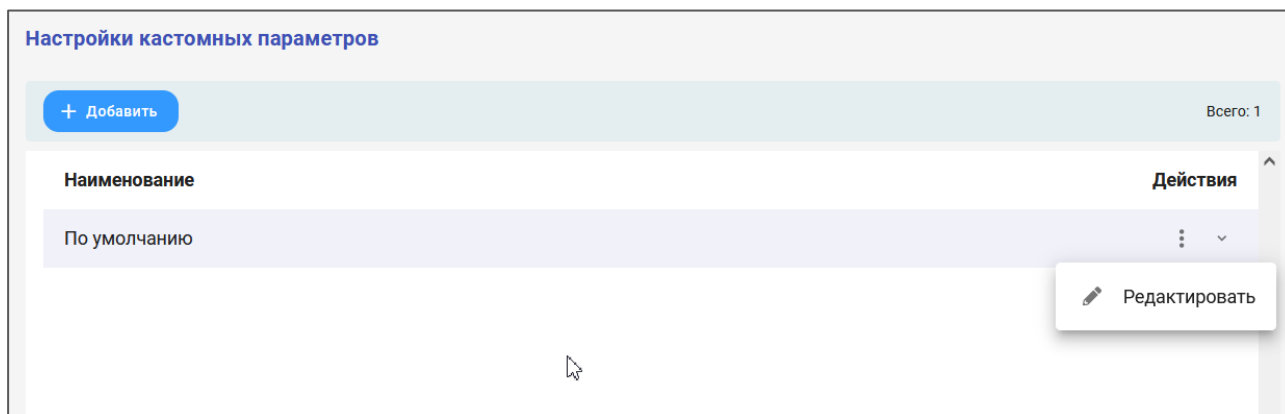
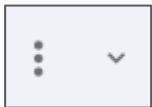




Рисунок 64. Настройки кастомных параметров

На странице выводится список созданных кастомных параметров построчно. В каждой

строке выводится название параметра и иконки действий по параметру .

При клике по иконке  открывается меню действий по выбранной записи.

Име. № дубл.	Взам. име. №	Подпись и дата						
Име. № подл.	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Инструкция пользователя «ДОРИС Контроль»		Лист
								61

При клике по иконке , выбранная строка развернётся для подробного просмотра (Рисунок 65).

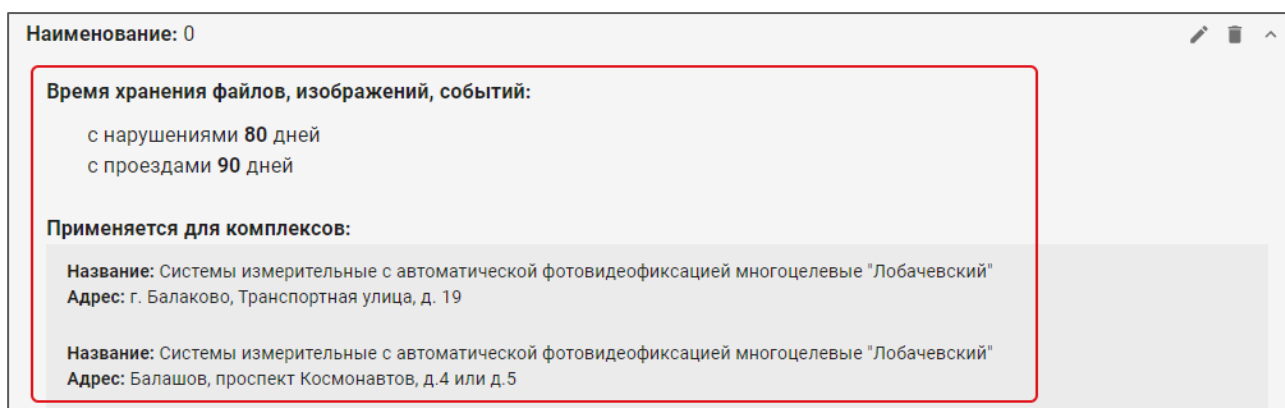


Рисунок 65. Подробный просмотр выбранного параметра

На рисунке красной рамкой выделена дополнительная информация, выводимая в подробном просмотре. Список параметров, выводимых в подробном просмотре:

- Время хранения файлов, изображений, событий:
 - с нарушениями;
 - с проездами;
- Применяется для комплексов. Список КФВФ, для которых применяется данная настройка. Для каждого комплекса выводится:
 - Название;
 - Адрес.

Для параметра «По умолчанию», который применяется, если для комплексов не указано другого, пункт «Удалить» не выводится, и удалить его невозможно.

При клике по пункту «Удалить» открывается стандартное диалоговое окно подтверждения удаления. Для удаления настройки в нем надо нажать кнопку «Да».

4.5.1 Добавление / редактирование кастомного параметра

При нажатии на кнопку «Добавить», которая расположена в верхнем правом углу экрана, открывается форма для добавления параметра (Рисунок 66).

Име. № подл.	Подпись и дата
Взам. инв. №	Име. № дубл.
Подпись и дата	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

Рисунок 66. Форм добавления параметра

При клике по пункту «Редактировать», расположенной в меню действий, открывается форма для редактирования выбранного параметра (Рисунок 67).

Рисунок 67. Форма редактирования параметра

Эти формы идентичны по составу полей. Поля, обязательные для заполнения помечены символом «*» и красным цветом в форме добавления.

Состав полей формы:

- **Наименование ***. Поле для ручного ввода значения с клавиатуры;
- **Время хранения (с нарушениями) ***. Поле для ввода числового значения;
- **Время хранения (с проездами) ***. Поле для ввода числового значения;
- **Комплекс**. Поле для выбора одного или нескольких КФВФ во всплывающем диалоговом окне. Для комплексов, которые выбраны в это поле будет применяться указанный кастомный параметр.

Име. № подл.	Подпись и дата
Взам. име. №	Име. № дубл.
Подпись и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

После окончания ввода данных в форму надо нажать на кнопку «Сохранить» для сохранения данных.

4.6 Подраздел «Модули»

Этот подраздел объединяет в себе страницы, предназначенные для работы с записями в различных каталогах и справочниках в табличной форме. Сам подраздел «Модули» не имеет собственного содержания, и является контейнером для вложенных подразделов.

По строению большинство подразделов данного раздела достаточно похожи друг на друга.

Ниже приведено описание общих принципов строения и работы пользователя со справочниками и списками записей.

При клике на один из подразделов, в правой части страницы открывается экранная форма, в верхней части которой расположено название страницы (Рисунок 68).

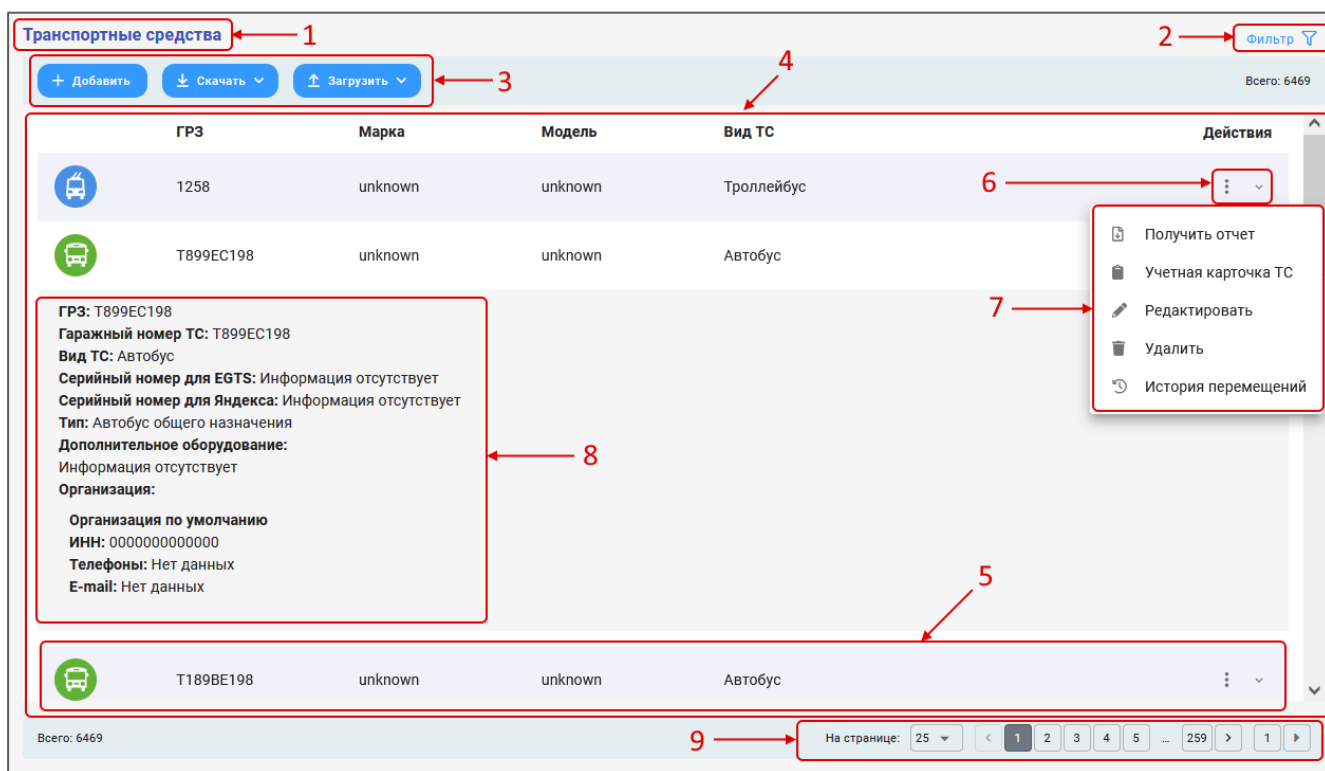




Рисунок 68. Транспортные средства

На рисунке обозначено:


1. Название страницы;
2. Иконка фильтра, служащая для разворачивания формы фильтра;
3. Кнопки, расположенные в информационной строке;
4. Список записей;
5. Отдельная запись в списке в свёрнутом виде;

Име. № подл.	Подпись и дата
Взам. име. №	
Име. № дубл.	
Име. № подл.	Подпись и дата


Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

6. Иконки, выводящиеся в столбце «Действия». Иконка  служит для вызова меню действий по записи, а иконка  для разворачивания подробного просмотра записи. На других страницах список иконок действий может отличаться;
7. Меню действий по записи;
8. Информация по записи, развёрнутая в подробном просмотре;
9. Страничный навигатор.

4.6.1 Фильтр

Фильтр можно открыть, кликнув по ссылке «Фильтр» , расположенной в правом верхнем углу страницы.

После этого фильтр открывается (Рисунок 69). В описании страниц, фильтр на картинках будет показан сразу в открытом состоянии.

Для того, чтобы закрыть фильтр, надо кликнуть по иконке , стоящей в верхнем правом углу фильтра.

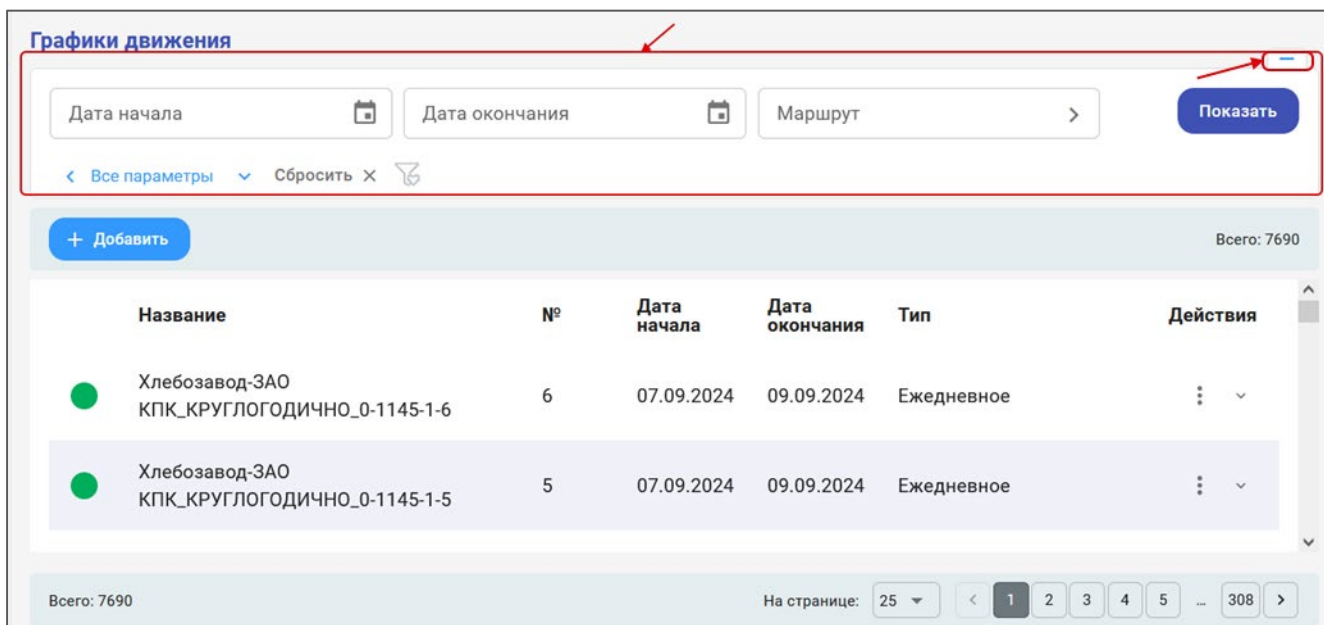




Рисунок 69. Фильтр открыт

Если в фильтре есть ссылка «Сохранить фильтр», или иконка , которая меняет свой цвет на синий при заполнении полей фильтра, то при клике на неё происходит сохранение параметров, введённых пользователем в поля фильтра (кроме полей с

Подпись и дата	
Име. № дубл.	
Взам. име. №	
Подпись и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

календарными датами), и при повторном входе на эту страницу данного пользователя будет применён сохранённый ранее фильтр.

Если в фильтре содержится ссылка «Все параметры», то при клике на иконку  открывается форма фильтра со всеми параметрами отбора и поиска (Рисунок 70).

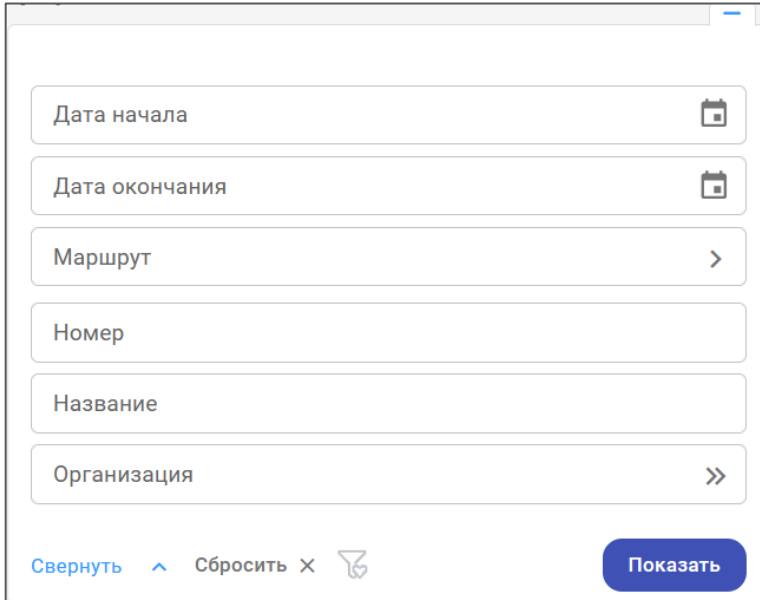



Рисунок 70. Полная форма фильтра

А при клике по иконке  дополнительные поля фильтра добавляются в уже открытый фильтр.

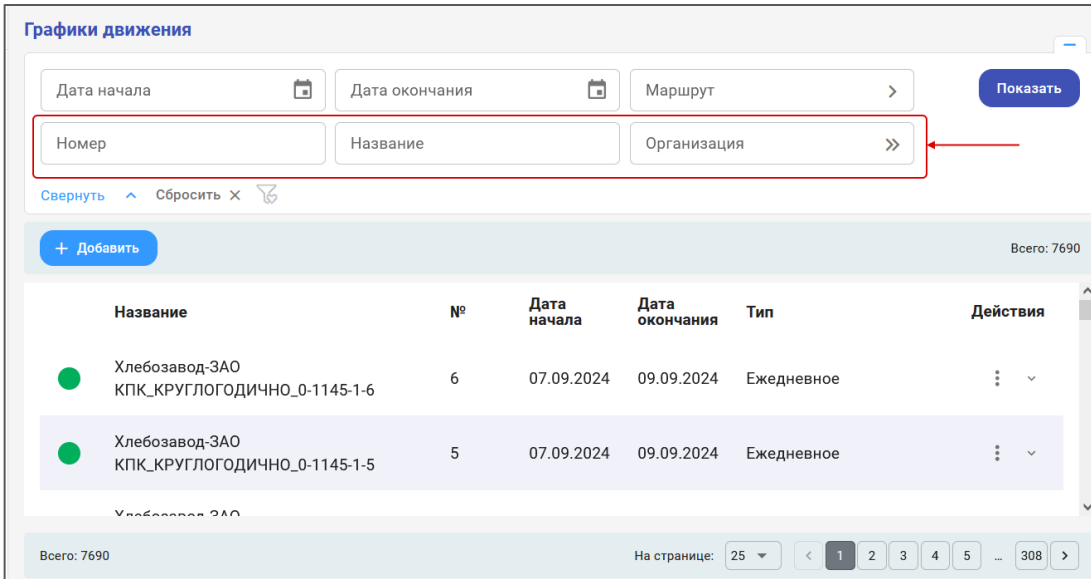


Рисунок 71. Дополнительные поля в фильтре

Подпись и дата
Име. № дубл.
Взам. име. №
Подпись и дата
Име. № подл.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

Отбор и поиск осуществляется по нажатию на кнопку «Поиск» или «Показать», которая изменяет свой цвет на синий и становится доступной для нажатия после того, как в поля фильтра будут введены некоторые значения.

Ссылка «Свернуть» скрывает форму фильтра без его применения.

Ссылка «Сбросить» сбрасывает значения, введённые пользователем в поля фильтра на значения по умолчанию.

4.6.2 Кнопки

Если выбранный справочник допускает добавление записей, то под формой фильтра выводится кнопка «Добавить», при нажатии на которую открывается всплывающая форма для добавления новой записи в выбранный справочник.

Рядом с кнопкой «Добавить» может быть расположена кнопка «Отчёт», которая предназначена для получения выбранных записей в виде файла выбранного формата в раздел «Мои отчёты» или сразу на локальный компьютер пользователя. При нажатии на эту кнопку открывается всплывающая форма (Рисунок 72), в которой в поле «Формат» надо выбрать формат файла, и нажать на кнопку «Получить отчёт».

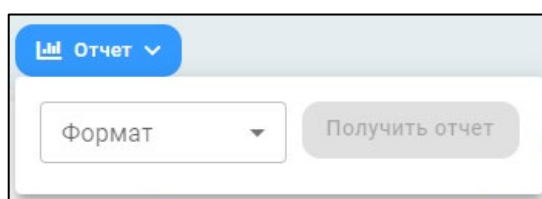




Рисунок 72. Форма получения отчёта

4.6.3 Список записей и действия по записи

Ниже на экране расположена таблица найденных записей. Внешний вид и содержание этой таблицы соответствует выбранному модулю. Если в выбранном модуле подразумевается выполнение некоторых действий по отдельным записям, то в крайнем правом столбце «Действия» выводится список иконок, позволяющих осуществить эти действия. Например: . Если же таблица записей содержит много столбцов, то в

ней для экономии места в столбце «Действия» может быть выведена иконка . При клике на данную иконку открывается всплывающее окно с меню действий по выбранной записи (Рисунок 73).

Ине. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Ине. № дубл.	Подпись и дата	Инструкция пользователя «ДОРИС Контроль»					Лист
										67
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

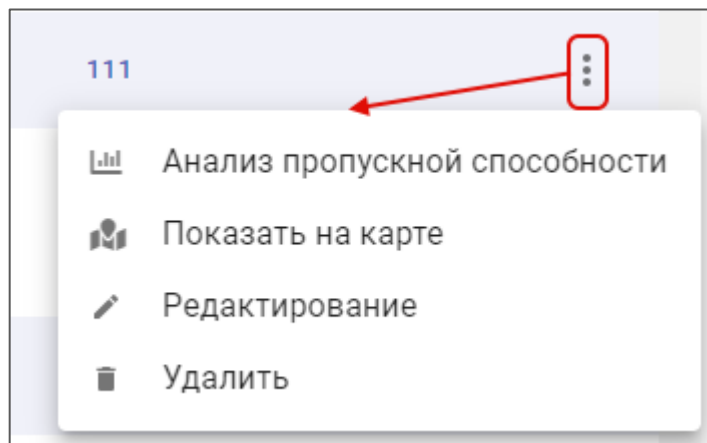


Рисунок 73. Меню действий по записи

4.6.4 Страничный навигатор

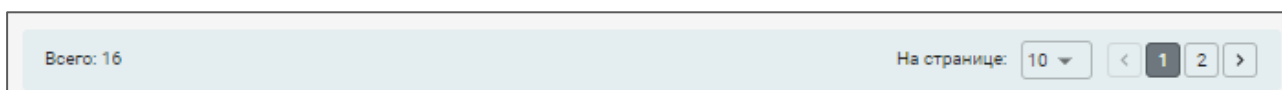


Рисунок 74. Страничный навигатор

Данный навигатор используется во многих модулях системы, и работает он в них одинаковым образом. Его расположение под таблицей записей также стандартно для системы. В левой части навигатора указано сколько записей найдено (поле «Всего»). После загрузки, записи выводятся постранично, по 25 записей на страницу. Этот параметр можно изменить в страничном навигаторе в поле «На странице». После изменения параметра страница перезагружается без нажатия кнопок, с новым числом записей. Если всего записей больше, чем указано выводить на странице, то в правой части страничного навигатора выводится список страниц с записями. Каждый номер страницы является ссылкой на страницу с соответствующим номером. Кнопки < и > позволяют перейти к предыдущей и соответственно, следующей странице записей.

4.7 Загрузка файлов на FTP

Страница предназначена для загрузки файлов на FTP для работы комплексов со статьями Кодекса о административных правонарушениях (КОАП), которые могут быть зафиксированы при помощи КФВФ.

Страница предназначена для администраторов. Его неквалифицированное использование может повлечь некорректности в работе системы.

Для входа на страницу используется раздел меню «Загрузка файлов на FTP» или прямая ссылка:

<адрес сервера>/dictionaries/doris-control/ftp-upload

Подпись и дата	
Име. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

После входа в правой части страницы откроется интерфейс модуля (Рисунок 75).

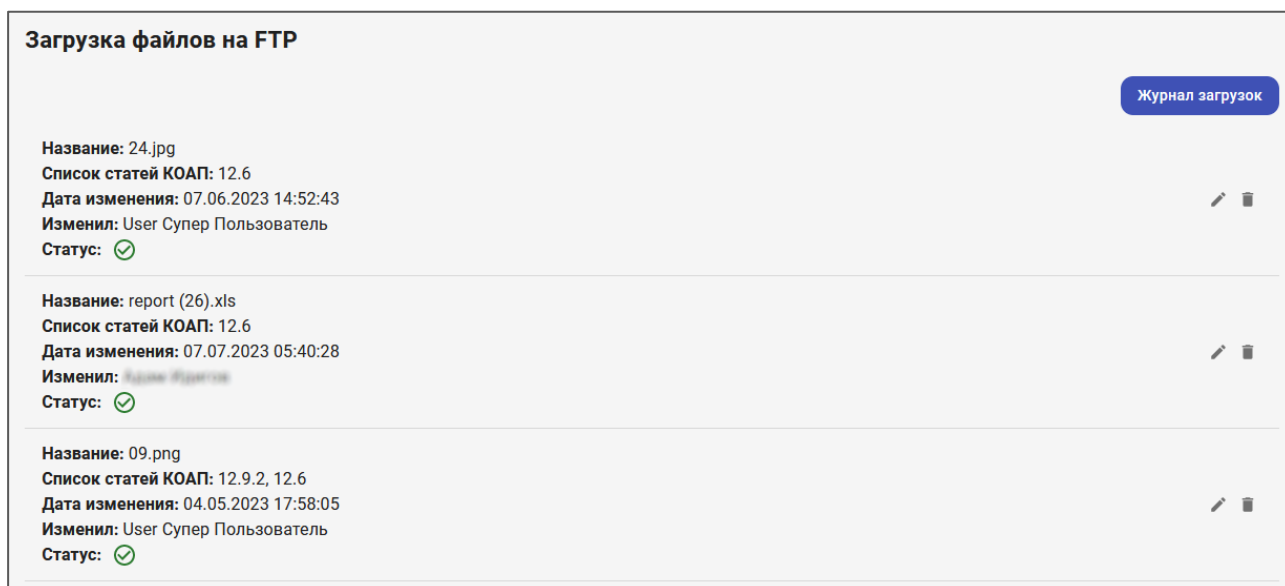



Рисунок 75. Загрузка файлов на FTP

На странице в таблице выведены уже загруженные файлы. Для каждого файла выводится следующая информация:

- Название;
- Список статей КОАП;
- Дата изменения;
- Изменил;
- Статус;
- Иконки для выполнения действий по файлу в строке .

Возможности подробного просмотра выбранной строки в данном модуле не предусмотрено.

Если нажать на кнопку «Журнал загрузок», то пользователю откроется всплывающее окно с протоколом загруженных файлов.

Име. № подл.	Подпись и дата
Име. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

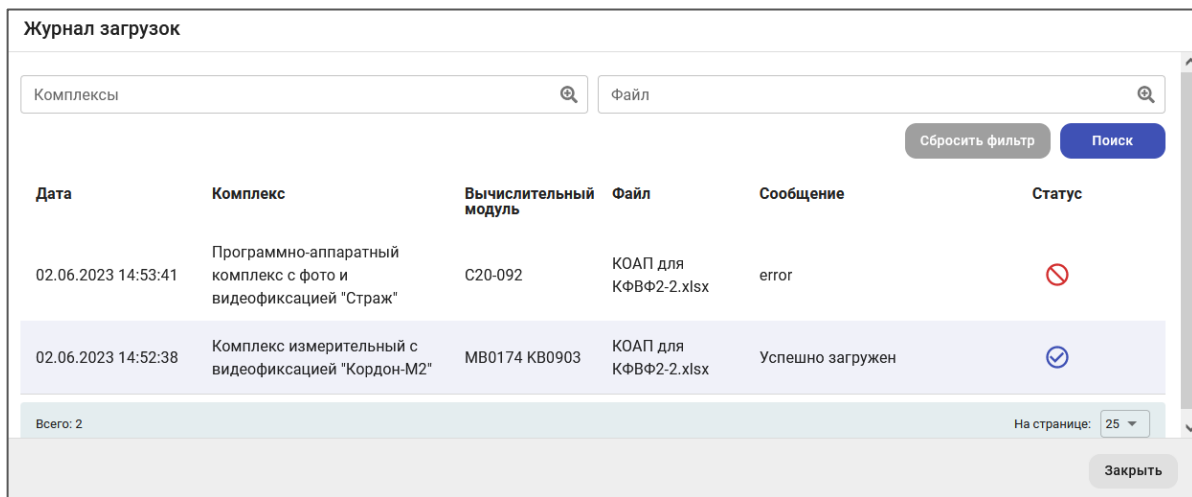


Рисунок 76. Журнал загрузок

В этом окне содержатся записи о загрузках файлов, отсортированные по времени.

В верхней части окна выводится фильтр с полями:

- **Комплексы.** Заполняется выбором одного или нескольких значений из списка;
- **Файл.** Заполняется выбором одного или нескольких значений из списка уже загруженных файлов.

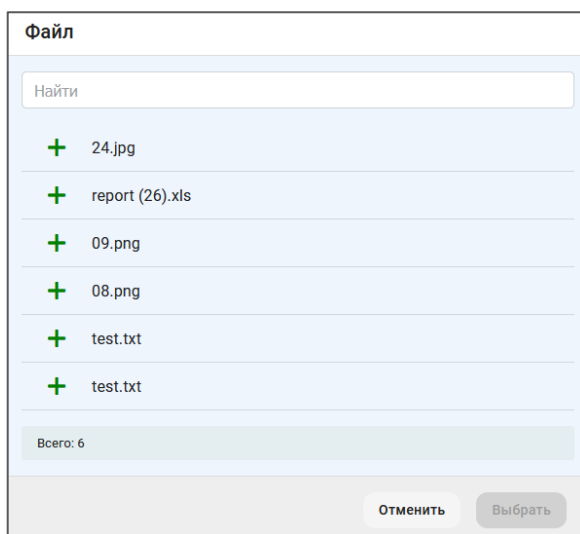


Рисунок 77. Список файлов

Ниже выводится список записей. Выводятся данные:

- Дата/Время;
- Комплекс;
- Вычислительный модуль;
- Файл;

Име. № подл.	Взам. инв. №	Име. № дубл.	Подпись и дата
--------------	--------------	--------------	----------------

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

- Сообщение;
- Статус с иконкой.

4.7.1 Редактирование файла




Для редактирования ранее загруженного файла надо кликнуть по иконке  в строке с выбранным файлом. После этого откроется форма редактирования (Рисунок 78).

Рисунок 78. Форма редактирования файла

Все поля формы обязательны для заполнения.

Список полей формы:

- **Загрузить файл.** Поле для загрузки файла с локального компьютера пользователя. Для загрузки файла надо кликнуть по иконке , стоящей в этом поле. В результате откроется стандартное диалоговое окно браузера для загрузки файла. В нем надо найти необходимый файл, выбрать его и нажать на кнопку «Открыть». В результате файл будет загружен в систему. В поле же «Загрузить файл» появится иконка с надписью . Нажав на неё, можно загрузить файл из системы на локальный компьютер пользователя;
- **Список КОАП статей.** Поле для выбора одного или нескольких значений из древовидного списка (Рисунок 79).

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Име. № дубл.	Подпись и дата	Инструкция пользователя «ДОРИС Контроль»					Лист
										71
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

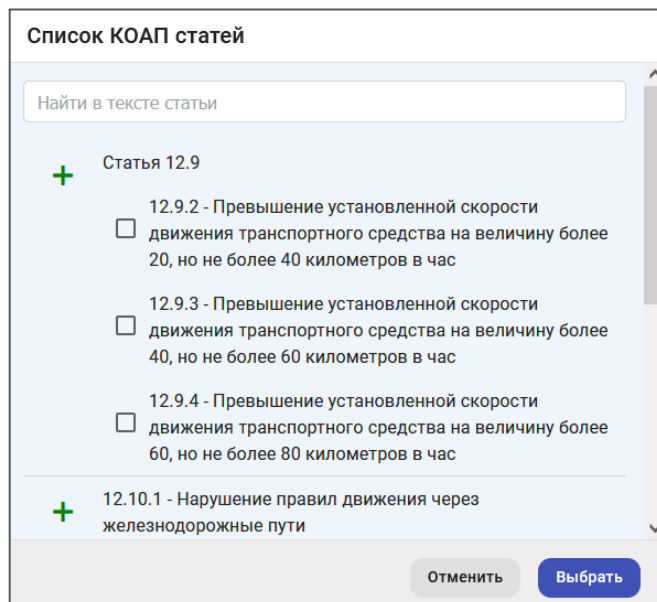



Рисунок 79. Список КОАП статей

При клике по иконке  на верхнем уровне списка все нижележащие уровни списка (если они есть) помечаются автоматически (Рисунок 80). При необходимости можно снять пометки с некоторых пунктов.

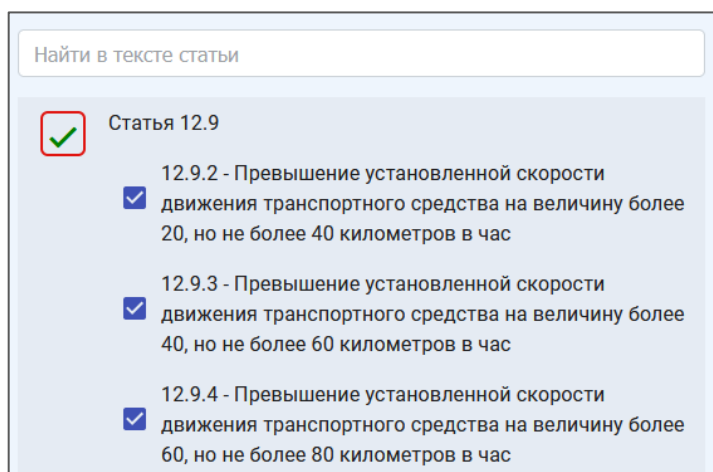



Рисунок 80. Пометка в списке статей

После заполнения полей формы кнопка «Сохранить» изменяет свой цвет на синий и становится доступной для нажатия. Ее надо нажать для сохранения введённых данных.

Име. № подл.	Подпись и дата	Име. № доубл.	Взам. име. №	Подпись и дата	Име. № подл.	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Инструкция пользователя «ДОРИС Контроль»	Лист
												72

4.7.2 Удаление загруженного файла

Для удаления загруженного файла надо кликнуть по иконке  в строке с удаляемым файлом. После этого откроется стандартное окно подтверждения удаления, в котором надо нажать на кнопку «Да» для удаления файла.

4.8 Комплексы фото и видео фиксации

На странице пользователю выводится тот же список устройств КФВФ, что и на карте, но в виде таблицы.

Основные возможности действий по КФВФ на этой странице, и в разделе «На карте» совпадают. В этом разделе также можно просмотреть паспорт устройства, добавить новый комплекс и выполнить другие действия. Где выполнять эти действия, в разделе «На карте» или в этом разделе – определяется удобством для пользователя поиска и просмотра информации в конкретной задаче.

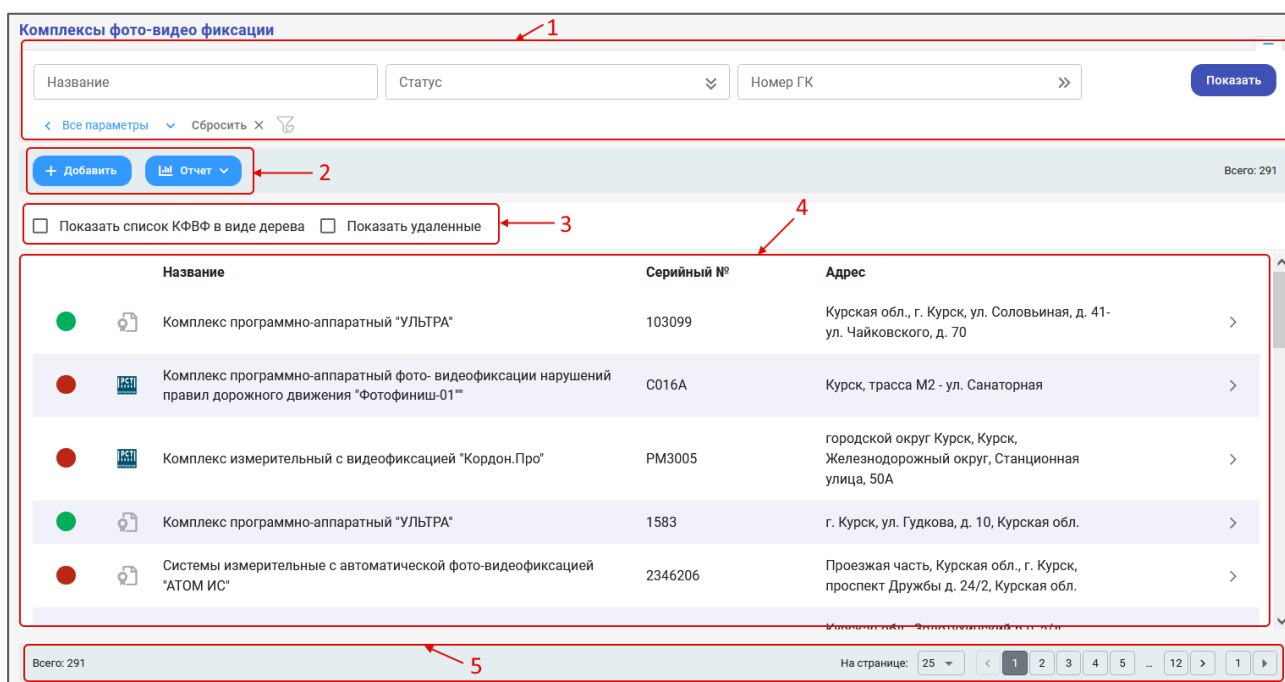


Рисунок 81. Комплексы фото и видео фиксации

Для входа необходимо кликнуть в меню на раздел «Модули», и «Комплексы фото и видео фиксации».

На Рисунок 81 представлен внешний вид страницы. Цифрами обозначено:

1. фильтр поиска (изначально закрыт);
2. кнопка «Добавить» и «Отчёт»;

Подпись и дата
Име. № дубл.
Взам. име. №
Подпись и дата
Име. № подл.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------


3. поле для смены вида показа КФВФ. Если в поле нет пометки, то КФВФ выводятся в виде линейного списка, а если пометка стоит – то в виде древовидного списка.

Поле пометки для показа удалённых КФВФ;

4. таблица комплексов КФВФ;

5. страничный навигатор выводится в нижней части страницы.

По умолчанию на странице выводится список по 25 записей. Изменить количество записей на странице можно в поле «На странице». Для перехода на другую страницу надо кликнуть на ее номер в страничном навигаторе.

Фильтр открывается кликом по иконке , расположенной в верхней правой части страницы. На рисунке фильтр показан в уже открытом состоянии. Поля фильтра:

- **Название.** Поле для ввода текста с клавиатуры;
- **Статус.** Поле для выбора одного или нескольких значений из следующего списка:
 - Включён;
 - Имеются неполадки;
 - Выключен;
 - В Сервисном обслуживании;
 - Нет данных;
 - Списан;
- **Номер ГК.** Поле для выбора одного или нескольких значений из списка;
- **Ссылка «Все параметры».** При клике на ссылку открывается форма с дополнительными полями для поиска и отбора КФВФ (Рисунок 82)

Име. № подл.	Подпись и дата				Инструкция пользователя «ДОРИС Контроль»	Лист
	Име. № дубл.					74
	Взам. име. №					
Подпись и дата						
Име. № подл.						
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		

Рисунок 82. Развёрнутый фильтр для КФВФ

Список полей полной формы поиска:

- **Название.** Поле для ввода текста с клавиатуры;
- **Статус.** Поле для выбора одного или нескольких значений из следующего списка:
 - Включён;
 - Имеются неполадки;
 - Выключен;
 - В Сервисном обслуживании;
 - Нет данных;
 - Списан;
- **Номер ГК.** Поле для выбора одного или нескольких значений из списка;
- **UUID.** Поле для ввода текста с клавиатуры;
- **Серийный номер.** Поле для ввода текста с клавиатуры. В поле можно ввести несколько значений через запятую. После окончания ввода одного номера

Име. № подл.	Подпись и дата
Взам. инв. №	Име. № дубл.
Подпись и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

надо ввести запятую «,». Введённое значение появляется в списке. После этого можно вводить следующее значение (если надо). **Внимание!** При вводе серийного номера могут быть сложности с буквами, которые одинаково выглядят в русском и латинском алфавите. Имеет смысл попробовать разные варианты, поскольку не известно, как значения были введены при создании КФВФ;

- **IP-адрес.** Поле для ввода текста с клавиатуры;
- **Список КОАП статей.** Поле для выбора одного или нескольких значений из списка;
- **Адрес.** Поле для ввода текста с клавиатуры;
- **Тег.** Поле для выбора одного или нескольких значений из списка;
- **Район области.** Выбор значения из выпадающего списка;
- **Район города.** Выбор значения из выпадающего списка;
- **Комплексы.** Поле для выбора одного или нескольких значений из списка;
- **Тип комплекса.** Поле для выбора одного или нескольких значений из выпадающего списка;
- **Ссылка «Свернуть».** Служит для закрытия полной формы поиска;
- **Ссылка «Сбросить».** Служит для сброса значений, введённых пользователем в поля фильтра, и показывает полный список записей;
- **Кнопка «Показать».** Служит для поиска и отбора КФВФ по значениям, указанным пользователем в поля фильтра;

Ниже, под поисковой формой располагаются кнопки:

- **«Добавить».** Используется для добавления КФВФ. Для добавления нового комплекса необходимо нажать на неё. Откроется форма для добавления КФВФ. Работа с данной формой подробно описана в п. 4.3.4.
- **«Отчёт».** При нажатии на неё открывается всплывающая форма для получения отчёта в раздел «Мои отчёты».

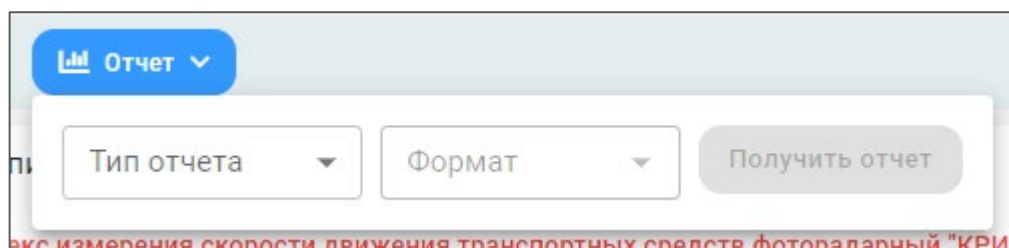


Рисунок 83. Форма получения отчёта

Име. № подл.	Взам. име. №	Име. № дубл.	Подпись и дата

Поля для формирования отчёта в виде файла:

- **Тип отчёта.** Поле для выбора одного значения из выпадающего списка;
- **Формат.** Поле для выбора одного или нескольких значений из выпадающего списка;
- **Кнопка «Получить отчёт»;**

Для того, чтобы скрыть эту форму надо кликнуть в любом месте страницы вне этой формы.

Если в поле «Показывать список КФВФ в виде дерева» поставить пометку, то страница перезагрузится, и её внешний вид изменится (Рисунок 84).

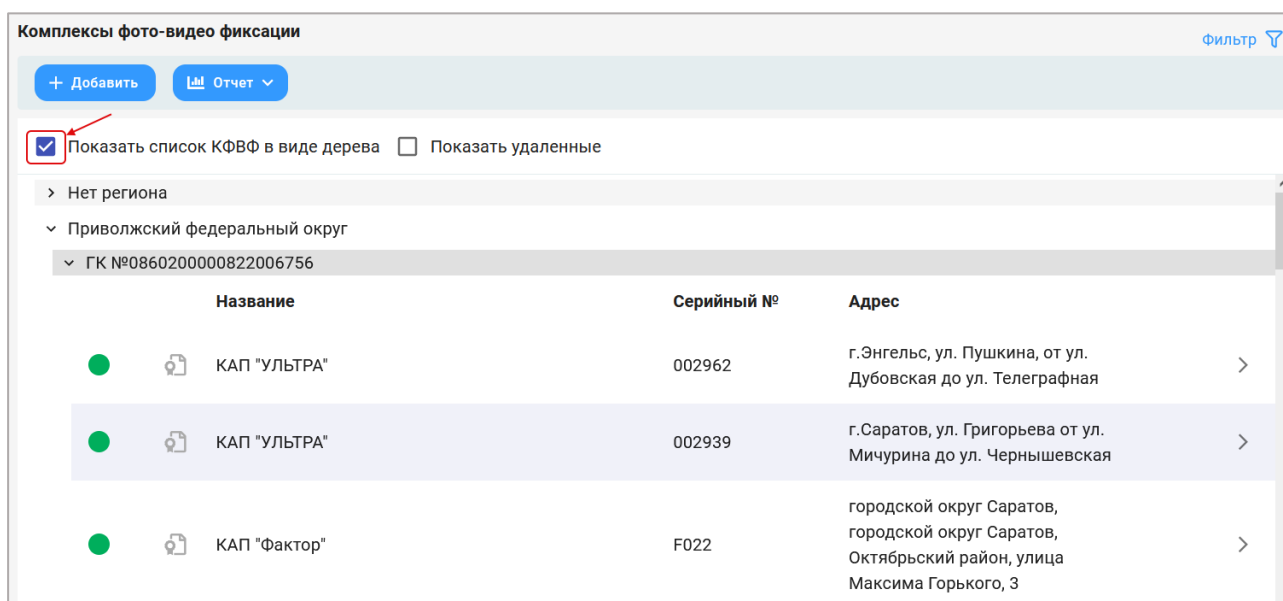


Рисунок 84. Список КФВФ в виде дерева

Список в виде дерева содержит следующие группировки:

- 1 уровень. Федеральный округ;
- 2 уровень. Присвоенный госконтракт;
- 3 уровень. Список КФВФ.

После загрузки страницы все группировки свернуты. Для раскрытия группировки надо кликнуть по иконке или по названию строки.

Поле пометки «Показывать удалённые». Служит для показа в списке КФВФ, которые были удалены.

Ниже расположена таблица КФВФ со столбцами:




- Иконка статуса КФВФ. Цвет зависит от статуса устройства:
 - зелёный – включён;
 - жёлтый – имеются неполадки;

Ине. № доубл.	Подпись и дата
Взам. ине. №	
Ине. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

- черный – выключен;
- серый – в сервисном обслуживании;
- красный – нет связи с комплексом.

– Иконка сертификата. Вид иконки зависит от состояния сертификата проверки:

-  - сертификат действителен;
-  - сертификат отсутствует;
-  - сертификат просрочен.

– Название;

– Серийный №;

– Адрес;

– Столбец, содержащий иконку для подробного просмотра



Если кликнуть на данную иконку, то выбранная запись развернется в самой таблице КФВФ и в правой части экрана будет выведен паспорт выбранного КФВФ. Внешний вид развёрнутой записи можно увидеть на Рисунок 85. Паспорт КФВФ был описан в п. 4.3.3.

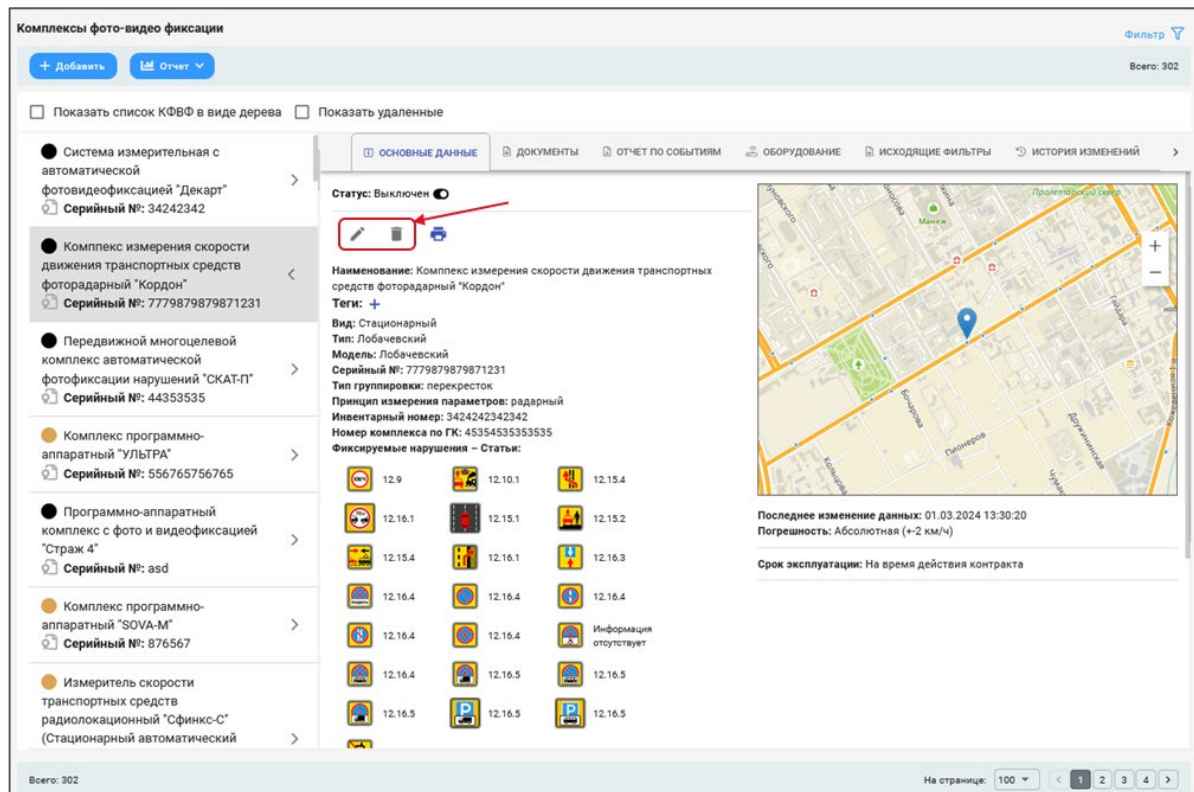


Рисунок 85. Подробный просмотр КФВФ

Подпись и дата	
Име. № дубл.	
Взам. име. №	
Подпись и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

Редактирование и удаление КФВФ в данном модуле производится не в списке записей, а в паспорте устройства, на выкладке «Основные данные». Иконки для редактирования и удаления выделены на рисунке красной рамкой.

4.9 Стандартные названия КФВФ

Страница представляет собой справочник с названиями комплексов КФВФ (Рисунок 86).

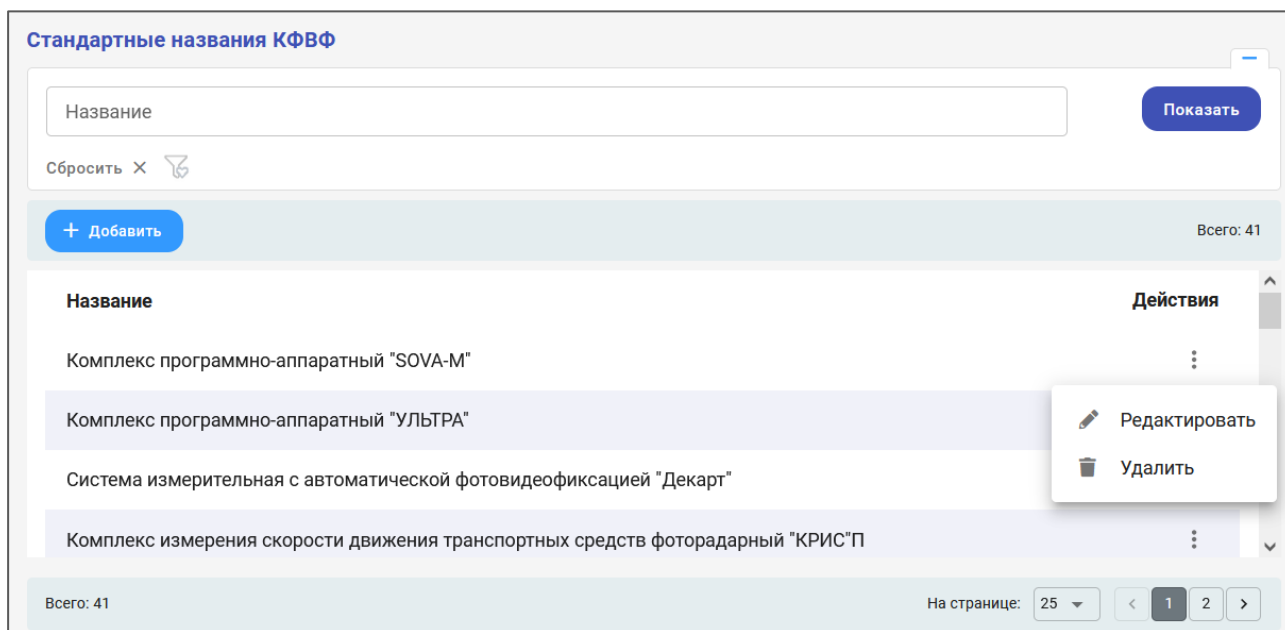





Рисунок 86. Стандартные названия КФВФ

Фильтр открывается кликом по иконке , расположенной в верхней правой части страницы. На рисунке фильтр показан в уже открытом состоянии. В фильтре можно произвести поиск по названию.

В меню действий по записи содержатся следующие пункты:

-  **Редактировать.** Для редактирования используется та же форма, что и для добавления новой записи.
-  **Удалить.** Открывает форму для подтверждения удаления выбранной записи. Для удаления записи необходимо нажать на кнопку «ДА».

Для добавления нового названия необходимо нажать на кнопку «Добавить».

Откроется форма для добавления (Рисунок 87).

Подпись и дата	
Име. № дубл.	
Взам. име. №	
Подпись и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

Добавление

Название *

ОТМЕНИТЬ
СОЗДАТЬ

Рисунок 87. Форма добавления КФВФ

После внесения названия необходимо нажать на кнопку «Создать». Если в поле «Название» ввести уже существующее в базе значение, то в форме под полем будет выведено сообщение «Такое наименование уже существует» и повторного добавления не произойдёт.

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Име. № дубл.	Подпись и дата	Инструкция пользователя «ДОРИС Контроль»					Лист
										80
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						

4.10 Чек-листы

Страница предназначена для работы с чек-листами.

Для того, чтобы войти на страницу «Чек-листы» надо в разделе «Контроль КФВФ» открыть подраздел «Модули» и выбрать подраздел «Чек-листы».

После этого в правой части страницы откроется интерфейс модуля (Рисунок 88).

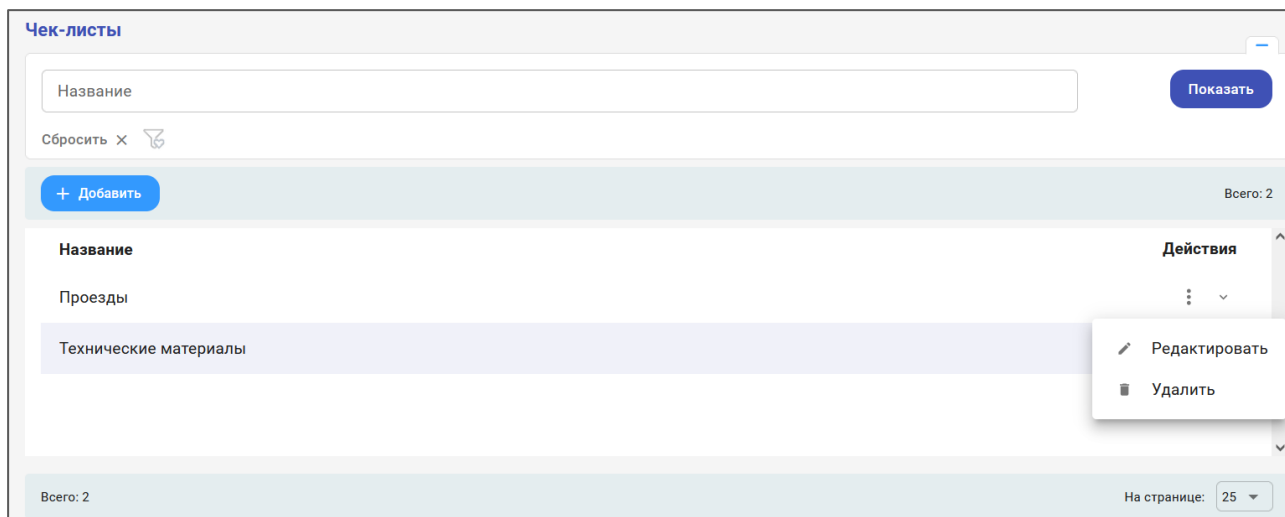



Рисунок 88. Модуль «Чек-листы»

Фильтр открывается кликом по иконке , расположенной в верхней правой части страницы. На рисунке фильтр показан в уже открытом состоянии.


Ниже, под формой поиска находится кнопка «Добавить», предназначенная для добавления нового чек-листа.

Под формой поиска находится список чек-листов. Для каждой записи в левой части выведено название чек-листа, а справа иконки для вызова меню действий и подробного просмотра.

Если запись в таблице помечена как «Системная», то удалить или отредактировать ее нельзя, и соответствующих иконок для неё не показывается.

При клике по пункту «Редактировать» открывается форма для редактирования записи.

При клике по пункту «Удалить» открывается стандартное окно подтверждения удаления, в котором надо нажать на кнопку «Да» для удаления записи.

При клике по иконке  открывается форма подробного просмотра выбранной записи (Рисунок 89). На рисунке красной рамкой выделена дополнительная информация, отображаемая при подробном просмотре.

Подпись и дата	
Име. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

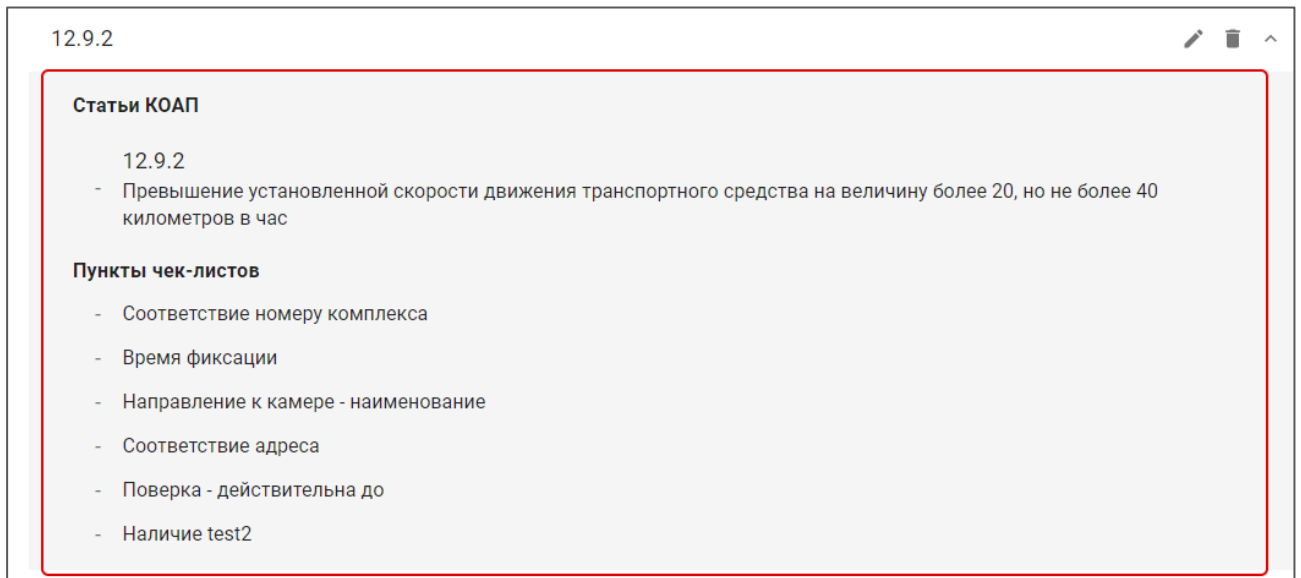



Рисунок 89. Форма подробного просмотра записи

4.10.1 Добавление / редактирование чек-листа

При нажатии на кнопку «Добавить» открывается форма для добавления нового чек-листа (Рисунок 90).

Рисунок 90. Форма добавления нового чек-листа

Для редактирования существующего чек-листа надо кликнуть по иконке , стоящей в строке с редактируемой записью. Откроется форма редактирования.

Ине. № подл.	Подпись и дата
Взам. инв. №	Ине. № дубл.
Подпись и дата	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

Редактировать чек-лист

Название группы *

Типы комплексов ⓘ

Код ДУПЛО *

Пункты чек-листов *

Заккрыть
Сохранить

Рисунок 91. Форма редактирования чек-листа

Эти формы идентичны по составу полей. Все поля формы обязательны для заполнения.

Состав полей формы:

- **Название группы ***. Поле для ввода с клавиатуры;
- **Типы комплексов.** Поле для выбора одного или нескольких значений из списка;
- **Коды ДУПЛО. *** Поле для выбора одного значений из списка;
- **Пункты чек-листов ***. Поле для выбора одного или нескольких значений из списка.

После окончания редактирования или добавления данных надо нажать на кнопку «Сохранить» для сохранения введённых данных.

4.11 Экспорт материалов

Страница предназначена для централизованного управления выгрузкой материалов с отдельных комплексов и их групп в ДУПЛО и ДОРИС. Для того, чтобы попасть на страницу надо в разделе «Контроль КФВФ» открыть подраздел «Модули» и войти в подраздел «Экспорт материалов». После этого в правой части страницы откроется форма управления экспортом (Рисунок 92).

Име. № подл.	
Подпись и дата	
Взам. име. №	
Име. № дубл.	
Подпись и дата	

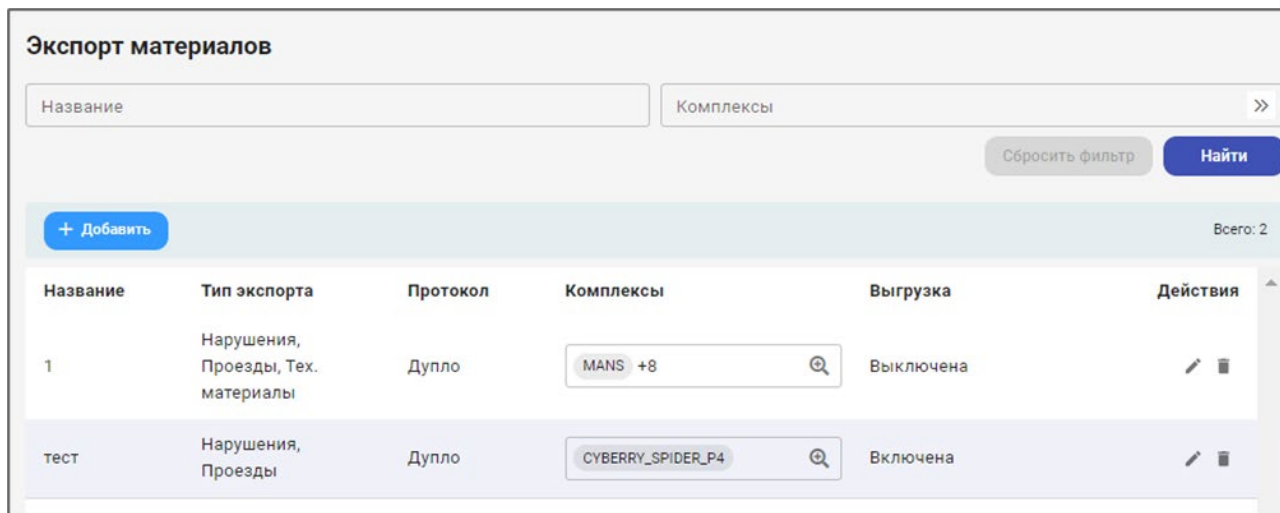



Рисунок 92. Экспорт материалов


Фильтр открывается кликом по иконке , расположенной в верхней правой части страницы. На рисунке фильтр показан в уже открытом состоянии. Поля фильтра:

- **Название.** Поле для ввода текста с клавиатуры;
- **Комплекс.** Поле для выбора одного или нескольких значений из списка.


Для осуществления отбора и поиска из полного перечня правил экспорта, который отображается при входе на страницу, необходимо заполнить поля формы поиска и нажать на кнопку «Найти».

Ниже, под формой поиска расположена кнопка «Добавить», нажатием на которую открывается форма создания нового правила экспорта.

Ниже располагается таблица уже существующих правил экспорта, содержащая следующие столбцы:


- Название;
- Тип экспорта;
- Протокол;
- Комплексы. В столбце находится поле, в котором можно просматривать список комплексов. Для этого надо кликнуть по иконке , стоящей в поле. Редактирование списка комплексов в данном поле невозможно;
- Выгрузка;
- Действия.

В столбце «Действия» расположены иконки:

- Редактировать . При клике на неё открывается форма редактирования выбранной строки.

Подпись и дата	
Име. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

- Удалить . При клике на неё открывается форма для подтверждения удаления. Если в ней нажать на кнопку «Да», то произойдёт удаление выбранной записи.

4.11.1 Добавление / редактирование экспорта материалов

Формы для добавления (Рисунок 93) и редактирования (Рисунок 94) материалов имеют одинаковый список полей.

Добавить

Название *

Назначение *

Использовать WSDL

Отправлять материалы с пустым ГРЗ

Тип экспорта * ▾

Протокол * ▾

Комплексы * >>

Включить выгрузку

Закреть
Сохранить

Рисунок 93. Форма добавления экспорта

Име. № подл.		Подпись и дата	
Взам. инв. №		Име. № дубл.	
Подпись и дата		Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

Редактировать

Название *

Назначение *

Использовать WSDL

Отправлять материалы с пустым ГРЗ

Тип экспорта *

Протокол *

Комплексы *

Включить выгрузку

Закрыть
Сохранить

Рисунок 94. Форма редактирования экспорта

Все поля формы обязательны для заполнения.

Список полей:

- **Название.** Поле для заполнения с клавиатуры;
- **Назначение.** Адрес, куда на который автоматически отправляются данные, производимые данным экспортом. Поле для ввода с клавиатуры;
- **Использовать WSDL.** Поле для простановки пометки;
- **Отправлять материалы с пустым ГРЗ.** Поле для простановки пометки;
- **Тип экспорта.** Тип материалов, фиксируемых комплексами, который экспортируется в создаваемом правиле. Поле для выбора одного или нескольких значений из списка;
- **Протокол.** Поле для выбора одного значения из выпадающего списка;
- **Комплексы.** Поле для выбора одного или нескольких значений из списка КФВФ. Выбранные комплексы будут участвовать в экспорте;
- **Включить выгрузку.** Поле для пометки. Если пометка снята, то правило экспорта существует, но не используется.

После заполнения полей формы надо нажать на кнопку «Сохранить» для сохранения внесённых данных.

Име. № подл.	Взам. име. №	Име. № дубл.	Подпись и дата		Инструкция пользователя «ДОРИС Контроль»	Лист
						86
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		

4.12 Коды ДУПЛО

Страница представляет собой таблицу соответствия кодов ДУПЛО статьям КОАП. Данные в эту таблицу поступают из внешнего справочника, и используя этот модуль изменить их невозможно.

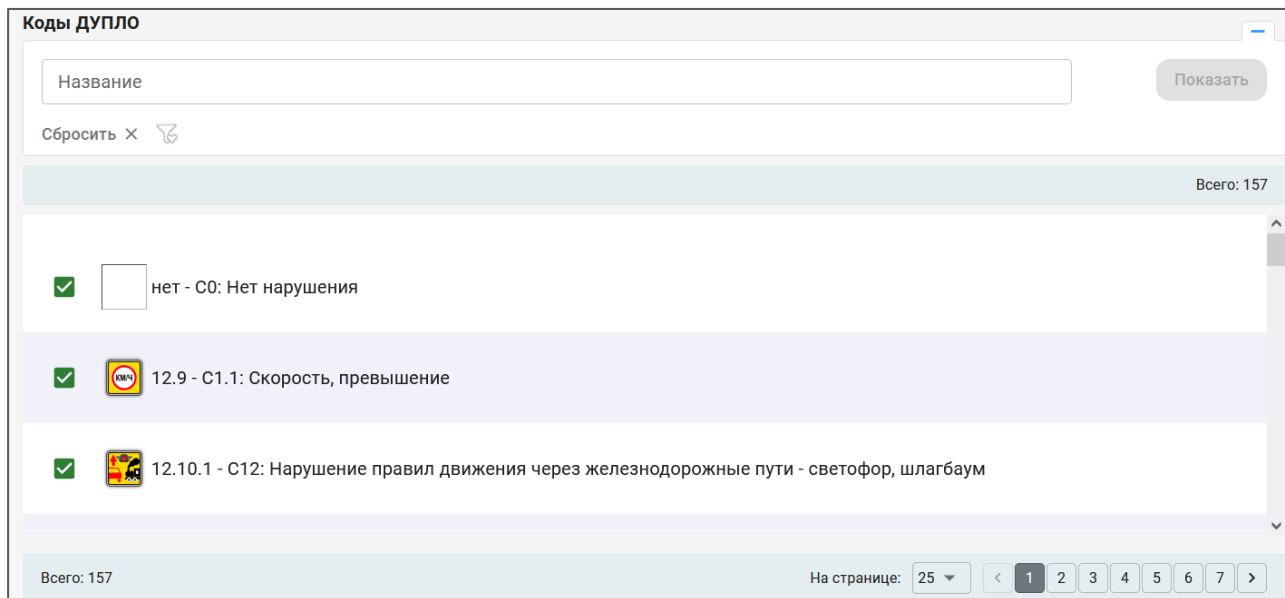



Рисунок 95. Коды ДУПЛО

Фильтр свернут после загрузки страницы. Разворачивается он кликом по иконке . В фильтре содержится одно поле – «Название», заполняемое вводом с клавиатуры. На рисунке показан развёрнутый фильтр

Ниже расположен список записей, в котором содержится:

- Поле для пометки. При изменении состояния этого поля пользователем открывается всплывающее окно подтверждения действия

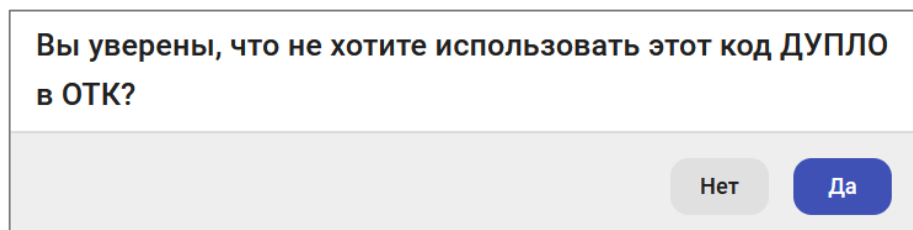


Рисунок 96. Окно подтверждения действия

- Для изменения состояния пометки надо нажать на кнопку «Да»;
- Иконка статьи КОАП;
- Статья КОАП;

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Име. № дубл.	Подпись и дата	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Инструкция пользователя «ДОРИС Контроль»	Лист
											87

- Код ДУПЛО;
- Содержание статьи КОАП.

4.13 Отчёт по времени работы КФВФ в часах по камерам

Данный отчёт предназначен для просмотра отчёта по времени работы комплексов КФВФ за выбранный период.

Для того, чтобы попасть в раздел «Отчёт по времени работы КФВФ за месяц (в часах)» надо в разделе «Контроль КФВФ» войти в подраздел «Отчёты», и в нем выбрать подраздел «Отчёт по времени работы КФВФ в часах по камерам».

Рисунок 97. Отчёт по времени работы КФВФ в часах по камерам


В верхней части страницы данного отчёта выведен фильтр для формирования отчёта.


Поля формы:


- **Начало периода.** Поле заполняется методом ввода даты по шаблону, или выбором значения в выпадающем календаре. По умолчанию в поле ставится первое число текущего месяца;
- **Конец периода.** Поле заполняется методом ввода даты по шаблону, или выбором значения в выпадающем календаре. По умолчанию в поле ставится последний день текущего месяца;
- **Формат.** Поле предназначено для указания формата файла, в котором будет сформирован отчёт. Заполняется выбором одного или нескольких значений из выпадающего списка;
- **Ссылка «Все параметры»,** после клика на которую открывается форма с дополнительными полями (Рисунок 98).


Ине. № подл.	Подпись и дата
Взам. ине. №	Ине. № дубл.
Подпись и дата	


Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------


Начало периода 


Конец периода 

Формат * 

Балансодержатель 

Комплексы 

Госконтракт 

Тип группировки Комплекса 

Принятые в эксплуатацию

Не включать в отчет ТМ




Свернуть  Сбросить   Получить отчет

Рисунок 98. Все параметры отчёта

- **Балансодержатель.** Поле заполняется выбором одного или нескольких значений из списка;
- **Комплекс.** Поле заполняется выбором одного или нескольких значений из списка. После выбора значений из списка в поле отображаются серийные номера выбранных комплексов;
- **Госконтракт.** Поле заполняется выбором одного или нескольких значений из списка;
- **Тип группировки комплекса.** Поле заполняется выбором одного значения из выпадающего списка;
- **Принятые в эксплуатацию.** Поле для простановки пометки;
- **Не включать в отчёт ТМ.** Поле для простановки пометки. При простановке в это поле пометки, время работы комплекса считается только по проездам и нарушениям.

Если для распознающей камеры КФВФ в форме ее создания было помечено поле «Не включать в отчёт», то никакие данные с данной камеры в отчёт не включаются, время работы камеры в отчёте не учитывается.

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Име. № дубл.	Подпись и дата	Инструкция пользователя «ДОРИС Контроль»					Лист
										89
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

Если в распознающей камере КФВФ было помечено поле «Не включать технический материал», то в отчёт не включаются ТМ с данной камеры, время работы камеры в отчёте при выдаче ТМ не учитывается.

Для получения данного отчёта необходимо заполнить поля фильтра поиска и нажать на кнопку «Получить отчёт». Сформированный отчёт размещается в разделе «Мои отчёты».

4.14 Отчёт по событиям КФВФ

Данный отчёт предназначен для просмотра списка событий с КФВФ с возможностью их отбора и поиска.

Для того, чтобы попасть в раздел «Отчёт по событиям КФВФ» надо в разделе «Контроль КФВФ» войти в подраздел «Отчёты», и в нем выбрать подраздел «Отчёт по событиям КФВФ». После этого на экране отобразится запрошенный отчёт.

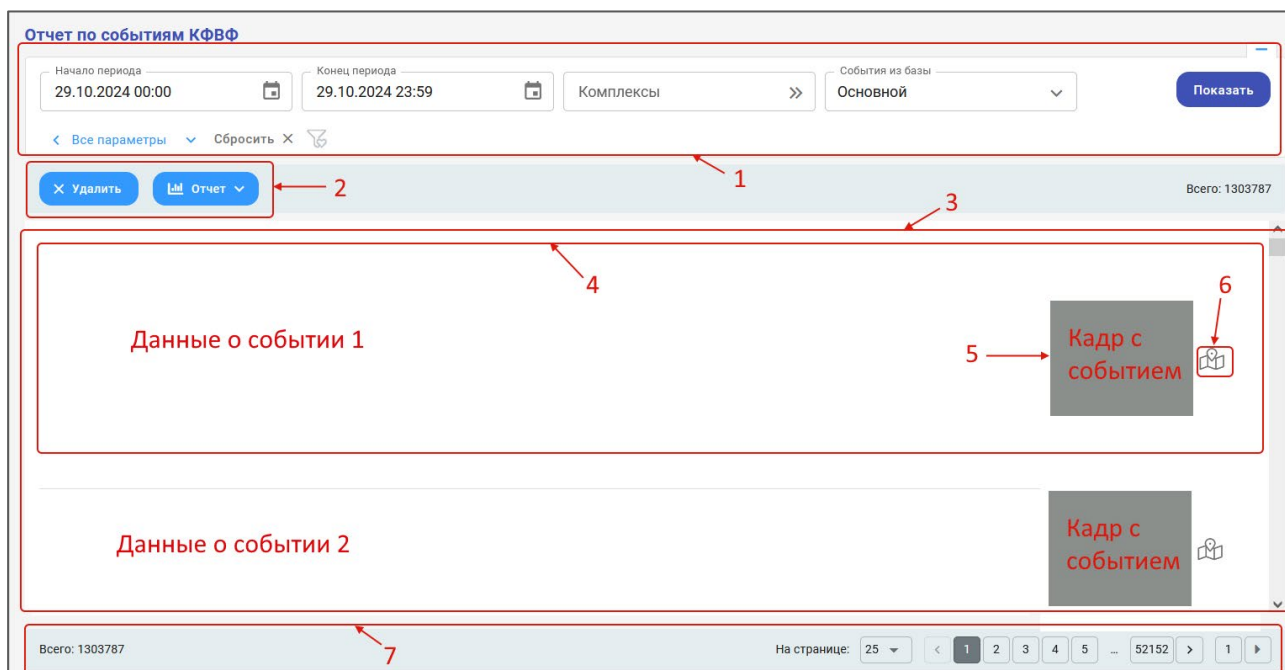



Рисунок 99. Отчёт по событиям КФВФ

Общий принцип строения страниц из разделов «Отчёты» совпадает для большей части отчётов, и здесь он будет рассмотрен подробно.


На данном рисунке обозначено:


- 1. Фильтр.** Открывается кликом по иконке , расположенной в верхней правой части страницы. На рисунке фильтр показан в уже открытом состоянии. Поля фильтра:
 - **Начало периода.** Ручной ввод по шаблону даты и времени, или выбор из выпадающего календаря;

Ине. № дубл.	Подпись и дата
Взам. инв. №	
Ине. № подл.	

- **Конец периода.** Ручной ввод по шаблону даты и времени, или выбор из выпадающего календаря.
- **Комплексы.** В поле можно осуществить ручной ввод, но значения введённые таким образом игнорируются при поиске, или выбрать значение из списка.




Если кликнуть на иконку , стоящую в поле, то открывается всплывающее окно со списком КФВФ. В нем можно выбрать сразу несколько устройств, пометив их. Если в поле выбрано сразу несколько значений, то ищутся события, которые принадлежат хотя бы одному из устройств, указанных в списке (логическое «ИЛИ»);

- **События из базы.** Выбор одного из вариантов в выпадающем списке:
 - Основной;
 - Сервисной;
- **Ссылка «Все параметры».** При клике на неё открывается форма с полным перечнем параметров фильтрации:
 - **Начало периода.** Ручной ввод по шаблону даты и времени, или выбор из выпадающего календаря;
 - **Конец периода.** Ручной ввод по шаблону даты и времени, или выбор из выпадающего календаря.
 - **Комплексы.** В поле можно осуществить ручной ввод, но значения введённые таким образом игнорируются при поиске, или выбрать значение из списка. Если кликнуть на иконку , стоящую в поле, то открывается всплывающее окно со списком КФВФ. В нем можно выбрать сразу несколько устройств, пометив их. Если в поле выбрано сразу несколько значений, то ищутся события, которые принадлежат хотя бы одному из устройств, указанных в списке (логическое «ИЛИ»);
 - **Показывать события из базы.** Выбор одного из вариантов в выпадающем списке:
 - Основной;
 - Сервисной;
 - **Адрес дислокации.** Поле заполняется методом ввода с клавиатуры;
 - **Госконтракт.** Поле для выбора значения из списка;
 - **Тип комплекса.** Поле заполняется методом выбора одного значения из выпадающего списка;

Име. № подл.	Подпись и дата
Взам. име. №	Име. № дубл.
Подпись и дата	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

- **Модель.** Поле становится доступным для ввода после заполнения поля «Тип комплекса». Поле заполняется методом выбора одного значения из выпадающего списка;
- **Камера Паутина.** В поле можно ввести несколько значений с клавиатуры, разделяя их запятыми;
- **Цвет номера.** Выбор одного или нескольких значений из выпадающего списка;
- **Страны.** Выбор одного или нескольких значений из списка;
- **Исключить страны.** Выбор одного или нескольких значений из списка;
- **Искать авто с нераспознанным номером.** Поле для проставления пометки;
- **Тип событий.** Возможен выбор нескольких типов событий одновременно. Внимание! Ввод с клавиатуры в данное поле технически возможен, но при поиске значения, введённые вручную с клавиатуры, не используются. Для заполнения данного поля надо использовать всплывающее окно со списком типов событий. При клике по иконке  в поле «Тип событий» открывается данное всплывающее окно со списком событий. В результате заполнения этого поля, в отчёт попадают события только из выбранного списка;
- **Исключить тип событий.** Поле действует аналогично предыдущему, но при выборе типов событий в данное поле при поиске из списка событий исключаются выбранные события. Использование данного поля имеет смысл только при отсутствии фильтрации в поле «Тип событий». Список событий такой же, как и в предыдущем поле. Если интересуют события, связанные с нарушениями, то имеет смысл добавить в исключения события «Нет нарушений»;

Для получения отчёта на экран компьютера служит кнопка «Показать».

Нажатие на кнопку «Сбросить» сбрасывает данные, введённые в поля фильтра на значения по умолчанию, и производит отбор по этим значениям полей фильтра.

Кнопка «Свернуть» служит для закрытия полной формы поиска.

2. Кнопка «Удалить» служит для удаления событий за указанный период времени. После ее нажатия открывается форма, в которой можно указать период удаления.

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. име. №	Име. № дубл.	Подпись и дата	<p style="text-align: center;">Инструкция пользователя «ДОРИС Контроль»</p>					Лист
										92
										Изм.

Рисунок 100. Форма удаления событий

Для удаления событий надо нажать на кнопку «Удалить».

Кнопка «Отчёт», открывающая форму для получения отчёта в виде файла в раздел «Мои отчёты».

Рисунок 101. Формирование отчёта в виде файла

Содержит поля:

- **Тип отчёта.** Выбирается одно из значений из выпадающего списка:
 - Отчёт по списку событий комплексов;
 - Отчёт по списку событий комплексов с картинками;
 - Файл с событиями и картинками отдельно.
- **Формат.** Поле для выбора формата файла отчёта, который будет сгенерирован и размещён для скачивания в разделе «Мои отчёты» после нажатия на кнопку «Получить отчёт».

Внимание! На формирование отчёта в виде файла влияют параметры, введённые в форму поиска. Если в итоговом отчёте присутствует слишком много записей, то формирование отчёта в файл займёт значительное время, а сам файл получится большого размера. Поэтому предварительно в форму надо ввести такие значения, чтобы в отчёте не было лишних записей. За месяц в отчёт попадает несколько сотен тысяч событий.

Кнопка «Удалить события» служит для удаления событий за указанный период времени. После ее нажатия открывается форма, в которой можно указать период удаления.

Ине. № подл.	Подпись и дата
Взам. ине. №	Ине. № дубл.
Подпись и дата	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

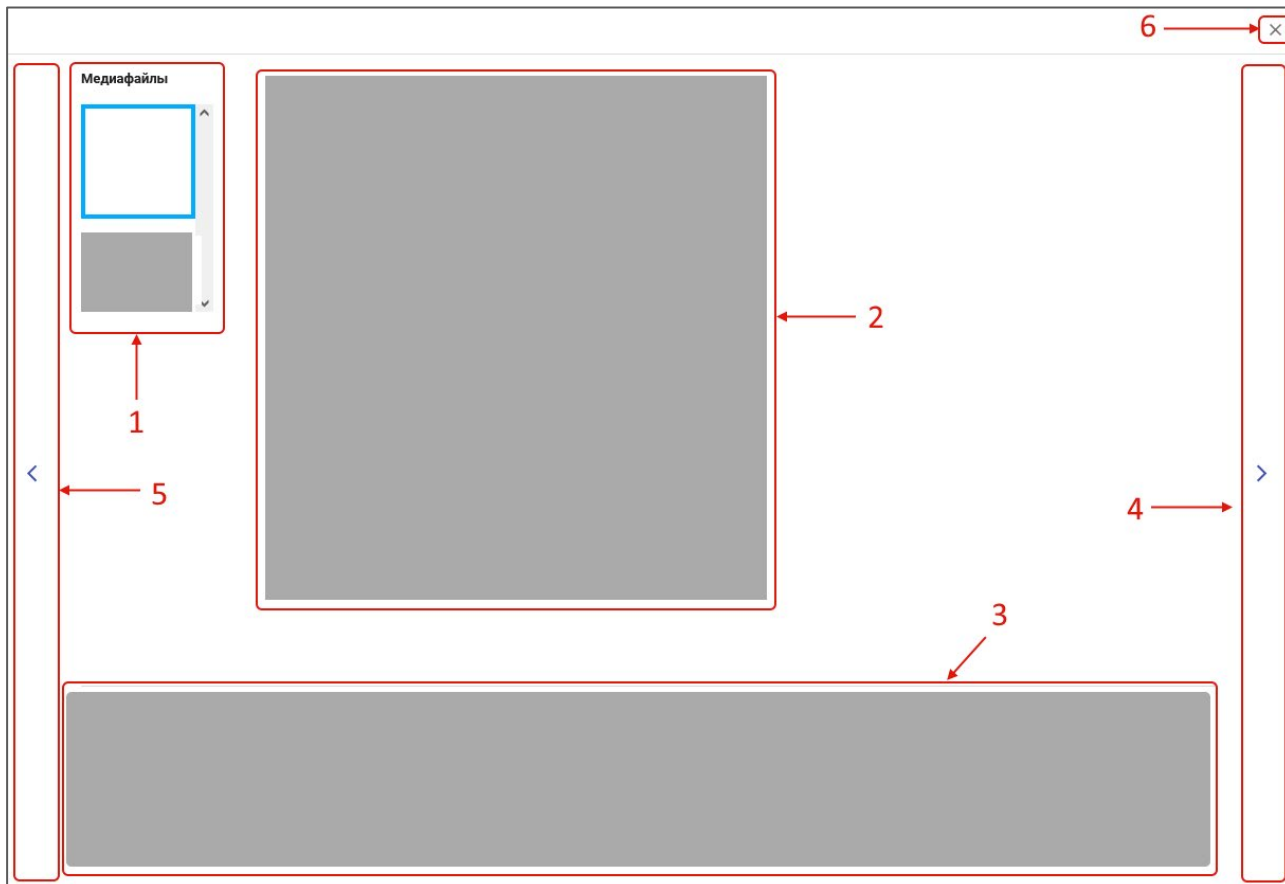



Рисунок 103. Изображение события и дополнительная информация о событии

На рисунке обозначено:

1. Пиктограммы файлов изображений и видеозаписей, зафиксированных КФВФ по данному событию. Для просмотра интересующего файла надо кликнуть по нему, и в области (2) он будет вызван для подробного просмотра;
2. Просмотр файла, выделенного в области (1) синей рамкой в увеличенном виде;
3. Текстовое описание параметров события. Показываются те же данные, что и в строке отчёта;
4. Клик по области со стрелкой вправо позволяет перейти к следующему событию в отчёте;
5. Клик по области со стрелкой влево позволяет перейти к предыдущему событию в отчёте;
6. Иконка, при помощи которой закрывается данное окно.


Если на изображении в области (2) видна пиктограмма , то этот файл – видеофрагмент события.

Ниже, под файлами фиксации показаны строки с описанием события, те же, что и в самом отчёте.

Име. № подл.	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Инструкция пользователя «ДОРИС Контроль»	Лист
							95
Подпись и дата	Име. № дубл.	Взам. инв. №	Подпись и дата	Име. № подл.	Изм.	Лист	№ докум.
Подпись и дата	Име. № дубл.	Взам. инв. №	Подпись и дата	Име. № подл.	Изм.	Лист	№ докум.

4.14.2 Просмотр места события на карте



Если кликнуть на иконку  в отчёте в строке события, открывается всплывающее окно с картой места фиксации данного события.

В верхней части окна выводится название комплекса и его адрес.


Если нажать на кнопку «Закрыть» в нижнем правом углу окна, то это окно закроется, и появится исходное окно отчёта.

4.15 Отчёт «Журнал оператора»

Данный отчёт предназначен для просмотра списка событий с КФВФ с возможностью их отбора и поиска. В журнал оператора выводятся события, которые могут свидетельствовать о неисправностях в работе КФВФ.

Для того, чтобы попасть в раздел «Журнал оператора» надо в разделе «Контроль КФВФ» войти в подраздел «Отчёты», и в нем выбрать подраздел «Журнал оператора».

Рисунок 104. Отчёт журнал оператора

Фильтр открывается кликом по иконке , расположенной в верхней правой части страницы. На рисунке фильтр показан в уже открытом состоянии. Поля фильтра:

- **Название.** Поле заполняется вводом с клавиатуры;
- **Начало периода.** Поле заполняется методом ввода даты по шаблону, или выбором значения в выпадающем календаре;

Подпись и дата
Име. № дубл.
Взам. име. №
Подпись и дата
Име. № подл.


- **Конец периода.** Поле заполняется методом ввода даты по шаблону, или выбором значения в выпадающем календаре.

В случае, если параметры формы поиска были изменены, то для получения отчёта необходимо нажать на кнопку «Показать». Сформированный отчёт отобразится на экране.

Если в полях фильтра поиска не было произведено изменений, то в отчёте показывается полный список записей о событиях.

Отчёт состоит из строк, которые содержат следующую информацию:

- Иконка для доступа к паспорту КФВФ (если событие имеет отношение к зарегистрированному устройству);
- Дата и время записи;
- Информация (содержание записи).

Если кликнуть на иконку  в строке события, то откроется паспорт КФВФ, на котором зафиксировано данное событие.

4.16 Отчёт работы КВФВ по балансодержателям

Данный отчёт предназначен для просмотра отчёта по балансодержателям КФВФ за выбранный период.

Для того, чтобы попасть в раздел «Отчёт по работе КВФВ по балансодержателям» надо в разделе «Контроль КФВФ» войти в подраздел «Отчёты», и в нем выбрать подраздел «Отчёт по работе КВФВ по балансодержателям».

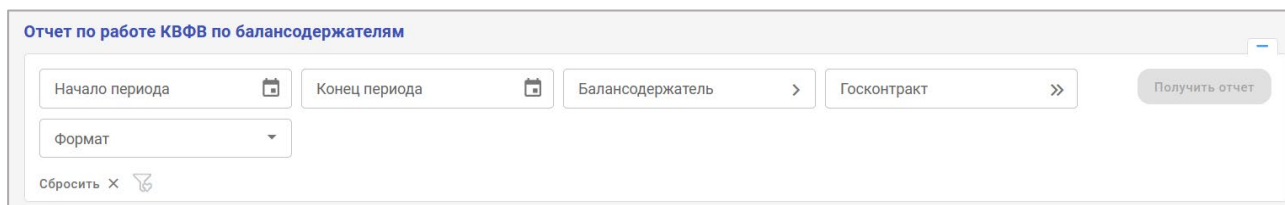


Рисунок 105. Отчёт по работе КВФВ по балансодержателям

В верхней части страницы данного отчёта выведен фильтр для формирования отчёта.

Поля формы:

- **Начало периода.** Поле заполняется методом ввода даты по шаблону, или выбором значения в выпадающем календаре;
- **Конец периода.** Поле заполняется методом ввода даты по шаблону, или выбором значения в выпадающем календаре;
- **Балансодержатель.** Поле заполняется выбором одного значения из списка;

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. ине. №	Име. № дубл.	Подпись и дата	Инструкция пользователя «ДОРИС Контроль»					Лист
										97
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

- **Госконтракт.** Поле заполняется выбором одного или нескольких значений из списка;
- **Формат.** Поле предназначено для указания формата файла, в котором будет сформирован отчёт. Заполняется выбором одного или нескольких значений из выпадающего списка.

Для получения данного отчёта необходимо заполнить поля фильтра поиска и нажать на кнопку «Получить отчёт». Сформированный отчёт будет помещён в раздел «Мои отчёты».

4.17 Отчёт об истечении сроков документов

Данный отчёт предназначен для просмотра данных об истечении сроков документов за выбранный год.

Для того, чтобы попасть в раздел «Отчёт об истечении сроков документов» надо в разделе «Контроль КФВФ» войти в подраздел «Отчёты», и в нем выбрать подраздел «Отчёт об истечении сроков документов».

Рисунок 106. Отчёт об истечении сроков документов

В верхней части страницы данного отчёта выведен фильтр для формирования отчёта.

Поля фильтра:

- **Год.** Поле заполняется методом ввода даты по шаблону, или выбором значения в выпадающем календаре;
- **Тип.** Поле заполняется выбором одного значения из выпадающего списка;
- **Формат.** Поле предназначено для указания формата файла, в котором будет сформирован отчёт. Заполняется выбором одного или нескольких значений из выпадающего списка.

Для получения данного отчёта необходимо заполнить поля фильтра поиска и нажать на кнопку «Получить отчёт». Сформированный отчёт будет и размещён в разделе «Мои отчёты».

4.18 Отчёт «Ведомость по комплексам»

Данный отчёт предназначен для получения ведомости по выбранному типу комплексов.

Име. № подл.	Подпись и дата
Взам. инв. №	Име. № дубл.
Подпись и дата	Подпись и дата

Для того, чтобы попасть в раздел «Ведомость по комплексам» надо в разделе «Контроль КФВФ» войти в подраздел «Отчёты», и в нем выбрать подраздел «Ведомость по комплексам».

Рисунок 107. Ведомость по комплексам

В верхней части страницы данного отчёта выведен фильтр для формирования отчёта.

Поля фильтра:

- **Тип комплекса.** Поле заполняется выбором одного значения из выпадающего списка;
- **Формат.** Поле предназначено для указания формата файла, в котором будет сформирован отчёт. Заполняется выбором одного или нескольких значений из выпадающего списка.

Для получения данного отчёта необходимо заполнить поля фильтра поиска и нажать на кнопку «Получить отчёт». Сформированный отчёт будет помещён в раздел «Мои отчёты».

4.19 Отчёт по времени работы КФВФ в часах по комплексам

Данный отчёт предназначен для просмотра отчёта по времени работы комплексов КФВФ за выбранный период.

Для того, чтобы попасть в раздел «Отчёт по времени работы КФВФ за месяц (в часах)» надо в разделе «Контроль КФВФ» войти в подраздел «Отчёты», и в нем выбрать подраздел «Отчёт по времени работы КФВФ в часах по комплексам».

Рисунок 108. Отчёт по времени работы КФВФ за месяц (в часах)

В верхней части страницы данного отчёта выведена фильтр для формирования отчёта, который свернут после загрузки страницы.

Поля фильтра:

Име. № подл.	Подпись и дата	Инструкция пользователя «ДОРИС Контроль»			Лист	
					99	
Взам. инв. №	Име. № дубл.	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

- **Начало периода.** Поле заполняется методом ввода даты по шаблону, или выбором значения в выпадающем календаре. По умолчанию в поле ставится первое число текущего месяца;
- **Конец периода.** Поле заполняется методом ввода даты по шаблону, или выбором значения в выпадающем календаре. По умолчанию в поле ставится последний день текущего месяца;
- **Формат.** Поле предназначено для указания формата файла, в котором будет сформирован отчёт. Заполняется выбором одного или нескольких значений из выпадающего списка;
- **Ссылка «Все параметры»**, после клика на которую открывается форма с дополнительными полями.

Рисунок 109. Все параметры отчёта

- **Балансодержатель.** Поле заполняется выбором одного или нескольких значений из списка;

Подпись и дата	
Име. № дубл.	
Взам. инв. №	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

- **Комплекс.** Поле заполняется выбором одного или нескольких значений из списка. После выбора значений из списка в поле отображаются серийные номера выбранных комплексов;
- **Госконтракт.** Поле заполняется выбором одного или нескольких значений из списка;
- **Тип группировки комплекса.** Поле заполняется выбором одного значения из выпадающего списка;
- **Принятые в эксплуатацию.** Поле для простановки пометки;
- **Не включать в отчёт ТМ.** Поле для простановки пометки. При простановке в это поле пометки, время работы комплекса считается только по проездам и нарушениям;
- **Выборка по камере.** Поле для простановки пометки.

Если для распознающей камеры КФВФ в форме ее создания было помечено поле «Не включать в отчёт», то никакие данные с данной камеры в отчёт не включаются, время работы камеры в отчёте не учитывается.

Если в распознающей камере КФВФ было помечено поле «Не включать технический материал», то в отчёт не включаются ТМ с данной камеры, время работы камеры в отчёте при выдаче ТМ не учитывается.

Для получения данного отчёта необходимо заполнить поля фильтра поиска и нажать на кнопку «Получить отчёт». Сформированный отчёт размещается в разделе «Мои отчёты».

4.20 Статистика

При входе в раздел «Статистика» пользователю открывается сводный отчёт по Контроль КФВФ.

Име. № подл.	Подпись и дата						Инструкция пользователя «ДОРИС Контроль»	Лист
								101
		Име. № дубл.	Подпись и дата	Взам. име. №				
		Име. № подл.		Подпись и дата	Изм.	Лист		№ докум.

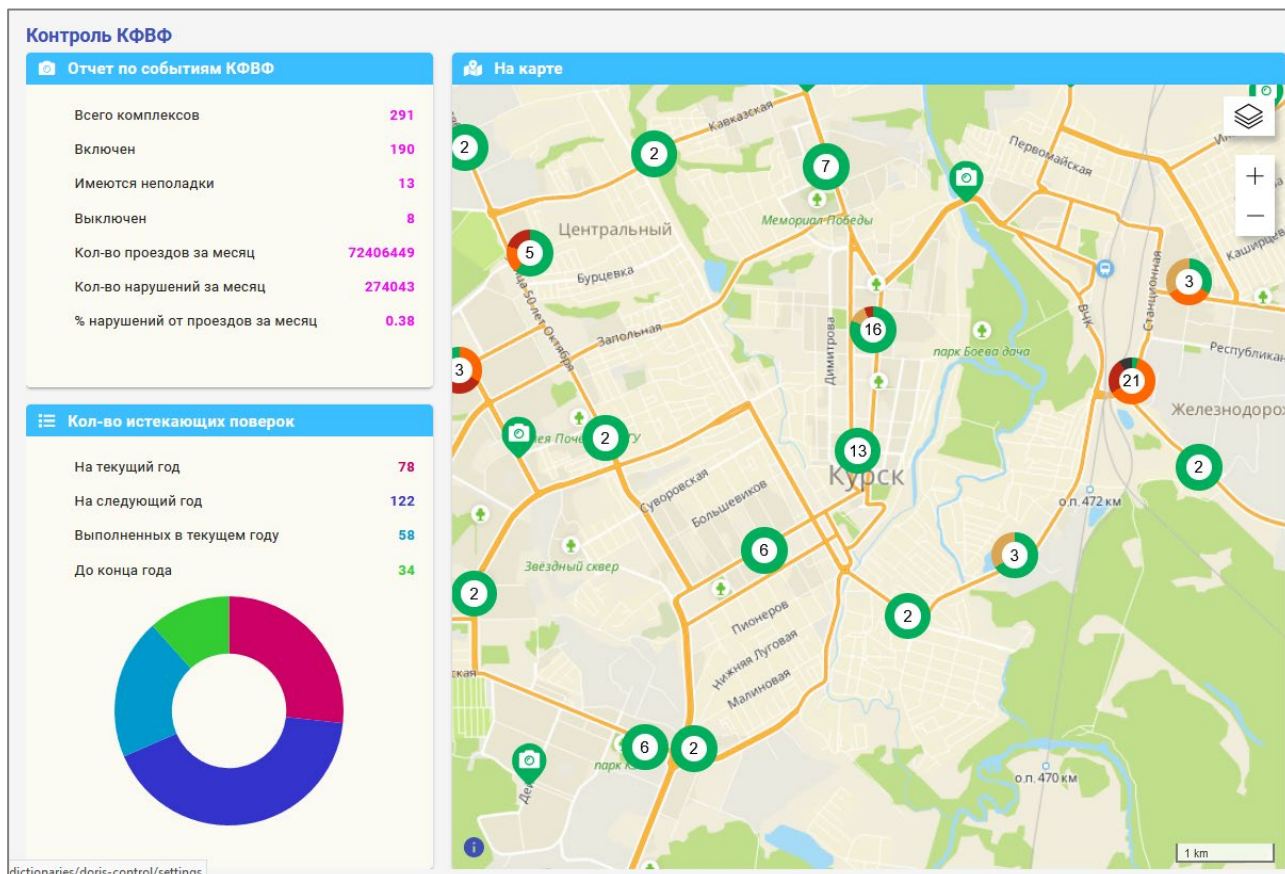


Рисунок 110. Отчёт «Статистика Контроль КФВФ»

В левой части страницы располагаются информационные блоки «Отчёт по событиям КФВФ» и «Количество истекающих проверок».

В блоке «Отчёт по событиям КФВФ» выводится статистика по статусам комплексов в настоящее время и количеству событий, зафиксированных КФВФ:

- Всего комплексов;
- Включён;
- Имеются неполадки;
- Выключен;
- Кол-во проездов в месяц;
- Кол-во нарушений в месяц;
- % нарушений от проездов в месяц.

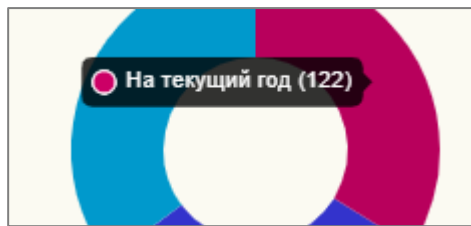
В блоке «Количество истекающих проверок» выводится информация об истекающих проверках на текущий и следующий год:

- На текущий год;
- На следующий год;
- Выполненных в текущем году;
- До конца года;

Ине. №подл.	
Взам. инв. №	
Ине. №дубл.	
Подпись и дата	

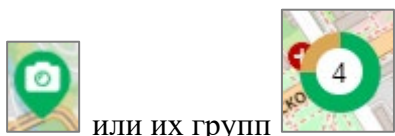
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

- Круговая диаграмма данных в этой таблице. При наведении указателя на один из секторов выводится всплывающее окно с показателями выбранного



сектора

В правой части экрана выводится карта с метками расположения одиночных КФВФ



или их групп

Функционал данной карты полностью аналогичен функционалу раздела «На карте», но в здесь нет списка КФВФ и отсутствует возможность добавления новых устройств.

Ине. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Ине. № дубл.	Подпись и дата	Инструкция пользователя «ДОРИС Контроль»					Лист
										103
										Изм.

5 Аварийные ситуации

В следующих случаях пользователь системы «ДОРИС Контроль» должен обратиться к Администратору платформы:

- несоблюдения условий выполнения технологического процесса, в том числе при длительных отказах технических средств;
- при обнаружении ошибок в данных;
- при обнаружении несанкционированного вмешательства в данные;
- при обнаружении других аварийных ситуаций.

Система обеспечивает восстановление своих функций при возникновении следующих нештатных ситуаций:

- при сбоях в системе электроснабжения аппаратной части, приводящих к перезагрузке ОС;
- при ошибках в работе аппаратных средств (кроме устройств хранения данных и программных ошибок), восстановление функции Систем возлагается на ОС;
- при ошибках, связанных с программным обеспечением (ОС и драйверы устройств), восстановление работоспособности возлагается на ОС.

При отсутствии доступа в веб-браузере, необходимо проверить работоспособность интернета, а также правильность введённых логина и пароля. Если проблема сохраняется, то необходимо обратиться к Администратору платформы.

6 Рекомендации к освоению

Для успешного освоения способов работы в «ДОРИС Контроль» необходимо изучить эксплуатационную документацию, указанную в пункте 1.3 настоящего документа.

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Име. № дубл.	Подпись и дата	Инструкция пользователя «ДОРИС Контроль»					Лист				
										104				
										Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

7 Приложение 1. Элементы интерфейса, используемые в «ДОРИС Контроль»

В системе «Дорис Контроль» используется дружелюбный интеллектуальный интерфейс. Некоторые его элементы не входят в стандарт HTML, и требуют отдельного описания.

7.1 Особенности навигации в разделе «На карте»

Во многих разделах системы ДОРИС есть подраздел «На карте». В данном разделе есть особенности навигации, которые будут рассмотрены ниже.

Справа от названия каждого подраздела в разделе «На карте» стоит иконка замка (обозначено цифрой 1 на Рисунок 111).

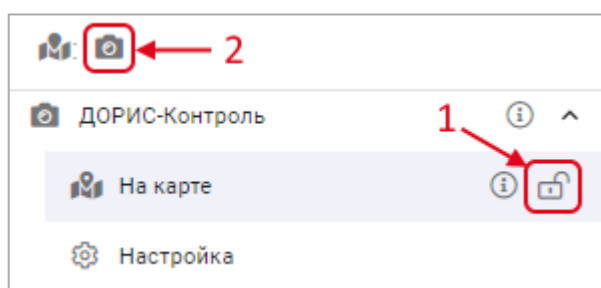





Рисунок 111. Особенности навигации раздела «На карте»

Состояние иконки изменяется кликом по нему. Если данная иконка находится в состоянии «закрыт»  (всплывающая подсказка «Открепить»), то на карте отображается соответствующий слой с объектами этой категории и раздел попадает на панель быстрого доступа (обозначено цифрой 2). Если же иконка находится в состоянии «открыт»  (всплывающая подсказка «Закрепить»), то соответствующий раздел на панели быстрого доступа не показывается.

Пользователь может открыть всплывающее окно со списком всех слоёв карты, выполнив клик на иконке , а затем кликом выбрать интересующий объект. В панели быстрого доступа (2) показаны все слои карты, которые отображаются в данный момент на карте. Клик по одной иконке в панели быстрого доступа приведёт к переходу в соответствующий подраздел.

После входа в выбранный подраздел раздела «На карте» основное меню схлёбывается. После входа в выбранный подраздел раздела «На карте» основное меню 1фсистемы изменяется (Рисунок 112. На рисунке показано состояние меню после выбора раздела

Подпись и дата	Име. № дубл.	Взам. инв. №	Подпись и дата	Име. № подл.	Инструкция пользователя «ДОРИС Контроль»					Лист
										105
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

«Контроль КФВФ» -> «На карте»), и вместо списка разделов в нем выводятся следующие элементы:

1. иконка «Вернуться в меню». При нажатии на неё происходит возврат к основному меню со списком разделов;
2. фильтрация. иконка для доступа к фильтрам. Если в синем кружочке около иконки фильтра стоит цифра, то это означает, что к подразделу «На карте» применено указанное число фильтров. Иконка «X» правее иконки фильтра позволяет сбросить все применённые фильтры;
3. Список комплексов фото-видео фиксации, которые выведены в данном разделе. При клике на выбранной из списка строке с КФВФ на карте показывается область, где размещается данная камера и выводится всплывающее окно для просмотра информации по событиям с данной камеры.

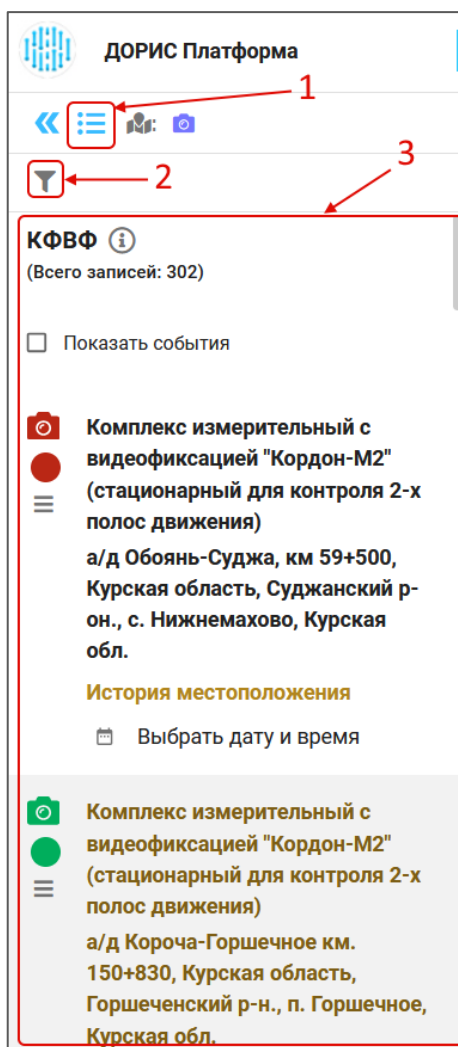


Рисунок 112. Меню раздела «На карте»

Ине. № подл.	Подпись и дата
Взам. инв. №	Ине. № дубл.
Подпись и дата	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

7.2 Масштабирование и поиск на карте

На Рисунок 113 представлена верхняя часть карты, которая выводится в рабочей области при входе в любой подраздел раздела «На карте» и в других разделах и формах, где используется карта.

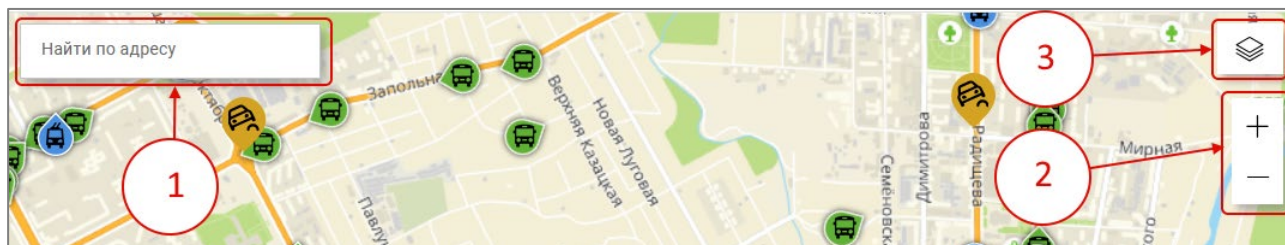


Рисунок 113. Карта. Верхняя часть

На любой карте в системе есть следующие элементы управления:

1. Найти по адресу. При необходимости найти некоторый объект по его адресу необходимо начать ввод в данное поле. После этого появляется всплывающий список, из которого можно выбрать искомый адрес (Рисунок 114).

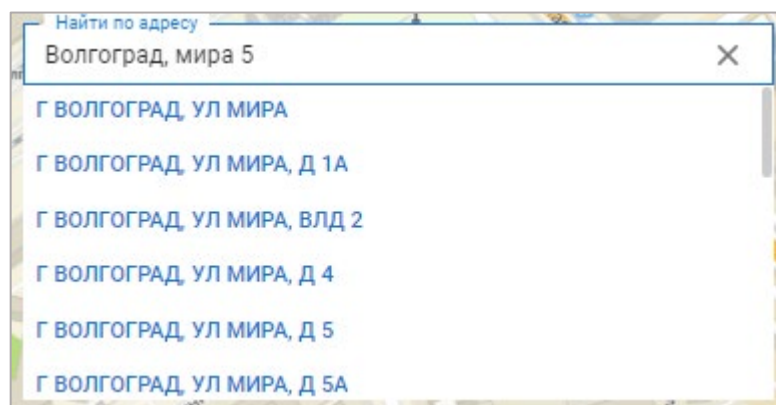


Рисунок 114. Карта. Поиск по адресу

2. кнопки изменения масштаба карты. Кнопка «+» приближает карту, а кнопка «-» соответственно удаляет. Того же эффекта можно добиться, вращая колесо мыши в момент, когда курсор находится на карте.
3. кнопка для выбора источника карт. При наведении на данную кнопку всплывает список доступных источников (Рисунок 115).

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Име. № дубл.	Подпись и дата	Инструкция пользователя «ДОРИС Контроль»					Лист
										107
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

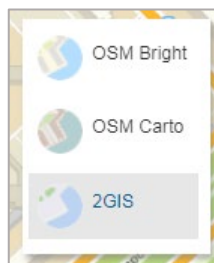


Рисунок 115. Карта. Список источников карт

Серым фоном выделен текущий источник. Для просмотра информации внутри населённого пункта удобнее использовать источник «2GIS», а «OSM Bright» и «OSM Carto» удобнее для использования вне населённых пунктов.

Для того, чтобы переместить отображаемую область карты необходимо кликнуть левой кнопкой мыши на карте вне пометок, областей, отмеченных на карте и указателей, и перетащить карту на нужное место не отпуская клавишу мыши.

Другие элементы, отображаемые на карте, зависят от раздела системы, и будут описаны в соответствующих разделах данного документа.

7.3 Элементы форм ввода и редактирования данных

Для ввода новых записей или для редактирования уже существующих записей в системе применяются различные формы. Например, для добавления нового комплекса КФВФ применяется следующая форма (Рисунок 116).

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Име. № дубл.	Подпись и дата	Инструкция пользователя «ДОРИС Контроль»					Лист
										108
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						

Создание: Комплекс

Наименование * Согласно производителю комплекса

Серийный номер *

Инвентарный номер

Номер комплекса по ГК

Вид комплекса *

Тип комплекса *

Модель комплекса *

Параметры выгрузки в ДУПЛО [ДОБАВИТЬ](#)

Параметры выгрузки в ДОРИС [ДОБАВИТЬ](#)

Тип группировки Комплекса *

Принцип измерения параметров *

Срок эксплуатации комплекса

Бессрочно

На время действия контракта

Балансодержатель (владелец) комплекса

Населенный пункт

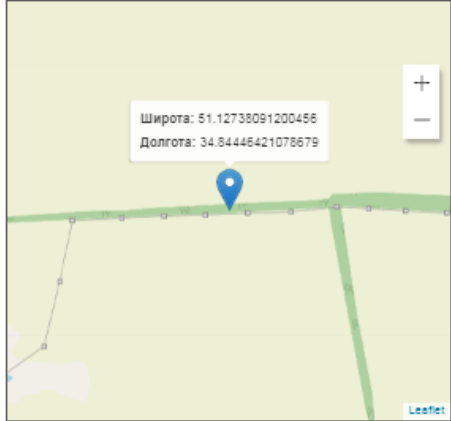
Адрес зависит от координат

Координаты

Широта(lat) *

Долгота(lon) *

Адрес дислокации *



Дополнительная информация

Введите не менее 6 символов

Выбрать Госконтракт

Рисунок 116. Форма создания нового комплекса

Поля форм, обязательные для заполнения помечены знаком * и (или) красным цветом. Если форма используется для добавления или редактирования записей, то для сохранения результата используется кнопка «Сохранить». Если данная кнопка имеет серый цвет и не доступна для нажатия, то это означает, что не все обязательные поля формы заполнены. После заполнения обязательных полей кнопка «Сохранить» становится синей и доступной для нажатия.

Кнопка «Отменить» или «Закрыть» закрывает форму без сохранения введённых данных.

Ниже будут описаны элементы форм, применяющиеся в различных формах и требующие предварительного ознакомления для работы с ними.

Подпись и дата	
Име. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Име. № подл.	



Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

7.3.1 Поле с выбором значений из списка

Внешний вид такого поля представлен на Рисунок 117. В данном случае в качестве примера рассматривается поле «Организация», стоящее в форме добавления нового транспортного средства. Подобные поля в других формах работают аналогично.



Рисунок 117. Элементы интерфейса. Поле с выбором значений из списка

Если в этом поле можно выбрать несколько значений одновременно, то в правой части поля стоит иконка , а если только одно – то иконка .

Для заполнения данного поля необходимо кликнуть по иконке, стоящей в данном поле. В результате откроется всплывающее окно для выбора значения из списка (Рисунок 118). Список значений для других подобных полей может отличаться от представленного на рисунке.

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. име. №	Име. № дубл.	Подпись и дата	Инструкция пользователя «ДОРИС Контроль»					Лист
										110
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

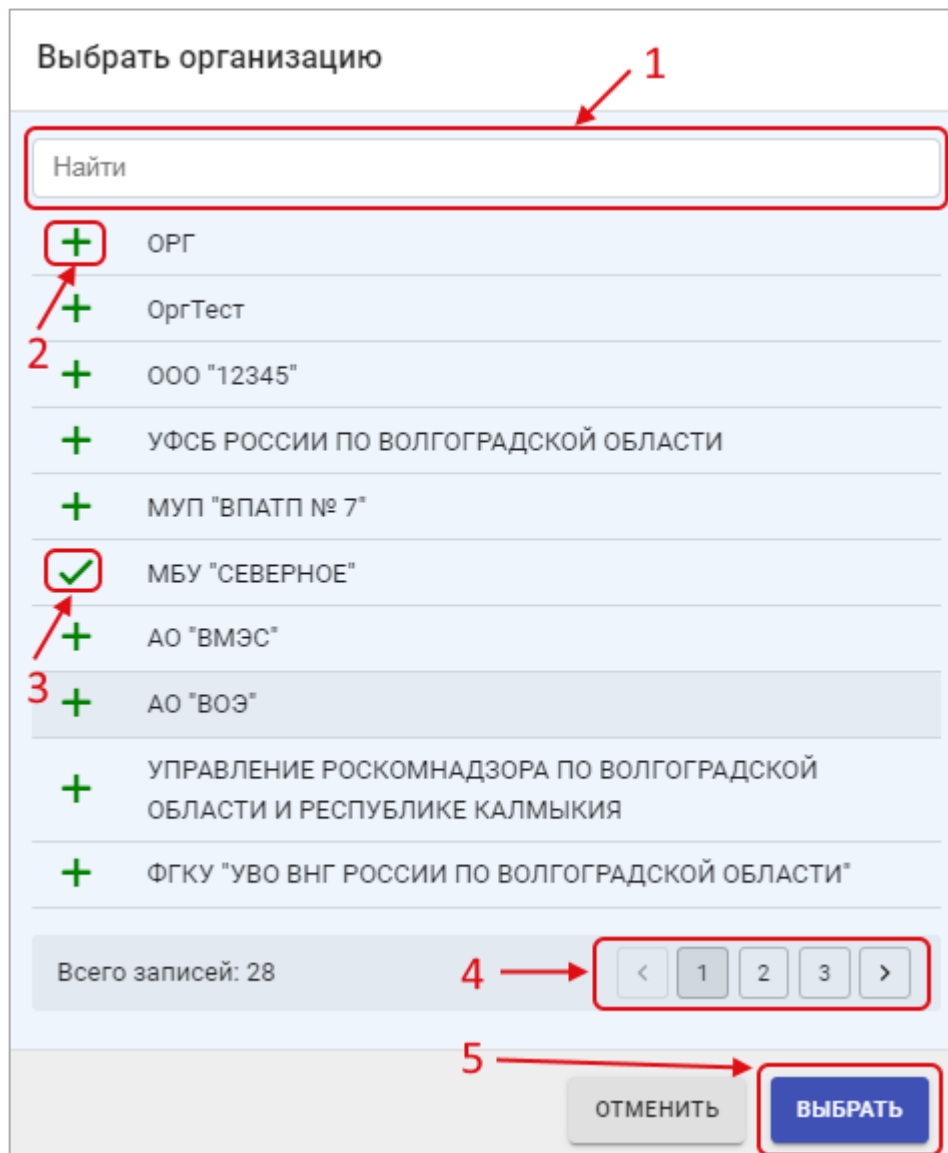




Рисунок 118. Элементы интерфейса. Список для выбора значений.

В данной форме можно найти интересующее значение, используя форму поиска (обозначено на рисунке цифрой 1). **Внимание!** Поиск производится сразу после начала ввода в поле поиска и может занять некоторое время.

После того, как интересующее значение найдено, его можно выбрать, кликнув по иконке  (2). В результате выбранная запись будет помечена иконкой  (3). Если вновь кликнуть по помеченному полю, то пометка с него снимется. В некоторых полях возможно пометить сразу несколько значений.

Для просмотра значений на других страницах списка используется страничный навигатор (4). В некоторых формах он может отсутствовать.

После выбора записи необходимо нажать на кнопку «Выбрать» (5), и выбранное значение попадёт в поле.

Име. № подл.	Подпись и дата
Взам. инв. №	Име. № дубл.
Подпись и дата	

Если в поле может быть выбрано сразу несколько значений, то внешний вид поля с выбранными значениями показан на Рисунок 119.

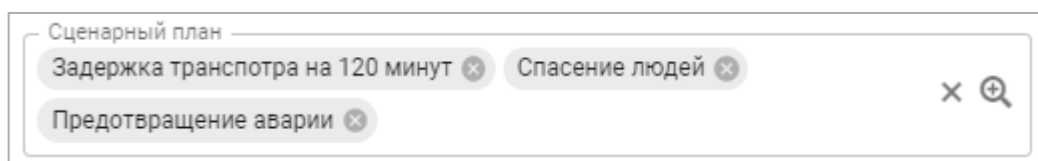



Рисунок 119. Элементы интерфейса. Заполненное поле выбора из списка


Для удаления лишнего значения из поля надо использовать иконку , стоящую после удаляемого значения.

7.3.2 Поле ввода даты и времени

Внешний вид такого поля представлен на Рисунок 120.



Рисунок 120. Элементы интерфейса. Поле ввода даты и времени

Значения в данном поле можно редактировать вручную, но ещё для заполнения данного поля можно нажать на иконку , стоящую в нем. В результате откроется всплывающее окно с календарём (Рисунок 121).

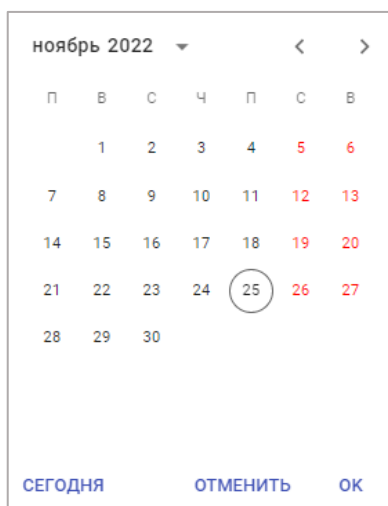






Рисунок 121. Элементы интерфейса. Календарь

Для выбора месяца и года служат иконки   , стоящие в верхней части календаря.

Подпись и дата	
Име. № дубл.	
Взам. име. №	
Подпись и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

Серым кружком  помечено текущая дата. Если значение даты в календаре уже

выбрано, то дата помечается синим кружком. . После клика по интересующей дате в календаре значение выбирается, и если в поле надо ввести ещё и время, то сразу происходит переход на форму с часами (Рисунок 122). Если же ввода времени не требуется, то часы не показываются.

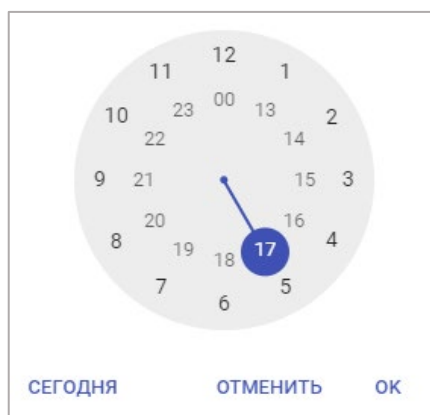


Рисунок 122. Элементы интерфейса. Часы

Выбор часа осуществляется кликом по интересующему значению.

После выбора интересующего часа происходит переход на форму для ввода минут (Рисунок 123), которая работает аналогично.

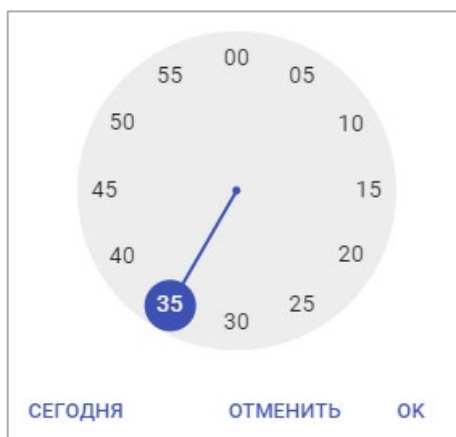


Рисунок 123. Элементы интерфейса. Минуты

7.3.3 Поле для добавления документов


Внешний вид такого поля представлен на Рисунок 124. В данном случае в качестве примера рассматривается поле «Документы», стоящее в форме добавления нового транспортного инцидента. Подобные поля в других формах работают аналогично.

Подпись и дата
Име. № дубл.
Взам. име. №
Подпись и дата
Име. № подл.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

Добавить документы: 

Рисунок 124. Элементы интерфейса. Добавить документы

Поле «Добавить документы» заполняется нажатием на иконку , которая открывает стандартное окно для выбора файлов с локального компьютера пользователя. После выбора интересующего файла необходимо нажать на кнопку «Открыть», и выбранный документ будет загружен на сервер. При необходимости загрузки сразу нескольких документов данную операцию необходимо повторить. Внешний вид поля после загрузки документов (Рисунок 125).

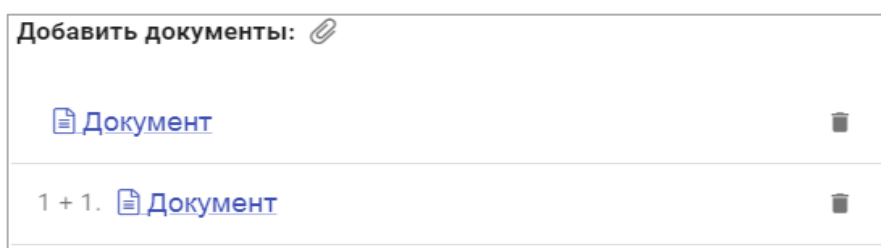



Рисунок 125. Элементы интерфейса. Поле «Добавить документы»

Если кликнуть по ссылке с названия документа, то документ будет открыт в отдельной вкладке браузера или скачан на локальный компьютер пользователя (зависит от типа файла документа).

Для удаления документа используйте иконку , стоящую после его названия.

7.3.4 Добавление и редактирование объектов на карте

Во многих модулях системы используется привязка объектов (камеры и другое оборудование) к точке на карте. Для данной привязки используется практически идентичный интерфейс для разных разделов системы (Рисунок 126).

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Име. № дубл.	Подпись и дата	Инструкция пользователя «ДОРИС Контроль»					Лист
										114
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

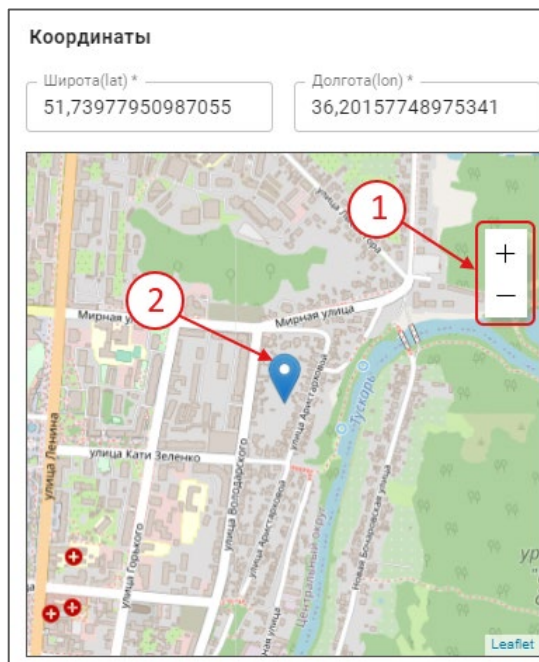


Рисунок 126. Работа с картой. Размещение вычислительного модуля на карте

На рисунке Рисунок 126 показан фрагмент формы ввода или редактирования оборудования, входящего в КФВФ, если выбран тип оборудования «Вычислительный модуль». При выборе типов «Маршрутизатор» и «Пограничный маршрутизатор» используется такой же интерфейс. В форме добавления и редактирования КФВФ для указания местоположения комплекса на карте используется аналогичный интерфейс.

На данном рисунке обозначено:

1. метка на карте, обозначающая местоположение вычислительного модуля;
2. кнопки для изменения масштаба карты;

Если форма открыта для добавления оборудования, то метка на карте изначально не выводится. Поставить метку можно кликнув в нужном месте карты. Для переноса метки на другое место на карте, надо кликнуть по ней, и не отпуская кнопку мыши передвинуть указатель на новое место. После этого отпустить кнопку мыши.

Значения полей «Широта» и «Долгота», стоящие в форме над картой, изменяются автоматически при переносе метки на карте.

В случае выбора типа оборудования «Распознающая камера» интерфейс для простановки позиции на карте изменяется (Рисунок 127).

Подпись и дата	
Име. № дубл.	
Взам. име. №	
Подпись и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------



Рисунок 127 Размещение на карте распознающей камеры

Для указания местоположения самой камеры используется метка, обозначенная на рисунке цифрой 1 и представляющая собой сиреневый кружок. Ее можно перемещать по карте также, как это было описано в предыдущем случае. Метка, обозначенная на рисунке цифрой 2 задаёт направление обзора камеры. Перемещая ее вокруг метки самой камеры, можно изменять направление обзора камеры. При открытии формы для добавления новой камеры метки изначально не выводятся, и поставить их можно, кликнув на карте.

В случае выбора типа оборудования «Обзорная камера» используется, как и в первом случае, единичная метка, но имеющая вид сиреневого кружка (Рисунок 128). Размещение и перенос метки на карте осуществляется также, как и в первом случае.

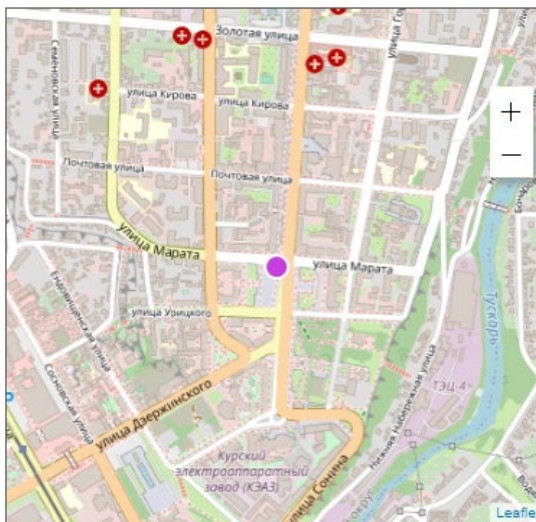


Рисунок 128 Размещение на карте обзорной камеры

Име. № подл.	Подпись и дата
Взам. инв. №	Име. № дубл.
Подпись и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

