

СМАРТ-Групп

АПК ЦСУО

«Контрольный Центр»

версия 6.0.4

Руководство пользователя

«Администратор»

Оглавление

Оглавление.....	2
1 Введение	5
1.1 Аннотация.....	5
1.2 Список используемых сокращений.....	5
1.3 Список терминов и определений.....	5
1.4 Назначение программы	6
1.5 Условия применения программы	6
1.5.1 Общие требования и условия.....	6
1.5.2 Мероприятия со стороны ИТ-службы заказчика	7
2 Установка программы	8
3 Настройка службы КЦ на перезапуск при сбоях	11
4 Первоначальная настройка	12
5 Запуск программы	14
6 Сеанс работы с программой	14
6.1 Начало сеанса	14
6.2 Завершение сеанса.....	14
7 Интерфейс и функциональные возможности программы.....	15
7.1 Главное окно панели управления	15
7.1.1 Навигационное меню	15
7.1.2 Рабочий стол	16
7.1.3 Панель задач	16
7.2 Пользователи	17
7.2.1 Добавление нового пользователя	17
7.2.2 Редактирование данных пользователя	18
7.2.3 Изменение пароля пользователя.....	19
7.2.4 Удаление пользователя	19
7.3 Группы.....	20
7.3.1 Создание новой группы	20
7.3.2 Редактирование группы	21
7.3.3 Удаление группы.....	21
7.4 Клиенты (отделения)	22
7.4.1 Создание узла группы клиентов.....	23
7.4.2 Создание узла клиента (отделения).....	23
7.4.3 Редактирование узла группы клиентов	25
7.4.4 Редактирование клиента.....	25
7.4.5 Утверждение клиента.....	26
7.4.6 Активирование клиента	27
7.4.7 Деактивирование клиента	27
7.4.8 Подключение к клиенту	27
7.4.9 Удаление неутвержденного клиента.....	28
7.4.10 Управление СУО по SSH.....	28
7.5 Библиотека ролей.....	30
7.5.1 Создание роли окна.....	32
7.5.2 Редактирование роли окна	33
7.5.3 Создание роли сотрудника-оператора	35
7.5.4 Редактирование роли сотрудника-оператора	36
7.5.5 Импорт	38

7.5.6	Экспорт.....	38
7.6	Библиотека операций	39
7.6.1	Создание операции	40
7.6.2	Редактирование операции	41
7.6.3	Деактивация операции	42
7.6.4	Активация операции.....	42
7.6.5	Операция «Быстрый перевод»	42
7.7	Библиотека пакетов кастомизации.....	43
7.7.1	Создание пакета кастомизации.....	44
7.7.2	Редактирование пакета кастомизации	44
7.7.3	Деактивирование пакета кастомизации.....	45
7.7.4	Активирование пакета кастомизации.....	45
7.8	Библиотека кодов закрытия	46
7.8.1	Создание кода закрытия	47
7.8.2	Редактирование кода закрытия	47
7.8.3	Активирование кода закрытия	47
7.8.4	Деактивирование кода закрытия	47
7.9	Библиотека магнитных карт	48
7.9.1	Создание учетной записи магнитной карты.....	49
7.9.2	Редактирование учетной записи магнитной карты	49
7.9.3	Удаление учетной записи магнитной карты	50
7.9.4	Удаление списка магнитных карт.....	50
7.9.5	Импорт из CSV	50
7.10	Медиабиблиотека	51
7.10.1	Добавление видео	53
7.10.2	Добавление изображения	53
7.10.3	Добавление текста.....	53
7.10.4	Добавление иконки	54
7.10.5	Редактирование сведений о медиафайле	54
7.10.6	Удаление файла из медиабиблиотеки	55
7.11	Переводы.....	56
7.11.1	Перевод наименования операции.....	56
7.12	Языки	57
7.12.1	Добавление языка	57
7.12.2	Редактирование языка	58
7.12.3	Удаление языка.....	58
7.13	Менеджер пакетов обновления.....	59
7.13.1	Создание пакета обновления типа «Базовый»	60
7.13.2	Создание пакета обновления типа «Коды завершения»	63
7.13.3	Создание пакета обновления типа «Плейлист»	63
7.13.4	Создание пакета обновления типа «Настройки».....	66
7.13.5	Редактирование пакета обновления	68
7.13.6	Назначение пакета обновления клиенту.....	69
7.13.7	Активирование пакета обновления	70
7.13.8	Клонирование пакета обновления.....	70
7.13.9	Удаление пакета обновления.....	71
7.13.10	Просмотр информации об удаленном пакете	71
7.14	Менеджер обновлений ПО.....	72
7.14.1	Создание обновления ПО	72
7.14.2	Назначение получателей обновления ПО	74
7.14.3	Редактирование обновления ПО.....	74

7.14.4	Удаление обновления ПО	75
7.15	Мониторинг установленных пакетов и обновлений ПО	76
7.16	Менеджер предрегистрации	77
7.16.1	Создание правила предрегистрации	77
7.16.2	Редактирование правила предрегистрации	78
7.16.3	Выбор клиентов	80
7.16.4	Удаление правила предрегистрации	80
7.17	Просмотр предрегистрации.....	81
7.17.1	Создание предварительной регистрации	82
7.17.2	Редактирование предварительной регистрации.....	83
7.17.3	Удаление предварительной регистрации	84
7.17.4	Экспорт в Excel.....	84
7.18	Обработка статистики.....	85
7.19	СМС информирование	87
7.20	Настройки	88
7.20.1	Статистика.....	88
7.20.2	Предварительная регистрация.....	88
7.20.3	Настройка системы отчетности	89

1 Введение

1.1 Аннотация

Данное руководство является частью пакета документации Аппаратно-программного комплекса «Система управления очередью» и описывает порядок установки, настройки и эксплуатации программного модуля «Контрольный Центр».

Руководство предназначено для опытных пользователей, имеющих навыки по установке и настройке программного обеспечения.

1.2 Список используемых сокращений

Сокращение	Описание
AD	Служба Active Directory.
АПК СУО	Аппаратно-программный комплекс «Система управления очередью».
БД	База данных.
КЦ	Программный модуль «Контрольный Центр».
ПО	Программное обеспечение.
СП	Структурное подразделение.
СУО	Система управления очередью.
ЦСУО	Централизованная система управления очередью.
ЭЖТ	Этапы жизни талона.

1.3 Список терминов и определений

Термин	Описание
АПК «Система управления очередью».	Система автоматизации управления потоками клиентов, позволяющая распределять поток клиентов на отдельные очереди для обслуживания по различным операциям и тем самым оптимизировать временные затраты на обслуживание клиентов, а также собирать статистические данные для анализа эффективности работы с клиентами.
Структурное подразделение.	Дополнительный офис, операционная касса вне кассового узла, операционный отдел или управление территориального филиала заказчика и его отделений, осуществляющее на установленной территории обслуживания определенный заказчиком перечень операций и сделок.
Время ТАКТ нормативное.	Время обслуживания одного клиента с заданной категорией операций в заданной тактике обслуживания согласно определенному нормативу.
Время ТАКТ фактическое.	Время обслуживания одного клиента с заданной категорией операций в заданной тактике обслуживания, рассчитанное на основании статистики обслуживания в определенном СП.
Централизованная система управления очередью.	Несколько СУО, работающих под управлением КЦ.
Этапы жизни талона.	<ul style="list-style-type: none"> ✧ Регистрация (генерация) талона. ✧ Вызов талона. ✧ Окончание обслуживания талона. ✧ Перевод талона на окно. ✧ Перевод талона на оператора. ✧ Перевод талона на операцию. ✧ Откладывание талона. ✧ Сброс талона.

1.4 Назначение программы

Программный модуль КЦ представляет собой пользовательский Web-клиент, входящий в состав АПК СУО.

КЦ предназначен для работы с централизованной информацией АПК СУО, которая включает в себя справочные и установочные (параметры конфигурации) сведения, а также обновления программного обеспечения АПК СУО.

КЦ позволяет удаленно управлять справочными и установочными данными комплекса: производить первоначальную установку, ввод в действие (тиражирование на группу подконтрольных подразделений) и дальнейшее обновление централизованной информации АПК СУО. В частности, производить удаленное централизованное обновление справочников комплекса и администрирование подключенных к нему СУО.

1.5 Условия применения программы

1.5.1 Общие требования и условия

Программа должна эксплуатироваться в профильных подразделениях на объектах заказчика. Конечными пользователями программы должны являться сотрудники профильных подразделений объектов заказчика.

Пользователь, имеющий доступ к программному модулю КЦ, должен состоять в группе «Queue_CentralAdmin» в AD, т. е. ему должна быть назначена роль «(Центральный) Администратор».

Областью действия роли «(Центральный) Администратор» являются все СП одного территориального филиала заказчика или компания заказчика в целом, кроме тех СП, где не установлен АПК СУО.

Вход пользователя АПК СУО в роли «(Центральный) Администратор» может производиться на рабочей станции, находящейся в локальной сети заказчика как внутри, так и вне структурного подразделения, в котором установлен АПК СУО.

1.5.2 Мероприятия со стороны IT-службы заказчика

Со стороны IT-службы заказчика администратору домена необходимо совершить следующие действия:

- Предоставить доменную группу («Queue_CentralAdmin»), которая получит доступ к модулю КЦ.
- Предоставить IP-адрес сервера, на котором будет установлен модуль КЦ, и открыть порт **776** для администрирования КЦ и обновления СУО отделений через КЦ.

2 Установка программы

Шаг 1 – из дистрибутива АПК СУО запустите установочный файл **ControlCenterSetup.exe** – дважды щелкните левой клавишей мыши по ярлыку файла (Рис. 1).

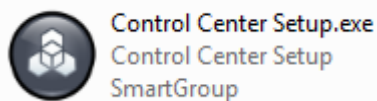


Рис. 1

Шаг 2 – в окне приветствия мастера установки (Рис. 2) нажмите кнопку **Далее**.

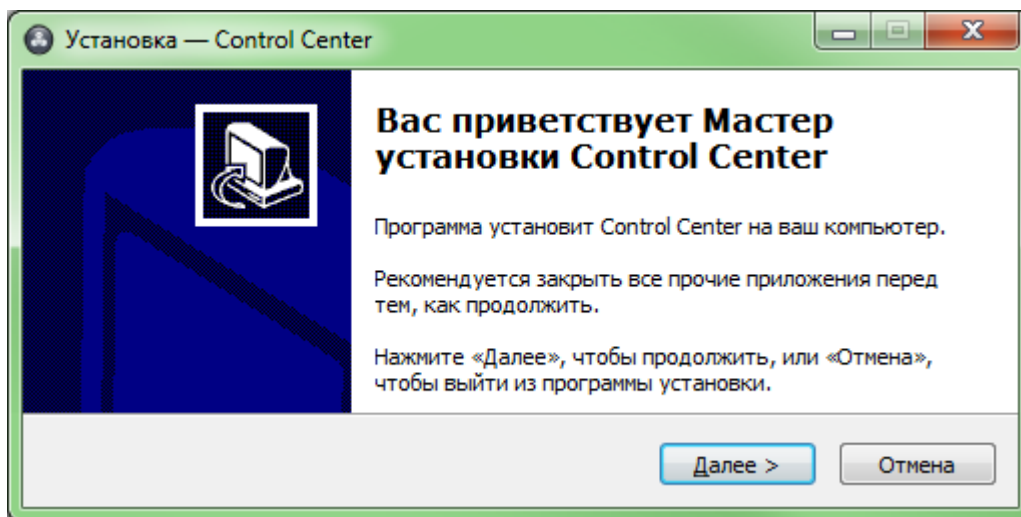


Рис. 2

Шаг 3 (Рис. 3) – подтвердите условия лицензионного соглашения и нажмите кнопку **Далее**.

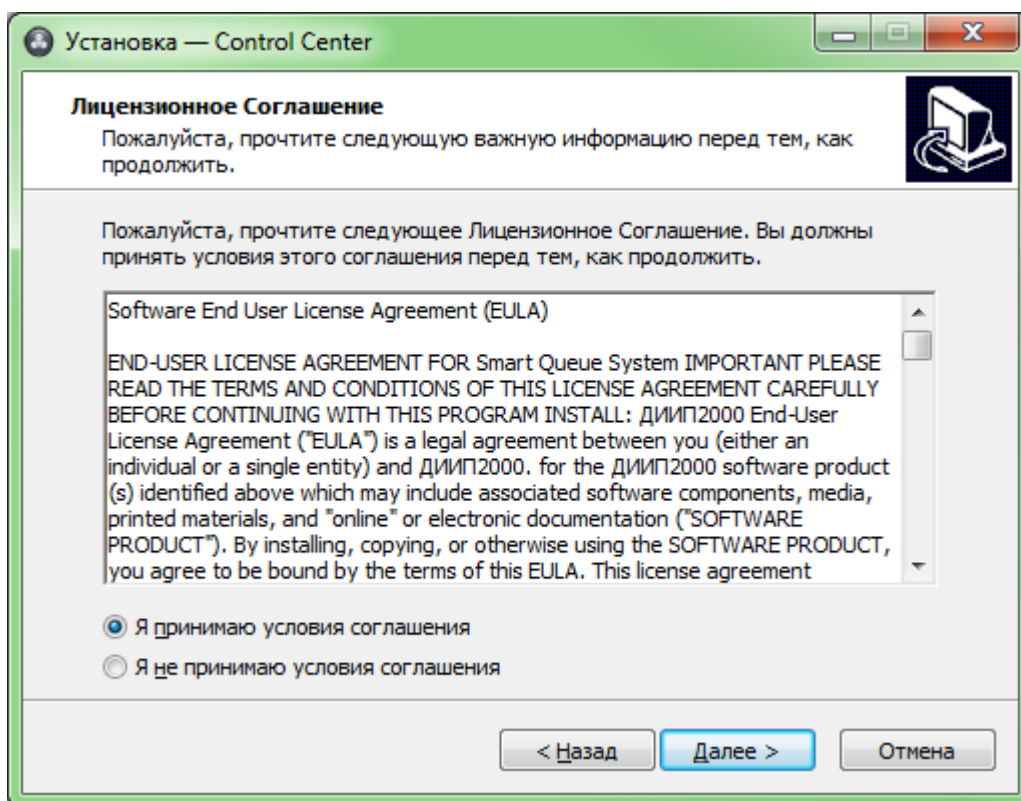


Рис. 3

Шаг 4 (Рис. 4) – выберите каталог, в который будет установлен программный модуль КЦ, и нажмите кнопку **Далее**.

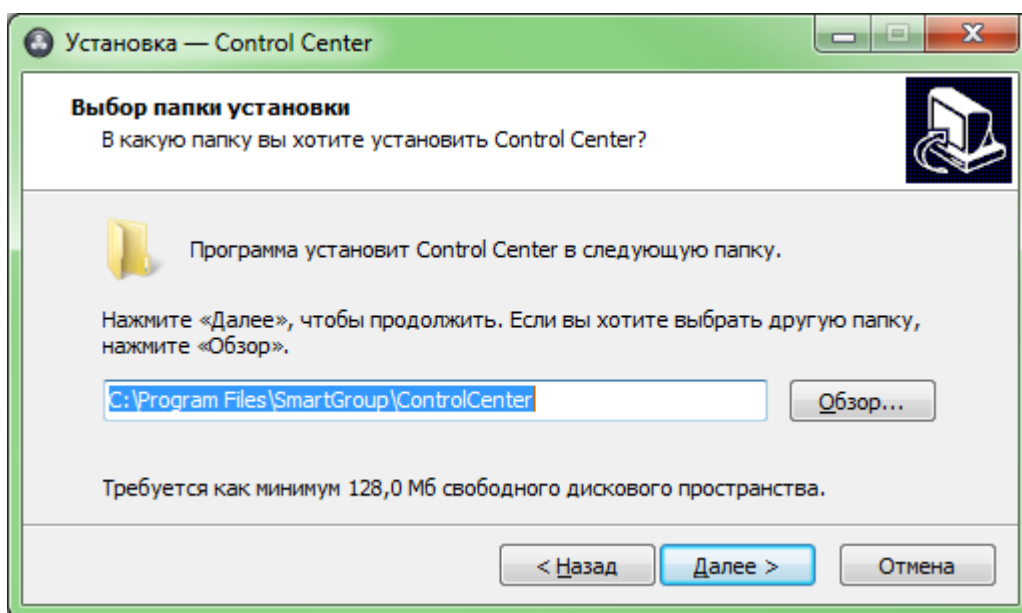


Рис. 4

Шаг 5 (Рис. 5) – проверьте параметры установки и запустите ее на исполнение – нажмите кнопку **Установить**.

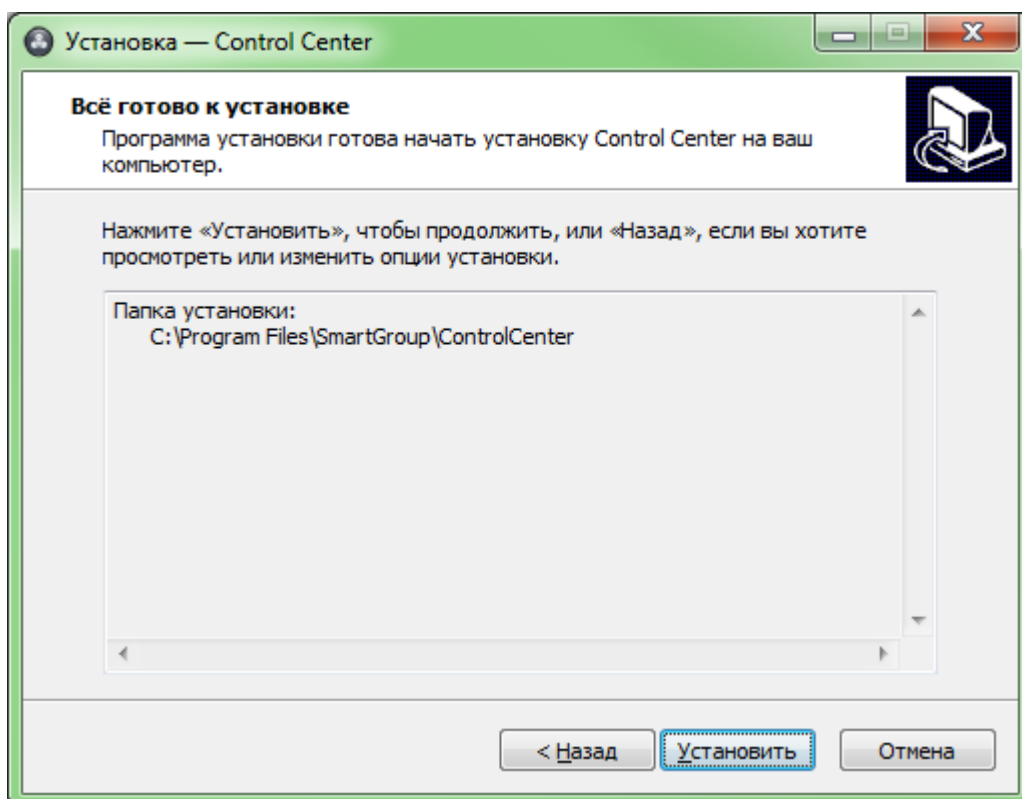


Рис. 5

Шаг 6 (Рис. 6) – в открывшемся окне вы можете отслеживать ход процесса установки по индикатору.

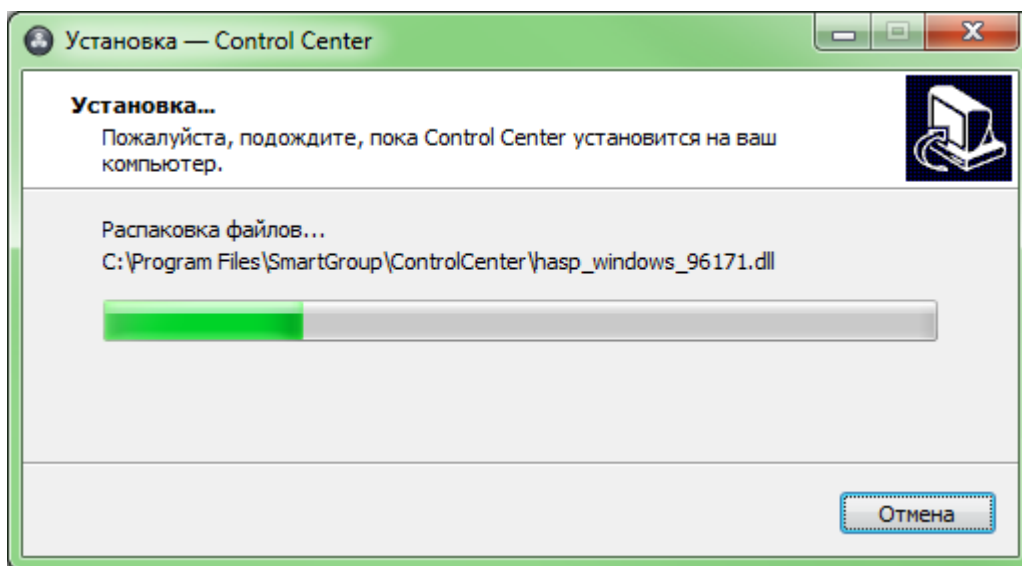


Рис. 6

Шаг 7 – после завершения процесса установки мастер предложит запустить программу на исполнение (Рис. 7). В опции **Запустить сервис** по умолчанию будет установлена галочка. Если вы не хотите запускать сервис по завершению работы мастера, снимите галочку и нажмите кнопку **Завершить**. В противном случае просто нажмите кнопку **Завершить**.

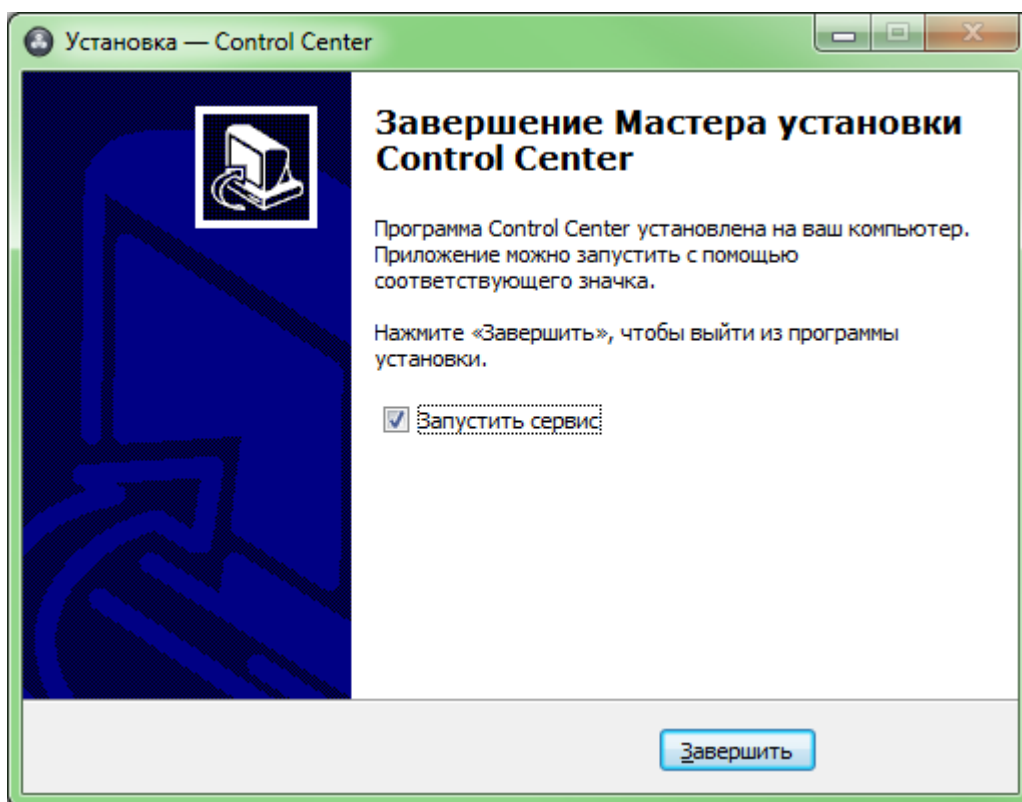


Рис. 7

Установка программного модуля КЦ завершена.

Далее необходимо настроить службу **ControlCenter** на перезапуск при сбоях (см. раздел 3).

3 Настройка службы КЦ на перезапуск при сбоях

Нажмите на панели задач ОС кнопку **Пуск** в открывшемся главном меню ОС выберите пункт **Панель управления**, далее выберите пункт **Администрирование**, затем – пункт **Службы**.

В открывшемся окне **Службы** правой клавишей мыши нажмите в строке службы **ControlCenter** и в открывшемся контекстном меню выберите пункт **Свойства**.

В открывшемся окне **Свойства: ControlCenter** (Рис. 8):

- 1) Перейдите на закладку **Восстановление** и установите следующие настройки:
 - **Первый сбой** – установите *Перезапуск службы*.
 - **Второй сбой** – установите *Перезапуск службы*.
 - **Третий сбой** – установите *Перезапуск службы*.
 - **Включить действия для остановок с ошибками** – установите галочку.
- 2) Нажмите кнопку **ОК**.

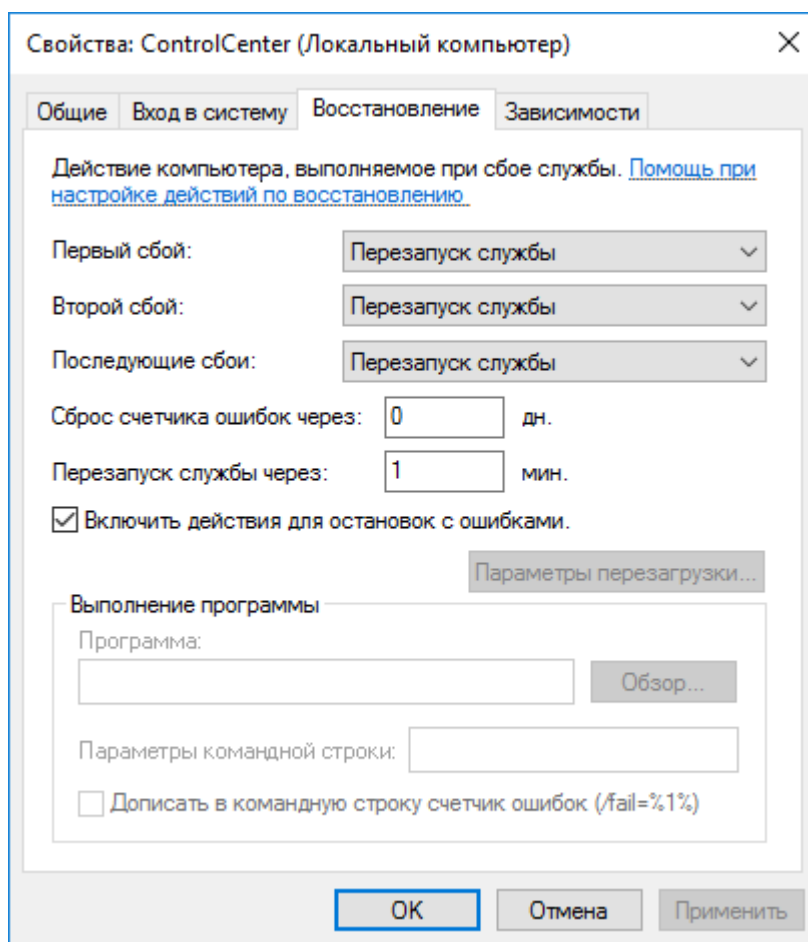


Рис. 8

Далее необходимо провести первоначальную настройку КЦ (см. раздел 4).

4 Первоначальная настройка

1) Отредактируйте файл конфигурации:

- а) На компьютере, на котором была установлена программа (см. раздел 2), перейдите в папку *C:\Program Files (x86)\SmartGroup\ControlCenter*.
- б) С помощью текстового редактора откройте файл **application** и отредактируйте в нем следующие параметры:
 - **spring.datasource.url=jdbc:sqlserver://localhost**; вместо *localhost* укажите адрес сервера MS SQL в формате *<IP-адрес сервера>* либо *<имя сервера>*; или в формате *<IP-адрес сервера>\\<имя экземпляра>* либо *<имя сервера>\\<имя экземпляра>*, если запущена служба «Обозреватель SQL Server».
 - **databaseName=ControlCenter**; вместо *ControlCenter* укажите имя созданной БД.
 - **sendTimeAsDateTime=false**;
 - **spring.datasource.username=sa**; укажите логин пользователя MSSQL.
 - **spring.datasource.password=1234**; укажите пароль пользователя MSSQL.
 - **spring.jpa.properties.hibernate.hbm2ddl.auto=create**; установите *create*.
 - **spring.ldap.base=dc=corp,dc=smartgroup,dc=pro**; путь домена.
 - **spring.ldap.username=SG\\sky**; пользователь домена для LDAP запросов.
 - **spring.ldap.password=1234**; пароль пользователя домена для LDAP запросов.
 - **spring.ldap.urls=LDAP://corp.smartgroup.pro**; адрес LDAP сервера.
 - **server.ssl.key-store=teststore.p12**; файл с сертификатом.
 - **server.ssl.key-store-password=123456789**; пароль от сертификата.
 - **server.ssl.key-store-provider=SunJSSE**.
 - **server.ssl.key-store-type=PKCS12**; тип сертификата (JKS, PKCS12).
 - **server.ssl.key-alias=tomcat**; alias ключа в сертификате.
 - **server.ssl.enabled=true**; параметр включения работы с SSL.

Примечание.

При хранении сертификатов в хранилище Windows установите указанным выше настройкам сертификата следующие значения:

- **server.ssl.key-store=<пусто>**; имя должно быть пустым.
- **server.ssl.key-store-password=123456789**.
- **server.ssl.key-store-provider=SunMSCAPI**; именно так.
- **server.ssl.key-store-type=WINDOWS-MY**; именно так.
- **server.ssl.key-alias=tomcat**.
- **server.ssl.enabled=true**.

в) Сохраните изменения, сохранив файл **application**.

2) Запустите службу **ControlCenter** – нажмите на панели задач ОС кнопку **Пуск** в открывшемся главном меню ОС выберите пункт **Панель управления**, выберите пункт **Администрирование**, далее – пункт **Службы**, в открывшемся окне правой клавишей мыши нажмите в строке службы **ControlCenter** и в появившемся контекстном меню выберите пункт **Запустить**.

3) Запустите в браузере административную панель – укажите в адресной строке браузера ссылку в следующем формате:

http://<IP_SERVER_CC>:<порт>

где:

<IP_SERVER_CC> – IP-адрес сервера, на котором установлен модуль КЦ;

<порт> – номер порта, в качестве которого используется значение **776**.

Перейдите по указанной ссылке.

- 4) Войдите в систему под учетной записью администратора КЦ – в открывшемся окне авторизации (Рис. 9) введите логин и пароль пользователя с ролью «Администратор» КЦ и нажмите кнопку **Войти**.

Внимание!

Пароль чувствителен к регистру вводимых символов.

Рис. 9

В случае успешной авторизации в браузере отобразится главное окно панели управления КЦ (Рис. 11).

- 5) Проверьте корректность загрузки административной панели КЦ – соответствие интерфейсу главного окна (см. раздел 6.2).
- 6) Выйдите из системы (см. раздел 6.2) и закройте браузер.
- 7) Остановите службу **ControlCenter**: на панели задач ОС нажмите **Пуск**, последовательно выберите **Панель управления** → **Администрирование** → **Службы**, в открывшемся окне правой клавишей мыши нажмите в строке службы **ControlCenter** и выберите пункт **Остановить**.
- 8) Отредактируйте настройки программы в файле конфигурации:
 - а) Перейдите в папку **C:\Program Files (x86)\SmartGroup\ControlCenter**.
 - б) С помощью текстового редактора откройте файл **application** и измените значения следующих параметров:

spring.jpa.properties.hibernate.hbm2ddl.auto=update; create измените на **update**.
 - в) Сохраните изменения, сохранив файл **application**.
- 9) Запустите службу **ControlCenter** (см. выше пункт 2).
- 10) Запустите в браузере административную панель (см. в данном разделе пункт 3), войдите в систему под учетной записью администратора КЦ (см. выше пункт 4) и проверьте корректность загрузки административной панели – соответствие интерфейсу главного окна (см. раздел 7.1).

5 Запуск программы

- 1) Запустите браузер.
- 2) Укажите в адресной строке браузера ссылку в следующем формате:

http://<IP_SERVER_CC>:<порт>

где:

<IP_SERVER_CC> – IP-адрес сервера, на котором установлен модуль КЦ;
<порт> – номер порта, в качестве которого используется значение **776**.

- 3) Перейдите по указанной ссылке.

6 Сеанс работы с программой

6.1 Начало сеанса

Запустите панель управления КЦ (см. раздел 5).

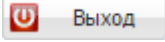
В открывшемся окне авторизации (Рис. 9) введите предоставленные администратором домена логин и пароль и нажмите кнопку **Войти**.

Внимание! Пароль чувствителен к регистру вводимых символов.

В случае успешной авторизации на мониторе отобразится главное меню КЦ (Рис. 11).

6.2 Завершение сеанса

Для того чтобы завершить сеанс работы с административной панелью КЦ:

- 1) Слева внизу главного меню КЦ (Рис. 11) нажмите кнопку .
- 2) В открывшемся окне с запросом на подтверждение выхода из системы (Рис. 10) нажмите кнопку **Да**.

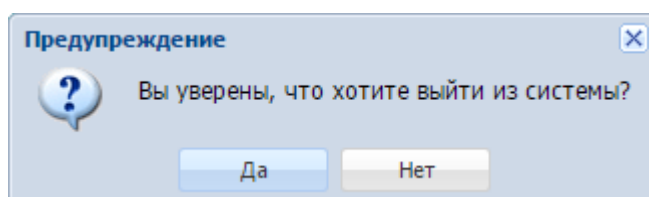


Рис. 10

7 Интерфейс и функциональные возможности программы

7.1 Главное окно панели управления

Главное окно системы (Рис. 11) содержит:

- Меню навигации (см. раздел 7.1.1).
- Рабочий стол (см. раздел 7.1.2).
- Панель задач (см. раздел 7.1.3).

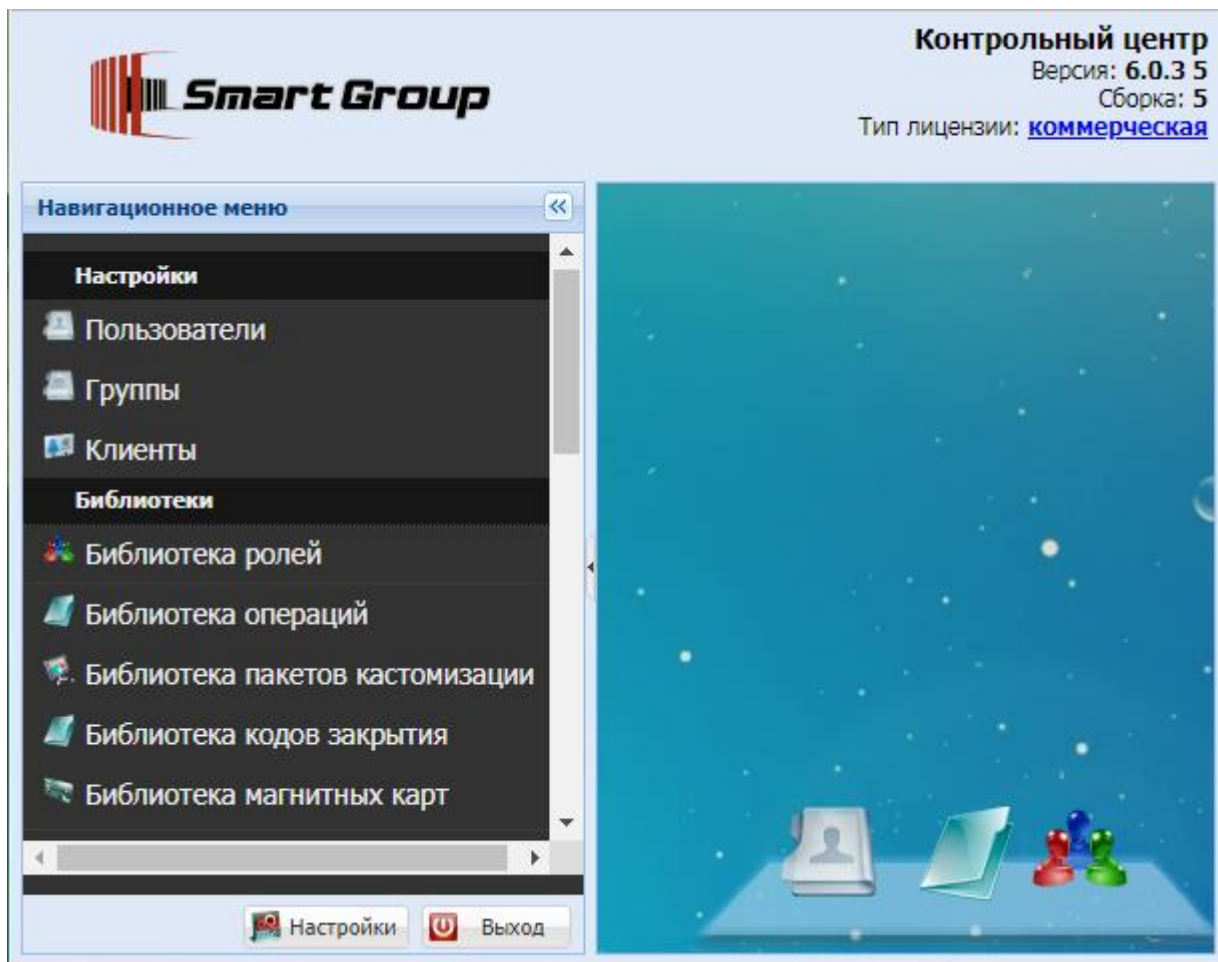


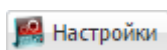
Рис. 11

7.1.1 Навигационное меню

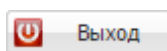
Навигационное меню (Рис. 11) содержит следующие элементы:

- Пункты:
 - **Настройки:**
 - ✧ **Пользователи** – список пользователей программы (см. раздел 7.2).
 - ✧ **Группы** – список групп пользователей программы (см. раздел 7.3).
 - ✧ **Клиенты** – внутренние структурные подразделения банка, подключенные к системе (см. раздел 7.4).
 - **Библиотеки:**
 - ✧ **Библиотека ролей** (см. раздел 7.5).

- ✧ Библиотека операций (см. раздел 7.6).
- ✧ Библиотека пакетов кастомизации (см. раздел 7.7).
- ✧ Библиотека кодов закрытия (см. раздел 7.8).
- ✧ Библиотека магнитных карт (см. раздел 7.9).
- ✧ Медиабiblioteca (см. раздел 7.10).
- ✧ Переводы (см. раздел 7.11).
- ✧ Языки (см. раздел 7.12).
- Управление:
 - ✧ Менеджер пакетов обновления (см. раздел 7.13).
 - ✧ Менеджер обновлений ПО (см. раздел 7.14).
 - ✧ Мониторинг установленных пакетов и обновлений (см. раздел 7.15).
 - ✧ Менеджер предрегистрации (см. раздел 7.16).
 - ✧ Просмотр предрегистрации (см. раздел 7.17).
- Статистика:
 - ✧ Обработка статистики (см. раздел 7.18).
 - ✧ СМС информирование (см. раздел 7.19).
- Администрирование:
- Кнопки:



– кнопка перехода к настройкам программы (см. раздел 7.20).



– кнопка выхода из программы (см. раздел 6.2).

7.1.2 Рабочий стол

Рабочий стол (Рис. 11) может содержать следующие элементы:

- Открытые окна функций приложения.

7.1.3 Панель задач

Панель задач системы расположена внизу главного окна системы (Рис. 11, Рис. 12). В общем случае на панели задач находятся следующие элементы:

- Ярлыки открытых (запущенных в работу) окон системы, например, ярлыки окон «Пользователи», «Библиотека операций», «Библиотека ролей» (Рис. 11, Рис. 12).



Рис. 12

7.2 Пользователи

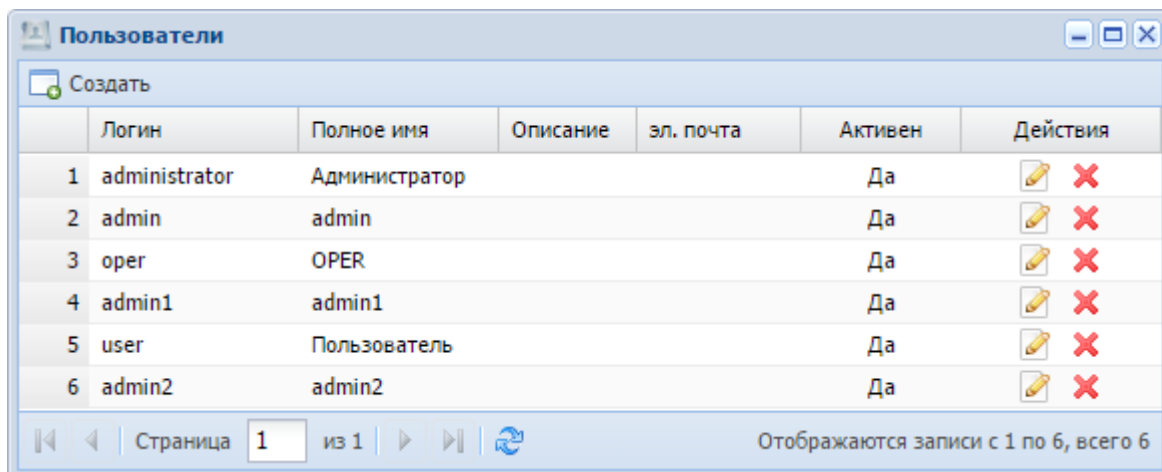


Рис. 13

Вы можете просматривать и редактировать учетные записи пользователей КЦ – выберите в навигационном меню (Рис. 11) пункт **Пользователи**.

В открывшемся окне **Пользователи** (Рис. 13) вы можете просмотреть список пользователей системы, добавить в список нового пользователя, определить положение пользователя в организационной структуре, отредактировать сведения о ранее зарегистрированном пользователе, изменить принадлежность пользователя к группе, удалить пользователя из системы.

7.2.1 Добавление нового пользователя

The screenshot shows a dialog box titled 'Создание пользователя' (Create User) with two tabs: 'Главная' (Main) and 'Группы' (Groups). The 'Главная' tab is active. The form contains the following fields:

- Активен:
- Логин *:
- Пароль *:
- Имя *:
- Описание:
- эл. почта:

At the bottom right, there are two buttons: 'Сохранить' (Save) and 'Отмена' (Cancel).

Рис. 14

В окне **Пользователи** (Рис. 13) нажмите кнопку **Создать** и в открывшемся окне **Создание пользователя** (Рис. 14):

- На вкладке **Пользователь** (Рис. 14) определите следующие параметры:
 - **Активен** – если галочка установлена, данный пользователь активен.
 - **Логин** – логин доступа пользователя к системе.
 - **Пароль** – пароль доступа к системе пользователя.
 - **Имя** – имя (ФИО) пользователя.
 - **Описание** – краткое описание пользователя.
 - **эл. почта** – адрес электронной почты пользователя.

- На вкладке **Группы пользователя** (Рис. 15) – в колонке **Состоит** установите галочку в строке группы, в которую будет включен пользователь.

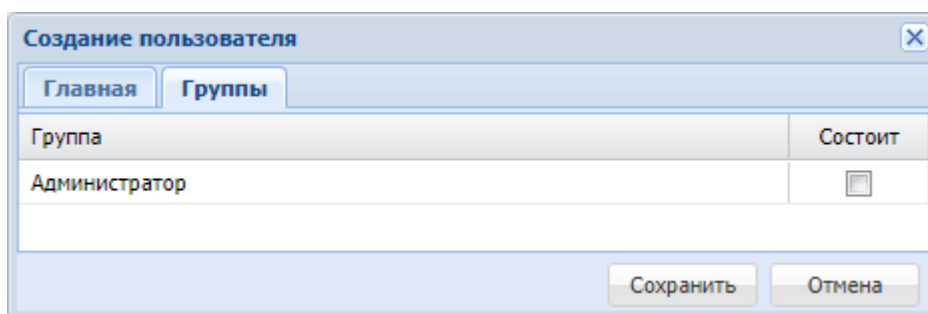


Рис. 15

Для сохранения внесенных сведений нажмите кнопку **Сохранить**.

7.2.2 Редактирование данных пользователя

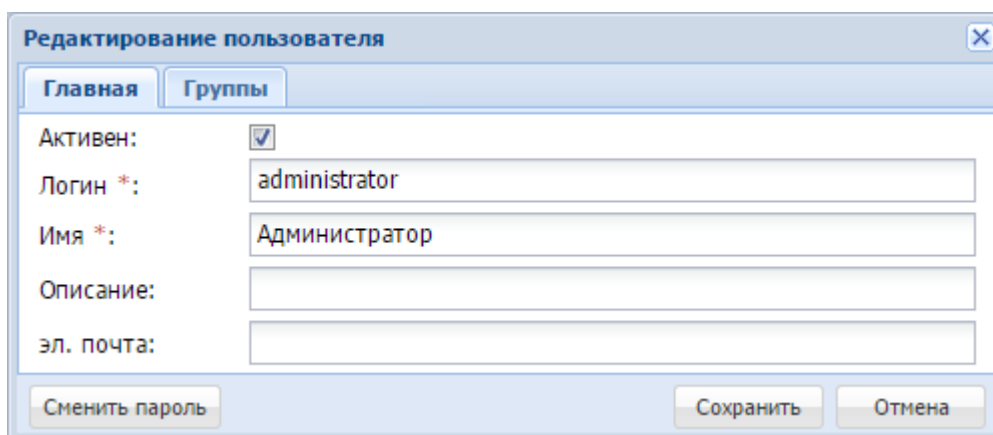



Рис. 16

Для того чтобы отредактировать данные пользователя, в окне **Пользователи** (Рис. 13) в строке пользователя, данные которого хотите отредактировать, нажмите кнопку .

В открывшемся окне **Редактирование пользователя** на вкладке **Пользователь** (Рис. 16) вы можете изменить пользовательские степень активности, логин доступа к системе, ФИО, краткое писание, пароль доступа к системе, адрес электронной почты и (см. раздел 7.2.1); на вкладке **Группы** (Рис. 17) вы можете изменить группу, в которую будет включен пользователь.

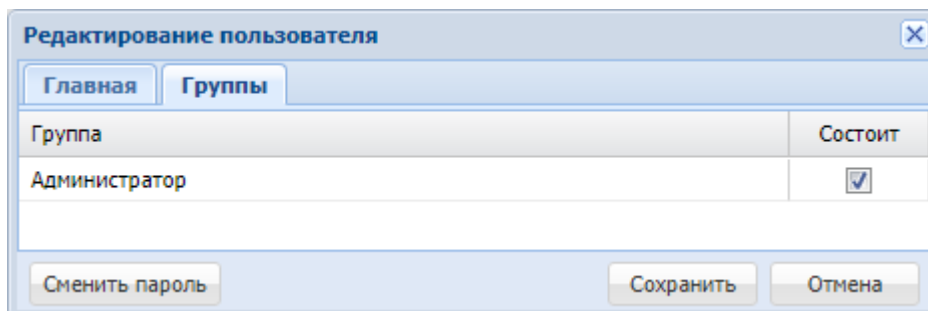


Рис. 17

Для сохранения внесенных изменений нажмите кнопку **Сохранить**.

7.2.3 Изменение пароля пользователя

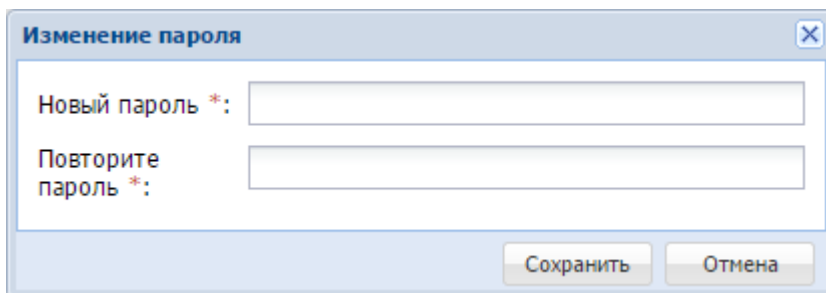


Рис. 18

Для того чтобы изменить пароль доступа пользователя в КЦ:

- 1) В окне **Редактирование пользователя** (Рис. 13) нажмите кнопку **Сменить пароль**.
- 2) В открывшемся окне **Изменение пароля** (Рис. 18) в поле **Пароль** введите новый пароль, в поле **Повторите пароль** введите пароль еще раз и нажмите кнопку **Сохранить**.

7.2.4 Удаление пользователя

Для того чтобы удалить учетную запись пользователя:

- 1) В окне **Пользователи** (Рис. 13) в строке пользователя, учетную запись которого хотите удалить, нажмите иконку **X**.
- 2) В открывшемся окне (Рис. 19) нажмите кнопку **Да**.

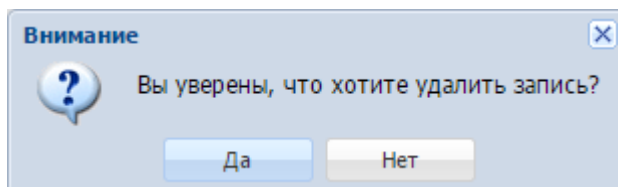


Рис. 19

7.3 Группы

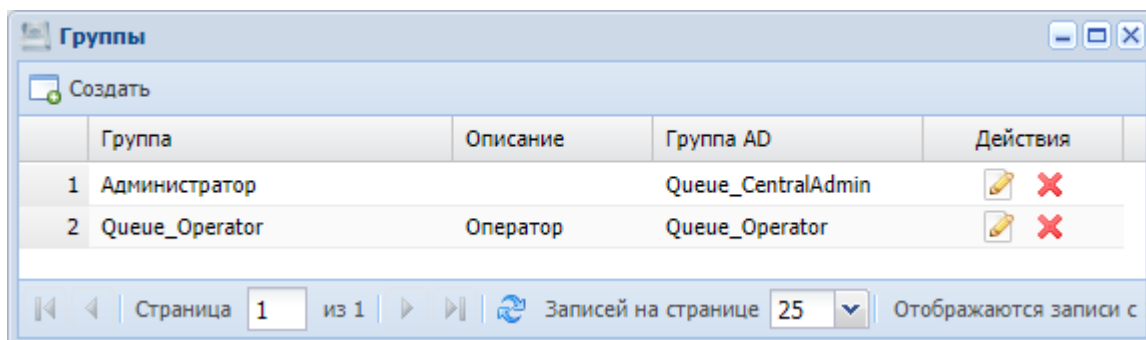


Рис. 20

Вы можете просматривать и редактировать учетные записи групп пользователей – выберите в навигационном меню (Рис. 11) пункт **Группы**.

В открывшемся окне **Группы** (Рис. 20) вы можете просмотреть список групп пользователей системы (каждая группа представлена своим наименованием, кратким описанием и наименованием соответствующей ей группы AD), добавить в список новую группу, отредактировать сведения о ранее зарегистрированной группе, удалить учетную запись группы пользователей из системы.

7.3.1 Создание новой группы

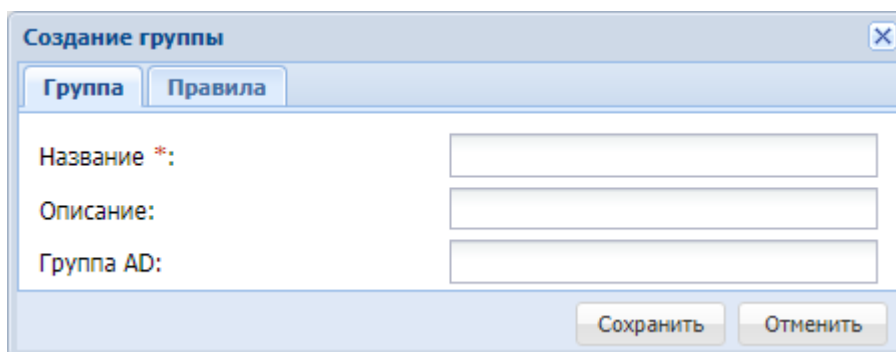


Рис. 21

Чтобы создать новую группу пользователей, в окне **Группы** (Рис. 20) нажмите кнопку **Создать** и в открывшемся окне **Создание группы** (Рис. 21):

- На вкладке **Группа** (Рис. 21) определите следующие параметры:
 - **Название** – наименование группы.
 - **Описание** – краткое описание группы.
 - **Группа AD** – наименование предварительно созданной в AD соответствующей группы.
- На вкладке **Правила** (Рис. 22) – в колонке слева установите галочки в строке правил, которые будут разрешены для данной группы пользователей.

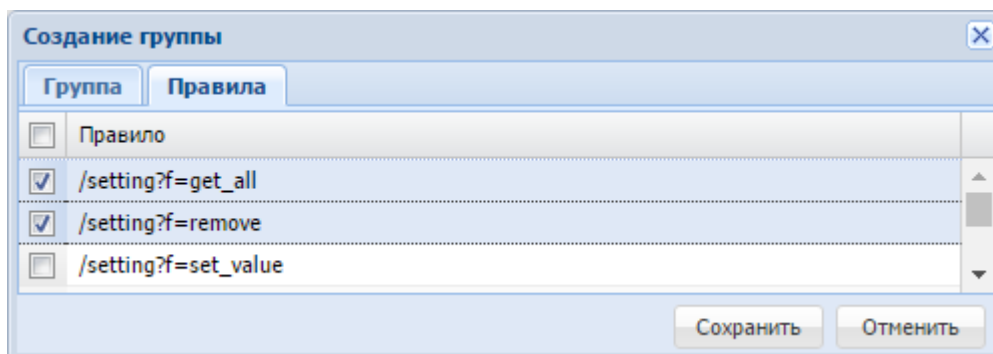


Рис. 22

7.3.2 Редактирование группы

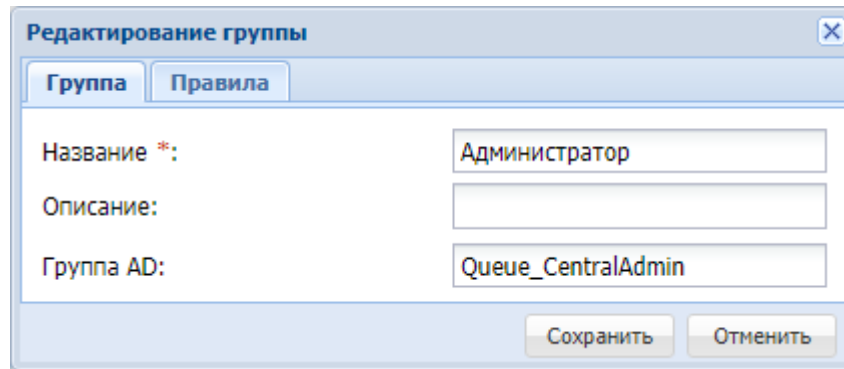



Рис. 23

Для того чтобы отредактировать параметры пользовательской группы, в окне **Группы** (Рис. 20) выберите строку соответствующей группы и нажмите кнопку .

В открывшемся окне **Редактирование группы** (Рис. 23) вы можете изменить следующие параметры:

- На вкладке **Группа** (Рис. 23) определите следующие параметры:
 - **Название** – наименование группы.
 - **Описание** – краткое описание группы.
 - **Группа AD** – наименование соответствующей группы в AD.
- На вкладке **Правила** (Рис. 24) – в колонке слева установите галочки в строке правил, которые будут разрешены для данной группы пользователей.

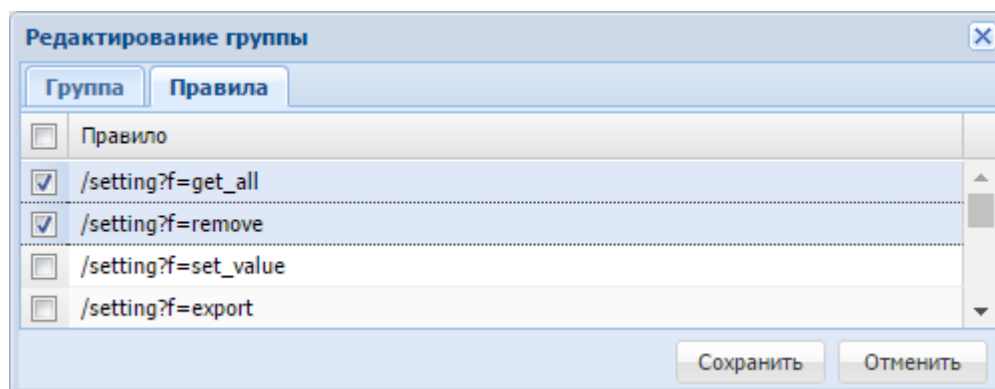



Рис. 24

7.3.3 Удаление группы

Для того чтобы удалить учетную запись группы:

- 1) В окне **Группы** (Рис. 20) в строке группы, учетную запись которой хотите удалить, нажмите иконку .
- 2) В открывшемся окне (Рис. 25) нажмите кнопку **Да**.

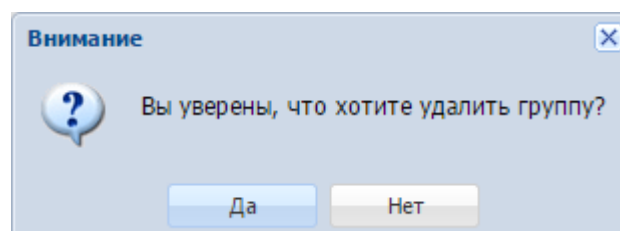


Рис. 25

7.4 Клиенты (отделения)

Клиенты – это отделения заказчика, подключенные к КЦ.

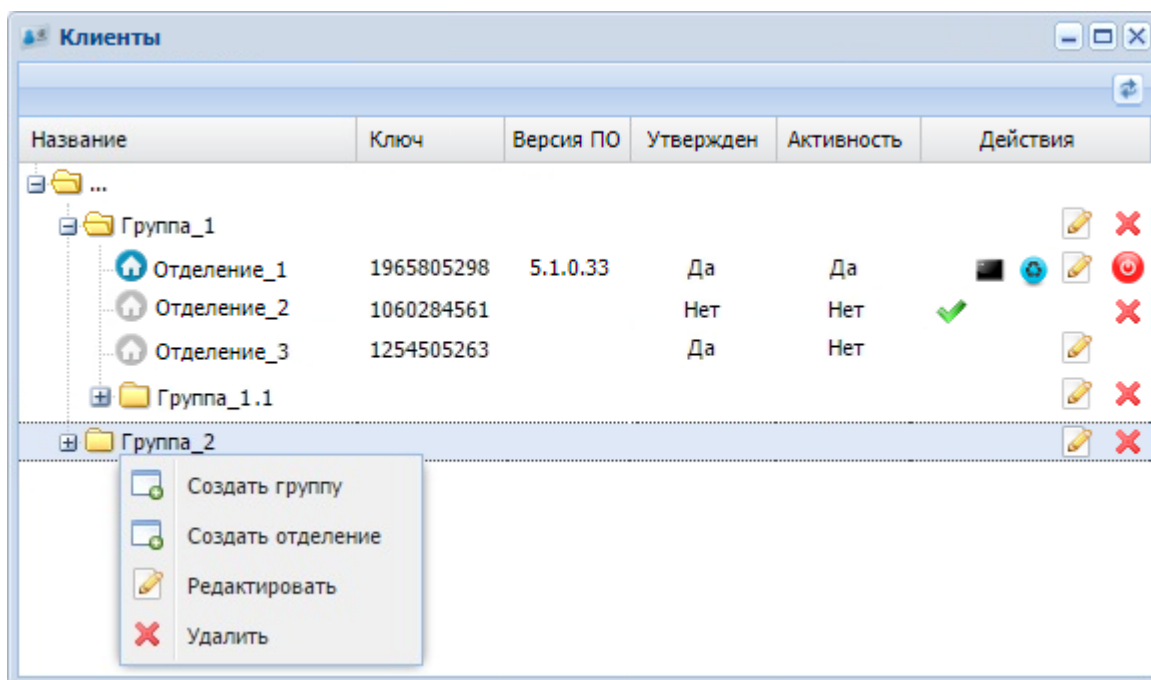


Рис. 26

Для обращения к списку-«дереву» клиентов выберите в навигационном меню КЦ (Рис. 11) пункт **Клиенты**.

В открывшемся окне **Клиенты** (Рис. 26) вы можете:

- Просмотреть список клиентов КЦ, представленных следующими сведениями:
 - **Название** – наименование клиента.
 - **Ключ** – код лицензии в СУО клиента.
 - **Версия ПО** – версия установленного у клиента ПО системы.
 - **Утвержден** (см. раздел 7.4.5):
 - ✦ **Да** – клиент утвержден как относящийся к данному КЦ (зарегистрирован в данном КЦ).
 - ✦ **Нет** – клиент не утвержден как относящийся к данному КЦ (не зарегистрирован в данном КЦ); в колонке **Действия** для клиента стоит
 - **Активность** – признак активности клиента (отделения):
 - ✦ **Да** – данный клиент работает.
 - ✦ **Нет** – данный клиент не работает.
 - **Действия** – действия, которые могут быть совершены с учетной записью клиента.
- Обновить данные «дерева» нажатием кнопки , расположенной в верхнем правом углу.
- Добавить новый узел *группы* клиентов (см. раздел 7.4.1).
- Добавить новый узел клиента (см. раздел 7.4.2).
- Отредактировать данные ранее зарегистрированной *группы* клиентов (см. раздел 7.4.3).
- Отредактировать данные ранее зарегистрированного клиента (см. раздел 7.4.4).
- Утвердить клиента из числа ожидающих регистрации (см. раздел 7.4.5).
- Активировать неактивного клиента (см. раздел 7.4.6).
- Деактивировать активного клиента (см. раздел 7.4.7).
- Подключиться к клиенту (см. раздел 7.4.8).
- Удалить неутвержденного клиента (см. раздел 7.4.9).
- Управлять СУО удалённо по протоколу SSH (см. раздел 7.4.10).

7.4.1 Создание узла группы клиентов

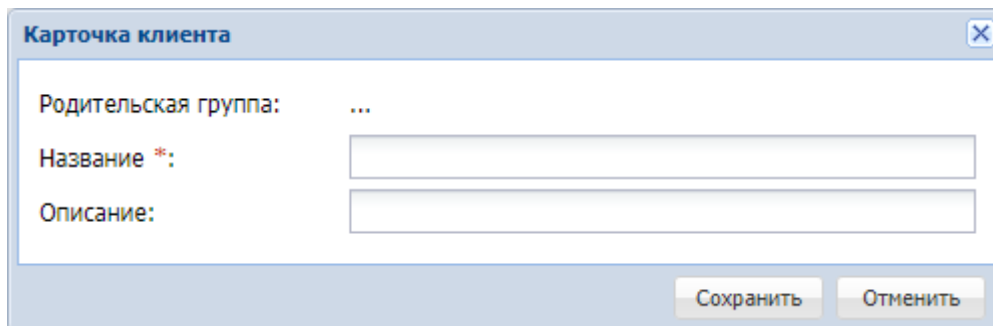


Рис. 27

Для того чтобы добавить в организационную структуру новый узел группы клиентов:

- 1) В окне **Клиенты** (Рис. 26) нажатием правой клавиши мыши выберите узел родительской группы, под которой хотите создать новую группу, и в выпадающем контекстном меню выберите пункт **Создать группу**.
- 2) В открывшемся окне **Карточка клиента** (Рис. 27):
 - а) Введите следующие сведения:
 - **Родительская группа** – группа, в которую будет включен узел группы клиентов (отделений). Значением устанавливается наименование группы, в узле которой вы начали создавать новый узел.
 - **Название** – наименование группы отделений.
 - **Описание** – краткая дополнительная информация о группе отделений.
 - б) Нажмите кнопку **Сохранить**.

Для обновления данных «дерева» в окне **Клиенты** (Рис. 26) нажмите кнопку .

7.4.2 Создание узла клиента (отделения)

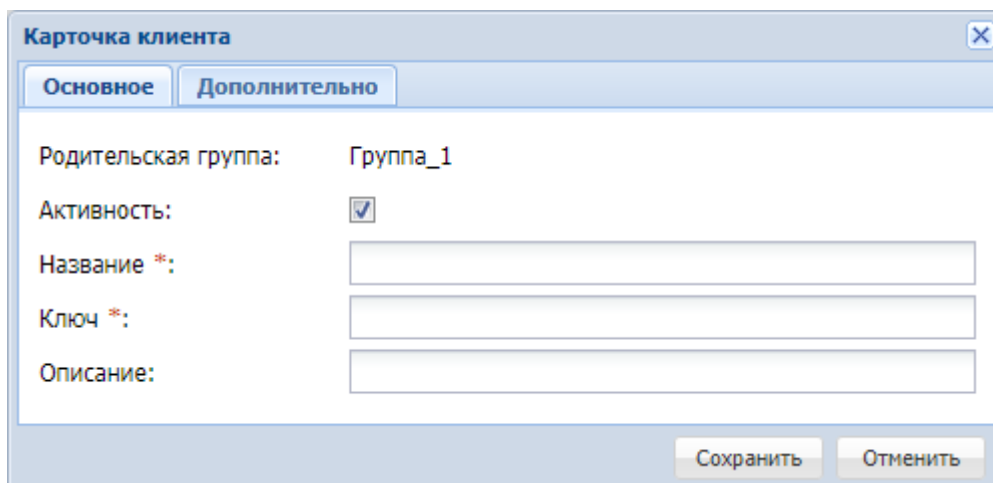


Рис. 28

Для того чтобы добавить нового клиента:

- 1) В окне **Клиенты** (Рис. 26) нажатием правой клавиши мыши выберите узел родительской группы, под которой хотите создать узел клиента (отделения), и в выпадающем контекстном меню выберите пункт **Создать отделение**.

2) В открывшемся окне **Карточка клиента** (Рис. 28):

- На вкладке **Основное** (Рис. 28) вы можете работать со следующими параметрами:
 - **Родительская группа** – группа, в которую будет включен узел клиентов (отделений). Значением устанавливается наименование группы, в узле которой вы начали создавать новый узел.
 - **Активность** – показатель активности клиента – если галочка установлена, клиент (сервер клиента) включен в число получающих централизованную информацию; если галочка не установлена, клиент централизованную информацию не получает.
 - **Название** – наименование клиента.
 - **Ключ** – код лицензии в СУО.
 - **Описание** – краткая дополнительная информация о клиенте.
- На вкладке **Дополнительно** (Рис. 29):
 - **Контактное лицо** – имя (ФИО) ответственного (руководящего) лица.
 - **email** – электронная почта ответственного (руководящего) лица.
 - **Телефон** – телефон клиента.
 - **Скайп** – идентификатор ответственного (руководящего) лица в Skype.
 - **Страна** – наименование страны клиента.
 - **Регион** – регион расположения клиента.
 - **Индекс** – почтовый индекс клиента.
 - **Город** – город расположения клиента.
 - **Улица** – улица расположения клиента.

The image shows a software window titled "Карточка клиента" (Client Card) with a close button in the top right corner. It has two tabs: "Основное" (Main) and "Дополнительно" (Additional), with "Дополнительно" selected. The form contains the following fields:

- Контактное лицо: [text input]
- email: [text input]
- Телефон: [text input]
- Скайп: [text input]
- Страна: [text input]
- Регион: [text input]
- Индекс: [text input]
- Город: [text input]
- Улица: [text input]

At the bottom right, there are two buttons: "Сохранить" (Save) and "Отменить" (Cancel).

Рис. 29

Для сохранения внесенных сведений нажмите кнопку **Сохранить**.

Для обновления данных «дерева» клиентов в окне **Клиенты** (Рис. 26) нажмите кнопку .

7.4.3 Редактирование узла группы клиентов

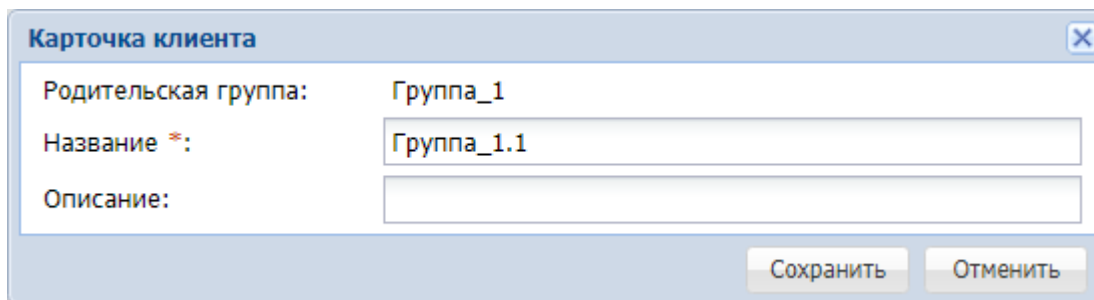





Рис. 30

Для того чтобы отредактировать данные ранее созданной группы клиентов (отделений):

- 1) В окне **Клиенты** (Рис. 26) в строке группы, учетную запись которой хотите отредактировать, нажмите иконку .
- 2) В открывшемся окне **Карточка клиента** (Рис. 30):
 - а) Вы можете изменить следующие сведения:
 - **Родительская группа** – название группы, в которую включена редактируемая группа.
 - **Название** – наименование редактируемой группы отделений.
 - **Описание** – краткая дополнительная информация о группе отделений.
 - б) Для сохранения внесенных изменений нажмите кнопку **Сохранить**.

Для обновления данных «дерева» клиентов в окне **Клиенты** (Рис. 26) нажмите кнопку .

7.4.4 Редактирование клиента

Чтобы отредактировать данные ранее зарегистрированного клиента в окне **Клиенты** (Рис. 26) в строке клиента, учетную запись которого хотите отредактировать, нажмите иконку .

В открывшемся окне **Карточка клиента** вы можете изменить:

- На вкладке **Основные данные** (Рис. 31):
 - **Родительская группа** – группа, в которую включен узел клиента или узел группы клиентов. Значением устанавливается наименование группы, в узле которой был создан редактируемый узел.
 - **Активность** – показатель активности клиента; если галочка установлена, клиент (сервер клиента) включен в число получающих централизованную информацию; если галочка не установлена, клиент централизованную информацию не получает.
 - **Название** – наименование клиента.
 - **Ключ** – код лицензии в СУО.
 - **Описание** – краткая дополнительная информация о клиенте.

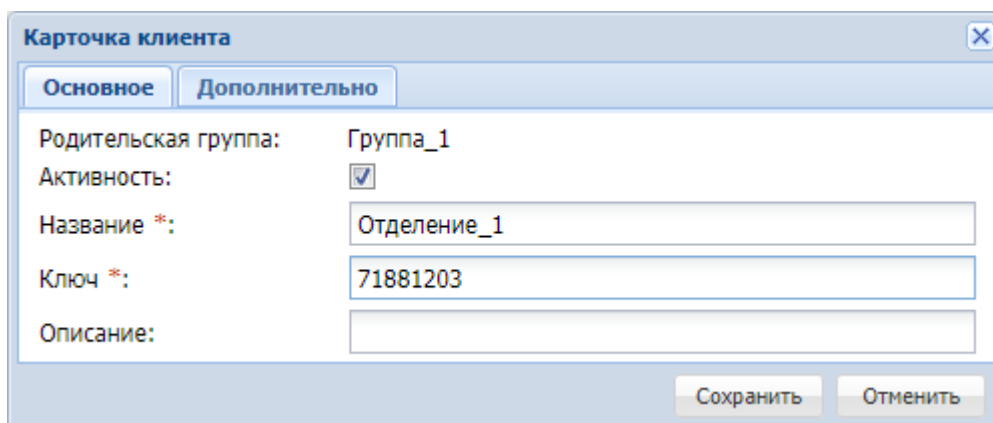


Рис. 31

Карточка клиента

Основное Дополнительно

Контактное лицо: Иванов И. И.

email:

Телефон: 3421212

Скайп:

Страна: Россия

Регион:

Индекс:

Город: Москва


Улица: Кастанаевская

Сохранить Отменить

Рис. 32


- На вкладке **Дополнительные данные** (Рис. 32):
 - **Контактное лицо** – имя (ФИО) контактного лица клиента.
 - **email** – электронная почта контактного лица клиента.
 - **Телефон** – телефон контактного лица клиента.
 - **Скайп** – идентификатор контактного лица клиента в Skype.
 - **Страна** – наименование страны клиента.
 - **Регион** – регион расположения клиента.
 - **Индекс** – почтовый индекс клиента.
 - **Город** – город расположения клиента.
 - **Улица** – улица расположения клиента.

Для сохранения внесенных сведений нажмите кнопку **Сохранить**.

Для обновления данных «дерева» клиентов в окне **Клиенты** (Рис. 26) нажмите кнопку .

7.4.5 Утверждение клиента

Для того чтобы утвердить клиента из числа ожидающих регистрации:

- 1) В окне **Клиенты** (Рис. 26) в колонке **Действия** в строке клиента, которого хотите утвердить, нажмите иконку .
- 2) В открывшемся окне нажмите кнопку **Да**.

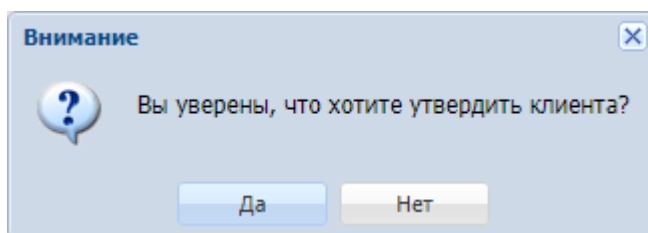




Рис. 33

Для обновления данных «дерева» клиентов в окне **Клиенты** (Рис. 26) нажмите кнопку .

7.4.6 Активирование клиента


Для того чтобы активировать неактивного клиента:

- 1) В окне **Клиенты** (Рис. 26) в колонке **Действия** в строке клиента, учетную запись которого хотите активировать, нажмите иконку .
- 2) В открывшемся окне **Карточка Клиента** (Рис. 28) в поле **Активность** установите галочку и нажмите кнопку **Сохранить**.

Для обновления данных «дерева» клиентов в окне **Клиенты** (Рис. 26) нажмите кнопку .

7.4.7 Деактивирование клиента

Для того чтобы деактивировать активного клиента:

- 1) В окне **Клиенты** (Рис. 26) в колонке **Действия** в строке клиента, учетную запись которого хотите активировать, нажмите иконку .
- 2) В открывшемся окне (Рис. 34) нажмите кнопку **Да**.

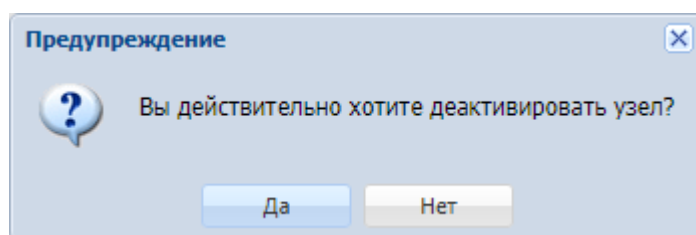




Рис. 34

Для обновления данных «дерева» клиентов в окне **Клиенты** (Рис. 26) нажмите кнопку .

7.4.8 Подключение к клиенту

Для того чтобы подключиться к клиенту:

- 1) В окне **Клиенты** (Рис. 26) в колонке **Действия** в строке клиента, к которому хотите подключиться, нажмите иконку .
- 2) В открывшемся окне **Авторизация** (Рис. 35) введите логин и пароль пользователя СУО и нажмите кнопку **Авторизация**.

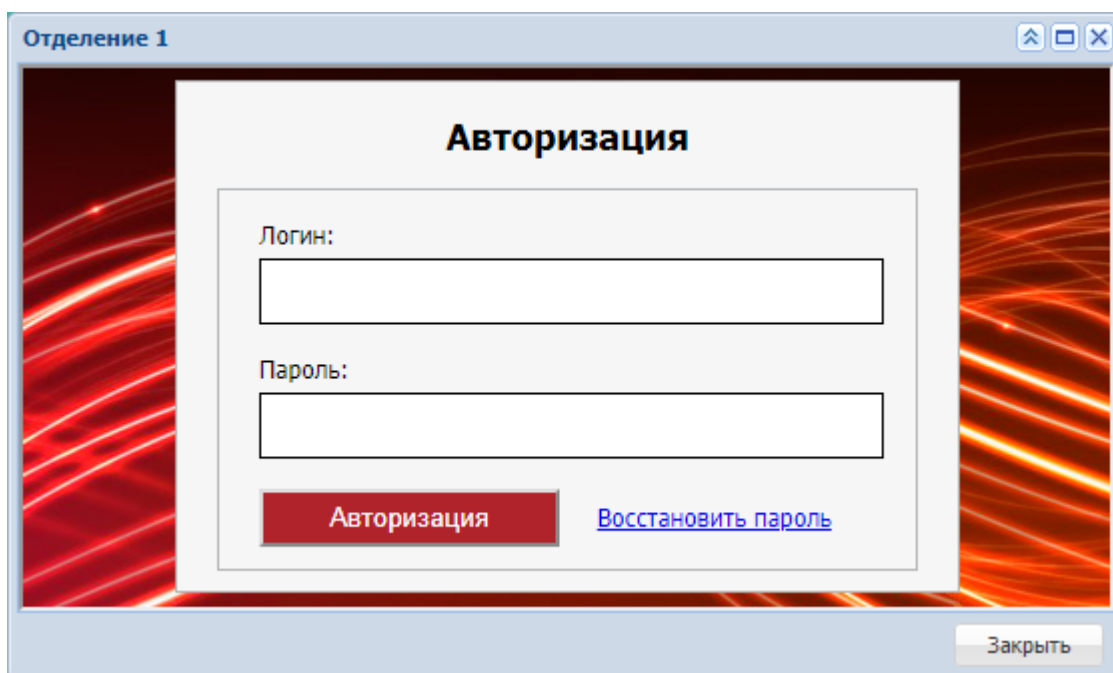


Рис. 35

7.4.9 Удаление неутвержденного клиента

Для того чтобы удалить из «дерева» клиентов неутвержденного клиента:

- 1) В окне **Клиенты** (Рис. 26) в колонке **Действия** в строке клиента, учетную запись которого хотите удалить, нажмите иконку **✖**.
- 2) В открывшемся окне (Рис. 36) нажмите кнопку **Да**.

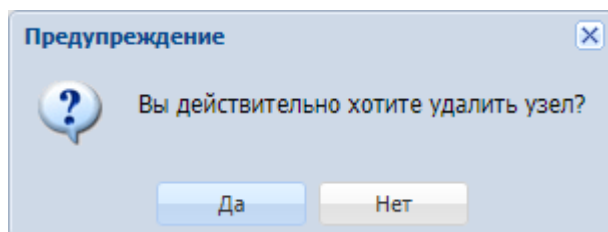


Рис. 36

Для обновления данных «дерева» клиентов в окне **Клиенты** (Рис. 26) нажмите кнопку .

7.4.10 Управление СУО по SSH

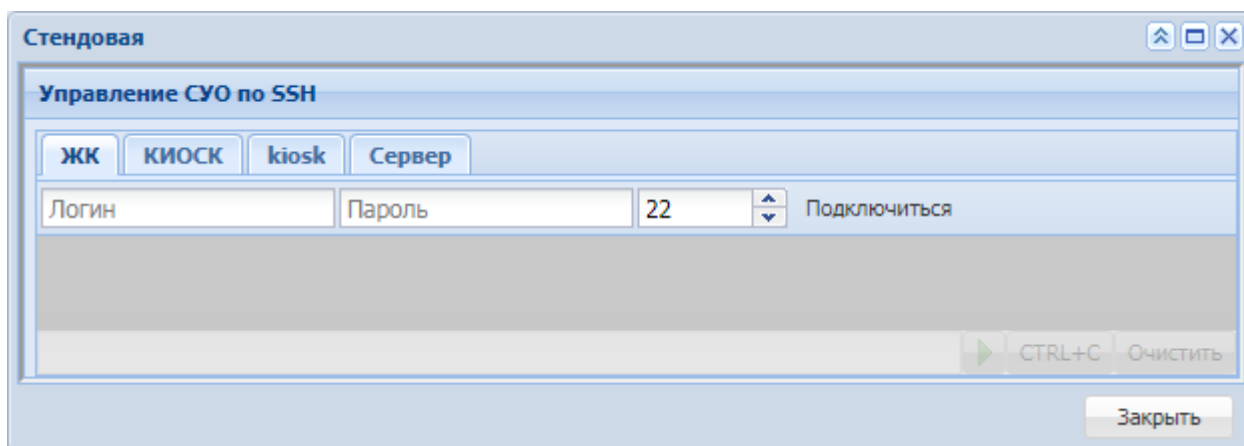




Рис. 37

Примечание. SSH (*Secure Shell* — «безопасная оболочка») – сетевой протокол, позволяющий производить туннелирование соединений и таким образом безопасно передавать данные во внешней незащищённой среде. Шифрует весь трафик, включая и передаваемые пароли. Удобно как для работы в командной строке, так и для удалённого запуска программ. Позволяет удалённо работать на компьютере через командную оболочку, а также передавать по зашифрованному каналу аудио и видео потоки.

Для того чтобы начать удаленную работу с компонентами СУО:

- 1) В окне **Клиенты** (Рис. 26) в колонке **Действия** в строке клиента, компонентами СУО которого хотите начать управлять по SSH, нажмите иконку .
- 2) В открывшемся окне (Рис. 37):
 - а) Выберите вкладку компонента СУО (ЖК-панель (рекламный модуль), киоск, сервер СУО и др.), которым хотите начать управлять по SSH.
 - б) На вкладке компонента введите логин и пароль доступа по SSH и нажмите кнопку **Подключиться**.

В открывшемся окне вы можете работать в режиме командной строки: в поле-строку внизу окна введите команду, которую предполагается отдать на исполнение командной оболочке (Рис. 38, для примера введена команда **ipconfig**), и отдайте её на исполнение – нажмите кнопку  (Рис. 38) или **Enter** на клавиатуре ПК.

Выше в основном окне консоли отобразится результат выполнения команды (Рис. 39).

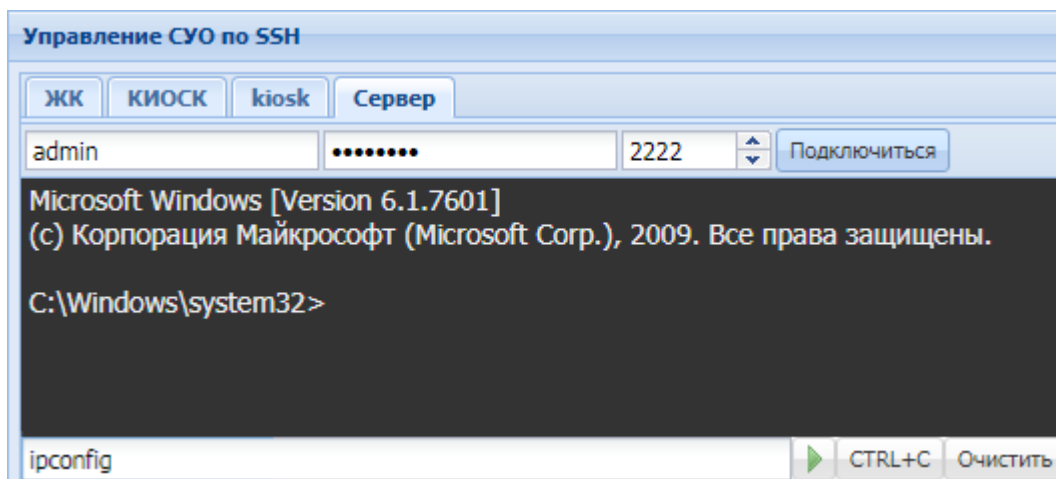


Рис. 38

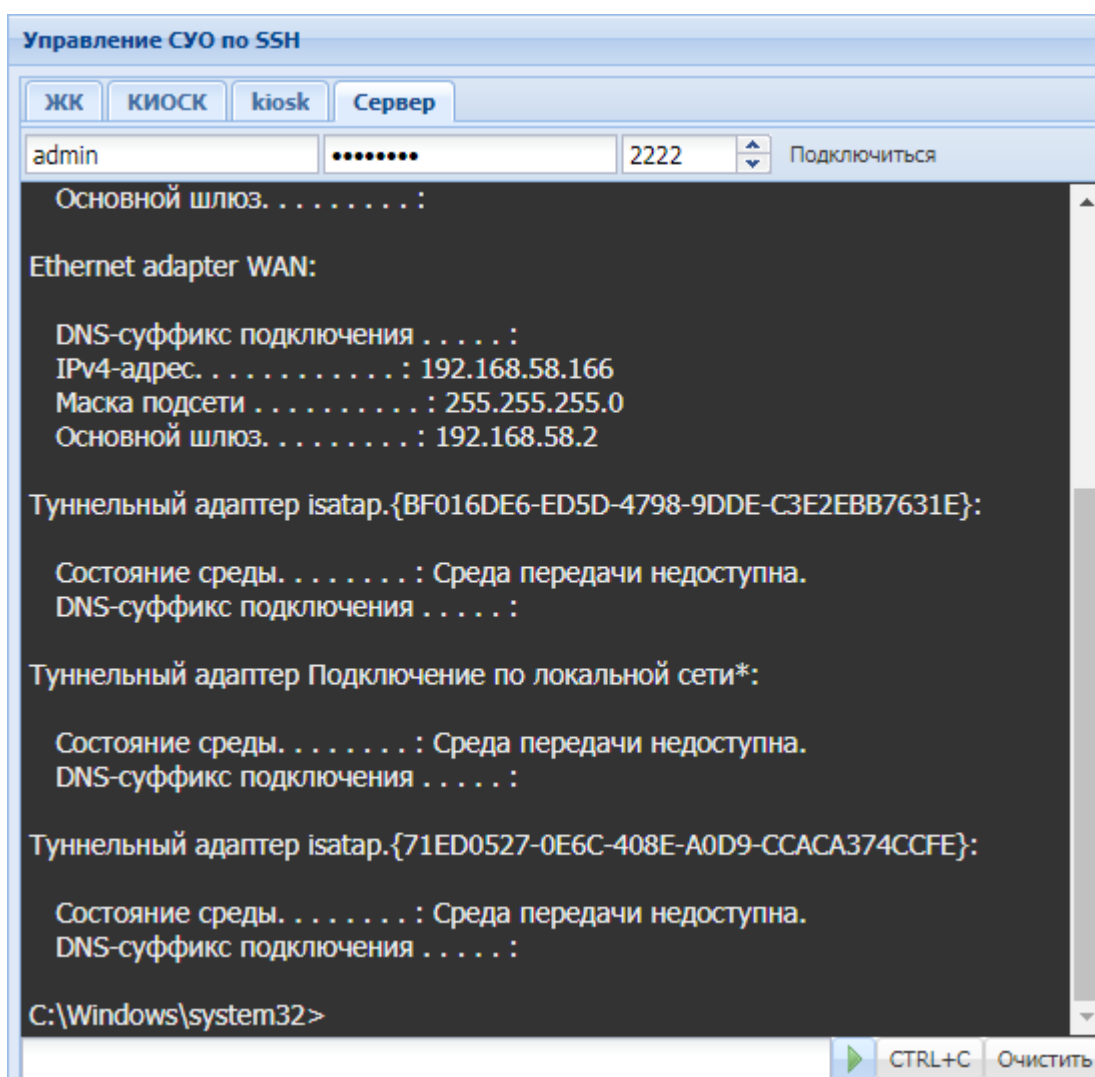


Рис. 39

7.5 Библиотека ролей

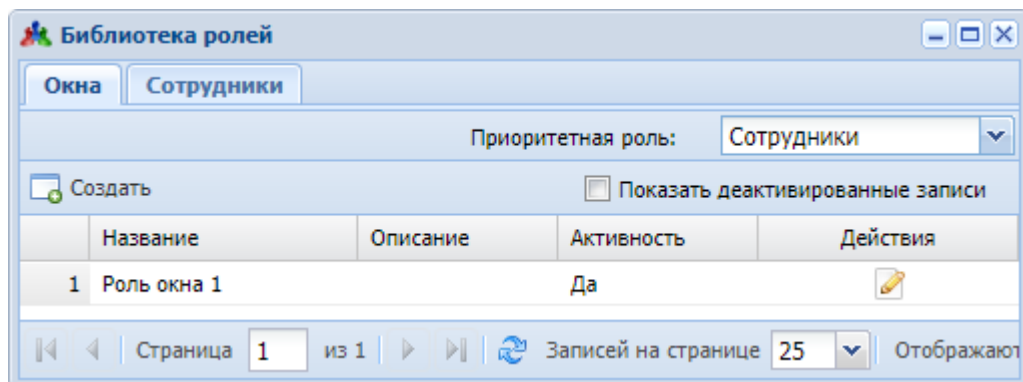


Рис. 40

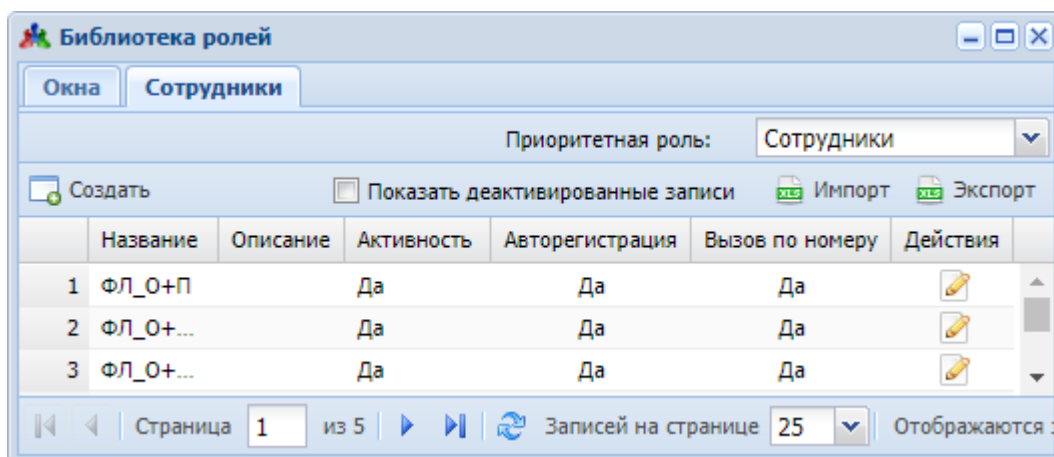


Рис. 41

Операторская роль в системе определяет:

- Набор обслуживаемых операций.
- Приоритетность входящих в набор операций.

Операторские роли в системе могут быть двух типов:

- Роль *окна* – определяет возможности обслуживания операций окном, которому эта роль назначена.
- Роль *сотрудника-оператора* – определяет возможности обслуживания операций сотрудником-оператором, которому эта роль назначена.

Для того чтобы обратиться к списку операторских ролей, в меню навигации (Рис. 11) выберите пункт **Библиотека ролей**.

В открывшемся окне **Библиотека ролей** можете:

- На вкладке **Окна** (Рис. 40) вы можете:
 - Просмотреть список зарегистрированных в системе ролей операторских *окон*, построчно представленных следующими сведениями:
 - ✧ **Название** – наименование роли окна.
 - ✧ **Описание** – дополнительная информация о роли окна.
 - ✧ **Активность** – признак активности (включенности) данной роли:
 - **Да** – роль активна (включена).
 - **Нет** – роль неактивна (выключена).
 - ✧ **Действия** – иконки действий, которые могут быть совершены с учетной записью роли окна.

- Создать (зарегистрировать) новую роль окна (см. раздел 7.5.1).
- Редактировать параметры ранее зарегистрированной роли окна (см. раздел 7.5.2).
- На вкладке **Сотрудники** (Рис. 41) вы можете:
 - Просмотреть список зарегистрированных в системе ролей сотрудников-операторов, построчно представленных следующими сведениями:
 - ✧ **Название** – наименование роли.
 - ✧ **Описание** – дополнительная информация о роли.
 - ✧ **Активность** – признак активности (включенности) данной роли:
 - **Да** – роль активна (включена).
 - **Нет** – роль неактивна (выключена).
 - ✧ **Авторегистрация** – признак доступности для данной роли авторегистрации (спецрегистрации), которая состоит в том, что оператор средствами «Пульт оператора» создает электронный талон без распечатки бумажного талона и далее может сразу перейти к его обслуживанию:
 - **Да** – авторегистрация доступна.
 - **Нет** – авторегистрация не доступна.
 - ✧ **Вызов по номеру** – параметр, значение которого указывает, доступен ли данной роли сотрудника-оператора вызов талона по номеру (см. *Руководство пользователя «Операционист»*, раздел 2.11):
 - **Да** – вызов по номеру доступен.
 - **Нет** – вызов по номеру не доступен.
 - ✧ **Действия** – иконки действий, которые могут быть совершены с учетной записью роли.
 - Создать (зарегистрировать) новую роль окна (см. раздел 7.5.1).
 - Редактировать параметры ранее зарегистрированной роли окна (см. раздел 7.5.2).
 - Создать (зарегистрировать) новую роль сотрудника-оператора (см. раздел 7.5.3).
 - Редактировать параметры ранее зарегистрированной роли сотрудника-оператора (см. раздел 7.5.4).
 - Импортировать файл библиотеки ролей сотрудников-операторов в КЦ (см. раздел 7.5.5).
 - Экспортировать библиотеки ролей сотрудников-операторов из КЦ в файл (см. раздел 7.5.6).

7.5.1 Создание роли окна

Поля со * обязательны для заполнения.

Активность:

Авторегистрация:

Вызов по номеру:

Название *:

Описание:

Добавить операцию ✔ Установить всем 2 ▾

	Название	Приоритет	Действия
1	Касса	1	✗
2	Касса ЮЛ	2	✗
3	ФЛ БК Внес./выдача наличных ден/с (касса)	0 ▾	✗

Сохранить Отменить

Рис. 42

Для того чтобы создать (зарегистрировать) новую роль *окна*:

- 1) В окне **Библиотека ролей** на вкладке **Окна** (Рис. 40) нажмите кнопку **Создать**.
- 2) В открывшемся окне **Создание роли** (Рис. 42):
 - а) Определите значения следующих параметров:
 - **Активность** – если галочка установлена, роль активна (включена).
 - **Название** – наименование роли.
 - **Описание** – дополнительная информация о роли.
 - б) Добавьте операции, обслуживаемые данной ролью:
 1. Слева в шапке расположенной внизу окна табличной области нажмите кнопку **Добавить операцию**.
 2. В открывшемся окне **Операции** (Рис. 43) выберите операции, которые будут обслуживаться создаваемой ролью:
 - 1) Установите галочки в первой колонке в строках соответствующих операций или выберите все операции, установив галочку в строке шапки табличной области окна.
 - 2) Нажмите кнопку **Выбрать**.



Операции

	Название	Действия
<input type="checkbox"/>	1 Перевод на сотрудника	
<input type="checkbox"/>	2 ДЦ филиалы	
<input checked="" type="checkbox"/>	3 Касса	
<input checked="" type="checkbox"/>	4 Касса ЮЛ	
<input checked="" type="checkbox"/>	5 ФЛ БК Внес./выдача наличных ден/с (касса)	

Выбрать Отмена

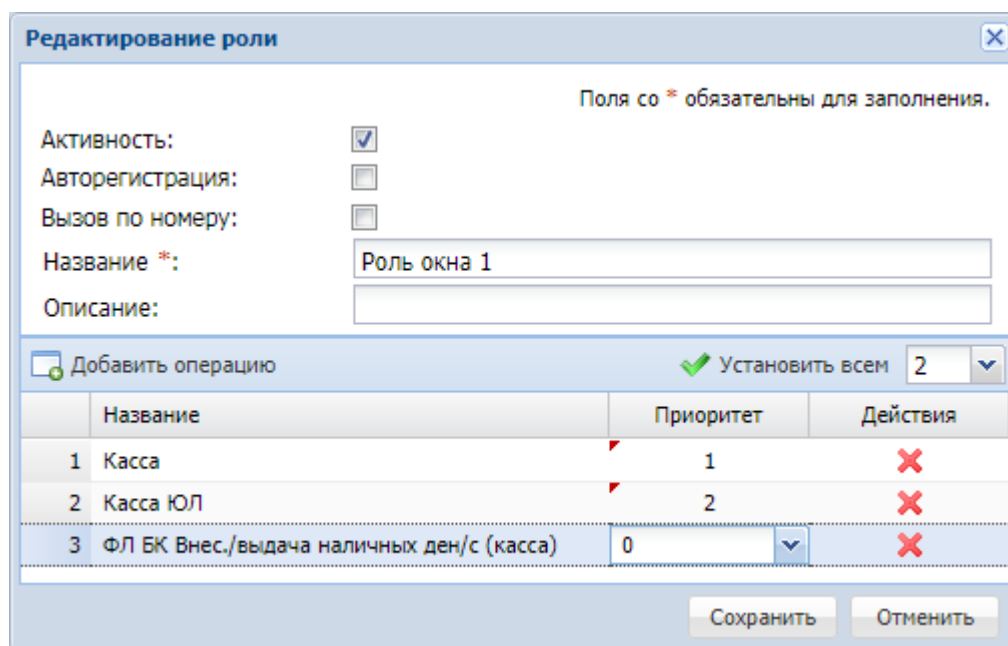
Рис. 43

3. Установите добавленным операциям приоритеты (Рис. 42):

- Каждой операции по отдельности – в строке операции нажмите кнопку  и в выпадающем списке выберите значение от 0 до 10, где:
 - ✧ 0 – нулевой приоритет; обслуживание данной операции блокировано, т. е. талоны на обслуживание по данной операции не вызываются;
 - ✧ значения от 1 до 10 определяют приоритетность обслуживания данной операции по возрастанию: 1 – самый низкий приоритет, 10 – самый высокий.
- Один приоритет всем операциям роли сразу – в шапке табличной области справа от кнопки **Установить всем** нажмите кнопку  (Рис. 42), в выпадающем списке выберите значение приоритета (см. выше) и нажмите кнопку **Установить всем**.

в) Для сохранения внесенных сведений нажмите кнопку **Сохранить**.

7.5.2 Редактирование роли окна



Поля со * обязательны для заполнения.


Активность:

Авторегистрация:

Вызов по номеру:

Название *:

Описание:

2 






	Название	Приоритет	Действия
1	Касса	1	
2	Касса ЮЛ	2	
3	ФЛ БК Внес./выдача наличных ден/с (касса)	0 	

Рис. 44

Для того чтобы редактировать ранее зарегистрированную роль *окна*:

- 1) В окне **Библиотека ролей** на вкладке **Окна** (Рис. 40) в строке роли, параметры которой хотите отредактировать, нажмите кнопку .
- 2) В открывшемся окне **Редактирование роли** (Рис. 44) вы можете:
 - а) Определить значения следующих параметров:
 - **Активность** – если галочка установлена, роль активна (включена).
 - **Название** – наименование роли.
 - **Описание** – дополнительная информация о роли.

б) Добавить операции, обслуживаемые данной ролью:

1. Слева в шапке расположенной внизу окна табличной области нажмите кнопку **Добавить операцию**.
2. В открывшемся окне **Операции** (Рис. 43) выберите операции, которые будут обслуживаться создаваемой ролью:
 - 1) Установите галочки в первой колонке в строках соответствующих операций или выберите все операции, установив галочку в строке шапки табличной области окна.
 - 2) Нажмите кнопку **Выбрать**.

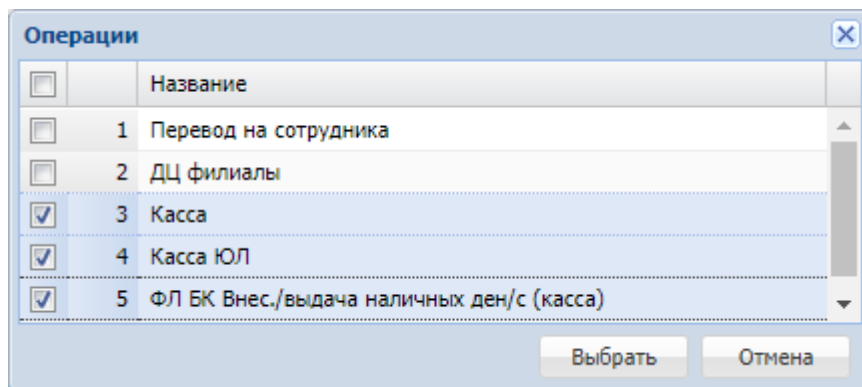




Рис. 45

3. Установить добавленным операциям приоритеты (Рис. 44):

- Каждой операции по отдельности – в строке операции нажмите кнопку  и в выпадающем списке выберите значение от 0 до 10, где:
 - ✧ 0 – нулевой приоритет; обслуживание данной операции заблокировано, т. е. талоны на обслуживание по данной операции не вызываются;
 - ✧ значения от 1 до 10 определяют приоритетность обслуживания данной операции по возрастанию: 1 – самый низкий приоритет, 10 – самый высокий.
- Один приоритет всем операциям роли сразу – в шапке табличной области справа от кнопки **Установить всем** нажмите кнопку  (Рис. 44), в выпадающем списке выберите значение приоритета (см. выше) и нажмите кнопку **Установить всем**.

в) Для сохранения внесенных изменений нажмите кнопку **Сохранить**.

7.5.3 Создание роли сотрудника-оператора

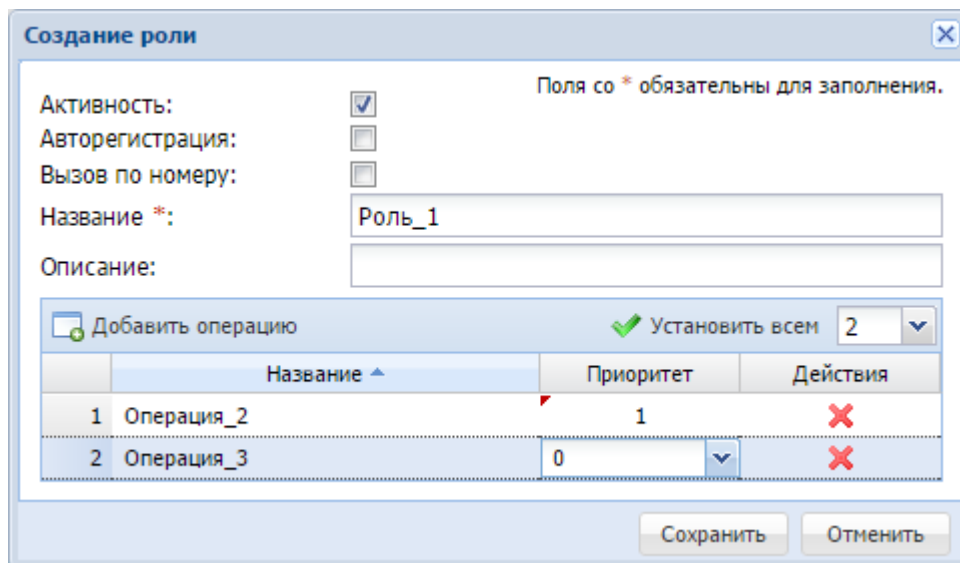


Рис. 46

Для того чтобы создать (зарегистрировать) новую роль *сотрудника-оператора*:

- 1) В окне **Библиотека ролей** на вкладке **Сотрудники** (Рис. 41) нажмите кнопку **Создать**.
- 2) В открывшемся окне **Создание роли** (Рис. 46):
 - а) Определите значения следующих параметров:
 - **Активность** – если галочка установлена, роль активна (включена).
 - **Авторегистрация** – признак доступности для данной операторской роли авторегистрации (спецрегистрации), которая состоит в том, что оператор средствами приложения «Пульт оператора» создает электронный талон без распечатки бумажного талона и может сразу перейти к его обслуживанию:
 - ✧ Если хотите, чтобы авторегистрация для данной роли была доступна, установите галочку.
 - ✧ Если хотите, чтобы авторегистрация для данной роли была недоступна, не устанавливайте галочку.
 - **Вызов по номеру** – установите галочку, если хотите, чтобы для данной операторской роли был доступен (включен) вызов по номеру (см. *Руководство пользователя «Операционист»*, раздел 2.11).
 - **Название** – наименование роли.
 - **Описание** – дополнительная информация о роли.
 - б) Добавьте операции, обслуживаемые данной операторской ролью:
 1. Слева в шапке расположенной внизу окна табличной области нажмите кнопку **Добавить операцию**.
 2. В открывшемся окне **Операции** (Рис. 47) выберите операции, которые будут обслуживаться создаваемой ролью:
 - 1) Установите галочки в первой колонке в строках соответствующих операций или выберите все операции, установив галочку в строке шапки табличной области окна.
 - 2) Нажмите кнопку **Выбрать**.

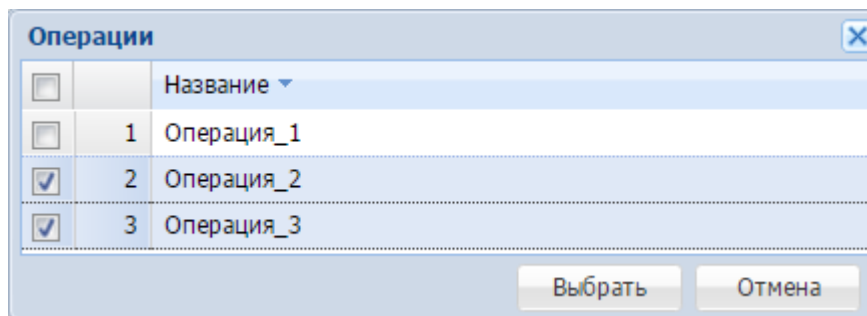


Рис. 47

3. Установите добавленным операциям приоритеты (Рис. 46):

- Каждой операции по отдельности – в строке операции нажмите кнопку и в выпадающем списке выберите значение от 0 до 10, где:
 - ✧ 0 – нулевой приоритет; обслуживание данной операции заблокировано, т. е. талоны на обслуживание по данной операции не вызываются;
 - ✧ значения от 1 до 10 определяют приоритетность обслуживания данной операции по возрастанию: 1 – самый низкий приоритет, 10 – самый высокий.
- Один приоритет всем операциям роли сразу – в шапке табличной области справа от кнопки **Установить всем** нажмите кнопку (Рис. 46), в выпадающем списке выберите значение приоритета (см. выше) и нажмите кнопку **Установить всем**.

в) Для сохранения внесенных сведений нажмите кнопку **Сохранить**.

7.5.4 Редактирование роли сотрудника-оператора

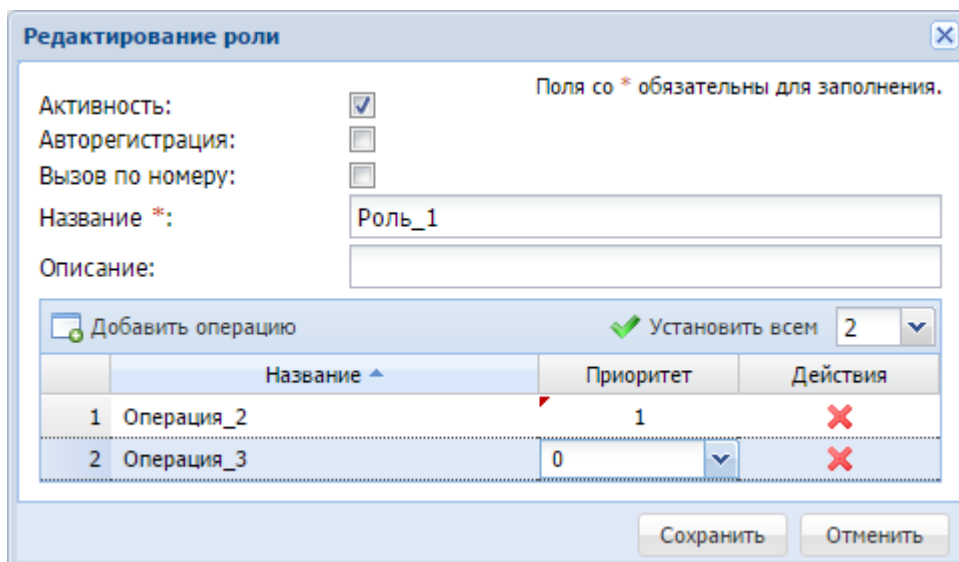


Рис. 48

Для того чтобы отредактировать ранее зарегистрированную роль *сотрудника*:

- 1) В окне **Библиотека ролей** на вкладке **Сотрудники** (Рис. 41) в строке роли, параметры которой хотите отредактировать, нажмите кнопку

2) В открывшемся окне **Редактирование роли** (Рис. 48):


а) Определите значения следующих параметров:

- **Активность** – если галочка установлена, роль активна (включена).
- **Авторегистрация** – признак доступности для данной роли авторегистрации (спецрегистрации) клиента, которая состоит в том, что оператор средствами пульта создает электронный талон без распечатки бумажного талона и может сразу перейти к его обслуживанию:
 - ✧ Если хотите, чтобы авторегистрация для данной роли была доступна, установите галочку.
 - ✧ Если хотите, чтобы авторегистрация для данной роли была недоступна, не устанавливайте галочку.
- **Вызов по номеру** – установите галочку, если хотите, чтобы для данной операторской роли был доступен/включен вызов по номеру (см. *Руководство пользователя «Операционист»*, раздел 2.11).
- **Название** – наименование роли.
- **Описание** – дополнительная информация о роли.


б) Отредактируйте список операций, обслуживаемых данной ролью.


Вы можете добавить операции, которые ранее не были назначены роли:

1. Слева в шапке расположенной внизу окна табличной области нажмите кнопку **Добавить операцию**.
2. В открывшемся окне **Операции** (Рис. 47) выберите операции, которые будут обслуживаться создаваемой ролью, – установите галочки в первой колонке в строках соответствующих операций и нажмите кнопку **Выбрать**.
3. Установите добавленным операциям приоритеты (Рис. 48).

Вы можете сделать это для каждой операции в отдельности – в строке операции (Рис. 48) нажмите кнопку  и в выпадающем списке выберите значение от 0 до 10, где:

- ✧ **0** – нулевой приоритет; обслуживание данной операции заблокировано, т. е. талоны на обслуживание по данной операции не вызываются;
- ✧ значения от **1** до **10** определяют приоритетность обслуживания данной операции по возрастанию: **1** – самый низкий приоритет, **10** – самый высокий.

Вы можете назначить один приоритет всем операциям роли сразу – в шапке табличной области справа (Рис. 48) нажмите кнопку , в выпадающем списке выберите значение приоритета (см. выше) и нажмите кнопку **Установить всем**.

Вы можете удалить ранее назначенные данной роли операции – в строке операции, которую хотите удалить, нажмите иконку  (Рис. 48) и в открывшемся окне (Рис. 49) нажмите кнопку **Да**.

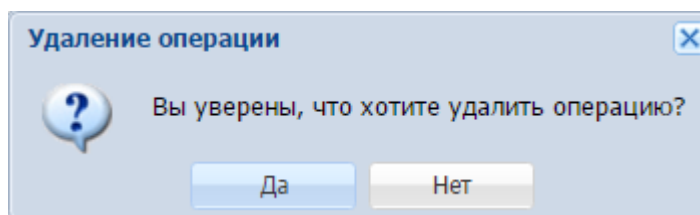


Рис. 49

в) Для сохранения внесенных сведений нажмите кнопку **Сохранить** (Рис. 48).

7.5.5 Импорт

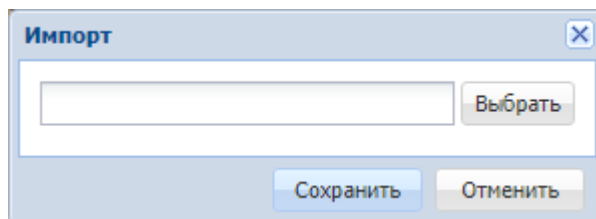


Рис. 50

Для того чтобы импортировать библиотеку ролей:

- 1) В окне **Библиотека ролей** (Рис. 41) нажмите кнопку **Импорт**.
- 2) В открывшемся окне **Импорт** (Рис. 50) нажмите кнопку **Выбрать**.
- 3) В открывшемся окне **Открыть** выберите файл, который хотите импортировать, и нажмите кнопку **Открыть**.
- 4) В окне **Импорт** (Рис. 50) нажмите кнопку **Сохранить**.

7.5.6 Экспорт

Для того чтобы экспортировать из КЦ библиотеку ролей, в окне **Библиотека ролей** (Рис. 41) нажмите кнопку **Экспорт** – библиотека будет экспортирована на ваш ПК в файл MS Excel (Рис. 51).

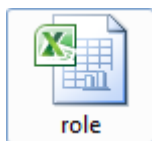


Рис. 51

7.6 Библиотека операций

Название	Сокращенное название	Описание	Префикс осн.	Префикс опозн.	Префикс VIP	в желтую тактику	в красную тактику	зеленой тактики	желтой тактики	красной тактики	Активность	Действия
Операция 1			A			10	20	30	20	10	Да	⏻ 📄 🗑️
Операция 1.1			A			10	20	30	20	10	Да	⏻ 📄
Операция 1.2			A			10	20	30	20	10	Да	⏻ 📄
Операция 1.3			A			10	20	30	20	10	Нет	⏻ 📄
Операция 2			Б			10	20	30	20	10	Нет	⏻ 📄 🗑️
Операция 3			В			10	20	30	20	10	Да	⏻ 📄 🗑️

Рис. 52

Вы можете просматривать и редактировать учетные записи операций – выберите в навигационном меню (Рис. 11) пункт **Библиотека операций**.

В открывшемся окне **Библиотека операций** (Рис. 52) вы можете:

- Просмотреть список ранее зарегистрированных операций, представленных следующими сведениями:
 - **Название** – наименование категории или операции:
 - ➕ Операция 1 – категория (операция первого уровня).
 - 📄 Операция 1.1 – операция второго уровня.
 - **Сокращенное название** – краткое наименование операции.
 - **Описание** – дополнительная информация об операции.
 - **Префикс осн.** – буквенный префикс операции, обслуживание по которой заказано без использования банковской карты или с использованием карты, не включенной в справочник системы «Карты клиентов».
 - **Префикс опозн.** – буквенный префикс операции, обслуживание по которой заказано с использованием банковской карты, включенной в справочник системы «Карты клиентов» в раздел карт с меньшим приоритетом.
 - **Префикс VIP** – буквенный префикс операции, обслуживание по которой заказано с использованием банковской карты, включенной в справочник системы «Карты клиентов» в раздел карт с наибольшим приоритетом.
 - **в желтую тактику** – время, после которого зелёная тактика сменится на желтую.
 - **в красную тактику** – время, после которого желтая тактика сменится на красную.
 - **зеленой тактики** – время ТАКТ нормативное при зеленой тактике обслуживания (норма времени обслуживания зеленой тактики).
 - **желтой тактики** – время ТАКТ нормативное при желтой тактике обслуживания (норма времени обслуживания желтой тактики).
 - **красной тактики** – время ТАКТ нормативное при красной тактике обслуживания (норма времени обслуживания красной тактики).
 - **Активность** – признак активности операции:
 - ✧ Да – операция активирована (включена).
 - ✧ Нет – операция не активирована (выключена).
 - **Действия** – иконки действий, которые могут быть совершены с учетной записью операции.
- Добавить в список новую операцию (см. раздел 7.6.1).
- Отредактировать сведения о ранее зарегистрированных операциях (см. раздел 7.6.2).

- Деактивировать активную операцию (см. раздел 7.6.3).
- Активировать неактивную операцию (см. раздел 7.6.4).
- Операция «Быстрый перевод» (см. раздел 7.6.5).

7.6.1 Создание операции

Создание операции

Активность:

Название *:

Сокращенно:

Описание:

Префикс *:

Префикс "Мастер":

Префикс "VIP":

Ожидание для перехода в желтую:

Ожидание для перехода в красную:

Такт норм. зеленая:

Такт норм. желтая:

Такт норм. красная:

Время указывается в секундах

Сохранить Отменить

Рис. 53

Для того чтобы добавить (зарегистрировать) новую операцию:

- 1) В окне **Библиотека операций** (Рис. 52) нажмите кнопку **Создать**.
- 2) В открывшемся окне **Создание операции** (Рис. 53):
 - а) Определите следующие параметры:
 - **Активность** – опция включения (галочка установлена) или выключения (галочка снята) активности операции.
 - **Название** – наименование операции.
 - **Сокращенно** – краткое наименование операции (отображается на талоне в качестве наименования операции).
 - **Описание** – краткое описание операции.
 - **Префикс** – буквенный префикс операции, обслуживание по которой заказано без использования банковской карты или с использованием карты, не включенной в справочник системы «Карты клиентов».
 - **Префикс "Мастер"** – буквенный префикс операции, обслуживание по которой заказано с использованием банковской карты, включенной в справочник системы «Карты клиентов» в раздел карт с меньшим приоритетом.
 - **Префикс "VIP"** – буквенный префикс операции, обслуживание по которой заказано с использованием банковской карты, включенной в справочник системы «Карты клиентов» в раздел карт с наибольшим приоритетом.

- **Ожидание для перехода в желтую** – время, после которого зелёная тактика сменится на желтую.
- **Ожидание для перехода красную** – время, после которого желтая тактика сменится на красную.

Внимание! Время перехода в желтую тактику должно быть меньше времени перехода в красную тактику.

- **Такт. норм. зеленая** – время ТАКТ нормативное при зеленой тактике обслуживания (норма времени обслуживания зеленой тактики).
 - **Такт. норм. желтая** – время ТАКТ нормативное при желтой тактике обслуживания (норма времени обслуживания желтой тактики).
 - **Такт. норм. красная** – время ТАКТ нормативное при красной тактике обслуживания (норма времени обслуживания красной тактики).
- б) Нажмите кнопку **Сохранить**.

7.6.2 Редактирование операции

Редактирование операции

Активность:

Название *:

Сокращенно:

Описание:

Префикс *:

Префикс "Мастер":

Префикс "VIP":

Ожидание для перехода в желтую:

Ожидание для перехода в красную:

Такт норм. зеленая:

Такт норм. желтая:


Такт норм. красная:

Время указывается в секундах

Сохранить Отменить

Рис. 54

Для того чтобы отредактировать ранее зарегистрированную операцию:

- 1) В окне **Библиотека операций** (Рис. 52) в строке соответствующей операции нажмите кнопку .

2) В открывшемся окне **Редактирование операции** (Рис. 54):

а) Вы можете изменить следующие параметры:


- **Активность** – опция включения (галочка установлена) или выключения (галочка снята) активности операции.
- **Префикс** – буквенный префикс операции, обслуживание по которой заказано без использования банковской карты или с использованием карты, не включенной в справочник системы «Карты клиентов».
- **Префикс "Мастер"** – буквенный префикс операции, обслуживание по которой заказано с использованием банковской карты, включенной в справочник системы «Карты клиентов» в раздел карт с меньшим приоритетом.
- **Префикс "VIP"** – буквенный префикс операции, обслуживание по которой заказано с использованием банковской карты, включенной в справочник системы «Карты клиентов» в раздел карт с наибольшим приоритетом.
- **Ожидание для перехода в желтую** – время, после которого зелёная тактика сменится на желтую.
- **Ожидание для перехода красную** – время, после которого желтая тактика сменится на красную.

Внимание! Время перехода в желтую тактику должно быть меньше времени перехода в красную тактику.


- **Такт. норм. зеленая** – время ТАКТ нормативное при зеленой тактике обслуживания (норма времени обслуживания зеленой тактики).
- **Такт. норм. желтая** – время ТАКТ нормативное при желтой тактике обслуживания (норма времени обслуживания желтой тактики).
- **Такт. норм. красная** – время ТАКТ нормативное при красной тактике обслуживания (норма времени обслуживания красной тактики).

б) Нажмите кнопку **Сохранить**.

7.6.3 Деактивация операции

Для того чтобы деактивировать операцию, в окне **Библиотека операций** (Рис. 52) в колонке **Действия** в строке операции, которую хотите деактивировать, нажмите иконку . В открывшемся окне **Деактивация операции** нажмите кнопку **Да**.

7.6.4 Активация операции

Для того чтобы активировать операцию, в окне **Библиотека операций** (Рис. 52) в колонке **Действия** в строке операции, которую хотите активировать, нажмите иконку . В открывшемся окне **Активация операции** нажмите кнопку **Да**.

7.6.5 Операция «Быстрый перевод»

Для того чтобы назначить операции быстрый перевод, в окне **Библиотека операций** (Рис. 52) нажмите кнопку **Операция «Быстрый перевод»**. В открывшемся окне **Выбор операции** установите галочку в строке операции, которой хотите назначить возможность быстрого перевода, и нажмите кнопку **Сохранить**.

7.7 Библиотека пакетов кастомизации

В пакет кастомизации в общем случае входят параметры, определяющие особенности оформления графических интерфейсов главного табло и киоска. Также могут входить параметры внешнего вида распечатываемого при регистрации талона.

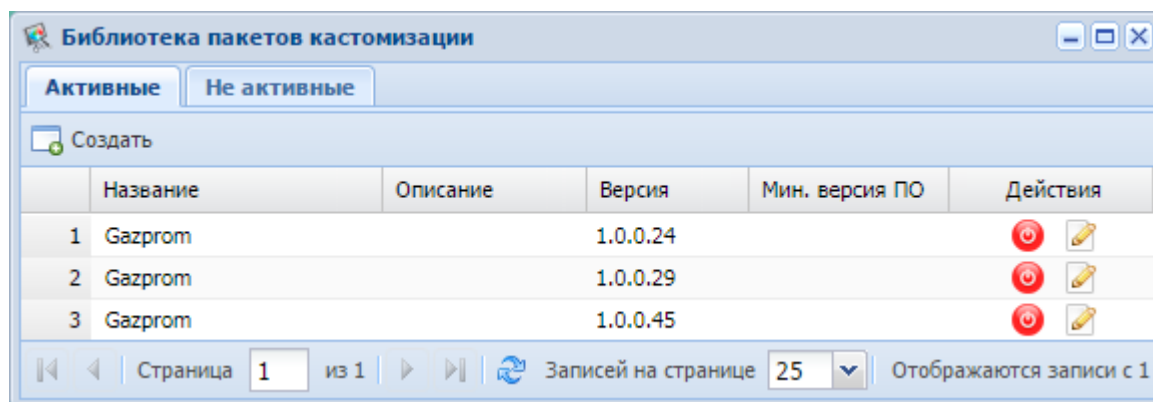


Рис. 55

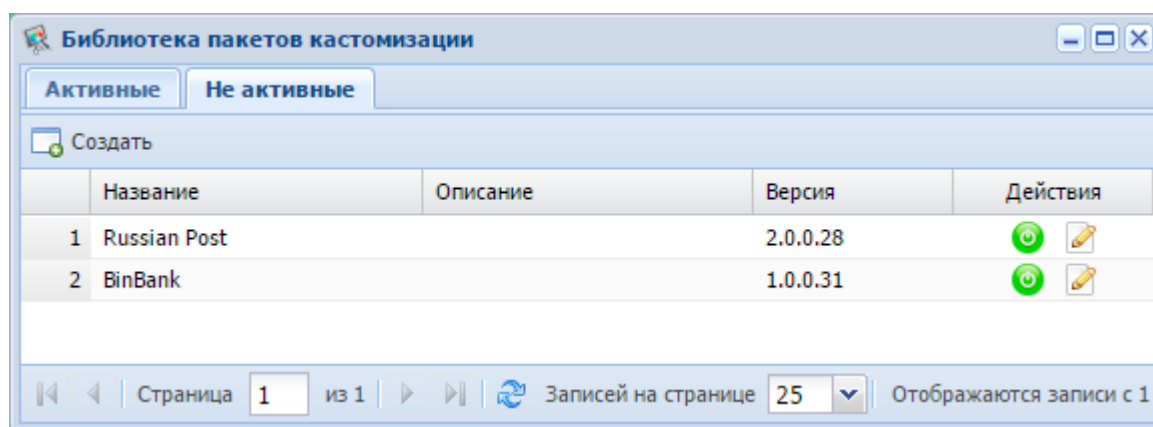


Рис. 56

Для того чтобы начать работать со списком пакетов кастомизации, выберите в навигационном меню (Рис. 11) пункт **Библиотека пакетов кастомизации**.

В открывшемся окне **Библиотека операций** вы можете:

- Просмотреть список зарегистрированных активных (Рис. 55) и неактивных (Рис. 56) пакетов кастомизации, представленных следующими сведениями:
 - **Название** – наименование пакета кастомизации.
 - **Описание** – дополнительная информация о пакете кастомизации.
 - **Версия** – версия пакета кастомизации.
 - **Действия** – иконки действий, которые могут быть выполнены с учетными записями пакетов кастомизации.
- Добавить в систему новый пакет кастомизации (см. раздел 7.7.1).
- Редактировать ранее созданный (зарегистрированный) пакет кастомизации (см. раздел 7.7.2).
- Деактивировать активный пакет кастомизации (см. раздел 7.7.3).
- Активировать неактивный пакет кастомизации (см. раздел 7.7.4).

7.7.1 Создание пакета кастомизации

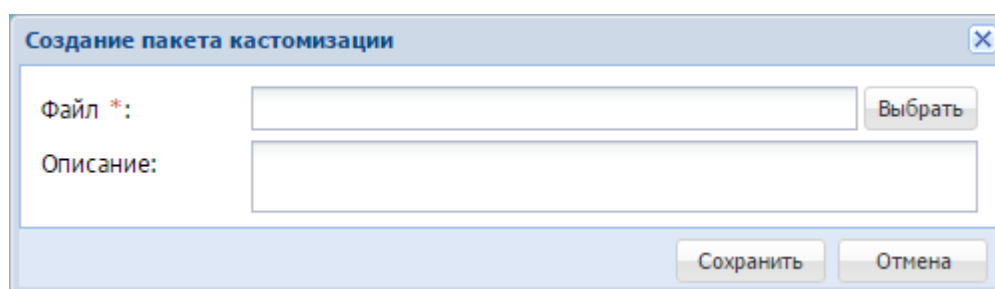


Рис. 57

Для того чтобы добавить (зарегистрировать) новый пакет кастомизации:

- 1) В окне **Библиотека пакетов кастомизации** (Рис. 55, Рис. 56) нажмите кнопку **Создать**.
- 2) В открывшемся окне **Создание пакета кастомизации** (Рис. 57):
 - а) Определите следующие параметры:
 - **Файл** – в строке поля нажмите кнопку **Выбрать**; в открывшемся окне **Открыть** выберите файл и нажмите кнопку **Открыть**.
 - **Описание** – дополнительная информация о добавляемом пакете.
 - б) Нажмите кнопку **Сохранить**.

7.7.2 Редактирование пакета кастомизации

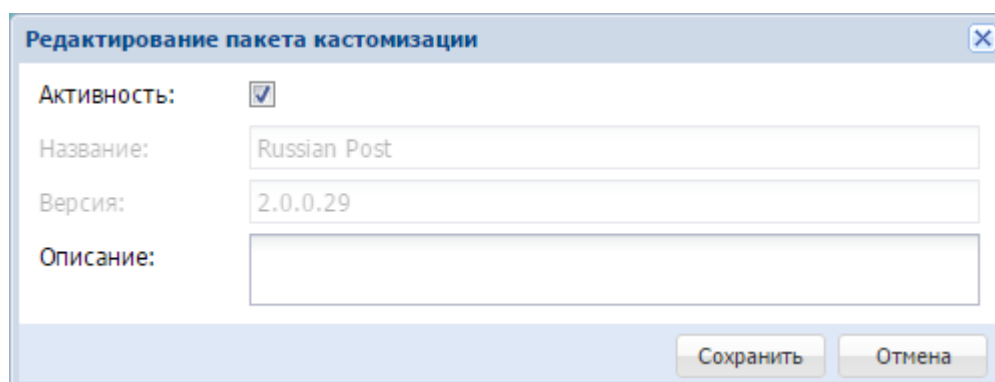




Рис. 58


Для того чтобы добавить (зарегистрировать) новый пакет кастомизации:

- 1) В окне **Библиотека пакетов кастомизации** (Рис. 55, Рис. 56) в строке пакета кастомизации, который хотите редактировать, нажмите иконку .
- 2) В открывшемся окне **Редактирование пакета кастомизации** (Рис. 58):
 - а) Вы можете изменить значения следующих параметров:
 - **Активность** – в строке поля установите галочку, если хотите активировать, или снимите галочку, если хотите деактивировать редактируемый пакет кастомизации.
 - **Название** – наименование пакета (не редактируется).
 - **Версия** – версия пакета (не редактируется).
 - **Описание** – дополнительная информация о добавляемом пакете.
 - б) Нажмите кнопку **Сохранить**.

7.7.3 Деактивирование пакета кастомизации

Для того чтобы деактивировать пакет кастомизации, в окне **Библиотека пакетов кастомизации** на закладке **Активные** (Рис. 55) в колонке **Действия** строке пакета кастомизации, который хотите деактивировать, нажмите иконку .

7.7.4 Активирование пакета кастомизации

Для того чтобы активировать пакет кастомизации, в окне **Библиотека пакетов кастомизации** на закладке **Неактивные** (Рис. 56) в колонке **Действия** в строке пакета кастомизации, который хотите активировать, нажмите иконку .

7.8 Библиотека кодов закрытия

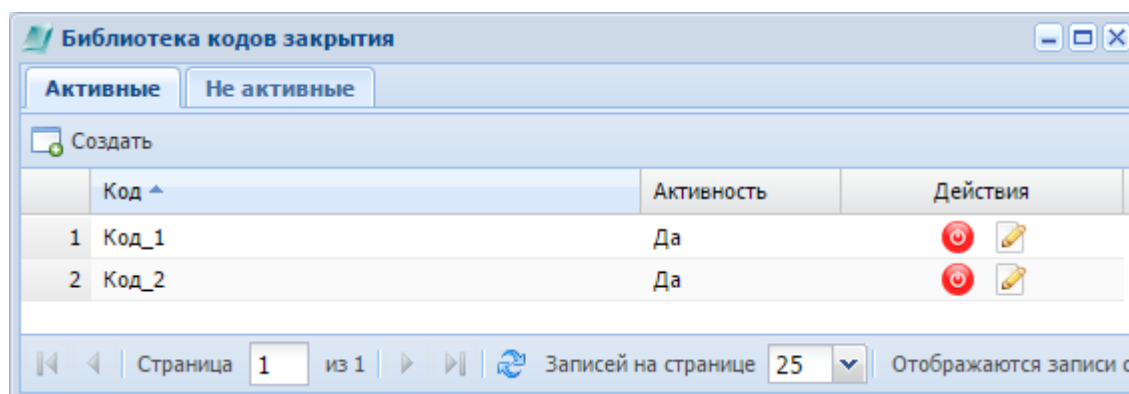


Рис. 59

Для того чтобы просмотреть список зарегистрированных кодов закрытия в основном окне приложения в меню навигации выберите пункт **Библиотека кодов закрытия**.

В открывшемся окне **Библиотека кодов закрытия** (Рис. 59, Рис. 60) вы можете:

- Просмотреть список зарегистрированных кодов закрытия, представленных следующими сведениями:
 - **Код** – обозначение кода.
 - **Активность** – признак активности кода.
 - **Действия** – иконки действий, которые могут быть совершены с учетной записью кода закрытия.
- Создать (зарегистрировать) новый код закрытия (см. раздел 7.8.1).
- Отредактировать ранее созданный код закрытия (см. раздел 7.8.2).
- Активировать неактивный код закрытия (см. раздел 7.8.3).
- Деактивировать активный код закрытия (см. раздел 7.8.4).

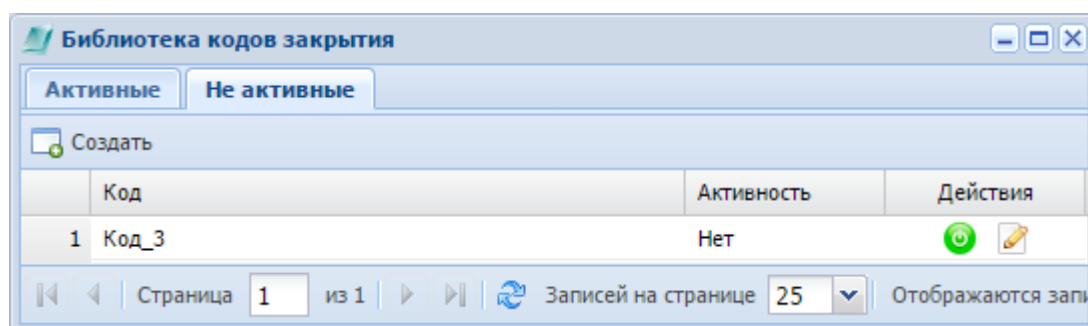


Рис. 60

7.8.1 Создание кода закрытия

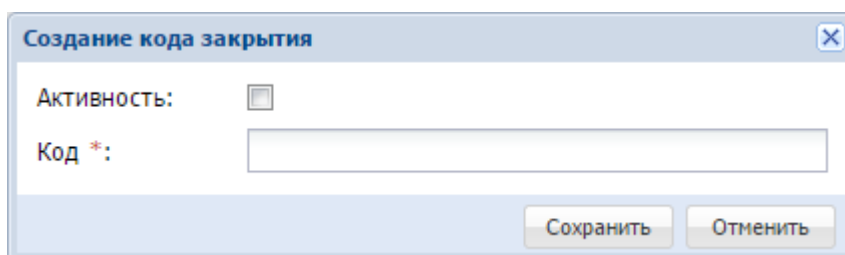


Рис. 61

Для того чтобы создать новый код закрытия:

- 1) В окне **Библиотека кодов закрытия** (Рис. 59) нажмите кнопку **Создать**.
- 2) В открывшемся окне **Создание кода закрытия** (Рис. 61):
 - а) Определите следующие параметры:
 - **Активность** – признак активности кода закрытия.
 - **Код** – введите значение кода закрытия.
 - б) Нажмите кнопку **Сохранить**.

7.8.2 Редактирование кода закрытия

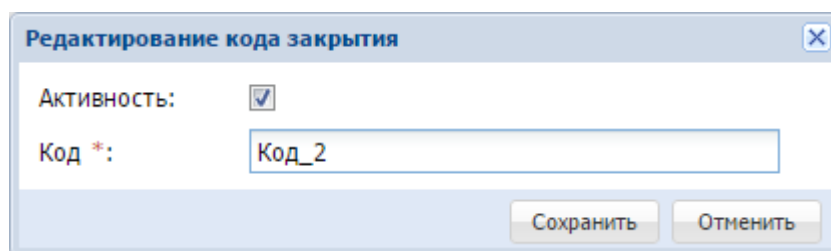



Рис. 62


Для того чтобы отредактировать ранее зарегистрированный код закрытия:

- 1) В окне **Библиотека кодов закрытия** (Рис. 59) в строке кода, который хотите отредактировать, нажмите иконку .
- 2) В открывшемся окне **Редактирование кода закрытия** (Рис. 62):
 - а) Вы можете изменить следующие параметры:
 - **Активность** – признак активности кода закрытия.
 - **Код** – значение кода закрытия (завершения).


Примечание. Поле «Код» не редактируемо.

- б) Нажмите кнопку **Сохранить**.

7.8.3 Активирование кода закрытия

Для того чтобы активировать код закрытия, в окне **Библиотека кодов закрытия** на закладке **Неактивные** (Рис. 60) в колонке **Действия** в строке кода закрытия, учетную запись которого хотите активировать, нажмите иконку .

7.8.4 Деактивирование кода закрытия

Для того чтобы деактивировать код закрытия, в окне **Библиотека кодов закрытия** на закладке **Активные** (Рис. 59) в колонке **Действия** в строке кода закрытия, учетную запись которого хотите деактивировать, нажмите иконку .

7.9 Библиотека магнитных карт

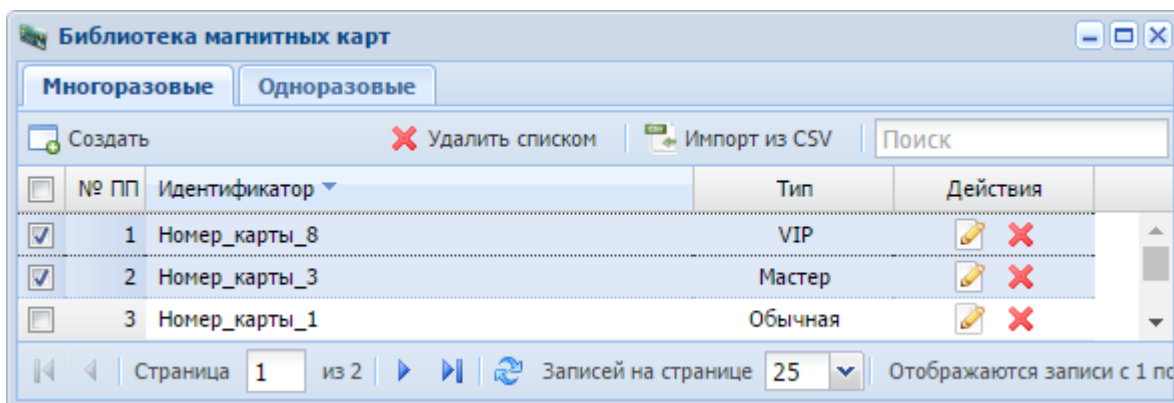


Рис. 63

В открывшемся окне **Библиотека магнитных карт** вы можете:

- Просмотреть список зарегистрированных в системе многоразовых (Рис. 63) и одноразовых (Рис. 64) магнитных карт, представленных следующими сведениями:
 - Флажок для определения предполагаемого к удалению списка карт по нажатию кнопки **Удалить списком**.
 - **№ ПП** – номер по порядку в списке.
 - **Идентификатор** – номер карты.
 - **Тип** – тип карты.
 - **Дата использования** (закладка «Одноразовые») – дата использования одноразовой карты.
 - **Действия** – иконки действий, которые могут быть совершены с учетной записью магнитной карты.
- Создать учетную запись магнитной карты (см. раздел 7.9.1).
- Отредактировать данные ранее зарегистрированной магнитной карты (см. раздел 7.9.2).
- Удалить учетную запись магнитной карты (см. раздел 7.9.3).
- Удалить выборочно ряд магнитных карт из общего списка зарегистрированных карт (см. раздел 7.9.4).
- Импортировать список магнитных карт из файла CSV (см. раздел 7.9.5).

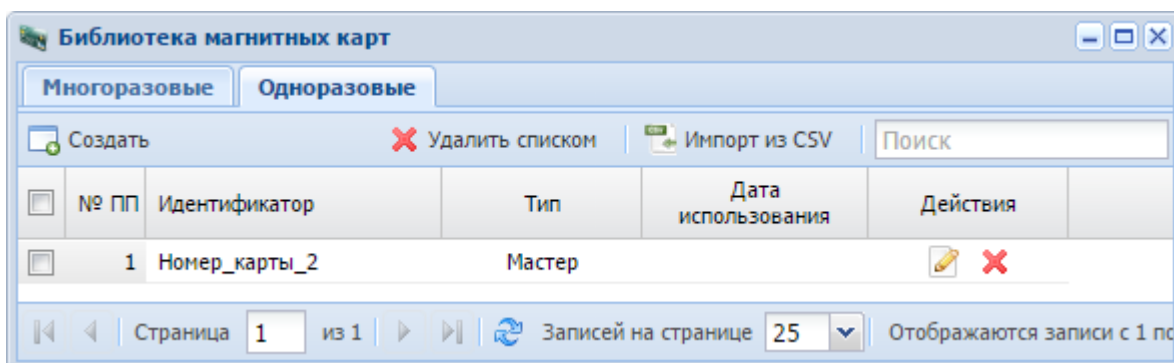


Рис. 64

7.9.1 Создание учетной записи магнитной карты

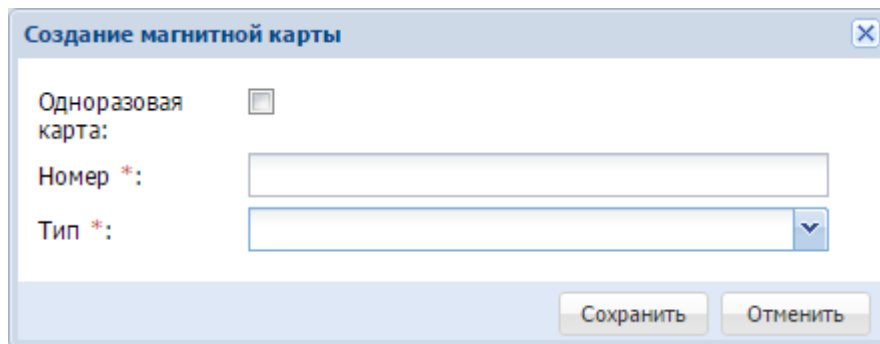



Рис. 65

Для того чтобы зарегистрировать магнитную карту, в окне **Библиотека магнитных карт** (Рис. 63) нажмите кнопку **Создать**.


В открывшемся окне **Создание магнитной карты** (Рис. 65):

1) Определите следующие параметры:

- **Одноразовая карта** – установите галочку, если регистрируемая карта является одноразовой.
- **Номер** – номер магнитной карты.
- **Тип** – нажмите кнопку  и в выпадающем списке выберите один из вариантов:
 - **Обычная** – любая магнитная карта, не включенная в системный справочник «Карты клиентов».
 - **Мастер** – банковская карта, включенная в справочник «Карты клиентов» в раздел карт с меньшим приоритетом.
 - **VIP** – банковская карта, включенная в системный справочник «Карты клиентов» в раздел карт с наибольшим приоритетом.


2) Нажмите кнопку **Сохранить**.

7.9.2 Редактирование учетной записи магнитной карты

Для того чтобы отредактировать учетную запись магнитной карты, в окне **Библиотека магнитных карт** (Рис. 63, Рис. 64) в строке соответствующей карты нажмите иконку .

В открывшемся окне **Редактирование магнитной карты** (Рис. 66):

1) Вы можете изменить следующие параметры:

- **Номер** – номер магнитной карты.
- **Тип** – нажмите кнопку  и в выпадающем списке выберите один из типов:
 - **VIP** – банковская карта, включенная в системный справочник «Карты клиентов» в раздел карт с наибольшим приоритетом.
 - **Обычная** – любая магнитная карта, не включенная в системный справочник «Карты клиентов».
 - **Мастер** – банковская карта, включенная в справочник «Карты клиентов» в раздел карт с меньшим приоритетом.

2) Нажмите кнопку **Сохранить**.

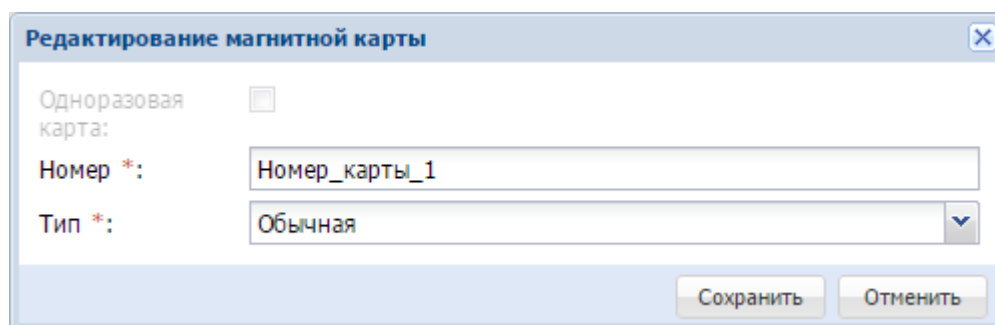


Рис. 66

7.9.3 Удаление учетной записи магнитной карты

Для того чтобы удалить учетную запись магнитной карты, в окне **Библиотека магнитных карт** (Рис. 63, Рис. 64):

- 1) В строке карты, учетную запись которой хотите удалить, нажмите кнопку **✖**.
- 2) В открывшемся окне (Рис. 67) нажмите кнопку **Да**.

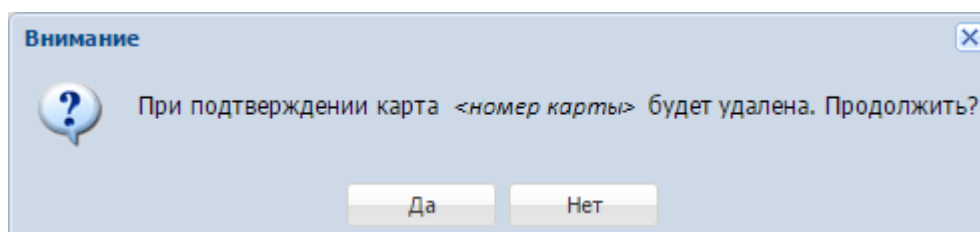


Рис. 67

7.9.4 Удаление списка магнитных карт

Для того чтобы удалить учетные записи нескольких магнитных карт, в окне **Библиотека магнитных карт** (Рис. 63, Рис. 64) в первой колонке установите галочки в строках предполагаемых к удалению магнитных карт и нажмите кнопку **Удалить списком**. В открывшемся окне с запросом на подтверждение удаления нажмите кнопку **Да**.

7.9.5 Импорт из CSV

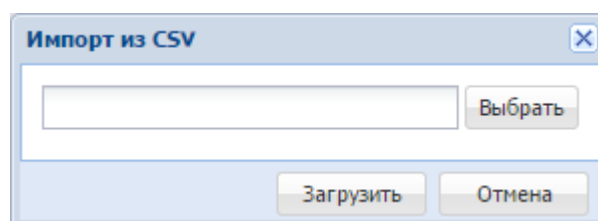


Рис. 68

Для того чтобы удалить импортировать библиотеку магнитных карт из файла формата CSV:

- 5) В окне **Библиотека магнитных карт** (Рис. 63) нажмите кнопку **Импорт из CSV**.
- 6) В открывшемся окне **Импорт из CSV** (Рис. 68) нажмите кнопку **Выбрать**.
- 7) В открывшемся окне **Открыть** выберите файл и нажмите кнопку **Открыть**.
- 8) В окне **Импорт из CSV** (Рис. 68) нажмите кнопку **Загрузить**.

7.10 Медиабibliotheka

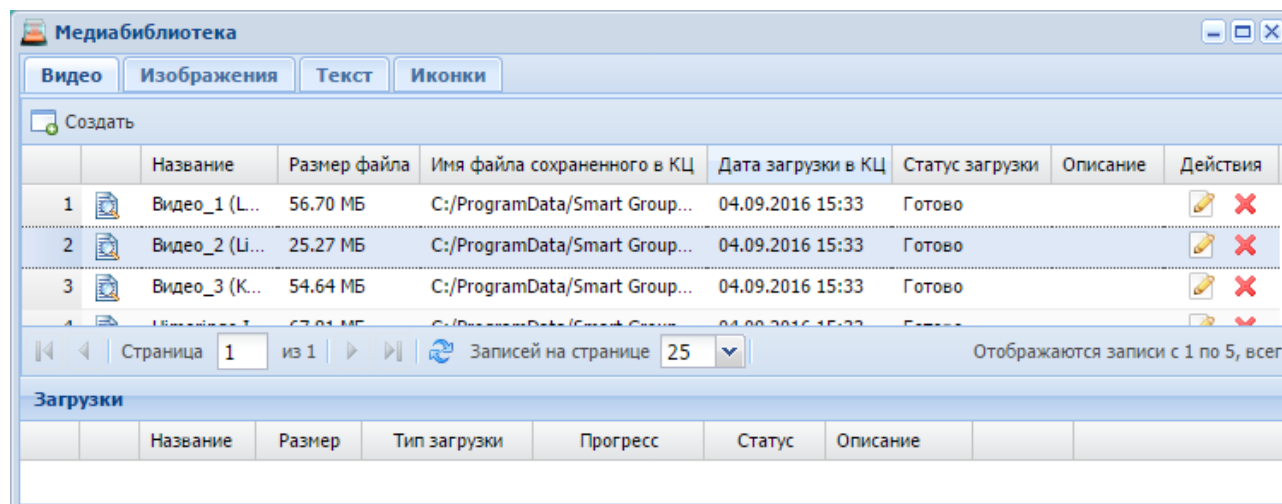


Рис. 69

Чтобы посмотреть список файлов медиабibliotheka, выберите в навигационном меню (Рис. 11) пункт **Медиабibliotheka**.

В открывшемся окне **Медиабibliotheka** на закладках **Видео** (Рис. 69), **Изображения** (Рис. 70), **Текст** (Рис. 71) и **Иконки** (Рис. 72) вы можете:

- Просмотреть списки зарегистрированных в системе медиафайлов, построчно представленных следующими сведениями:
 - (Рис. 69, Рис. 70, Рис. 72) – иконка предварительного просмотра медиафайла.
 - **Название** – наименование медиафайла.
 - **Размер файла** – размер медиафайла.
 - **Имя файла, сохраненного в КЦ** – путь в дереве каталогов к медиафайлу в КЦ.
 - **Дата загрузки в КЦ** – дата загрузки медиафайла в КЦ.
 - **Статус загрузки** – статус загрузки медиафайла.
 - **Описание** – краткая дополнительная информация о медиафайле.
 - **Текст** (Рис. 71) – содержание текстового медиафайла.
 - **Действия** – иконки действий, которые могут быть совершены с учетной записью медиафайла.
 - Область **Загрузки** – сведения об актуальных загрузках медиафайлов:
 - ✧ **Название** – наименование загружаемого медиафайла.
 - ✧ **Размер** – размер загружаемого медиафайла.
 - ✧ **Тип загрузки** – тип загрузки медиафайла.
 - ✧ **Прогресс** – прогресс процесса загрузки медиафайла.
 - ✧ **Статус** – статус загрузки медиафайла.
 - ✧ **Описание** – дополнительная информация о загрузке медиафайла.
- Добавить в систему новый медиафайл (см. разделы 7.10.1, 7.10.2, 7.10.3, 7.10.4).
- Редактировать сведения о ранее добавленном медиафайле (см. раздел 7.10.5).
- Удалить ранее добавленный медиафайл (см. раздел 7.10.6).

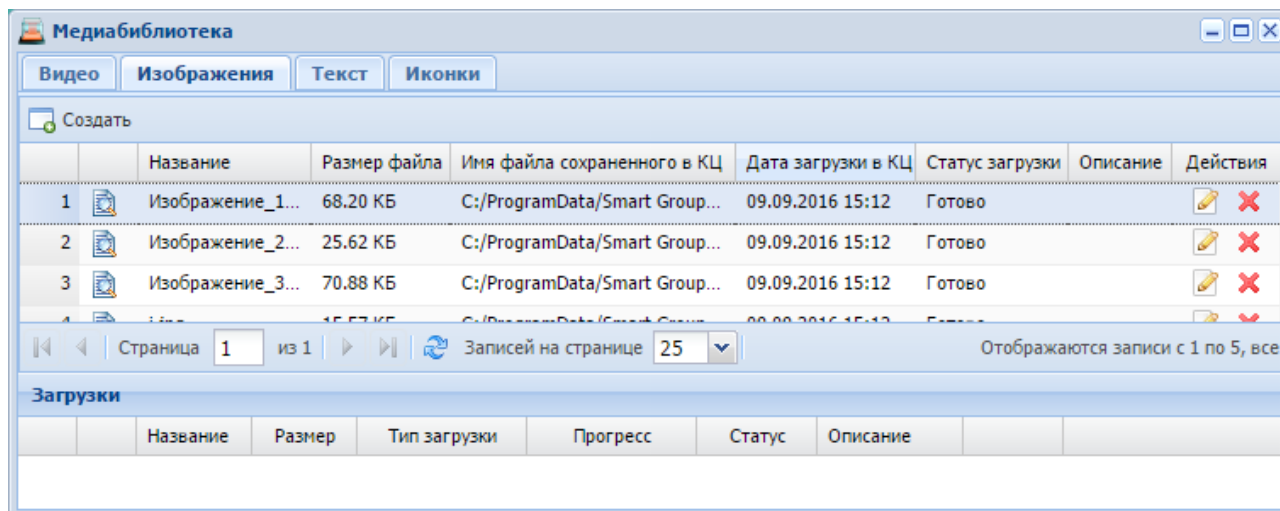


Рис. 70

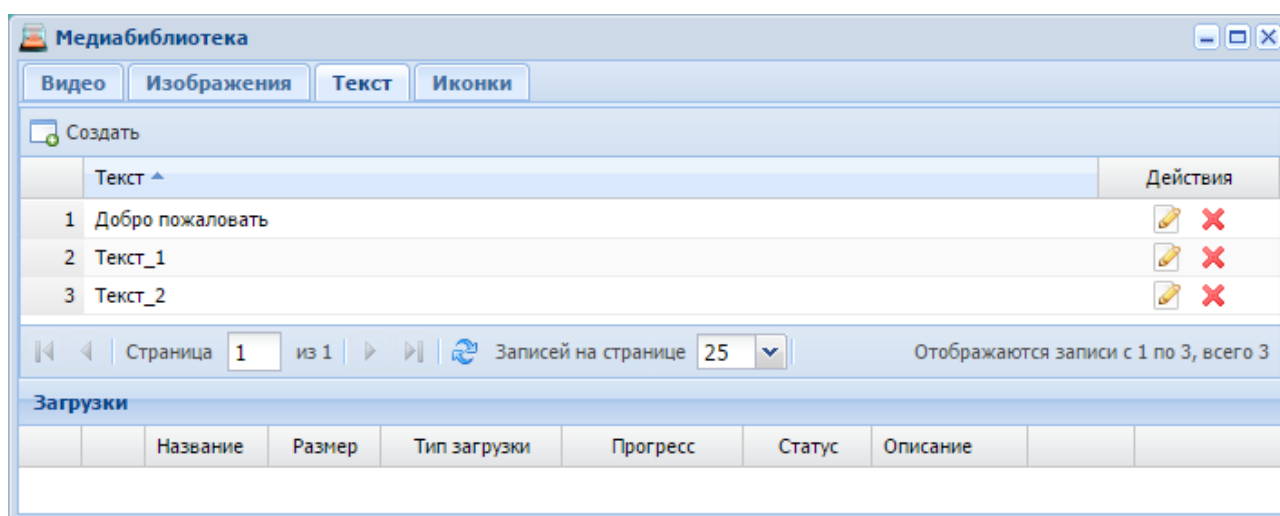


Рис. 71

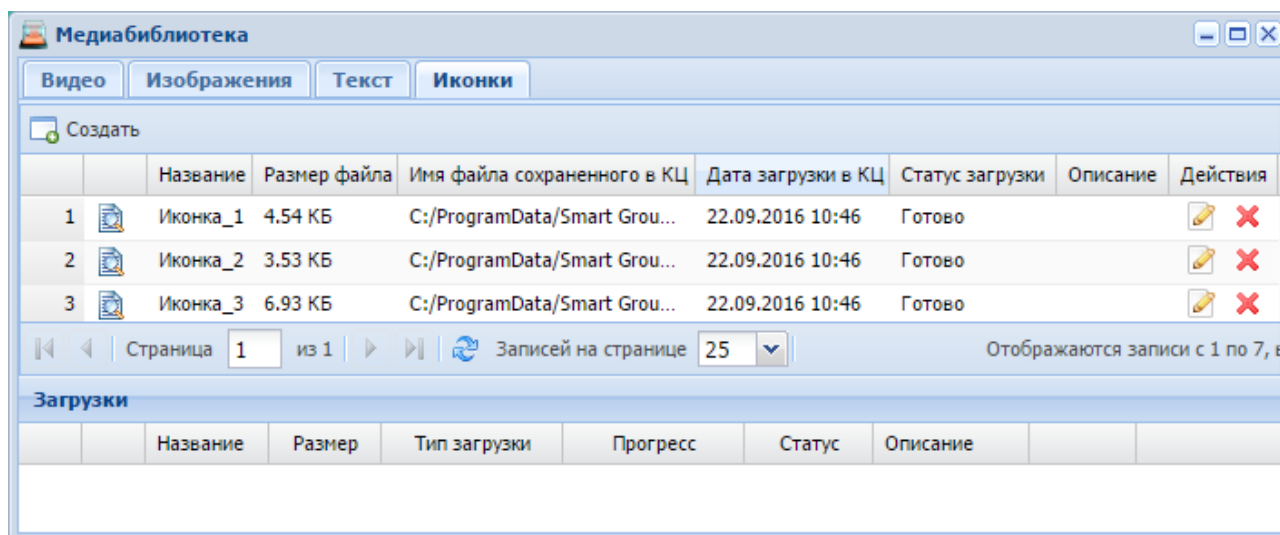


Рис. 72

7.10.1 Добавление видео

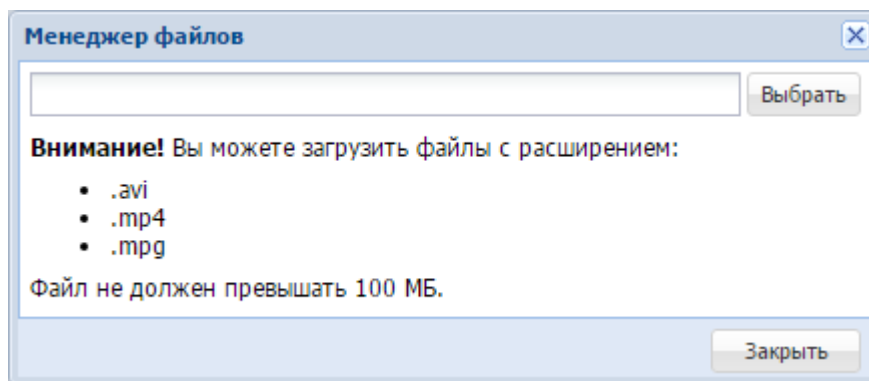


Рис. 73

Чтобы добавить видеофайл в медиабiblioteca:

- 1) В окне **Медиабiblioteca** на вкладке **Видео** (Рис. 69) нажмите кнопку **Создать**.
- 2) В отрывшемся окне **Менеджер файлов** (Рис. 73) нажмите кнопку **Выбрать**.
- 3) В открывшемся окне **Открыть** выберите файл и нажмите кнопку **Открыть** – начнется загрузка файла, в области «Загрузки» будет отображаться процесс загрузки.

7.10.2 Добавление изображения

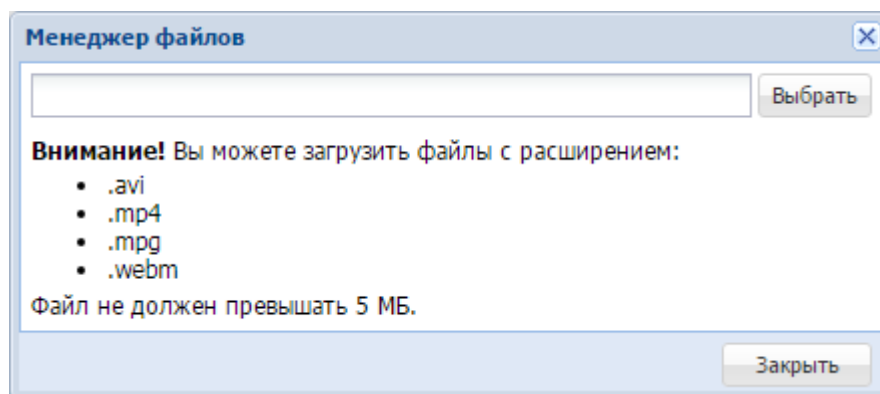


Рис. 74

Чтобы добавить файл изображения в медиабiblioteca:

- 1) В окне **Медиабiblioteca** на вкладке **Изображения** (Рис. 70) нажмите кнопку **Создать**.
- 2) В открывшемся окне **Менеджер файлов** (Рис. 74) нажмите кнопку **Выбрать**.
- 3) В открывшемся окне **Открыть** выберите файл изображения и нажмите кнопку **Открыть** – начнется загрузка файла, в области «Загрузки» будет отображаться процесс загрузки.

7.10.3 Добавление текста

Чтобы добавить текстовый файл в медиабiblioteca:

- 1) В окне **Медиабiblioteca** на вкладке **Текст** (Рис. 71) нажмите кнопку **Создать**.
- 2) В открывшемся окне **Текстовый поток** (Рис. 75) введите текст и нажмите кнопку **Добавить**.

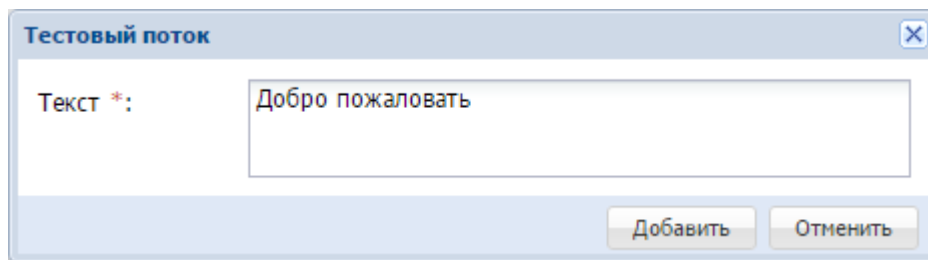


Рис. 75

7.10.4 Добавление иконки

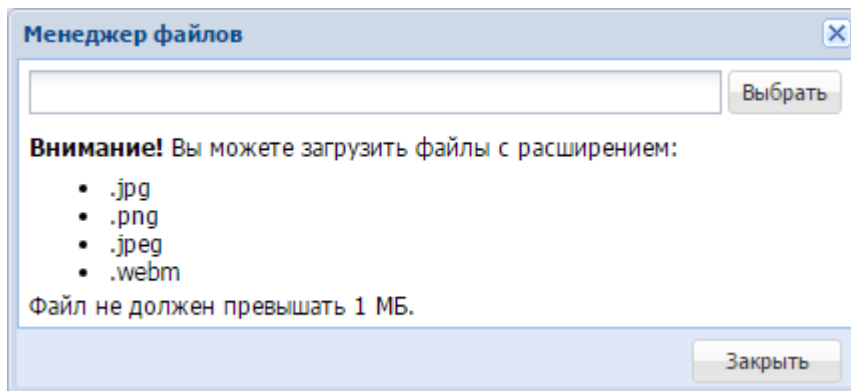



Рис. 76

Для того чтобы добавить файл иконки в медиабiblioteca:

- 1) В окне **Медиабiblioteca** на вкладке **Иконки** (Рис. 72) нажмите кнопку **Создать**.
- 2) В открывшемся окне **Менеджер файлов** (Рис. 76) нажмите кнопку **Выбрать**.
- 3) В открывшемся окне **Открыть** выберите файл иконки и нажмите кнопку **Открыть** – начнется загрузка файла, в области «Загрузки» будет отображаться процесс загрузки.

7.10.5 Редактирование сведений о медиафайле

Для того чтобы редактировать сведения о ранее добавленном медиафайле:

- 1) В окне **Медиабiblioteca** (Рис. 72) в строке медиафайла, сведения о котором хотите отредактировать, нажмите иконку .
- 2) В открывшемся окне **Редактирование <медиафайла>** (Рис. 77, Рис. 78, Рис. 79, Рис. 80) измените сведения о соответствующем медиафайле и нажмите кнопку **Сохранить**.

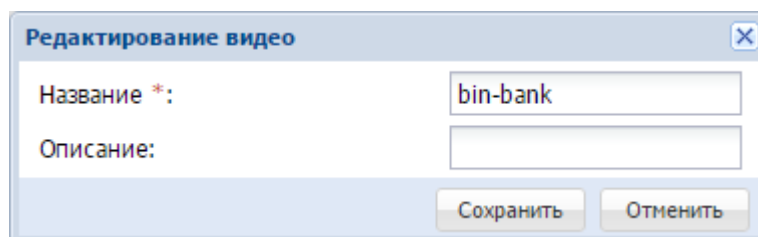


Рис. 77

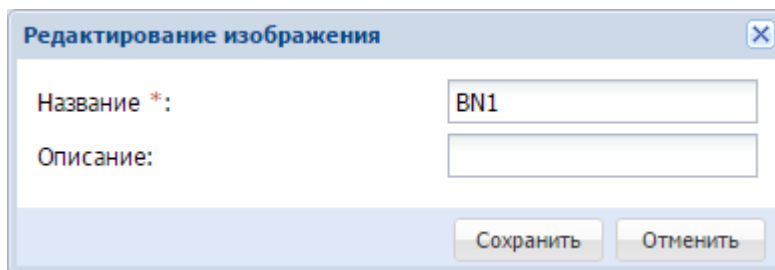


Рис. 78

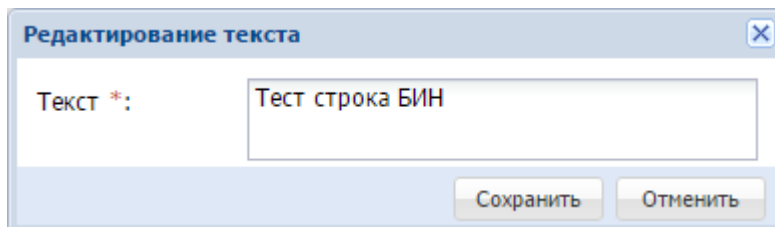


Рис. 79

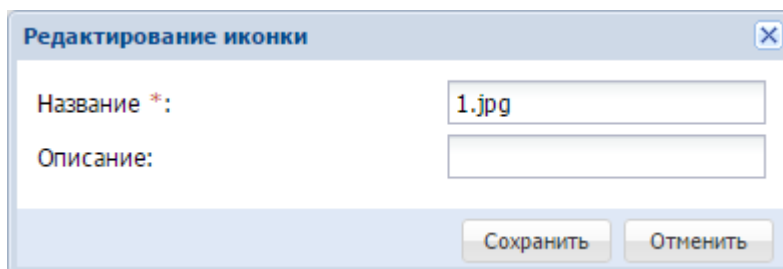


Рис. 80

7.10.6 Удаление файла из медиабibliothеки

Для того чтобы удалить файл из медиабibliothеки, в окне **Медиабibliothека** (Рис. 69):

- 1) Нажатием левой клавиши мыши выберите учетную запись библиотеки, которую хотите удалить, и нажмите кнопку **✖**.
- 2) В открывшемся окне (Рис. 81) нажмите кнопку **Да**.

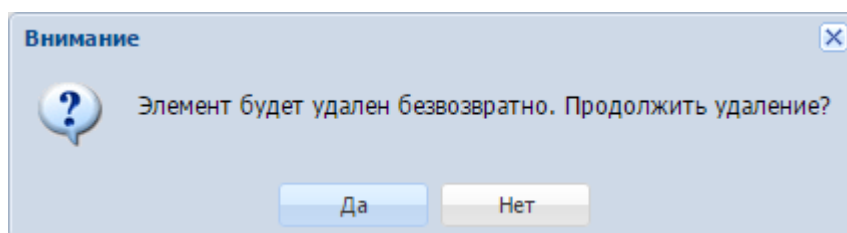


Рис. 81

7.11 Переводы

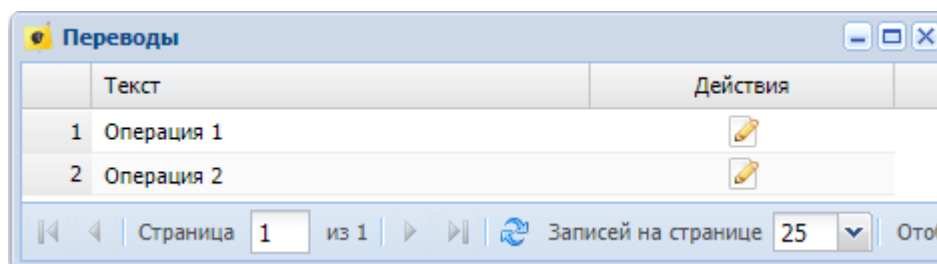


Рис. 82

Для того чтобы начать работу со списком переводов наименований операций, выберите в навигационном меню (Рис. 11) пункт **Переводы**.

В открывшемся окне **Переводы** (Рис. 82) вы можете:

- Просмотреть список зарегистрированных в системе наименований операций, для которых можно указать перевод; сведения об операциях представлены построчно следующими сведениями:
 - **Текст** – наименование операции.
 - **Действия** – набор действий, которые могут быть совершены над наименованием.
- Указать перевод наименования операции.

7.11.1 Перевод наименования операции

Для того чтобы указать перевод наименования операции и сохранить этот перевод в системе:

- 1) В окне **Переводы** (Рис. 82) в строке наименования, для которого хотите указать перевод, нажмите иконку .
- 2) В открывшемся окне **Перевод** (Рис. 83):
 - а) В верхней части укажите:
 - **Название** – оригинальное наименование операции.
 - **Описание** – дополнительная информация об операции.
 - б) В нижней части укажите:
 - **Название** – перевод наименования операции на языке, указанном в наименовании закладки.
 - **Описание** – дополнительная информация об операции.
 - в) Нажмите кнопку **Сохранить**.

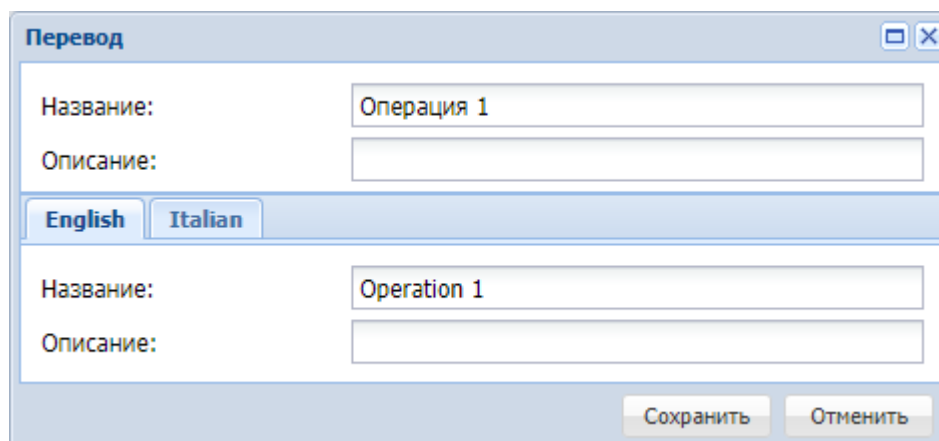


Рис. 83

7.12 Языки

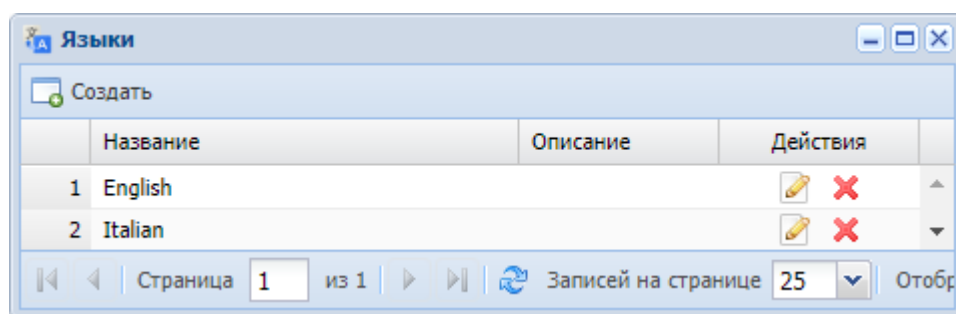


Рис. 84

Для того чтобы начать работу со списком зарегистрированных в системе языков, на которые могут быть переведены наименования операций, выберите в навигационном меню (Рис. 11) пункт **Языки**.

В открывшемся окне **Языки** (Рис. 84) вы можете:

- Просмотреть список зарегистрированных в системе языков, представленных построчно следующими сведениями:
 - **Название** – наименование языка.
 - **Описание** – дополнительная информация о языке.
 - **Действия** – набор действий, которые могут быть совершены с записью о языке.
- Отредактировать учетную запись ранее зарегистрированного в системе языка.
- Удалить учетную запись ранее зарегистрированного в системе языка.

7.12.1 Добавление языка


Для того чтобы зарегистрировать (добавить в систему) новый язык:

- 1) В окне **Языки** (Рис. 84) нажмите кнопку **Создать**.
- 2) В открывшемся окне **Язык** (Рис. 85):
 - а) Определите следующие параметры:
 - **Название** – наименование языка.
 - **Описание** – дополнительная информация о языке.
 - **Локализация** – локализация языка.
 - б) Нажмите кнопку **Сохранить**.

Рис. 85

7.12.2 Редактирование языка

Для того чтобы редактировать запись ранее зарегистрированного в системе языка:

- 1) В окне **Языки** (Рис. 84), в строке языка, запись которого хотите отредактировать, в колонке **Действия** нажмите иконку .
- 2) В открывшемся окне **Язык** (Рис. 86):
 - а) Определите следующие параметры:
 - **Название** – наименование языка.
 - **Описание** – дополнительная информация о языке.
 - **Локализация** – локализация языка.
 - б) Нажмите кнопку **Сохранить**.

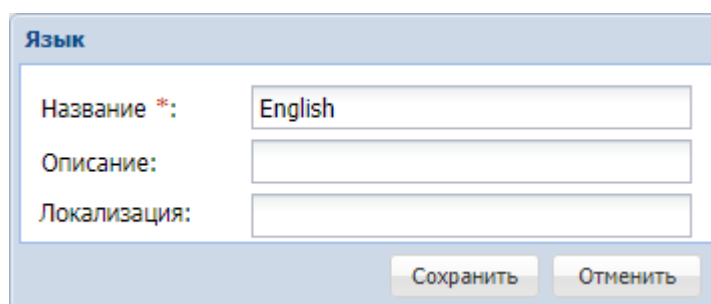



Рис. 86

7.12.3 Удаление языка

Для того чтобы удалить из системы ранее зарегистрированный язык, в окне **Языки** (Рис. 84):

- 1) Нажатием левой клавиши мыши выберите учетную запись языка, которую хотите удалить, и нажмите кнопку .
- 2) В открывшемся окне (Рис. 87) нажмите кнопку **Да**.

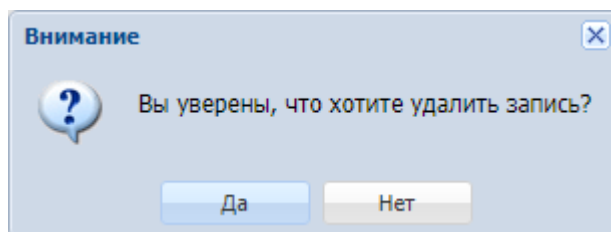


Рис. 87

7.13 Менеджер пакетов обновления

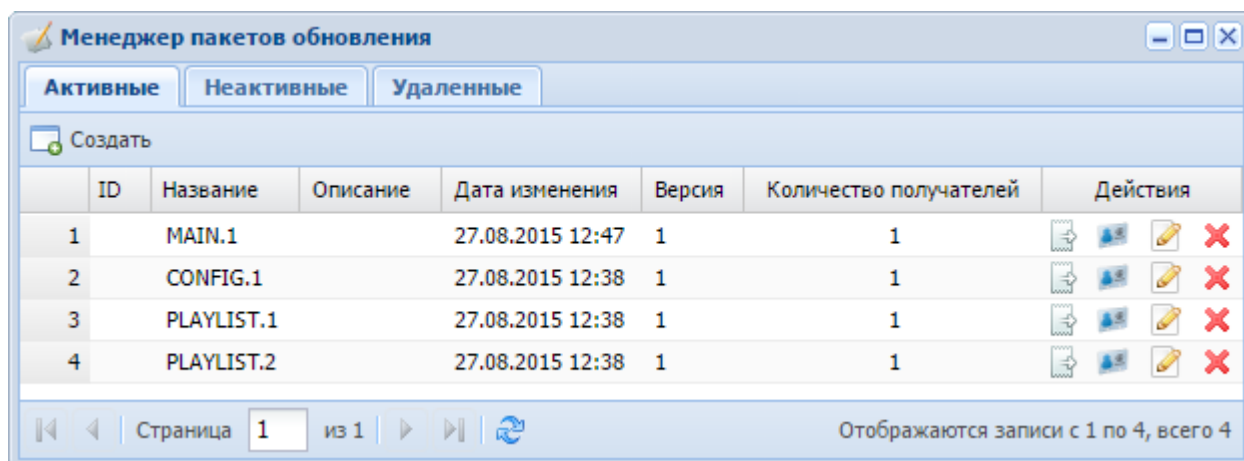


Рис. 88

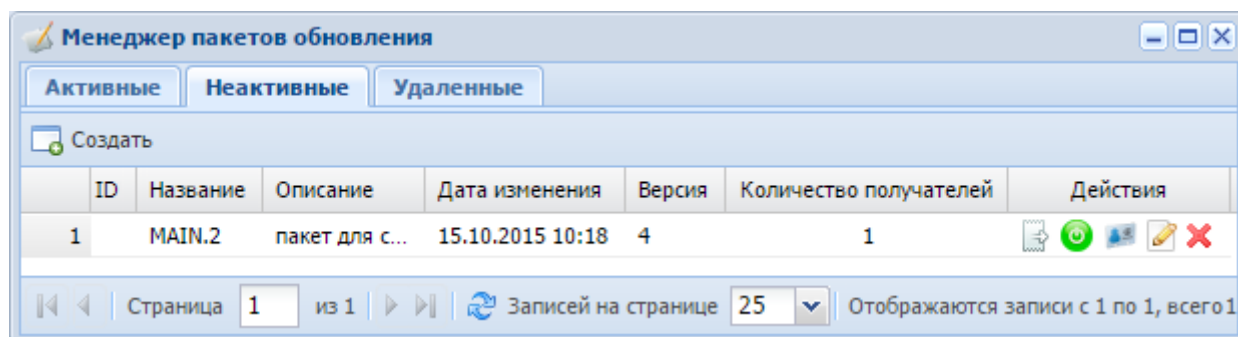


Рис. 89

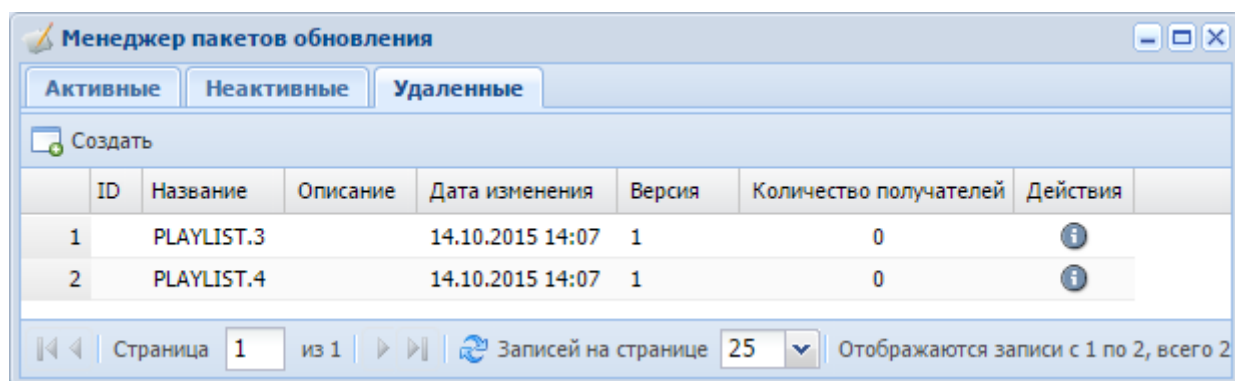


Рис. 90

Для того чтобы начать работу с обновлениями централизованной информации, в навигационном меню КЦ (Рис. 11) выберите пункт **Менеджер пакетов обновления**.

В открывшемся окне **Менеджер пакетов обновления** (Рис. 88, Рис. 89, Рис. 90) вы можете:

- Просмотреть список пакетов обновления представленных следующими сведениями:
 - **ID** – идентификатор.
 - **Название** – наименование клиента (сервера клиента).
 - **Описание** – краткое описание пакета.
 - **Дата изменения** – дата изменения пакета.
 - **Версия** – версия последнего установленного пакета централизованной информации.
 - **Количество клиентов** – количество клиентов.

- **Действия** – действия, которые могут быть совершены с учетной записью пакета обновления.
- Создать (сформировать) новый пакет обновления (см. разделы 7.13.1 - 7.13.4).
- Редактировать ранее сформированный пакет обновления (см. раздел 7.13.5).
- Назначить пакет обновления клиенту (см. раздел 7.13.6).
- Активировать пакет обновления (см. раздел 7.13.7).
- Клонировать пакет обновления (см. раздел 7.13.8).
- Удалить ранее сформированный пакет обновления (см. раздел 7.13.9).
- Просмотреть информацию об удаленном пакете обновления (см. раздел 7.13.10).

7.13.1 Создание пакета обновления типа «Базовый»

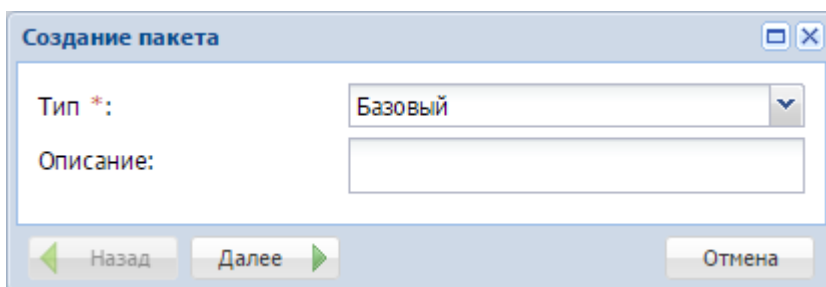

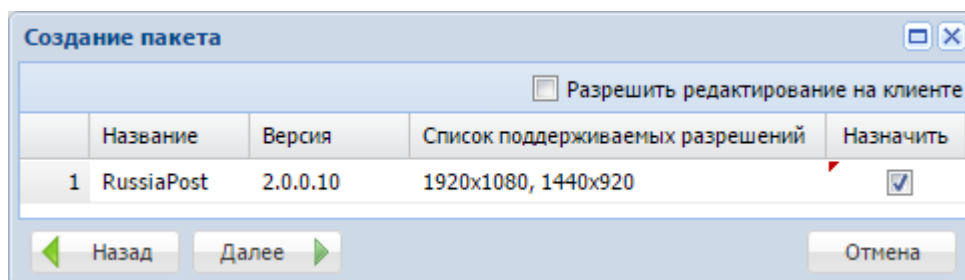


Рис. 91

Для того чтобы создать новый пакет обновления типа «Базовый»:

- 1) В окне **Менеджер пакетов обновления** (Рис. 89) нажмите кнопку **Создать**.
- 2) В открывшемся окне **Создание пакета** (Рис. 91):
 - а) На первом этапе (Рис. 91):
 1. Определите следующие параметры:
 - **Тип** – в строке поля нажмите кнопку  и в выпадающем списке выберите значение «Базовый».
 - **Описание** – дополнительная информация о пакете.
 2. Нажмите кнопку **Далее**.
 - б) На следующем этапе:
 1. Установите галочку в строке пакета в колонке **Назначить**.
 2. Нажмите кнопку **Далее**.



	Название	Версия	Список поддерживаемых разрешений	Назначить
1	RussiaPost	2.0.0.10	1920x1080, 1440x920	<input checked="" type="checkbox"/>

Рис. 92

- в) На следующем этапе:
 1. Установите галочки в строках операций, которые хотите включить в пакет.
 2. Нажмите кнопку **Далее**.

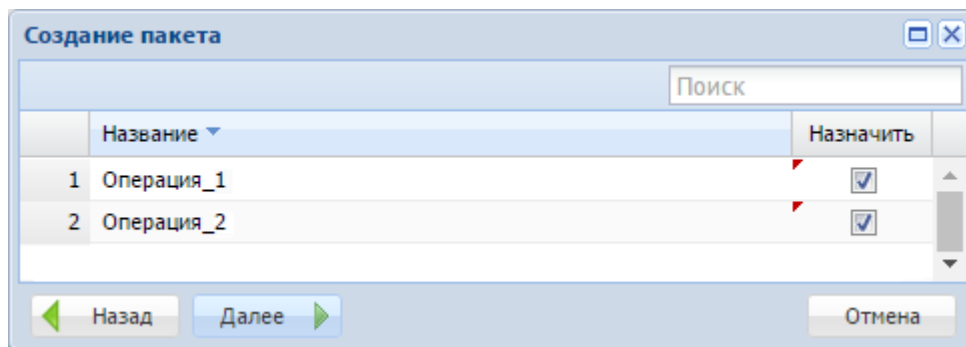


Рис. 93

г) На следующем этапе:

1. Создайте включаемое в пакет меню киоска:

- 1) Если необходимо, создайте кнопки директорий – нажатием левой клавиши мыши выберите элемент и в выпадающем меню (Рис. 94) выберите пункт **Создать директорию**; в открывшемся окне **Создать директорию** (Рис. 95) внесите необходимые сведения (название директории) и нажмите кнопку **Добавить**.
- 2) Создайте кнопки операций – нажатием левой клавиши мыши выберите элемент и в выпадающем меню (Рис. 94) выберите пункт **Создать операцию**; в открывшемся окне **Выбрать операцию** (Рис. 96) в поле **Операция** выберите операцию, для которой создается кнопка, введите название, которое будет отображаться на кнопке, и нажмите кнопку **Выбрать**.

2. Нажмите кнопку **Далее**.

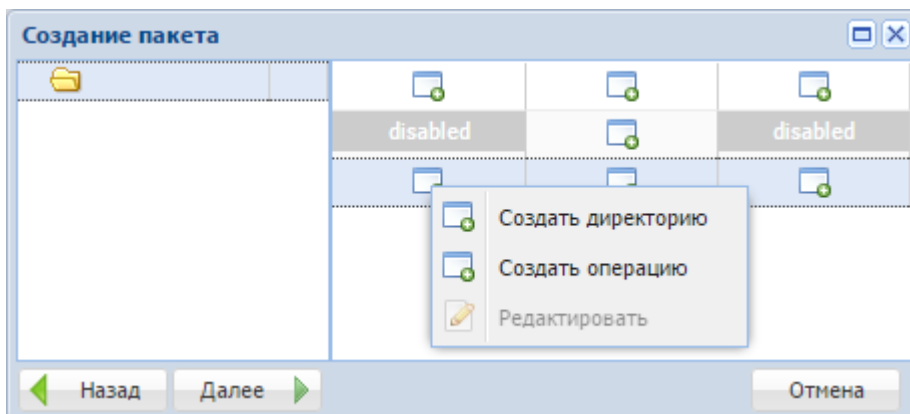


Рис. 94

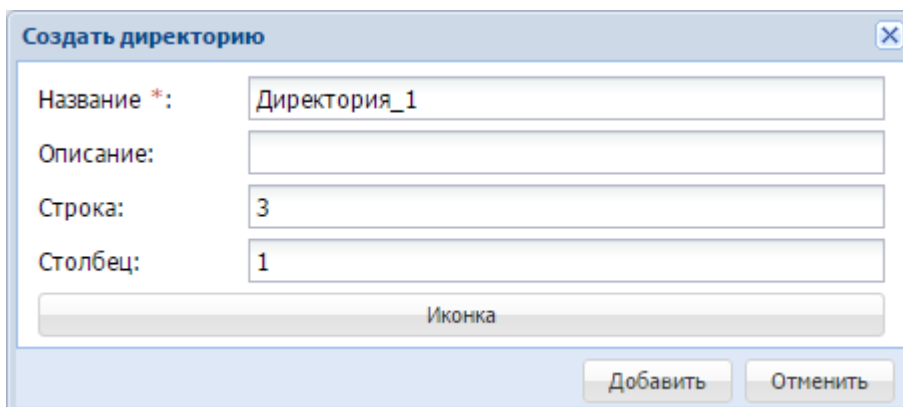


Рис. 95

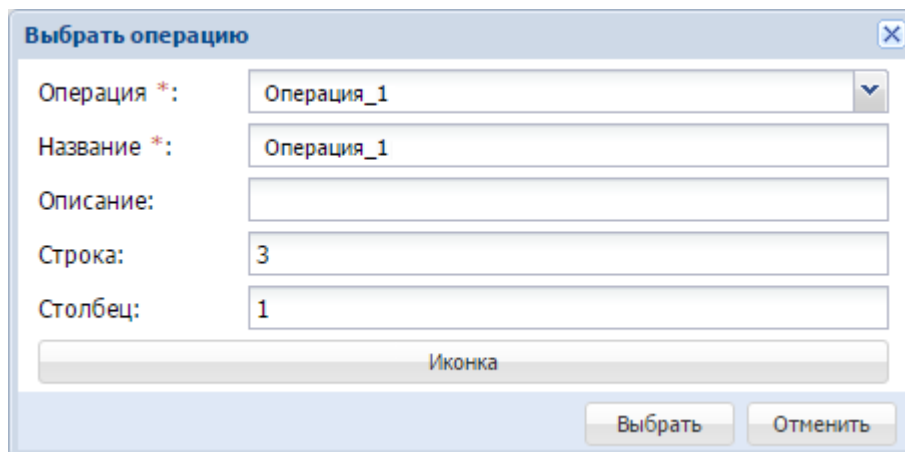


Рис. 96

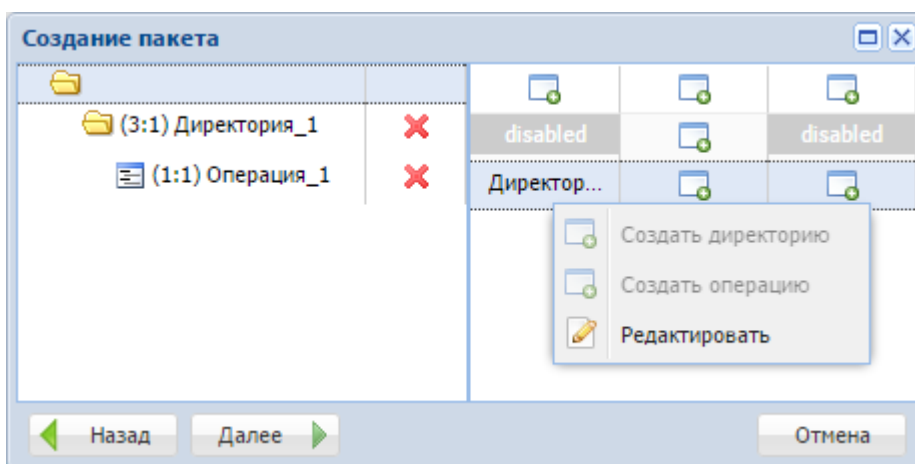


Рис. 97

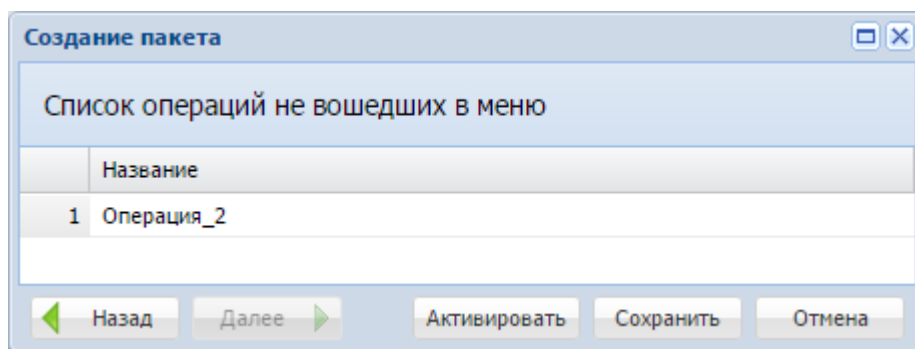


Рис. 98

д) На следующем этапе:

- Если хотите создать активированный пакет, нажмите кнопку **Активировать** (Рис. 98) и в открывшемся окне (Рис. 99) – кнопку **ОК**.
- Если хотите создать пакет без его активации, нажмите кнопку **Сохранить** (Рис. 98).

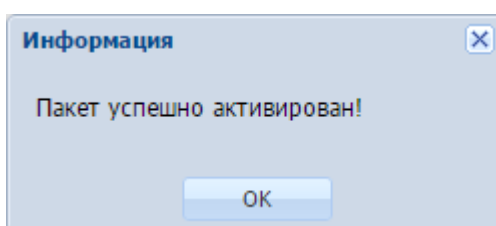
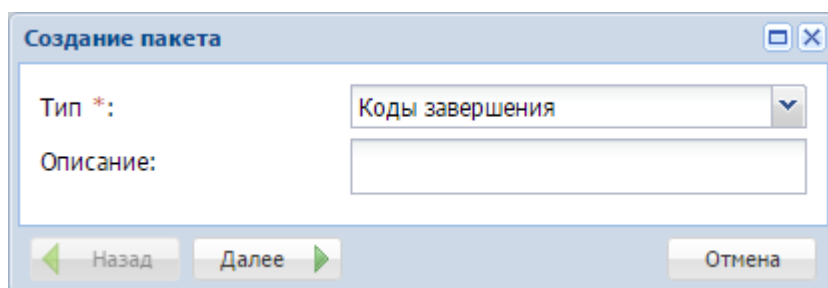


Рис. 99


7.13.2 Создание пакета обновления типа «Коды завершения»

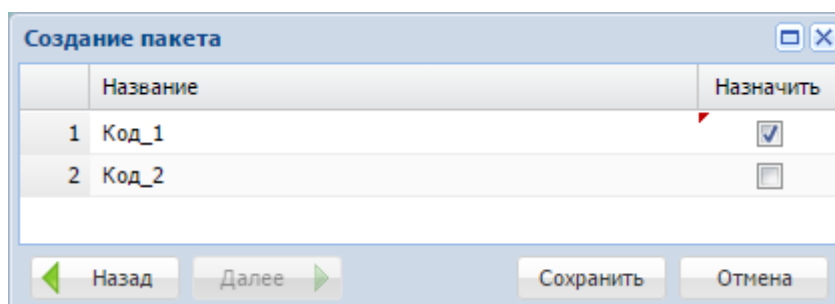


The screenshot shows a dialog box titled "Создание пакета" (Package Creation). It has a title bar with standard window controls. The main area contains two fields: "Тип *:" (Type) with a dropdown menu set to "Коды завершения" (Completion Codes), and "Описание:" (Description) with an empty text box. At the bottom, there are three buttons: "Назад" (Back) with a left arrow, "Далее" (Next) with a right arrow, and "Отмена" (Cancel).

Рис. 100

Для того чтобы создать новый пакет обновления типа «Базовый»:

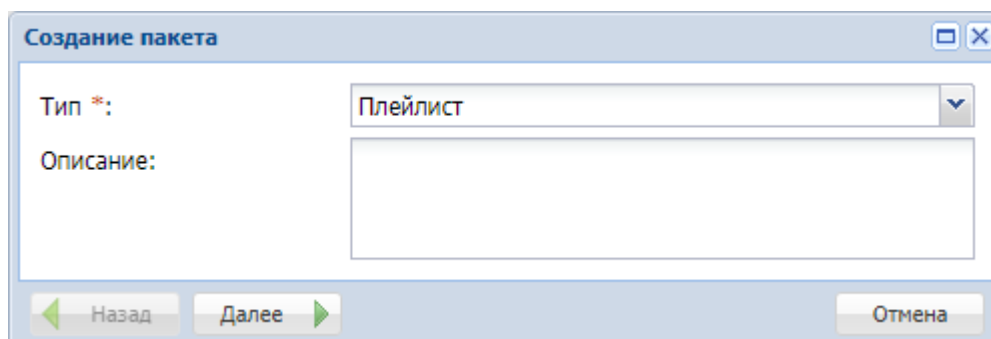
- 1) В окне **Менеджер пакетов обновления** (Рис. 89) нажмите кнопку **Создать**.
- 2) В открывшемся окне **Создание пакета** (Рис. 100):
 - а) На первом этапе (Рис. 100):
 1. Определите следующие параметры:
 - **Тип** – в строке поля нажмите кнопку  и в выпадающем списке выберите значение «Коды завершения».
 - **Описание** – дополнительная информация о пакете.
 2. Нажмите кнопку **Далее**.
 - б) На втором этапе (Рис. 101) установите галочки в строках кодов, которые хотите включить в пакет, и нажмите кнопку **Сохранить**.



The screenshot shows the second step of the "Создание пакета" dialog box. It features a table with two columns: "Название" (Name) and "Назначить" (Assign). The table contains two rows: "1 Код_1" and "2 Код_2". The "Назначить" column has checkboxes, with the first one checked and the second one unchecked. Below the table are four buttons: "Назад" (Back) with a left arrow, "Далее" (Next) with a right arrow, "Сохранить" (Save), and "Отмена" (Cancel).

Рис. 101

7.13.3 Создание пакета обновления типа «Плейлист»




The screenshot shows a dialog box titled "Создание пакета" (Package Creation). It has a title bar with standard window controls. The main area contains two fields: "Тип *:" (Type) with a dropdown menu set to "Плейлист" (Playlist), and "Описание:" (Description) with an empty text box. At the bottom, there are three buttons: "Назад" (Back) with a left arrow, "Далее" (Next) with a right arrow, and "Отмена" (Cancel).

Рис. 102

Для того чтобы создать новый пакет обновления типа «Плейлист»:

- 1) В окне **Менеджер пакетов обновления** (Рис. 89) нажмите кнопку **Создать**.

- 2) В открывшемся окне **Создание пакета** (Рис. 102):
 - а) Установите значения следующим параметрам:
 - **Тип** – в строке поля нажмите кнопку  и в выпадающем списке выберите значение «Плейлист».
 - **Описание** – дополнительная информация о пакете.
 - б) Нажмите кнопку **Далее**.
- 3) В открывшемся окне **Плейлист** (Рис. 103) сформируйте пакет:
 - а) На вкладке **Видео/Картинки** (Рис. 103) нажмите кнопку **Добавить**.
 - б) В открывшемся окне **Выбор медиаконтента** (Рис. 104) установите галочки в строках медиафайлов, которые хотите включить в пакет, и нажмите кнопку **Добавить** – выбранные файлы должны отображаться в окне **Плейлист** (Рис. 105).

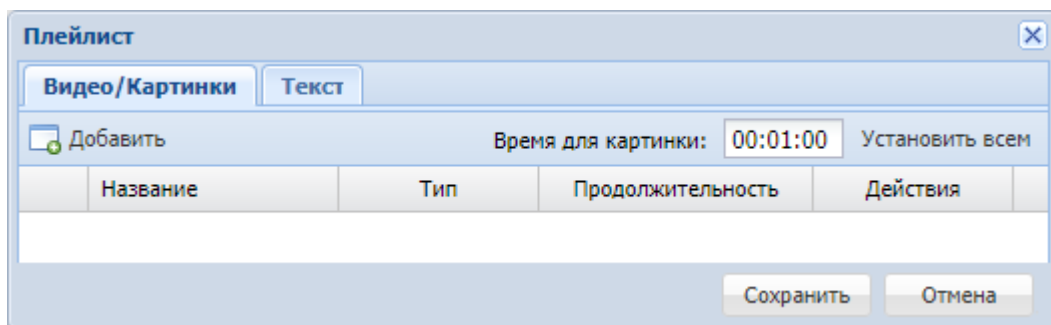


Рис. 103

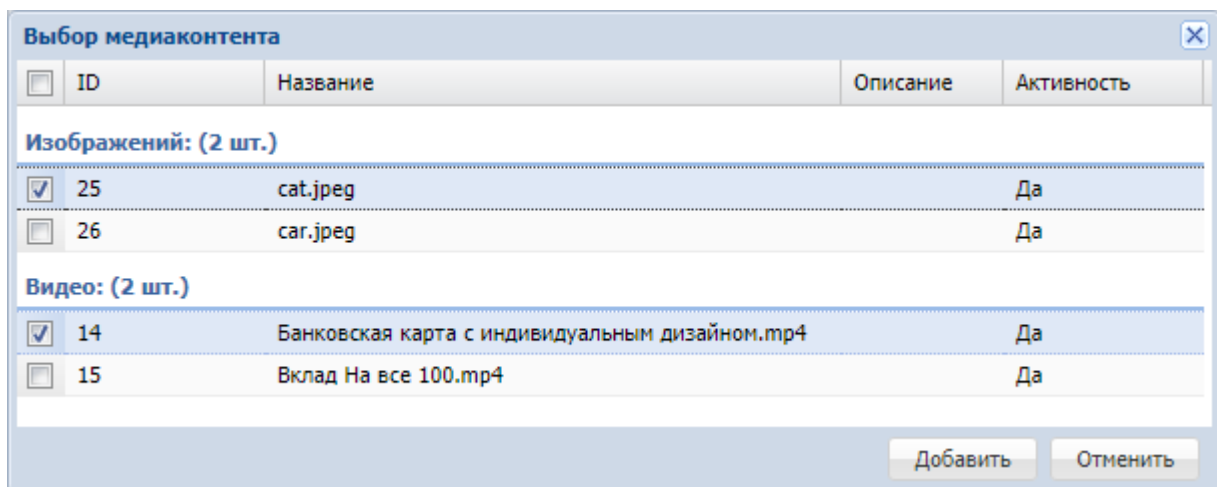


Рис. 104

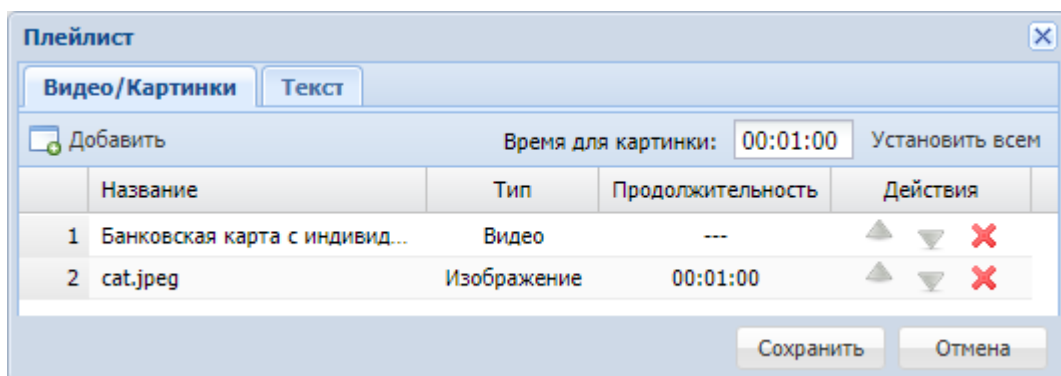


Рис. 105

- в) Перейдите на вкладку **Текст** (Рис. 106) и нажмите кнопку **Добавить**.

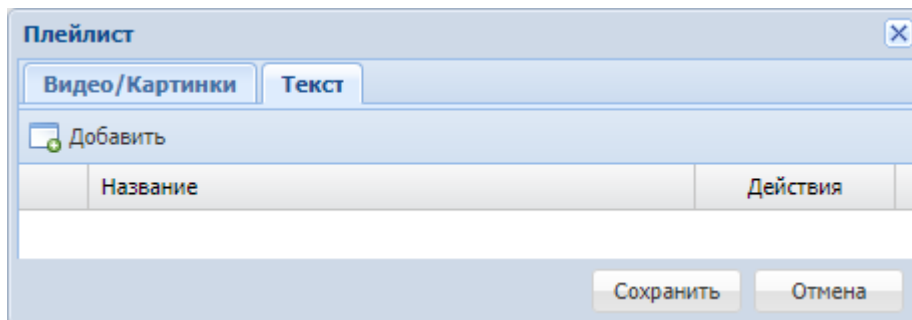


Рис. 106

- г) В открывшемся окне **Выбор медиаконтента** (Рис. 107) установите галочки в строках файлов-текстов, которые хотите включить в пакет, и нажмите кнопку **Добавить** – выбранные файлы должны отобразиться в окне **Плейлист** (Рис. 108).

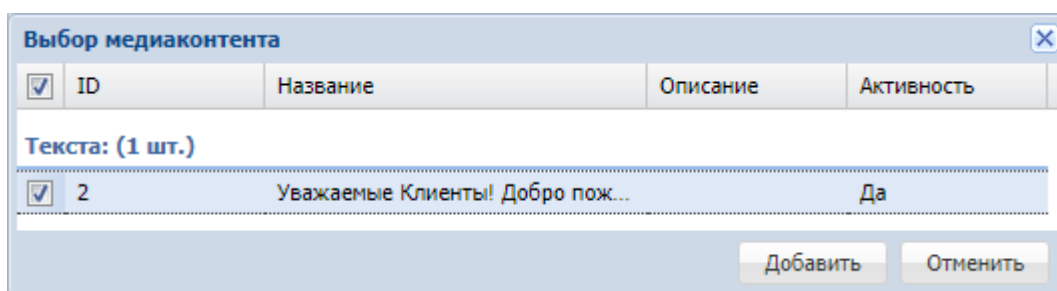


Рис. 107

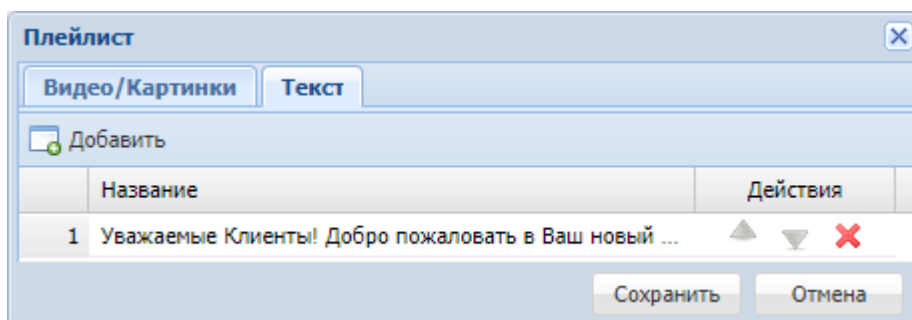


Рис. 108

- д) В окне **Плейлист** вы также можете определить порядок проигрывания медиафайлов плейлиста при помощи кнопок ▲ и ▼ (Рис. 105, Рис. 108).
- е) Для сохранения сделанных настроек нажмите кнопку **Сохранить** (Рис. 105, Рис. 108).

7.13.4 Создание пакета обновления типа «Настройки»

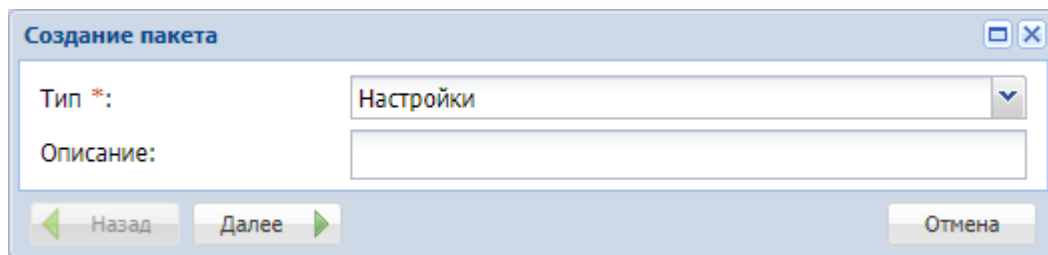


Рис. 109


Для того чтобы создать новый пакет обновления типа «Настройки»:

1) В окне **Менеджер пакетов обновления** (Рис. 89) нажмите кнопку **Создать**.

2) В открывшемся окне **Создание пакета** (Рис. 109):

а) На первом этапе (Рис. 109):

1. Вы можете определить значения следующих параметров:


- **Тип** – в строке поля нажмите кнопку  и в выпадающем списке выберите значение «Настройки».
- **Описание** – дополнительная информация о пакете.

2. Нажмите кнопку **Далее**.

б) На втором этапе (Рис. 110):

1. Вы можете определить значения параметров в следующих разделах:

- **Голосовые сообщения:**

- **Голосовое оповещение** – нажмите кнопку  и в выпадающем списке выберите, каким голосом будет озвучиваться оповещение:
 - ✧ **Женский** – оповещение будет озвучиваться женским голосом.
 - ✧ **Мужской** – оповещение будет озвучиваться мужским голосом.

- **Настройки киоска:**

- **Показывать только обслуживаемые в текущий момент операции** – если хотите включить данную функцию, установите галочку.
- **Показывать номер талона на экране** – если хотите включить данную функцию, установите галочку.

- **Изображение/Видео при печати талона на киоске** – здесь вы можете выбрать изображение (картинку) *или* видео, которые будут отображаться на экране киоска во время ожидания клиентом распечатки талона по выбранной услуге:

- Если хотите, чтобы на экране киоска отображалось изображение (картинка), в поле **Изображение:**
 - 1) Установите галочку и нажмите появившуюся кнопку **Выбрать**.
 - 2) В открывшемся окне **Выбор медиаконтента** (Рис. 104) выберите файл картинки, которая будет отображаться на киоске во время ожидания распечатки талона, и нажмите кнопку **Добавить**.
- Если хотите, чтобы на экране киоска отображалось видео, в поле **Видео:**
 - 1) Установите галочку и нажмите появившуюся кнопку **Выбрать**.
 - 2) В открывшемся окне **Выбор медиаконтента** (Рис. 104) выберите видео, которое будет демонстрироваться на экране киоска во время ожидания распечатки талона, и нажмите кнопку **Добавить**.

- **Настройки талона** – здесь вы можете:
 - Выбрать изображение, которое будет распечатываться на талоне: в строке поля **Изображение на талоне** нажмите кнопку **Выбрать**, в открывшемся окне выберите файл изображения и нажмите кнопку **Открыть**.
 - **Сбросить изображение на талоне** – если хотите сбросить выбранное ранее изображение, нажмите данную кнопку и в открывшемся окне нажмите **Да**.
 - Ввести и оформить текст, который будет распечатываться на талоне:
 - 1) Нажмите кнопку **Добавить рекламу**.
 - 2) В открывшемся окне **Рекламная строка** (Рис. 111):
 - а) Установите параметры:
 - **Полужирный** – установите галочку, если хотите, чтобы текст выводился полужирным шрифтом.
 - **Курсив** – установите галочку, если хотите, чтобы текст выводился курсивом.
 - **Выравнивание** – выберите вариант выравнивания текста на талоне: по левому краю, по центру или по правому краю.
 - **Размер шрифта, px** – установите размер шрифта в пикселях.
 - **Высота** – выберите значение высоты текста.
 - **Текст** – введите с клавиатуры текст, который будет распечатываться на талоне.
 - б) Для сохранения сделанных настроек нажмите кнопку **Сохранить**.
2. Для сохранения сделанных настроек нажмите кнопку **Сохранить** (Рис. 110).

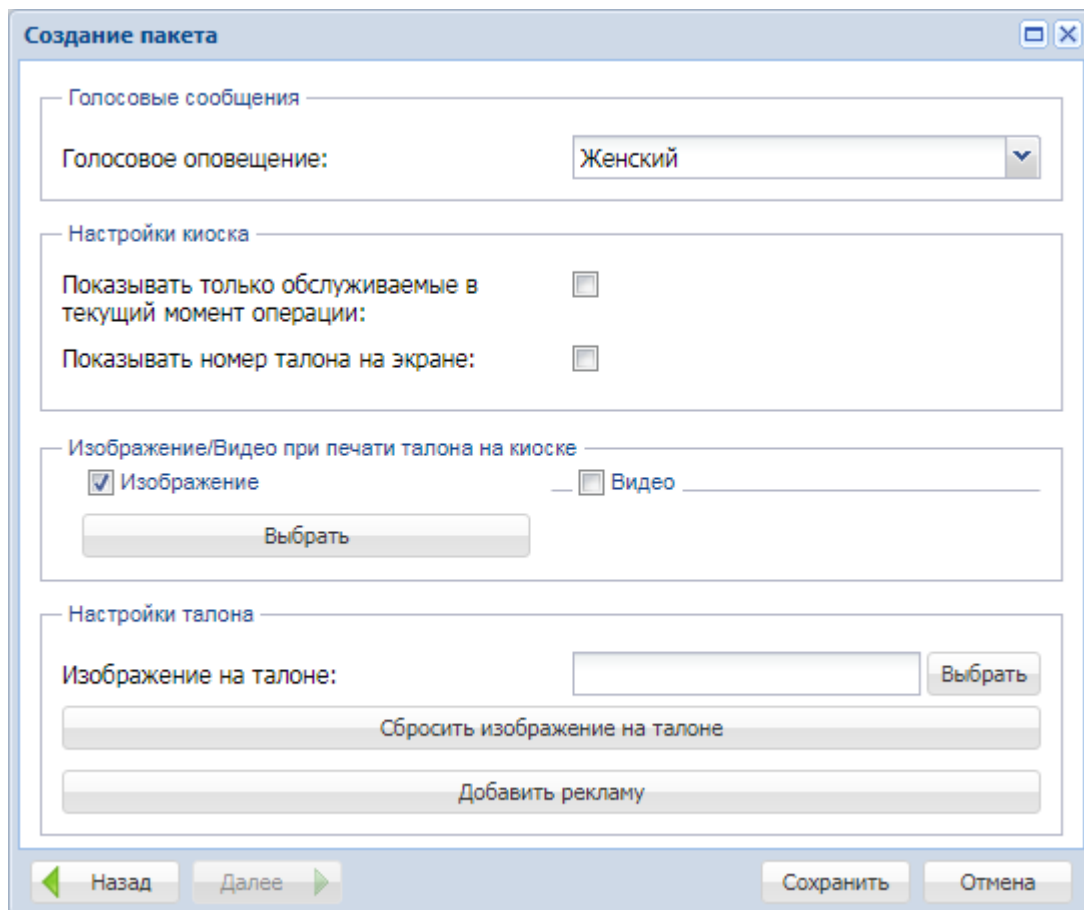


Рис. 110

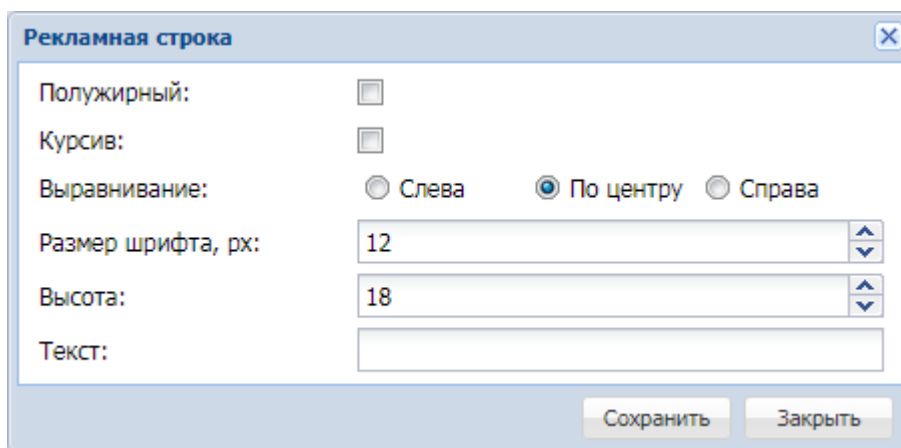


Рис. 111

7.13.5 Редактирование пакета обновления

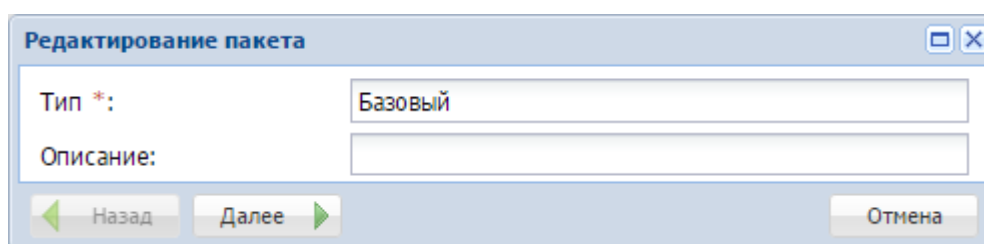






Рис. 112

Для того чтобы редактировать ранее зарегистрированный пакет обновления:

- 1) В окне **Менеджер пакетов обновления** (Рис. 88, Рис. 89) в строке пакета, учетную запись которого хотите отредактировать, нажмите иконку .
- 2) В открывшемся окне **Редактирование пакета** (Рис. 112):
 - а) На первом этапе (Рис. 112):
 1. Вы можете изменить некоторые из следующих параметров:
 - **Тип** (не редактируемо) – тип пакета.
 - **Описание** – дополнительная информация о пакете.
 2. Нажмите кнопку **Далее**.
 - б) На втором этапе:
 1. Если вы редактируете учетную запись пакета типа:
 - **Базовый**, то вы можете переназначить пакет обновления: для назначения другого пакета установите галочку в строке пакета, который хотите выбрать.
 - **Коды завершения** – вы можете включить в пакет обновления коды завершения: для включения установите галочки в колонке **Назначить**.
 - **Плейлист** – вы можете:
 - ✧ Изменить порядок проигрывания медиафайлов плейлиста на вкладке **Видео/Картинки** при помощи кнопок  и  (см. раздел 7.13.3).
 - ✧ Добавить текст рекламной строки на вкладке **Текст** (см. раздел 7.13.3).
 - **Настройки** – вы можете отредактировать голосовые сообщения, параметры выведения информации на киоске, демонстрацию видео или картинки на экране киоска во время ожидания клиентом распечатки талона, параметры отображения изображения и рекламного текста на талоне (см. раздел 7.13.3).
 2. Для сохранения внесенных изменений нажмите кнопку **Сохранить**.

7.13.6 Назначение пакета обновления клиенту

Для того чтобы назначить пакет обновления:

- 1) В окне **Менеджер пакетов обновления** (Рис. 88, Рис. 89) в строке назначаемого пакета обновления нажмите кнопку .
- 2) В открывшемся окне **Выбор клиентов** (Рис. 113) нажмите кнопку **Добавить**.

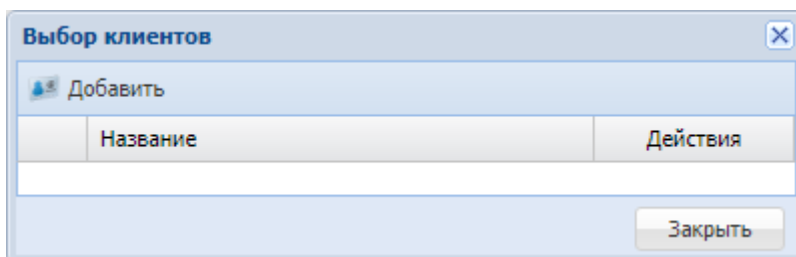


Рис. 113

- 3) В открывшемся окне **Выбор клиента** (Рис. 114) в строке клиента, которому хотите назначить пакет обновления, установите галочку и нажмите кнопку **Выбрать**.

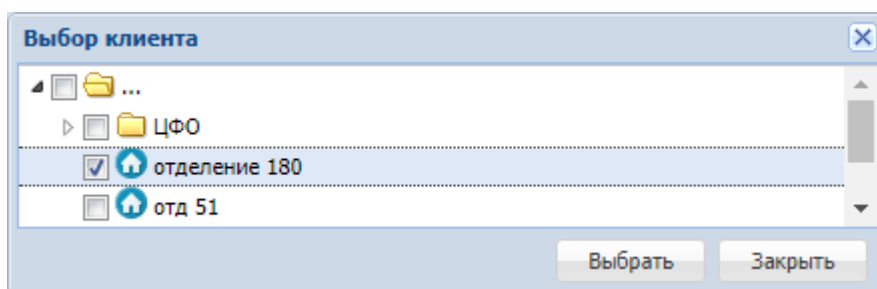


Рис. 114

- 4) В окне **Назначение пакета** (Рис. 115) нажмите кнопку **Закреть**.

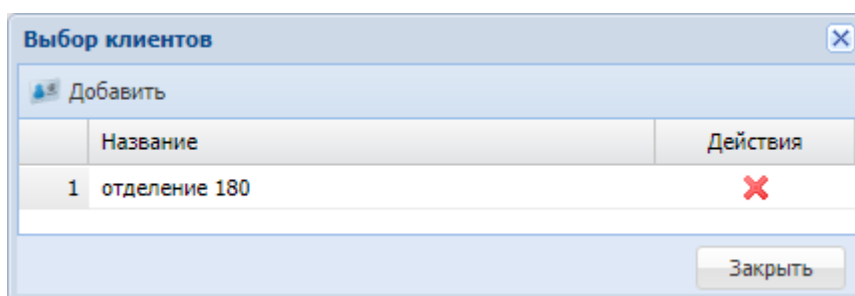



Рис. 115

7.13.7 Активирование пакета обновления

Для того чтобы активировать пакет обновления:

- 1) В окне **Менеджер пакетов обновления** на закладке **Неактивные** (Рис. 89) в строке пакета, учетную запись которого хотите активировать, нажмите иконку .
- 2) В открывшемся окне (Рис. 116) нажмите кнопку **Да**.

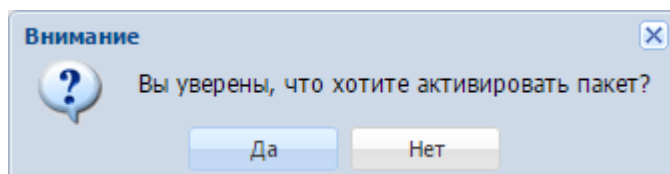



Рис. 116

7.13.8 Клонирование пакета обновления

Для того чтобы клонировать пакет обновления:

- 1) В окне **Менеджер пакетов обновления** на закладках **Активные** (Рис. 88) и **Неактивные** (Рис. 89) в строке пакета, который хотите клонировать, нажмите иконку .
- 2) В открывшемся окне (Рис. 117) нажмите кнопку **Да**.

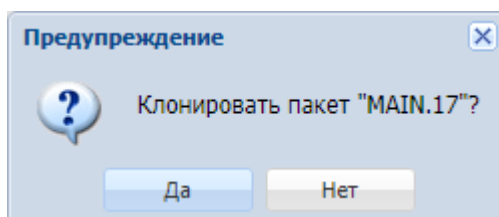


Рис. 117

7.13.9 Удаление пакета обновления

Для того чтобы удалить учетную запись пакета обновления, в окне **Менеджер пакетов обновления** на закладках **Активные** (Рис. 88) и **Неактивные** (Рис. 89):

- 1) В строке пакета, учетную запись которого хотите удалить, нажмите иконку **✘**.
- 2) В открывшемся окне (Рис. 118) нажмите кнопку **Да**.

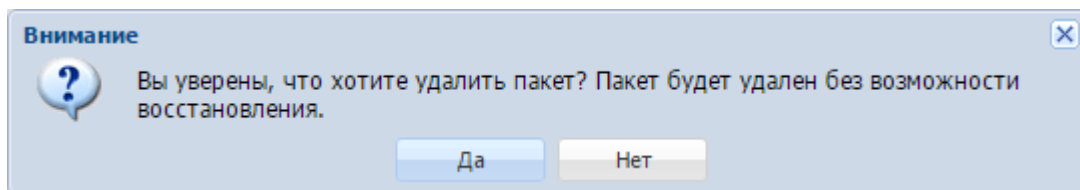


Рис. 118

Внимание! Пакет нельзя удалить, пока у него есть получатели.

7.13.10 Просмотр информации об удаленном пакете

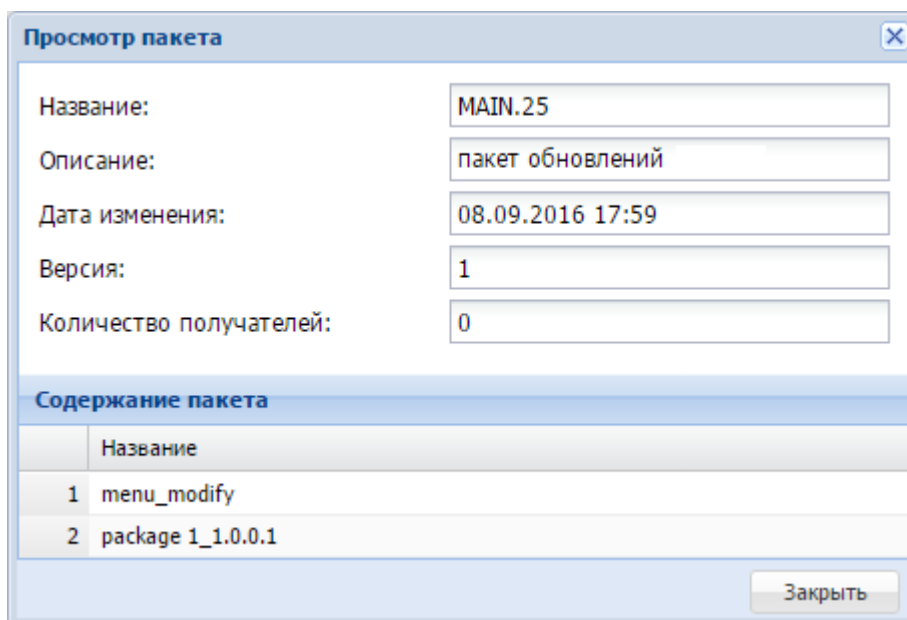


Рис. 119

Для того чтобы просмотреть информацию об удаленном пакете обновления:

- 1) В окне **Менеджер пакетов обновления** на закладке **Удаленные** (Рис. 90) в строке интересующего пакета нажмите кнопку **i**.
- 2) В открывшемся окне **Просмотр пакета** (Рис. 119) вы можете просмотреть следующие сведения об удаленном пакете:
 - **Название** – название пакета обновления.
 - **Описание** – дополнительная информация о пакете обновления.
 - **Дата изменения** – дата и время изменения пакета обновления.
 - **Версия** – версия пакета обновления.
 - **Количество получателей** – количество получателей пакета обновления.
 - Табличная область **Содержание пакета**:
 - **Название** – наименования пакета, операций, меню, принадлежащих пакету.

7.14 Менеджер обновлений ПО

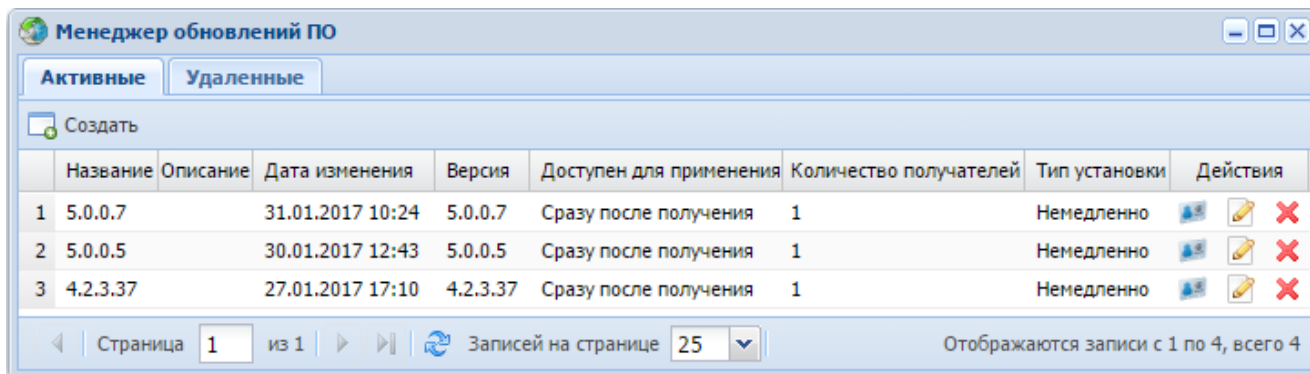


Рис. 120

Вы можете просмотреть список зарегистрированных обновлений ПО. Для этого в навигационном меню КЦ (Рис. 11) выберите пункт **Менеджер обновлений ПО**.

В открывшемся окне **Менеджер пакетов обновления** (Рис. 120) вы можете:

- Просмотреть список пакетов обновления представленных следующими сведениями:
 - **Название** – наименование обновления ПО.
 - **Описание** – краткое описание обновления ПО.
 - **Дата изменения** – дата изменения обновления ПО.
 - **Версия** – версия установленного обновления ПО.
 - **Доступен для применения с** – дата, с которой возможно применение данного обновления ПО.
 - **Количество получателей** – число отделений-получателей данного обновления ПО.
 - **Тип установки** – тип установки обновления ПО.
 - **Действия** – действия, которые могут быть совершены с учетной записью обновления ПО.
- Создать учетную запись обновления ПО (см. раздел 7.14.1).
- Редактировать учетную запись обновления ПО (см. раздел 7.14.2).
- Назначить получателей обновления ПО (см. раздел 7.14.3).
- Удалить обновление ПО (см. раздел 7.14.4).

7.14.1 Создание обновления ПО

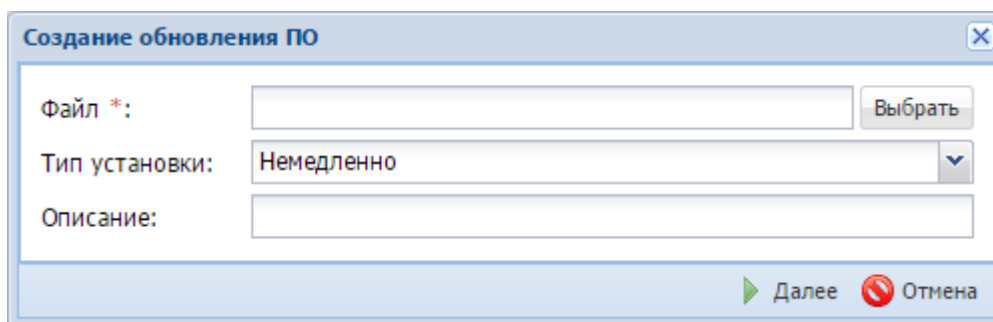




Рис. 121

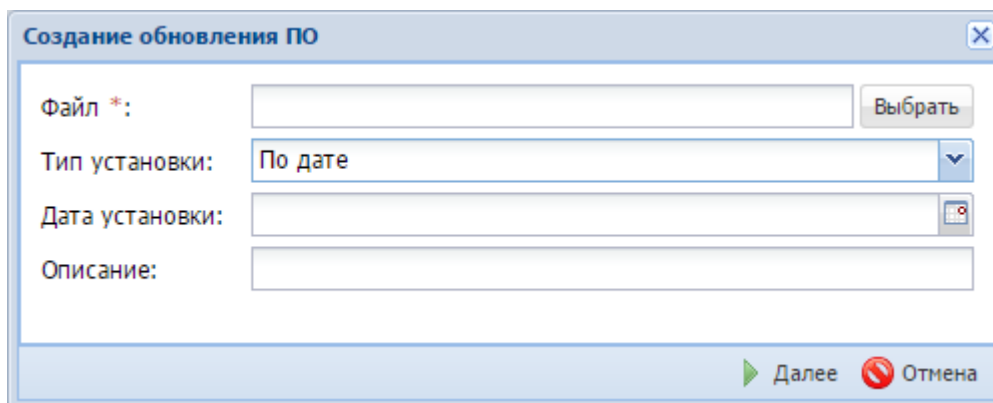
Для того чтобы создать учетную запись нового обновления ПО:

- 1) В окне **Менеджер обновлений ПО** (Рис. 120) нажмите кнопку **Создать**.

2) В открывшемся окне **Создание обновления ПО** (Рис. 122):


а) На первом этапе (Рис. 122):


1. Внесите следующие данные:
 - **Файл** – нажмите кнопку **Выбрать**, в открывшемся окне **Открыть** выберите файл и нажмите кнопку **Открыть**.
 - **Тип установки** – нажмите кнопку  и в выпадающем списке выберите тип установки обновления ПО:
 - ✧ **Немедленно** – по готовности обновления.
 - ✧ **По дате** – обновление устанавливается в назначенную дату.
 - **Дата установки** (поле открывается при выборе типа установки «По дате» – см. пункт выше) – нажмите кнопку  и в выпадающем окне календаря выберите дату установки обновления ПО.
 - **Описание** – краткое описание обновления ПО.
2. Нажмите кнопку **Далее**.



Создание обновления ПО

Файл *:

Тип установки: 

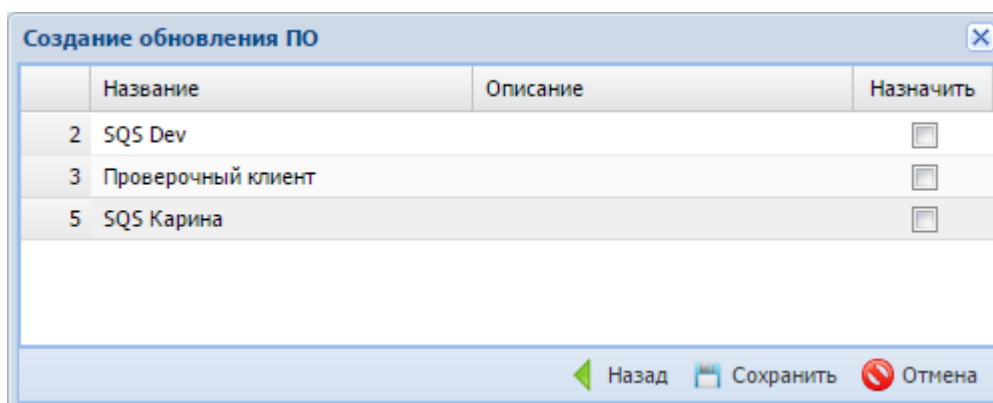
Дата установки: 

Описание:

Рис. 122

б) На втором этапе (Рис. 123):

1. В строках учетных записей клиентов, которым хотите назначить регистрируемое обновление ПО, в столбце **Назначить** установите галочки.
2. Нажмите кнопку **Сохранить**.




Создание обновления ПО

	Название	Описание	Назначить
2	SQS Dev		<input type="checkbox"/>
3	Проверочный клиент		<input type="checkbox"/>
5	SQS Карина		<input type="checkbox"/>

Рис. 123

7.14.2 Назначение получателей обновления ПО

Для того чтобы определить получателей обновления ПО:

- 1) В окне **Менеджер обновлений ПО** (Рис. 120) в строке предполагаемого к установке обновления ПО нажмите кнопку .
- 2) В открывшемся окне **Назначение получателей обновления ПО** (Рис. 124) в строке получателей, которым предполагается назначить (отменить назначение) обновление ПО, в столбце **Назначить** установите (снимите) галочку и нажмите кнопку **Сохранить**.

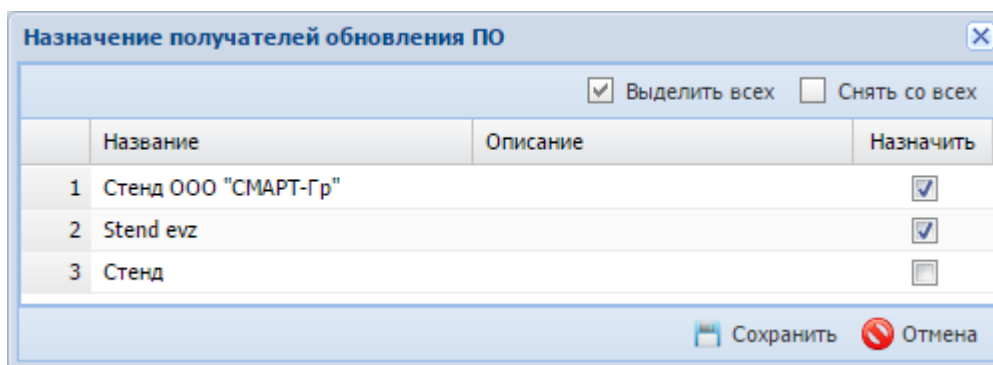





Рис. 124

7.14.3 Редактирование обновления ПО

- 1) В окне **Менеджер обновлений ПО** (Рис. 120) в строке учетной записи интересующего обновления нажмите кнопку .
- 2) В открывшемся окне **Редактирование обновления ПО** (Рис. 125, Рис. 126, Рис. 127):
 - а) На первом этапе (Рис. 125, Рис. 126):

1. Вы можете изменить следующие параметры:

- **Тип установки** – нажмите кнопку  и в выпадающем списке выберите тип установки обновления ПО.
- **Дата установки** (поле открывается для типа установки «По дате» (Рис. 126)) – нажмите кнопку  и в выпадающем окне календаря выберите дату установки обновления ПО.
- **Описание** – краткое описание обновления ПО.

2. Нажмите кнопку **Далее**.

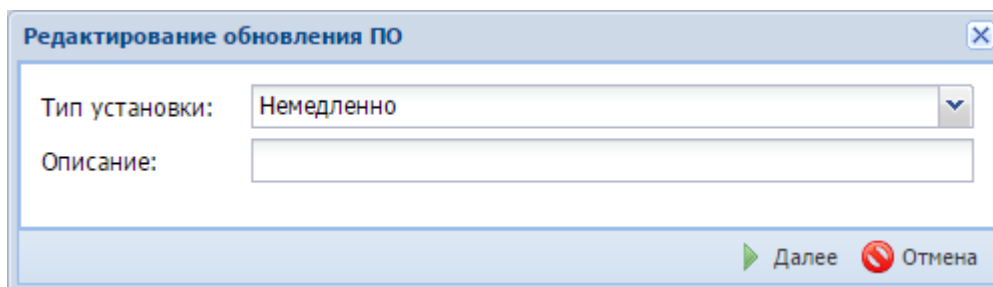
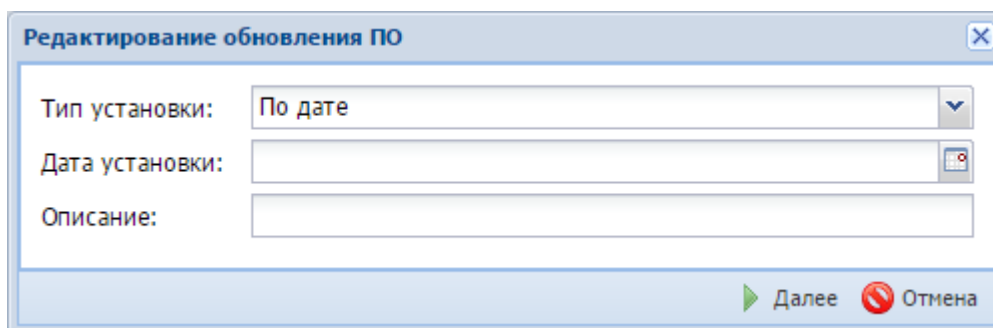


Рис. 125



Редактирование обновления ПО

Тип установки: По дате

Дата установки:

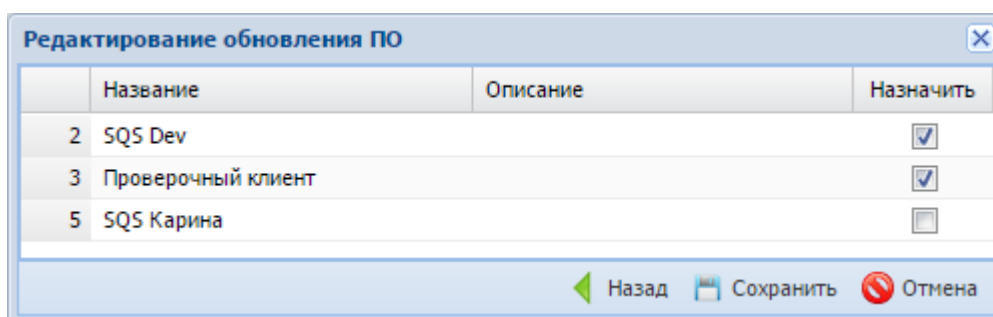
Описание:

Далее Отмена

Рис. 126

б) На втором этапе (Рис. 127):

1. В строках учетных записей клиентов, которым хотите назначить данное обновление ПО, в столбце **Назначить** установите галочки.
2. Нажмите кнопку **Сохранить**.



Редактирование обновления ПО

	Название	Описание	Назначить
2	SQS Dev		<input checked="" type="checkbox"/>
3	Проверочный клиент		<input checked="" type="checkbox"/>
5	SQS Карина		<input type="checkbox"/>

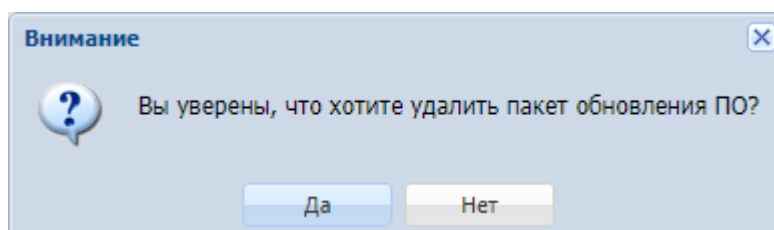
Назад Сохранить Отмена

Рис. 127

7.14.4 Удаление обновления ПО

Для того чтобы удалить учетную запись обновления ПО, в окне **Менеджер обновлений ПО** (Рис. 120):

- 1) Нажатием левой клавиши мыши выберите запись, которую хотите удалить, и нажмите кнопку **✗**.
- 2) В открывшемся окне (Рис. 128) нажмите кнопку **Да**.



Внимание

Вы уверены, что хотите удалить пакет обновления ПО?

Да Нет

Рис. 128


7.15 Мониторинг установленных пакетов и обновлений ПО

	Имя пакета	Клиенты	Дата и время скачивания пакета	Дата и время установки пакета	Тип пакета	Версия	Фактическая версия ПО клиента	Кол-во назначенных получателей	Кол-во установивших пакет
1	5.0.0.7	отд 51	31.01.2017 10:32	31.01.2017 10:32	ПО	5.0.0.7	5.0.0.7	1	1
2	5.0.0.5				ПО	5.0.0.5		1	0
3	4.2.3.38				ПО	4.2.3.38		0	0

Рис. 129

Для того чтобы просмотреть отчет мониторинга обновления пакетов, в навигационном меню КЦ (Рис. 11) выберите пункт **Мониторинг установленных пакетов и обновлений ПО**.

В открывшемся окне **Мониторинг установленных пакетов и обновлений ПО** (Рис. 129) вы можете:

- Сформировать отчет мониторинга:
 - 1) В строке фильтра **Тип пакета** нажмите кнопку  и в выпадающем списке выберите наименование типа пакета, по которому хотите сформировать отчет мониторинга.
 - 2) В строке **Клиенты** укажите наименование клиента, по которому хотите сформировать отчет мониторинга.
 - 3) Нажмите кнопку **Показать**.
- Просмотреть отчет мониторинга:
 - **Имя пакета** – наименование пакета.
 - **Клиенты** – наименования/имена клиентов, которым назначен пакет.
 - **Дата и время скачивания пакета**.
 - **Дата и время установки пакета**.
 - **Тип пакета** – наименование типа пакета.
 - **Версия** – версия актуально *назначенного* пакета (пакет может быть назначен к применению, но ещё не применён).
 - **Фактическая версия ПО клиента** – версия актуально *применённого* (работающего) пакета.
 - **Кол-во назначенных получателей** – количество клиентов, которым назначен пакет.
 - **Кол-во установивших пакет** – количество клиентов, установивших пакет.

7.16 Менеджер предрегистрации

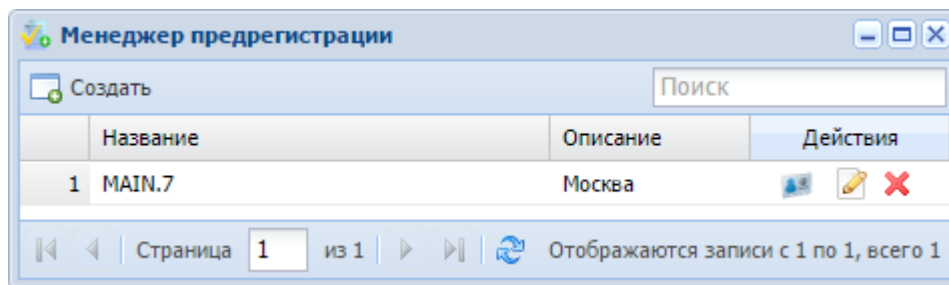


Рис. 130

Для того чтобы начать работать со списком правил о предварительной регистрации, в главном окне приложения (Рис. 11) в навигационном меню выберите пункт **Менеджер предрегистрации**.

В открывшемся окне **Менеджер предрегистрации** (Рис. 130) вы можете:

- Просмотреть список правил предрегистрации, построчно представленных следующими сведениями:
 - **Название** – наименование правила (первоначально загружается название пакета, в который включено правило; вы можете изменить данный параметр).
 - **Описание** – дополнительная информация.
 - **Действия** – действия, которые могут быть совершены с ранее созданной записью о предварительной регистрации.
- Создать правило предварительной регистрации (см. раздел 7.16.1).
- Редактировать ранее созданное правило (см. раздел 7.16.2).
- Удалить ранее созданное правило предварительной регистрации (см. раздел 7.16.1).

7.16.1 Создание правила предрегистрации

Создание правила

Активность:

Выберите пакет *: MAIN.1

Название: MAIN.1

Описание:

Кол-во дней для предрегистрации *: 30

Шаг предрегистрации: 15 мин. 30 мин. 1 час

Установить всем

Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница Суббота Воскресенье

Предварительная регистрация предоставляется:

Время выдачи талонов по предрегистрации: 09:00:00 - 19:00:00

Добавить


	Название	Время выдачи талонов по предрегистрации		Часы пиковой нагрузки		Доступно к рег.	Удалить
		Начало	Конец	Начало	Конец		
1	Перевод на сотрудника	09:00:00	19:00:00	17:00:00		1	✖

Сохранить Отменить

Рис. 131

Для создания правила предварительной регистрации в окне **Менеджер предрегистрации** (Рис. 130) нажмите кнопку **Создать**.

В открывшемся окне **Создание правила** (Рис. 131) внесите следующие сведения:

- **Активность** – признак активности правила: при установленной галочке правило активно (включено).
- **Выберите пакет** – нажмите кнопку  и в выпадающем списке выберите пакет.
- **Название** – наименование правила.
- **Описание** – дополнительная информация о правиле.
- **Кол-во дней для предрегистрации** – срок, на который можно создавать предрегистрацию. Устанавливается от 1 дня (начиная с завтра) до 30 дней.
- **Шаг предрегистрации** – определяет, какое количество талонов можно предварительно зарегистрировать в течение часа.
- **Предварительная регистрация предоставляется** – установите галочку, если хотите включить предоставление предварительной регистрации в тот день недели, на закладке которого ставится галочка.
- **Время выдачи талонов по предрегистрации** – поля установки времени выдачи талонов по предварительной регистрации: первое поле – начало, второе поле – конец.
- «Озаглавленная» кнопкой **Добавить** табличная область списка *операций*, предрегистрация по *которым* подчиняется данному правилу:
 - **Название** – наименование операции. Нажмите кнопку **Добавить** (становится активной после выбора пакета); в открывшемся окне (Рис. 132) установите галочку в строке операции, которую хотите добавить в список, и нажмите кнопку **Выбрать** – выбранная операция появится в списке (Рис. 131).

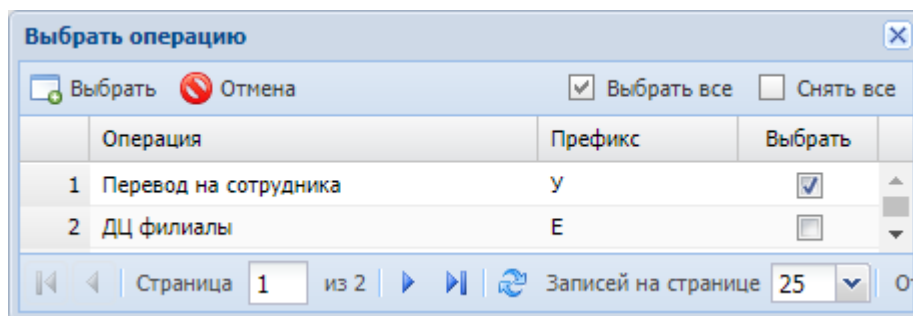



Рис. 132


- **Время выдачи талонов по предрегистрации:**
 - **Начало** – начало времени выдачи талонов по предрегистрации.
 - **Конец** – конец времени выдачи талонов по предрегистрации.
- **Часы пиковой нагрузки:**
 - **Начало** – начало периода пиковой нагрузки работы отделения.
 - **Конец** – конец периода пиковой нагрузки работы отделения.
- **Доступно к рег.** – количество доступных предрегистраций по данной операции.
- **Удалить** – удалить данную операцию из списка тех, предрегистрация по которым подчиняется данному правилу.

7.16.2 Редактирование правила предрегистрации

Для редактирования правила в окне **Менеджер предрегистрации** (Рис. 130) в строке правила, которое хотите отредактировать, нажмите кнопку .

В открывшемся окне **Редактирование правила** (Рис. 133) вы можете изменить следующие сведения:

- **Активность** – признак активности правила: если галочка установлена, то активно.

- **Выберите пакет** – нажмите кнопку  и в выпадающем списке выберите пакет.
- **Название** – наименование правила.
- **Описание** – дополнительная информация о правиле.
- **Кол-во дней для предрегистрации** – количество дней для предрегистрации.
- **Шаг предрегистрации** – определяет, какое количество талонов можно предварительно зарегистрировать в течение часа.
- **Предварительная регистрация предоставляется** – установите галочку, если хотите включить предоставление предварительной регистрации.
- **Время выдачи талонов по предрегистрации** – поля установки времени выдачи талонов по предварительной регистрации: первое поле – начало, второе поле – конец.
- Табличная область **Добавить** (кнопка):
 - **Название** – наименование услуги/операции, предрегистрация по которой подпадает под действие правила.
 - **Время выдачи талонов по предрегистрации:**
 - **Начало** – время начала выдачи талонов по предрегистрации.
 - **Конец** – время конца выдачи талонов по предрегистрации.
 - **Часы пиковой нагрузки:**
 - **Начало** – начало периода пиковой нагрузки работы отделения.
 - **Конец** – конец периода пиковой нагрузки работы отделения.
 - **Доступно к рег.** – количество талонов по данной услуге, доступных для предварительной регистрации.
 - **Удалить** – удалить услугу из списка тех, предрегистрация по которым подчиняется данному правилу.

Редактирование правила ✕

Активность:

Выберите пакет *:

Название:

Описание:


Кол-во дней для предрегистрации *:

Шаг предрегистрации: 15 мин. 30 мин. 1 час

Установить всем

Предварительная регистрация предоставляется:

Время выдачи талонов по предрегистрации: -

 **Добавить**

	Название ▲	Время выдачи талонов по предрегистрации		Часы пиковой нагрузки		Доступно к рег.	Удалить
		Начало	Конец	Начало	Конец		
1	Операция 1	10:15:00	19:00:00	09:00:00	19:00:00	1	✕
2	Операция 2	09:00:00	19:00:00	09:00:00	19:00:00	1	✕

Рис. 133

7.16.3 Выбор клиентов

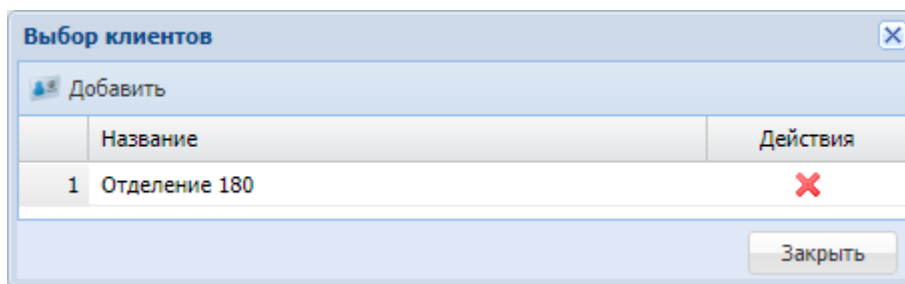



Рис. 134

Для выбора клиентов, которым предполагается назначить данное правило предрегистрации, в окне **Менеджер предрегистрации** (Рис. 130) в строке правила, которое хотите назначить, нажмите иконку .

В открывшемся окне **Выбор клиентов** (Рис. 134) вы можете:

- Просмотреть список клиентов, которым правило уже назначено; клиенты представлены построчно названием.
- Назначить правило новому клиенту:
 - 1) В окне **Выбор клиентов** (Рис. 134) нажмите кнопку **Добавить**.
 - 2) В открывшемся окне **Добавление клиентов** (Рис. 135) установите галочки в строках клиентов, которым хотите назначить правило, и нажмите кнопку **Выбрать**.
 - 3) В окне **Выбор клиентов** (Рис. 134) нажмите кнопку **Закреть**.

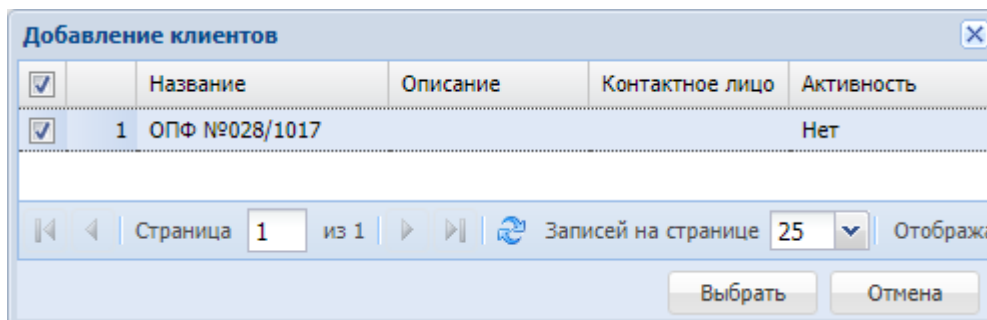




Рис. 135

- Отменить назначение правила ранее выбранному клиенту – в строке клиента, для которого хотите отменить назначение данного правила, нажмите иконку  и в открывшемся окне (Рис. 136) нажмите кнопку **Да**.

7.16.4 Удаление правила предрегистрации

Для того чтобы удалить учетную запись ранее созданного правила, в окне **Менеджер предрегистрации** (Рис. 130):

- 1) В строке правила, учетную запись которого хотите удалить, нажмите иконку .
- 2) В открывшемся окне (Рис. 136) нажмите кнопку **Да**.

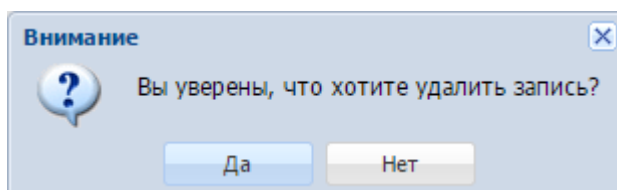
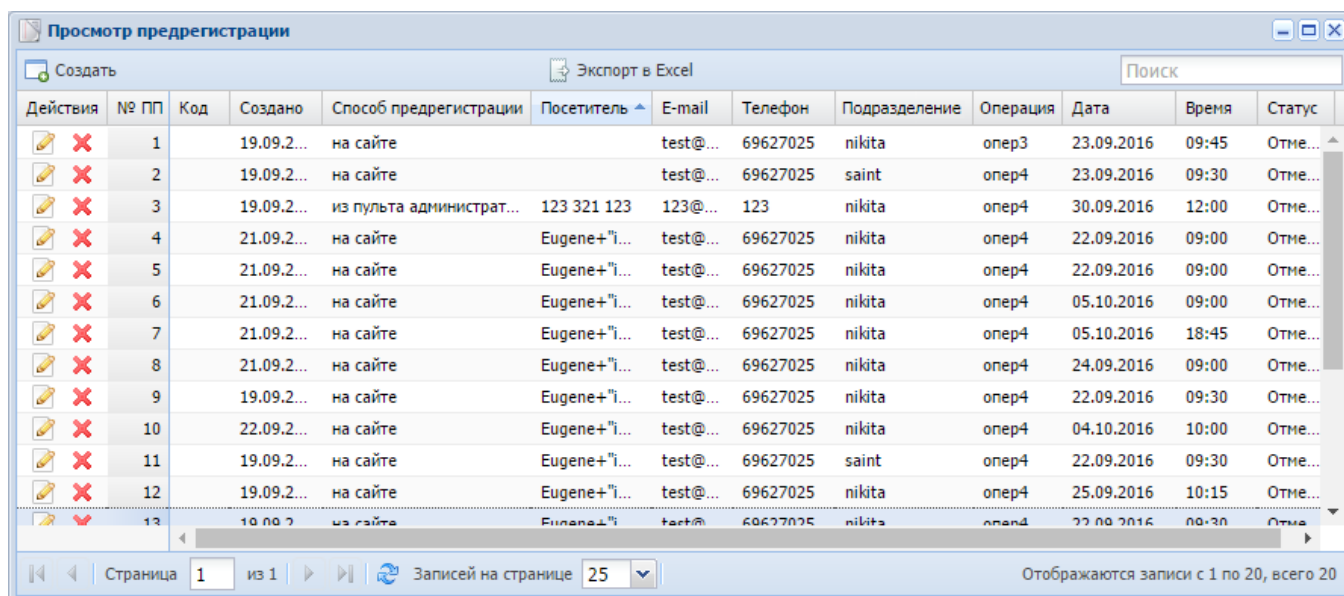


Рис. 136

7.17 Просмотр предрегистрации



Действия	№ ПП	Код	Создано	Способ предрегистрации	Посетитель	E-mail	Телефон	Подразделение	Операция	Дата	Время	Статус
✖	1		19.09.2...	на сайте		test@...	69627025	nikita	опер3	23.09.2016	09:45	Отме...
✖	2		19.09.2...	на сайте		test@...	69627025	saint	опер4	23.09.2016	09:30	Отме...
✖	3		19.09.2...	из пульта администрат...	123 321 123	123@...	123	nikita	опер4	30.09.2016	12:00	Отме...
✖	4		21.09.2...	на сайте	Eugene+т...	test@...	69627025	nikita	опер4	22.09.2016	09:00	Отме...
✖	5		21.09.2...	на сайте	Eugene+т...	test@...	69627025	nikita	опер4	22.09.2016	09:00	Отме...
✖	6		21.09.2...	на сайте	Eugene+т...	test@...	69627025	nikita	опер4	05.10.2016	09:00	Отме...
✖	7		21.09.2...	на сайте	Eugene+т...	test@...	69627025	nikita	опер4	05.10.2016	18:45	Отме...
✖	8		21.09.2...	на сайте	Eugene+т...	test@...	69627025	nikita	опер4	24.09.2016	09:00	Отме...
✖	9		19.09.2...	на сайте	Eugene+т...	test@...	69627025	nikita	опер4	22.09.2016	09:30	Отме...
✖	10		22.09.2...	на сайте	Eugene+т...	test@...	69627025	nikita	опер4	04.10.2016	10:00	Отме...
✖	11		19.09.2...	на сайте	Eugene+т...	test@...	69627025	saint	опер4	22.09.2016	09:30	Отме...
✖	12		19.09.2...	на сайте	Eugene+т...	test@...	69627025	nikita	опер4	25.09.2016	10:15	Отме...

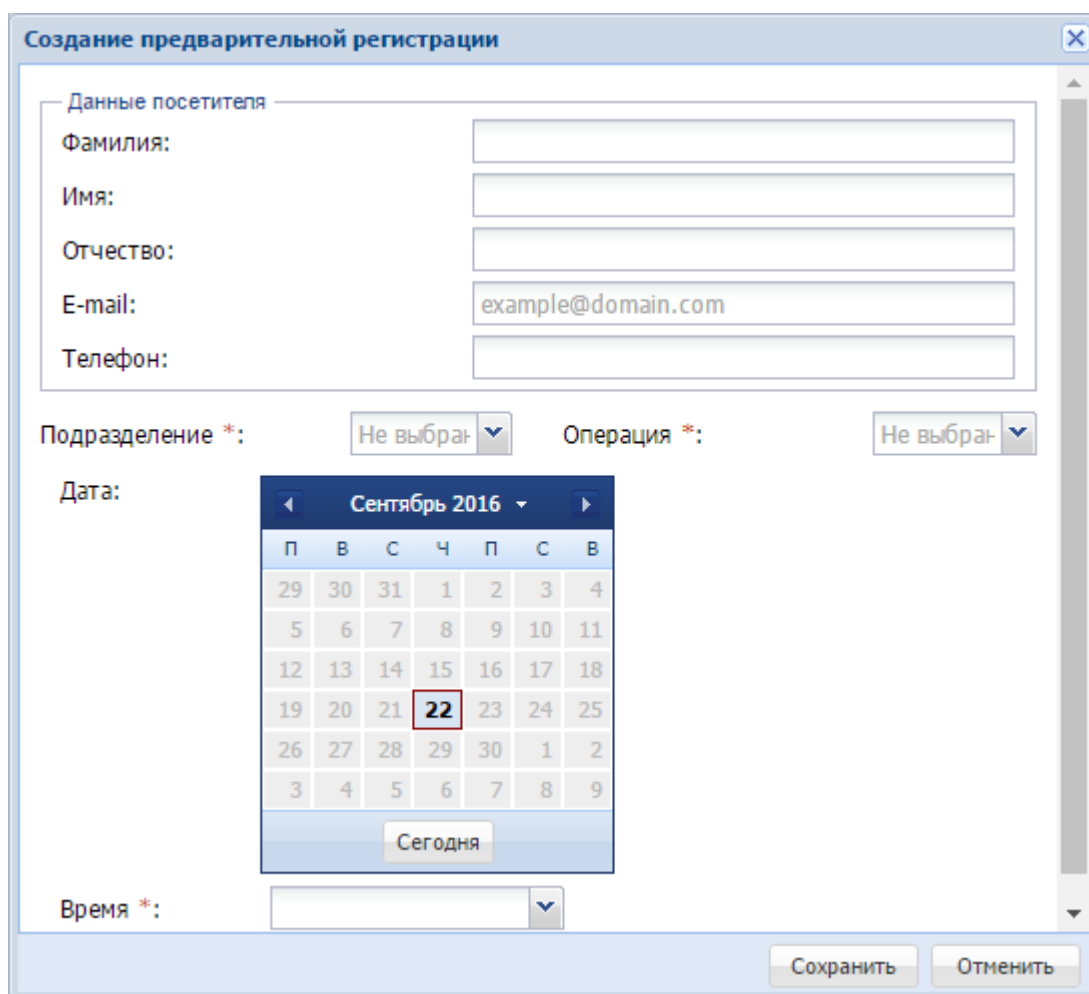
Рис. 137

Для того чтобы ознакомиться со списком сделанных предварительных регистраций, выберите в навигационном меню пункт **Просмотр предрегистрации**.

В открывшемся окне **Просмотр предрегистрации** (Рис. 137) вы можете:

- Просмотреть список сделанных предварительных регистраций, представленных следующими сведениями:
 - **Действия** – иконки действий, которые могут быть выполнены с учетной записью предрегистрации.
 - **№ ПП** – номер записи по порядку.
 - **Код** – код предварительной регистрации.
 - **Создано** – дата создания предварительной регистрации.
 - **Способ предрегистрации** – каким способом создана предрегистрация.
 - **Посетитель** – имя (ФИО) зарегистрированного по предварительной регистрации.
 - **E-mail** – адрес электронной почты зарегистрированного клиента.
 - **Телефон** – телефон зарегистрированного клиента.
 - **Подразделение** – подразделение, для которого создана предварительная регистрация.
 - **Операция** – операция, по которой создана предварительная регистрация.
 - **Дата** – дата, на которую создана предварительная регистрация.
 - **Время** – время, на которое создана предварительная регистрация.
 - **Статус** – статус предварительной регистрации.
- Создать запись предварительной регистрации (см. раздел 7.17.1).
- Редактировать ранее созданную запись предварительной регистрации (см. раздел 7.17.2).
- Удалить запись предварительной регистрации (см. раздел 7.17.3).
- Экспортировать в файл MS Excel ранее созданные записи предварительной регистрации.

7.17.1 Создание предварительной регистрации



Создание предварительной регистрации

Данные посетителя

Фамилия:

Имя:

Отчество:

E-mail:

Телефон:

Подразделение *:

Операция *:

Дата:

Время *:

Сохранить Отменить

Рис. 138

Для того чтобы создать предварительную регистрацию, в окне **Просмотр предрегистрации** (Рис. 137) нажмите кнопку **Создать**.

В открывшемся окне **Создание предварительной регистрации** (Рис. 138) вы можете установить значения следующим параметрам:

- **Данные посетителя:**
 - **Фамилия** – фамилия посетителя.
 - **Имя** – имя посетителя.
 - **Отчество** – отчество посетителя.
 - **E-mail** – адрес электронной почты посетителя.
 - **Телефон** – номер телефона посетителя.
- **Подразделение** – нажмите кнопку и в выпадающем списке выберите отделение, которое будет обслуживать клиента по создаваемой предварительной регистрации.
- **Операция** – нажмите кнопку и выберите операцию, по которой создается предварительная регистрация.
- **Дата** – во встроенном календаре выберите дату, на которую назначается обслуживание клиента по предварительной регистрации.
- **Время** – нажмите кнопку и выберите время суток, на которое назначается обслуживание клиента по предварительной регистрации.

Для сохранения введенных данных нажмите кнопку **Сохранить**.

7.17.2 Редактирование предварительной регистрации

Редактирование предварительной регистрации

Данные посетителя

Фамилия:

Имя:

Отчество:

E-mail:

Телефон:

Подразделение *:

Операция *:


Дата:

Сентябрь 2016						
п	в	с	ч	п	с	в
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9

Сегодня

Время *:

Рис. 139

Для того чтобы изменить параметры ранее созданной предварительной регистрации, в окне **Просмотр предрегистрации** (Рис. 137) в строке регистрации, параметры которой хотите отредактировать, нажмите иконку .

В открывшемся окне **Редактирование предварительной регистрации** (Рис. 139) вы можете изменить следующие параметры:

- **Подразделение** – нажмите кнопку и в выпадающем списке выберите отделение, которое будет обслуживать клиента по предварительной регистрации.
- **Дата** – во встроенном календаре выберите дату, на которую обслуживание клиента по предварительной регистрации.
- **Время** – нажмите кнопку и выберите время суток, на которое назначается обслуживание клиента по предварительной регистрации.

Для сохранения введенных данных нажмите кнопку **Сохранить**.

7.17.3 Удаление предварительной регистрации

Для того чтобы удалить учетную запись ранее созданной предварительной регистрации, в окне **Просмотр предрегистрации** (Рис. 137):

- 1) В строке записи, которую хотите удалить, нажмите иконку **✖**.
- 2) В открывшемся окне (Рис. 140) нажмите кнопку **Да**.

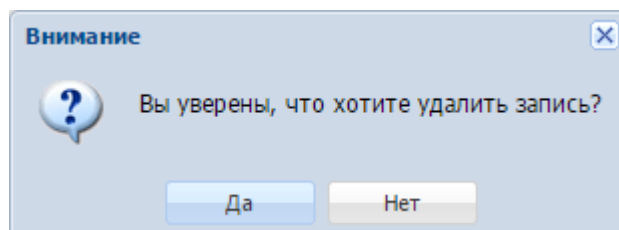


Рис. 140

7.17.4 Экспорт в Excel

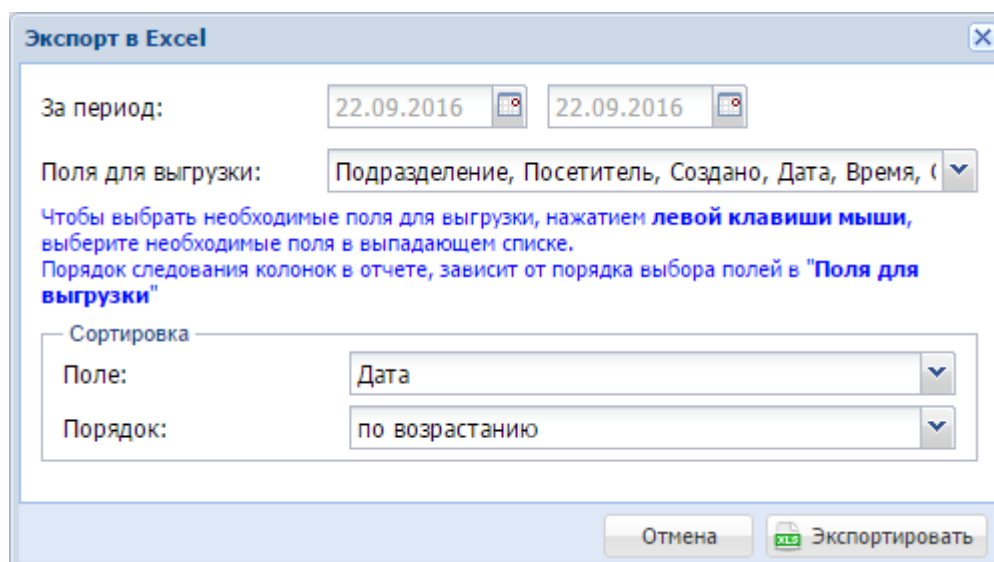

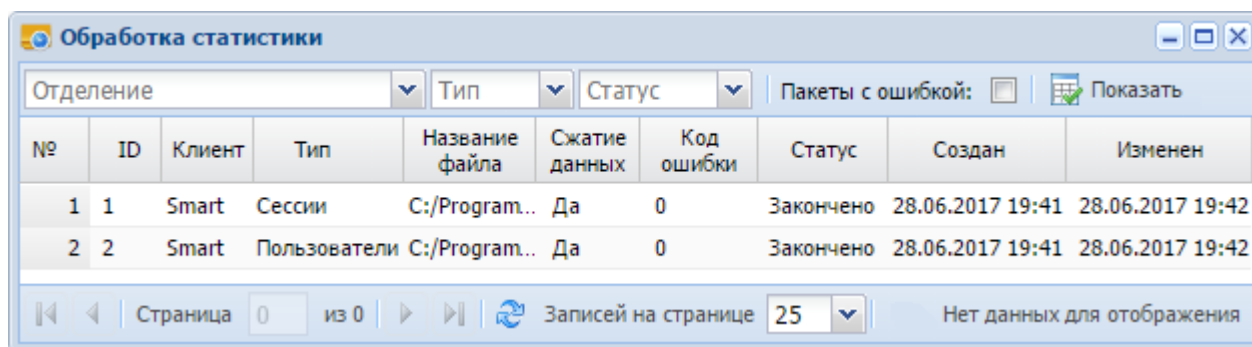


Рис. 141

Для того чтобы экспортировать записи ранее созданных предварительных регистраций в файл MS Excel в окне **Просмотр предрегистрации** (Рис. 137):

- 1) Определите следующие параметры выгрузки:
 - **За период** – определите период, за который были созданы экспортируемые записи предварительных регистраций – в соответствующих полях нажмите кнопки  и в выпадающем календаре выберите даты начала и завершения периода.
 - **Поля для выгрузки** – определите, какие именно данные из имеющихся о созданных за выбранный период предварительных регистрациях будут экспортироваться в файл Excel.
 - **Сортировка** – определите поле, в зависимости от значений которого экспортируемые записи будут сортироваться при выгрузке в файл Excel.
- 2) Нажмите кнопку **Экспортировать**.

7.18 Обработка статистики






№	ID	Клиент	Тип	Название файла	Сжатие данных	Код ошибки	Статус	Создан	Изменен
1	1	Smart	Сессии	C:/Program...	Да	0	Закончено	28.06.2017 19:41	28.06.2017 19:42
2	2	Smart	Пользователи	C:/Program...	Да	0	Закончено	28.06.2017 19:41	28.06.2017 19:42

Рис. 142

Для того чтобы просмотреть отчет по сбору/загрузке пакетов статистических данных из отделений (СУО) в КЦ:

- 1) В навигационном меню (Рис. 11) выберите пункт **Обработка статистики**.
- 2) В открывшемся окне **Обработка статистики** (Рис. 142):
 - а) Выберите отделение (см. ниже).
 - б) Выберите тип статистических данных (см. ниже).
 - в) Выберите статус загрузки пакета (см. ниже).
 - г) Если хотите вывести в отчет данные о пакетах с ошибкой, установите галочку в поле **Пакеты с ошибкой**.
 - д) Нажмите кнопку **Показать**.

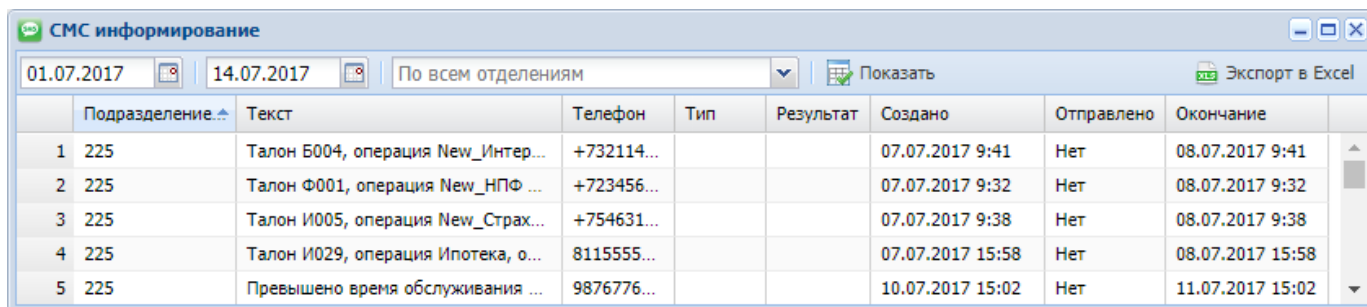
Вы можете формировать отчет:

- С детализацией по отделениям формирования пакетов – в поле фильтра по отделениям нажмите кнопку  и в выпадающем списке выберите один из вариантов:
 - **Все отделения** – в отчет будут выведены данные по пакетам всех отделений.
 - *<Наименование отделения>* – в отчет будут выведены данные по пакетам выбранного отделения.
- С детализацией по типу данных пакета – в строке поля фильтра по типу нажмите кнопку  и в выпадающем списке выберите один из вариантов:
 - **Все типы** – в отчет будут выведены данные по всем типам.
 - **Пользователи** – в отчет будут выведены статданные по пользователям.
 - **Рабочие станции** – в отчет будут выведены статданные по рабочим станциям.
 - **Сессии** – в отчет будут выведены статданные по сессиям.
 - **Талоны** – в отчет будут выведены статданные по талонам.
- С детализацией по статусу загрузки пакета – в строке поля фильтра по статусу нажмите кнопку  и в выпадающем списке выберите один из вариантов:
 - **Все статусы** – будут выведены сведения по всем статусам загрузки пакетов статданных СУО (отделений) на КЦ.
 - **Зарегистрировано** – будут выведены данные по зарегистрированным пакетам.
 - **В процессе...** – будут выведены данные по пакетам, находящимся в процессе загрузки.
 - **Закончено** – будут выведены сведения по загруженным пакетам статданных.

В сформированном отчете будут представлены следующие сведения:

- **№** – порядковый номер записи.
- **ID** – идентификатор записи.
- **Клиент** – наименование клиента (отделения) (см. раздел 7.4), откуда исходит пакет статистических данных.
- **Тип** – тип данных пакета:
 - **Пользователи** – статистические данные по пользователям.
 - **Рабочие станции** – статистические данные по рабочим станциям.
 - **Сессии** – статистические данные по сессиям.
 - **Талоны** – статистические данные по талонам.
- **Название файла** – наименование файла пакета со статданными и каталог хранения пакета.
- **Сжатие данных** – признак сжатия данных пакета:
 - **Да** – данные сжаты.
 - **Нет** – данные не сжаты.
- **Код ошибки** – код возможной ошибки при загрузке пакета.
- **Статус** – статус загрузки пакета:
 - **Зарегистрировано** – пакет зарегистрирован в системе.
 - **В процессе...** – пакет находится в процессе загрузки.
 - **Закончено** – пакет загружен.
- **Создан** – дата и время создания пакета.
- **Изменен** – дата и время изменения пакета.



7.19 СМС информирование




	Подразделение.▲	Текст	Телефон	Тип	Результат	Создано	Отправлено	Окончание
1	225	Талон Б004, операция New_Интер...	+732114...			07.07.2017 9:41	Нет	08.07.2017 9:41
2	225	Талон Ф001, операция New_НПФ ...	+723456...			07.07.2017 9:32	Нет	08.07.2017 9:32
3	225	Талон И005, операция New_Страж...	+754631...			07.07.2017 9:38	Нет	08.07.2017 9:38
4	225	Талон И029, операция Ипотека, о...	8115555...			07.07.2017 15:58	Нет	08.07.2017 15:58
5	225	Превышено время обслуживания ...	9876776...			10.07.2017 15:02	Нет	11.07.2017 15:02

Рис. 143

Для того чтобы просмотреть отчет по СМС-информированию:

- 1) В навигационном меню (Рис. 11) выберите пункт **СМС-информирование**.
- 2) В открывшемся окне **СМС-информирование** (Рис. 143):
- 3) Выберите конец периода, за который хотите сформировать отчет.
 - а) В верхней строке в левом поле нажмите кнопку  и в выпадающем окне встроенного календаря выберите начало периода, за который хотите сформировать отчет.
 - б) В верхней строке в правом поле нажмите кнопку  и в выпадающем окне встроенного календаря
 - в) Выберите отделение (см. ниже).
 - г) Нажмите кнопку **Показать**.

Вы можете формировать отчет:

- С детализацией по отделениям – в поле фильтра по отделениям нажмите кнопку  и в выпадающем списке выберите один из вариантов:
 - **По всем отделениям** – в отчет будут выведены данные по СМС-информированию во всех зарегистрированных в системе ЦСУО отделениях.
 - *<Наименование отделения>* – в отчет будут выведены данные по выбранному отделению.

В сформированном отчете будут представлены следующие сведения:

- **Подразделение** – наименование подразделения, в котором произошло событие, сгенерировавшее СМС.
- **Текст** – текст СМС.
- **Телефон** – номер телефона, на который отправлялось СМС.
- **Тип** – тип СМС-сообщения (см. *Руководство пользователя «Системный администратор»*, раздел 46.5):
 - **СМС-информирование при регистрации талона.**
 - **СМС-информирование о превышении времени обслуживания.**
 - **СМС-информирование о смене тактики операции.**
 - **СМС-информирование о взятии талона премиального сегмента в отделении.**
 - **СМС-информирование о клиенте по предварительной регистрации.**
- **Результат.**
- **Создано** – время создания СМС.
- **Отправлено** – параметр, показывающий, отправлено СМС или нет.
- **Окончание** – время окончания попыток отправки СМС в случае неудачи при отправке.

Вы можете экспортировать данные отчета в файл приложения MS Excel – нажмите кнопку **Экспорт в Excel** – данные будут экспортированы на ваш компьютер.

7.20 Настройки

Для работы с настройками системы внизу навигационного меню (Рис. 11) нажмите кнопку **Настройки**.

В открывшемся окне **Настройки** (Рис. 144) вы можете настроить параметры работы на следующих закладках:

- **Статистика** (см. раздел 7.20.1).
- **Предварительная регистрация** (см. раздел 7.20.2).
- **Настройка системы отчетности** (см. раздел 7.20.3).

7.20.1 Статистика

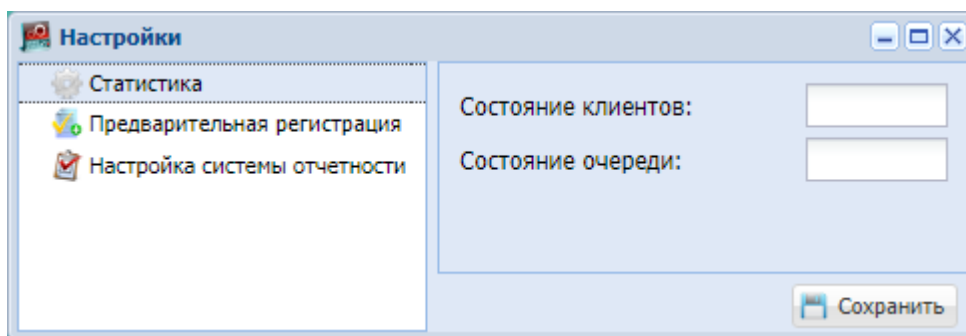


Рис. 144

В окне **Настройки системы** перейдите на закладку **Статистика** (Рис. 144) и определите следующие параметры:

- **Состояние клиентов.**
- **Состояние очереди.**

Для сохранения сделанных настроек нажмите кнопку **Сохранить**.

7.20.2 Предварительная регистрация

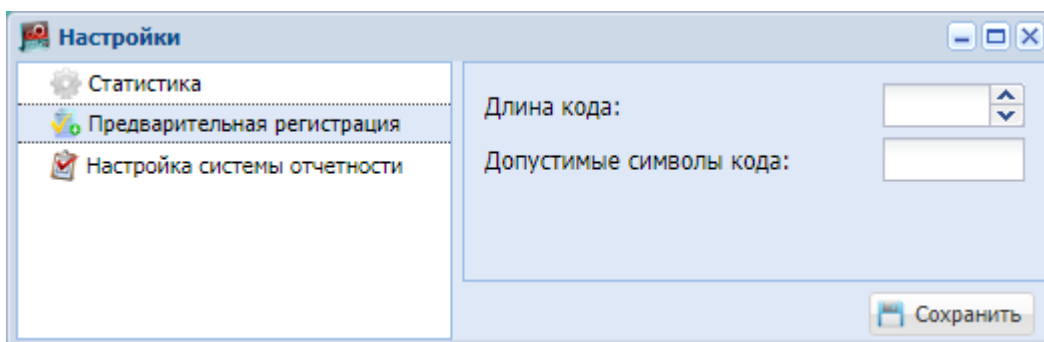


Рис. 145

В окне **Настройки системы** перейдите на закладку **Предварительная регистрация** (Рис. 145) и определите следующие параметры:

- **Длина кода** – длина (количество символов) кода предварительной регистрации.
- **Допустимые символы кода** – перечень допустимых для использования в коде предварительной регистрации символов.

Для сохранения сделанных настроек нажмите слева внизу кнопку **Сохранить**.

7.20.3 Настройка системы отчетности

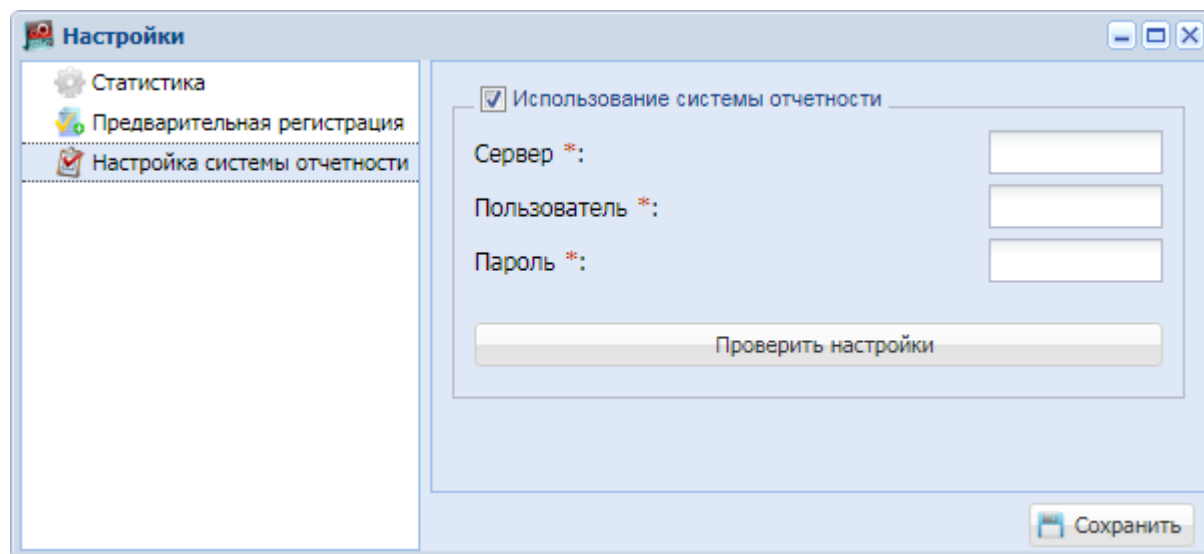


Рис. 146

Для того чтобы настроить подключение КЦ к системе отчетности «Reporting Services» (RS) с возможностью дальнейшей загрузки в RS отчетов, в окне **Настройки системы** (Рис. 144) перейдите на вкладку **Настройка системы отчетности**.

На открывшейся вкладке (Рис. 146):

- 1) Включите возможность редактирования настроек подключения – установите галочку **Использовать системы отчетности**.
- 2) В открывшейся области настроек определите следующие параметры:
 - **Сервер** – адрес сервера RS.
 - **Пользователь** – логин пользователя, чьими правами будет осуществляться подключение к RS.
 - **Пароль** – пароль пользователя, чьими правами будет осуществляться подключение к RS.
- 3) Для проверки корректности установленных настроек нажмите кнопку **Проверить настройки** – КЦ попытается установить подключение к RS, используя указанные настройки.
- 4) Дождитесь сообщения о результатах проверки подключения КЦ к RS. В случае успешного подключения появится соответствующее сообщение. Если доступ не будет получен, появится сообщение: «Соединение с сервером не установлено».
- 5) В случае успешной проверки для сохранения сделанных настроек нажмите кнопку **Сохранить**.

Процесс загрузки отчетов в RS:

- 1) В окне с предложением загрузить отчеты для запуска процесса загрузки выберите пункт **Загрузить** – начнётся процесс установки отчетов в RS.
- 2) Дождитесь сообщения о результатах процесса загрузки. В случае успешной загрузки появится соответствующее сообщение. Если в ходе загрузки возникнет ошибка, то появится сообщение о соответствующей проблеме.