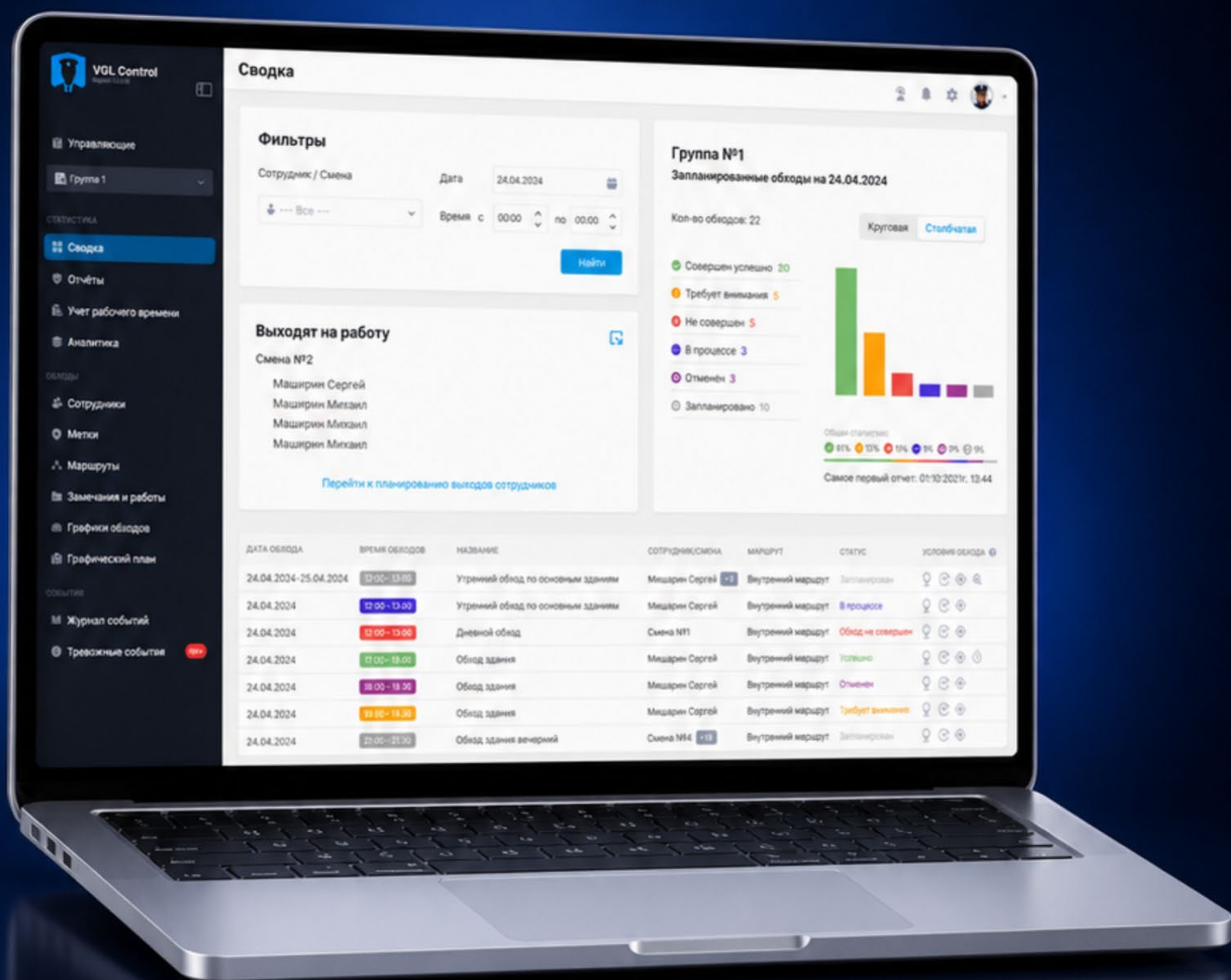




VGL Контроль

Система контроля персонала



Руководство пользователя

Система контроля обходов и работ на объекте

Облачный сервис

Версия 1.0.0 июнь 2026г.



РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Система контроля персонала VGL Контроль

Как пользоваться этим руководством.

Руководство построено как интерактивный документ для быстрого доступа к нужной информации.

Используйте оглавление, чтобы перейти в интересующий раздел — просто нажмите на его название, и вы автоматически окажетесь на соответствующей странице.

В PDF-версии все разделы и ключевые элементы документа содержат активные ссылки, что позволяет мгновенно перемещаться по руководству без ручного поиска.

Это позволяет работать с системой быстрее и находить ответы именно тогда, когда они нужны

Содержание

1. Введение
2. Принцип работы системы VGL Контроль
3. Быстрый старт за 10 минут
4. Работа системы при отсутствии Интернета
5. Архитектура системы
6. Начало работы
7. Интерфейс системы
8. Роли пользователей и разграничение прав доступа
9. Объекты и разграничение доступа
10. Раздел «Сотрудники»
11. Восстановление пароля
12. Контрольные метки
13. Маршруты
14. Замечания и выполненные работы
15. Графики обходов
16. Сводка
17. Отчёты
18. Учёт рабочего времени
19. Аналитика
20. Графический план
21. Журнал событий
22. Журнал тревожных событий
23. Настройка сервиса Тревожных событий
24. Автоматическая отправка отчётов на e-mail
25. Работа при не стабильном интернете
26. Техническая поддержка

1. Введение

Назначение системы

VGL Контроль — это облачная система контроля и управления деятельностью персонала, выполняющего обходы, патрулирование, осмотр, обслуживание объектов и оборудования **в режиме онлайн**.

Система предназначена для автоматизированного контроля выполнения регламентных задач сотрудниками предприятий, включая: сотрудников службы охраны; технический персонал; обслуживающий персонал; клининговые службы; сотрудников эксплуатации объектов.

VGL Контроль применяется на предприятиях различного типа, включая промышленные объекты, торговые центры, офисные здания, складские комплексы, жилые комплексы, инфраструктурные объекты и другие организации, где требуется регулярный контроль выполнения обходов, осмотров или обслуживания оборудования.

Основная задача системы — повышение эффективности работы персонала и прозрачности выполнения служебных обязанностей. Система автоматически фиксирует действия сотрудников при выполнении обходов и проверок, что позволяет руководству предприятия получать объективную информацию о фактическом выполнении задач.

Использование **VGL Контроль** позволяет:

- контролировать выполнение обходов и регламентных работ;
- фиксировать посещение контрольных точек на объекте;
- отслеживать соблюдение маршрутов и графиков обходов;
- контролировать действия сотрудников в режиме реального времени;
- фиксировать выполненные работы и замечания на контрольных точках;
- получать отчеты и аналитические данные о работе персонала.

Автоматизация контроля исключает возможность формального выполнения обязанностей и повышает дисциплину сотрудников, поскольку все действия фиксируются системой и подлежат последующему анализу.

Применение системы позволяет предприятиям:

- снижать операционные риски;
- предотвращать чрезвычайные ситуации;
- своевременно выявлять нарушения или неисправности оборудования;
- повышать качество обслуживания объектов.

В сфере охраны объектов система способствует предотвращению инцидентов и повышению уровня безопасности.

В сфере технической эксплуатации система помогает своевременно выявлять потенциальные неисправности оборудования, что позволяет предотвращать аварии и снижать затраты на ремонт.

Таким образом, **VGL Контроль** является инструментом повышения эффективности управления персоналом и обеспечения надежной эксплуатации объектов предприятия.

Основные возможности системы

- Контроль обходов сотрудников
- Мониторинг объектов
- Учет рабочего времени
- Аналитика эффективности
- Работа с контрольными метками
- Маршрутизация обходов
- Управление тревожными событиями
- Графическое отображение обходов
- Отслеживание сотрудников онлайн

2. Принцип работы и быстрый старт системы VGL Контроль

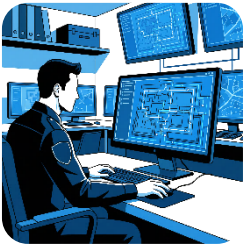
Система VGL Контроль построена по-простому и логичному принципу и позволяет организовать полный цикл контроля работы персонала — от настройки до получения аналитики.



1. Установка контрольных меток

На объекте размещаются беспроводные автономные контрольные метки.

- Количество меток не ограничено
- Установка возможна на любые поверхности (оборудование, стены, помещения и т.д.)



2. Регистрация и настройка системы

Пользователь выполняет базовую настройку системы:

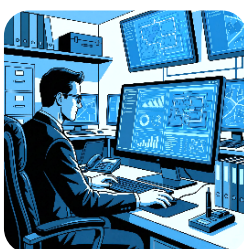
- регистрация и авторизация в системе
- добавление сотрудников
- создаются маршруты обходов
- формируются графики обходов



3. Сотрудники выполняют обходы

- сотрудники получают мобильные устройства или устанавливают приложение на свои устройства
- проходят авторизацию в системе
- во время обхода сотрудник считывает контрольные метки с помощью мобильного устройства

При этом данные автоматически передаются на сервер в режиме онлайн, фиксируется время, место и факт выполнения действий.



4. Формирование отчетов

- система автоматически формирует отчеты по обходам
- фиксирует нарушения и отклонения
- сохраняет всю историю действий



3. Быстрый старт за 10 минут.

Данный раздел позволяет быстро настроить систему VGL Контроль и приступить к работе без глубокого изучения всех функций.

Для начала работы выполните следующие шаги:

1. Создайте сотрудников

Перейдите в раздел «Сотрудники» и добавьте пользователей системы:

- укажите ФИО
- задайте логин и пароль
- выберите роль (Сотрудник для пользователя, который будет осуществлять обходы и Оператор, который будет иметь возможность настройки и корректировки).

Рекомендация: сразу сохраните пароли и передайте их сотрудникам.

2. Создайте маршрут и добавьте контрольные метки

Перейдите в раздел «Маршруты» и нажмите «Создать маршрут»:

- укажите название маршрута
- нажмите «Добавить метку»
- выберите способ «Сканировать»
- последовательно считывайте установленные на объекте NFC-метки

При первом считывании метки задайте её название, при необходимости добавьте описание, фото и параметры. Таким образом, при создании маршрута вы одновременно добавляете новые контрольные метки в систему, формируете сам маршрут обхода.

⚠ Важно

- если метка уже существует в системе — она просто добавится в маршрут
- если метка новая — она будет добавлена в систему
- создание меток и маршрута требует подключения к интернету

4. Настройте график обходов

Перейдите в раздел «Графики обходов»:

- создайте новый график
- выберите сотрудников или смену



- укажите маршрут
- задайте время и дни выполнения обходов

После создания графика, обходы автоматически появятся у сотрудников в мобильном приложении.

5. Сотрудник выполняет обход

Сотрудник в мобильном приложении:

- заходит в систему
- выбирает доступный обход
- начинает выполнение
- последовательно считывает контрольные метки

Интернет требуется для начала и завершения обхода.

Считывание меток может выполняться без интернета.

6. Просматривайте результаты

Перейдите в разделы:

- «Сводка» — текущая ситуация по обходам
- «Отчёты» — подробные результаты выполнения
- «Аналитика» — эффективность работы сотрудников

Отчёты формируются автоматически — даже если обход не был выполнен.

Готово!

После выполнения этих шагов система полностью настроена и готова к работе.

Вы можете постепенно расширять использование системы:

- добавлять замечания и работы
- настраивать учет рабочего времени
- подключать тревожные события
- использовать графический план

4. Работа системы при отсутствии Интернета

Система поддерживает частичную работу при временном отсутствии интернет-соединения.

Если интернет отсутствует:

- сотрудник не сможет начать новый обход, если информация о нем еще не была получена устройством;



- во время уже начатого обхода считывание контрольных меток продолжается без подключения к сети;
- все события временно сохраняются в памяти мобильного устройства;
- после восстановления соединения данные автоматически передаются на сервер.

Если интернет отсутствует при завершении обхода, информация также сохраняется локально и будет автоматически синхронизирована после восстановления связи.

До момента синхронизации отчет может отображаться как незавершенный.

5. Архитектура системы

Система VGL Контроль поддерживает два варианта развертывания:

Облачная модель (Cloud)

В данной модели серверная часть системы размещается на серверной инфраструктуре разработчика. Пользователи получают доступ к системе через веб-интерфейс и мобильное приложение посредством сети Интернет.

Преимущества облачной модели:

- быстрый запуск системы;
- отсутствие необходимости в собственной серверной инфраструктуре;
- централизованные обновления системы;
- доступ к системе из любой точки мира.

Закрытый контур (On-Premise)

В данной модели система устанавливается на сервере заказчика внутри его корпоративной инфраструктуры. Доступ к системе осуществляется внутри локальной сети предприятия или через защищенные каналы связи.

Данный вариант используется на предприятиях, где предъявляются повышенные требования к защите информации и контролю доступа к данным.

Архитектура системы VGL Контроль включает несколько взаимосвязанных компонентов:

Серверная часть системы

Серверная часть системы обеспечивает хранение данных, обработку информации и управление работой всех компонентов системы.

Сервер может быть размещен:

- на серверной инфраструктуре разработчика (облачная модель);
- на сервере заказчика (закрытый контур).

Серверная часть отвечает за:

- хранение данных системы;

- обработку информации о выполненных обходах;
- формирование отчетов и аналитики;
- управление учетными записями пользователей;
- передачу уведомлений и тревожных событий.

Серверная часть системы поддерживает установку на различных серверных операционных системах, включая:

- **Windows Server**
- **Linux**

Это позволяет гибко интегрировать систему VGL Контроль в существующую IT-инфраструктуру предприятия и использовать уже имеющиеся серверные ресурсы.

Веб-интерфейс управления

Веб-интерфейс предназначен для работы руководителей, администраторов, операторов и аналитиков системы.

Через веб-интерфейс выполняются следующие задачи:

- настройка структуры объектов;
- создание сотрудников;
- настройка контрольных меток;
- создание маршрутов обходов;
- настройка графиков обходов;
- просмотр отчетов и аналитики;
- контроль выполнения обходов.

Веб-интерфейс доступен через стандартный веб-браузер и не требует установки дополнительного программного обеспечения. Благодаря использованию веб-технологий система является кроссплатформенной и может использоваться на различных операционных системах.

Работа с системой возможна на следующих операционных системах:

- Microsoft Windows
- Linux
- macOS

Мобильное приложение

Мобильное приложение является одним из основных компонентов системы VGL Контроль и предназначено для использования, как сотрудниками, выполняющими обходы, так и управляющим или контролирующим персоналом.

Приложение обеспечивает взаимодействие пользователей с системой непосредственно с мобильных устройств и позволяет выполнять как оперативные задачи на объекте, так и управленческие функции.

Для сотрудников, выполняющих обходы, мобильное приложение используется для:

- выполнения обходов по назначенным маршрутам;
- считывания контрольных меток;
- фиксации замечаний;
- регистрации выполненных работ;
- ввода технических параметров оборудования;
- фото и видеофиксация;
- передачи данных о выполненных обходах в систему.

Для управляющего или контролирующего персонала мобильное приложение предоставляет дополнительные возможности управления системой непосредственно с мобильного устройства.

С помощью мобильного приложения можно:

- добавлять контрольные метки в систему;
- создавать и редактировать маршруты обходов;
- просматривать текущую сводку выполнения обходов;
- контролировать работу сотрудников;
- просматривать отчеты по выполненным обходам;
- формировать и отправлять отчеты.

Использование мобильного приложения позволяет руководителям и ответственным сотрудникам оперативно получать информацию о состоянии объектов и контролировать работу персонала независимо от их текущего местоположения.

Таким образом, мобильное приложение системы VGL Контроль является универсальным инструментом как для сотрудников, выполняющих обходы на объектах, так и для руководителей и контролирующих лиц, обеспечивая мобильный доступ ко всем основным функциям системы.

Сервис Desktop уведомлений

Дополнительным компонентом системы является Desktop сервис, предназначенный для оперативного информирования диспетчеров и операторов о тревожных событиях.

Сервис устанавливается на рабочем компьютере диспетчера и обеспечивает:

- получение уведомлений о тревожных событиях;
- отображение нарушений графиков обходов;
- отображение сигналов SOS;
- уведомления о системных событиях.

Использование Desktop сервиса позволяет оперативно реагировать на возникающие инциденты и контролировать ситуацию на объекте в режиме реального времени.

Таким образом, архитектура системы VGL Контроль обеспечивает гибкость развертывания, масштабируемость и возможность использования системы на предприятиях различного масштаба и уровня требований к информационной безопасности.



6. Начало работы

Авторизация и регистрация

Для начала работы с системой VGL Контроль пользователю необходимо пройти процедуру регистрации, после чего становится доступна авторизация в системе и дальнейшая настройка сервиса.

Регистрация в системе

Для регистрации необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейти на страницу регистрации системы VGL Контроль.
2. Заполнить регистрационные данные пользователя.
3. Указать пароль для доступа к системе.
4. Выбрать тип пользователя:

- физическое лицо;
- юридическое лицо.

Если при регистрации выбран тип юридическое лицо, необходимо дополнительно выбрать вариант оформления договорных отношений:

- работа по публичной оферте;
- работа по лицензионному договору.

После заполнения всех необходимых данных необходимо нажать кнопку «Оформить подписку».

После успешной регистрации система автоматически создаёт учетную запись клиента и присваивает следующие данные:

- ID клиента — уникальный идентификатор пользователя в системе;
- логин по умолчанию — Администратор;
- пароль — пароль, указанный пользователем при регистрации.

Данные учетной записи используются для последующей авторизации в системе.



Авторизация в системе

После завершения регистрации пользователь может выполнить вход в систему.

Для авторизации необходимо:

1. Перейти на страницу входа системы VGL Контроль.
2. Ввести: ID пользователя, логин и пароль.
3. Нажать кнопку «Войти».

После успешной авторизации пользователь получает доступ к интерфейсу системы.

Активация сервиса

После входа в систему необходимо активировать использование сервиса.

Для этого необходимо:

1. В нижней части интерфейса нажать кнопку «Финансы».
2. Перейти в раздел «Финансы».
3. Выбрать подходящий тарифный план.
4. Указать количество сотрудников (пользователей), которые будут использовать систему.
5. Нажать кнопку «Пополнить».

После этого система автоматически сформирует счет на оплату.

Для начала работы с системой необходимо оплатить сформированный счет. После поступления средств на баланс сервиса доступ к функционалу системы будет активирован.

Особенности работы по лицензионному договору

Если при регистрации выбран вариант договорных отношений «Лицензионный договор», перед началом использования системы необходимо:

1. Дождаться подготовки договора.
2. Подписать лицензионный договор между сторонами.

После подписания договора пользователь сможет пополнить баланс сервиса и начать использование системы VGL Контроль.

7. Интерфейс системы

После авторизации пользователь попадает в основной интерфейс системы VGL Контроль, предназначенный для управления объектами, сотрудниками, маршрутами обходов и аналитической информацией.

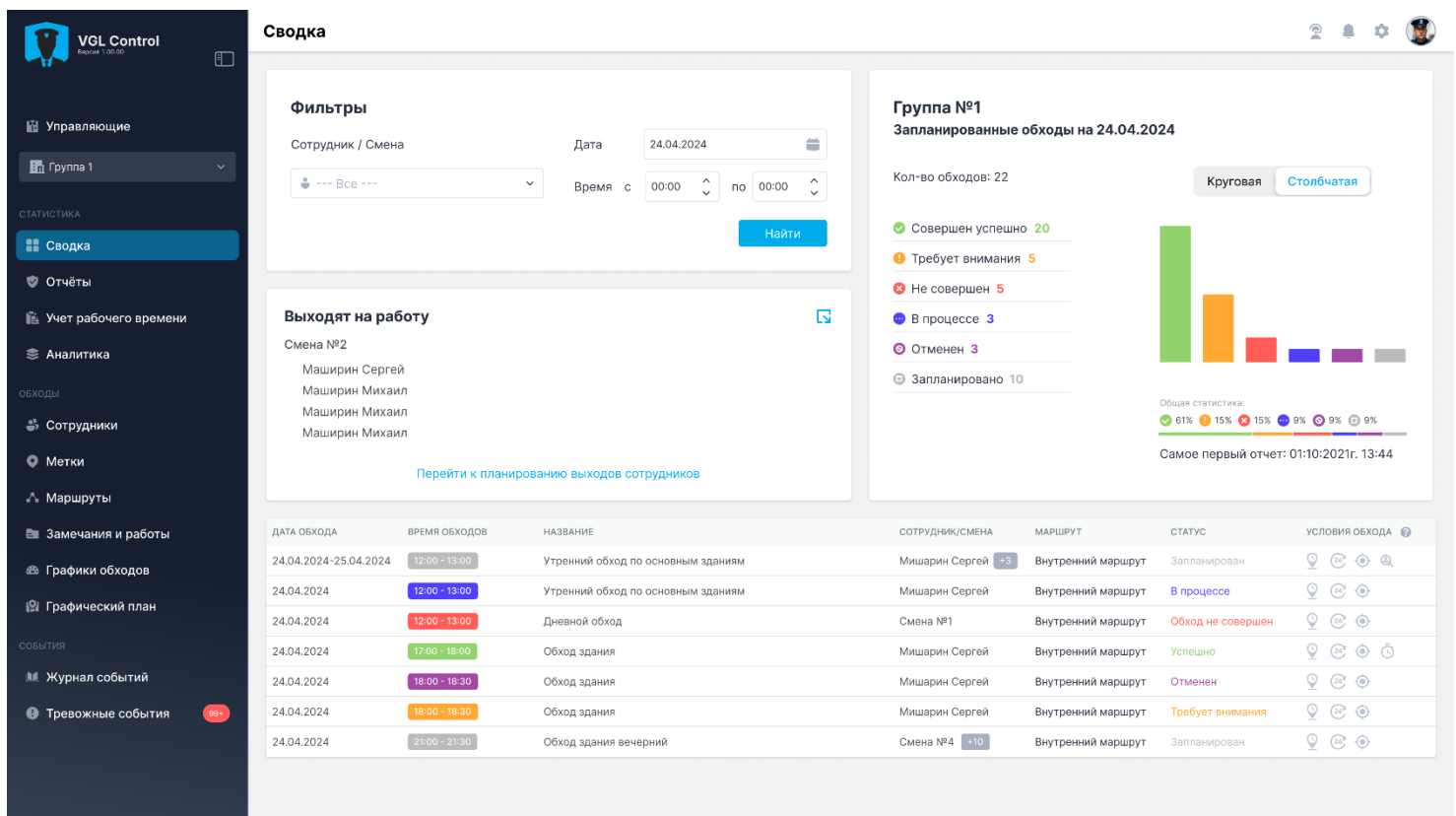
Рекомендуемое разрешение экрана

Для комфортной работы с системой рекомендуется использовать современный веб-браузер и монитор с разрешением экрана **не ниже 1920 x 1080 пикселей**.

При использовании мониторов с меньшим или большим разрешением допускается изменение масштаба отображения страницы средствами браузера (например, сочетанием клавиш **Ctrl + колесо мыши** или через настройки масштаба браузера).

Изменение масштаба позволяет корректно отображать все элементы интерфейса без потери функциональности, а также настроить наиболее удобное отображение системы в соответствии с индивидуальными предпочтениями пользователя.

Интерфейс системы состоит из следующих основных областей:



Левая вертикальная панель навигации содержит основные разделы системы и используется для перехода между функциональными модулями.

В панели отображаются следующие разделы:

- **Управляющие** — раздел, содержащий учетные записи администраторов системы с возможностью управления всеми объектами и переключения между группами.
- **Сводка** — раздел, отображающий текущую ситуацию по обходам: запланированные, выполняемые и завершенные обходы, а также общую аналитику за день.
- **Отчеты** — раздел, в котором формируются и хранятся автоматические отчеты по выполненным обходам.
- **Учет рабочего времени** — раздел для настройки графиков работы и контроля фактически отработанного времени сотрудников.



- **Аналитика** — раздел, предназначенный для анализа эффективности работы персонала и выполнения обходов.
- **Сотрудники** — раздел, содержащий список всех пользователей системы и управление их учетными записями.
- **Метки** — раздел, в котором создаются и настраиваются контрольные метки, используемые в маршрутах обходов.
- **Маршруты** — раздел для создания и управления маршрутами обходов, состоящими из контрольных меток.
- **Замечания и работы** — раздел справочников, содержащий типовые замечания и виды работ, фиксируемые при обходах.
- **Графики обходов** — раздел для формирования расписаний обходов сотрудников.
- **Графический план** — раздел, позволяющий загружать планы объектов (JPEG, PNG) и размещать на них маршруты и метки.
- **Журнал событий** — раздел, в котором фиксируются все события системы в хронологическом порядке.
- **Тревожные события** — раздел, отображающий тревоги и нарушения, зафиксированные при выполнении обходов.

Также в нижней части панели может отображаться информация о статусе подписки и кнопка оформления подписки.

Рабочая область

Центральная часть интерфейса является рабочей областью системы.

В данной области отображается содержимое выбранного раздела, включая:

- списки объектов
- таблицы данных
- настройки
- формы создания и редактирования записей

Например, в разделе Графики обходов в рабочей области отображается таблица с созданными графиками обходов.

Панель действий

В верхней части рабочей области располагаются кнопки действий, позволяющие выполнять операции с объектами системы.

Примеры таких действий:

- Создать пользователя
- Создать график

Данные кнопки позволяют добавить новые записи в систему.

Основные элементы интерфейса

Основные элементы интерфейса системы представлены в виде таблиц, списков и управляющих элементов.

- Табличные списки

Большинство данных системы отображается в виде таблиц. Каждая строка таблицы представляет отдельный объект системы. Например, в разделе Графики обходов отображаются следующие данные:

- название графика
- сотрудник или смена



- маршрут обхода

Кнопки создания

Для добавления новых объектов используются кнопки:

- Создать пользователя
- Создать график

После нажатия на кнопку открывается форма создания новой записи.

Контекстное меню управления

Для управления существующими записями используется контекстное меню. Контекстное меню открывается при нажатии правой кнопки мыши на строку таблицы. Через данное меню доступны действия управления объектами системы.

В зависимости от раздела могут быть доступны следующие действия:

- Редактировать — изменение параметров записи
- Дублировать — создание копии записи
- Скачать — выгрузка данных
- Печать — печать информации
- Удалить — удаление записи

Контекстное меню используется для работы с:

- графиками обходов
- сотрудниками
- отчетами
- маршрутами
- другими объектами системы.

Навигация по системе

Навигация по системе осуществляется с использованием левой панели меню.

Для перехода в нужный раздел необходимо:

1. Открыть левую панель меню.
2. Выбрать необходимый раздел.
3. После выбора раздела данные отображаются в рабочей области.

Работа с объектами системы

Для взаимодействия с объектами системы используются строки таблиц в соответствующих разделах интерфейса. Каждая строка таблицы может представлять отдельный объект (сотрудник, маршрут, отчет, метка и т.д.) и позволяет выполнять операции управления.

Доступ к действиям с объектом осуществляется через контекстное меню.

Чтобы открыть меню управления объектом, необходимо:

1. Навести курсор на строку таблицы.

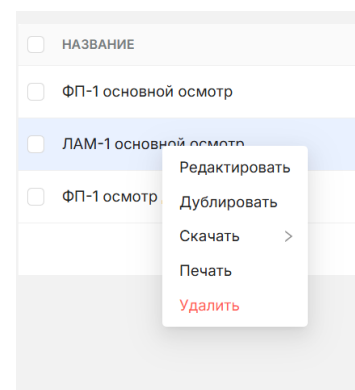


2. Нажать правую кнопку мыши.

3. В открывшемся контекстном меню выбрать необходимое действие.

Через контекстное меню доступны основные операции:

- редактирование записи
- дублирование записи
- выгрузка (скачивание) данных
- печать информации
- удаление записи



Переход к детальному просмотру и изменению объекта осуществляется через действие «Редактировать». В некоторых разделах системы также предусмотрены дополнительные элементы управления (например, кнопки перехода к отчету или связанным данным), позволяющие открыть объект напрямую.

Данный механизм взаимодействия используется во всех основных разделах системы.

8. Роли пользователей и разграничение прав доступа

В системе VGL Контроль используется ролевая модель управления доступом. Каждая учетная запись имеет определенную роль, которая определяет набор доступных функций и уровень доступа к данным системы.

В системе предусмотрены следующие роли пользователей: Администратор, Оператор, Аналитик, Диспетчер, Сотрудник

Администратор

Администратор является основной и встроенной учетной записью системы. Данная учетная запись создается автоматически при регистрации в системе и является единственной учетной записью с ролью администратора. Создание дополнительных учетных записей с данной ролью не предусмотрено. Администратор обладает полным доступом ко всем функциям системы.

Основные возможности администратора:

- регистрация и первоначальная настройка системы
- управление пользователями системы
- создание и редактирование сотрудников
- управление ролями пользователей
- настройка объектов и структуры системы
- настройка маршрутов обходов
- настройка графиков обходов
- управление контрольными метками
- настройка сервисных параметров системы
- просмотр аналитических данных и отчетов
- управление тревожными событиями
- установка и использование мобильного приложения системы

Администратор имеет доступ ко всем объектам системы без ограничений.



Оператор

Оператор является учетной записью с расширенными правами управления системой. По функциональным возможностям оператор близок к администратору, однако не обладает доступом к некоторым системным настройкам.

Основные возможности оператора:

- создание пользователей системы
- редактирование пользователей
- удаление пользователей
- управление сотрудниками
- создание, удаление и редактирование маршрутов обходов
- создание, удаление и редактирование графиков обходов
- управление метками
- работа с замечаниями и работами
- просмотр отчетов
- просмотр аналитики
- работа с журналом событий

Оператор имеет право изменять данные системы в рамках предоставленных ему объектов.

Аналитик

Аналитик является учетной записью, предназначенной для анализа данных системы. Данная роль предоставляет доступ к просмотру информации без возможности изменения данных.

Основные возможности аналитика:

- просмотр сотрудников
- просмотр маршрутов обходов
- просмотр графиков обходов
- просмотр отчетов
- просмотр журнала событий
- просмотр тревожных событий
- просмотр аналитических данных

Аналитик не имеет прав на создание, редактирование или удаление данных.

Диспетчер

Диспетчер предназначен для оперативного мониторинга системы и реагирования на события. Основные функции диспетчера связаны с контролем выполнения обходов и обработкой тревожных событий.

Основные возможности диспетчера:



- просмотр текущего состояния системы
- просмотр сотрудников
- просмотр маршрутов обходов
- просмотр графиков обходов
- просмотр отчетов
- просмотр тревожных событий
- реагирование на тревожные события
- анализ нарушений

Диспетчер может выполнять действия по обработке тревожных событий, однако не имеет прав на редактирование или удаление системных данных.

Сотрудник

Сотрудник является пользователем мобильного приложения системы и предназначен для выполнения обходов. Сотрудник имеет ограниченный доступ к системе и может работать только со своими данными.

Основные возможности сотрудника:

- выполнение обходов по назначенным маршрутам
- просмотр информации о своих маршрутах
- просмотр своих графиков обходов
- просмотр собственных отчетов
- добавление комментариев к отчетам
- добавление фотографий
- добавление видеоматериалов
- создание замечаний
- создание работ по результатам обходов

Сотрудник не имеет прав на редактирование или удаление данных системы. Также сотрудник не имеет доступа к информации других сотрудников.

9. «Объекты и разграничение доступа»

В системе VGL Контроль предусмотрен механизм структурирования данных с помощью объектов, а также разграничения доступа пользователей к этим объектам.

Данный механизм позволяет:

- разделять данные между различными подразделениями, объектами или клиентами;
- ограничивать доступ пользователей только к необходимой информации;
- централизованно управлять системой при наличии нескольких объектов.



Общая логика работы

Система может работать в двух режимах:

Режим без разграничения объектов

В данном режиме используется единый объект, все сотрудники и данные находятся в одном пространстве, пользователи с соответствующими правами имеют доступ ко всей информации системы.

Режим с разграничением объектов

В системе может быть создана структура объектов и подобъектов.

Объекты используются для разделения: предприятий; подразделений; территорий; объектов обслуживания; клиентов (например, в охранных компаниях).

Каждый объект может иметь: собственных сотрудников; маршруты обходов; графики обходов; события и отчёты.

Структура объектов

Система поддерживает иерархическую структуру:

- Объект (группа)
- Подобъекты (подгруппы)

Пример:

- Компания
 - Филиал 1
 - Филиал 2
- Компания 2
 - Склад
 - Производство

Выбор объекта для работы

В системе одновременно отображаются данные только одного объекта.

Для работы с данными необходимо выбрать объект или подобъект, после выбора система переключается в его рабочую область.

После выбора объекта отображаются:

- сотрудники данного объекта;
- маршруты;
- графики обходов;
- события и отчёты.

Для просмотра данных другого объекта необходимо переключиться на него в списке объектов.



Создание объектов

Для создания объекта необходимо:

1. Развернуть список объектов;
2. Нажать кнопку «Настроить»;
3. Нажать «Добавить объект»;
4. Указать: название объекта и часовой пояс.

Часовой пояс используется для: корректной фиксации времени обходов;
синхронизации данных с мобильными устройствами; корректного
отображения отчетов.

Создание подобъектов

При создании объекта можно указать, что он является подчинённым
(подобъектом).

Это позволяет: строить иерархию, разделять данные внутри одного
Предприятия и гибко управлять доступом.

Перенос данных при включении разграничения

Если объекты создаются после начала работы системы все существующие
данные автоматически переносятся в первый созданный объект. Маршруты,
контрольные метки нельзя перенести в другие объекты. Если перенос
необходим, то нужно удалить данные и создать их повторно в новом объекте.
После создания других объектов новые данные можно распределить по
другим объектам.

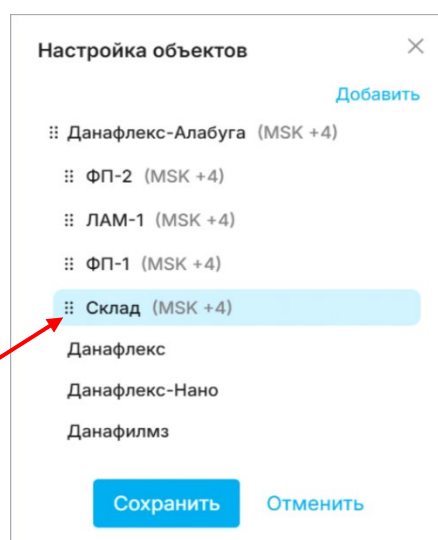
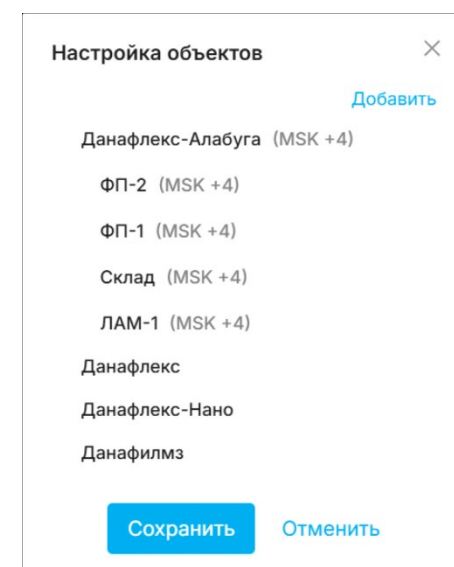
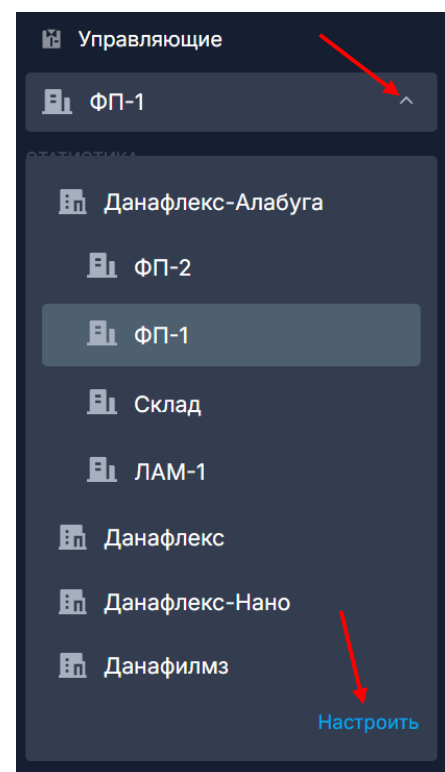
Управление структурой объектов

Система позволяет:

- изменять порядок объектов;
- изменять иерархию;
- перемещать объекты с помощью перетаскивания.

Это позволяет адаптировать структуру под организацию предприятия.

Разграничение доступа пользователей



Доступ пользователей к данным зависит от их назначения в системе.

Доступ к конкретному объекту

Если пользователь назначен на объект или подобъект:

- он видит только данные этого объекта;
- не имеет доступа к другим объектам;
- работает только в рамках своей зоны ответственности.

Доступ управляющих пользователей

Пользователи с расширенными правами (например, администратор):

- имеют доступ ко всем объектам системы;
- могут переключаться между объектами;
- управляют всей структурой;
- анализируют данные всех объектов.

Доступ к подобъектам

Если пользователь создан на уровне объекта:

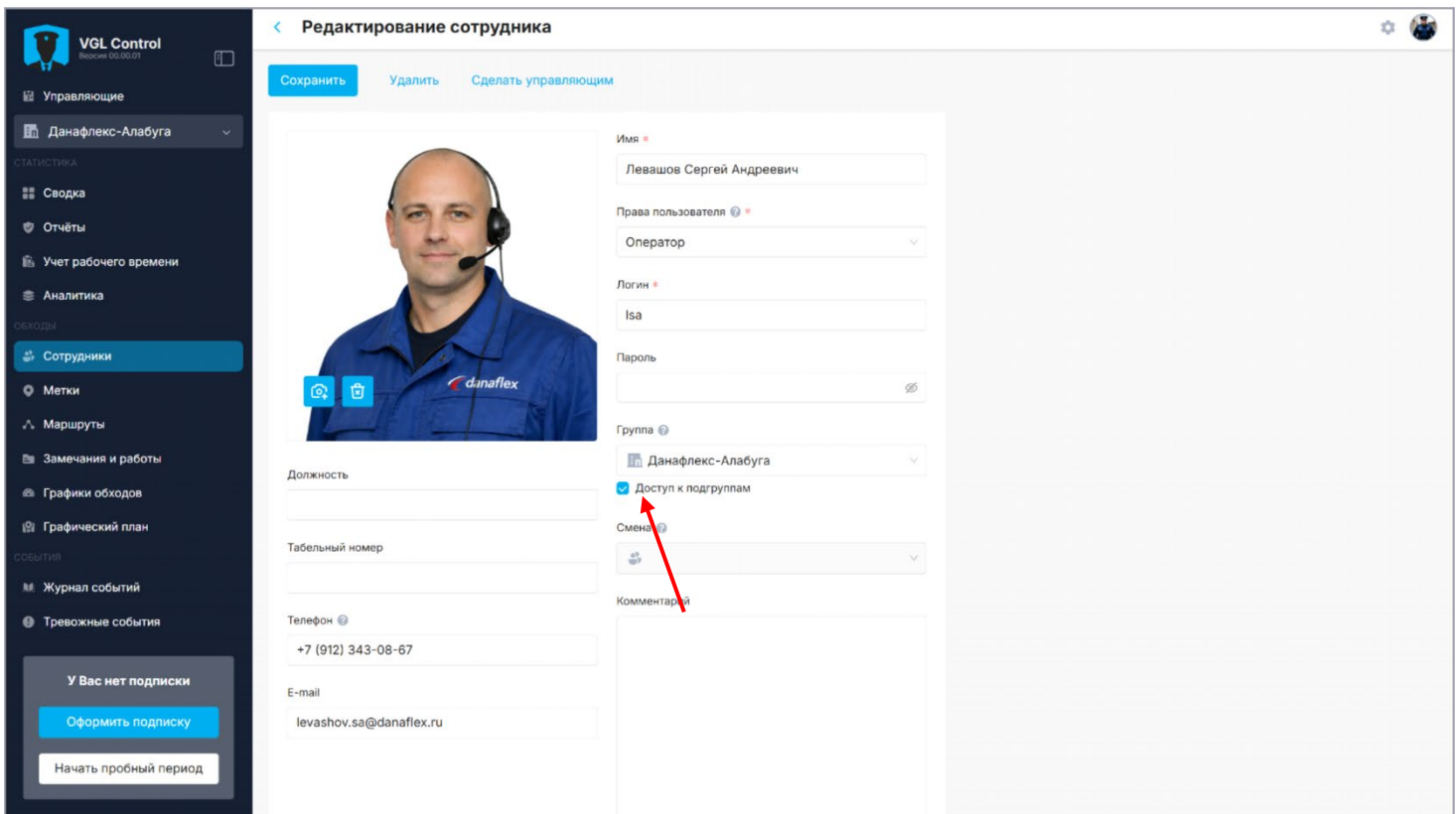
- ему может быть предоставлен доступ ко всем подобъектам, входящим в этот объект.

⚠ Важно

- выбор отдельных подобъектов невозможен;
- доступ предоставляется сразу ко всей группе подобъектов.

Если пользователь создан на уровне подобъекта:

- он имеет доступ только к этому подобъекту;
- доступ к другим объектам и подобъектам отсутствует.



The screenshot displays the 'Редактирование сотрудника' (Editing employee) form in the VGL Control system. The interface includes a sidebar on the left with navigation options like 'Управляющие', 'Статистика', 'Сводка', 'Отчёты', 'Учет рабочего времени', 'Аналитика', 'Обходы', 'Сотрудники', 'Метки', 'Маршруты', 'Замечания и работы', 'Графики обходов', 'Графический план', 'События', 'Журнал событий', and 'Тревожные события'. The main form contains fields for employee details: 'Имя' (Levashov Sergey Andreevich), 'Права пользователя' (Operator), 'Логин' (Isa), 'Пароль', 'Группа' (Danaflex-Alabuga), 'Доступ к подгруппам' (checked), 'Смена', 'Комментарий', 'Должность', 'Табельный номер', 'Телефон' (+7 (912) 343-08-67), and 'E-mail' (levashov.sa@danaflex.ru). A red arrow points to the 'Доступ к подгруппам' checkbox.



Назначение объектов сотрудникам

Каждый сотрудник закрепляется за объектом или подобъектом.

Это определяет какие данные он видит, где он может работать, какие обходы ему доступны.

Итог

Использование объектов и разграничения доступа позволяет:

- организовать работу с несколькими объектами в одной системе;
- исключить доступ к чужим данным;
- обеспечить централизованное управление;
- повысить безопасность и прозрачность работы.

10. Раздел «Сотрудники»

Раздел «Сотрудники» предназначен для управления персоналом в системе и используется для:

- создания и редактирования сотрудников
- объединения сотрудников в смены
- распределения по группам
- назначения ролей и прав доступа
- формирования данных для входа в систему
- использования сотрудников в:
 - графиках обходов
 - учёте рабочего времени
 - отчетах и аналитике

Общая структура раздела

В разделе отображается список сотрудников. Список может быть организован по сменам, либо как единый «Общий список»

Особенности отображения:

- Если смены отсутствуют — отображается только общий список
- Сотрудник принадлежит: либо смене, либо общему списку

Отображаемые поля:

- Имя
- Табельный номер
- Телефон
- E-mail
- Комментарий



Управляющие

Данафлекс-Алабуга

СТАТИСТИКА

Сводка

Отчёты

Учет рабочего времени

Аналитика

ОБОХОДЫ

Сотрудники

Метки

Маршруты

Замечания и работы

Графики обходов

Графический план

СОБЫТИЯ

Журнал событий

Тревожные события

У Вас нет подписки

Оформить подписку

Начать пробный период

Сотрудники

Создать смену Создать сотрудника

Развернуть все

Общий список

ИМЯ	ТАБЕЛЬНЫЙ НОМЕР	ТЕЛЕФОН	E-MAIL	КОММЕНТАРИЙ
Оператор				-
Левашов Сергей Андреевич		+7 (912) 343-08-67	levashov.sa@danaflex.ru	-
Тестовый для Олега	Тест			-

Смена 1

Смена 2

ИМЯ	ТАБЕЛЬНЫЙ НОМЕР	ТЕЛЕФОН	E-MAIL	КОММЕНТАРИЙ
Марченко Николай Николаевич		+7 (989) 993-78-44	marchenko.nn@danaflex.ru	-
Артемьев Владимир Юрьевич		+7 (923) 867-80-32	artemiev.vu@danaflex.ru	-

Марченко Николай Николаевич

Смена Смена 2

Табельный номер -

Смены сотрудников

Смены используются для группировки сотрудников и назначениях этих групп в графиках обходов, учёте рабочего времени.

Доступные действия:

- Создание смены
- Переименование смены
- Удаление смены

⚠ Важно

При удалении смены, удаляются все сотрудники, входящие в неё.

Работа со списком сотрудников

Поиск осуществляется:

- по всем текстовым полям
- кроме поля «Комментарий»

Выбор и массовые действия

Доступно:

- выделение одного или нескольких сотрудников
- массовое удаление



Просмотр сотрудника

При выборе сотрудника отображается карточка с краткой информацией: фото, ФИО, смена, табельный номер

Создание и редактирование сотрудника

Для создания сотрудника нажмите кнопку сверху создать сотрудника. Для редактирования используйте контекстное меню нажав на нужно сотрудника правой кнопкой мыши.

Обязательные поля: ФИО, Роль пользователя, Логин, Пароль

Дополнительные поля: Должность, Табельный номер, Телефон, E-mail, Комментарий (до 200 символов)

Логин и пароль

Для каждого сотрудника создаются уникальный логин и пароль. Они используются для входа в веб-интерфейс и в мобильное приложение.

Ограничения: Логин должен быть уникальным в рамках организации

При совпадении поле подсвечивается и выводится сообщение: **«Сотрудник с таким логином уже существует»**

Примечание: после создания пароля он отображается в поле. Однако после выхода из режима редактирования сотрудника при повторном открытии его карточки пароль будет скрыт и зашифрован (его нельзя будет посмотреть повторно). В связи с этим рекомендуется сразу сохранить пароль и передать его сотруднику для входа в систему.

Если пароль будет утерян, его можно только изменить при редактировании учетной записи.

Проверка уникальности сотрудника

Система проверяет уникальность по ФИО.

Возможные ситуации:

1. Сотрудник уже существует и не удалён, сохранение запрещено. Сообщение: **«Сотрудник уже есть в системе. Измените ФИО»**
2. Сотрудник существует в другой группе, система предлагает перейти в группу. Сообщение: **«Сотрудник уже находится в другой группе. Перейдите в нужную группу»**
3. Сотрудник был ранее удалён, предлагается восстановление. Сообщение: **«Сотрудник был ранее удалён. Восстановить?»**

Назначение группы

Сотрудник закрепляется за группой (объектом или подразделением). В случае, если в программе создаются группы для разграничения доступа разным объектам.

Особенности: сотрудник работает внутри своей группы, используется для разграничения данных

Доступ к подгруппам

Галочка «Доступ к подгруппам»:

- даёт доступ ко всем подгруппам выбранной группы

При смене группы:



- доступ к подгруппам автоматически снимается

Роли и права доступа

Каждому сотруднику назначается роль: Оператор, Аналитик, Диспетчер, Сотрудник

Подробное описание см. в разделе: **«Разграничение доступа»**

График рабочего времени

В карточке сотрудника отображается график учёта рабочего времени, если он был создан. График отображается без возможности редактирования.

Также в карточке сотрудника отображается список графиков обходов, где он участвует

Возможности:

- просмотр
- открытие подробностей

Работа с фотографией

При добавлении фото доступны функции: обрезка, поворот.

Удаление сотрудников

Удаление сотрудника выполняется с учётом его участия в системе. Удаление невозможно или ограничено, если сотрудник участвует в активных процессах.

Активные процессы:

Если сотрудник выполняет обход в данный момент - тогда удаление невозможно, сообщение «Сотрудник выполняет обход. Завершите обход перед удалением»

Если сотрудник назначен в графиках обходов - при удалении предупреждение «Графики могут стать недействительными»

Если у сотрудника есть активные или принятые смены - при удалении предупреждение «Смены будут автоматически завершены»

Если сотрудник используется в графиках учёта рабочего времени - при удалении предупреждение «Данные учёта могут измениться»

Если нет активных процессов сотрудник удаляется без ограничений

Если есть связи (без активного обхода) показывается предупреждение:

- все смены будут завершены
- план учёта рабочего времени будет изменён
- графики обходов могут стать неактуальными

Требуется подтверждение

Если есть активный обход - удаление запрещено

Дополнительная информация по удалению сотрудников.

- В отчетах сотрудник отображается как «Удалён»
- История сохраняется
- Данные не удаляются из журналов



Ограничение: Администратора удалить нельзя

Контекстное меню

При нажатии на строку выбранного сотрудника правой кнопкой мыши, можно вызвать контекстное меню.

Для сотрудника: редактировать, удалить

Для смены: переименовать, удалить

История изменений

Для каждого сотрудника фиксируется:

- кто создал
- кто редактировал
- дата изменений

Дополнительные особенности

При изменении данных сотрудника изменения применяются во всей системе, включая отчёты.

11. Восстановление пароля.

Восстановление пароля доступно только для учетной записи администратора.

Для восстановления пароля:

1. В окне авторизации нажмите ссылку «Восстановить» под полем ввода пароля.
2. В открывшемся окне укажите: ID клиента или e-mail, который был указан при регистрации.
3. После этого на зарегистрированный e-mail будет отправлена ссылка для восстановления пароля.

⚠ Важно

Необходимо указывать именно тот e-mail, который был использован при регистрации.

Восстановление доступа для сотрудников

Для пользователей системы (сотрудников, операторов, аналитиков) восстановление пароля через форму авторизации не предусмотрено.

В случае утери пароля:

1. Администратор или оператор должен войти в систему.
2. Открыть карточку сотрудника.
3. В режиме редактирования задать новый пароль.
4. Сохранить изменения.
5. Передать новый пароль пользователю.

VGL Control
Версия 00.00.01

Авторизация

Введите ID организации, а так же введите логин и пароль для входа в систему

ID клиента
GJR-693

Логин
Administrator

Пароль
.....

Забыли пароль? [Восстановить](#) по ID клиента или почте

Войти

Нет аккаунта? [Зарегистрируйтесь](#) и попробуйте VGL Control бесплатно



12. Раздел «Контрольные метки»

Раздел «Метки» предназначен для управления контрольными метками, используемыми при выполнении маршрутов обхода. Контрольная метка — это точка на маршруте, которую сотрудник должен посетить и подтвердить её прохождение путем считывания NFC-метки через мобильное приложение. В данном разделе отображается список всех контрольных меток, зарегистрированных в системе.

Для каждой метки в списке отображаются:

- название метки
- уникальный идентификатор (ID)
- дополнительные параметры (если заданы)

Контрольные метки используются при формировании маршрутов обхода сотрудников.

Создание контрольных меток

Контрольные метки создаются только через мобильное приложение (**см. руководство пользователя для мобильного приложения VGL Контроль**). Создание метки из веб-интерфейса не предусмотрено. Название контрольной метки должно быть уникальным в пределах системы. Это необходимо для корректной идентификации точек маршрута. Существует два способа создания метки.

Способ 1. Создание метки при формировании маршрута

При создании маршрута сотрудник может:

1. считать NFC-метку
2. задать её название
3. добавить описание
4. прикрепить фотографию
5. добавить gps координаты метки

После сохранения метка автоматически добавляется в систему.

Способ 2. Создание метки в разделе «Метки» мобильного приложения

Пользователь может:

1. открыть раздел Метки
2. считать NFC-метку
3. задать название
4. добавить описание
5. загрузить фотографию
6. сохранить метку
7. добавить gps координаты метки

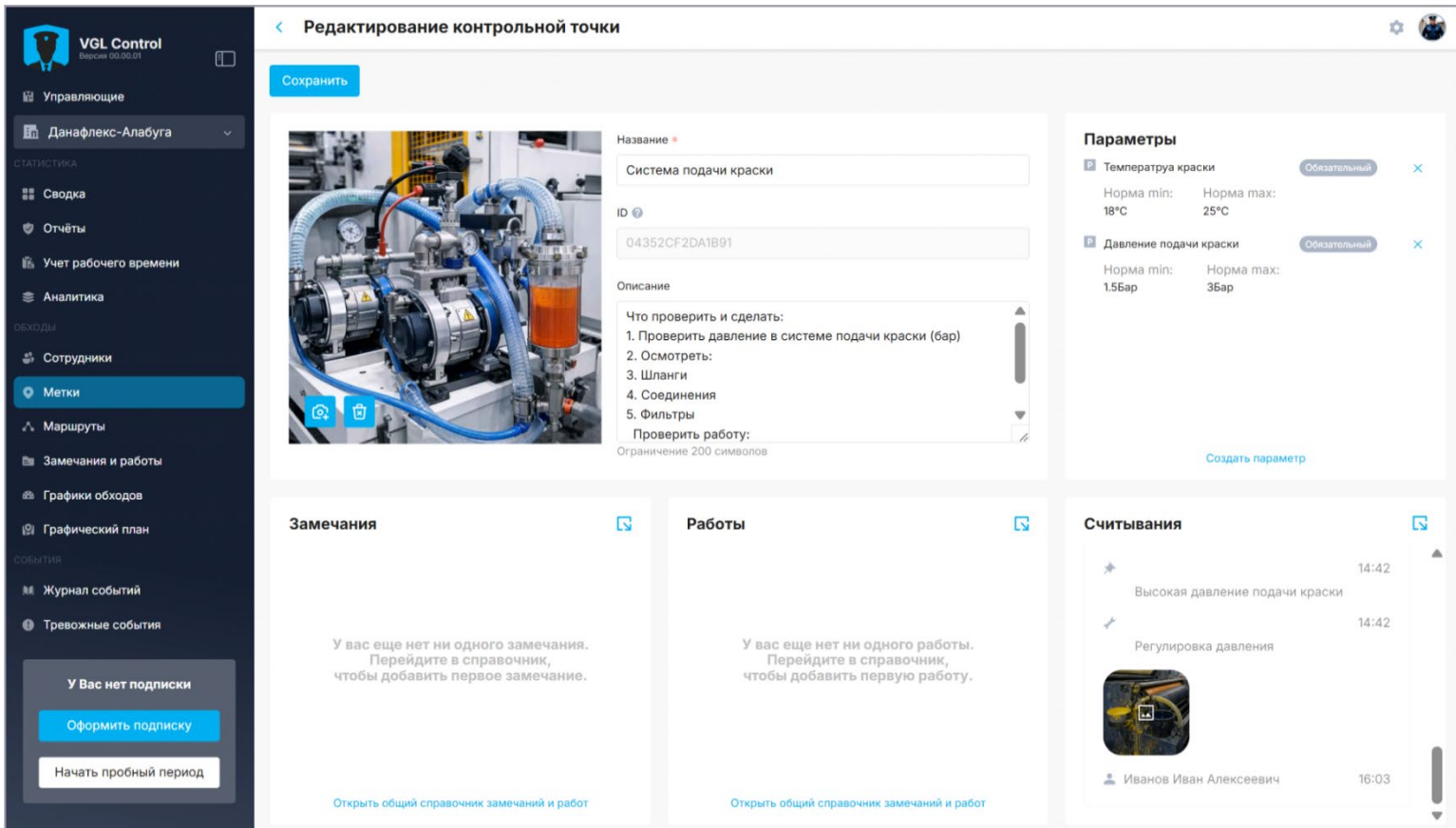
Создание контрольных меток возможно только при наличии интернет-соединения.

Это необходимо для:

- регистрации метки в системе
- проверки уникальности её названия
- синхронизации данных с сервером

В режиме офлайн создание новых меток недоступно.

Просмотр информации о метке



Редактирование контрольной точки

Сохранить

Название *
Система подачи краски

ID
04352CF2DA1B91

Описание
 Что проверить и сделать:
 1. Проверить давление в системе подачи краски (бар)
 2. Осмотреть:
 3. Шланги
 4. Соединения
 5. Фильтры
 Проверить работу:
 Проверить работу:
 Ограничение 200 символов

Параметры

Температура краски **Обязательный** ✕
 Норма min: 18°C Норма max: 25°C

Давление подачи краски **Обязательный** ✕
 Норма min: 1.5Бар Норма max: 3Бар

[Создать параметр](#)

Замечания

У вас еще нет ни одного замечания.
Перейдите в справочник, чтобы добавить первое замечание.

[Открыть общий справочник замечаний и работ](#)

Работы

У вас еще нет ни одного работы.
Перейдите в справочник, чтобы добавить первую работу.

[Открыть общий справочник замечаний и работ](#)

Считывания

Высокая давление подачи краски 14:42

Регулировка давления 14:42



Иванов Иван Алексеевич 16:03

У Вас нет подписки

[Оформить подписку](#)

[Начать пробный период](#)

При выборе метки открывается карточка контрольной точки, в которой отображается следующая информация:

Фотография метки - фотография места установки метки, помогает сотрудникам быстрее ориентироваться при выполнении обхода.

Название метки - уникальное название контрольной точки в системе.

ID метки - уникальный идентификатор NFC-чипа. Он присваивается автоматически при считывании метки мобильным приложением.

Описание метки - в описании указывается информация о действиях, которые сотрудник должен выполнить на данной точке, любые должностные инструкции.

Назначение замечаний и работ

Для каждой контрольной метки можно назначить:

- группы замечаний, отдельные замечания
- виды работ, группы работ



Они выбираются из соответствующих справочников системы. Это позволяет ограничить список возможных действий для конкретной метки. Например, если точка относится только к определенному оборудованию, сотрудник будет видеть только релевантные замечания и работы. Это упрощает работу пользователя и снижает вероятность ошибок (**см. замечания и выполненные работы**).

Параметры метки

Для контрольной метки можно задать контролируемые параметры.

Например: температура, давление, скорость, уровень и другие технологические показатели

При создании параметра необходимо указать:

- название параметра
- единицы измерения
- минимальное значение (норма min)
- максимальное значение (норма max)

Также можно указать, является ли параметр обязательным для заполнения.

Создание параметра ?

Название *

Единицы измерения *

Выберите единицу измерения

Норма min * Норма max *

Минимальное значение Максимальное значен...

Обязателен для заполнения ☐

Создать

Обязательные параметры

Если параметр отмечен как обязательный:

- сотрудник обязан заполнить его при выполнении обхода
- мобильное приложение будет напоминать о необходимости ввода значения

Если параметр не заполнен, отчет обхода будет иметь статус: **«Требуется внимания»**

Контроль допустимых значений

Если введенное значение выходит за пределы нормы (min / max):

- система помечает его предупреждением
- в отчетах такое значение отображается оранжевым цветом

Это позволяет оперативно выявлять отклонения параметров.

История считываний

В карточке метки также доступен раздел «Считывания». В данном разделе отображается история работы с меткой:

- дата и время считывания
- сотрудник, выполнивший считывание
- добавленные замечания
- выполненные работы



- введенные параметры
- добавленные медиа материалы

История позволяет отслеживать действия сотрудников и контролировать выполнение обходов.

13. Раздел «Маршруты»

Раздел «Маршруты» предназначен для создания, редактирования и управления маршрутами обходов сотрудников. Маршрут представляет собой последовательность контрольных меток, которые сотрудник должен считать в установленном порядке при выполнении обхода.

Список маршрутов

В разделе отображается таблица со всеми созданными маршрутами. В таблице указывается следующая информация:

- Название — наименование маршрута.
- Количество меток — число контрольных меток, входящих в маршрут.
- Графический план — отображается, если маршрут привязан к графическому плану объекта.

Привязка маршрута к графическому плану выполняется в разделе «Графический план».

Контекстное меню маршрута

Для каждого маршрута доступно контекстное меню со следующими действиями:

Редактировать - открывает маршрут для изменения состава меток, их порядка и параметров.

Дублировать - создает копию маршрута. После дублирования можно:

- изменить название маршрута;
- добавить новые метки;
- удалить или изменить существующие.

Данная функция удобна для быстрого создания маршрутов с похожим составом меток.

Удалить - полностью удаляет маршрут из системы.

Создание маршрута

Для создания нового маршрута необходимо нажать кнопку «Создать маршрут». При создании маршрута используются только метки, которые уже добавлены в систему. Создать маршрут из меток, которых нет в системе, невозможно. Новые метки могут быть добавлены только через мобильное приложение.

Порядок создания маршрута

1. Нажмите кнопку «Создать маршрут».
2. Введите название маршрута (название маршрута должно быть уникальным).
3. Нажмите «Сохранить».
4. Добавьте метки в маршрут, нажав кнопку «Добавить метку».

Правила создания маршрутов

При формировании маршрута необходимо соблюдать следующие правила:

- Одна и та же метка не может идти подряд.
- Одна и та же метка не может использоваться в маршруте более двух раз.
- Время от начала обхода до метки не может быть больше времени следующей метки.
- Оно должно быть меньше либо равно времени следующей метки.
- Время метки не может быть меньше времени предыдущей метки.

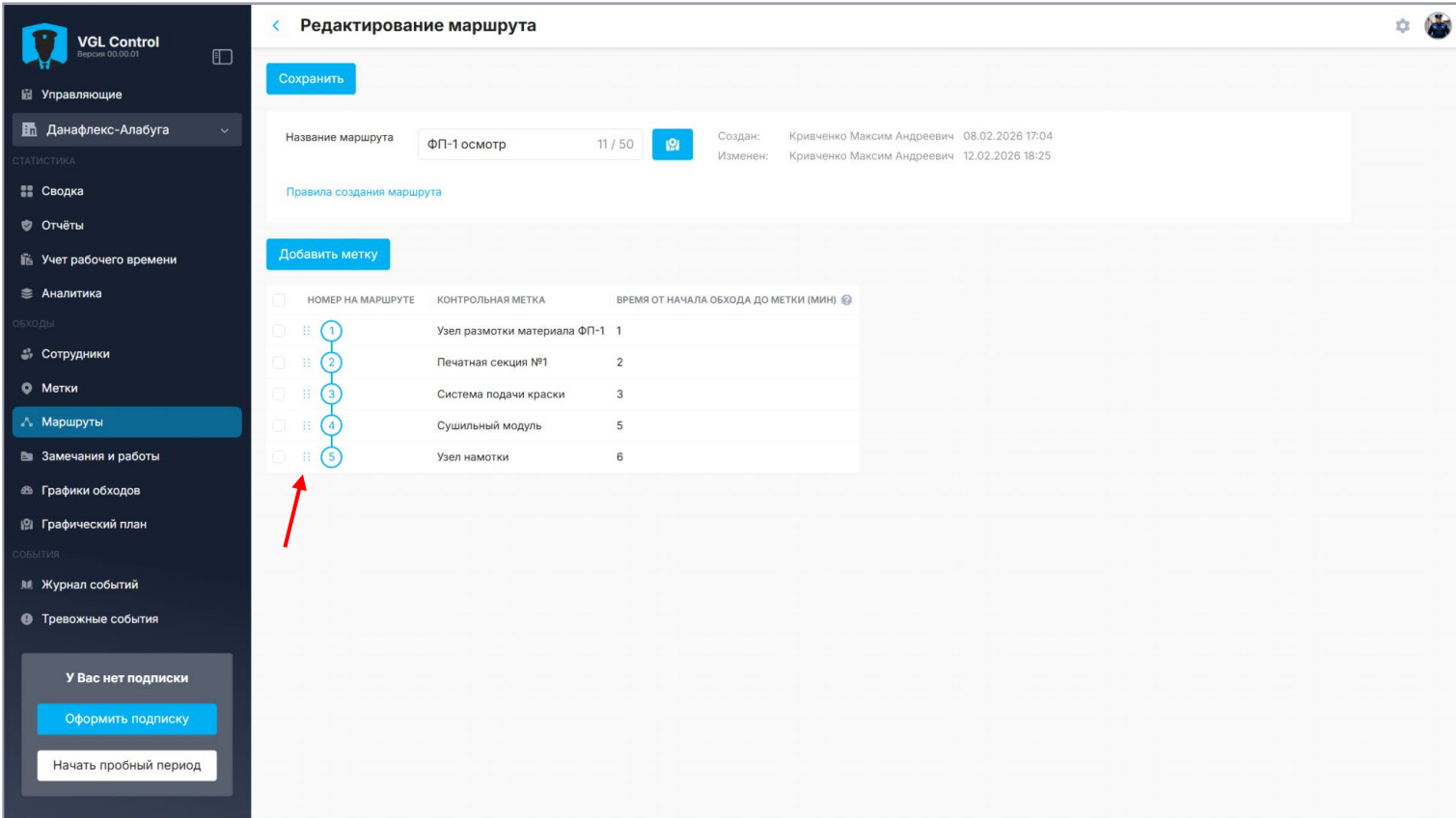
Добавление меток возможно двумя способами:

Сканировать - позволяет считать новую метку с помощью мобильного устройства.

Выбрать из списка - позволяет добавить метку из списка уже существующих в системе.

Если метка сканируется впервые, необходимо заполнить ее параметры.

Процесс заполнения описан в разделе **«Контрольные метки»**.



Редактирование маршрута

Сохранить

Название маршрута: ФП-1 осмотр 11 / 50

Создан: Кривченко Максим Андреевич 08.02.2026 17:04
 Изменен: Кривченко Максим Андреевич 12.02.2026 18:25

Правила создания маршрута

Добавить метку

☐	НОМЕР НА МАРШРУТЕ	КОНТРОЛЬНАЯ МЕТКА	ВРЕМЯ ОТ НАЧАЛА ОБХОДА ДО МЕТКИ (МИН)
☐	1	Узел размотки материала ФП-1	1
☐	2	Печатная секция №1	2
☐	3	Система подачи краски	3
☐	4	Сушильный модуль	5
☐	5	Узел намотки	6

Редактирование маршрута

При открытии маршрута отображается следующая информация:

- название маршрута;
- список меток, входящих в маршрут;
- время от начала обхода до каждой метки;
- кнопка просмотра маршрута на графическом плане.

Порядок меток в маршруте

Все метки в маршруте отображаются в хронологическом порядке прохождения. Порядок меток можно изменить.

Для этого необходимо перетащить метку, удерживая ее за специальный элемент перемещения (иконка с шестью точками).

Время от начала обхода до метки



Для каждой метки указывается параметр «Время от начала обхода до метки». Этот параметр определяет, через сколько минут после начала обхода сотрудник должен считать данную метку.

Пример

Если обход начинается в 12:00, и в маршруте указано:

Метка	Время
Метка 1	1 минута
Метка 2	5 минут
Метка 3	14 минут

Сотрудник должен считать метки:

- первую — в 12:01
- вторую — в 12:05
- третью — в 12:14

Использование времени в маршрутах

Параметр времени используется при настройке графиков обходов. Режим строгий контроль времени в графике обходов называется «По порядку и времени». Если в графике обходов установлен режим «По порядку и времени», сотрудник обязан считать каждую метку в указанное время.

При этом может быть настроено допустимое временное отклонение.

Например:

- метка должна быть считана в 12:02
- допускается отклонение ± 1 минута

В этом случае метка может быть считана с 12:01 до 12:03 и это не будет являться нарушением.

Если отклонение не задано, метка должна быть считана строго в установленное время и при опоздании или раннем считывании в отчете будет статус **«Требуется внимание»**

Свободный режим обхода

Если в графике обходов не используется строгий контроль времени, сотруднику необходимо выполнить обход в пределах заданного временного интервала.

В этом режиме:

- точное время считывания каждой метки не имеет значения
- важно только, чтобы все метки были считаны в пределах интервала обхода

В таком случае время до каждой метки можно установить равным **нулю**.

Просмотр маршрута на графическом плане

Если маршрут привязан к графическому плану объекта, доступна кнопка «Посмотреть маршрут на графическом плане».

Она позволяет визуально увидеть:

- расположение меток на объекте
- порядок их прохождения

Это удобно для анализа маршрутов и планирования обходов.

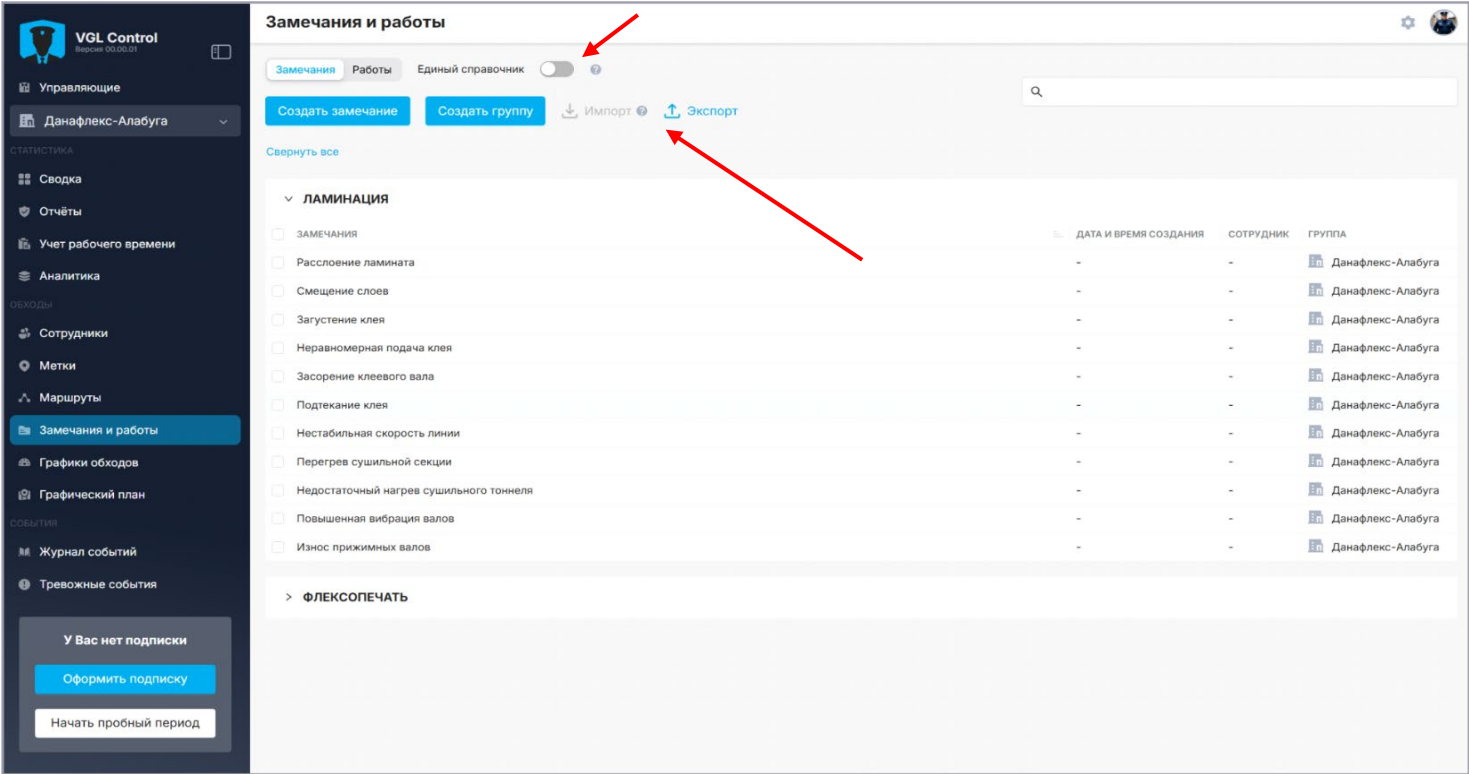
14. Раздел «Замечания и работы»

Раздел «Замечания и работы» предназначен для создания и управления справочниками замечаний и работ, которые могут фиксироваться сотрудниками во время выполнения обходов. Данный раздел используется для формирования стандартного списка возможных нарушений, неисправностей или выполняемых работ на предприятии.

Использование справочников позволяет:

- стандартизировать фиксируемые замечания
- ускорить работу сотрудников при обходах
- обеспечить корректный сбор статистики
- упростить дальнейший анализ данных

Созданные замечания и работы в дальнейшем могут назначаться контрольным меткам, которые используются в маршрутах обходов.



Замечания и работы

Замечания Работы Единый справочник

Создать замечание Создать группу Импорт Экспорт

Свернуть все

ЛАМИНАЦИЯ

ЗАМЕЧАНИЯ	ДАТА И ВРЕМЯ СОЗДАНИЯ	СОТРУДНИК	ГРУППА
☐ Расслоение ламината	-	-	Данафлекс-Алабуга
☐ Смещение слоев	-	-	Данафлекс-Алабуга
☐ Загустение клея	-	-	Данафлекс-Алабуга
☐ Неравномерная подача клея	-	-	Данафлекс-Алабуга
☐ Засорение клеевого вала	-	-	Данафлекс-Алабуга
☐ Подтекание клея	-	-	Данафлекс-Алабуга
☐ Нестабильная скорость линии	-	-	Данафлекс-Алабуга
☐ Перегрев сушильной секции	-	-	Данафлекс-Алабуга
☐ Недостаточный нагрев сушильного тоннеля	-	-	Данафлекс-Алабуга
☐ Повышенная вибрация валов	-	-	Данафлекс-Алабуга
☐ Износ прижимных валов	-	-	Данафлекс-Алабуга

ФЛЕКСОПЕЧАТЬ

У Вас нет подписки
 Оформить подписку
 Начать пробный период

Единый справочник

Перед началом заполнения справочников необходимо определить, будет ли использоваться единый справочник замечаний и работ. Функция «Единый справочник» используется в случаях, когда в системе применяется разграничение объектов.

При включении данной функции:



- справочник замечаний становится общим для всех объектов
- справочник работ становится общим для всех объектов
- все подразделения используют одинаковый перечень замечаний и работ

Это позволяет:

- стандартизировать работу сотрудников на разных объектах
- вести корректную статистику по всему предприятию
- упростить анализ замечаний и работ
- избежать дублирования справочников.

⚠ Важно

Режим единого справочника необходимо определить до создания замечаний и работ. Если в системе уже созданы записи замечаний или работ, включение единого справочника станет невозможным.

Для активации единого справочника в таком случае потребуется:

1. удалить все созданные записи замечаний
2. удалить все записи работ
3. после этого включить режим «Единый справочник»

Создание групп замечаний

Для удобства управления большим количеством замечаний система позволяет объединять их в группы. Группы используются для логической структуры справочника.

Для создания группы необходимо:

1. нажать кнопку «Создать группу»
2. указать название группы
3. сохранить изменения

После создания группы в нее можно добавлять необходимые замечания.

Создание замечаний

Для создания замечаний необходимо:

1. перейти во вкладку «Замечания»
2. нажать кнопку «Создать замечание»
3. указать название замечания
4. при необходимости выбрать группу
5. сохранить запись



Замечания могут:

- входить в группу
- существовать отдельно вне группы

После создания замечание появляется в справочнике и становится доступным для использования при обходах.

Создание работ

Во вкладке «Работы» создается справочник работ, выполняемых сотрудниками на объекте. Процесс создания работ аналогичен созданию замечаний.

Для создания работы необходимо:

1. перейти во вкладку «Работы»
2. нажать кнопку «Создать работу»
3. указать название работы
4. при необходимости выбрать группу
5. сохранить запись

Работы могут также объединяться в группы для удобства управления.

Контекстное меню управления

Для управления созданными замечаниями и работами используется контекстное меню. Контекстное меню открывается при нажатии правой кнопкой мыши на строку записи.

Через контекстное меню доступны следующие действия:

- Редактировать — изменение выбранного замечания или работы
- Дублировать — создание копии записи
- Удалить — удаление записи из справочника

Контекстное меню позволяет быстро управлять элементами справочника без необходимости открывать дополнительные формы редактирования.

Импорт и экспорт справочников

Для ускорения заполнения справочников система поддерживает функции импорта и экспорта данных.

Пользователь может:

- скачать шаблон файла Excel в подсказке «Импорт»
- заполнить список замечаний или работ в таблице
- импортировать подготовленный файл в систему

Это позволяет быстро добавить большое количество записей. Также предусмотрена функция экспорта, которая позволяет выгружать существующие справочники из системы.



Использование замечаний и работ при обходах

После создания справочников замечаний и работ необходимо привязать их к контрольным меткам.

Для каждой контрольной метки можно настроить:

- все замечания и работы из справочника
- отдельные группы замечания или работ
- отдельные записи (конкретные замечания или работы)

Созданные замечания и работы используются при выполнении обходов. Когда сотрудник считывает контрольную метку через мобильное приложение, система предлагает выбрать соответствующее замечание или работу из справочника.

Это позволяет сотруднику:

- быстро зафиксировать обнаруженную проблему
- отметить выполненную работу
- не вводить информацию вручную

При необходимости сотрудник может также добавить собственное замечание, если соответствующая запись отсутствует в справочнике.

15. Раздел Графики обходов

Это раздел планирования, который определяет:

- когда выполняются обходы
- кто их выполняет
- по какому маршруту

График может быть назначен на одного или нескольких сотрудников, на одну или несколько смен, на всех сотрудников группы или системы в случае, если нет разграничения по объектам.

Если назначено несколько сотрудников/смен — обход может выполнить любой из них.

После начала обхода, обход закрепляется за сотрудником и становится недоступен для остальных.

В мобильном приложении сотрудник видит доступные обходы, может принять и начать выполнение.

⚠ Важно

Обход можно начать и закончить только при наличии интернета и подключения к сервису. Считывание точек в промежутке от начала и до завершения обхода не требует интернета.


VGL Control
 Версия: 0.0.0.01

Управляющие
 Данафлекс-Алабуга

СТАТИСТИКА
 Сводка
 Отчёты
 Учет рабочего времени
 Аналитика

ОБХОДЫ
 Сотрудники
 Метки
 Маршруты
 Замечания и работы
Графики обходов
 Графический план

СОБЫТИЯ
 Журнал событий
 Тревожные события

У Вас нет подписки
 Оформить подписку
 Начать пробный период

<
 Графики обходов
 >

Сохранить

Настройки
 Название расписания
 ФП-1 основной осмотр
 Сотрудник / смена
 Выбрано: 0 сотрудников, 1 смен
 Смена 1x
 Маршрут
 ФП-1 осмотр
 Учет рабочего времени

Специальные условия
 Вид обхода
 По порядку
 Рассчитывать время нахождения на метках
 GPS контроль
 Контроль обхода
 Отмена обхода
 Время обхода

Дни обходов маршрута
 Действие графика с 09.02.2026 по 31.05.2026
 Выберите дни

Время обходов
 Выберите время

Создание графика обхода

Придумайте названия для создаваемого графика.

Название графика должно быть уникальным и используется для идентификации в системе и отчетах.

Сотрудник / смена

Выберите сотрудников или смены. Если выбрана смена — все сотрудники автоматически участвуют в обходе.

Варианты:

- отдельные сотрудники
- смены
- все сотрудники

Логика:

- при выборе смены → участвуют все сотрудники смены
- нельзя выбрать сотрудника отдельно, если он входит в выбранную смену
- новые сотрудники автоматически добавляются через смену

Маршрут

Выберите маршрут обхода. Маршрут содержит контрольные точки и параметры их прохождения

Маршрут определяет список контрольных точек и порядок их прохождения.



Функция учет рабочего времени

Учитывает графики работы сотрудников/смен для корректной аналитики выполнения обходов.

Пример:

Если в графике обходов выбрано 2 смены:

- одна работает по УРВ → статистика учитывается
- другая выходная по УРВ → статистика не учитывается

Если учет рабочего времени не настроен для каких-либо сотрудников в графике обходов, но включена функция, то сотрудники, на которых не настроен УРВ не смогут делать обход, т.к. они не будут отображаться в мобильном приложении.

Специальные условия

Вид обхода определяет правила прохождения маршрута по порядку, с учетом времени или произвольно.

По порядку - точки проходят строго последовательно согласно порядку в маршруте.

По порядку и времени - точки проходят последовательно согласно порядку в маршруте, в заданное время.

Произвольный - точки можно проходить в любом порядке.

Рассчитывать время нахождения на метках

Данная функция фиксирует время нахождения на точке. Требуется двойное считывание, вход и выход.

Как работает: отметка при входе и отметка при выходе, система рассчитывает время нахождения на метке автоматически. Сотрудник может считать метку один раз в таком случае нахождение на метке не будет рассчитываться, но это не будет являться нарушением.

Ограничение! работает только с видами обходов «по порядку» и «произвольный», не работает для «по порядку и времени».

GPS-контроль

При включении функции GPS-контроля система дополнительно записывает фактический маршрут перемещения сотрудника во время выполнения обхода.

Если для маршрута не настроен графический план объекта, GPS-трек сохраняется и используется в отчетах и онлайн-мониторинге, однако на плане объекта отображаться не будет.

Если маршрут связан с графическим планом объекта, система позволяет сравнить:

- запланированный маршрут;
- фактическое перемещение сотрудника;
- места считывания контрольных меток.

Это позволяет визуально определить отклонения от маршрута и подтвердить фактическое выполнение обхода.

Отмена обхода

Позволяет сотруднику отменить обход с указанием причины в мобильном приложении.

Функции в мобильном приложении:

- кнопка "Отменить обход"
- обязательное указание причины

Контроль обхода

Включает контроль выполнения обходов и отправку уведомлений о нарушениях и тревожных событиях.

Что контролируется:

Пропуск метки - сотрудник не отметил на контрольной метке маршрута.

Пропуск меток - сотрудник пропустил несколько контрольных точек маршрута, после его завершения, если в графике обхода выбран режим «Произвольный обход»

Опоздание на метку - сотрудник отметил контрольную точку позже допустимого времени.

Обход не совершен - сотрудник не выполнил запланированный обход.

Обход не завершен - сотрудник начал обход, но не завершил его.

Обход отменен - обход был отменен сотрудником.

Данные уведомления приходят в виде push-уведомления, в тревожные события и в сервис десктоп тревожных событий.

Время обхода (гибкость запуска)

Позволяет сотрудникам начинать обход раньше или позже установленного времени.

Данная функция позволяет принять обход до 23:59 в день, в который заканчивается обход.

Пример:

обход начинается 20.03.2026 8:00 и заканчивается 20.03.2026 10:00, такой обход может быть начат до 23:59 20.03.2026

обход начинается 20.03.2026 23:00 и заканчивается 21.03.2026 1:00, такой обход может быть начат до 23:59 21.03.2026

Отклонение по времени

Данная настройка используется только для вида обхода **«по порядку и времени»** и задаёт допустимый диапазон времени для считывания каждой контрольной метки.

Что это значит:

Каждая метка в маршруте имеет своё плановое время считывания, указанное в маршруте. Отклонение позволяет сотруднику считать метку немного раньше или позже этого времени без фиксации нарушения.

Пример:

Обход начинается в 12:00

Первая метка должна быть считана в 12:10

Задано отклонение: 5 минут

Допустимый интервал считывания: с 12:05 до 12:15



Если метка считана:

- в пределах этого интервала → это не является нарушением
- раньше 12:05 или позже 12:15 → фиксируется нарушение (опоздание или раннее прохождение)

⚠ Важно

Отклонение влияет не только на отдельные метки, но и на общее время завершения обхода.

Фактическое окончание обхода рассчитывается как:

время последней метки + отклонение + буфер 1 минута

Пример:

Последняя метка маршрута — 14:50

Отклонение — 10 минут

Расчёт:

- 14:50 + 10 минут = 15:00
- + 1 минута (системный буфер) = 15:01

Следующий обход можно запланировать не раньше 15:01

Почему это важно

- предотвращает пересечение обходов
- исключает наложение меток между обходами
- обеспечивает корректную аналитику и контроль

Дни обходов

Ручной выбор дат:

- нажимаем на дату начала обхода и затем выбираем дату окончания действия графика. Таким образом выделится весь интервал от первой выбранной до второй конечной
- для выбора единичных дат кликните на дату два раза

Функция "Продлить на каждый месяц"

Для использования этой функции укажите дни дежурств в одном месяце и нажмите продолжить на каждый месяц. График будет продлен на каждый месяц согласно датам, выбранным в графике в эталонном месяце.

По сменам (автоматически):

- указываете диапазон дат действия графика обхода
- указываете количество рабочих дней и количество выходных дней

Система автоматически построит график

Если необходимо очистить график нажмите кнопку очистить.

При окончании графика обходов система автоматически начнет уведомлять о его окончании за 7 дней, если данная функция не нужна, выставьте галочку «Не уведомлять о необходимости продлить график»

Если график закончился:

- обходы исчезают из мобильного приложения



- сотрудники не смогут начать обход, обходы останутся без контроля

При окончании графика обходы становятся недоступны. Рекомендуется своевременно продлевать расписание.

Время обходов

Время обходов в рамках дня

Полное время обхода маршрута (минуты)

Часы обходов

Заполнить автоматически через указанный интервал времени

Первый обход с

Период повтора

Последний обход по

☐ Переход на следующий день

Указать часы обходов вручную

	НАЧАЛО	ОКОНЧАНИЕ	
⋮	14:35	14:50	🗑
⋮	16:15	16:30	🗑
⋮	16:34	16:49	🗑
⋮	16:50	17:05	🗑
⋮	17:10	17:25	🗑
⋮	17:30	17:45	🗑

Полное время обхода задается вручную (например: 60 минут, 120 минут или более)

Доступно для произвольного обхода и обхода по порядку. Для по порядку и времени данная функция недоступна и время указывается автоматически исходя из времени последней метки выбранного маршрута, плюс заданное отклонение.

Ручное задание времени

Можно добавлять интервалы вручную, редактировать и удалять

Автоматическая генерация

Задаются параметры:

- первый обход с (например, 08:00)
- период повтора (например, 1 час)
- последний обход до (например, 20:00)

система автоматически создаст интервалы

Если обходы (смена) выходит за сутки включите функцию "Переход на следующий день", система построит интервалы обходов включая следующий день.

- интервалы не должны пересекаться
- каждый обход — отдельный слот

- можно комбинировать авто + ручной режим

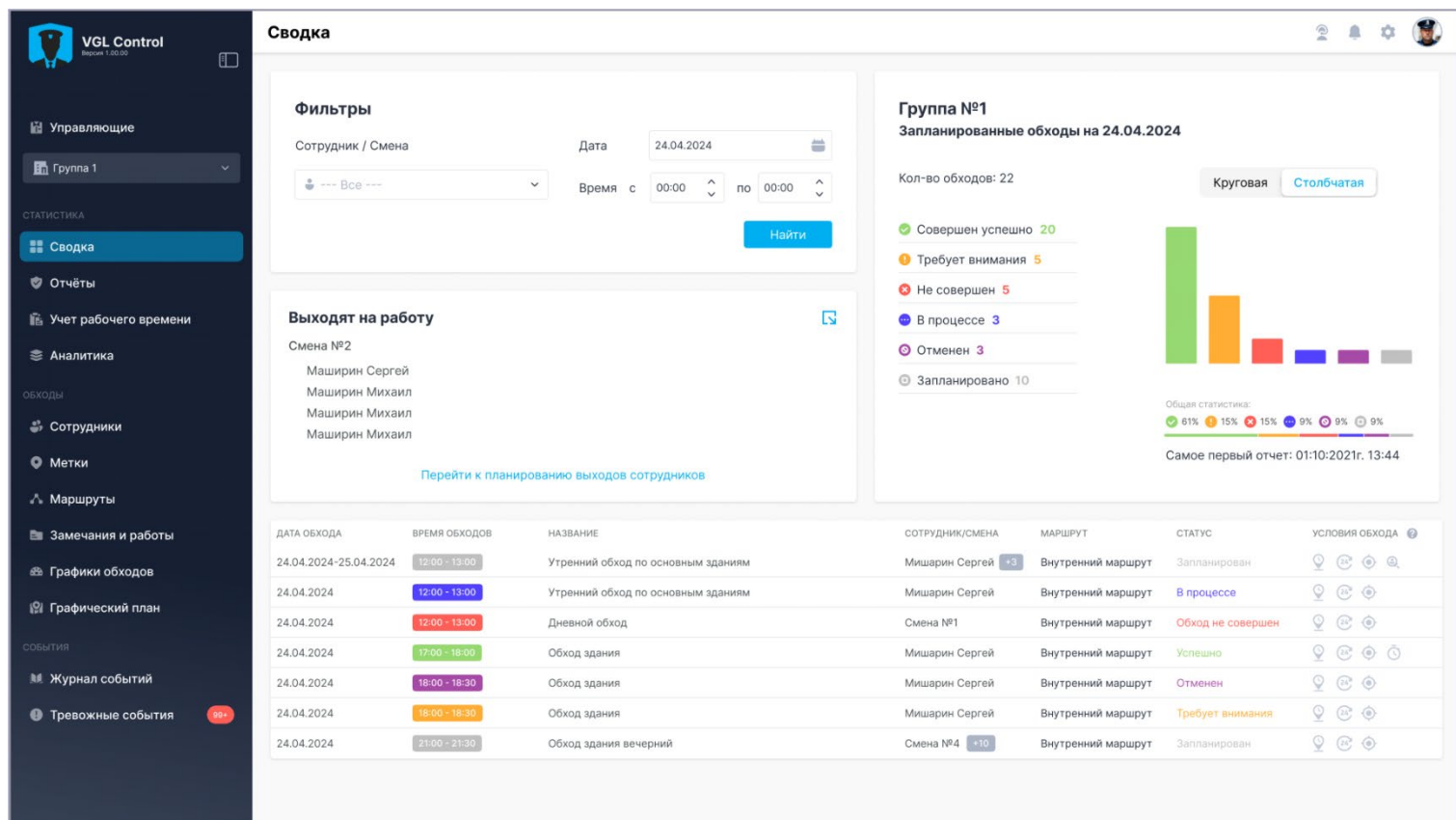
16. Раздел «Сводка»

Раздел «Сводка» предназначен для оперативного просмотра текущей информации по работе системы и выполнения обходов. Данный раздел является основным информационным экраном системы и позволяет пользователю быстро получить общую картину состояния обходов и активности сотрудников на выбранный день.

В разделе отображается информация:

- о запланированных обходах
- о текущем состоянии обходов
- о выполненных и невыполненных обходах
- о сотрудниках, выходящих на работу
- статистика выполнения обходов

Раздел позволяет быстро оценить ситуацию на объекте и при необходимости перейти к более подробной информации.





Фильтрация данных

В верхней части раздела расположен блок фильтров, который позволяет настроить отображаемые данные.

Фильтрация может выполняться по следующим параметрам:

- Сотрудник / смена — отображение информации по конкретному сотруднику или смене
- Дата — выбор даты отображаемых обходов
- Время — выбор временного интервала

После настройки параметров необходимо нажать кнопку «Найти», после чего система отобразит данные, соответствующие выбранным условиям.

Кнопка «Сбросить» возвращает параметры фильтра к исходному состоянию.

Выход сотрудников на работу

В блоке **«Выходят на работу»** отображается список сотрудников, которые запланированы на работу в выбранный день. Данный блок работает при использовании функции графиков учета рабочего времени.

В списке отображаются:

- смена сотрудников
- сотрудники, назначенные на данную смену

Из данного блока пользователь может перейти к управлению графиками сотрудников.

Для этого используется ссылка: [«Перейти к планированию выходов сотрудников»](#)

После перехода открывается раздел **«Учет рабочего времени»**, где можно управлять графиками работы сотрудников.

Информация о запланированных обходах

В правой части раздела отображается статистическая информация по обходам. Отображаются следующие показатели:

- общее количество запланированных обходов
- количество обходов, находящихся в процессе выполнения
- количество успешно завершенных обходов
- количество отмененных обходов
- количество невыполненных обходов
- обходы, требующие внимания

Данные показатели отображаются также в виде графической диаграммы, что позволяет визуально оценить текущее состояние выполнения обходов.

Таблица обходов

В нижней части раздела отображается таблица с информацией по обходам.

В таблице отображаются следующие данные:

- дата обхода
- время обхода
- название обхода
- сотрудник или смена
- маршрут обхода
- статус обхода
- условия обхода

Таблица позволяет быстро просмотреть запланированные, выполняемые и завершенные обходы.

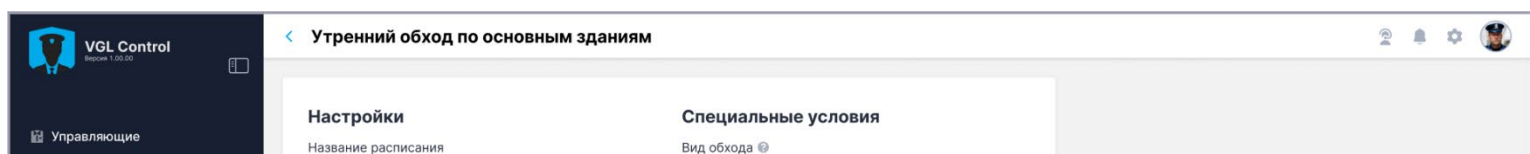
Просмотр информации об обходе

Пользователь может открыть подробную информацию о конкретном обходе. Для этого необходимо нажать на строку обхода в таблице.

После открытия отображается детальная информация:

- настройки обхода
- назначенный сотрудник
- используемый маршрут
- список контрольных меток маршрута
- фактическое время считывания меток
- статус прохождения каждой контрольной точки

Это позволяет подробно анализировать выполнение обхода.





Просмотр маршрута

Из таблицы обходов пользователь может перейти к просмотру маршрута обхода.

При открытии маршрута отображается:

- последовательность контрольных меток
- порядок их прохождения
- фактическое время считывания
- статус выполнения каждой метки

Это позволяет быстро проверить корректность выполнения маршрута.

Обходы в процессе выполнения

Если сотрудник начал выполнение обхода, но еще не завершил его, такой обход получает статус **«В процессе»**.

Это означает, что сотрудник уже приступил к выполнению маршрута и начал считывание контрольных меток. Во время выполнения обхода система обновляет информацию в режиме реального времени, и статусы контрольных меток могут изменяться по мере их прохождения.

Статусы обходов

В системе используются следующие статусы обходов:



Запланировано - обход запланирован системой, но сотрудник еще не начал его выполнение.

В процессе - сотрудник начал выполнение обхода и приступил к прохождению маршрута.

Совершен успешно - все контрольные метки маршрута были успешно считаны в соответствии с установленными условиями обхода.

Не совершен - обход не был выполнен сотрудником в установленное время.

Отменен - обход был отменен системой или пользователем и не подлежит выполнению.

Требуется внимания - во время выполнения обхода были зафиксированы нарушения.

Например:

- нарушен порядок прохождения меток
- пропущены контрольные точки
- превышено допустимое время выполнения

Данный статус позволяет быстро выявить проблемные обходы, требующие дополнительного анализа.

17. Раздел «Отчёты»

Раздел «Отчёты» предназначен для автоматического формирования, просмотра, анализа и выгрузки данных по выполнению обходов сотрудниками. Раздел используется, как основной инструмент контроля исполнения графиков обходов, оценки качества прохождения маршрутов, фиксации нарушений, просмотра материалов по обходам и получения итоговой аналитики.

С помощью раздела «Отчёты» пользователь может:

- просматривать автоматически сформированные отчёты по обходам;
- анализировать выполнение или невыполнение обходов;
- отслеживать нарушения порядка и времени считывания меток;
- просматривать замечания, работы, параметры, фото, видео и комментарии;
- переходить из списка отчётов к детальной карточке конкретного обхода;
- формировать выборки по сотрудникам, сменам, маршрутам, группам и периодам;
- сравнивать данные по разным сотрудникам, маршрутам и группам;
- получать статистику по статусам обходов;
- выгружать отчёты в файл и отправлять их на печать;
- архивировать или удалять события в пределах доступных полномочий.

Основная логика работы отчётов

Самое важное, что нужно понимать о разделе «Отчёты»: система формирует отчёты автоматически на основе заданных графиков обходов.

То есть первоисточником отчётов являются не действия пользователя в разделе «Отчёты», а:

- созданные в системе маршруты;
- настроенные графики обходов;

- фактические действия сотрудника в мобильном приложении.

После того как в системе создаются графики обходов, у сотрудников в мобильном приложении появляются запланированные обходы, которые они могут начать выполнять. С этого момента система уже понимает, что на определённую дату, время, сотрудника, смену и маршрут должен существовать результат исполнения **«отчет»**.

Важный принцип

Отчёт формируется в любом случае, независимо от того:

- начал сотрудник обход или не начал;
- прошёл обход полностью или частично;
- выполнил всё без нарушений или с нарушениями;
- отменил обход;
- не совершил никаких действий вообще.

Именно поэтому отчёты в системе являются не просто историей выполненных действий, а инструментом контроля исполнения графиков.

Что это означает на практике

Если обход был назначен графиком, то система должна отразить один из результатов:

- **обход выполнен успешно;**
- **обход выполнен с нарушениями;**
- **обход отменён;**
- **обход не совершен;**
- **обход находится в процессе.**

Если сотрудник вообще не начал назначенный обход, система всё равно сформирует отчёт — со статусом **«Не совершен»** после того, как истечёт время прохождения для заданного обхода.

Таким образом, ключевое понятие раздела следующее: Отчёты формируются автоматически, исходя из заданных графиков обходов, а действия сотрудника влияют только на итоговый статус и содержимое отчёта.

Общая структура раздела «Отчёты»

В разделе предусмотрены следующие виды отчётов:

- Стандартный отчёт
- Специальный отчёт
- Отчёт по контрольным меткам
- Единый отчёт по сотрудникам
- Расширенный отчёт по группам
- Сводная отчётность

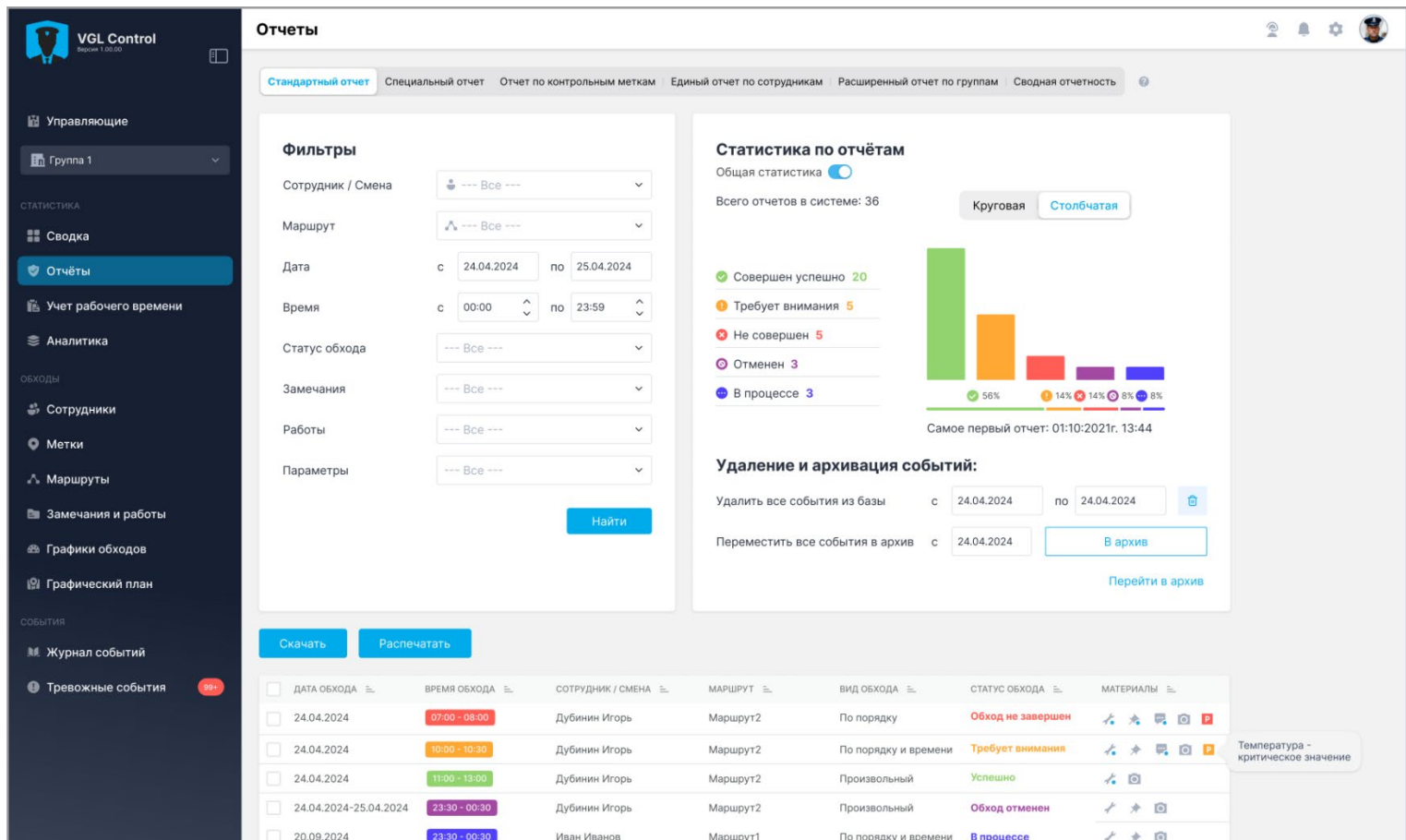
Также в разделе предусмотрены дополнительные функции: фильтрация отчётов; отображение статистики; переход к детальному просмотру конкретного обхода; сохранение отчётов в файл; печать отчётов; удаление и архивация событий; переход в архив.

Главная страница раздела «Отчёты»

Главная страница раздела представляет собой рабочую область, в которой объединены основные инструменты для первичного анализа отчётов. В верхней части страницы расположены вкладки с типами отчётов. Ниже находятся:

- блок фильтров;
- блок статистики;
- блок удаления и архивации событий;
- таблица со списком отчётов;
- кнопки скачивания и печати.

Именно главная страница позволяет быстро получить общую картину: какие обходы были выполнены, какие не выполнены, где есть нарушения, какие материалы приложены к отчётам и к каким обходам нужно перейти для детального анализа.



Отчеты

Стандартный отчет | Специальный отчет | Отчет по контрольным меткам | Единый отчет по сотрудникам | Расширенный отчет по группам | Сводная отчетность

Фильтры

Сотрудник / Смена: Все ---

Маршрут: Все ---

Дата: с 24.04.2024 по 25.04.2024

Время: с 00:00 по 23:59

Статус обхода: Все ---

Замечания: Все ---

Работы: Все ---

Параметры: Все ---

Статистика по отчётам

Общая статистика: ☒ Общая статистика

Всего отчетов в системе: 36

Круговая | Столбчатая

Совершен успешно: 20 (56%)

Требует внимания: 5 (14%)

Не совершен: 5 (14%)

Отменен: 3 (8%)

В процессе: 3 (8%)

Самое первое отчет: 01:10:2021г. 13:44

Удаление и архивация событий:

Удалить все события из базы: с 24.04.2024 по 24.04.2024

Переместить все события в архив: с 24.04.2024 [В архив](#)

[Перейти в архив](#)

[Скачать](#) [Распечатать](#)

ДАТА ОБХОДА	ВРЕМЯ ОБХОДА	СОТРУДНИК / СМЕНА	МАРШРУТ	ВИД ОБХОДА	СТАТУС ОБХОДА	МАТЕРИАЛЫ
24.04.2024	07:00 - 08:00	Дубинин Игорь	Маршрут2	По порядку	Обход не завершен	🔗 🔗 🔗 🔗 🔗
24.04.2024	10:00 - 10:30	Дубинин Игорь	Маршрут2	По порядку и времени	Требует внимания	🔗 🔗 🔗 🔗 🔗
24.04.2024	11:00 - 13:00	Дубинин Игорь	Маршрут2	Произвольный	Успешно	🔗 🔗 🔗 🔗 🔗
24.04.2024-25.04.2024	23:30 - 00:30	Дубинин Игорь	Маршрут2	Произвольный	Обход отменен	🔗 🔗 🔗 🔗 🔗
20.09.2024	23:30 - 00:30	Иван Иванов	Маршрут1	По порядку и времени	В процессе	🔗 🔗 🔗 🔗 🔗

Температура - критическое значение

Фильтрация отчётов

Фильтры являются одним из основных инструментов работы с разделом. Они позволяют отобрать нужные данные, ограничить диапазон анализа и сформировать отчёты по конкретным условиям. В зависимости от типа



отчёта могут использоваться разные наборы фильтров, но в базовом и наиболее полном варианте доступны следующие параметры:

- Сотрудник / смена
- Маршрут
- Дата или диапазон дат
- Время или диапазон времени
- Статус обхода
- Замечания
- Работы
- Параметры

После установки нужных условий используется кнопка «Найти», после чего таблица и статистика перестраиваются по выбранному фильтру.

Назначение фильтров

Фильтрация позволяет:

- выделить отчёты только по одному сотруднику;
- посмотреть данные по смене целиком;
- проанализировать выполнение конкретного маршрута;
- отобрать отчёты за нужный день или период;
- выделить только проблемные обходы;
- найти отчёты с замечаниями, работами или параметрами;
- сравнить прохождение маршрутов в определённых группах;
- посмотреть сводную статистику по графикам обходов.

Особенности фильтра «Сотрудник / смена»

Этот фильтр является одним из ключевых и требует отдельного пояснения.

При выборе смены система учитывает всех сотрудников, на которых построены графики обхода в рамках этой смены, система объединяет данные всех сотрудников, входящих в её состав, и формирует общие отчёты и аналитические показатели по смене. Смена не является отдельной сущностью, а представляет собой способ группировки сотрудников для совместного анализа их работы.

При выборе отдельного сотрудника отображаются только данные, относящиеся к нему.

При выборе конкретного сотрудника система показывает отчёты только по этому сотруднику.

Особенности фильтра «Маршрут»

Фильтр маршрута работает в связке с ранее выбранными сущностями. Как правило, пользователь может выбрать только тот маршрут, который:

- прикреплѐн к выбранному сотруднику;
- прикреплѐн к выбранной смене;
- существует в рамках текущего набора фильтров.

В некоторых типах отчѐтов маршрут выбирается только один, поскольку система строит подробную аналитику именно по нему.

Статусы обходов

Каждый сформированный системой отчѐт имеет статус. Статус отражает итог выполнения или невыполнения обхода.

Основные статусы:

- **Совершен успешно** — присваивается в случае, если сотрудник прошѐл маршрут в соответствии с заданной логикой обхода, без нарушений порядка и времени, а все обязательные метки были обработаны корректно.
- **Требуѐт внимания** — используется в случаях, когда обход состоялся, но по нему зафиксированы отклонения. Например:
 - нарушен порядок считывания;
 - нарушено время считывания;
 - пропуск точки
 - есть иные существенные нарушения логики выполнения.
- **Не совершен** — используется, если обход был назначен графиком, но сотрудник не выполнил его вовсе. Это особенно важно для контроля дисциплины: отсутствие действий также отражается в системе, как отдельный результат.
- **Отменѐн** — используется, если обход был отменѐн сотрудником. Если в системе предусмотрено указание причины отмены, она может дополнительно фиксироваться в отчѐте.
- **В процессе** — используется до тех пор, пока обход не завершѐн и система ещё не может подвести окончательный итог.

Дополнительные индикаторы в отчѐтах

Кроме основного статуса, отчѐт может содержать дополнительные индикаторы, которые помогают быстрее понять его содержимое. В интерфейсе могут отображаться признаки наличия:



замечаний;



выполненных работ;



комментариев;



фото/видео;



параметров;

Эти индикаторы позволяют без перехода в отчѐт увидеть, содержит ли обход дополнительную информацию, требующую внимания. Если на значке установлена синяя точка, то информация новая и не была просмотрена пользователем.

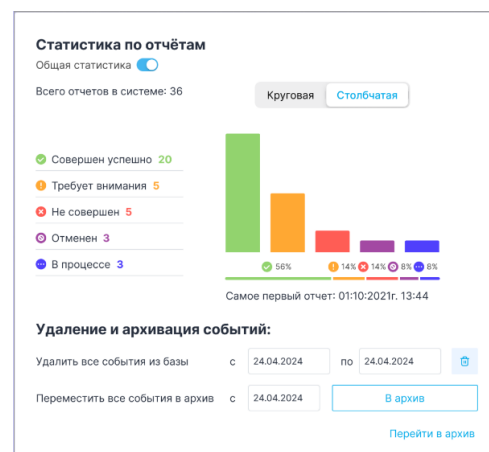
Статистика по отчѐтам



В каждом виде отчётов предусмотрен блок статистики. Его назначение — дать быстрый обзор по текущей выборке.

Статистика может отображать:

- общее количество отчётов по выборке;
- количество отчётов по каждому статусу;
- процентное соотношение статусов;
- самую раннюю запись в текущей выборке;
- общую статистику системы или статистику по выбранному фильтру.



Форматы отображения статистики: круговая диаграмма, столбчатая диаграмма.

Статистика показывает, сколько обходов: совершено успешно; требует внимания; не совершено; отменено; находится в процессе.

Список отчётов

В нижней части страницы располагается таблица со списком отчётов. Это основная рабочая область, в которой пользователь видит отфильтрованные результаты. В зависимости от вкладки состав столбцов меняется, но в стандартной логике в таблице могут отображаться:

- дата обхода;
- время обхода;
- сотрудник / смена;
- маршрут;
- вид обхода;
- статус обхода;
- материалы;
- объект;
- график обхода;
- количество выполненных, незавершённых, пропущенных и отменённых обходов;
- дата последнего успешного обхода;
- показатели по пройденным и пропущенным меткам;
- начало и завершение обхода;
- продолжительность обхода.

Из списка отчётов пользователь может перейти в детальный отчёт по конкретному обходу, нажав на статус обхода.

Детальный отчёт об обходе

Детальный отчёт содержит полную информацию по конкретному обходу и является основным инструментом проверки того, как именно сотрудник выполнил маршрут.

В детальном отчёте отображаются:

- ФИО сотрудника;
- фотография сотрудника;
- маршрут обхода;
- вид обхода;
- расчёт нахождения на метках;
- дата и время обхода;
- статус обхода;
- количество контрольных меток на маршруте;
- всего пройдено контрольных меток;
- успешно пройдено контрольных меток;
- время нахождения на метках;
- общее затраченное время на обход.


VGL Control
Версия 1.00.00

Управляющие
 Группа 1

СТАТИСТИКА
 Сводка
Отчёты
 Учет рабочего времени
 Аналитика

ОБХОДЫ
 Сотрудники
 Метки
 Маршруты
 Замечания и работы
 Графики обходов
 Графический план

СОБЫТИЯ
 Журнал событий
 Тревожные события

Отчет "Обход территории" 27.12.2021

Скачать
 Распечатать



Сидоров Петр Александрович

Маршрут обхода: Обход территории

Вид обхода: По порядку

Нахождение на метках: Автоматический расчет

Время обхода: 17:30 27.12.2021 - 17:40 27.12.2021

Статистика обхода

Статус обхода: **Требуется внимания**

Контрольных меток на маршруте: 5

Всего пройдено контрольных меток: 5

Успешно пройдено контрольных меток: 3

Время нахождения на метках: Автоматический расчет

Затрачено времени на обход: 10 мин.

Комментарии

Сидоров А.Н.
 Повседневная практика показывает, что реализация намеченных плановых заданий представляет собой интересный эксперимент проверки соответствующий условий активизации. 8:07

Написать сообщение...

№ в МАРШРУТЕ/ФАКТ		СТАТУС	КОНТРОЛЬНАЯ МЕТКА	ДАТА И ВРЕМЯ ПЛАН	ДАТА И ВРЕМЯ ФАКТ	ВРЕМЯ НА МЕТКЕ	МАТЕРИАЛЫ
>	1 1	Успешно	Точка 1	17:30 27.12.2021	17:32 27.12.2021	-	
>	2 2	Успешно	Точка 3	17:32 27.12.2021	17:34 27.12.2021	-	
>	3 3	Успешно	Точка 4	17:35 27.12.2021	17:35 27.12.2021	-	
>	4 5	Нарушен порядок	Точка 10	17:37 27.12.2021	17:37 27.12.2021	-	
>	5 4	Нарушен порядок	Точка 27	17:40 27.12.2021	17:40 27.12.2021	-	

Таблица меток в детальном отчёте

По каждой метке может отображаться:

- порядковый номер;



- номер плана;
- номер факта;
- статус;
- название контрольной метки;
- дата и время по плану;
- дата и время по факту;
- расхождение;
- время на метке;
- материалы.

Дополнительные блоки детального отчёта

В детальном отчёте могут присутствовать отдельные панели:

- Параметры
- Замечания
- Работы
- Фото/Видео
- Комментарии

Параметры отображают показания, зафиксированные в процессе обхода, например:

- счётчик воды;
- влажность;
- температура;
- иные пользовательские параметры.

Замечания - показывают замечания, оставленные по ходу обхода, а также примечания к ним.

Работы - показывают выполненные действия и обслуживающие операции, зафиксированные в процессе обхода.

Фото/Видео - отображают прикреплённые медиафайлы, относящиеся к отчёту.

Комментарии - позволяют просматривать историю комментариев и оставлять новые сообщения по конкретному обходу.

Фото и видео в отчётах

Система поддерживает прикрепление медиа к материалам отчёта.

Поддерживаемые форматы для фото:

- JPG
- PNG

Поддерживаемые форматы для видео:

- MP4
- MPEG


VGL Control
Версия 1.00.00

Управляющие

Группа 1

СТАТИСТИКА

Сводка

Отчёты

Учет рабочего времени

Аналитика

ОБОДЫ

Сотрудники

Метки

Маршруты

Замечания и работы

Графики обходов

Графический план

СОБЫТИЯ

Журнал событий

Тревожные события

Отчет "Обход территории" 27.12.2021

Скачать

Распечатать



Сидоров Петр Александрович

Маршрут обхода

Вид обхода

Нахождение на метках

Время обхода

Обход территории

По порядку и времени

Автоматический расчет

17:30 27.12.2021
17:40 27.12.2021

Статистика обхода

Статус обхода

Успешно

Контрольных меток на маршруте

5

Всего пройдено контрольных меток

5

Успешно пройдено контрольных меток

5

Время нахождения на метках

5 мин.

Затрачено времени на обход

10 мин.

Комментарии


Сидоров А.Н.
 Повседневная практика показывает, что реализация намеченных плановых заданий представляет собой интересный эксперимент проверки соответствующий условий активизации.

8:07

Написать сообщение...

Развернуть все

№ В МАРШРУТЕ/ФАКТ	СТАТУС	КОНТРОЛЬНАЯ МЕТКА	ДАТА И ВРЕМЯ ПЛАН	ДАТА И ВРЕМЯ ФАКТ	РАСХОЖДЕНИЕ	ВРЕМЯ НА МЕТКЕ	МАТЕРИАЛЫ
> 1 1	Успешно	Точка 1	17:30 27.12.2021	17:32 27.12.2021	2	-	
> 2 2	Успешно	Точка 3	17:32 27.12.2021	17:34 27.12.2021	2	-	
> 3 3	Успешно	Точка 4	17:35 27.12.2021	17:35 27.12.2021	-	-	
4 4	Успешно	Точка 10	17:37 27.12.2021	17:37 27.12.2021	-	-	

Параметры

Счетчик воды 30°C 12:34

Влажность 30% 12:34

Температура - 12:34

Замечания

Открыта дверь

Примечание к замечанию 1

Скол на дверце блока управления генератором

Примечание к замечанию 2

Скол на дверце блока управления генератором

Примечание к замечанию 2

Работы

Работа 1

Замена подшипников

Фото/Видео

5 5

Успешно

Точка 27

17:40 27.12.2021

17:40 27.12.2021

-

-

Добавить

Добавить

Добавить

Работа с фото

При просмотре фото доступны функции: поворот влево; поворот вправо; увеличение; полноэкранный режим; обрезка; удаление; печать.

Работа с видео

При просмотре видео доступны: воспроизведение; пауза; перемотка; регулировка громкости; просмотр в отдельной области; удаление.

Архивация и удаление отчетов

В разделе отчётов предусмотрены отдельные функции для архивации отчетов:

- удаление всех отчетов из базы за выбранный период;
- перемещение всех отчетов в архив за выбранный период;
- переход в архив.

Это позволяет разгружать рабочую базу и переносить старые отчеты в архивное хранение.



⚠ Важно

- удаление выполняется после подтверждения;
- архивация применяется к периоду до выбранной даты;
- архив является отдельной областью хранения, в которую можно перейти для дальнейшего просмотра данных.

Поведение интерфейса

Интерфейс раздела построен так, чтобы пользователь мог быстро переходить от общей картины к деталям.

Основные особенности поведения интерфейса:

- данные обновляются автоматически;
- информация пересчитывается после изменения фильтров;
- статистика меняется в зависимости от текущей выборки;
- таблицы заполняются по мере поступления данных;
- из общего списка можно перейти в конкретный отчёт;
- из отчёта можно работать с параметрами, замечаниями, работами и медиа;
- из отчета можно перейти в графический отчет
- большинство отчётов можно скачать и распечатать.

Виды обходов

Система поддерживает три базовых вида обхода:

Произвольный

- порядок прохождения меток не важен;
- время между считываниями не контролируется;
- основной критерий — факт прохождения требуемых точек.

По порядку

- важно соблюдать последовательность меток;
- нарушение очередности считывания считается отклонением.

По порядку и времени

- важно соблюдать порядок меток;
- важно соблюдать временные интервалы;
- нарушения порядка и времени фиксируются отдельно.

Общие правила формирования отчётов по меткам

Система строит детальные отчёты по логике сопоставления плана и факта. Основные правила:

- учитывается порядок считывания меток;



- фиксируется фактическое время считывания;
- анализируется соответствие маршруту;
- анализируется соблюдение времени;
- каждому факту присваивается статус;
- по итогам обхода формируется общий статус отчёта.

При обходе в отчет со статусом «В процессе»

- показываются актуальные данные только по уже считанным меткам;
- не считанные метки могут отображаться, как находящиеся в процессе;
- таблица постепенно заполняется по мере считывания каждой следующей метки.

После завершения обхода

- всем меткам назначается финальный статус;
- рассчитывается общий статус отчёта;
- фиксируются нарушения, пропуски и отклонения.

Повторное считывание меток

Если одна и та же метка считается несколько раз, система анализирует это в зависимости от типа обхода и положения метки в маршруте.

Общая логика работы системы при повторном считывании меток:

- одну и ту же метку нельзя считать два раза подряд — такое считывание не учитывается системой;
- если метка повторяется в маршруте, её повторное считывание допускается и будет засчитано, при условии, что между считываниями были другие метки;
- при этом порядок обхода влияет только на наличие нарушения:

если метка считана не в своей очереди, система зафиксирует отклонение, но само считывание будет засчитано;

- если метка в маршруте не повторяется, её повторное считывание не учитывается, даже если между считываниями были другие метки;
- при включённой функции «Автоматическое нахождение на метке» допускается повторное считывание метки подряд в этом случае система фиксирует вход на метку и выход с неё и учитывает время нахождения сотрудника на точке.

Если метка не считана

Если сотрудник не считал обязательную метку, она отображается в отчёте со статусом «Пропуск».

Это касается случаев, когда:

- обход завершён раньше времени;
- сотрудник пропустил часть точек;
- маршрут не был выполнен полностью;



- сотрудник не начал обход вообще.

Если считана метка, не принадлежащая маршруту

Если во время обхода была считана метка, которая не входит в заданный маршрут, система выдаст ошибку, что считанная метка не входит в маршрут и не зафиксирует это событие.

Неизвестные метки

Во время обхода сотрудник может считать не только метку, не относящуюся к текущему маршруту, но и вообще метку, отсутствующую в базе данных.

В таком случае система уведомит, что данная метка не учувствует в маршруте.

Нарушения порядка считывания

Нарушение порядка фиксируется, если сотрудник:

- считал метки не в той последовательности, которая задана маршрутом;
- перескочил вперёд по маршруту;
- вернулся к предыдущей метке не по логике маршрута;
- выполнил лишние считывания, влияющие на позиционирование внутри обхода.

В таком случае соответствующие строки получают статус «**нарушен порядок считывания**».

Нарушения времени считывания

Нарушение времени фиксируется, если сотрудник:

- подошёл к метке позже допустимого интервала;
- считал метку выходя за рамки отклонения заданного в графике обхода;

В таком случае строка по метке получает статус «нарушено время считывания» либо «нарушен порядок и время считывания», если одновременно нарушены оба условия.

Виды отчётов

Стандартный отчёт

Это основной базовый отчёт раздела. Он предназначен для детального анализа выполненных обходов и отображает:

- общий статус обхода;
- подробную информацию по каждой считанной контрольной метке;
- успешность прохождения;
- зафиксированные нарушения;
- материалы фото/видео;
- замечания, работы и параметры;
- возможность перейти к полному разбору конкретного обхода.

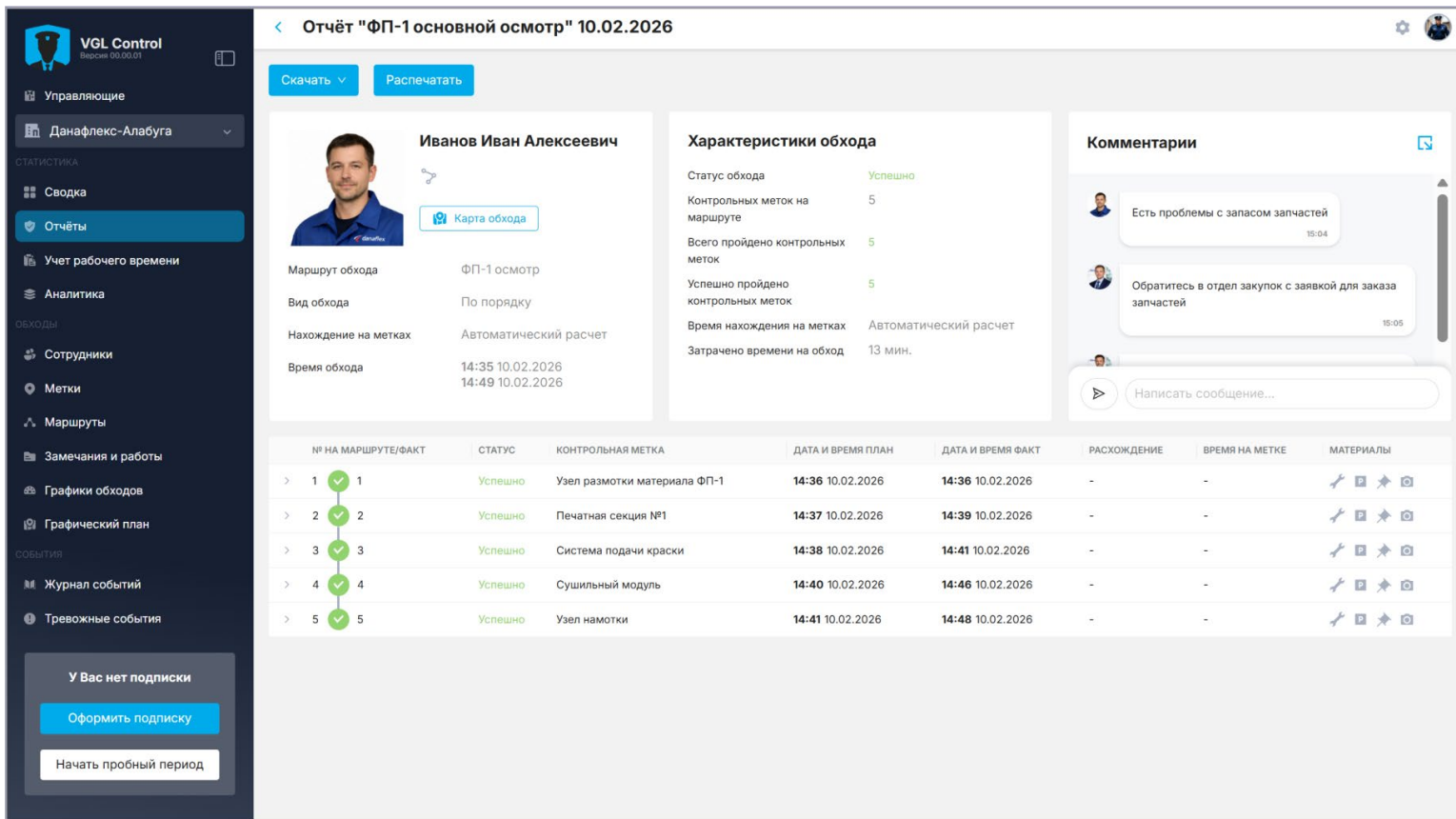
На главной странице стандартного отчёта доступны наиболее широкие фильтры:

- сотрудник / смена;
- маршрут;
- дата;
- время;
- статус обхода;
- замечания;
- работы;
- параметры.

Дополнительно на странице стандартного отчёта обычно отображаются:

- общая статистика по отчётам;
- диаграммы;
- возможность архивации и удаления событий;
- таблица с перечнем обходов;
- кнопки скачивания и печати.

Стандартный отчёт — это основная точка входа в анализ всех обходов.



Отчёт "ФП-1 основной осмотр" 10.02.2026

Скачать | Распечатать



Иванов Иван Алексеевич

Карта обхода

Маршрут обхода: ФП-1 осмотр

Вид обхода: По порядку

Нахождение на метках: Автоматический расчет

Время обхода: 14:35 10.02.2026
14:49 10.02.2026

Характеристики обхода

Статус обхода: Успешно

Контрольных меток на маршруте: 5

Всего пройдено контрольных меток: 5

Успешно пройдено контрольных меток: 5

Время нахождения на метках: Автоматический расчет

Затрачено времени на обход: 13 мин.

Комментарии

Есть проблемы с запасом запчастей 15:04

Обратитесь в отдел закупок с заявкой для заказа запчастей 15:05

Написать сообщение...

№ НА МАРШРУТЕ/ФАКТ	СТАТУС	КОНТРОЛЬНАЯ МЕТКА	ДАТА И ВРЕМЯ ПЛАН	ДАТА И ВРЕМЯ ФАКТ	РАСХОЖДЕНИЕ	ВРЕМЯ НА МЕТКЕ	МАТЕРИАЛЫ
> 1 1	Успешно	Узел размотки материала ФП-1	14:36 10.02.2026	14:36 10.02.2026	-	-	🔗 📄 📌 📷
> 2 2	Успешно	Печатная секция №1	14:37 10.02.2026	14:39 10.02.2026	-	-	🔗 📄 📌 📷
> 3 3	Успешно	Система подачи краски	14:38 10.02.2026	14:41 10.02.2026	-	-	🔗 📄 📌 📷
> 4 4	Успешно	Сушильный модуль	14:40 10.02.2026	14:46 10.02.2026	-	-	🔗 📄 📌 📷
> 5 5	Успешно	Узел намотки	14:41 10.02.2026	14:48 10.02.2026	-	-	🔗 📄 📌 📷

У Вас нет подписки

Оформить подписку

Начать пробный период



Специальный отчёт

Отчет позволяет сравнить норму и факт считанных контрольных меток по всем обходам за выбранную дату. Детально отображает нарушения по времени, пропуску и порядку считывания контрольных меток в каждом обходе, затраченное время на обход и суммарное затраченное время на все обходы.

Он особенно полезен, когда нужно посмотреть:

- сколько считываний планировалось;
- сколько считываний было фактически;
- в каком обходе были пропуски;
- где нарушались порядок и время;
- сколько времени ушло на каждый обход за день.

Фильтры специального отчёта

- сотрудник / смена;
- маршрут;
- дата;
- время.

Что показывает специальный отчёт

В таблице отображаются:

- контрольные метки;
- норма;
- факт;
- количество считываний;
- временные значения по считываниям;
- полное время обхода;
- общее время, затраченное на обходы за день.

Этот отчёт используется для сопоставления плана и результата.

Отчёт по контрольным меткам

Отчёт по контрольным меткам показывает детализированную информацию по всем меткам, сгруппированным по маршрутам и обходом. Этот отчет похож на журнал событий, но он разграничен линиями по обходам и в нем каждая метка имеет свой статус.

Он позволяет:

- анализировать прохождение маршрутов на уровне отдельных меток;
- отслеживать порядок считывания;
- смотреть, какие метки были пропущены;
- видеть, какие считывания выполнены успешно;



- фиксировать нарушения порядка и времени.

Фильтры отчёта по контрольным меткам

- сотрудник / смена;
- маршрут;
- контрольная метка;
- дата;
- время.

Что показывает таблица

- контрольная метка;
- маршрут;
- сотрудник;
- специальные условия;
- номер метки на маршруте;
- номер считывания;
- дата по плану;
- дата по факту;
- расхождение;
- статус.

Этот отчёт особенно удобен для технического анализа конкретных меток.

Единый отчёт по сотрудникам

Единый отчёт по сотрудникам предназначен для формирования одного общего файла, который включает данные сразу по нескольким сотрудникам, маршрутам и обходам.

Этот отчёт удобен, когда необходимо:

- выгрузить полный пакет данных за период;
- собрать отчёты по нескольким сотрудникам в один документ;
- получить общий большой файл для передачи руководству, заказчику или в архив.

В результате можно сформировать:

- PDF;
- Word;
- Excel;



Смысл этого отчёта в том, что он позволяет не выгружать каждый обход отдельно, а собрать единый массив данных за нужный период.

Расширенный отчёт по группам

Расширенный отчёт по группам позволяет анализировать результаты по отчетам сразу по нескольким группам, без необходимости отдельно заходить в каждую группу.

Это удобно, когда нужно быстро сравнить:

- разные группы;
- сотрудников внутри групп;
- смены;
- маршруты;
- статусы прохождения;
- длительность обходов;
- количество пройденных и пропущенных меток.

Отчёт доступен только в том случае, если в системе созданы группы.

Фильтры

- группы;
- сотрудник / смена;
- маршрут;
- статус обхода;
- дата;
- время.

Что показывает таблица

- объект;
- сотрудник / смена;
- маршрут;
- начало и завершение обхода;
- статус;
- время обхода;
- пройдено / пропущено меток.



Особенности

- в поле «Объект» может отображаться название группы;
- по статусу можно перейти к детальному просмотру отчёта;
- в поле времени показывается длительность обхода;
- отчёт позволяет сразу сравнивать разные группы и не переходить между ними вручную.

Сводная отчётность

Сводная отчётность по своей логике близка к расширенному отчёту по группам, но акцент в ней сделан не на деталях конкретных обходов, а на общей картине исполнения обходов.

Она используется, когда нужно посмотреть за период:

- сколько обходов выполнено;
- сколько не завершено;
- сколько пропущено;
- сколько отменено;
- когда был последний успешный обход.

Сводная отчётность доступна при наличии созданных групп.

Фильтры

- группы;
- сотрудник / смена;
- график обхода;
- статус обхода;
- дата;
- время.

Что показывает таблица

- объект;
- сотрудник / смена;
- график обходов;
- выполнено;
- не завершено;
- пропущено;
- отменено;
- дата последнего успешного обхода.

Практическое назначение

Этот отчёт удобен для руководителя, который хочет быстро оценить регулярность исполнения графиков обходов и понять, у кого из сотрудников или по каким графикам есть проблемы.

Сохранение и печать отчётов

Практически все типы отчётов предусматривают действия скачать и распечатать.

По описанной логике системы отчёты могут сохраняться в форматы:

- PDF
- Word
- Excel

Это позволяет использовать отчёты как: внутреннюю документацию; управленческую отчётность; документы для заказчиков; материалы для аудита; архивные загрузки.

Практический смысл разных видов отчётов

Чтобы пользователю было проще ориентироваться, полезно понимать, в каких случаях какой отчёт использовать.

Стандартный отчёт - используется для повседневного контроля обходов и перехода к деталям.

Специальный отчёт - используется, когда нужно сравнить план и факт считываний по маршруту.

Отчёт по контрольным меткам - используется для разбора меток и технического анализа прохождения маршрутов.

Единый отчёт по сотрудникам - используется для формирования большого общего документа по нескольким сотрудникам за период.

Расширенный отчёт по группам - используется для сравнения нескольких групп и быстрого просмотра по ним общей информации.

Сводная отчётность - используется для быстрого анализа исполнения графиков обходов по группам, сотрудникам и графикам.

18. Учет рабочего времени.

Назначение раздела

Раздел «Учет рабочего времени» предназначен для планирования графиков работы сотрудников, ведения фактического учета смен, фиксации отклонений от плана, регистрации событий приема и сдачи смен, а также формирования отчетности.

Краткий словарь терминов

Термин	Пояснение
Группа графиков	Набор графиков, объединенных общим назначением
График	Правила рабочего времени для выбранных сотрудников/смен на период
Общий график	Сводный помесичный просмотр по всем графикам
Факт	Реальное исполнение смен относительно плана



Событие	Действие «Принял смену» или «Сдал смену»
Ячейка	Статус дня сотрудника в таблице

В разделе предусмотрены три взаимосвязанных режима:

- План — создание и ведение графиков учета рабочего времени.
- Факт — отчет по фактической отработке, явкам, неявкам, опозданиям, раннему уходу и переработкам.
- События — журнал событий приема и сдачи смен с возможностью фильтрации, печати и выгрузки.

Версия 1.00.00

Управляющие

Группа 1

СТАТИСТИКА

Сводка

Отчёты

Учет рабочего времени

Аналитика

ОБХОДЫ

Сотрудники

Метки

Маршруты

Замечания и работы

Графики обходов

Графический план

СОБЫТИЯ

Журнал событий

Тревожные события

Редактирование графиков

Скачать Печать

Настройки графика

Выбор графика

Новый график

Название

Название графика

Сотрудник / Смена

Выбрано 2 сотрудника

Иванов Иван Ива... Сидоров Олег Пе...

Рабочие дни 2 Выходные 2

Время рабочего дня с 12:00 до 21:00

Продолжительность рабочего дня: 9 часов

Рабочий день более 24 часов

Сохранить

Допустимое отклонение опоздания / раннего ухода

15 мин / 15 мин

Допустимое время переработки

0 мин

Вычитать время обеда

0 мин

Округление до часа

30 мин

Создан Администратор 01254 12.11.2024 11:15

Изменён -

Легенда

Р - рабочий день

Р - рабочий день с измененным временем работы

Р - рабочий день с отгулом или больничным

Р - продолжение целого рабочего дня

Р - продолжение первой половины рабочего дня

Б - больничный

О - отпуск

СОТРУДНИК

декабрь 2024

ИТОГО

	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Рабочие дни/ч	Выходные дни/ч	Иные дни/ч
График молочников до 15 декабря																																		
Петров Петр Петрович																																		
Шнитенков Никита Сергеевич																																		
График молочников с 16 декабря																																		
Петров Петр Петрович																																		
Смена №1																																		
Шнитенков Никита Сергеевич																																		
Золотов Александр Александрович																																		
Петров Петр Петрович																																		
Новый график																																		
Иванов Иван Иванович																																		

Общая логика работы

1. Сначала пользователь формирует графики в режиме «План»: задает сотрудников или смены, период действия, паттерн рабочих и выходных дней, время работы и специальные условия.
2. После сохранения, график отображается в таблице и может редактироваться по отдельным ячейкам, диапазонам, группам и сотрудникам.
3. На основе планового графика и событий «Принял смену» / «Сдал смену» система формирует фактический отчет.
4. В режиме «События» пользователь контролирует журнал операций по сменам за выбранный период.

Структура интерфейса раздела

В верхней части раздела доступны вкладки «План», «Факт» и «События». Основные действия зависят от активной вкладки.



Вкладка	Назначение	Основные действия
План	Настройка и редактирование графиков учета рабочего времени	Создать группу, создать график, открыть общий график, редактировать или удалить группу/график
Факт	Анализ реальной отработки по сотрудникам и сменам	Фильтрация, просмотр легенды, изменение времени работы, перевод в неявку, печать и выгрузка
События	Просмотр операций приема и сдачи смен	Фильтры по сотруднику, типу события, периоду и фото; печать и выгрузка

Основные сущности

Группа графиков - объединяет несколько графиков одного подразделения, направления или категории персонала.

График - набор правил для выбранных сотрудников или смен на определенный период времени.

Общий график - сводное табличное представление всех графиков на выбранный месяц.

Ячейка - элемент таблицы, отражающий состояние конкретного дня по конкретному сотруднику.

Работа во вкладке «План» - пользователь создает группы, добавляет в них графики, редактирует сохраненные правила и просматривает общий график за месяц.

Стартовый экран вкладки «План»

- Кнопка «Создать группу» — создает новую группу графиков.
- Кнопка «Общий график» — открывает сводный график учета рабочего времени.
- Кнопка «Развернуть все» — разворачивает список групп и вложенных графиков.
- В каждой группе отображаются названия графиков, сотрудники/смены и период действия.
- Для каждой группы доступна ссылка «Создать график».

Действия с группами графиков

Действие	Описание
Переименовать группу	Название группы должно быть уникальным.
Удалить группу	Удаляются все графики, входящие в группу. Отчеты по прошлым датам сохраняются согласно последней версии графиков.

Действия с графиком

Действие	Описание
Редактировать	Открывает экран настройки и табличного редактирования выбранного графика.
Удалить	Удаляет график из группы. История отчетов по прошлым датам остается доступной.

Создание и настройка графика

Выбор графика - используется в режиме редактирования при наличии нескольких графиков в группе.



Название - задаете название графика.

Сотрудник / смена - выбираете сотрудников и/или смены. Доступны поиск, мульти выбор, выбор нескольких сотрудников сразу.

Действие графика - задаете период действия графика: дата «с» и дата «по».

Рабочие дни / Выходные – задаете паттерн чередования рабочих и выходных дней.

Время рабочего дня - время начала и окончания смены и рассчитанная продолжительность рабочего дня.

Специальные условия - допустимые отклонения, переработка, вычет обеда, округление и другие параметры учета (см. ниже расшифровку)

Выбор сотрудников или смен

- Выбор выполняется через отдельное диалоговое окно.
- Доступен поиск по ФИО сотрудника и названию смены.
- Поддерживается мультивыбор.
- Можно выбирать сотрудников по сменам или отдельными позициями.

Период действия графика

- График действует только в указанном диапазоне дат.
- При создании графика дата начала **задается с будущей даты; прошлую дату** выбрать нельзя.
- После сохранения редактирование периода ограничено: изменяются только допустимые параметры.
- Ячейки вне периода действия графика недоступны и отображаются серым цветом.

Рабочие и выходные дни

- Пользователь задает паттерн: количество рабочих и выходных дней.
- Паттерн автоматически заполняет диапазон действия графика.
- Если рабочий день длится более суток, в поле «Рабочие» допустимо только значение 1.

Время рабочего дня

- Задаются время начала и окончания работы.
- Система рассчитывает продолжительность рабочего дня.
- Поддерживается режим **«Рабочий день более 24 часов»**, максимальная длительность такого рабочего дня – **48 часов**.
- При переходе через полночь система учитывает продолжение смены на следующую дату.

Специальные условия

Параметр	Назначение	Как влияет на учет
Допустимое отклонение: опоздание / ранний уход	Минуты допустимого опоздания и раннего ухода	Если отклонение не превышено, оно не считается нарушением в отчете. Если превышено, то учитывается все время опоздания или раннего ухода с учетом отклонения .
Допустимое время переработки	Порог переработки в минутах	Если время превышает заданное отклонение, то переработка считается полностью с учетом времени отклонения .



Вычитать время обеда	Автоматический вычет обеда из рабочего времени	Уменьшает итоговые часы за день.
Округление до часа	Округление времени с заданным шагом, например 30 минут	Используется при расчете факта, но в подсказке может отображаться реальное время. К примеру, задано 30 минут, если сотрудник отработал 2 часа 20 минут, то время будет округлено до 2 часов, если отработал 2 часа 31 минуту. То время будет округлено до 3 часов.

Нижний блок экрана используется для точечной и массовой правки ячеек графика.

Механика выбора ячеек

- Одна ячейка выбирается левой кнопкой мыши.
- Несколько ячеек выбираются через **Shift** или **выделением** диапазона.
- Можно добавлять ячейки в выделение и исключать их из него.
- Выбор доступен только для дат внутри периода действия и без конфликта с другими графиками.

Контекстное меню ячеек

В зависимости от типа выделения доступны действия:

- Рабочий
- Выходной
- Отгул
- Больничный
- Отпуск
- Особенное время работы

Общие правила редактирования

- Если ячейка переводится в состояние **«Рабочий»**, к ней применяются правила рабочего дня из настроек графика.
- Если выбран диапазон, одно действие применяется ко всем совместимым ячейкам.
- Если выбраны ячейки разных типов, меню показывает только совместимые действия.
- Нельзя создать пересечение графиков у одного сотрудника.
- Если дата занята другим графиком или находится вне периода действия, **ячейка становится недоступной и отображается серым**.

Быстрое редактирование графика рабочего времени

Для ускорения работы с графиком рабочего времени система поддерживает дополнительные возможности редактирования.

При необходимости очистить значение в отдельной ячейке удерживайте клавишу **Ctrl** и нажмите на нужную ячейку. Аналогичным способом можно последовательно очистить несколько ячеек, не переходя в режим полного редактирования строки.

При ручном изменении времени начала или окончания рабочего дня изменение выполняется с шагом **10 минут**, что позволяет быстрее настраивать графики и снижает вероятность случайного ввода некорректного времени.

При создании новой записи рабочего дня система автоматически подставляет время начала и окончания смены в соответствии с настройками выбранного графика работы. При необходимости эти значения могут быть скорректированы пользователем вручную.

Пересечения графиков

- Пересечения между графиками **невозможны**.
- Конфликтные или недоступные ячейки отображаются серым цветом.
- При попытке редактировать конфликтную дату система выводит предупреждение.

Особые сценарии

- Если рабочий день переходит через полночь, часть смены отображается как продолжение рабочего дня на следующей дате.
- Если в рабочий день вставлен отпуск или больничный, в ячейке отображается особое рабочее состояние.
- Для диапазонов используется единая логика заполнения, чтобы соседние ячейки оставались согласованными.

Легенда ячеек графика (вкладки «План» и «Общий график»)

Легенда графика описывает состояния плановых ячеек. Один и тот же буквенный код «Р» используется для нескольких рабочих состояний, поэтому ориентироваться нужно по оттенку и контексту.

Легенда план

	- рабочий день		- больничный
	- рабочий день с изменённым временем работы		- отпуск
	- рабочий день с отгулом или больничным		
	- продолжение целого рабочего дня		
	- продолжение первой половины рабочего дня		

Цвет	Обозначение	Значение	Когда используется
Синий	Р	Рабочий день	Стандартный рабочий день по графику
Синий с оранжевым контуром	Р	Рабочий день с измененным временем работы	Для дня, в котором вручную изменили время начала и/или окончания
Синий с оранжевым уголком	Р	Рабочий день с отпуском или больничным	Если внутри рабочего дня поставлен отгул или больничный
Голубой / светло-синий	Р	Продолжение целого рабочего дня	Когда смена продолжается на следующую дату
Светлый голубой на пол ячейки	Р	Продолжение первой половины рабочего дня	Для переходящих или частично отображаемых смен
Желтый	Б	Больничный	Полный больничный период



Зеленый	О	Отпуск	Полный отпускной день
Серый	—	Недоступная ячейка	Дата вне периода графика или занята другим графиком

Общий график учета рабочего времени

Общий график — это **сводный** помесечный экран по всем сотрудникам и графикам.

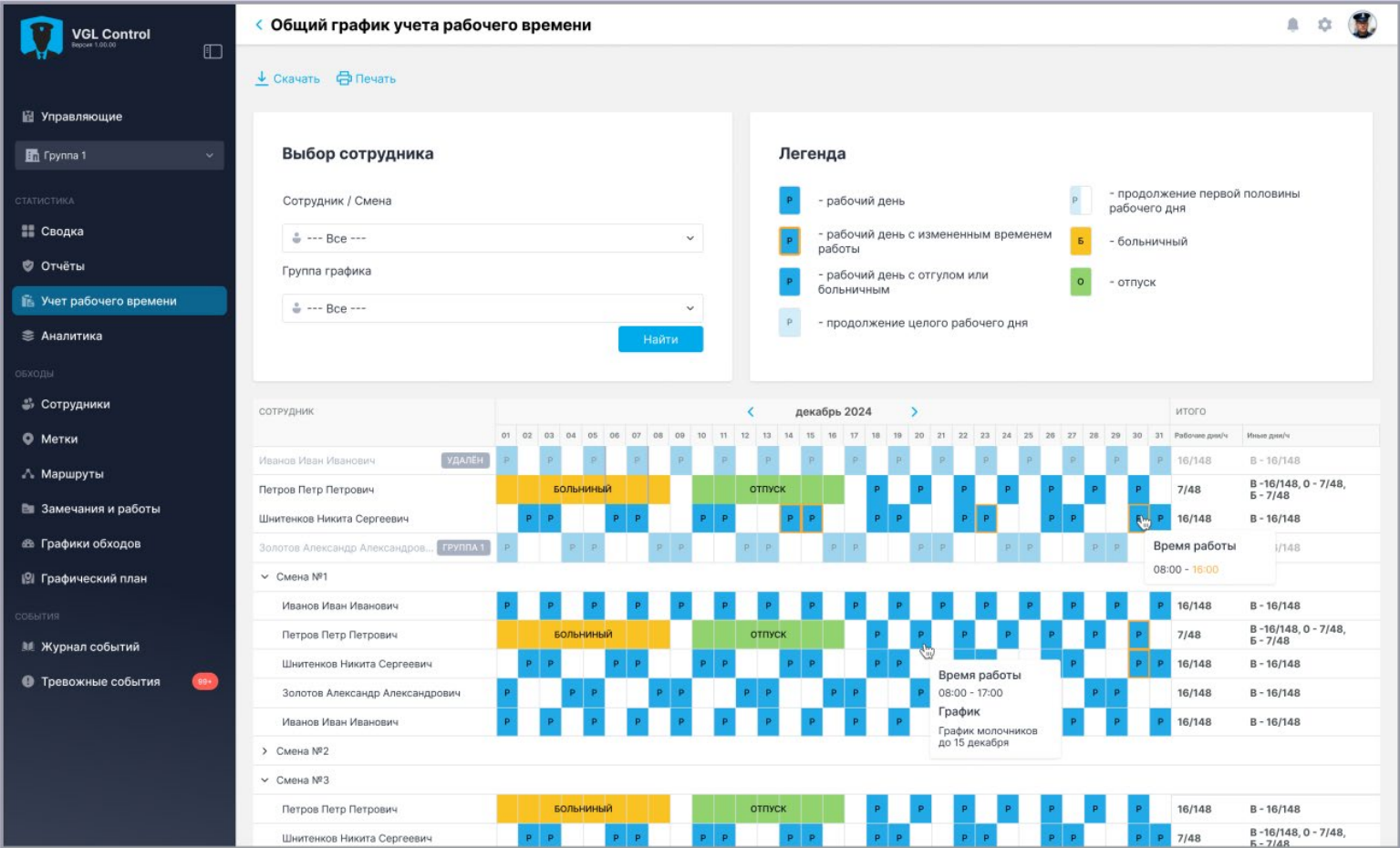
- Доступен только в режиме просмотра.
- Отображает сотрудников, сгруппированных по графикам и/или сменам.
- Поддерживает фильтрацию по сотруднику/смене и группе графика.
- Позволяет печатать и скачивать таблицу в форматах .docx, .xlsx и .pdf.

Что отображается в общем графике

- Список сотрудников.
- Календарная сетка по выбранному месяцу.
- Цветовые состояния ячеек по каждому дню.
- Подсказки при наведении на ячейку: время работы, тип состояния, название графика.
- Итоги по сотруднику: рабочие дни, выходные дни, часы и другие показатели.

Итоги в общем графике

- Количество рабочих дней и часов.
- Количество выходных дней и часов.
- Общее количество часов.
- При наличии — количество больничных дней/часов.
- При наличии — количество отпускных дней/часов.



Работа во вкладке «Факт»

Вкладка «Факт» показывает, как сотрудники реально отработали смены относительно плана. Отчет строится на основе планового графика и событий приема/сдачи смен.

Фильтры отчета

- Сотрудник / смена.
- Кнопка «Найти».
- Скачивание отчета.
- Печать таблицы.

Как строится отчет

- Таблица формируется по месяцам.
- Сотрудники располагаются списком.
- По каждому дню отображается фактический статус смены цветом и буквенным обозначением.
- Если у сотрудника нет планового графика, отчет по нему не строится.
- После изменений в плане отчет пересчитывается.

Действия с ячейками факта

- Через контекстное меню можно изменить время работы (если по факту сотрудник отработал меньше или не вышел на смену, но отметил так, как будто вышел.)
- Через контекстное меню можно перевести ячейку в неявку.
- При наведении на ячейку отображаются плановое время, фактическое время и отработанные часы.
- В подсказке отдельно показываются события «Принятие смены» и «Сдача смены».

Легенда фактического отчета (вкладка «Факт»)

Во вкладке «Факт» используется отдельная легенда. Она отличается от плановой.

Легенда факт

	— явка, принятие смены и её сдача в установленное время/допустимое отклонение		— опоздание, не принятие смены в установленное время
	— явка с изменением времени работы		— ранний уход со смены, т.е. сдача раньше установленного времени
	— неявка, не принятие и сдача смены в установленное время		— в процессе. Смена принята вовремя, но ещё не окончена (в процессе)
	— переработка в день, в который сотрудник не должен был работать, но принял смену и сдал её		

Цвет	Обозначение	Значение	Описание
Зеленый	Я	Явка	Смена принята и сдана в установленное время или в пределах допустимого отклонения
Светло-зеленый с оранжевым уголком сверху	Я	Явка с изменением времени работы	Фактическая работа подтверждена, но время работы было изменено



Красный	Н	Неявка	Смена не принята и не сдана в установленное время
Желтый	П	Переработка	Сотрудник не должен был работать в этот день, но принял и сдал смену
Красно-оранжевый	О	Опоздание	Смена не принята в установленное время
Оранжевый	Р	Ранний уход	Смена сдана раньше установленного времени
Фиолетовый	В	В процессе	Смена принята вовремя, но на момент построения отчета еще не завершена

Логика управления сменами

- Принять смену можно только в день ее начала и не менее чем за час до окончания.
- Сдать смену можно только после принятия.
- Нельзя принять смену, которая уже была сдана.
- Если предыдущая смена не закрыта, при начале новой смены система может закрыть предыдущую автоматически.
- Если начинается отпуск или больничный, незакрытая смена закрывается по правилам системы.

Отклонения внутри смены

- Опоздание оценивается по времени приема смены.
- Ранний уход оценивается по времени сдачи смены.
- Переработка учитывается по фактической продолжительности с учетом допустимого порога.
- Если установлен вычет обеда, он уменьшает итог отработанных часов.

VGL Control
Версия 1.06.00

Управляющие

Группа 1

СТАТИСТИКА

Сводка

Отчёты

Учет рабочего времени

Аналитика

ОБХОДЫ

Сотрудники

Метки

Маршруты

Замечания и работы

Графики обходов

Графический план

СОБЫТИЯ

Журнал событий

Тревожные события

Отчёт учёта рабочего времени

План Факт События

Фильтры

Сотрудник / Смена

--- Все ---

Найти

Легенда

я - явка, принятие смены и ее сдача в установленное время/допустимое отклонение

я - явка с изменением времени работы

н - неявка, не принятие и сдача смены в установленное время

п - переработка в день, в который сотрудник не должен был работать, но принял смену и сдал ее

о - опоздание, не принятие смены в установленное время

р - ранний уход со смены, т.е. сдача раньше установленного времени

в - в процессе. Смена принята вовремя, но еще не окончена в процессе

Скачать Печать

СОТРУДНИК	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	ИТОГО ОТРАБОТАНО		
Иванов Иван Иванович	я	я			н	н	я		п	я	я		я	я		п	я	я	п		я	я		я	я		н	н		я	я	13д / 16д (104ч / 128ч)	В - 48д О - 10д	Б - 4д С - 116ч
Петров Петр Петрович			я	я	п		я	я		я	я		н	н		я	я		я	я		я	я		н	н		н	н		н	13д / 13д (104ч / 104ч)	-	
Шнитников Никита Сергеевич	я	я	я	п	я	н	я		п	я	я		я	п	н	я	я		я	я		я	я		н	н		н	н		н	13д / 16д (104ч / 128ч)	-	
Золотов Александр Александрович	я	я	я	я	п		я	я		я	я		я	я		я	я		я	я		я	я		я	я		я	я		я	13д / 16д (104ч / 128ч)	-	

Иванов Иван Иванович

План: 15:00 - 01:00

Факт: 15:00 - 01:00

Отработано: 8ч

Принять смену Сдать смену

Изменить время работы

Изменить на неявку

Работа во вкладке «События»

Вкладка «События» предназначена для просмотра событий приема и сдачи смен за выбранный период.

Фильтры событий

Фильтр	Описание
Сотрудник / смена	Выбирается список сотрудников, по которым нужно вывести данные
Тип события	Все / Принял смену / Сдал смену
Временной отрезок	Дата и время с-по; по умолчанию — начало и конец текущего месяца
Наличие фото	Показывать только события с фото или без фото

Что отображается в таблице событий

- Дата и время события.
- Тип события.
- Сотрудник.
- Наличие фото подтверждения личности.
- Возможность открыть и просмотреть фото.

Печать и выгрузка событий

- Доступна отправка таблицы на печать.
- При печати выводятся все события за выбранный период.
- Доступна выгрузка отфильтрованной таблицы в .docx, .xlsx и .pdf.

В настройках системы можно задать принятие и сдачу смену только при фото идентификации в таком случае, сотрудник может принять/сдать смену только через фото идентификацию.

Что отображается в итогах

Экран	Что отображается	Для чего нужно
Общий график	Рабочие дни, выходные дни, часы, при необходимости отпуска и больничные	Контроль плановой загрузки и месячной картины
Редактирование графика	Итоги по текущему графику и календарная сетка	Проверка корректности настройки графика
Факт	Отработано фактически/норма, дни, часы, отклонения	Сравнение плана и факта, выявление нарушений и переработок
События	Список событий за период	Контроль операций приема/сдачи смен

Рекомендуемый порядок работы пользователя

1. Создать группу графиков для подразделения или категории персонала.
2. Создать график работы внутри группы.
3. Выбрать сотрудников или смены из списка.
4. Задать период действия графика работы.
5. Настроить паттерн рабочих и выходных дней.
6. Задать время рабочего дня и специальные условия.
7. Сохранить график учета рабочего времени.
8. При необходимости откорректировать отдельные даты и диапазоны в таблице.
9. Проверить общий график по месяцу.

10. После начала работы сотрудников перейти во вкладку «Факт» и контролировать исполнение графика.
11. При необходимости открыть вкладку «События» и проверить историю приема/сдачи смен.

Практические рекомендации

- Перед сохранением всегда проверяйте период действия графика и состав выбранных сотрудников.
- Если смены переходят через полночь, проверяйте легенду продолжения рабочего дня.
- Для интерпретации факта ориентируйтесь именно на легенду вкладки «Факт», а не на плановую легенду.
- Если отчет по сотруднику не строится, сначала убедитесь, что для него создан план.
- Если ячейка стала серой, проверьте период действия графика и отсутствие пересечения с другим графиком.

Краткий словарь терминов

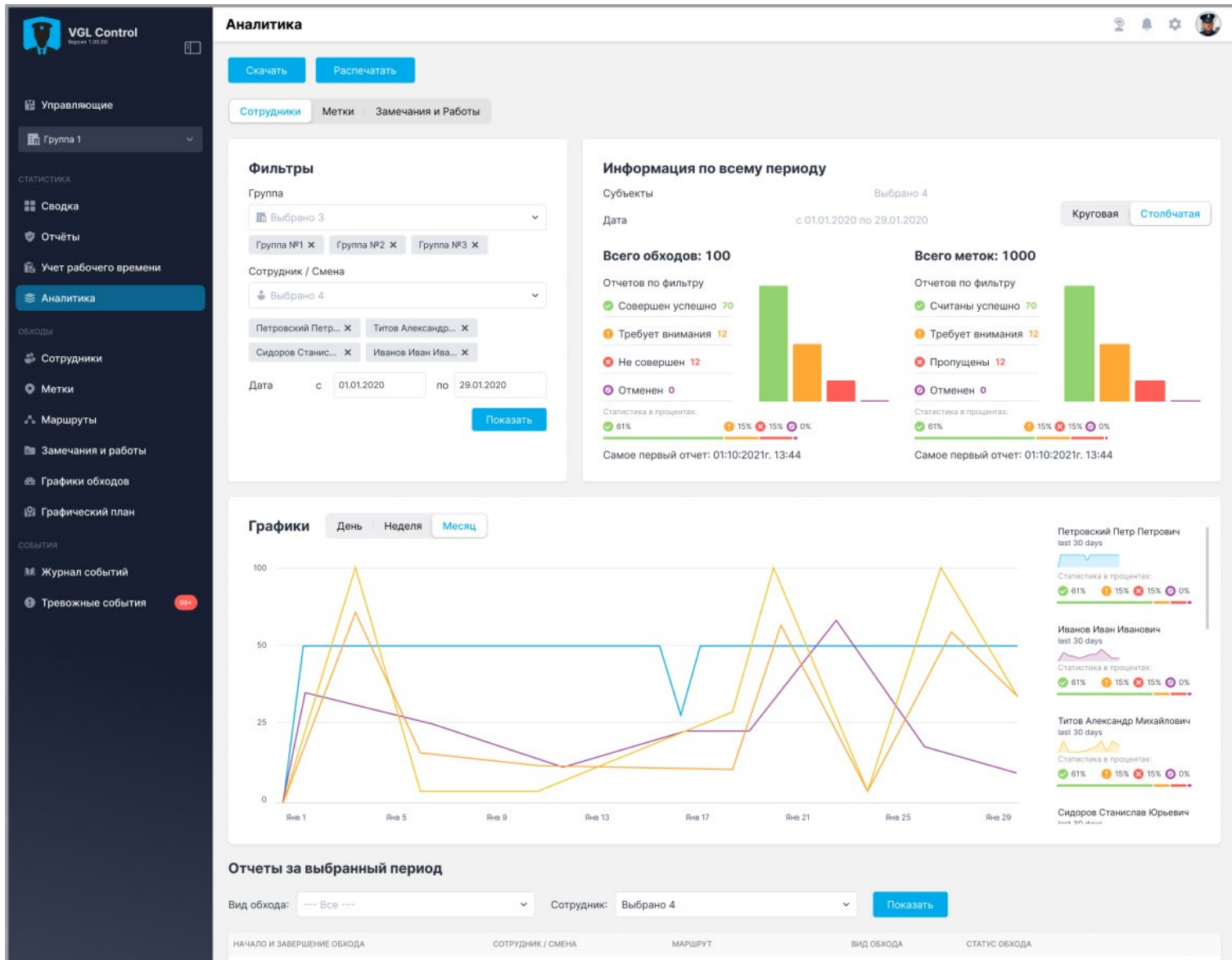
Термин	Пояснение
Группа графиков	Набор графиков работы, объединенных общим назначением
График	Правила рабочего времени для выбранных сотрудников/смен на период
Общий график	Сводный помесечный просмотр по всем графикам
Факт	Реальное исполнение смен относительно плана
Событие	Действие «Принял смену» или «Сдал смену»
Ячейка	Статус дня сотрудника в таблице

Раздел «Учет рабочего времени» в VGL Контроль обеспечивает полный цикл работы с графиками: от настройки плановых правил до анализа фактической отработки и просмотра событий смен. План, факт и события — это три взаимосвязанных режима с разной логикой и разной легендой отображения.

19. Раздел: Аналитика

Раздел **«Аналитика»** предназначен для анализа работы сотрудников, контроля выполнения обходов, оценки состояния объектов, анализа замечаний и выполненных работ, выявления проблемных зон и рисков.

Система позволяет формировать графики, таблицы и сводные отчёты за выбранный период времени.



В системе доступны следующие типы аналитики:

Аналитика по сотрудникам позволяет:

- анализировать эффективность сотрудников
- сравнивать сотрудников между собой
- сравнивать смены и группы
- отслеживать динамику работы

Аналитика по меткам позволяет:

- анализировать посещаемость контрольных точек
- выявлять пропуски
- оценивать проблемные зоны объекта



Аналитика по замечаниям и выполненным работам позволяет:

- отслеживать количество замечаний и выполненных работ
- анализировать их типы

Аналитика по сотрудникам.

Фильтр данных

Перед построением аналитики пользователь может задать параметры в фильтре:

- Период: день, неделя, месяц, произвольный интервал
- Объекты/группы (если созданы в системе), Сотрудники, Смен

Аналитика строится по следующим статусам обходов: **АНАЛИТИКА СТРОИТСЯ ПО КОЛИЧЕСТВУ СЧИТАННЫХ МЕТОК И ИХ СТАТУСАМ**

- Успешно в
- Требуется внимания
- Пропуск
- Отменён

Графики строятся за выбранный период, данные агрегируются по времени, отображается динамика изменений.

Система поддерживает сравнение.

Можно сравнивать:

- сотрудников между собой
- смены между собой
- группы между собой
- смешанные выборки (например: 5 сотрудников + 5 смен)

Ограничение:

Максимум — 10 объектов для сравнения

Примеры:

- 10 сотрудников
- 10 смен
- 5 сотрудников + 5 смен

Работа с графиками

По каждой выборке строится отдельный график, к примеру если выбран сотрудник, то график будет построен по этому сотруднику. Если выбран смена или группа, то один график построится на всю смену по всем сотрудникам.

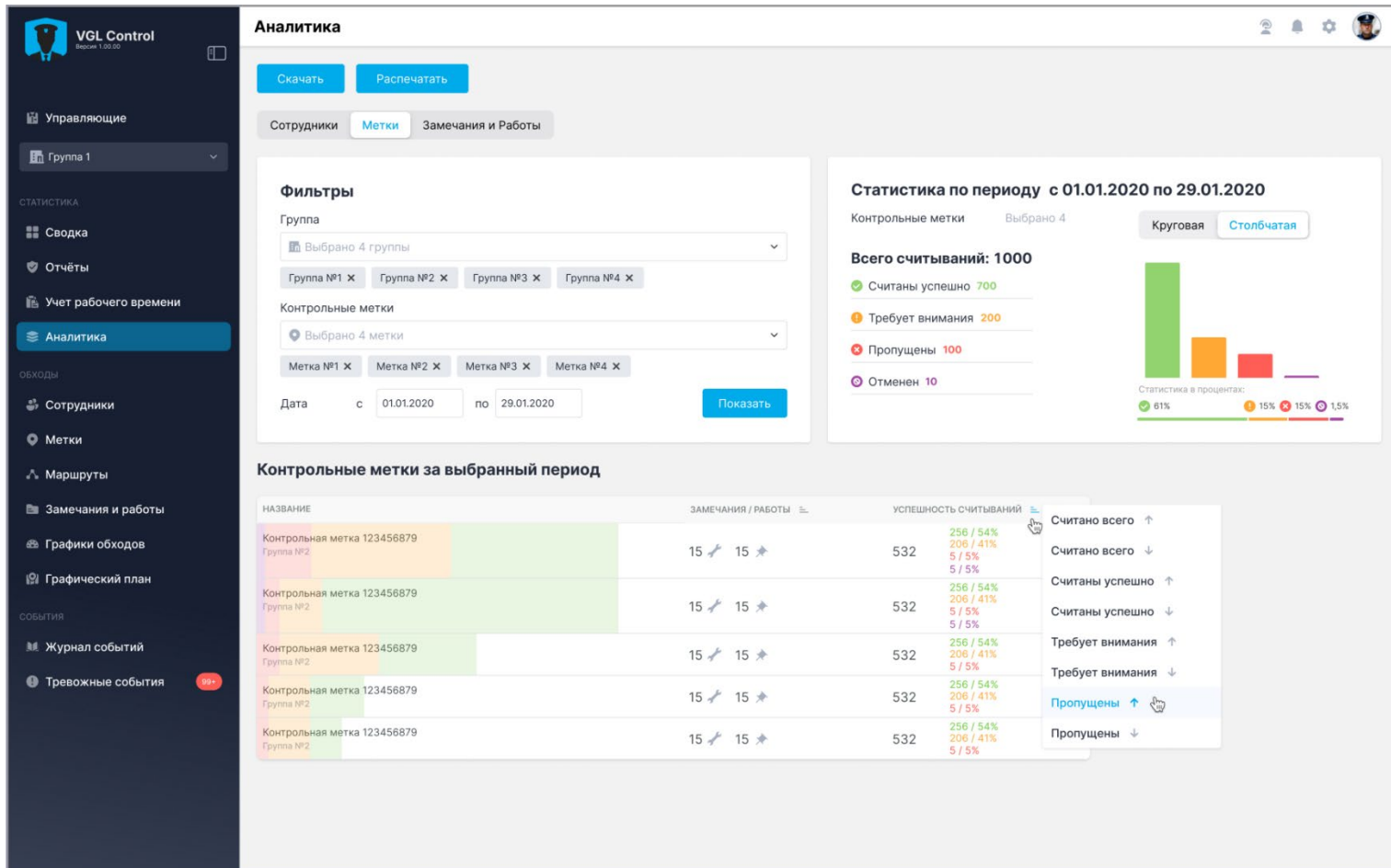
При нажатии на построенный график ниже отображаются все отчеты по сотруднику или сотрудникам в зависимости от выбора. В каждый отчет есть возможность перейти просмотреть его детально, сохранить или распечатать.

Выгрузка в формате PDF.

Аналитика по контрольным меткам.

Назначение

Раздел предназначен для анализа посещаемости контрольных меток, выявления пропусков, оценки качества обходов и анализа замечаний и работ в разрезе меток



Фильтр данных

Перед построением аналитики необходимо задать параметры:

Группы (объекты)

- Если система разделена по объектам → можно выбрать одну или несколько групп
- Контрольные метки будут отображаться только для выбранных групп

Если группы отсутствуют система работает как единый объект, выбор групп недоступен, доступны только все контрольные метки системы в системе.

Контрольные метки

- можно выбрать конкретные метки
- или анализировать все метки

Период



- выбирается интервал дат
- влияет на всю аналитику

После выбора необходимых параметров, нужно нажать кнопку «Показать»

Общая статистика

После построения отображается статистика по выбранному периоду в правом углу. В виде диаграмм (круговая/столбчатая), в количественном и процентном соотношении.

- Всего считываний
- Считано успешно
- Требуется внимания
- Пропущено
- Отменено

Таблица по меткам

Ниже фильтра и статистики отображается таблица с контрольными метками.

Для каждой метки показывается:

- общее количество считываний
- успешные считывания (%)
- требует внимания (%)
- пропущено (%)
- отменено (%)
- количество замечаний
- количество выполненных работ

По каждой контрольной метке отображается диаграмма, показывающая:

- соотношение количества считываний данной метки к общему числу считываний;
- распределение считываний данной метки по статусам (успешно, требует внимания, пропущено, отменено), рассчитанное в рамках каждой метки

Логика формирования

Аналитика строится следующим образом за выбранный период и выбранные метки, система считает общее количество считываний и распределяет считанные метки по статусам. Каждая метка анализируется по количеству считываний, процентному соотношению удачных и не удачных считываний.

Чем меньше считываний — тем ниже метка в таблице (при стандартной сортировке)

Сортировка данных.

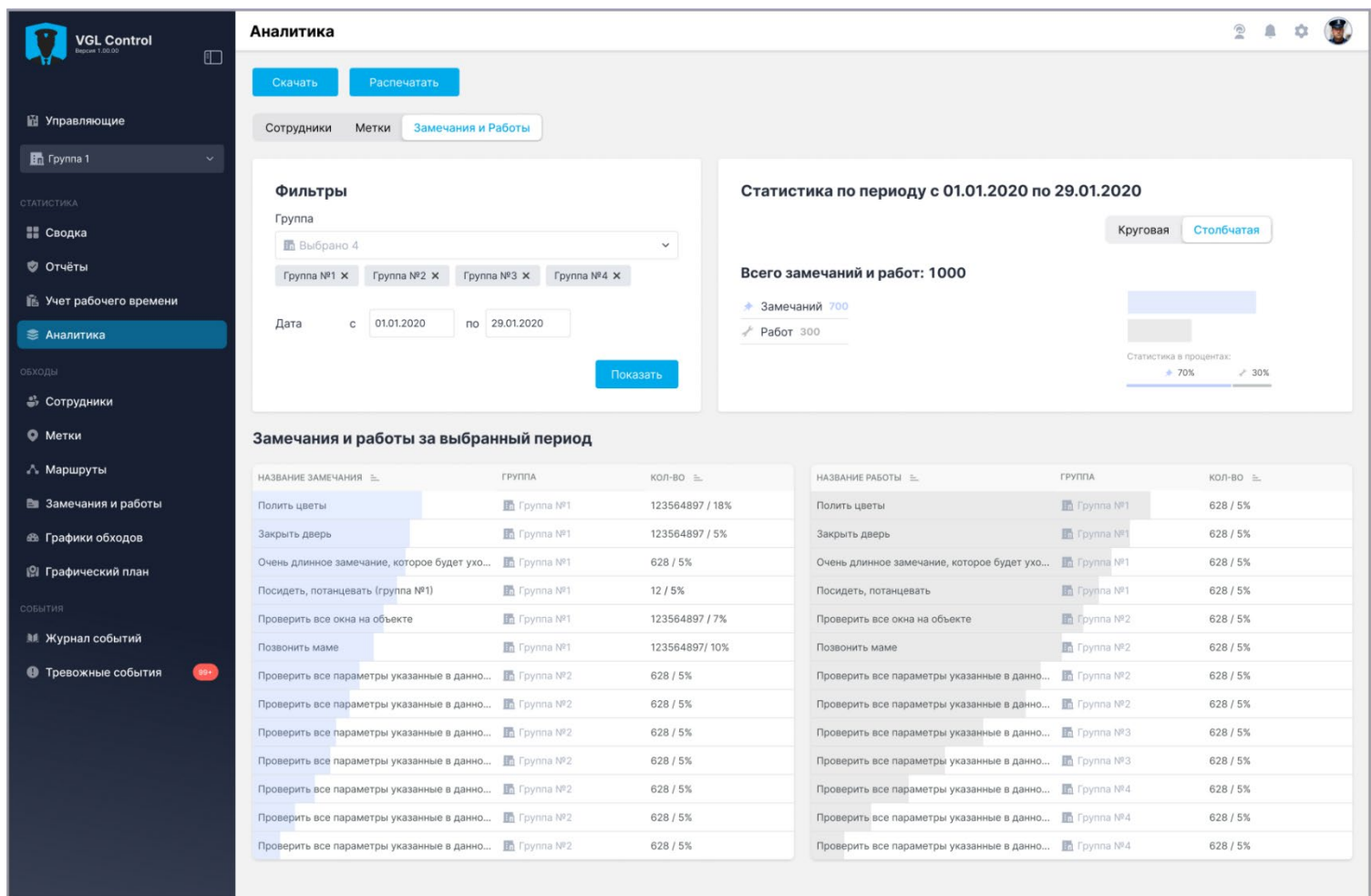
Доступна сортировка таблицы по считываниям, по убыванию / возрастанию, успешные, требует внимания, пропущенные. По замечаниям и работам по количеству замечаний и по количеству работ от большего к меньшему и наоборот. Для сортировки нужно нажать специальную иконку в заголовки Замечания/работы или Успешность считываний.

Это позволяет:

- выявить метки с наименьшей посещаемостью
- найти метки с максимальным количеством пропусков
- определить проблемные зоны объекта
- понять, где чаще всего фиксируются замечания
- выявить участки с высокой нагрузкой

Аналитика по замечаниям и работам.

Раздел предназначен для анализа количества замечаний и выполненных работ, их распределения по типам, выявления наиболее частых проблем, оценки загрузки персонала.



С помощью данного раздела можно:

- определить, какие замечания встречаются чаще всего
- понять, какие работы выполняются чаще
- оценить нагрузку на обслуживание
- прогнозировать расход материалов и запчастей



- выявить слабые места в эксплуатации объекта

Фильтр данных

Перед построением аналитики доступны следующие фильтры:

Группы (объекты)

- Если в системе созданы группы — можно выбрать одну или несколько
- Аналитика будет строиться по замечания и работам выбранных групп

Если группы не созданы данные отображаются по всей системе.

Особенность

- Выбор конкретных замечаний и работ не предусмотрен
- В анализ включаются все замечания и работы, существующие в системе или по выбранным группам

Единый справочник

Если в системе включен единый справочник замечаний и работ, то выбор групп становится недоступен и аналитика строится по всем данным системы.

После выбора групп задается период интервал дат (с — по) , далее нужно нажать кнопку «Показать»

Общая статистика

В правой части экрана отображается сводная информация по общему количеству замечаний и работ, отдельно количество замечаний и количество выполненных работ. Круговая или столбчатая диаграмма с процентным соотношением.

Данная сводка позволяет быстро понять процентное соотношений замечаний и работ на предприятии за выбранный интервал времени.

Табличная аналитика

Ниже представлена таблица, в левой части замечания, в правой выполненные работы.

Для каждой позиции отображается:

- название
- группа (если используется)
- количество
- процент от общего числа

Сортировка данных

Для замечаний и работ возможно сортировка от меньшего количества к большему и наоборот. Для сортировки нужно нажать на специальную иконку у наименования замечаний/работ.

Сортировка позволяет:

- быстро определить самые частые замечания

- выявить наиболее выполняемые работы
- понять структуру нагрузки

Логика анализа

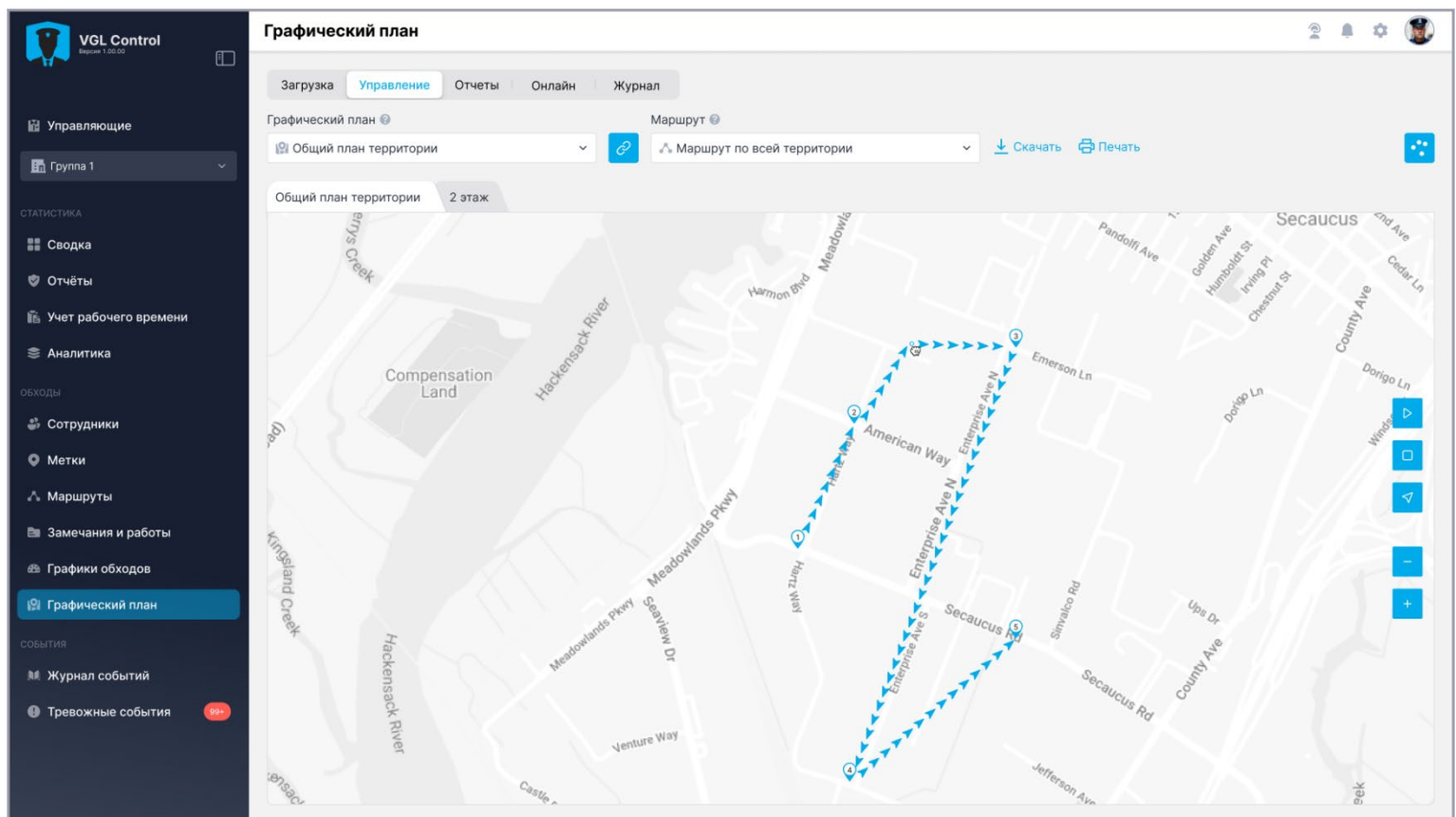
Система агрегирует данные следующим образом, берётся выбранный период, производится подсчет общего количества и количества по каждому типу, рассчитывается процентное соотношение.

Важные особенности

- замечания и работы анализируются совместно
- нельзя фильтровать по отдельным типам (все участвуют в анализе)
- при включенном едином справочнике — аналитика становится общей по системе
- все данные автоматически пересчитываются при изменении фильтров

20. Графический план

Графический план предназначен для визуализации маршрутов обхода и последующего анализа выполнения обходов в графическом виде.



С его помощью пользователь может:

- отобразить маршрут на плане здания или карте;
- связать контрольные точки с реальным расположением;
- анализировать фактическое перемещение сотрудников;
- просматривать графические отчеты и журнал событий.



Структура раздела

Раздел «Графический план» состоит из следующих вкладок:

- **Загрузка** - для загрузки графического плана
- **Управление** – для объединения плана и маршрута
- **Отчеты** – для просмотра графических отчетов
- **Онлайн** – для отслеживания сотрудников на карте
- **Журнал** – для просмотра графического журнала событий с анализом по меткам

Вкладка «Загрузка»

На вкладке «Загрузка» осуществляется создание графических планов.

Пользователь может:

- загрузить изображение плана (форматы JPEG, PNG);
- создать план на основе карты;
- добавить несколько вкладок (например, для разных этажей здания).

Создание плана

При нажатии кнопки «Добавить план» открывается окно, в котором необходимо:

- указать название плана;
- выбрать способ создания: загрузка изображения с устройства; выбор области на карте.

При выборе карты пользователь выделяет необходимую область и сохраняет ее как план.

Работа с вкладками

Если объект состоит из нескольких уровней (например, этажей), пользователь может:

- добавить новые вкладки с помощью кнопки «+»;
- загрузить отдельный план для каждого уровня.

Вкладка «Управление»

На вкладке «Управление» выполняется настройка графического плана и привязка маршрута.

Выбираете ранее загруженный графический план; выбирает маршрут, который хочет разместить на плане. После выбора маршрута все контрольные точки отображаются в виде одной точки.

Для расстановки точек необходимо:

- перетянуть первую точку на нужное место;
- последовательно вытянуть остальные точки (они располагаются «под» первой).



Таким образом размещаете все контрольные точки на плане. Если требуется перенести точку на другой план (например, на другой этаж) необходимо нажать на точку правой кнопкой мыши; выбрать действие **«Переместить»** и указать нужный план.

Точки можно соединить линиями, нужно выбрать функцию соединения; линии автоматически соединят точки в маршрут. Линии можно редактировать, изменять их форму; перетягивать узлы.

Работа с линиями

После размещения контрольных меток на графическом плане пользователь может соединять их линиями для визуального отображения маршрута.

Линии используются исключительно для наглядности и не влияют на алгоритм выполнения обхода.

Пользователь может:

- создавать линии;
- изменять направление;
- удалять линии;
- перестраивать маршрут.

Работа с переходами между этажами

Если маршрут проходит между этажами:

- линия на текущем плане заканчивается в точке перехода (например, лестнице);
- на следующем плане линия продолжается от соответствующего места.

Окончание линии можно притянуть к любому месту на плане, таким образом можно корректно отобразить вертикальные переходы.

Связь маршрута с графическим планом

После размещения точек необходимо обязательно нажать кнопку **«Связать маршрут»**. Это обязательное действие. Без него графический план не будет связан с маршрутом и данные не будут отображаться в отчетах.

Дополнительные возможности

Пользователь может: сохранить графический план; скачать его; распечатать.

Вкладка «Отчеты»

Вкладка предназначена для анализа выполненных обходов.

Фильтрация данных

- сотрудник или смена;
- маршрут;
- дата и время;

- статус обхода.

После применения фильтров отображается список обходов.

При выборе обхода:

- отображается графический отчет;
- показывается маршрут обхода на плане или карте.


VGL Control
 Версия 1.03.00

Управляющие
 Группа 1

СТАТИСТИКА
 Сводка
 Отчёты
 Учет рабочего времени
 Аналитика

ОБХОДЫ
 Сотрудники
 Метки
 Маршруты
 Замечания и работы
 Графики обходов
Графический план

СОБЫТИЯ
 Журнал событий
 Тревожные события 99%

Графический план



Сидоров Петр Александрович
 № МУ 8080
 Маршрут обхода Обход территории
 Вид обхода Строго по порядку
 Нахождение на метках Автоматический расчет
 Время обхода 17:30 27.12.2021 - 17:40 27.12.2021

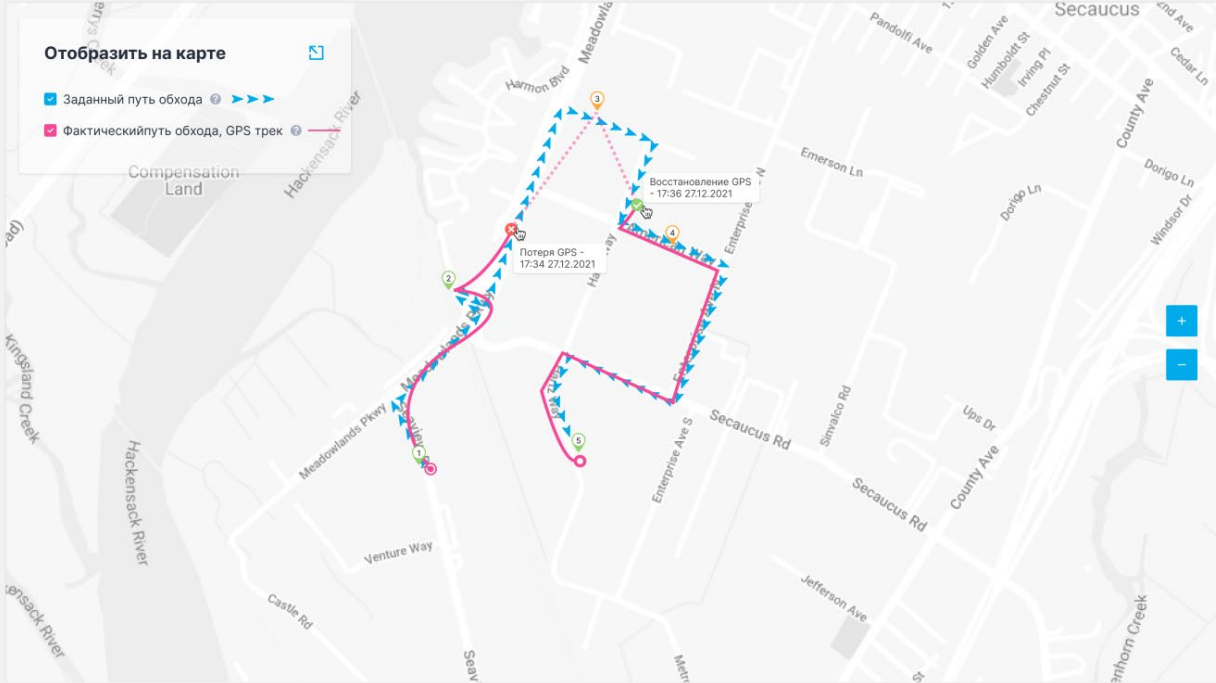
характеристики обхода

Статус обхода	Требуется внимания
Контрольных меток на маршруте	5
Всего пройдено контрольных меток	5
Успешно пройдено контрольных меток	3
Время нахождения на метках	Автоматический расчет
Затрачено времени на обход	10 мин.

Отобразить на карте

☒ Заданный путь обхода

☒ Фактический путь обхода, GPS трек



Визуализация

На карте отображаются:

- контрольные точки с цветовой индикацией:
- **красный** — точка не посещена;
- **оранжевый** — есть нарушения;
- **зеленый** — точка пройдена корректно;
- заданный маршрут;
- фактический маршрут сотрудника (GPS-трек), если включен GPS-контроль.

При нажатии на точку отображается подробная информация:

- время посещения;
- нарушения (если есть).

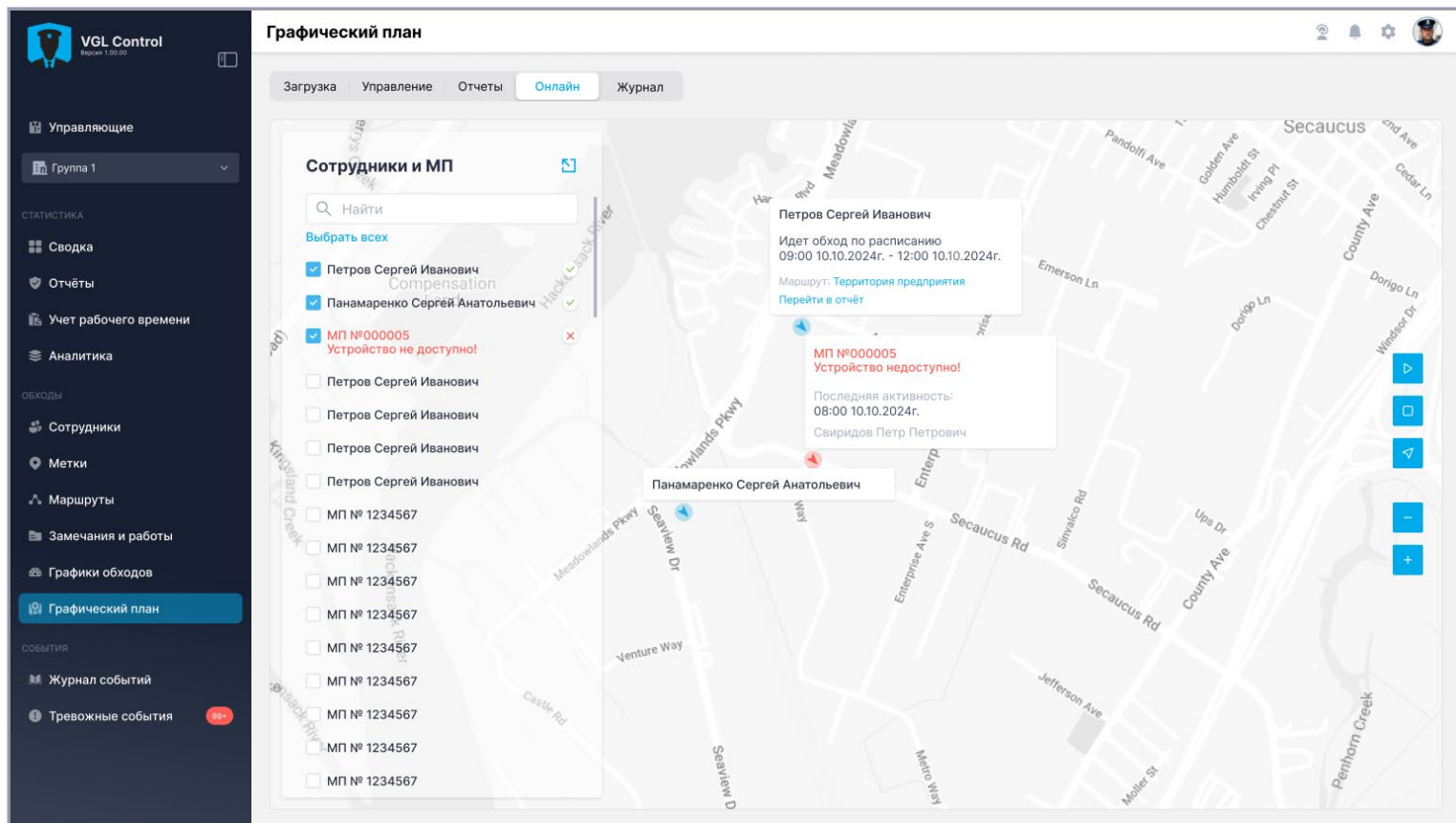
Если маршрут не объединён с картой в вкладке управление, то в фильтре невозможно будет выбрать маршрут для просмотра отчетов.

Экспорт

Есть возможность скачать отчет в PDF или распечатать его.

Вкладка «Онлайн»

Вкладка предназначена для мониторинга сотрудников и устройств в реальном времени.



Основные функции:

- отобразить все устройства на карте;
- выбрать конкретные устройства или сотрудников;
- отслеживать их текущее положение.

На карте отображается:

- местоположение устройства;
- статус устройства (онлайн / недоступно);
- информация о сотруднике (если авторизован);

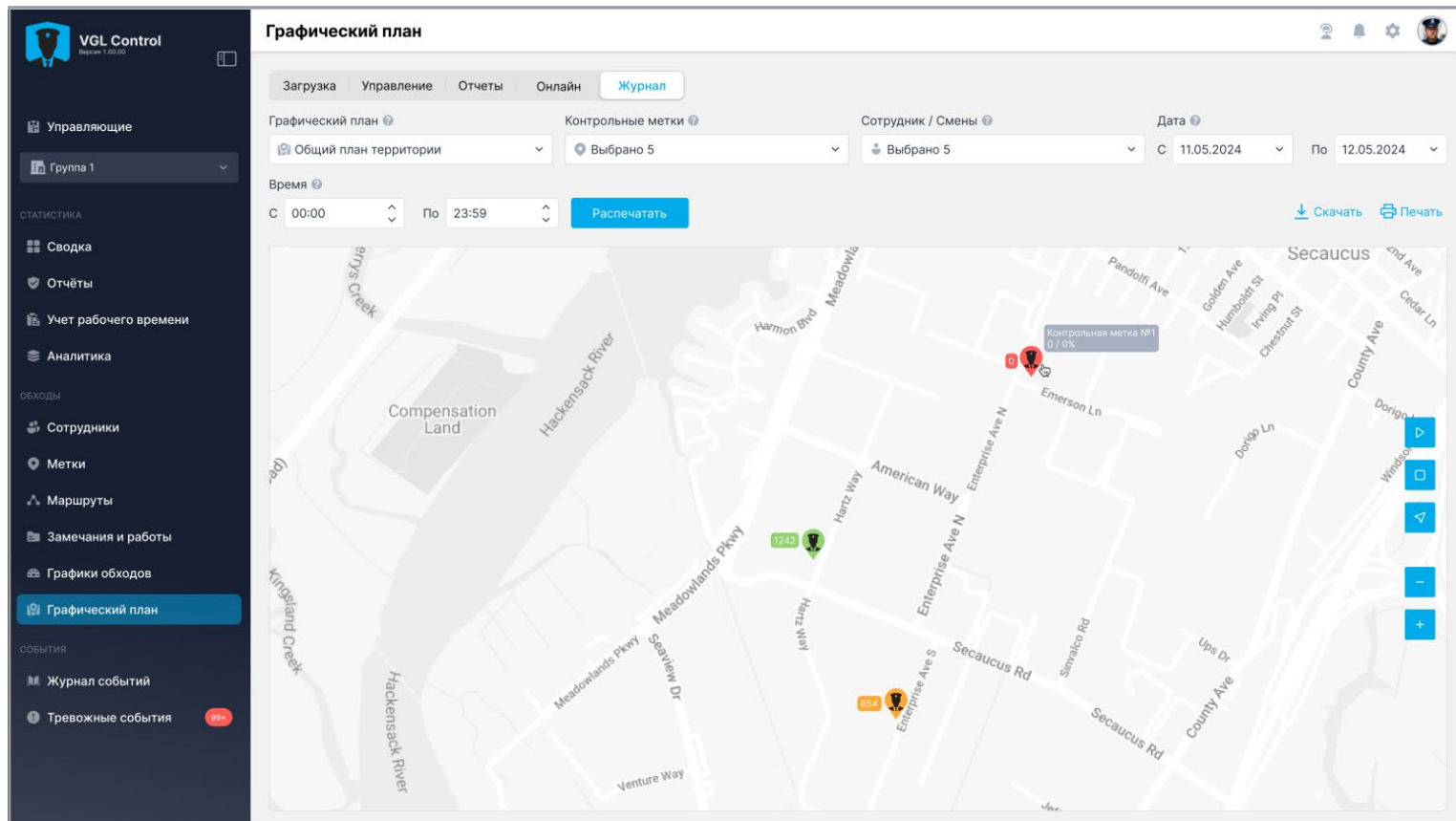
- статус выполнения обхода (если сотрудник выполняет обход).

Если устройство недоступно:

- отображается последнее известное местоположение;
- указывается время последней связи.

Вкладка «Журнал»

Вкладка предназначена для анализа посещаемости контрольных точек.



В фильтре можно выбрать

- выбрать контрольные метки;
- выбрать сотрудников;
- задать временной интервал.

На основе этих параметров система отображает:

- посещались ли точки;
- кем и когда они были посещены.

Визуализация

Точки отображаются с цветовой индикацией:

- **красный** — точка не посещалась не одним выбранным сотрудником.
- **оранжевый** — посещалась, но не всеми выбранными сотрудниками.
- **зеленый** — посещалась всеми выбранными сотрудниками.

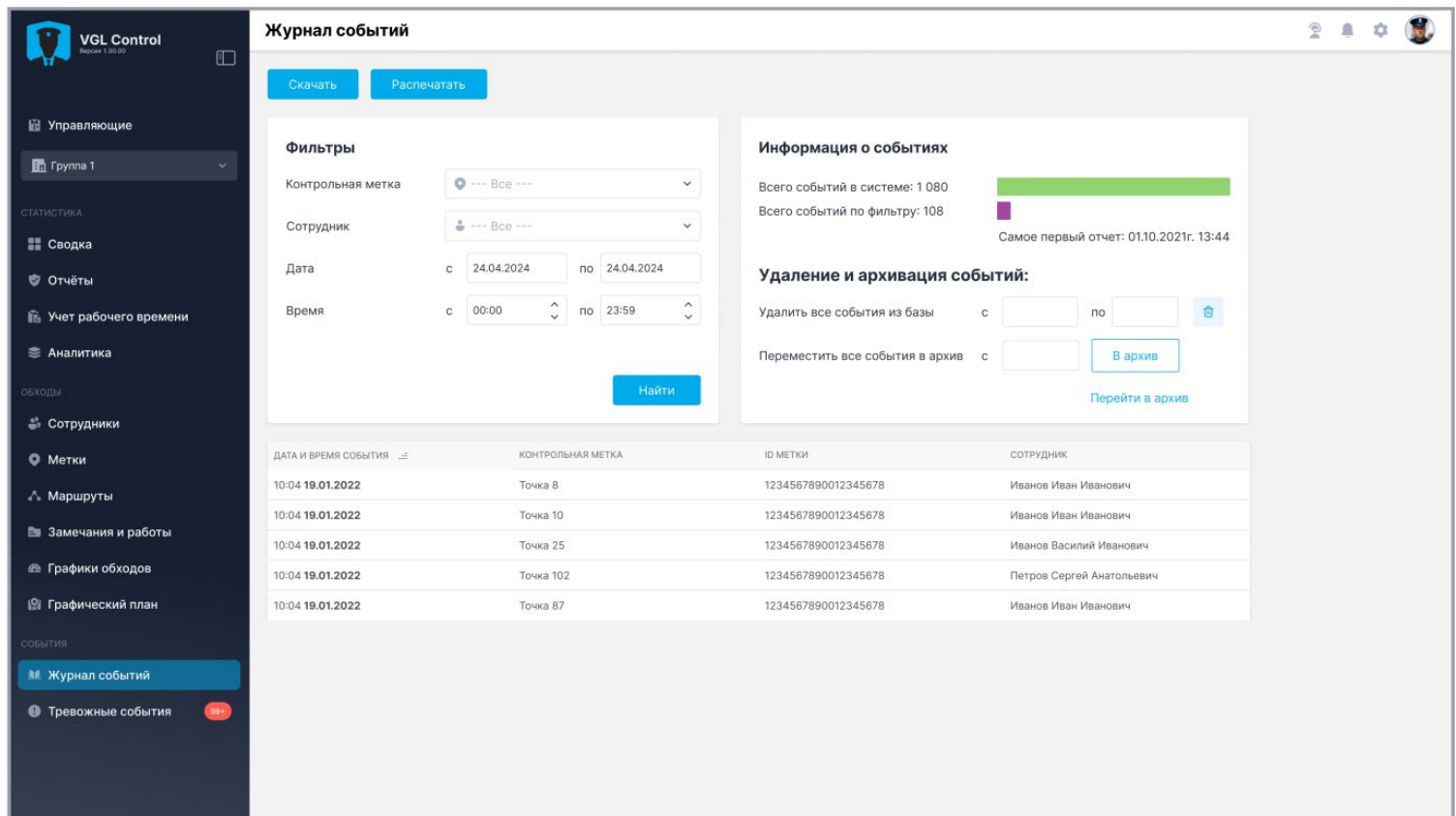
По выбранным точкам показывается аналитика, сколько раз метки должны были раз посещаться и сколько посещались. Это позволяет быстро оценить ситуацию по объекту, понять на каких точках больше нарушений и пропусков.

Экспорт

Графический журнал можно скачать в формате PDF или распечатать.

21. Журнал событий

Раздел «Журнал событий» предназначен для просмотра и анализа всех событий, зарегистрированных в системе. Основное назначение журнала событий — хранение информации о считывании контрольных меток сотрудниками при выполнении обходов. Каждое считывание контрольной метки автоматически фиксируется системой и записывается в журнал событий.



Журнал событий

Скачать Распечатать

Фильтры

Контрольная метка: Все

Сотрудник: Все

Дата: с 24.04.2024 по 24.04.2024

Время: с 00:00 по 23:59

Найти

Информация о событиях

Всего событий в системе: 1 080

Всего событий по фильтру: 108

Самое первое событие: 01.10.2021г. 13:44

Удаление и архивация событий:

Удалить все события из базы: с по

Переместить все события в архив: с В архив

Перейти в архив

ДАТА И ВРЕМЯ СОБЫТИЯ	КОНТРОЛЬНАЯ МЕТКА	ID МЕТКИ	СОТРУДНИК
10:04 19.01.2022	Точка 8	1234567890012345678	Иванов Иван Иванович
10:04 19.01.2022	Точка 10	1234567890012345678	Иванов Иван Иванович
10:04 19.01.2022	Точка 25	1234567890012345678	Иванов Василий Иванович
10:04 19.01.2022	Точка 102	1234567890012345678	Петров Сергей Анатольевич
10:04 19.01.2022	Точка 87	1234567890012345678	Иванов Иван Иванович

- дата и время события
- название контрольной метки
- идентификатор контрольной метки
- сотрудник, выполнивший считывание

Журнал событий является вспомогательным инструментом, который позволяет: просматривать, какие события были зафиксированы в системе; восстанавливать последовательность событий; уточнять хронологию действий сотрудников; использовать данные журнала при возникновении спорных или неясных ситуаций в отчетности



Фильтрация событий

Для удобства поиска и анализа данных в разделе предусмотрена система фильтров. Пользователь может отфильтровать события по следующим параметрам:

- Контрольная метка — отображение событий по выбранной метке(ам)
- Сотрудник — отображение событий по выбранному сотруднику(ам)
- Дата — выбор интервала дат
- Время — выбор интервала времени

После указания параметров фильтра необходимо нажать кнопку «Найти», после чего система отобразит только те события, которые соответствуют заданным условиям. Для возврата к исходному отображению данных используется кнопка «Сбросить».

Информация о событиях

В правой части раздела отображается сводная информация о событиях системы.

Отображаются следующие показатели:

- общее количество событий в системе
- количество событий, отображаемых по текущему фильтру
- информация о самом первом зарегистрированном событии в системе

Данная информация позволяет быстро оценить объем накопленных данных.

Сортировка событий

Список событий отображается в виде таблицы. Для удобства анализа данные могут быть отсортированы по дате и времени события. Для изменения порядка отображения необходимо нажать на кнопку сортировки в колонке «Дата и время события».

Сортировка может выполняться:

- по возрастанию — от самых ранних событий к более поздним
- по убыванию — от последних событий к более ранним

Это позволяет пользователю быстро переключаться между просмотром последних событий и анализом более ранних данных.

Экспорт и печать событий

Система позволяет выгружать данные журнала событий. Для этого используются следующие функции:

Скачать — позволяет выгрузить события в файл для дальнейшего анализа или хранения.

Распечатать — позволяет вывести выбранные данные журнала событий на печать.

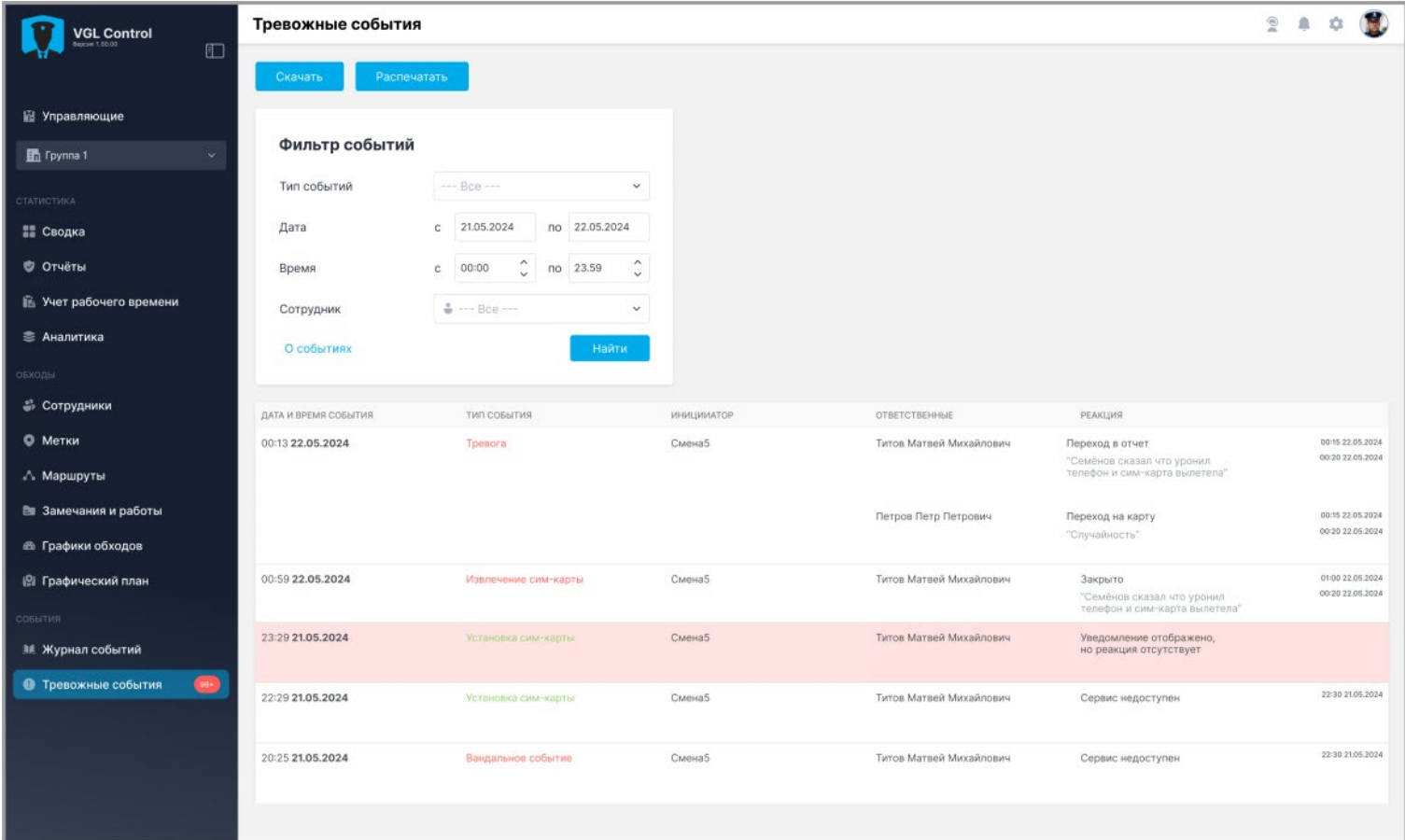
Данные функции могут применяться как ко всему списку событий, так и к событиям, отобранным с использованием фильтров.

Удаление событий

В разделе также предусмотрена возможность удаления событий из базы данных системы. Функция удаления может использоваться, например, для очистки старых данных или управления объемом базы данных. Удаление выполняется с использованием параметров интервала времени, после чего система удаляет события, соответствующие указанному периоду.

22. Раздел «Тревожные события»

Раздел «Тревожные события» предназначен для диспетчеризации и контроля критических событий, возникающих в процессе работы сотрудников и системы.



Тревожные события

Скачать Распечатать

Фильтр событий

Тип событий: --- Все ---

Дата: с 21.05.2024 по 22.05.2024

Время: с 00:00 по 23:59

Сотрудник: --- Все ---

0 событий Найти

ДАТА И ВРЕМЯ СОБЫТИЯ	ТИП СОБЫТИЯ	ИНИЦИАТОР	ОТВЕТСТВЕННЫЕ	РЕАКЦИЯ	ВРЕМЯ
00:13 22.05.2024	Тревога	Смена5	Титов Матвей Михайлович	Переход в отчет "Семенов сказал что уронил телефон и сим-карта вылетела"	00:15 22.05.2024 00:20 22.05.2024
			Петров Петр Петрович	Переход на карту "Случайность"	00:15 22.05.2024 00:20 22.05.2024
00:59 22.05.2024	Извлечение сим-карты	Смена5	Титов Матвей Михайлович	Закрыто "Семенов сказал что уронил телефон и сим-карта вылетела"	01:00 22.05.2024 00:20 22.05.2024
23:29 21.05.2024	Установка сим-карты	Смена5	Титов Матвей Михайлович	Уведомление отображено, но реакция отсутствует	
22:29 21.05.2024	Установка сим-карты	Смена5	Титов Матвей Михайлович	Сервис недоступен	22:30 21.05.2024
20:25 21.05.2024	Вандальное событие	Смена5	Титов Матвей Михайлович	Сервис недоступен	22:30 21.05.2024

В данном разделе оператор или ответственный сотрудник может:

- просматривать все зафиксированные тревожные события;
- видеть дату и время события;
- определять инициатора события;
- видеть назначенных ответственных сотрудников;
- просматривать реакцию на событие;
- переходить к связанным данным (карта, отчет, график обхода);
- оставлять комментарии по событию.

Таким образом, раздел используется для оперативного реагирования и контроля нарушений.



Раздел «Тревожные события» обеспечивает:

- оперативный контроль нарушений;
- уведомление ответственных сотрудников;
- фиксацию реакции на события;
- хранение полной истории обработки тревог.

Это позволяет повысить прозрачность работы персонала и своевременно реагировать на внештатные ситуации.

Просмотр списка тревожных событий

Раздел расположен в левом меню: «Тревожные события»

В таблице отображается список событий со следующими параметрами:

- Дата и время события
- Тип события
- Инициатор события
- Ответственные сотрудники
- Реакция
- Дата и время реакции

Каждое событие фиксируется системой автоматически и сохраняется в журнале.

Фильтр событий

В верхней части страницы расположен фильтр событий, позволяющий быстро найти нужные события. Можно задать следующие параметры:

Тип события - позволяет выбрать конкретную категорию тревоги.

Дата - диапазон дат, в котором происходили события.

Время - позволяет уточнить временной интервал.

Сотрудник - фильтрация событий по конкретному сотруднику.

После выбора параметров необходимо нажать кнопку «Найти».

Типы тревожных событий

В системе VGL Контроль могут фиксироваться следующие типы тревожных событий.

Тревога - возникает при ручной отправке тревожного сигнала сотрудником с мобильного устройства.

Извлечение SIM-карты - фиксируется, когда из устройства сотрудника извлекается SIM-карта. Это может указывать на попытку отключить связь устройства.

Установка SIM-карты - система фиксирует момент установки SIM-карты обратно в устройство.

Смена не принята сотрудником вовремя - событие возникает, если сотрудник не принял смену в установленное время.



События контроля обходов (работают при включенной функции контроля обхода в графике обхода).

Если в графике обхода включена функция контроля обходов, дополнительно контролируются следующие события:

Пропуск метки - сотрудник не отметил на контрольной метке маршрута.

Пропуск меток - сотрудник пропустил несколько контрольных точек маршрута, после его завершения, если в графике обхода выбран режим **«Произвольный обход»**

Опоздание на метку - сотрудник отметил контрольную точку позже допустимого времени.

Обход не совершен - сотрудник не выполнил запланированный обход.

Обход не завершен - сотрудник начал обход, но не завершил его.

Обход отменен - обход был отменен сотрудником.

Реакция на тревожные события

Каждое тревожное событие требует реакции ответственного сотрудника.

В системе фиксируются:

- кто отреагировал
- какое действие было выполнено
- комментарий сотрудника
- дата и время реакции

Возможные действия при обработке события

Ответственный сотрудник может выполнить одно из следующих действий:

Показать на карте - открывается раздел Графический план → Онлайн, где отображается текущая позиция сотрудника. Карта автоматически центрируется на его местоположении.

Перейти в отчет - открывается отчет по текущему обходу сотрудника.

Перейти в график обхода - открывается график запланированных обходов.

Перейти в план учета рабочего времени - открывается раздел Учет рабочего времени → План.

Закрыть событие - событие считается обработанным, реакция будет закрыто.

Сотрудник может оставить комментарий: что произошло, какие действия были предприняты, причины события.

Комментарий сохраняется в журнале реакций.

Push-уведомления о тревожных событиях

Все тревожные события автоматически отправляются:

- в мобильное приложение
- в desktop-приложение диспетчера

Это позволяет оперативно реагировать на нарушения.



Настройка тревожных уведомлений

Для работы тревожных событий необходимо выполнить первоначальную настройку.

Назначение ответственных

Необходимо перейти в раздел: Настройки → Сервис тревожных уведомлений. Далее необходимо назначить сотрудников, ответственных за обработку тревожных событий.

Если используются группы

Можно назначить ответственных:

- по группам сотрудников
- по нескольким группам
- по всем группам

Если группы не используются

Ответственные выбираются из общего списка сотрудников.

Получение тревожных уведомлений

При возникновении события на компьютере отображается всплывающее уведомление.

Уведомление содержит:

- тип события
- имя сотрудника
- краткое описание события
- время возникновения
- кнопки действий

Например:

- Показать на карте
- Перейти в отчет
- Закреть
- Оставить комментарий


VGL Control
 Версия 1.00.00

Управляющие
 Группа 1

СТАТИСТИКА
 Сводка
 Отчёты
 Учет рабочего времени
 Аналитика

ОБХОДЫ
 Сотрудники
 Метки
 Маршруты
 Замечания и работы
 Графики обходов
 Графический план

СОБЫТИЯ
 Журнал событий
 Тревожные события

Тревожные события

Скачать
 Распечатать

Настройки

Тип событий: --- Все ---
 Группа: --- Все ---
 Дата: с 21.05.2024 по 22.05.2024
 Время: с 00:00 по 23:59
 Сотрудник: --- Все ---
 Найти

ДАТА И ВРЕМЯ СОБЫТИЯ	ТИП СОБЫТИЯ	ИНИЦИАТОР	ОТВЕТСТВЕННЫЕ	РЕАКЦИЯ
00:13 22.05.2024	ТРЕВОГА!	Смена5	Титов Матвей Михайлович	Переход в отчет 00:19 22.05.2024 Семёнов сказал что уронил телефон и сим-карта вылетела.
			Петров Петр Петрович	Переход на карту 00:15 22.05.2024 Случайность
00:59 22.05.2024	Извлечение сим-карты	Смена5	Титов Матвей Михайлович	Закрыто 01:00 22.05.2024 Семёнов сказал что уронил телефон и сим-карта вылетела.
23:29 21.05.2024	Установка сим-карты	Смена5	Титов Матвей Михайлович	Уведомление отображено, но реакция отсутствует
22:29 21.05.2024	Установка сим-карты	Смена5	Титов Матвей Михайлович	
20:25 21.05.2024	Вандальное событие	Смена5	Титов Матвей Михайлович	

Извлечение сим-карты
 Петров С.И.
 Реакция: открыть на карте
 Оставить комментарий

Извлечение сим-карты
 Петров С.И.
 Показать на карте
 Перейти в отчет
 Закрыть

Еще 5 событий

Авторизация при реакции на событие

Если пользователь не авторизован в системе, при попытке выполнить действие появится запрос авторизации.

Необходимо:

1. выбрать пользователя из списка ответственных;
2. ввести пароль.

После этого можно оставить реакцию на событие.

Особенности работы уведомлений

Если событий несколько, они группируются в уведомлении.

Например:

«Еще 5 событий»

При раскрытии отображается полный список событий.

Если пользователь:

- оставил комментарий
- закрыл уведомление

виджет больше не отображается.



Также уведомления автоматически скрываются спустя некоторое время.

Если сервис недоступен, то событие приходит в раздел тревожных событий.

Для руководителей в push уведомлениях остаются уведомления, на которые не было реакции.

23. Раздел «Настройки сервиса»

Десктоп-приложение тревожных событий предназначено для оперативного оповещения ответственных сотрудников о критических событиях, возникающих в системе VGL Контроль.

При возникновении тревожного события приложение автоматически отображает всплывающее уведомление на рабочем столе, позволяя ответственному сотруднику оперативно ознакомиться с информацией и перейти к её обработке.

Установка приложения

Для начала работы необходимо скачать десктоп-приложение с официального сайта Виджиэл Контроль:

<https://www.vgl.su>

После загрузки выполните установку приложения, следуя указаниям мастера установки.

После завершения установки на рабочем столе появится ярлык «Сервис тревожных событий».

Предварительная настройка системы

Перед подключением десктоп-приложения необходимо выполнить настройку сервиса тревожных событий в веб-интерфейсе VGL Контроль.

Данные действия выполняются только пользователем с ролью Администратор.

Необходимо:

- Авторизоваться в веб-интерфейсе VGL Контроль.
- Перейти в личный кабинет.
- Включить сервис тревожных событий.
- Назначить ответственных сотрудников, которые будут получать уведомления о тревожных событиях.
- Сохранить настройки.

⚠ Важно

Если ответственные сотрудники не назначены, тревожные события формироваться не будут, а при попытке настройки десктоп-приложения пользователю будет предложено перейти в веб-интерфейс системы для назначения ответственных сотрудников.

Подключение десктоп-приложения

После выполнения предварительной настройки запустите приложение «Сервис тревожных событий».

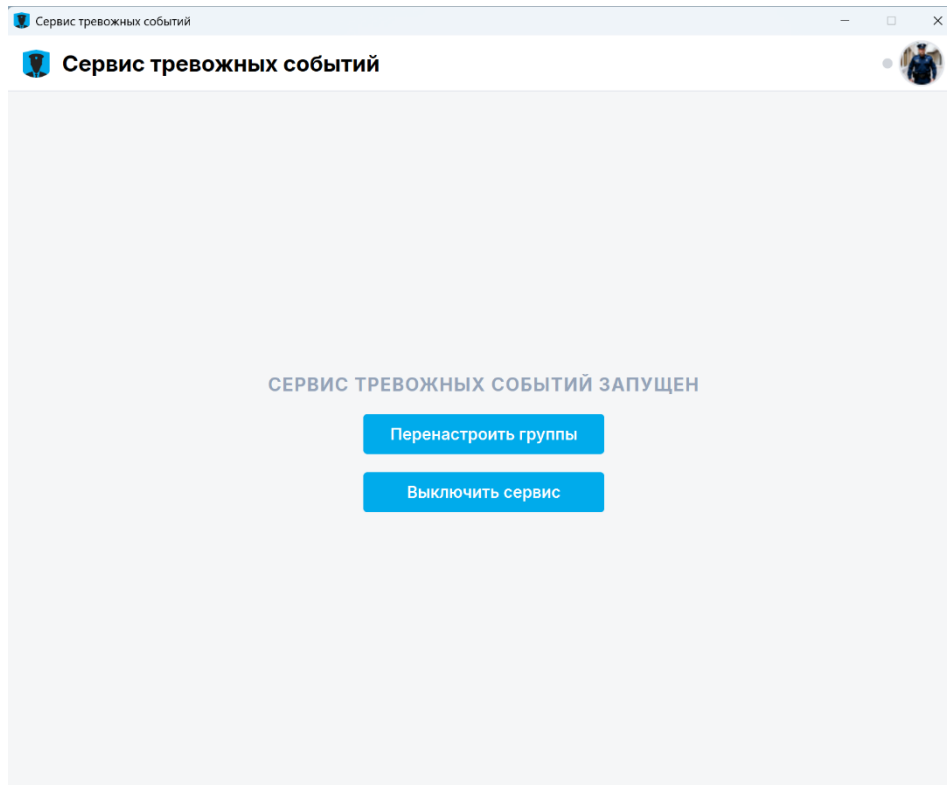
При первом запуске откроется окно авторизации.

Необходимо указать:

- ID организации;
- логин пользователя;
- пароль пользователя.

После заполнения данных нажмите кнопку «Войти».

После успешной авторизации приложение подключится к сервису тревожных событий.



Настройка групп

После подключения пользователю доступны две основные команды:

- Перенастроить группы;
- Выключить сервис тревожных событий.

Для начала работы необходимо нажать кнопку «Перенастроить группы».

После этого откроется список доступных групп объектов.

Необходимо выбрать группы, по которым данный компьютер будет получать уведомления о тревожных событиях.

Сервис тревожных событий

 **Сервис тревожных событий** 

Выбор групп

Выберите, для каких групп на компьютере должны отображаться тревожные уведомления. Пользователь компьютера будет обязан на них реагировать, авторизуясь в веб-системе. В случае, если у пользователя нет прав на выбранную группу или он не назначен ответственным за тревожные события, то он не сможет реагировать на тревожные события данной группы.

☐	НАЗВАНИЕ ГРУППЫ
☒	Главный офис
☐	Филиал Сибирь

Запустить отображение тревожных уведомлений

Особенности настройки групп

Настройка групп определяет, какие тревожные события будут поступать на данный компьютер.

Как правило, каждый компьютер используется конкретным оператором или диспетчером, отвечающим только за определённые объекты или группы объектов.

Поэтому рекомендуется выбирать только те группы, за которые отвечает данный сотрудник.

⚠ Важно

Пользователь, работающий с десктоп-приложением, должен иметь соответствующие права доступа к выбранным группам в веб-интерфейсе VGL Контроль.

Если пользователь не имеет доступа к группе, по которой поступило тревожное событие, он не сможет выполнить обработку события, открыть карточку тревожного события и оставить реакцию в журнале тревожных событий.

После изменения состава групп рекомендуется повторно выполнить команду «Перенастроить группы», чтобы приложение получило актуальную конфигурацию.

Работа с тревожными событиями

При возникновении тревожного события приложение автоматически отображает всплывающее окно поверх остальных окон операционной системы Windows.

В уведомлении отображается краткая информация о тревожном событии, а также доступны действия:

- перейти к отчёту;
- открыть событие на карте;
- открыть карточку тревожного события;
- оставить комментарий и выполнить обработку события.

При выборе любого действия автоматически открывается веб-интерфейс VGL Контроль.

Если пользователь уже авторизован в системе, необходимый раздел откроется автоматически.

Если пользователь не авторизован, система предложит выполнить вход, после чего автоматически откроет выбранное тревожное событие.

Ограничения доступа

Обработка тревожных событий доступна только пользователям, назначенным ответственными за соответствующие группы объектов.

Если пользователь успешно авторизовался в системе, но не является ответственным за выбранную группу или не имеет необходимых прав доступа, при попытке открыть карточку тревожного события или оставить реакцию система выдаст сообщение:

«Недостаточно прав для выполнения операции.»

В этом случае пользователь сможет просматривать только те тревожные события, для обработки которых ему предоставлены соответствующие права.

Рекомендации по эксплуатации

Для корректной работы сервиса рекомендуется:

- не завершать работу десктоп-приложения во время смены оператора;
- обеспечить постоянное подключение компьютера к сети Интернет или к локальному серверу закрытого контура;
- после изменения состава объектов или прав пользователей выполнять команду «Перенастроить группы»;
- назначать ответственными только сотрудников, фактически осуществляющих реагирование на тревожные события;
- проверять корректность назначения ответственных сотрудников после изменения структуры объектов или групп.

Такой вариант уже выглядит как законченный раздел руководства и полностью описывает весь цикл работы с десктоп-приложением: от установки и настройки до обработки тревожных событий и ограничений доступа.

Проверка работы сервиса

После успешной авторизации рекомендуется убедиться, что сервис тревожных событий работает корректно.

Для этого нажмите на значок **VGL** в области уведомлений (системном tree) панели задач Windows. Откроется окно состояния сервиса тревожных событий.

В верхней части окна рядом с логотипом VGL Контроль отображается индикатор состояния подключения:



- **зелёный индикатор** — сервис успешно подключен к системе VGL Контроль и готов к приему тревожных событий;
- **серый индикатор** — подключение к сервису отсутствует. В этом случае необходимо проверить подключение к сети Интернет, корректность введенных учетных данных и доступность сервера.

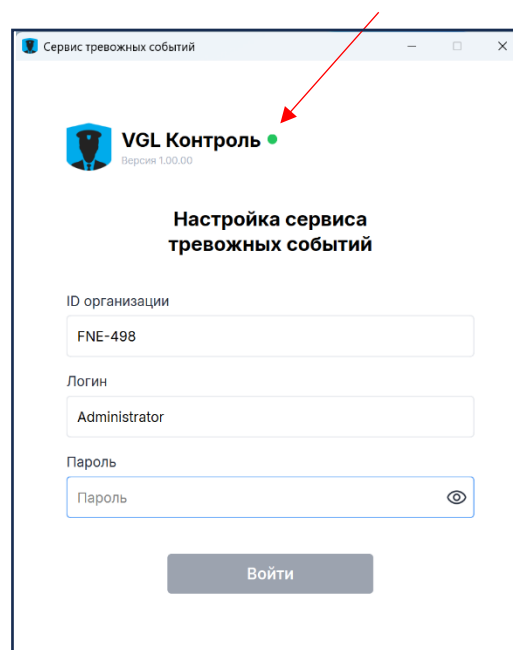
Если подключение отсутствует, повторно выполните авторизацию или проверьте настройки сервиса.

⚠ Важно

Остановка сервиса тревожных событий возможна только после успешной авторизации пользователя. Это исключает возможность несанкционированного отключения сервиса сотрудниками, не имеющими соответствующих прав доступа.

После отключения сервиса его можно повторно запустить вручную либо просто перезагрузить компьютер.

При запуске операционной системы Windows сервис тревожных событий запускается автоматически и восстанавливает работу с ранее сохраненными настройками подключения, что обеспечивает постоянную готовность к приему тревожных событий без участия пользователя.



24. Раздел «Автоматическая отправка отчетов на e-mail»

Функция автоматической отправки отчетов позволяет настроить регулярную отправку отчетов о выполнении обходов на адрес электронной почты сотрудников без участия пользователя.

Отчеты формируются автоматически в соответствии с заданными параметрами и отправляются в указанные дни и время.

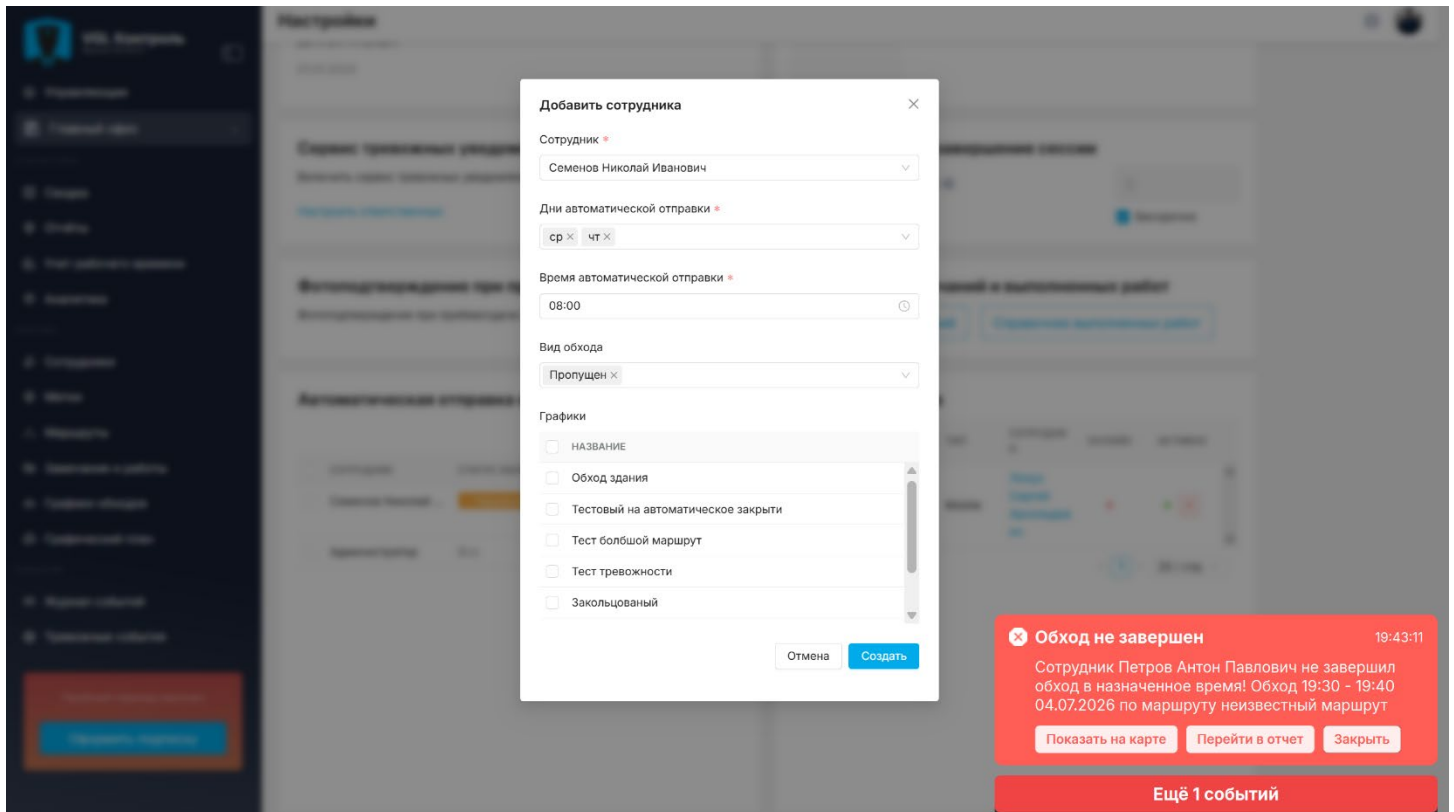
Создание новой автоматической отправки

Для создания новой автоматической отправки отчетов выполните следующие действия:

Перейдите в личный кабинет и в плашке «Автоматическая отправка отчетов».

Нажмите кнопку «Создать».

После этого откроется окно создания новой автоматической отправки отчета.



Настройка параметров отправки

В открывшемся окне необходимо последовательно заполнить все параметры отправки.

Выбор сотрудника

В поле «Сотрудник» выберите пользователя, которому будут отправляться отчеты.

⚠ Важно

Для отображения сотрудника в списке выбора в его карточке должен быть указан корректный адрес электронной почты (e-mail). Сотрудники, у которых адрес электронной почты не заполнен, в списке выбора не отображаются.

После выбора сотрудника система автоматически загрузит доступные параметры для настройки.

Выбор дней отправки

Укажите дни недели, в которые необходимо автоматически отправлять отчеты.

Можно выбрать: все дни недели; только необходимые дни.

Отправка отчетов будет выполняться только в выбранные дни.



Время отправки

Укажите время автоматической отправки отчета.

Все сформировавшиеся отчеты будут отправлены в указанное время на основании данных, имеющихся в системе на момент формирования.

Статусы обходов

Выберите статусы обходов, которые должны попадать в отчет.

Например, можно выбрать только статус: «Обход не совершен».

В этом случае пользователю будут автоматически отправляться отчеты только по обходам с данным статусом.

При необходимости можно выбрать несколько статусов одновременно.

Выбор графиков обходов

После выбора сотрудника система автоматически отобразит список доступных графиков обходов.

Для выбора доступны только те графики, к которым сотрудник имеет доступ в соответствии с назначенными ему правами и группами объектов.

Это исключает возможность отправки пользователю информации по объектам, доступ к которым ему не предоставлен.

Завершение настройки

После заполнения всех параметров нажмите кнопку «Создать».

Новая автоматическая отправка будет сохранена и станет активной.

Начиная с этого момента система будет автоматически формировать и отправлять отчеты на указанный адрес электронной почты в выбранные дни недели и в установленное время.

Особенности работы

При использовании автоматической отправки отчетов необходимо учитывать следующие особенности:

отчеты формируются автоматически без участия пользователя;

отправка выполняется только в выбранные дни недели;

отчет содержит информацию, сформированную на момент выполнения автоматической отправки;

состав отчета определяется выбранными статусами обходов;

в список графиков включаются только те графики, которые доступны выбранному сотруднику в соответствии с его правами доступа;

изменение прав доступа сотрудника автоматически влияет на список доступных графиков при последующей настройке автоматической отправки.

Такой раздел полностью описывает настройку функции и соответствует стилю остальных глав руководства.



25. Работа при нестабильном интернете.

Система VGL Контроль поддерживает работу в условиях нестабильного или отсутствующего интернет-соединения, однако отдельные функции системы требуют обязательного подключения к сети.

Общая логика работы

Работа системы разделяется на два типа действий:

Требуют подключения к интернету:

- начало обхода;
- завершение обхода;
- получение списка доступных обходов;
- синхронизация данных с сервером;
- отправка отчётов и событий;
- создание маршрута и добавление контрольных меток.

Не требуют подключения к интернету:

- считывание контрольных меток;
- фиксация замечаний и выполненных работ;
- ввод параметров;
- фото- и видеофиксация.

Все действия, выполненные без интернета, сохраняются на устройстве и передаются в систему после восстановления соединения.

Потеря интернета во время обхода

Если интернет-соединение пропадает после начала обхода:

- сотрудник может продолжить выполнение обхода;
- считывание меток и фиксация данных продолжаются в обычном режиме;
- все действия сохраняются локально на устройстве.

После восстановления интернет-соединения:

- данные автоматически отправляются на сервер;
- информация о выполненном обходе синхронизируется с системой.

Завершение обхода без интернета

Если на момент завершения обхода интернет отсутствует:

- сотрудник не сможет завершить обход;



- система не фиксирует результат выполнения на сервере.

Для завершения обхода необходимо:

1. восстановить интернет-соединение;
2. открыть мобильное приложение;
3. завершить обход.

Возможные ограничения

При нестабильном интернете возможны следующие ситуации:

- задержка отображения данных в веб-интерфейсе;
- отсутствие актуального статуса обхода у диспетчера;
- задержка получения тревожных событий;
- временное отсутствие синхронизации данных между устройством и сервером.

Рекомендации

Для корректной работы системы рекомендуется:

- начинать обход при стабильном интернет-соединении;
- не закрывать мобильное приложение во время обхода без необходимости;
- при длительном отсутствии связи периодически проверять подключение;
- завершать обход сразу после восстановления интернета.

Итог

Система позволяет выполнять обходы даже при временном отсутствии интернета, однако для начала и завершения обхода, а также для передачи данных в систему требуется подключение к сети

26. Техническая поддержка

При возникновении вопросов по работе мобильного приложения VGL Контроль пользователь может обратиться в службу технической поддержки.

Специалисты технической поддержки оказывают консультации по следующим вопросам:

- авторизация в системе; подключение к облачному сервису или закрытому контуру; работа мобильного приложения; выполнение обходов; работа с контрольными метками; устранение возможных ошибок при эксплуатации системы.

Для обращения рекомендуется подготовить следующую информацию: описание проблемы; роль пользователя; модель мобильного устройства; версия операционной системы; скриншоты или видеозапись проблемы (при наличии).

Контактная информация службы технической поддержки:

Телефон: +7 (499) 917-06-27 ; Бесплатный телефон: 8 (800) 350-52-02; E-mail: support@vgl.su

