



КПП

Инструкция по эксплуатации

Содержание

1. Общая информация	4
2. Справочники КПП.....	5
2.1. Автомобили	5
2.2. Бригады	5
2.3. Виды событий смены	7
2.4. Водители	8
2.5. Группы оборудования.....	9
2.6. Коды нарушений режима	10
2.7. Оборудование	10
2.8. Посты охраны	11
2.9. Территории	12
3. Документы КПП	14
3.1. Табель смены	14
3.2. Контроль оборудования.....	18
3.3. Перемещение судна	20
3.4. Учет задержаний	21
3.5. Установка расценок за простой оборудования	21
3.6. Проезд автотранспорта	22
4. Монитор смены.....	24
5. Переписка	25
5.1. Задать вопрос	26
5.2. Ответить на вопрос	26
5.3. Просмотр ответа на вопрос	27
5.4. Объявление	27
6. Отчеты КПП.....	28
6.1. Вывезенный груз	28
6.2. Неявки работников.....	29
6.3. Отработанное время.....	29

6.4.	Простой оборудования	30
6.5.	Статистика задержаний	30
6.6.	Статистика патрулирований	31
6.7.	Стоянка судов	32

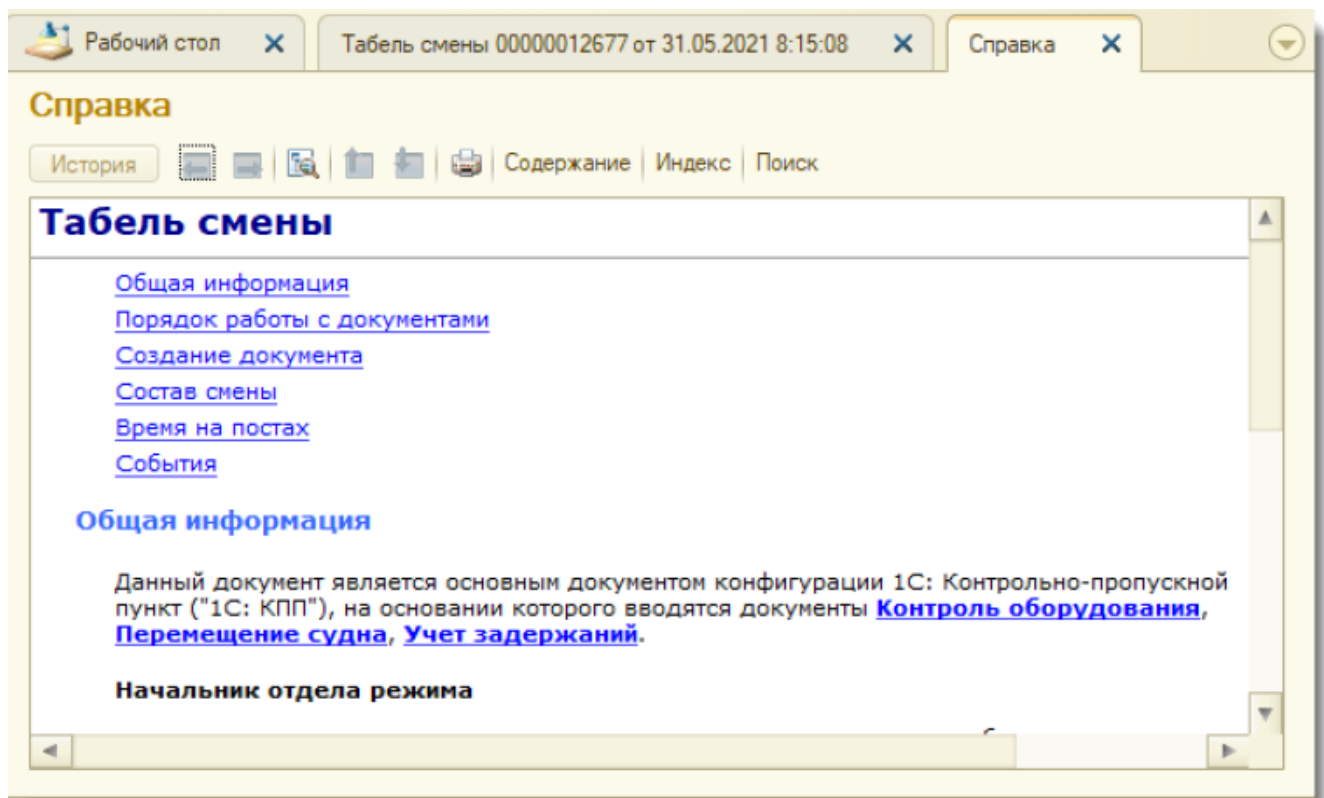
1. Общая информация

Конфигурация "Контрольно-пропускной пункт" представляет собой программу по автоматизации деятельности контрольно-пропускного пункта.

Конфигурация "КПП" предназначена для оформления следующих учетно-контрольных операций:

- учет въезжающего и выезжающего автотранспорта;
- учет рабочего времени на постах сотрудников отдела режима;
- учет простоя оборудования и начисление штрафов;
- учет пришвартованных судов на контролируемой территории.

В конфигурации реализована встроенная справка. Для вызова справки в открытой конфигурации необходимо нажать на клавишу F1 на клавиатуре или на иконку вызова справки.



2. Справочники КПП

В конфигурации "КПП" раздел рабочего стола **Справочники** представляет собой список справочников, которые предназначены для хранения, упорядочивания и систематизации нормативно-справочной информации.

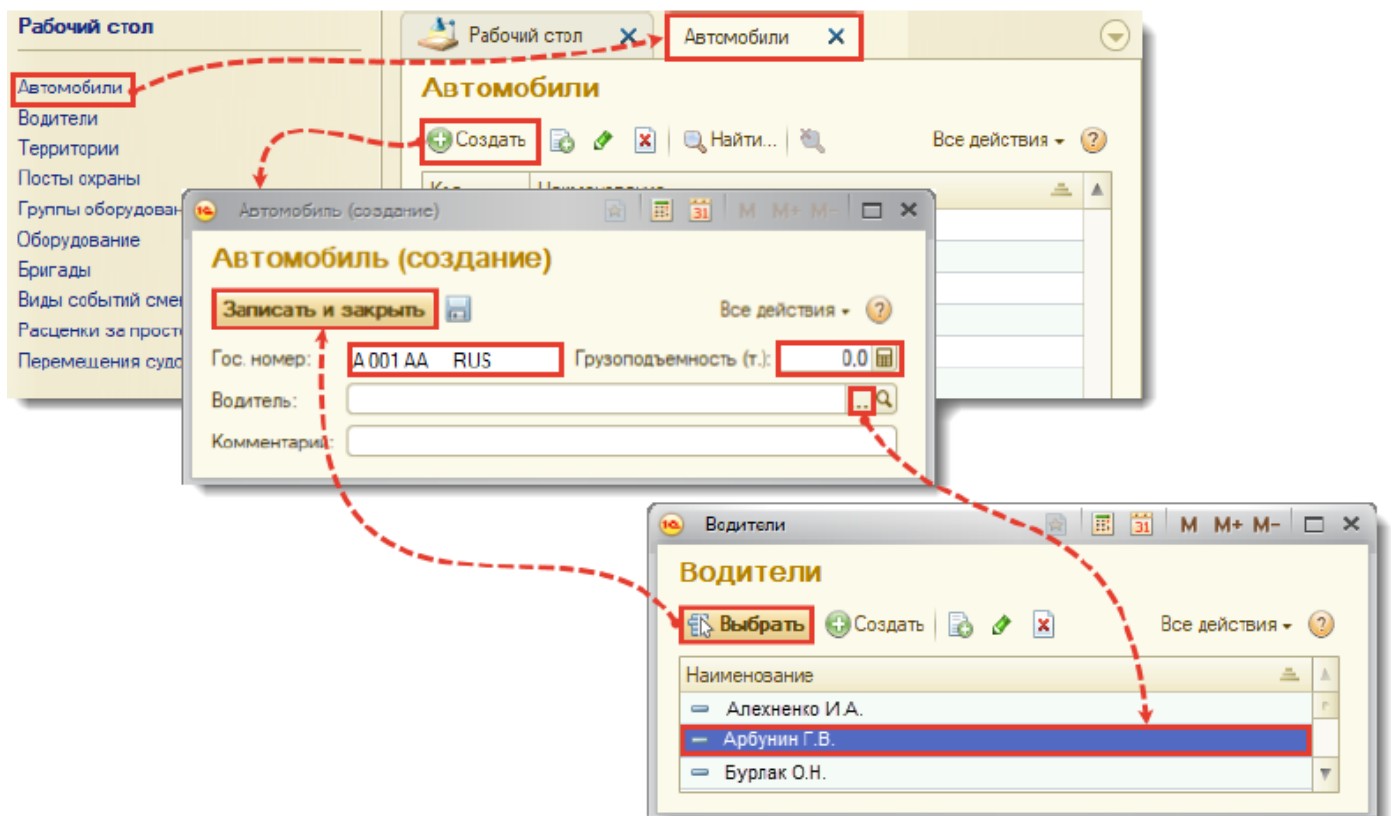
2.1. Автомобили

Справочник **Автомобили** предназначен для хранения и систематизации справочной информации об автотранспорте:

- государственный номер;
- грузоподъемность;
- водитель.

Чтобы добавить данные нового автотранспорта, выполните следующие действия:

1. На боковой панели нажмите по гиперссылке **Автомобили**.
2. Нажмите на кнопку **Создать** на командной панели справочника.
3. В открывшейся форме заполните поля **Гос. номер** и **Грузоподъемность (т.)**.
4. В поле **Водитель** нажмите на кнопку выбора и в открывшемся справочнике Водители выберите водителя, затем нажмите на кнопку **Выбрать**.
5. Нажмите на кнопку **Записать и закрыть**.



2.2. Бригады

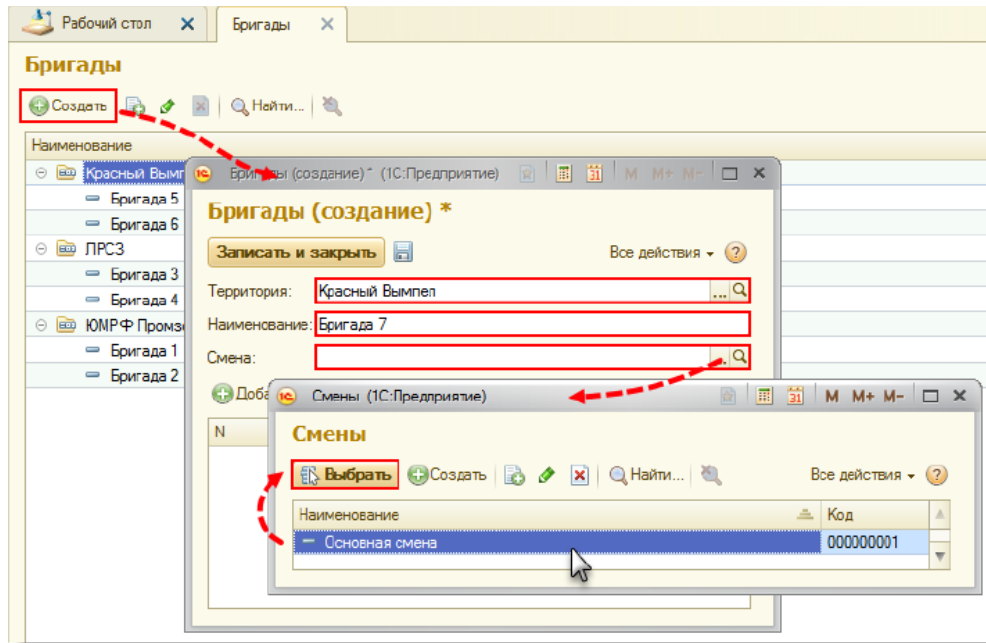
Справочник **Бригады** предназначен для хранения и систематизации справочной информации о бригадах:

- территория;
- смена;

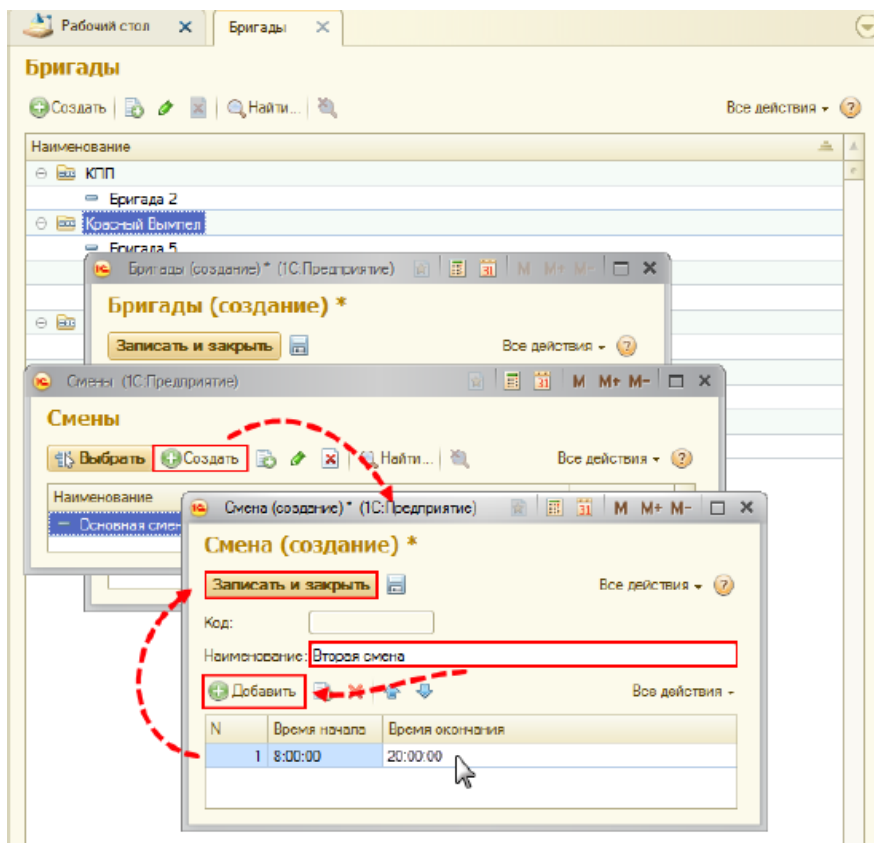
- физические лица.

Чтобы открыть справочник, нажмите по гиперссылке **Бригады** на боковой панели аналогично открытию справочника **Автомобили**, нажмите на кнопку **Создать** и заполните поля:

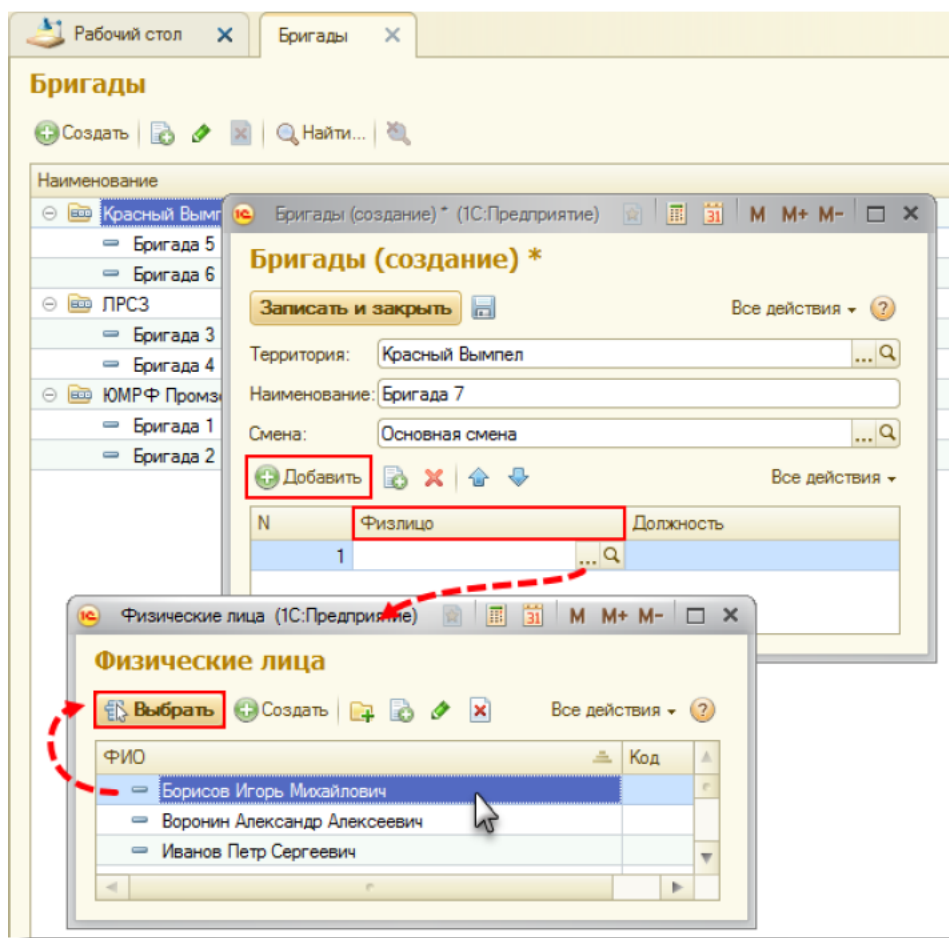
- **Территория** — выберите значение из выпадающего списка;
- **Наименование** — введите наименование;
- **Смена** — выберите значение из справочника **Смены**.



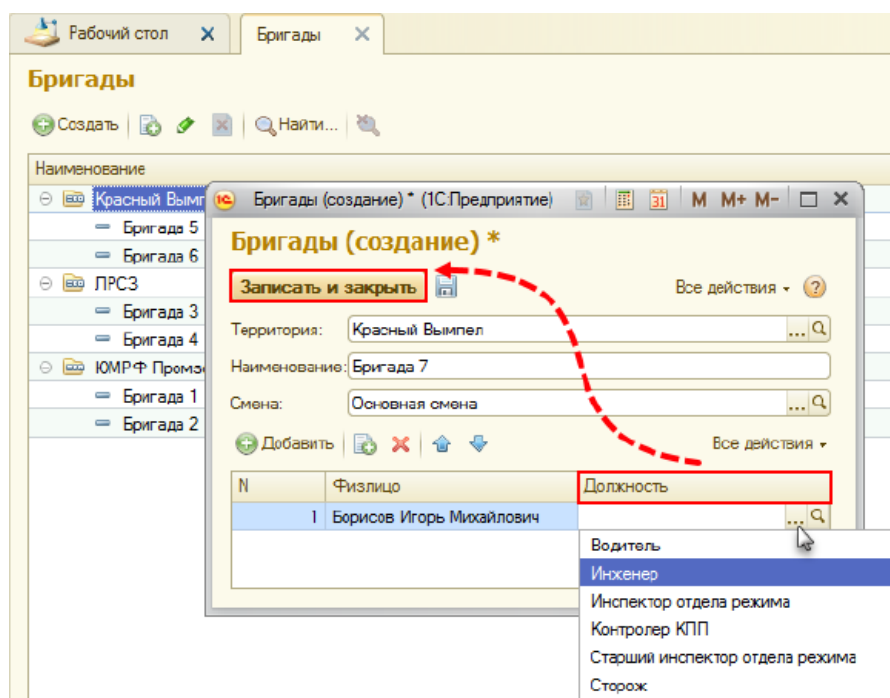
Для создания новой смены нажмите на кнопку **Создать** в форме **Смены**. Введите название смены, нажмите на кнопку **Добавить**, укажите время начала и окончания работы и нажмите на кнопку **Записать и закрыть**.



После заполнения полей в элементе справочника **Бригады** нажмите на кнопку **Добавить**. В табличной части отобразится пустая строка — нажмите дважды в колонке **Физлицо** и выберите сотрудника из справочника **Физические лица**.



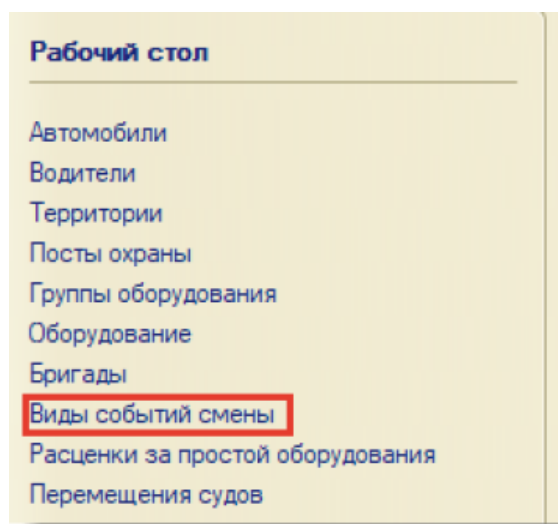
Выберите должность и нажмите на кнопку **Записать и закрыть**.



2.3. Виды событий смены

Справочник **Виды событий смены** предназначен для хранения и систематизации справочной информации о событиях, который произошли во время смены.

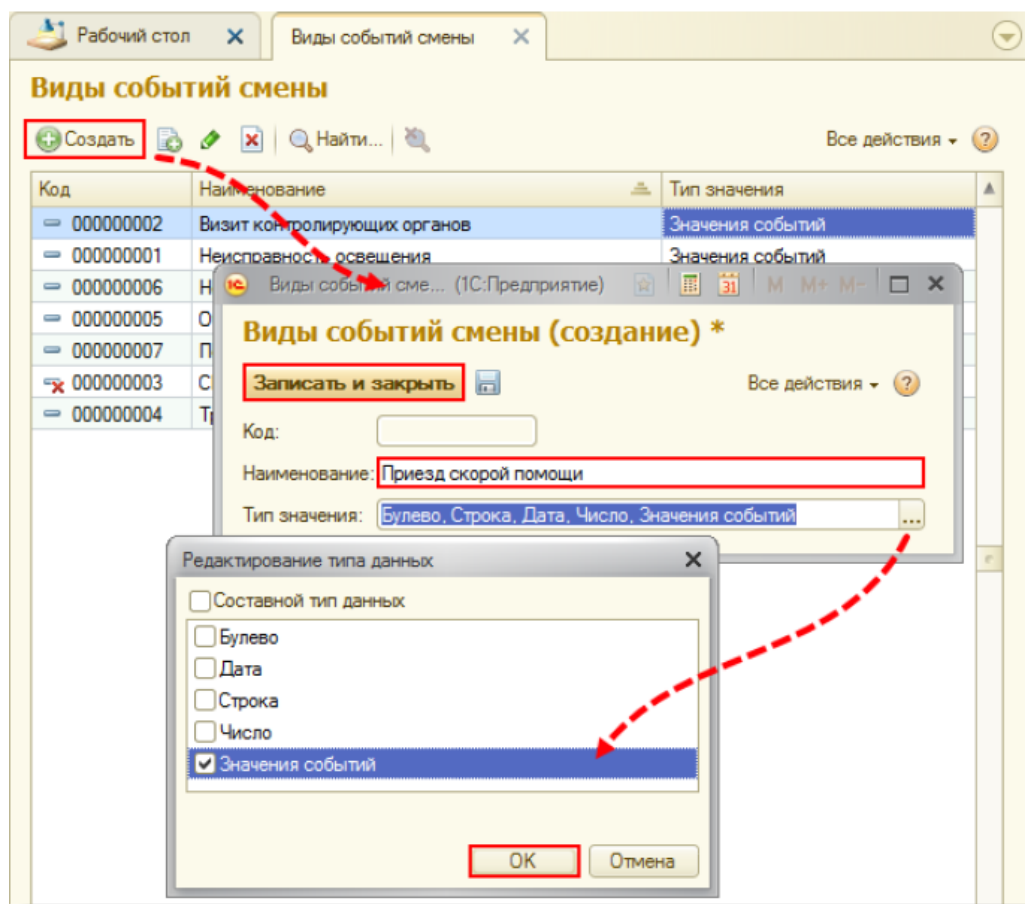
Для открытия справочника нажмите по гиперссылке **Вид событий** смены на боковой панели **Виды событий смены**.



Нажмите на кнопку **Создать** и в открывшемся элементе справочника заполните поля:

- **Наименование** — введите название вида событий.
- **Тип значения** — выберите тип данных **Значение событий**.

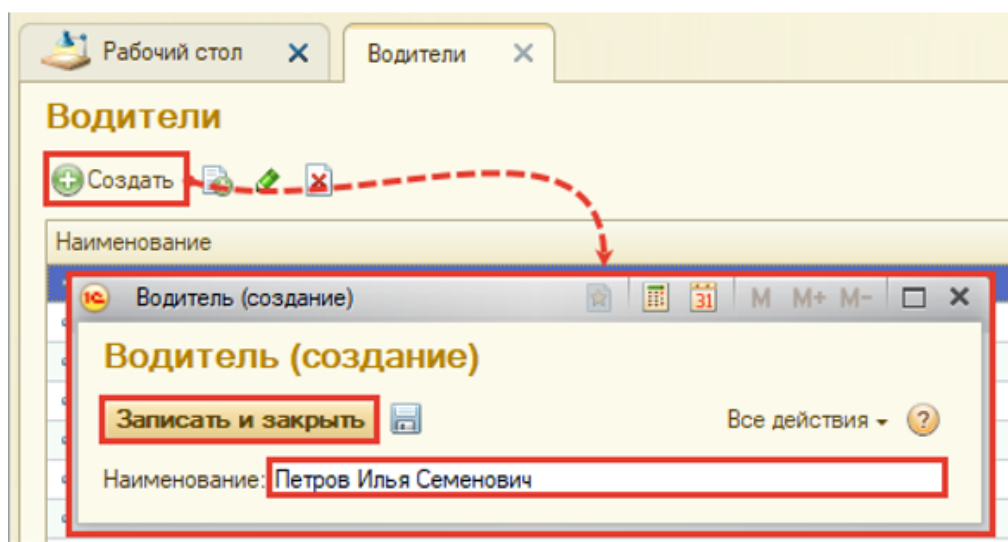
Нажмите на кнопку **ОК**. В элементе справочника нажмите на кнопку **Записать и закрыть**.



2.4. Водители

Справочник **Водители** предназначен для хранения и систематизации справочной информации о водителях автотранспорта.

Чтобы добавить данные нового водителя автотранспорта, нажмите на кнопку **Создать** на командной панели. В открывшейся форме укажите ФИО водителя в поле **Наименование** и нажмите на кнопку **Записать и закрыть**.



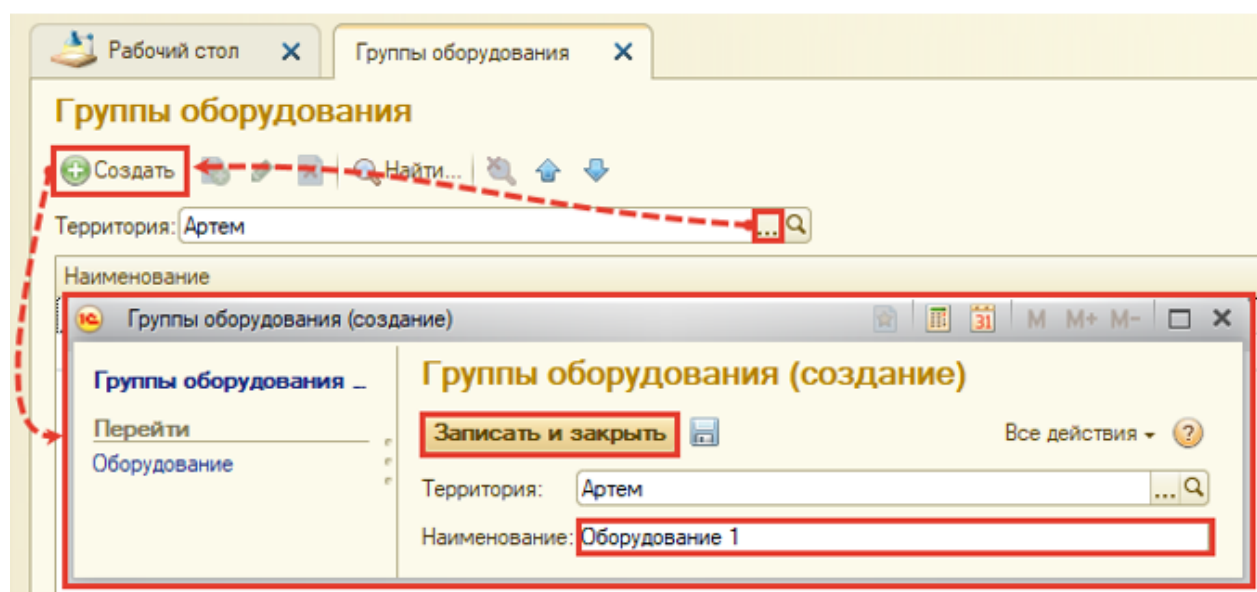
2.5. Группы оборудования

Справочник **Группы оборудования** предназначен для хранения и систематизации справочной информации о группах оборудования:

- оборудование;
- группа оборудования;
- территория.

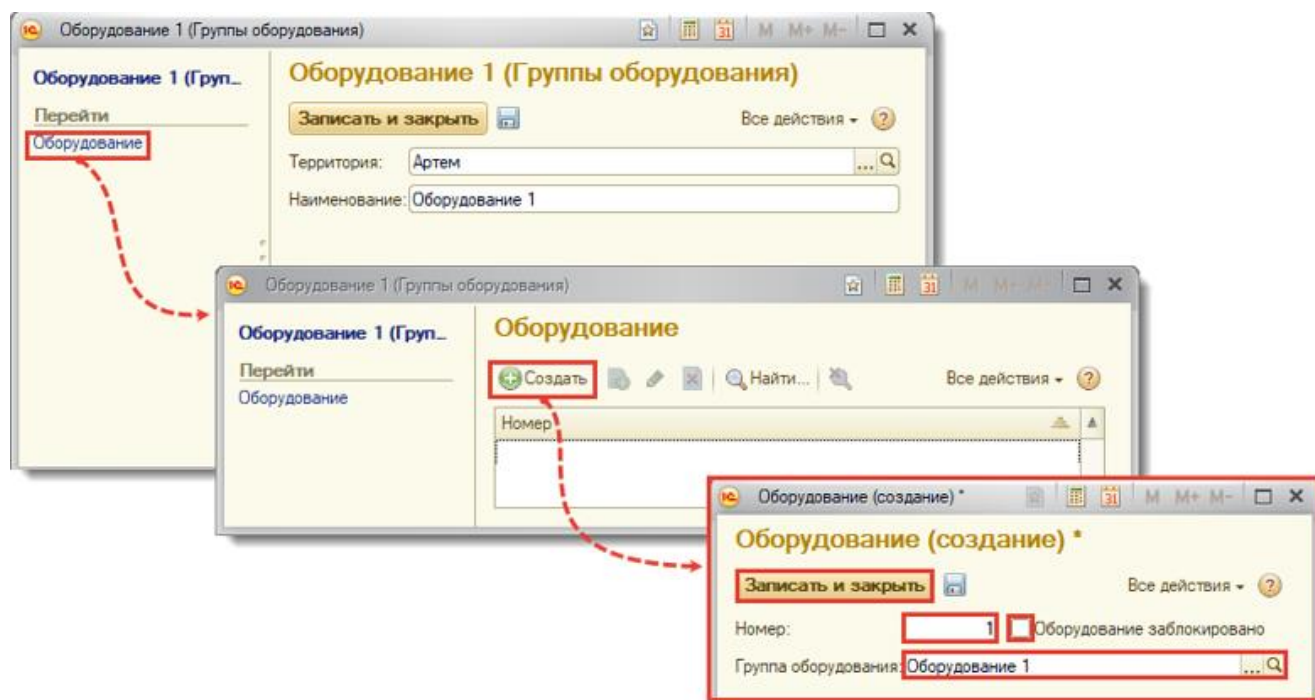
Для перехода в справочник нажмите по гиперссылке **Группы оборудования** на боковой панели аналогично открытию справочника **Автомобили**. Выберите значение в поле **Территория** из выпадающего списка и нажмите на кнопку **Создать**.

В открывшемся элементе справочника создайте новую группу оборудования и нажмите на кнопку **Записать и закрыть**.



Чтобы добавить оборудование в новую группу, дважды нажмите по строке с наименованием группы оборудования для открытия элемента справочника. Нажмите по гиперссылке **Оборудование** в левой части справочного элемента. В табличной части автоматически отобразится введенная группа оборудования. Нажмите на кнопку **Создать**, затем

в открывшемся справочнике Оборудование введите инвентарный номер оборудования. Нажмите на кнопку **Записать и закрыть**.



Отметка **Оборудование заблокировано** предназначена для фиксации факта вывода оборудования из эксплуатации на длительный период — больше одной смены работы сотрудников отдела режима.

2.6. Коды нарушений режима

Справочник **Коды нарушений режима** предназначен для хранения и систематизации справочной информации о нарушении режима:

- код нарушения;
- тяжесть нарушения.

В справочнике **Коды нарушений режима** ознакомьтесь со списком нарушений.

The screenshot shows a table with the following data:

Наименование	Код	Описание	Тяжкое нарушение	Фиксировать алкогольное опьянение
КОД 01	01	Наличие спиртного, состояние алкогольного опьянения.		✓
КОД 01.1	01.1	Попытка проноса на территорию предприятия алкогольной продукции, изготовление спиртных...		✓
КОД 01.1.2	01.1.2	Попытка проноса/провоза, а также хранение алкогольной продукции с элементами умысленн...		✓
КОД 02	02	Вывоз ТМЦ (любые виды снабжения, продуктов).	✓	

2.7. Оборудование

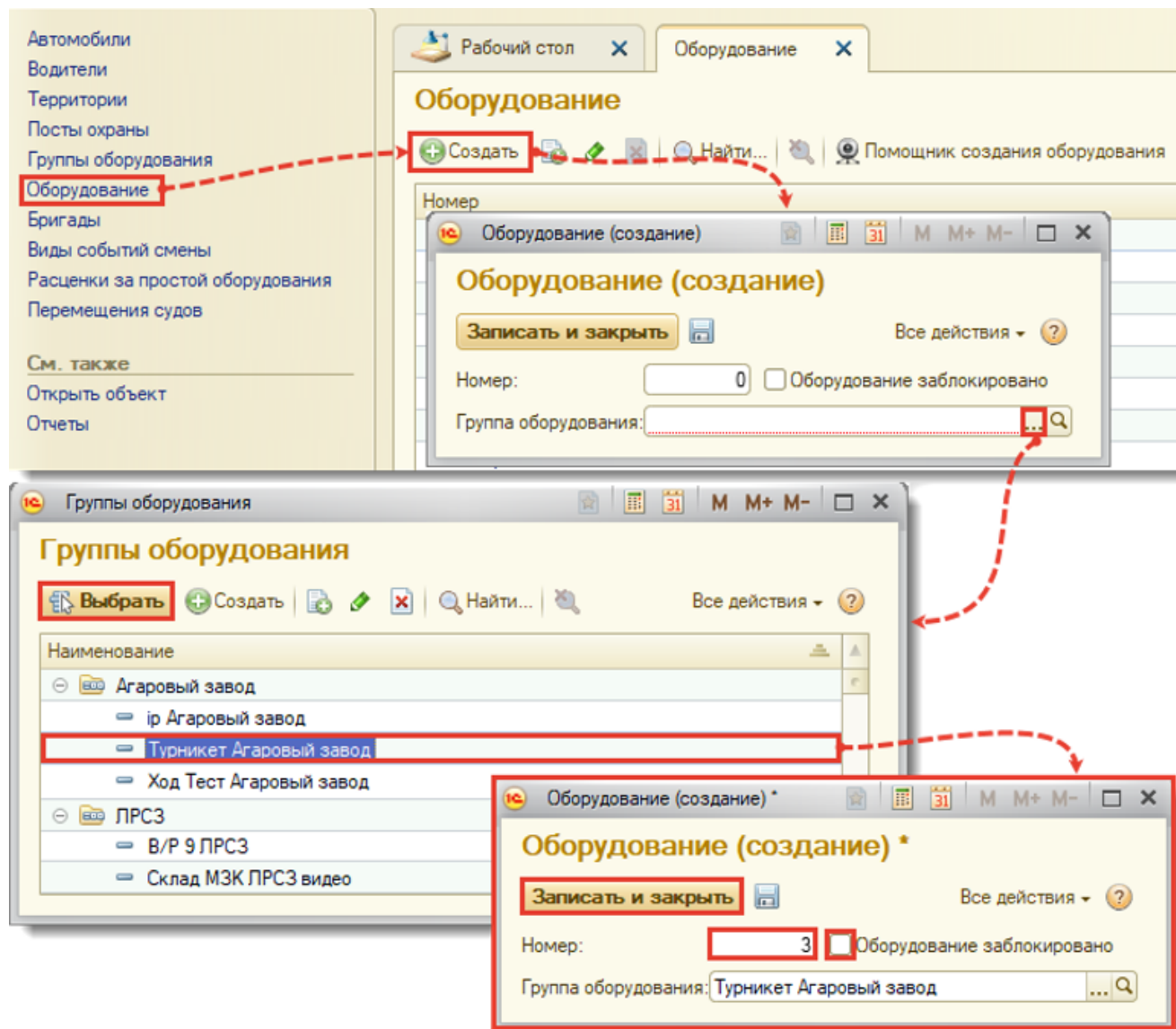
Справочник **Оборудование** предназначен для хранения и систематизации справочной информации в части оборудования:

- оборудование;
- заблокированное оборудование;
- группа оборудования;
- закрепленная территория.

Для открытия справочника нажмите по гиперссылке **Оборудование** на боковой панели.

Чтобы создать элемент справочника, нажмите на кнопку **Создать**. В открывшемся справочнике **Оборудование** заполните поле **Группа оборудования** из справочника Группы оборудования.

Далее введите номер оборудования и нажмите на кнопку **Записать и закрыть**.



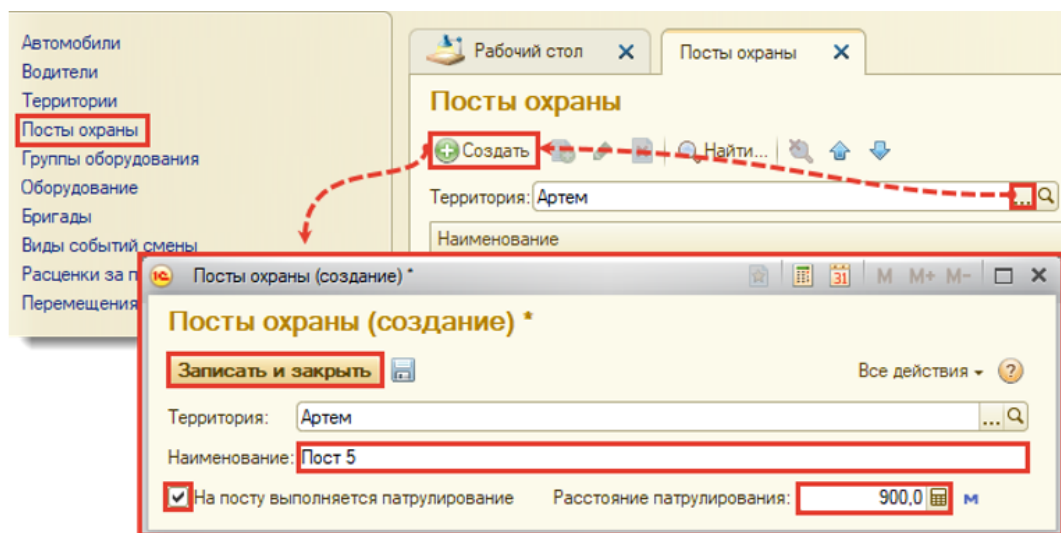
Отметка **Оборудование заблокировано** предназначена для фиксации факта вывода оборудования из эксплуатации на длительный период — больше одной смены работы сотрудников отдела режима.

2.8. Посты охраны

Справочник **Посты охраны** предназначен для хранения и систематизации справочной информации о постах охраны на закрепленной территории.

Для открытия справочника нажмите по гиперссылке **Пост охраны** на боковой панели. Выберите значение в поле **Территория** из выпадающего списка и нажмите на кнопку **Создать**.

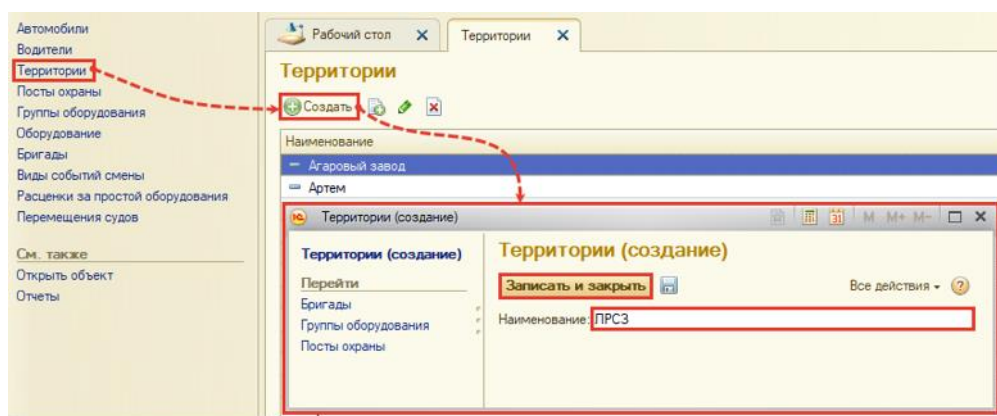
В открывшейся форме введите название нового поста охраны, установите флажок о выполнении патрулирования и введите расстояние патрулирования при необходимости. Нажмите на кнопку **Записать и закрыть**.



2.9. Территории

Справочник **Территории** предназначен для хранения и систематизации справочной информации об охраняемой территории.

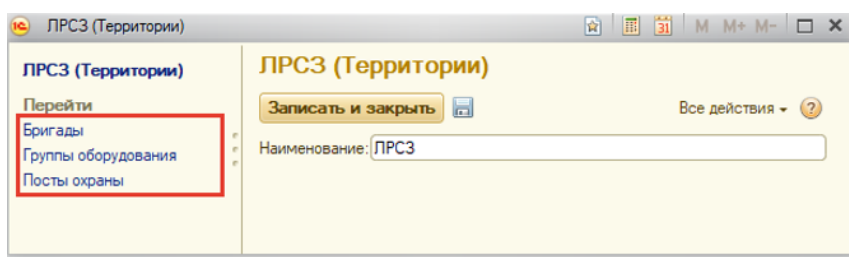
Для открытия справочника нажмите по гиперссылке **Территория**. Чтобы добавить данные о территории, нажмите на кнопку **Создать** на командной панели. В открывшейся форме заполните поле **Наименование** и нажмите на кнопку **Записать и закрыть**.



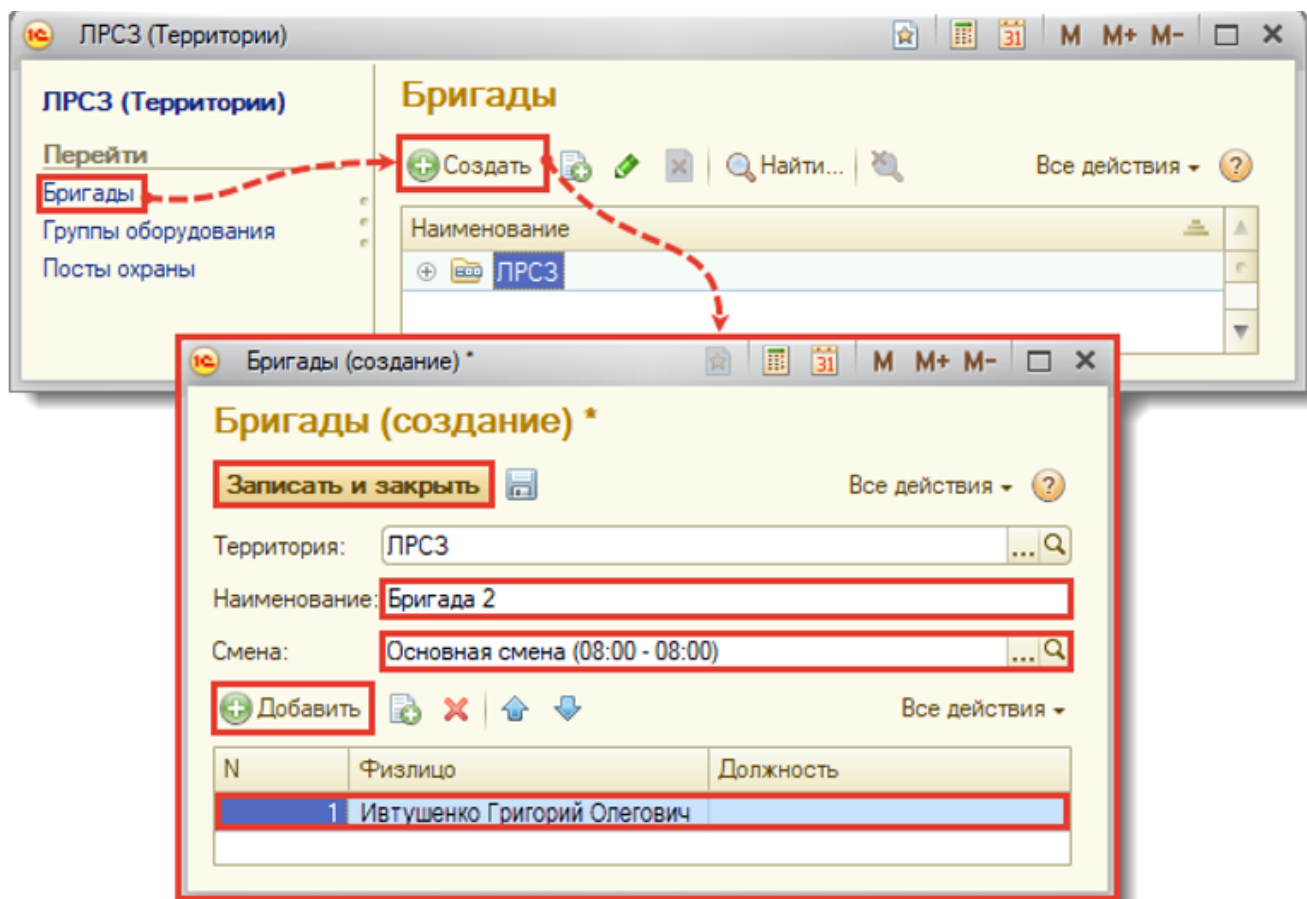
После создания территории предусмотрена возможность привязки дополнительной информации о территории через справочники:

- **Бригады;**
- **Группы оборудования;**
- **Посты охраны.**

Нажмите дважды по строке с наименованием территории. В открывшейся форме **КПП (Территории)** в левой части расположены гиперссылки на справочники.



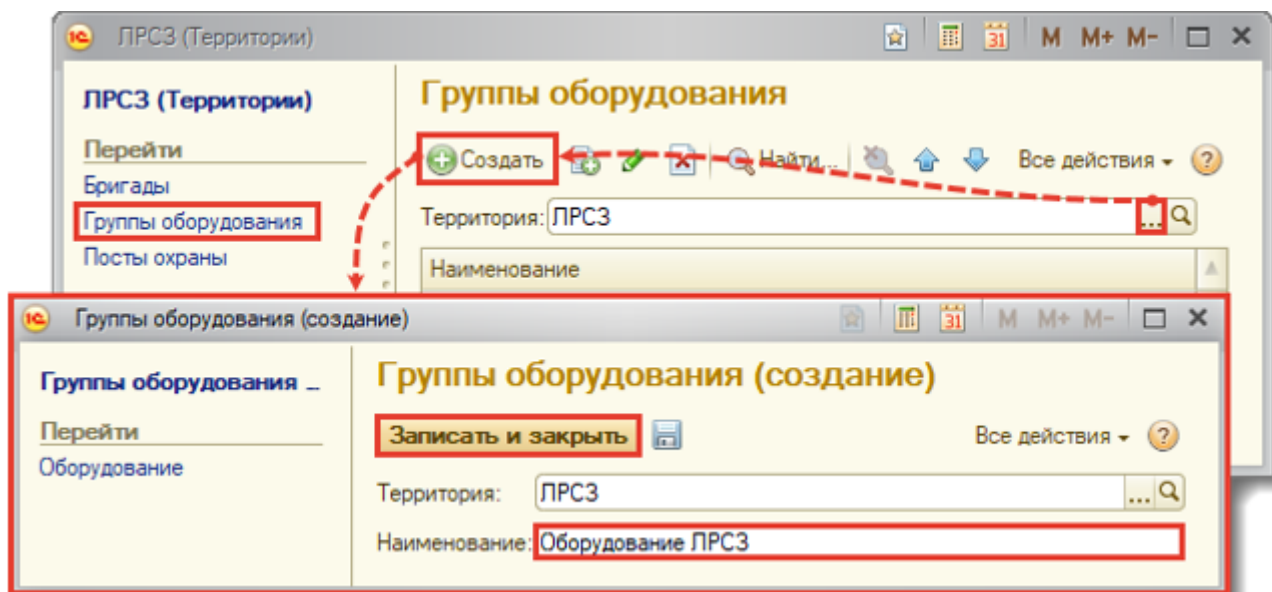
При переходе по гиперссылке **Бригады** в правой части формы отобразится вид справочника **Бригады**. Нажмите на кнопку **Создать**, заполните поля **Наименование** и **Смена**, добавьте физические лица и нажмите на кнопку **Записать и закрыть**.



При переход по гиперссылке **Группы оборудования** в правой части окна отобразится вид справочника Группы оборудования.

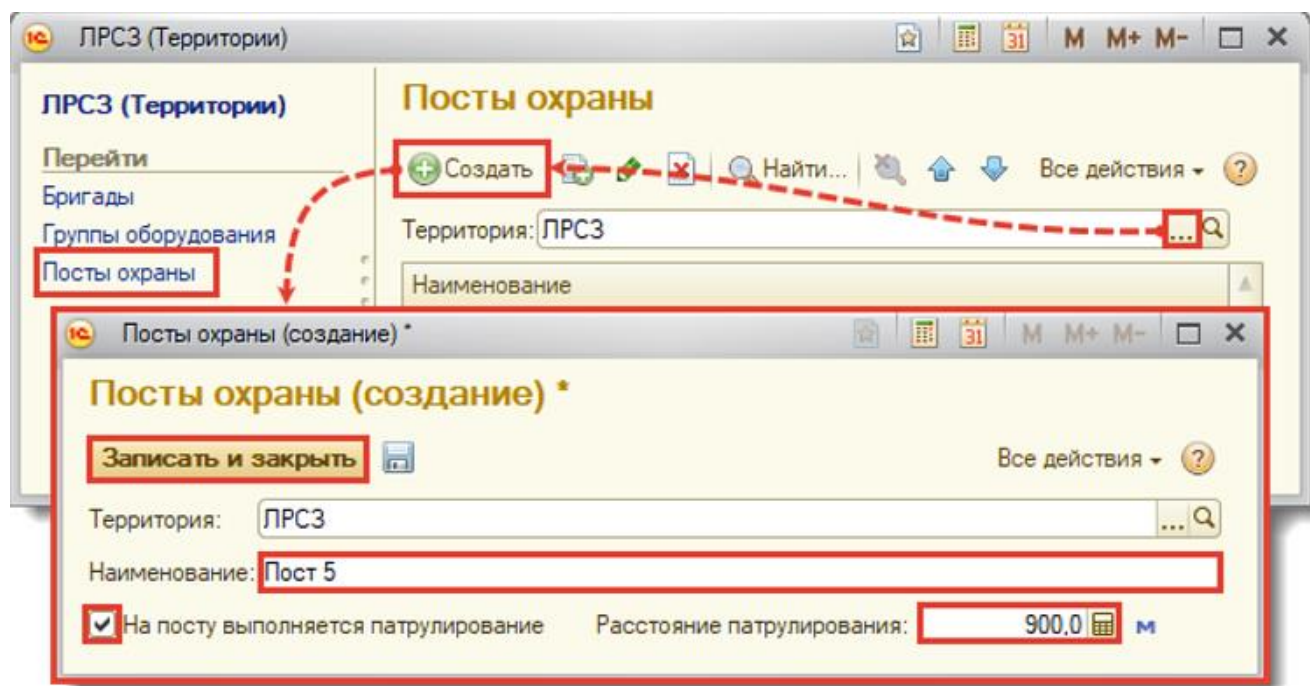
Выберите значение в поле **Территория** из выпадающего списка и нажмите на кнопку **Создать**.

В открывшейся форме введите наименование и нажмите на кнопку **Записать и закрыть**.



При переходе по гиперссылке **Посты охраны** в правой части окна отобразится вид справочника **Посты охраны**. Выберите значение в поле **Территория** из выпадающего списка и нажмите на кнопку **Создать**. В открывшейся форме введите новый пост охраны в

поле **Наименование**. Установите флажок о выполнении патрулирования и введите расстояние патрулирования при необходимости. Нажмите на кнопку **Записать и закрыть**.



3. Документы КПП

В конфигурации "КПП" документы предназначены для оформления учетно-контрольных операций.

3.1. Табель смены

Табель смены — основной документ конфигурации "КПП", на основании которого вводятся документы **Контроль оборудования**, **Перемещение судна** и **Учет задержаний**.

Документ **Табель смены** создается старшим инспектором отдела режима и предназначен для:

- учета состава смены и явки сотрудников отдела режима;
- учета рабочего времени на постах сотрудников отдела режима;
- учета событий, которые произошли во время текущей смены.

Старший инспектор режима:

1. Создает документ **Табель смены**, в котором указывает состав смены и события смены, время на постах.
2. На основании документа **Табель смены** создает документ **Контроль оборудования**, в котором указывает часы работы и простоя оборудования;
3. На основании документа **Табель смены** создает документ **Перемещение судна**, где указывает вид движения судна, место стоянки и дату прихода судна к причалам Группы компаний.
4. Создает запрос на изменение документа **Табель смены**.

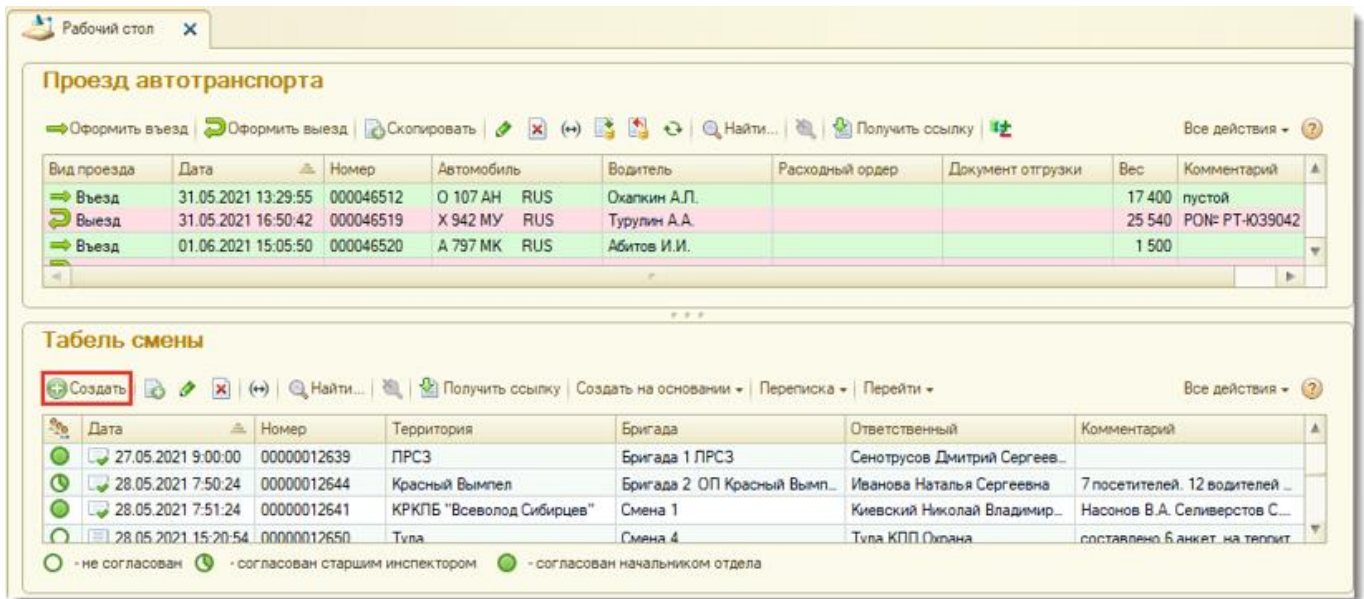
Специалист-инженер в документе **Контроль оборудования** оставляет комментарии к простоям оборудования.

Начальник отдела режима:

1. Анализирует комментарии Специалиста-инженера к простоям оборудования, отменяет штраф, если неисправность оборудования произошла не по вине инженера.

2. Проверяет корректность заполнения данных смены, согласовывает документ **Табель смены**.
3. Формирует обработку данных смены **Монитор смены** на основании документа **Табель смены**.

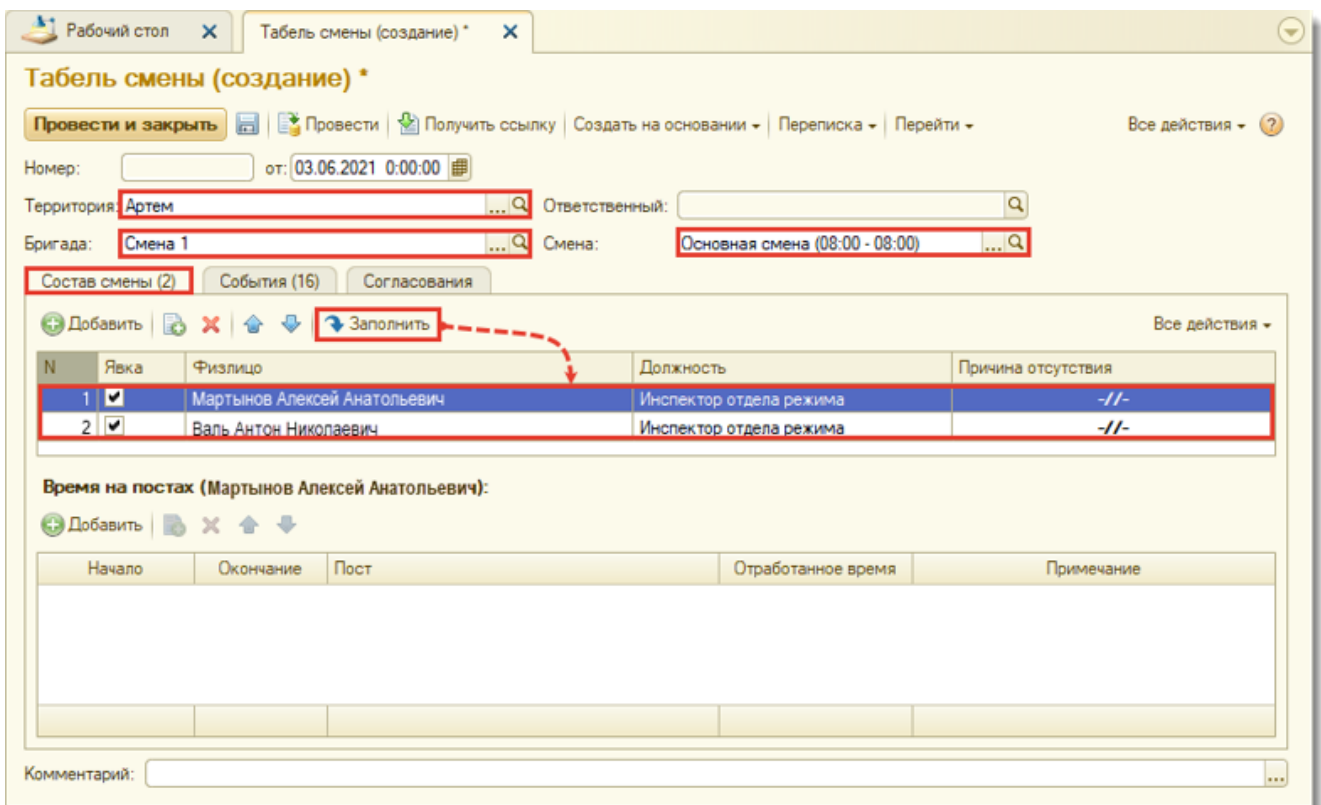
Для создания документа **Табель смены** нажмите на кнопку **Создать**.



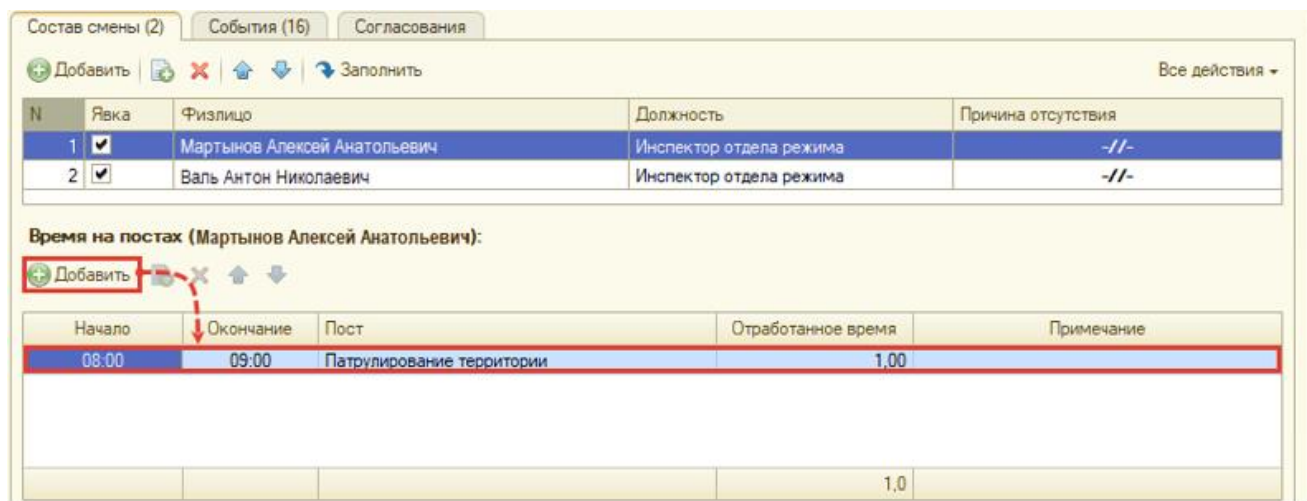
После создания документа заполните реквизиты документа:

- **Территория** — выберите значение из выпадающего списка;
- **Бригада** — выберите значение из выпадающего списка;
- **Смена** — выберите значение из справочника **Смены**.

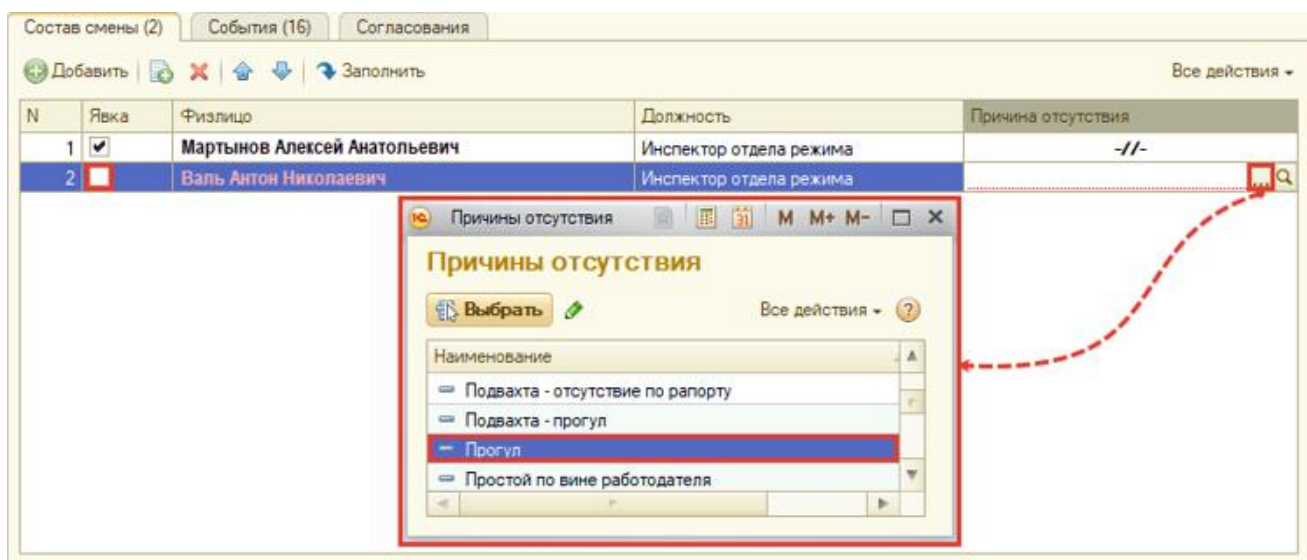
Чтобы заполнить табличную часть закладки **Состав смены**, нажмите на кнопку **Заполнить**.



При необходимости добавления физических лиц нажмите на кнопку **Добавить** и заполните колонки вручную.



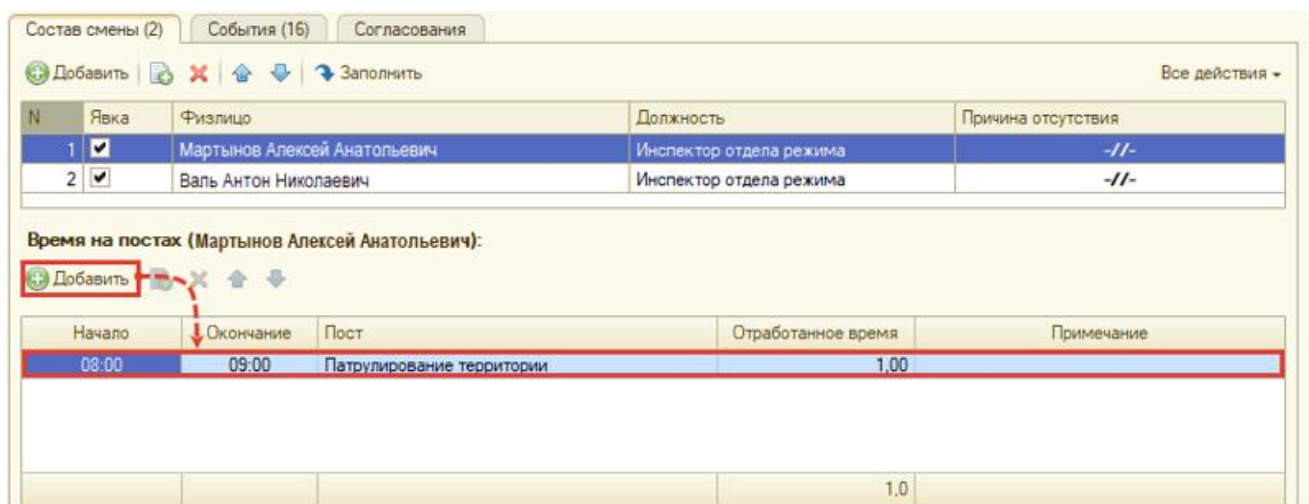
В случае отсутствия физического лица снимите отметку о присутствии в колонке **Явка**, затем в колонке **Причины отсутствия** укажите причину отсутствия.



Цветовое оформление в соответствии с признаками явки:

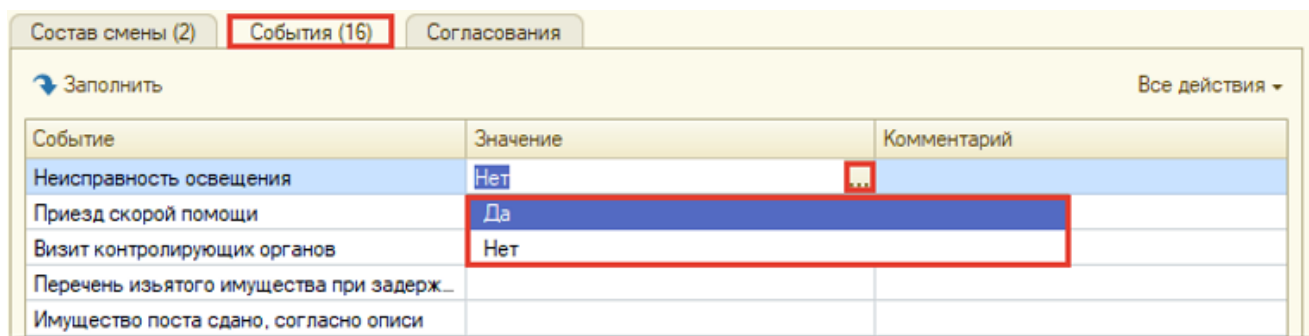
- **Черный текст** — работа сотрудника по графику.
- **Зеленый текст** — работа сотрудника не по графику.
- **Красный текст** — неявка сотрудника на смену.

Табличная часть **Время на постах** отображает начало и окончание работы конкретного сотрудника на определенном посту при нажатии на строку с данным сотрудников на закладке **Состав смены**. Колонки **Отработанное время** и **Примечание** заполняются вручную. Чтобы добавить дополнительное время, нажмите на кнопку **Добавить**.

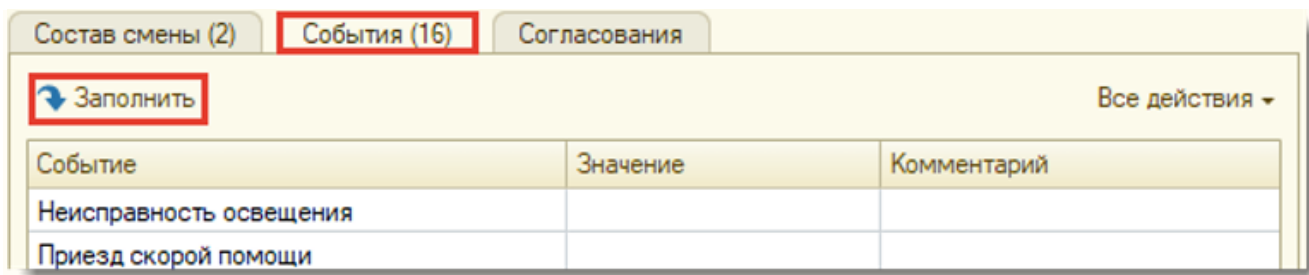


Перейдите на закладку **События**, которая заполняется автоматически при создании нового документа **Табель смены**, и введите информацию о событиях, которые произошли в течение смены:

- **Значение** — выберите значение **Да** или **Нет** в справочнике **Значения событий**.
- **Комментарий** — укажите дополнительную информацию относительно произошедшего события.



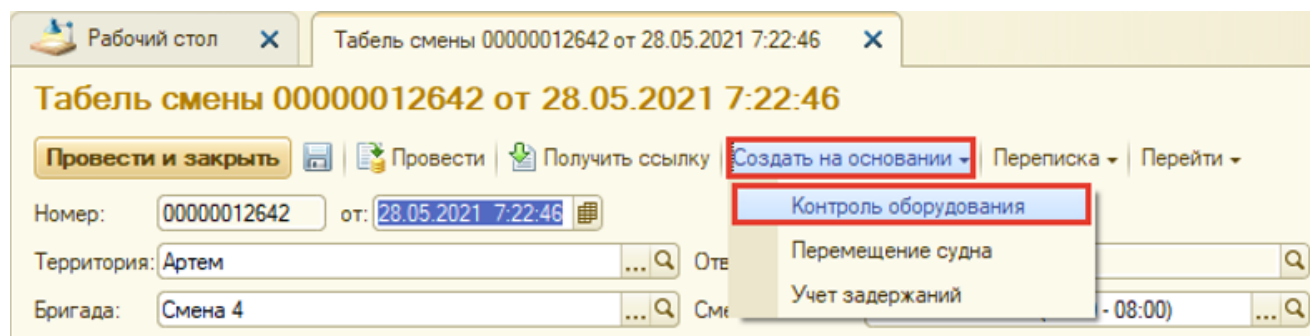
Для изменения списка событий перейдите в справочник **Виды событий смены** и добавьте новое событие. Затем вернитесь в документ **Табель смены**, перейдите на закладку **События** и нажмите на кнопку **Заполнить**.



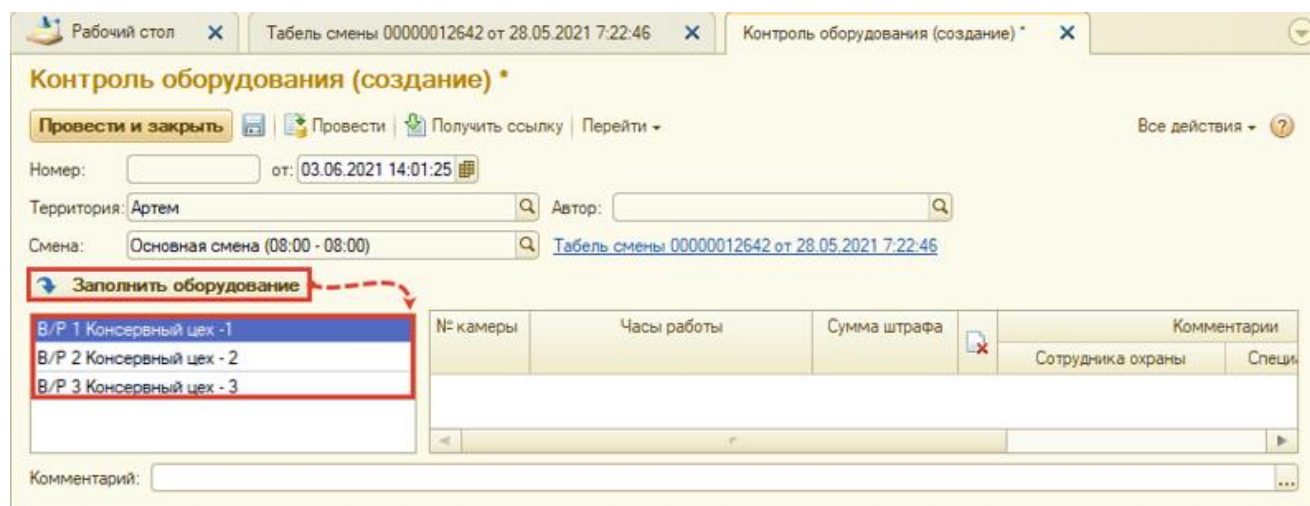
3.2. Контроль оборудования

Документ **Контроль оборудования** вводится на основании документа **Табель смены** и предназначен для отражения неисправностей оборудования, по времени простоя которого специалисту-инженеру начисляется штраф.

Чтобы создать документ **Контроль оборудования**, нажмите на кнопку **Создать на основании** на командной панели документа **Табель смены** и выберите **Контроль оборудования**.

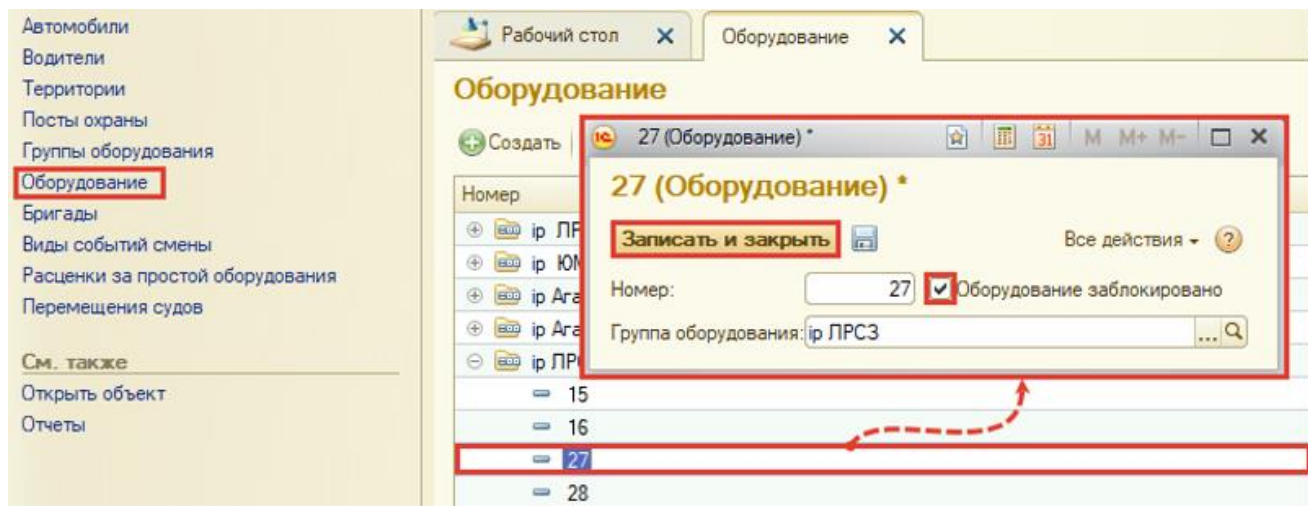


Чтобы заполнить табличную часть, нажмите на кнопку **Заполнить оборудование**. При этом состав оборудования заполняется автоматически согласно справочникам **Группы оборудования** и **Оборудование**.



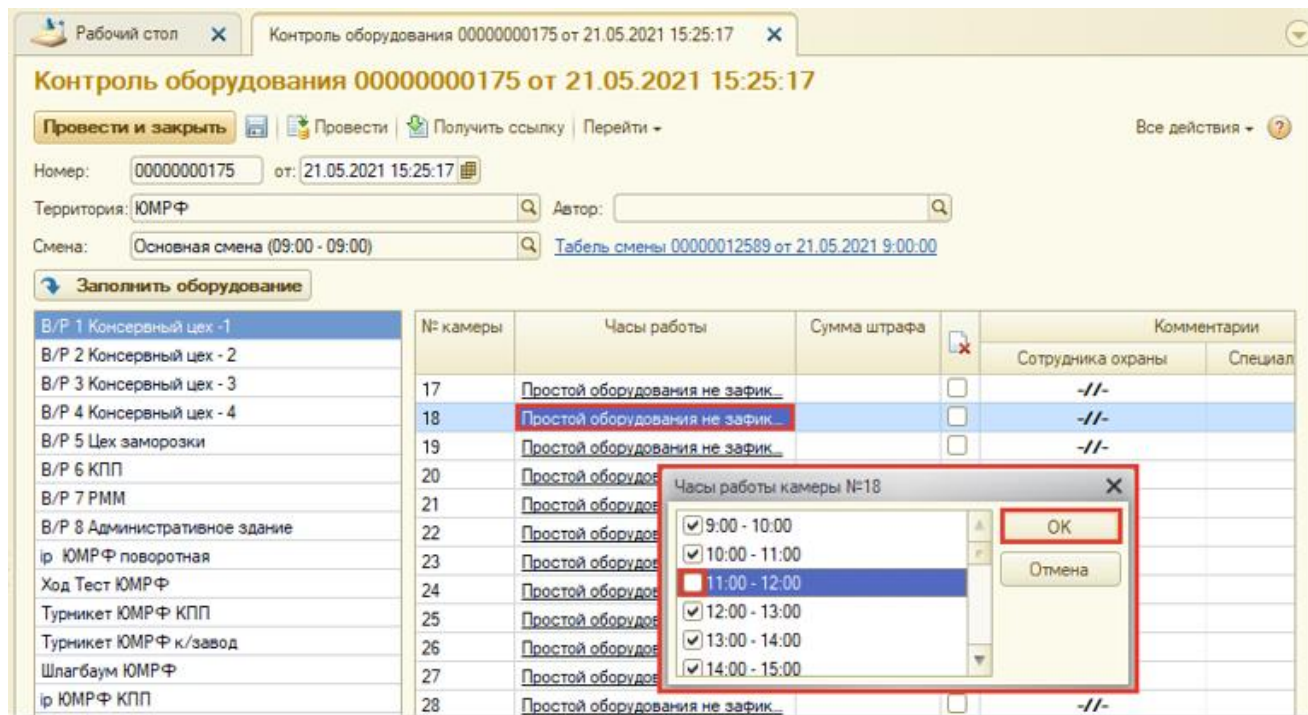
Для запрета редактирования строки с оборудованием в случае вывода оборудования из эксплуатации на длительный период, откройте справочник **Оборудование**, нажмите дважды по номеру оборудования и в открывшейся форме установите флажок **Оборудование заблокировано**.

Нажмите на кнопку **Записать и закрыть**.

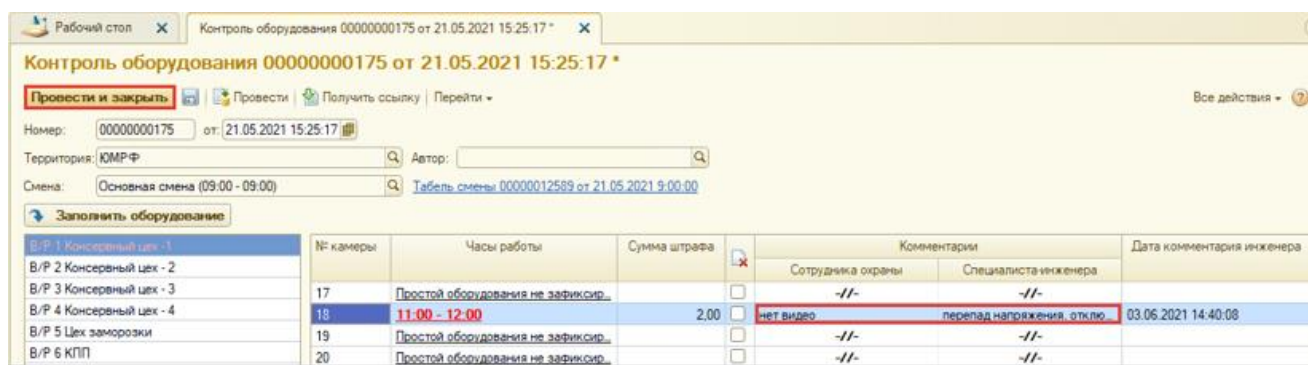


Для ввода неисправностей оборудования по часам в левой части документа выберите группу оборудования, затем в колонке **Часы простоя** нажмите по надписи **Простой оборудования не зафиксирован** в строке выбранного оборудования.

В открывшейся форме снимите флажки с интервалов времени простоя оборудования и нажмите на кнопку **ОК**.



Внесите комментарий в графе **Комментарии** о простое судна и нажмите на кнопку **Провести и закрыть**.



Сумма штрафа начисляется автоматически согласно документу **Установка расценок за простой оборудования**. Для отмены начисления штрафа при простое оборудования по объективным причинам, например, при проведении профилактики, в табличной части документа выберите строку с оборудованием и установите флажок в колонке **Отменить начисление штрафа**.

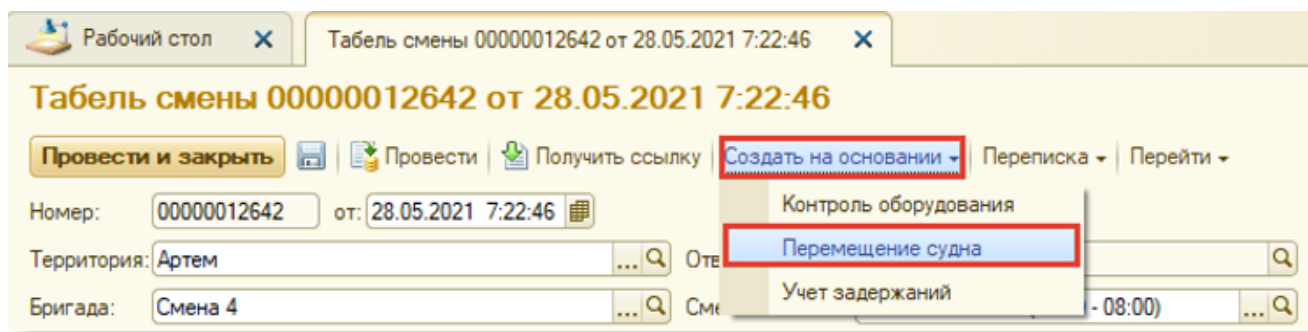
№ камеры	Часы работы	Сумма штрафа		Комментарии		Дата комментария инженера
				Сотрудника охраны	Специалиста-инженера	
17	Простой оборудования не зафиксир...		<input type="checkbox"/>	--	--	
18	11:00 - 12:00	2,00	<input checked="" type="checkbox"/>	нет видео	перепад напряжения, отклю...	03.06.2021 14:40:08
19	Простой оборудования не зафиксир...		<input type="checkbox"/>	--	--	
20	Простой оборудования не зафиксир...		<input type="checkbox"/>	--	--	

Строка с выбранным оборудованием автоматически выделяется серым цветом и становится недоступной для редактирования.

3.3. Перемещение судна

Документ **Перемещение судна** предназначен для отображения вида движения судна, времени и места стоянки.

Чтобы создать документ **Перемещение судна**, нажмите на кнопку **Создать на основании** на командной панели документа **Табель смены**, затем нажмите на кнопку **Перемещение судна**.



После создания документа заполните поля:

- **Вид движения** — выберите значение из выпадающего списка.
- **Место стоянки** — выберите значение из выпадающего списка.
- **Судно** — выберите значение из справочника **Суда**.

После заполнения документа нажмите на кнопку **Провести и закрыть**.

Рабочий стол | Табель смены 00000012642 от 28.05.2021 7:22:46 | Перемещение судна (создание) *

Перемещение судна (создание) *

Провести и закрыть | Провести | Получить ссылку | Перейти ▾

Номер: от: 03.06.2021 13:43:43

Вид движения: **Приход** ... Место стоянки: **ЮМРФ** ... Q

Судно: **Всеволод Сибирцев КРКПБ** ... Q

Комментарий:

3.4. Учет задержаний

Документ **Учет задержаний** вводится на основании документа **Табель смены** и предназначен для отображения информации о несанкционированном проникновении посторонних лиц на охраняемую территорию.

Чтобы создать документ **Учет задержаний**, нажмите на кнопку **Создать на основании** на командной панели документа **Табель смены**, затем нажмите на кнопку **Учет задержаний**.

Рабочий стол | Табель смены 00000012642 от 28.05.2021 7:22:46

Табель смены 00000012642 от 28.05.2021 7:22:46

Провести и закрыть | Провести | Получить ссылку | **Создать на основании ▾** | Переписка ▾ | Перейти ▾

Номер: 00000012642 от: 28.05.2021 7:22:46

Территория: **Артем** ... Q

Бригада: **Смена 4** ... Q

См. **Учет задержаний** - 08:00) ... Q

- Контроль оборудования
- Перемещение судна
- Учет задержаний**

В открывшемся документе заполните табличную часть, введите комментарий при необходимости и нажмите на кнопку **Провести и закрыть**.

Поля **Территория** и **Автор** заполняются автоматически.

Рабочий стол | Табель смены 00000012642 от 28.05.2021 7:22:46 | Учет задержаний (создание) *

Учет задержаний (создание) *

Провести и закрыть | Провести | Получить ссылку | Перейти ▾

Номер: от: 03.06.2021 13:48:02

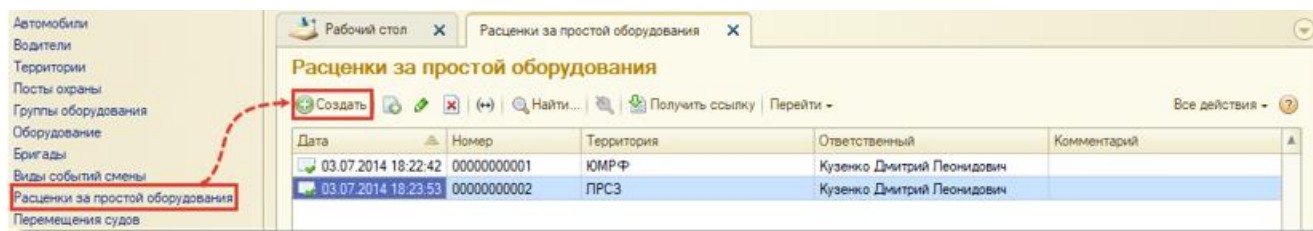
Территория: **Артем** Q Автор: Q

Код	Описание	Количество задержаний	Примечание
КОД 01	Наличие спиртного, состояние алкогольного опьянения.	1	
КОД 01.1	Попытка проноса на территорию предприятия алкогольной продукции, изготовление спиртных напитков либо иных опьяняющих и одурманивающих...		
КОД 01.1.2	Попытка проноса/проезда, а также хранение алкогольной продукции с элементами умышленной маскировки под видом товаров народного ...		

3.5. Установка расценок за простой оборудования

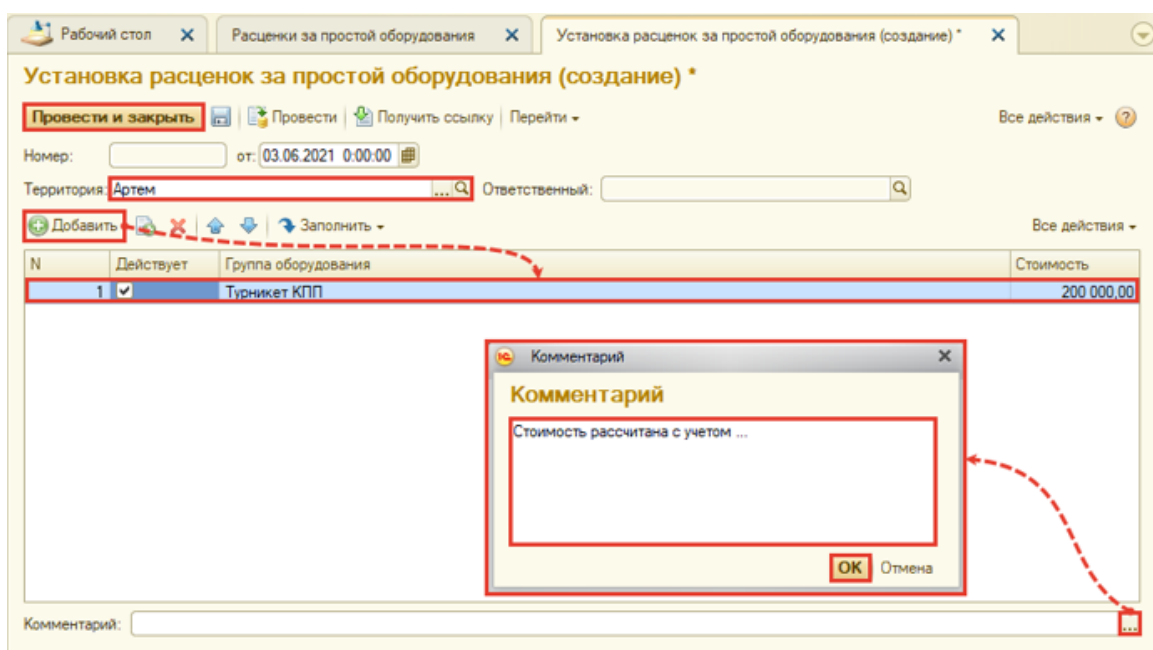
Документ **Установка расценок за простой оборудования** предназначен для ввода и отображения информации о расценках за простой оборудования.

Для открытия журнала документов, нажмите по гиперссылке **Расценки за простой** и нажмите на кнопку **Создать**.



В открывшемся документе **Установка расценок за простой оборудования** выполните следующие действия:

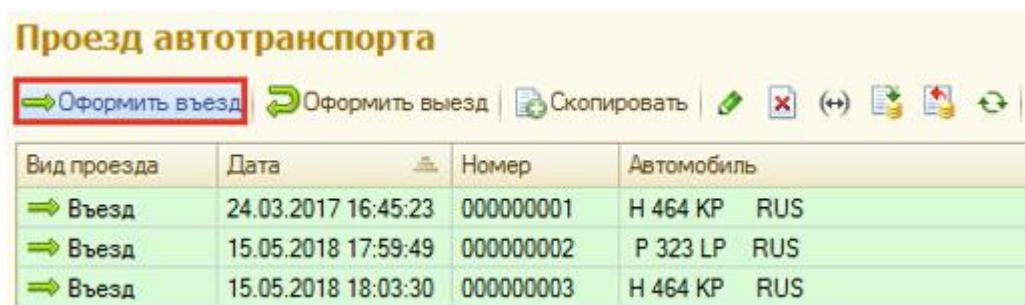
1. В поле **Территория** выберите значение из выпадающего списка и нажмите на кнопку **Добавить**.
2. Нажмите на кнопку выбора в колонке **Группа оборудования** и в открывшейся форме выберите наименование группы.
3. Нажмите на кнопку **Выбрать**.
4. Введите сумму в колонке **Стоимость**.
5. При необходимости добавьте комментарий.
6. Нажмите на кнопку **Провести и закрыть**.



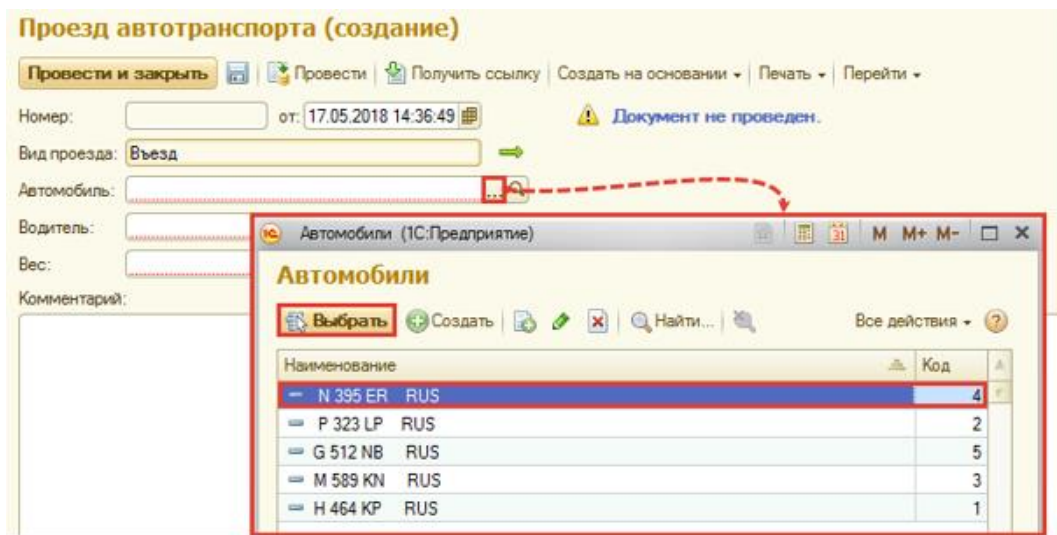
3.6. Проезд автотранспорта

Документ **Проезд автотранспорта** предназначен для учета въезжающего и выезжающего через КПП автотранспорта.

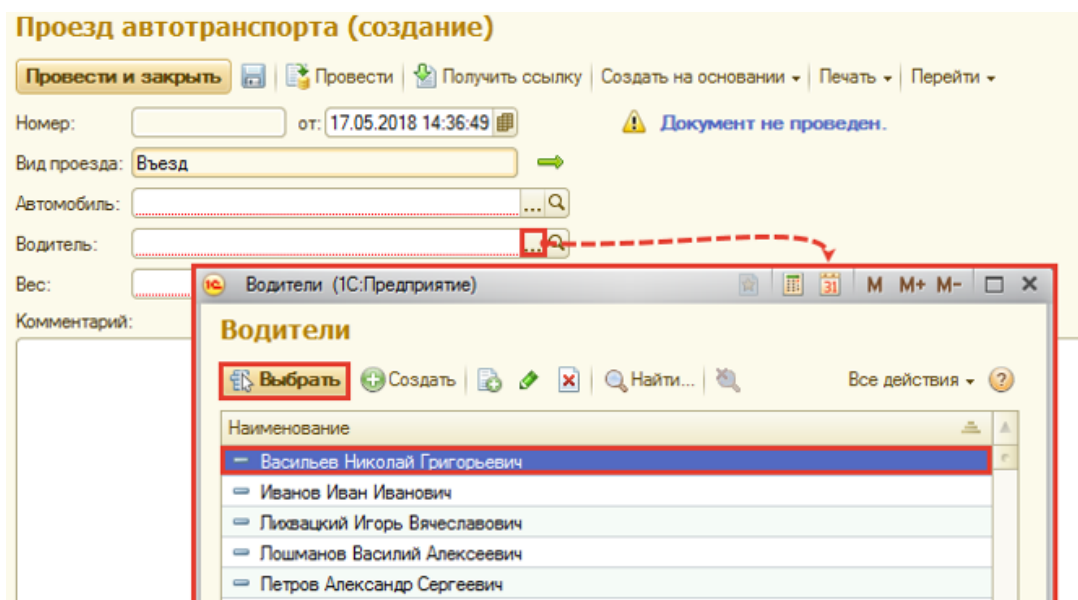
Чтобы создать документ **Проезд автотранспорта**, нажмите на кнопку **Оформить въезд** на панели списка документов.



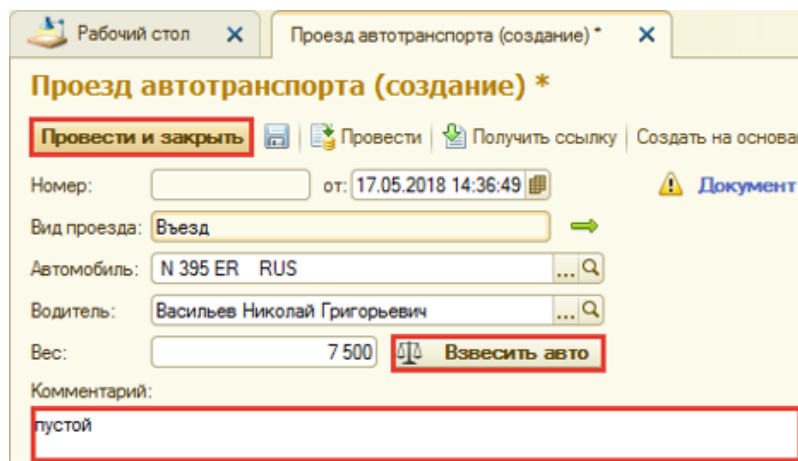
В поле **Автомобиль** выберите госномер автомобиля.



Выберите водителя в поле **Водитель**.




Нажмите на кнопку **Взвесить авто** для автоматического получения результатов взвешивания груза, в поле **Комментарий** при необходимости оставьте дополнительную информацию, затем нажмите на кнопку **Провести и закрыть**.



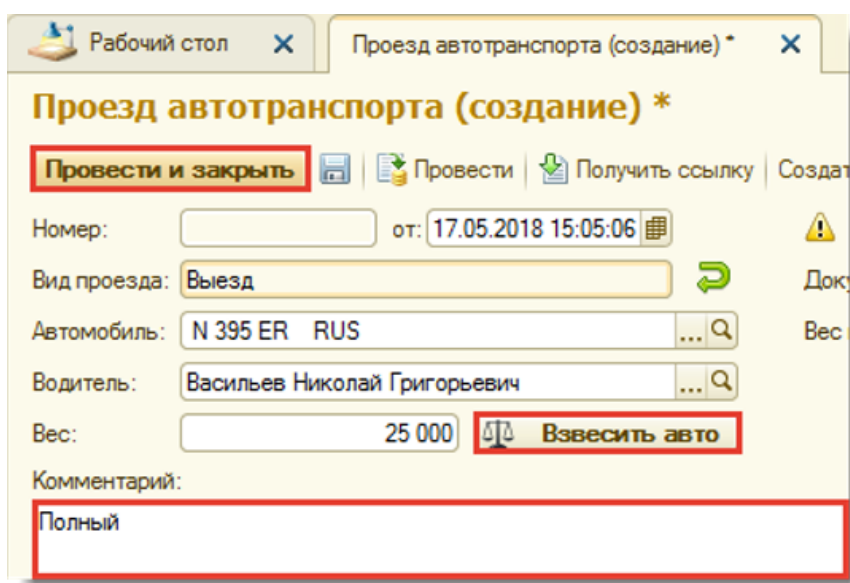
В списке документов проезда автотранспорта **Выезд автотранспорта** помечается розовым цветом.

Чтобы оформить выезд автотранспорта, выберите документ **Выезд** в списке документов проезда автотранспорта и нажмите на кнопку **Оформить выезд**.



Вид проезда	Дата	Номер	Автомобиль	Водитель	Вес
Выезд	24.03.2017 16:45:23	000000001	H 464 KP RUS	Лошманов Василий Алексеевич	7 000
Выезд	15.05.2018 17:59:49	000000002	P 323 LP RUS	Лихвацкий Игорь Вячеславович	42 600
Выезд	15.05.2018 18:03:30	000000003	H 464 KP RUS	Иванов Иван Иванович	17 920
Выезд	15.05.2018 18:05:35	000000004	H 464 KP RUS	Иванов Иван Иванович	8 000
Выезд	17.05.2018 14:36:49	000000005	N 395 ER RUS	Васильев Николай Григорьевич	7 500

В автоматически заполненном документе нажмите на кнопку **Взвесить авто**, оставьте комментарий при необходимости и нажмите на кнопку **Провести и закрыть**.



Проезд автотранспорта (создание) *

Провести и закрыть | Провести | Получить ссылку | Создать

Номер: от: 17.05.2018 15:05:06

Вид проезда: Выезд

Автомобиль: N 395 ER RUS

Водитель: Васильев Николай Григорьевич

Вес: Взвесить авто

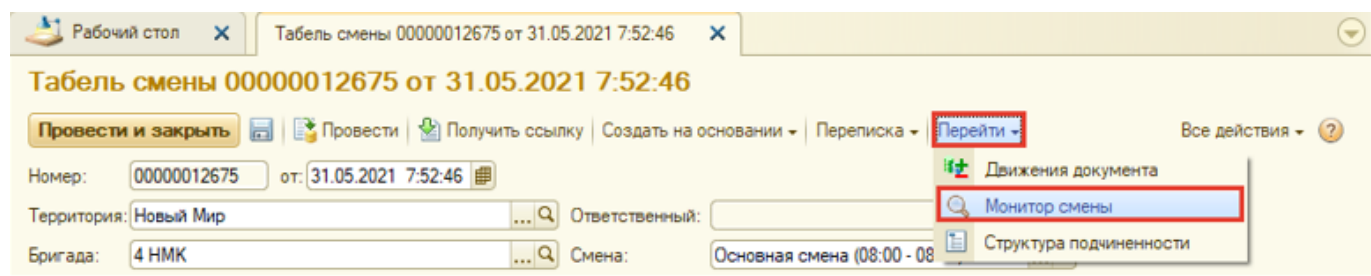
Комментарий:

4. Монитор смены

Обработка **Монитор смены** предназначена для:

- сводного анализа всех данных смены (отработанное время, события, движения судов, неисправность оборудования, задержания посторонних лиц, неявки работников);
- согласования и утверждения документа **Табель смены**.

Чтобы открыть **Монитор смены**, нажмите на кнопку **Перейти** на командной панели документа Табель смены, затем выберите значение **Монитор смены**.



Табель смены 00000012675 от 31.05.2021 7:52:46

Провести и закрыть | Провести | Получить ссылку | Создать на основании | Переписка | Перейти | Все действия

Номер: 00000012675 от: 31.05.2021 7:52:46

Территория: Новый Мир Ответственный:

Бригада: 4 НМК Смена: Основная смена (08:00 - 08:00)

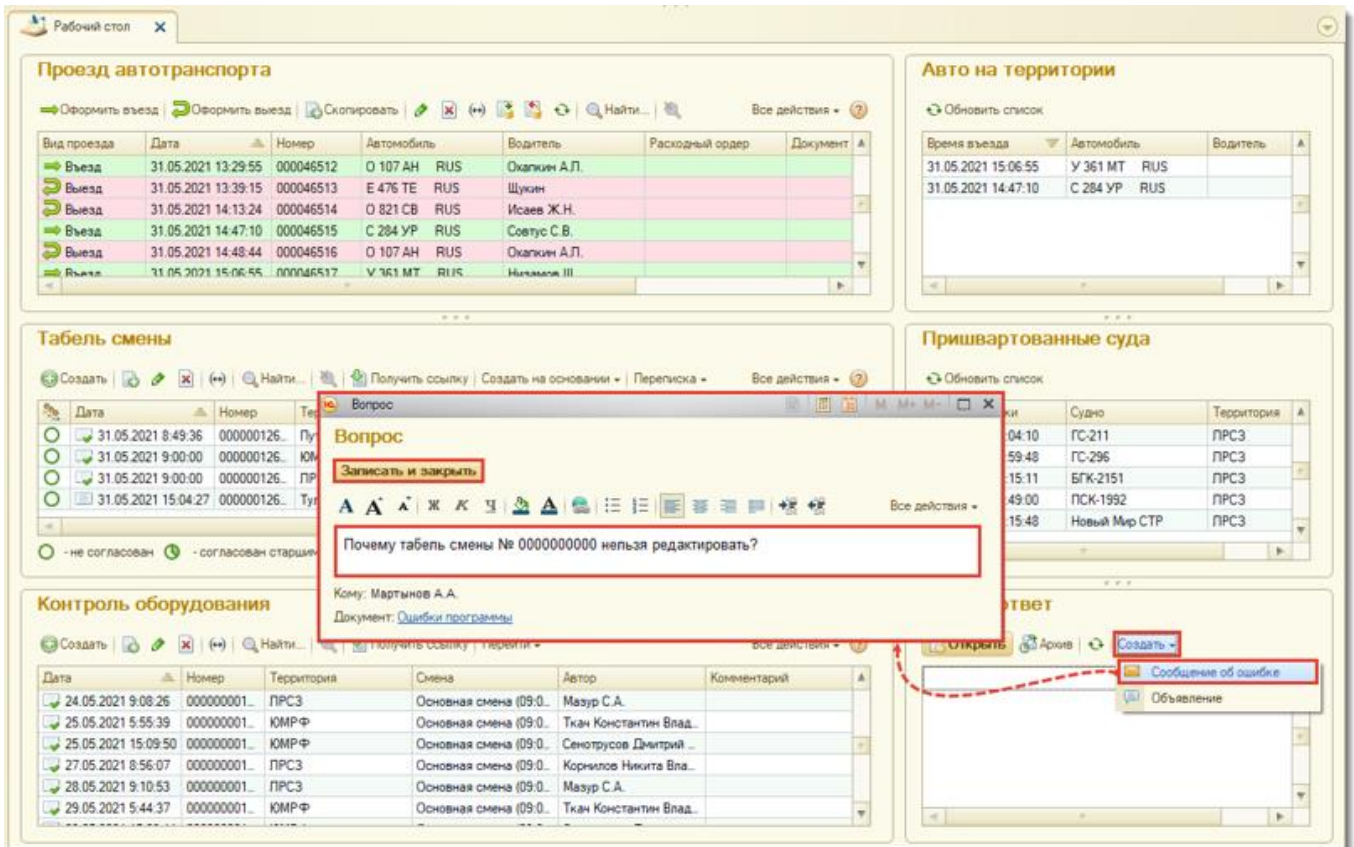
Перейти

- Движения документа
- Монитор смены
- Структура подчиненности

5.1. Задать вопрос

Чтобы задать вопрос о работе в программе, нажмите на кнопку **Создать** на панели **Вопрос-Ответ** и выберите **Сообщение об ошибке**.

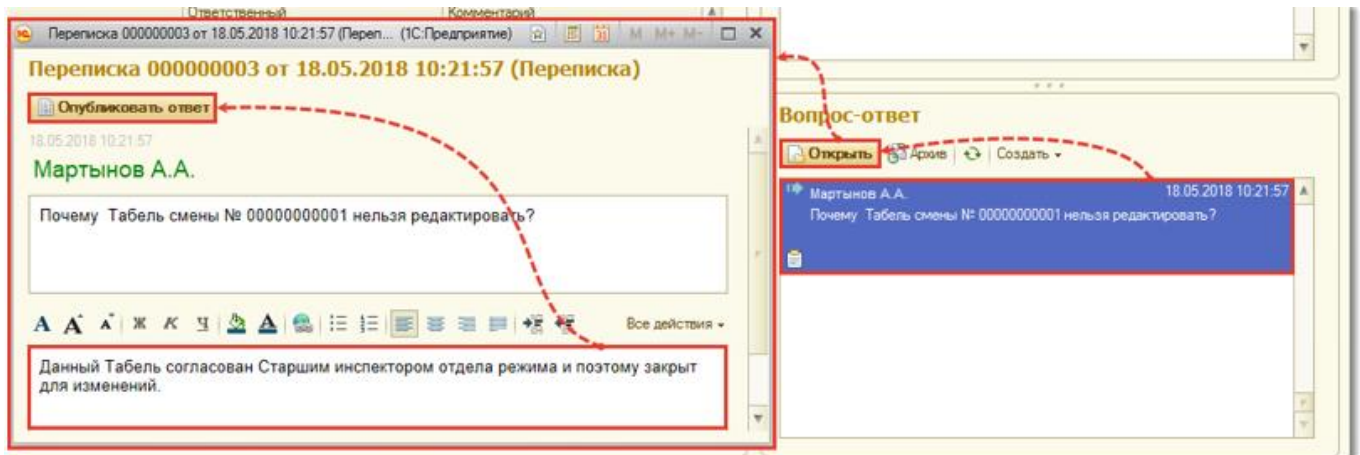
Введите вопрос в соответствующее поле и нажмите на кнопку **Записать и закрыть**.



5.2. Ответить на вопрос

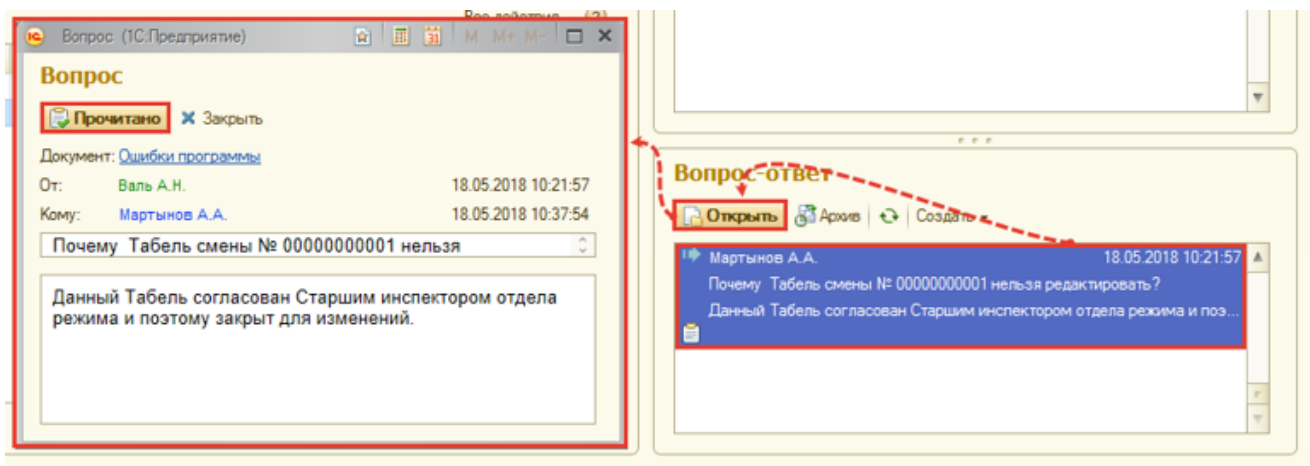
Чтобы ответить на вопрос, выберите вопрос и нажмите на кнопку **Открыть**.

Введите ответное сообщение и нажмите на кнопку **Опубликовать ответ**.



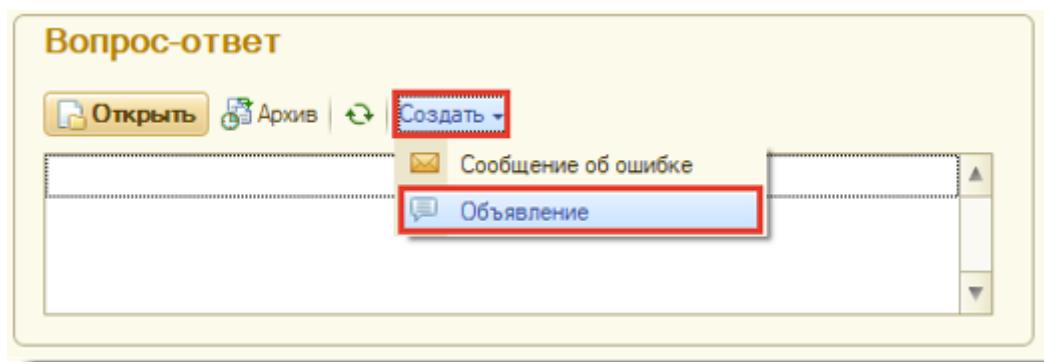
5.3. Просмотр ответа на вопрос

Чтобы просмотреть ответ на вопрос, выберите сообщение, нажмите на кнопку **Открыть**, ознакомьтесь с полученной информацией и нажмите на кнопку **Прочитано**.

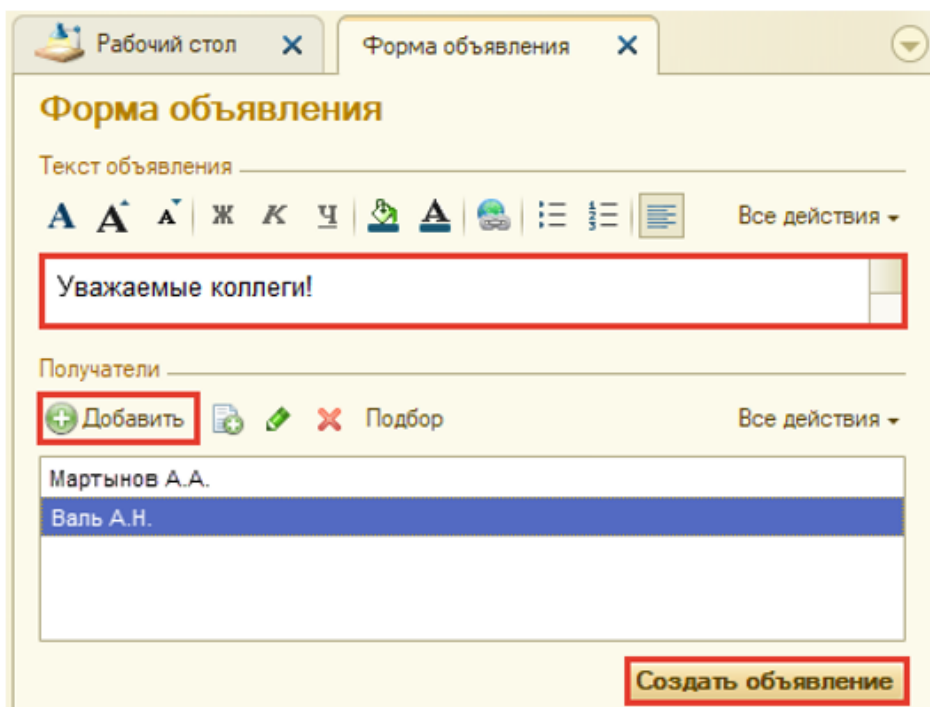


5.4. Объявление

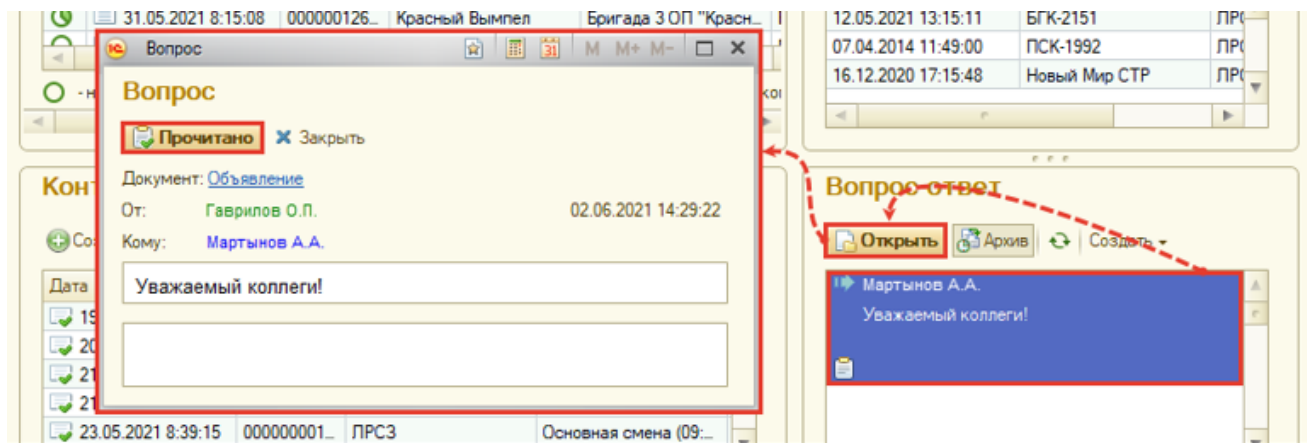
Чтобы создать объявление, нажмите на кнопку **Создать** на панели **Вопрос-Ответ** рабочего стола и выберите наименование **Объявление**.



На странице редактирования объявления введите текст в текстовом поле **Текст объявления**. Для выбора получателей новостной рассылки в поле **Получатели** нажмите на кнопку **Добавить** и выберите пользователей. Далее нажмите на кнопку **Создать объявление**.



Чтобы прочитать объявление, установите курсор на сообщении на панели **Вопрос-Ответ** и дважды нажмите по строке объявления для открытия. После ознакомления нажмите на кнопку **Прочитано**.



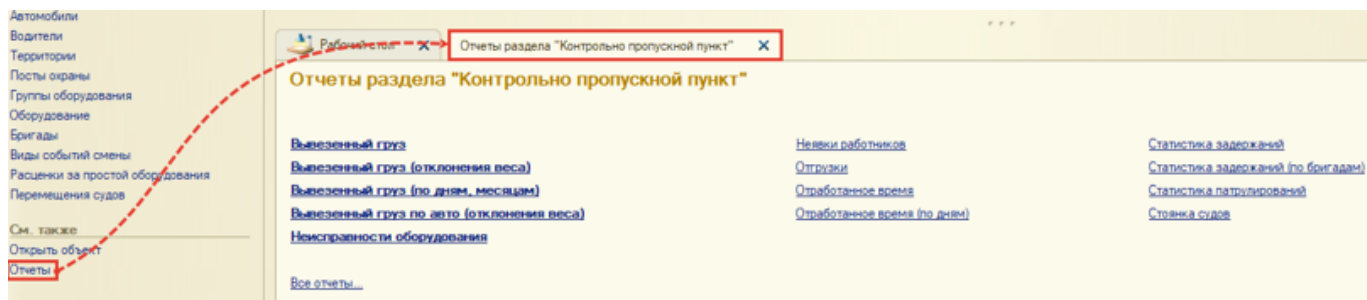
6. Отчеты КПП

Раздел рабочего стола **Отчеты** состоит из панели редактирования, открытия и выбора вариантов отчетов.

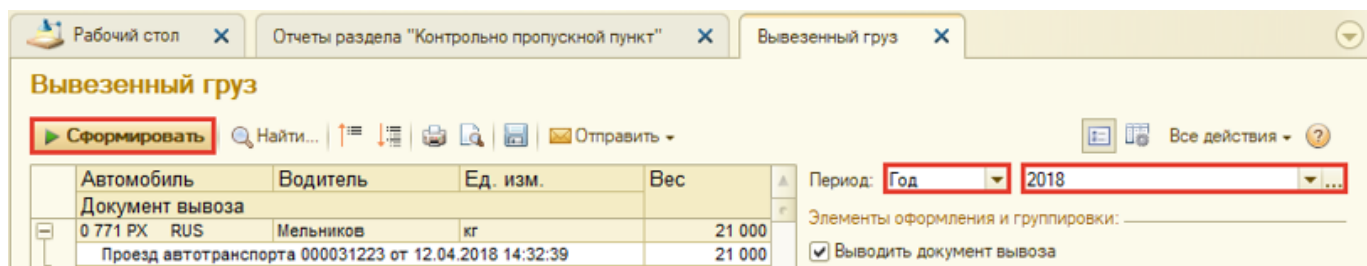
6.1. Вывезенный груз

Отчет **Вывезенный груз** предназначен для вывода информации о вывезенном грузе за определенный отчетный период. При формировании отчета данные основываются на проведенных документах **Проезд автотранспорта**.

Для открытия списка отчетов нажмите по гиперссылке **Отчеты** на боковой панели.



Выберите отчетный период, затем нажмите на кнопку **Сформировать**.

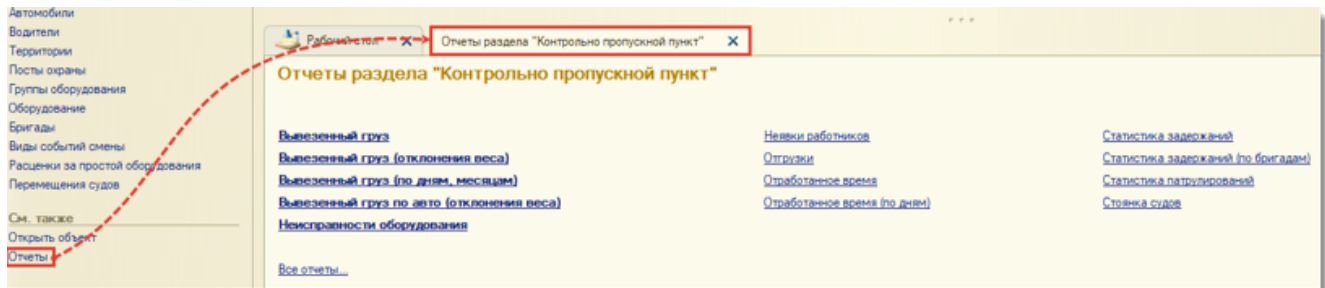


При указании отчетного периода в виде произвольного интервала дат в обязательном порядке укажите дату окончания периода.

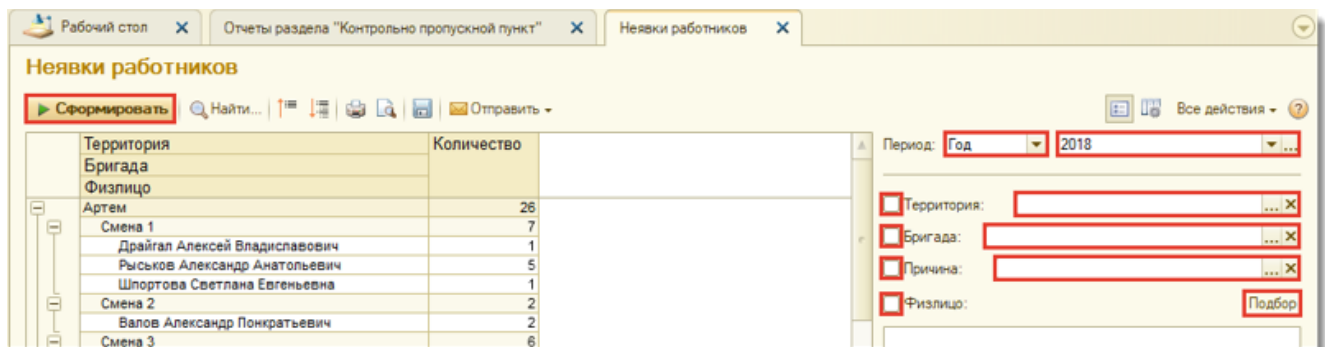
6.2. Неявки работников

Отчет **Неявки работников** предназначен для вывода информации о количестве неотработанных рабочих дней физическими лицами в составе бригад на закрепленной территории за определенный отчетный период по определенным причинам. При формировании отчета данные основываются на проведенных документах **Табель смены**.

Для открытия списка отчетов нажмите по гиперссылке **Отчеты** на боковой панели.



Выберите отчетный период, выполните отбор и нажмите на кнопку **Сформировать**.

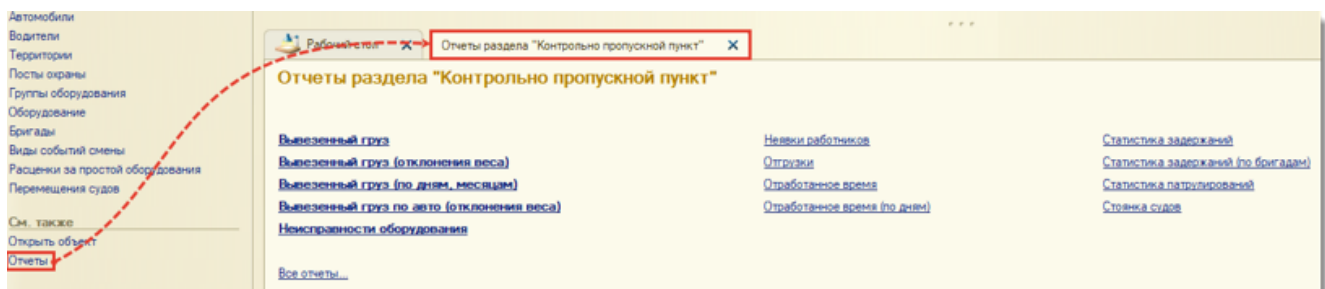


При указании отчетного периода в виде произвольного интервала дат в обязательном порядке укажите дату окончания периода.

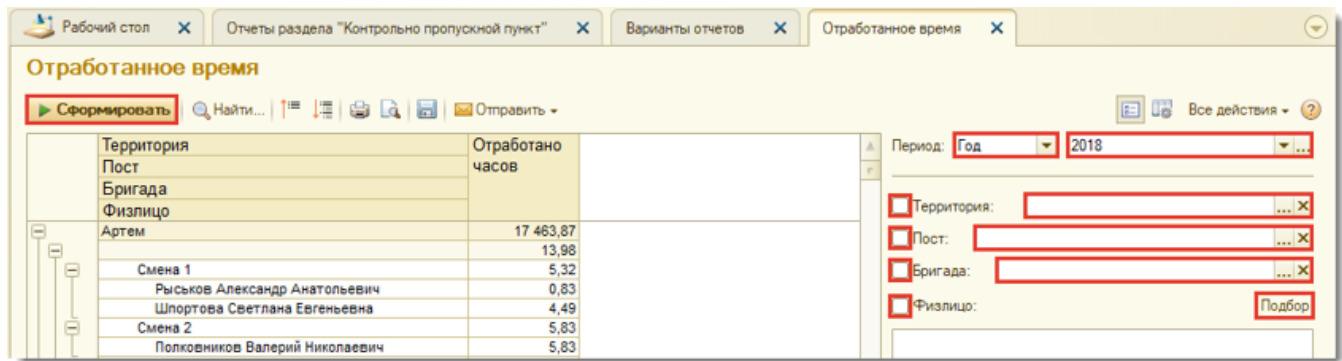
6.3. Отработанное время

Отчет **Отработанное время** предназначен для вывода информации о количестве отработанных часов бригад и физических лиц на закрепленной территории за определенный отчетный период. При формировании отчета данные основываются на проведенных документах **Табель смены**.

Для открытия списка отчетов нажмите по гиперссылке **Отчеты** на боковой панели.



Выберите отчетный период, выполните отбор и нажмите на кнопку **Сформировать**.

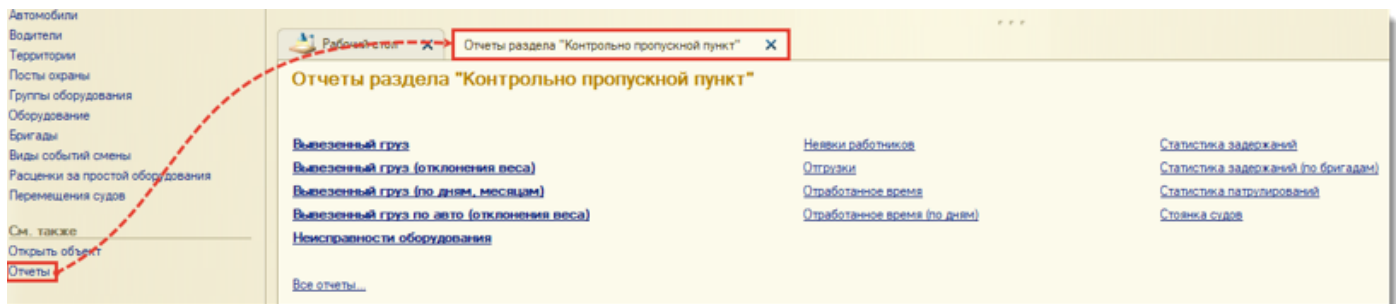


При указании отчетного периода в виде произвольного интервала дат в обязательном порядке укажите дату окончания периода.

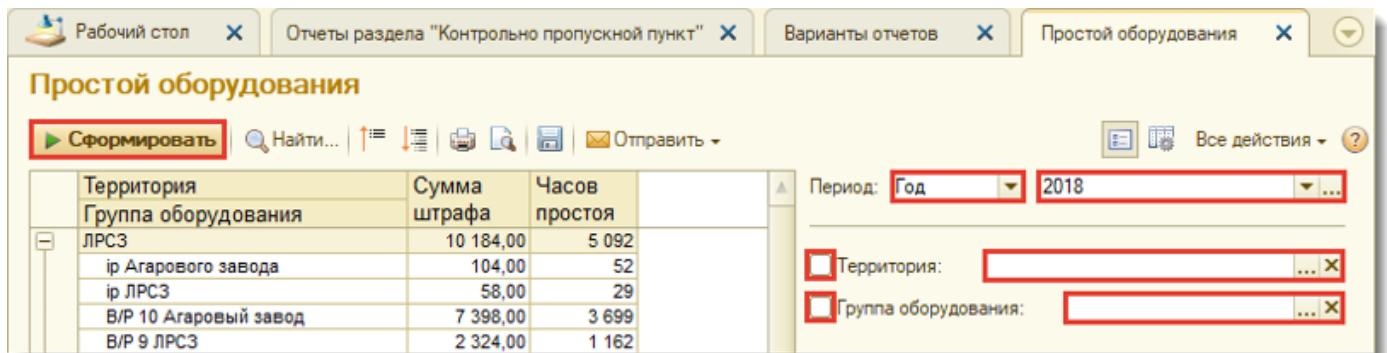
6.4. Простой оборудования

Отчет **Простой оборудования** предназначен для вывода информации о сумме штрафов и количестве часов простоя оборудования на закрепленной территории за определенный отчетный период. При формировании отчета данные основываются на проведенных документах **Контроль оборудования**.

Для открытия списка отчетов нажмите по гиперссылке **Отчеты** на боковой панели.



Выберите отчетный период, выполните отбор и нажмите на кнопку **Сформировать**.



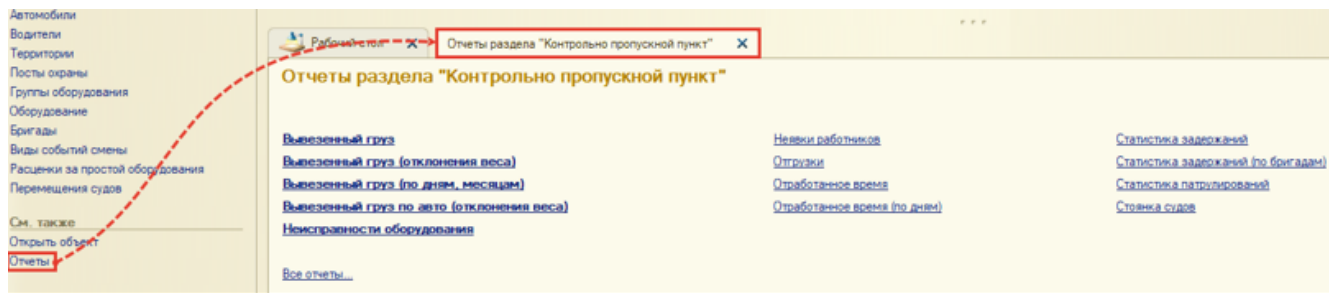
При указании отчетного периода в виде произвольного интервала дат в обязательном порядке укажите дату окончания периода.

6.5. Статистика задержаний

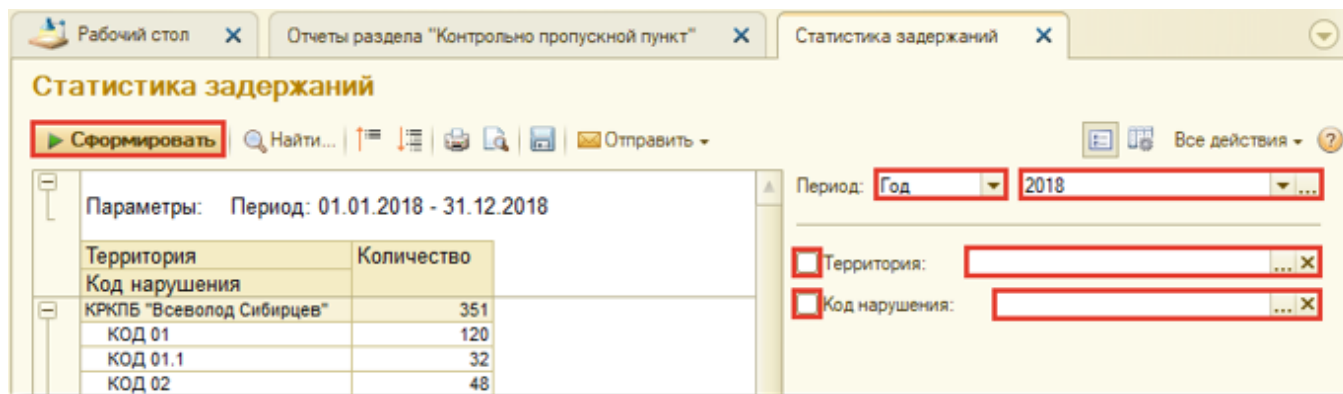
Отчет **Статистика задержаний** предназначен для вывода информации о количестве задержаний на закрепленной территории за определенный отчетный период.

При формировании отчета данные основываются на проведенных документах **Учет задержаний**.

Для открытия списка отчетов нажмите по гиперссылке **Отчеты** на боковой панели.



Выберите отчетный период, выполните отбор и нажмите на кнопку **Сформировать**.

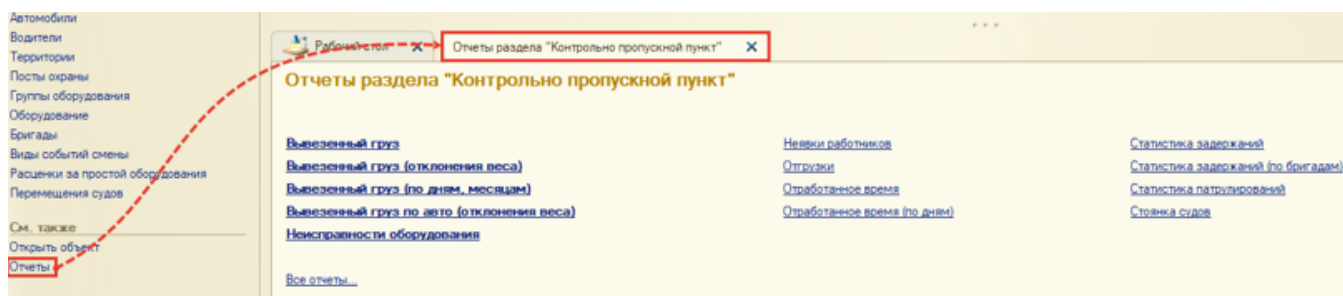


При указании отчетного периода в виде произвольного интервала дат в обязательном порядке укажите дату окончания периода.

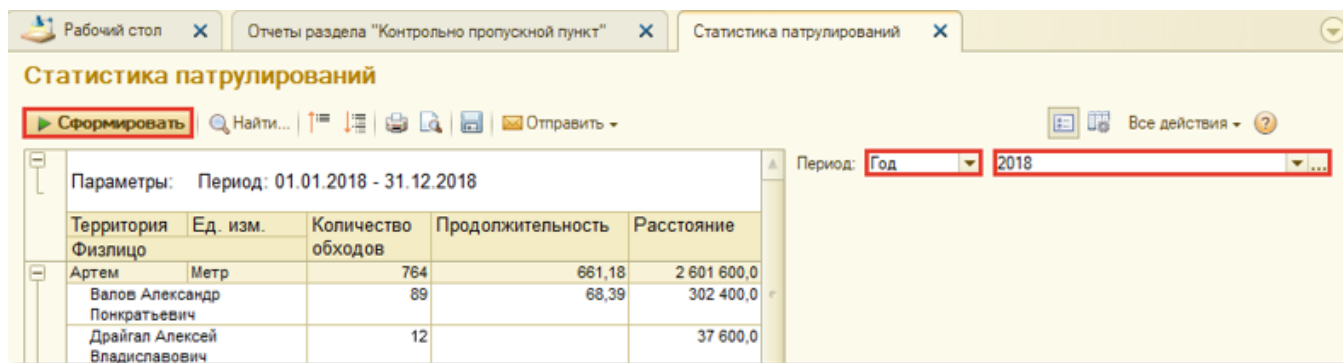
6.6. Статистика патрулирований

Отчет **Статистика патрулирований** предназначен для вывода информации о продолжительности и количестве обходов постов физическими лицами на закрепленной территории за определенный отчетный период. При формировании отчета данные основываются на проведенных документах **Табель смены**.

Для открытия списка отчетов нажмите по гиперссылке **Отчеты** на боковой панели.



Выберите отчетный период и нажмите на кнопку **Сформировать**.

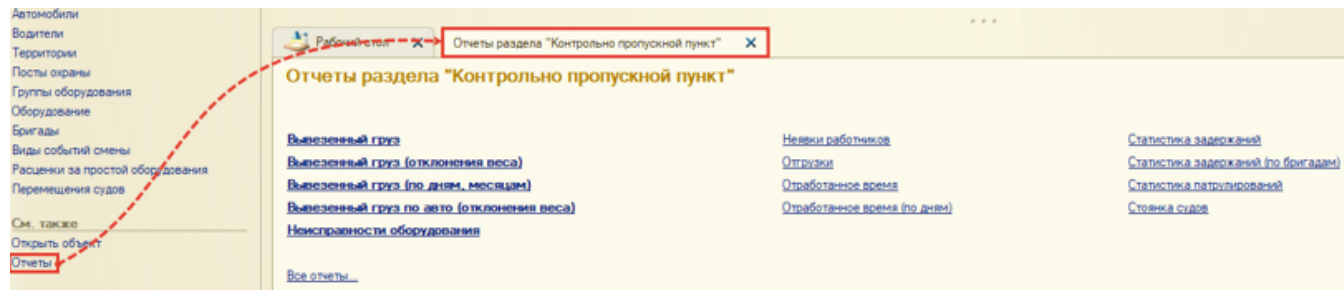


При указании отчетного периода в виде произвольного интервала дат в обязательном порядке укажите дату окончания периода.

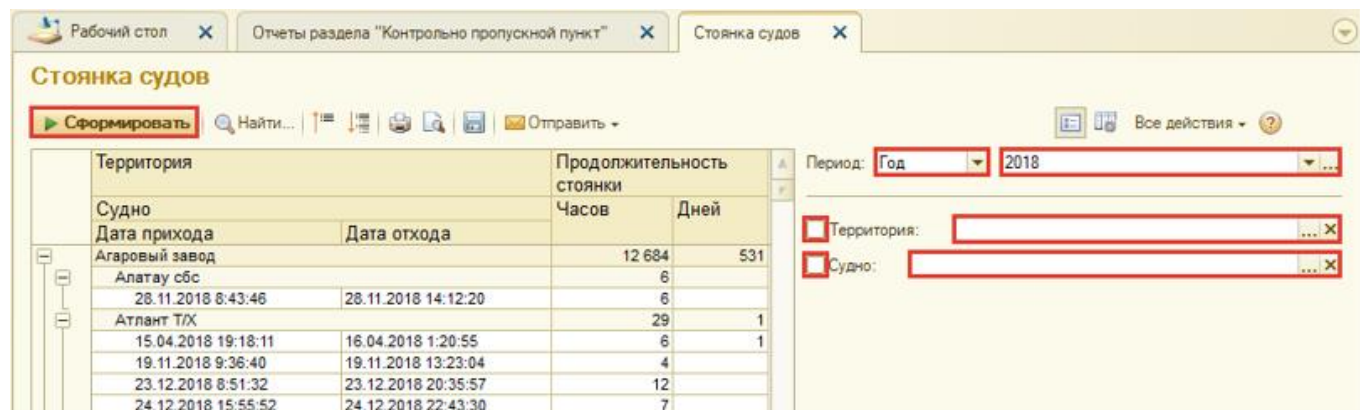
6.7. Стоянка судов

Отчет **Стоянка судов** предназначен для вывода информации о датах прихода, отхода и продолжительности стоянки судна на закрепленной территории за определенный отчетный период. При формировании отчета данные основываются на проведенных документах **Перемещения судна**.

Для открытия списка отчетов нажмите по гиперссылке **Отчеты** на боковой панели.



Выберите отчетный период, выполните отбор и нажмите на кнопку **Сформировать**.



При указании отчетного периода в виде произвольного интервала дат в обязательном порядке укажите дату окончания периода.