ООО «Бизнес Мониторинг»
г. Санкт-Петербург
ул. Хрустальная 11 к.5
тех. поддержка: **8-800-2341956**

# ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С МОНИТОРИНГОВЫМИ КОМПАНИЯМИ ПАК «ВсМК»

# АВТОМАТИЗИРОВАННОЕ РАБОЧЕЕ МЕСТО АДМИНИСТРАТОРА УВО

## Руководство пользователя

Санкт-Петербург
2021

**СОДЕРЖАНИЕ:**

1. Введение ..... 3

2. Системные требования ..... 5

3. Вход в систему ..... 6

4. Работа с программой ..... 8

4.1 Создание подразделения вневедомственной охраны. ..... 8

4.3 Создание роли Группа Задержания в подразделении. ..... 12

4.4 Создание Мониторинговой Компании. ..... 14

4.5 Настройка общих шаблонов (выбор причин при завершении обработки тревоги). 16

4.6 Добавление телеметрии ..... 16

4.7 Отчеты ..... 18

# 1. ВВЕДЕНИЕ

АРМ Администратора УВО региона – программный модуль, входящий в состав программно-аппаратного комплекса автоматизации взаимодействия подразделений вневедомственной охраны с мониторинговыми компаниями (ПАК ВсМК).

АРМ Администратора УВО региона обеспечивает выполнение следующих функций:

1) Создания подразделений вневедомственной охраны субъекта Российской Федерации;
2) Внос IP адресов для допуска участников системы к работе;
3) Создание ролей, с последующим назначением функционала:
   - Дежурного офицера ОВО;
   - Инженер ОВО;
   - ГЗ ОВО;
   - Администратор МК;
4) Присвоение логинов и генерацию паролей для пользователей комплекса;
5) Создания учетных записей пользователей и отправку по электронной почте или СМС логинов и паролей;
6) Создание единых для субъекта Российской Федерации справочников и шаблонов;
7) Формирования статистических отчетов и отчетов по тревогам (включая ложные тревоги) по объектам любого подразделения в своем регионе за указанный период времени с возможностью вывода на печать.

## ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ:

АРМ - автоматизированное рабочее место

ВсМК - взаимодействие с мониторинговыми компаниями

ГЗ - группа задержания

ДО - дежурный офицер

ЛКМ - левая кнопка мыши

МК - мониторинговая компания

ОВО - отдел вневедомственной охраны

ПАК - программно-аппаратный комплекс

ПК - персональный компьютер

УВО - управление вневедомственной охраны

## 2. СИСТЕМНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

Минимальные системные требования для работы с АРМ Администратора.

Требования к ПК:

1) Intel Core 2/ AMD Athlon;
2) Оперативная память не менее 2 ГБ для Windows 7 и новее;
3) Операционная система следующих версий:
   - Windows 7 и более новая;
   - Mac OS X 10.9 и более новая;
4) Браузер (не ниже версии):
   - Google Chrome 16;
   - Internet Explorer 10 Edge 12;
   - Mozilla Firefox 11;
   - Opera 12.1;
   - Safari. 7.

## 3. ВХОД В СИСТЕМУ

Для запуска необходимо:

1) Открыть браузер;
2) В адресной строке указать путь: https://pakvcmk.ru
3) В появившемся окне ввести данные учетной записи АРМ Администратора, где: первая строчка – имя пользователя; вторая – пароль. Получить пароль необходимо у разработчика системы (пароль присылается на почту и телефон, рис. 1);

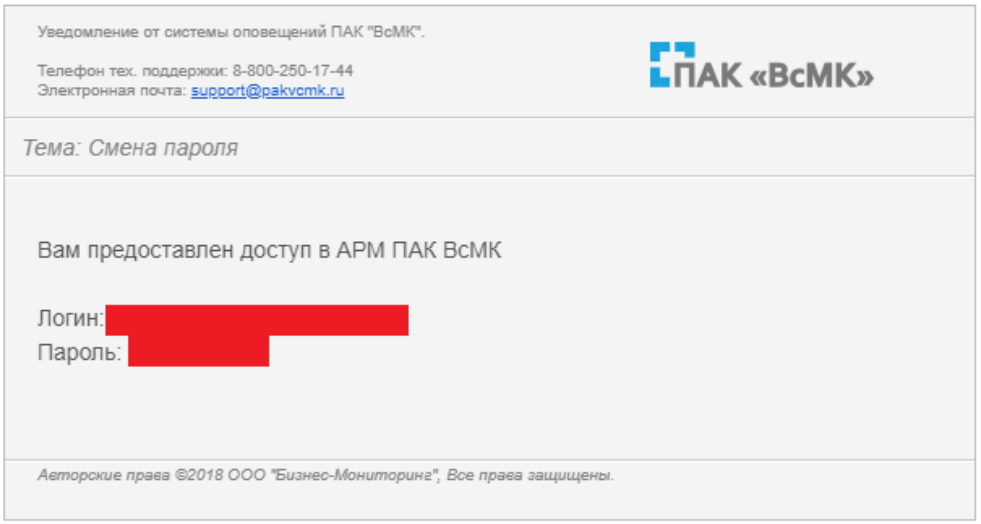


Рисунок 1

4) После ввода данных нажать на кнопку «Войти» (рис.2).

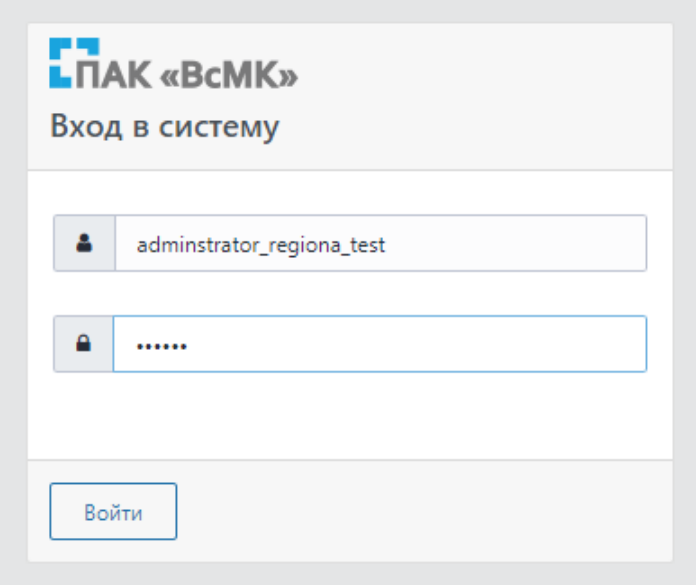


Рисунок 2

**Примечание:**

1) Для входа в систему ваш IP адрес должен быть прописан разработчиком системы как допущенный к работе;

2) IP адрес должен быть статическим.

# 4. РАБОТА С ПРОГРАММОЙ

## 4.1 Создание подразделения вневедомственной охраны.

1) Вкладка главного меню «Администрирование» - «Регионы»;

2) В блоке «Регионы» перейти в папку «Подразделения»;

3) В блоке «Подразделения» нажать «Добавить подразделение», как показано на рисунке 3;

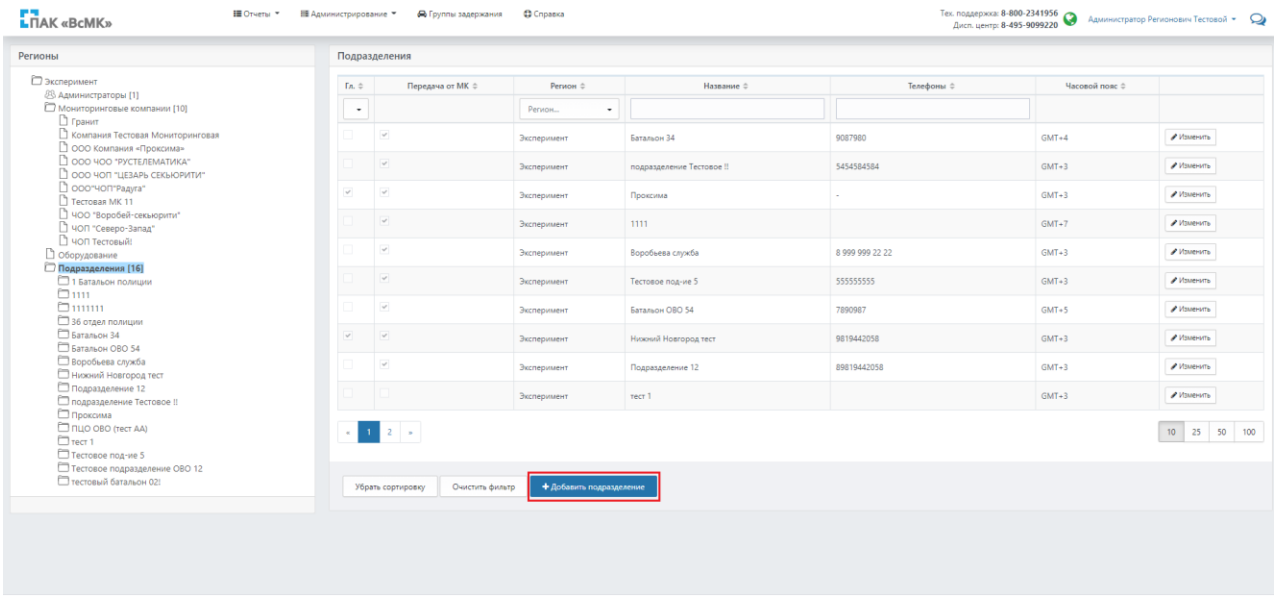


Рисунок 3

4) В блоке «Редактирование подразделения» заполнить необходимую информацию. В блоке «IP адреса» заполнить информацию об адресах, с которых будет осуществляться вход в систему (АРМ Инженера ОВО, АРМ Дежурного ОВО). При необходимости назначить функцию «Глобальная видимость» с помощью установки флажка (возможность взаимодействия по объектам не только своего подразделения, а по всем объектам в регионе). После вноса всей необходимой информации нажать «Сохранить», как показано на рисунке 4.

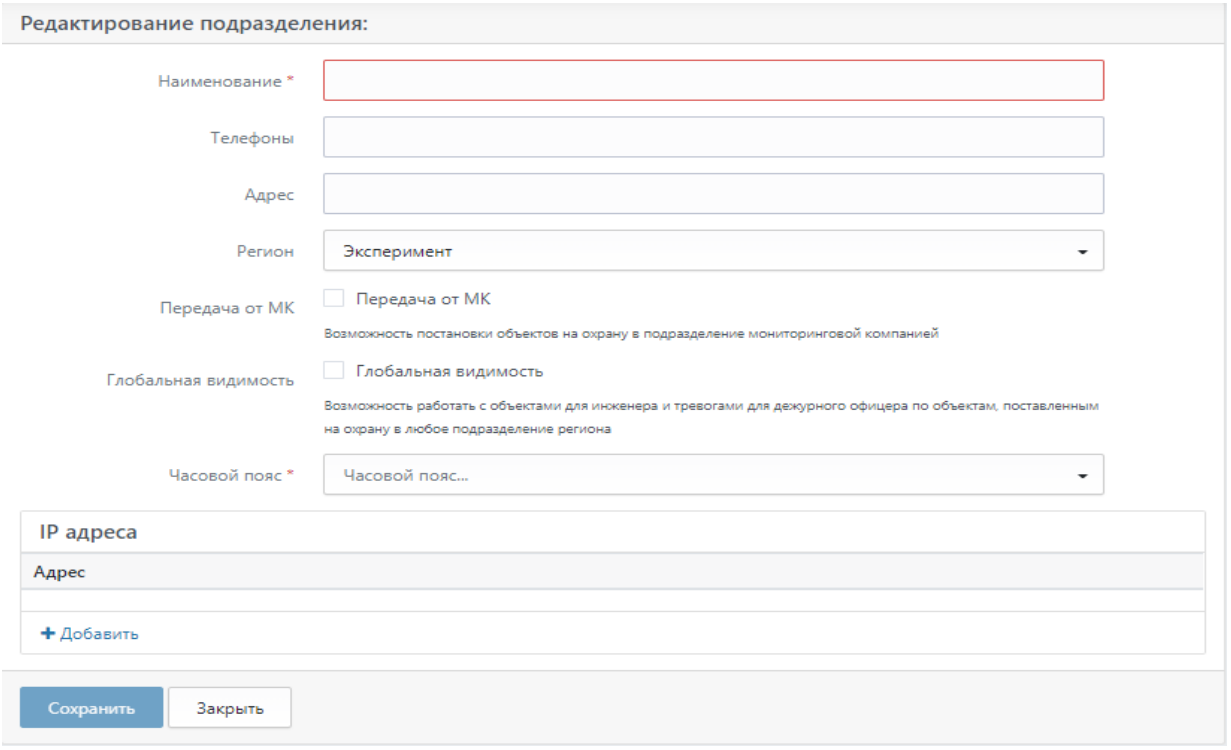


Рисунок 4

### 4.2 Создание ролей Инженер ОВО/Дежурный офицер ОВО в подразделении.

1) Вкладка главного меню «Администрирование» - «Регионы»;

2) В блоке «Регионы» перейти в папку «Подразделения» и выбрать необходимое подразделение, как показано на рисунке 5;

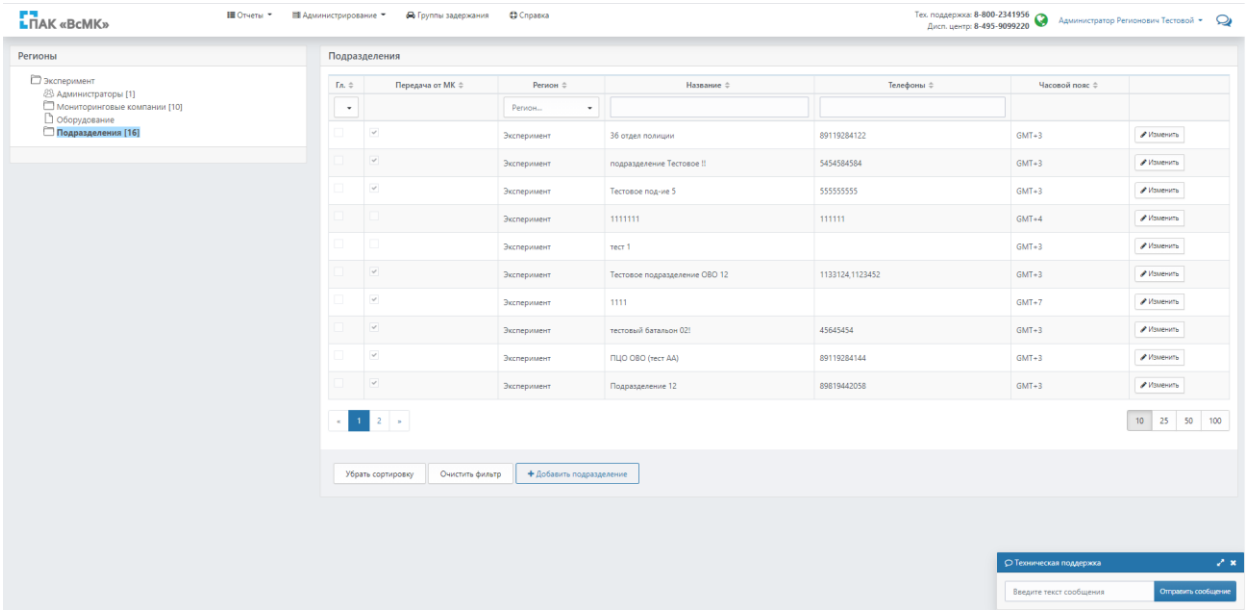


Рисунок 5

3) В открывшемся списке перейти либо в «Дежурные офицеры», либо в «Инженеры» в зависимости от создаваемой роли (Рисунок 6);

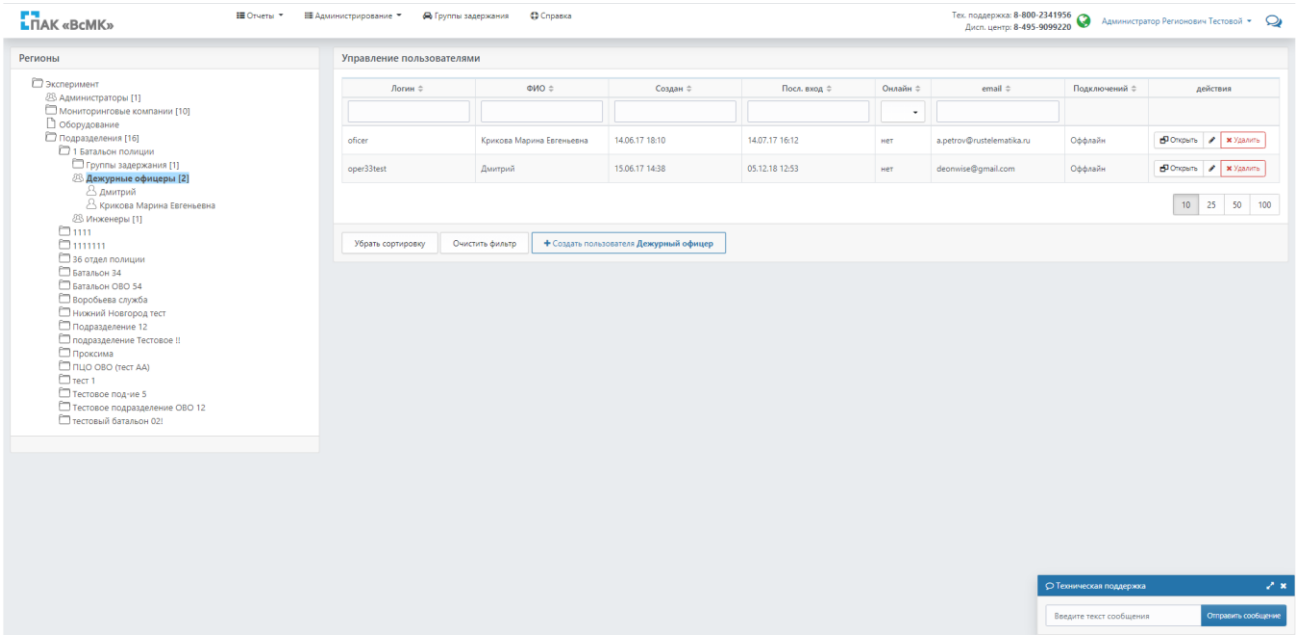


Рисунок 6

4) В блоке «Управление пользователями» нажать «Создать пользователя» (Рисунок 7);

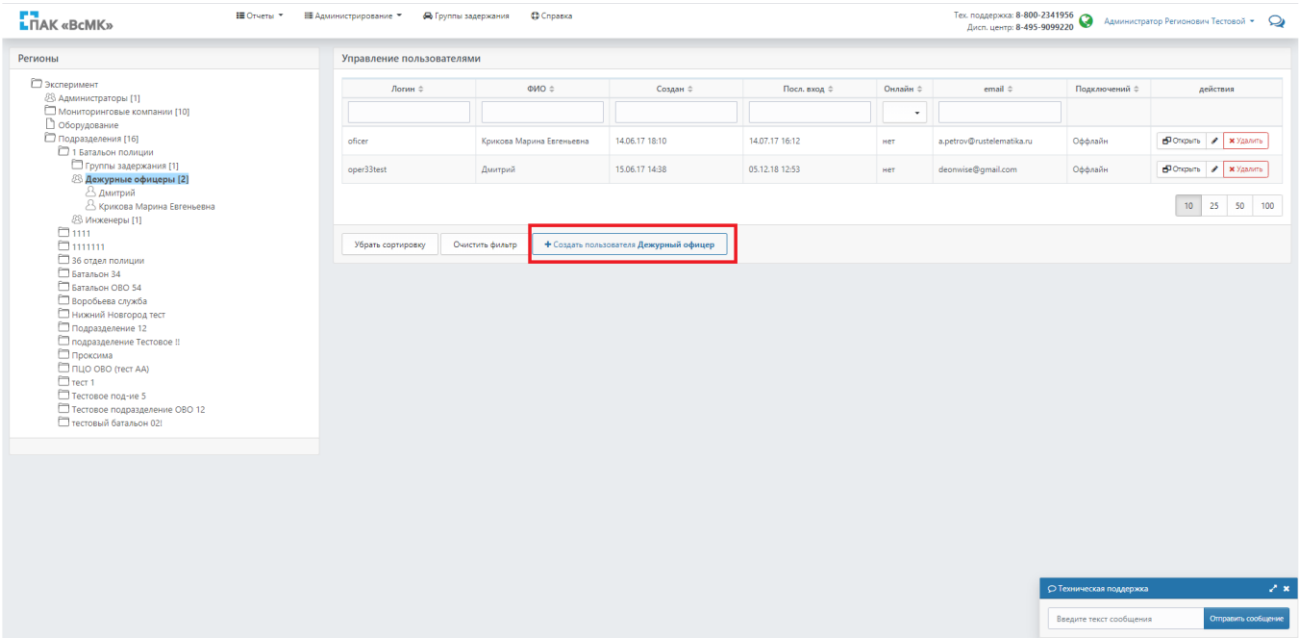


Рисунок 7

5) В блоке «Карточка пользователя» заполнить необходимую информацию. При необходимости назначить типы объектов, с которыми будет работать пользователь (стационарные / подвижные). Нажать «Сохранить», как показано на рисунке 8 (пароль и логин будут автоматически направлены пользователю на указанный номер телефона / адрес электронной почты).

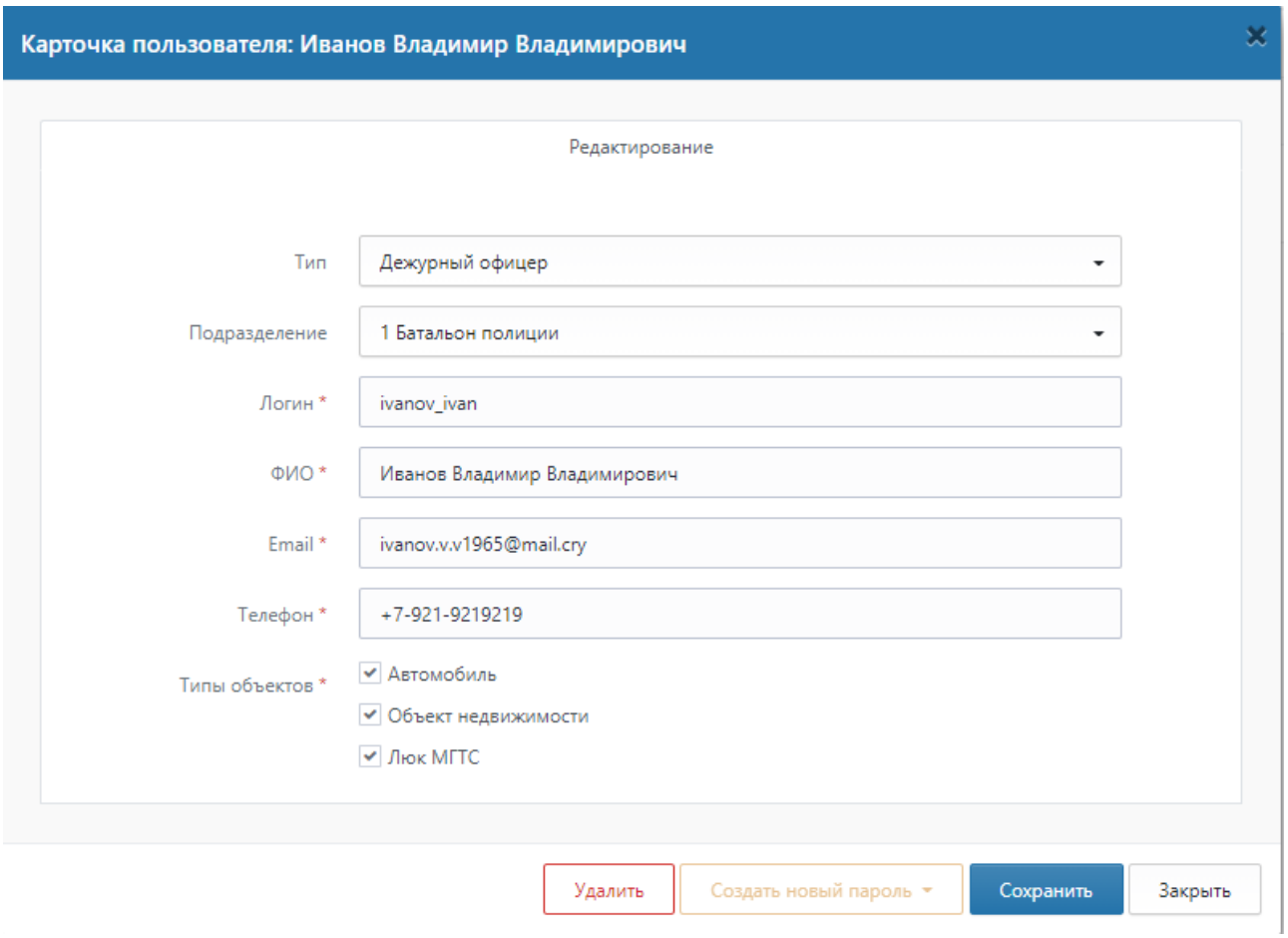


Рисунок 8

**4.3 Создание роли Группа Задержания в подразделении.**

1) Вкладка главного меню «Администрирование» - «Регионы»;

2) В блоке «Регионы» перейти в папку «Подразделения» и выбрать необходимое подразделение;

3) В открывшемся списке перейти в «Группы задержания»;

4) Во вкладке «Группа Задержания» нажать «Добавить группу», как показано стрелкой 2 на рисунке 9;

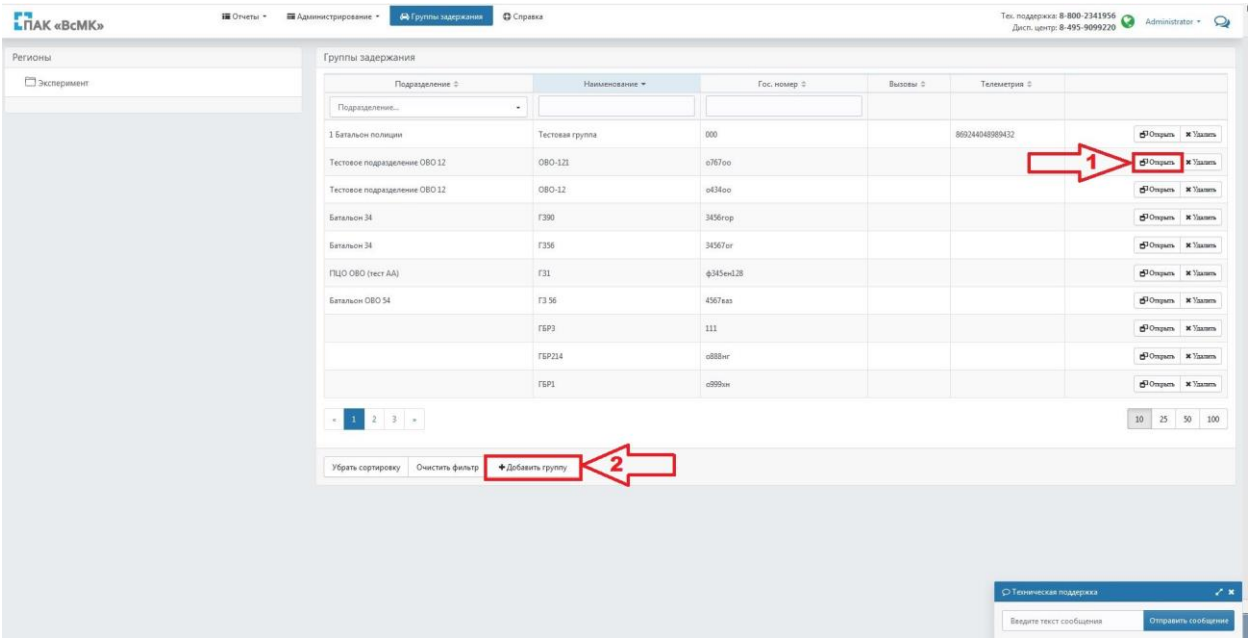


Рисунок 9

5) В открывшемся окне «Группы Задержания» заполнить необходимую информацию, как показано на рисунке 10.

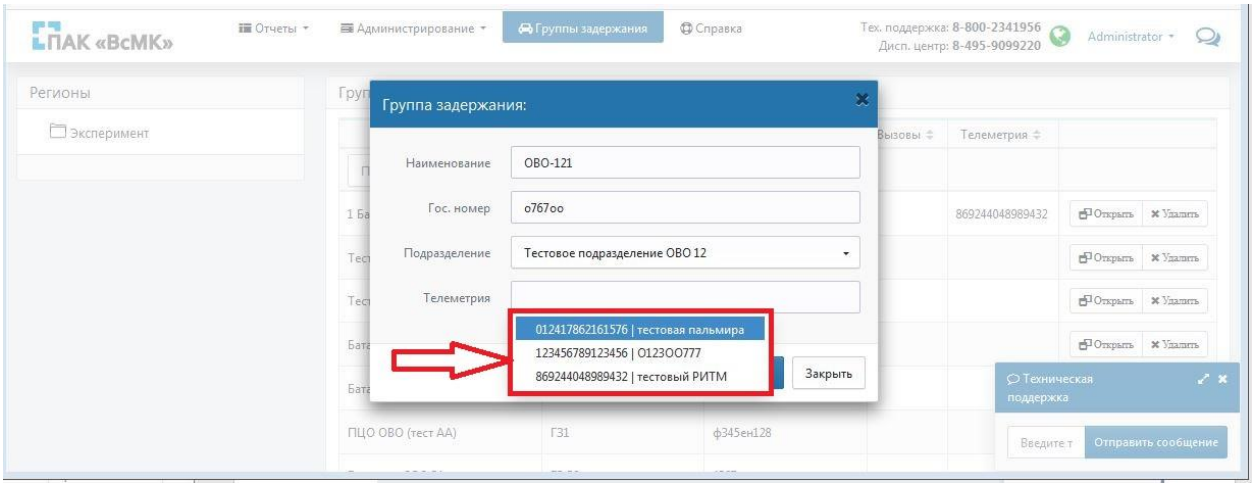


Рисунок 10

6) Для добавления телеметрии к ГЗ выбрать телеметрию из раскрывающегося списка телеметрии, как показано стрелкой на рисунке 10;

7) Нажать «Сохранить»;

8) Чтобы добавить телеметрию к уже созданной ГЗ нажать «Открыть», как показано стрелкой 1 на рисунке 9, и в раскрывшемся окне «Группа задержания» произвести действия, описанные в п.п. 6)-7) пункта 4.3 данного руководства.

9) В папке с наименованием созданной Группы Задержания перейти в «Сотрудники»;

10) В блоке «Карточка пользователя» заполнить необходимую информацию. Нажать «Сохранить» (пароль и логин будут автоматически направлены пользователю на указанный номер телефона / адрес электронной почты).

## 4.4 Создание Мониторинговой Компании.

### 4.4.1 Создание новой мониторинговой компании

1) Вкладка главного меню «Администрирование» - «Регионы»;
2) В блоке «Регионы» перейти в папку «Мониторинговые компании»;
3) В блоке «Мониторинговые компании» нажать «Добавить компанию» (Рисунок 11);

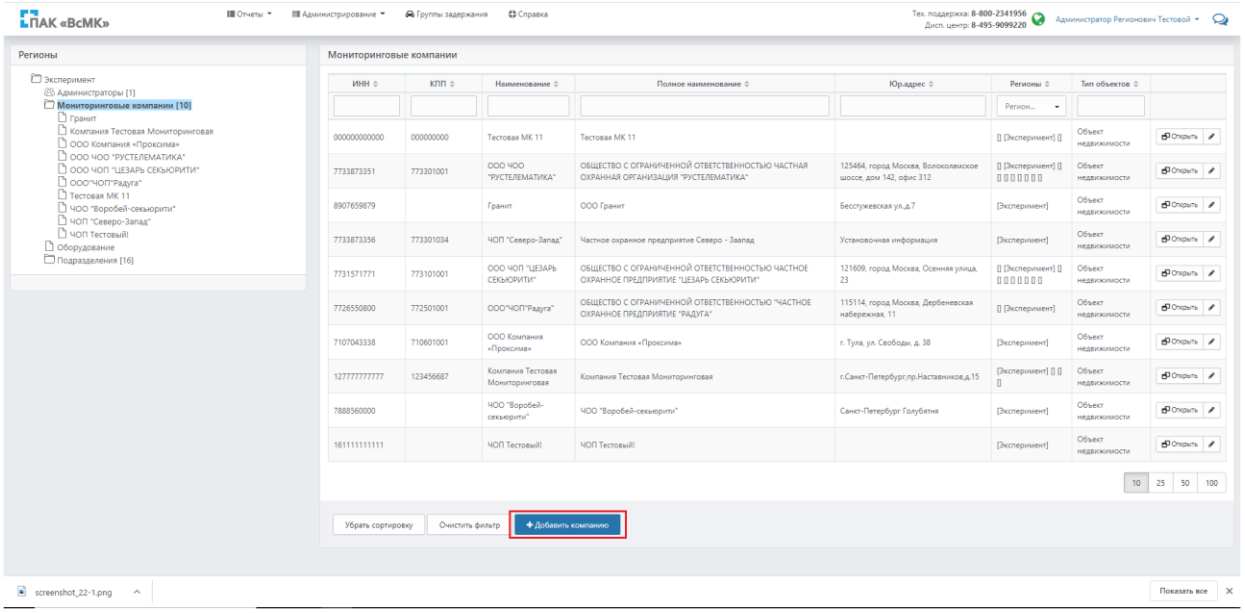


Рисунок 11

4) В окне «Карточка компании» заполнить поля ИНН и КПП (Рисунок 12). В случае совпадения данных ИНН и КПП с уже имеющимися в системе, будет предложено автоматически добавить МК к региону.

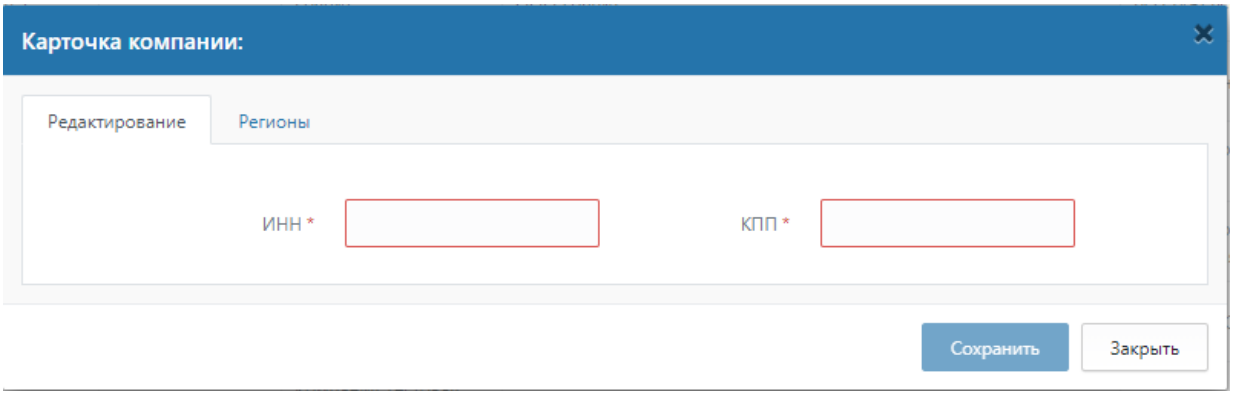


Рисунок 12

5) После проверки заполненных полей откроется окно «Карточка компании», где нужно заполнить обязательные информационные поля, выбрать тип объекта, а также создать роль администратора МК (Рисунок 13);

6) Нажать «Сохранить».

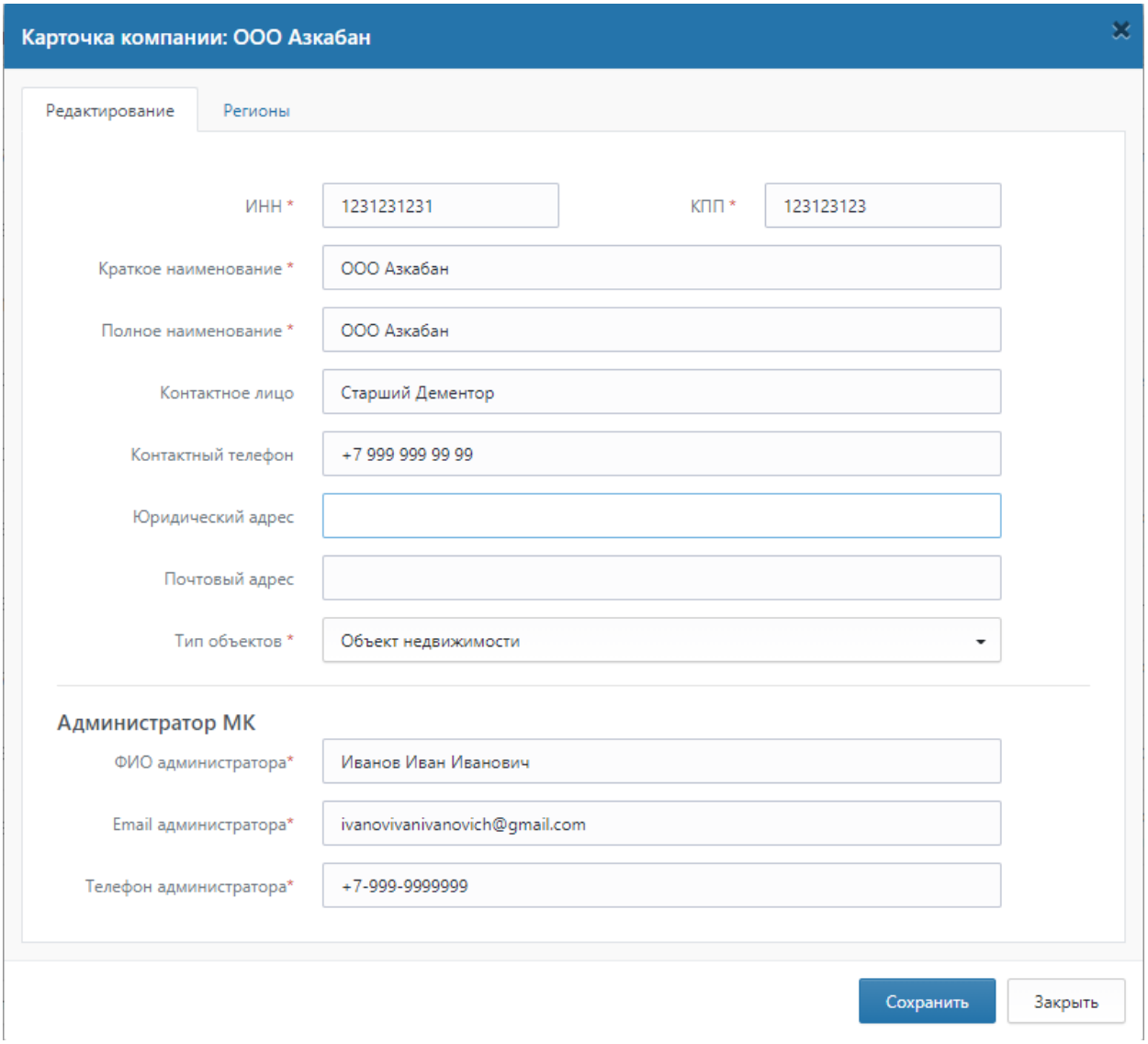


Рисунок 13

4.4.2 Создание роли администратора мониторинговый компании

Роль администратора МК создается одновременно с заведением карточки новой МК. Пароль и логин для входа в АРМ Администратора МК, будут автоматически направлены на указанный номер телефона / адрес электронной почты.

**4.5 Настройка общих шаблонов (выбор причин при завершении обработки тревоги).**

1) Вкладка главного меню «Администрирование» - «Шаблоны отчета ДО»;

2) Нажать «Создать», в открывшемся окне ввести необходимый комментарий, после чего нажать «Сохранить» (Рисунок 14).

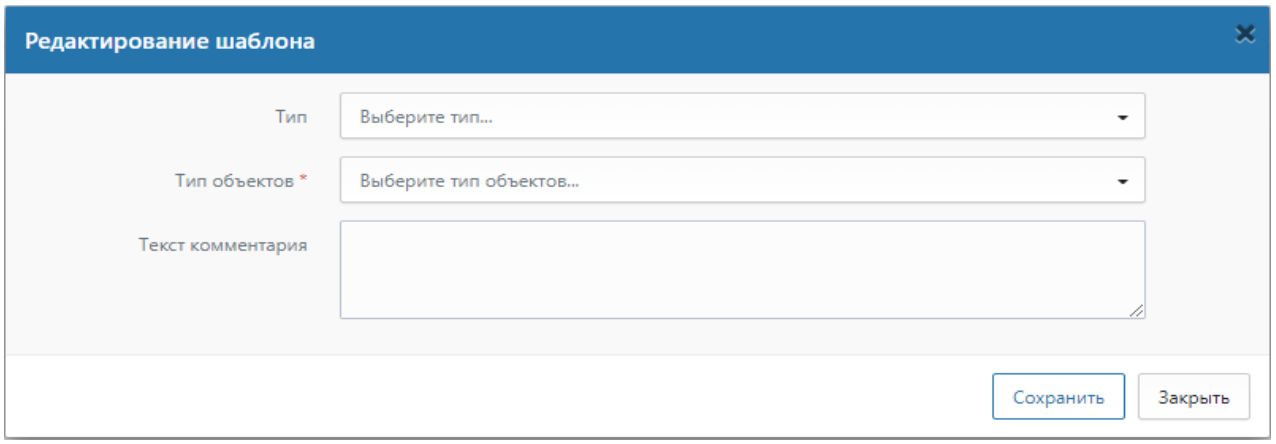


Рисунок 14

**4.6 Добавление телеметрии**

1) На панели главного меню выбрать вкладку «Администрирование» и в раскрывшемся списке выбрать «Телеметрия», как показано на рисунке 15;

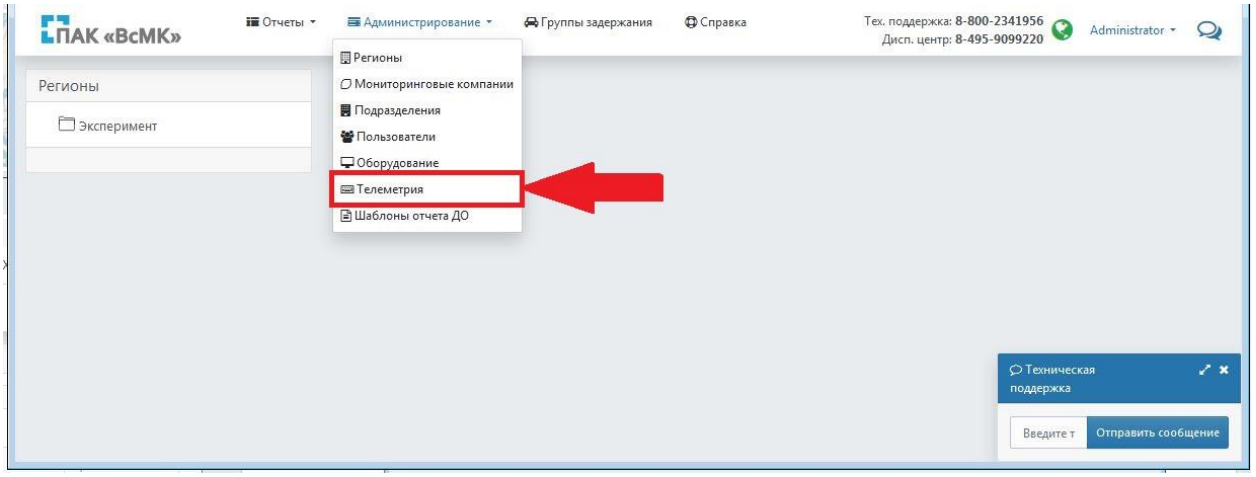


Рисунок 15

2) Нажать кнопку «Добавить устройство», как показано на рисунке 16;

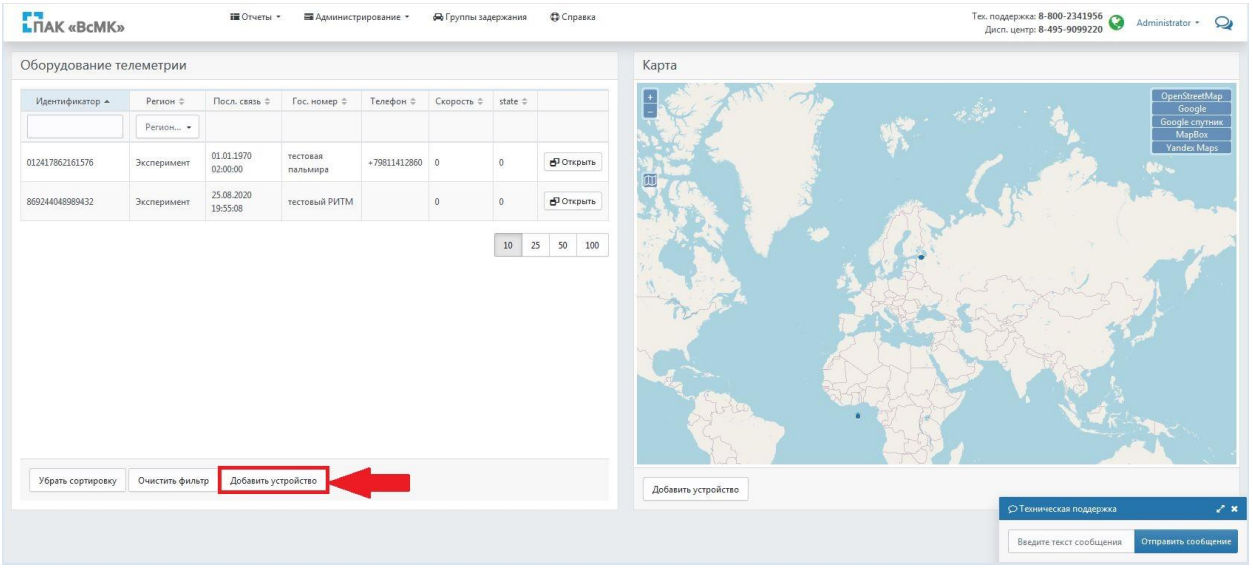


Рисунок 16

3) В открывшемся окне «Редактирование устройства» выбрать регион из раскрывающегося списка, заполнить поле «Гос. Номер», а также заполнить обязательные поля «Идентификатор» и «Телефон». Подсказка для заполнения поля «Идентификатор» вызывается нажатием кнопки «?», как показано на рисунке 17;

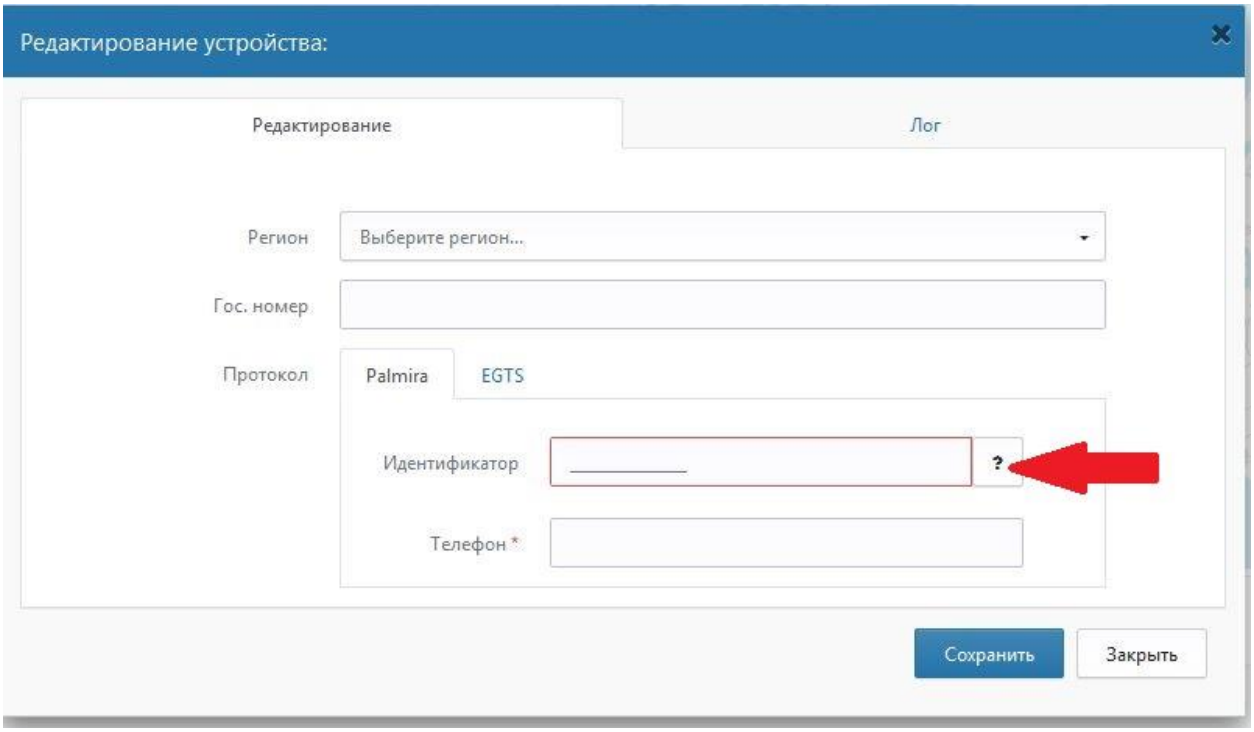


Рисунок 17

4) Нажать кнопку «Сохранить», как показано на рисунке 18.

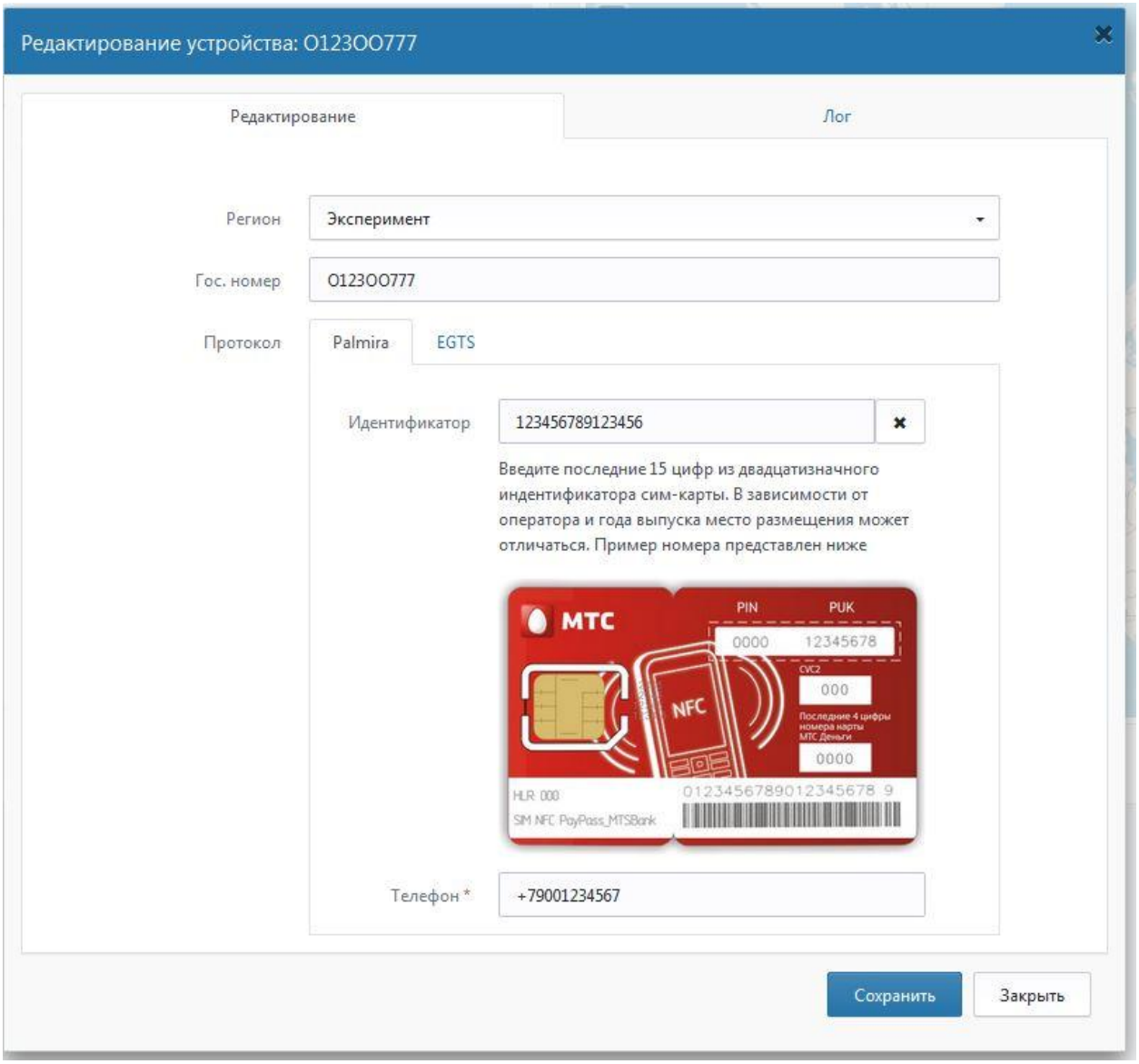


Рисунок 18

## 4.7 Отчеты

1) Вкладка главного меню «Отчеты» (Рисунок 19);

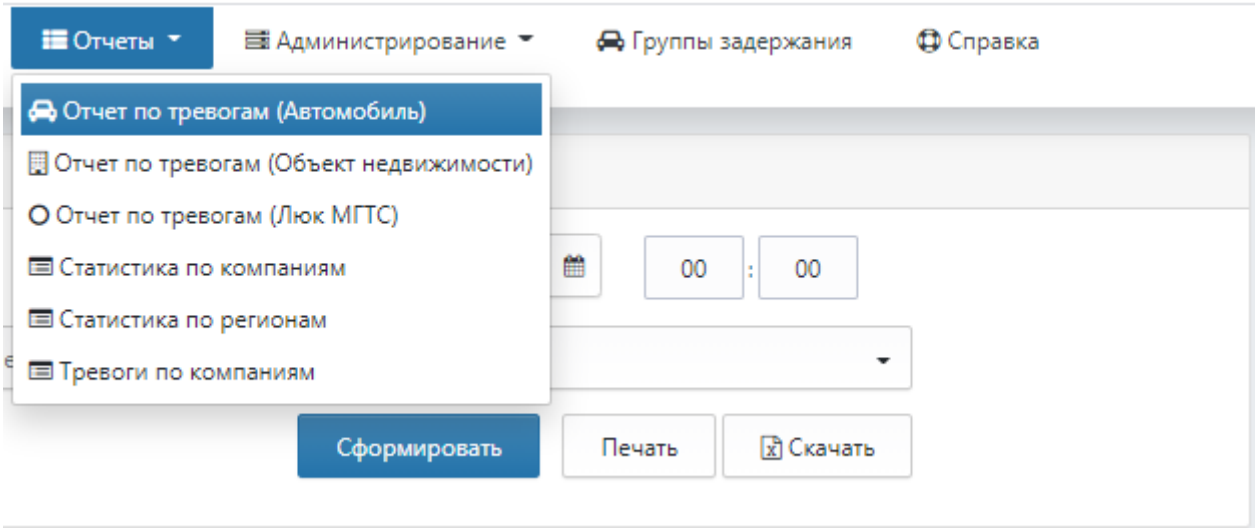


Рисунок 19

2) В зависимости от необходимого отчета выбрать нужное из выпадающего списка, указав необходимые критерии поиска. Временной интервал можно задать как печатным способом, так и с помощью кнопки календаря. Для этого выберите в календаре нужную дату и кликните ЛКМ на нее;

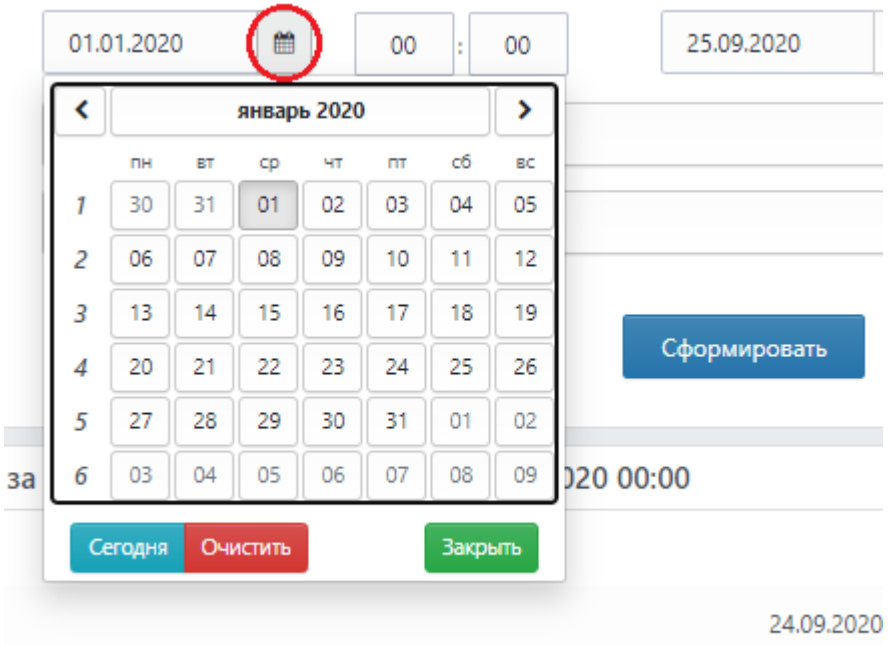


Рисунок 20

3) Для формирования отчета нажать «Сформировать»;

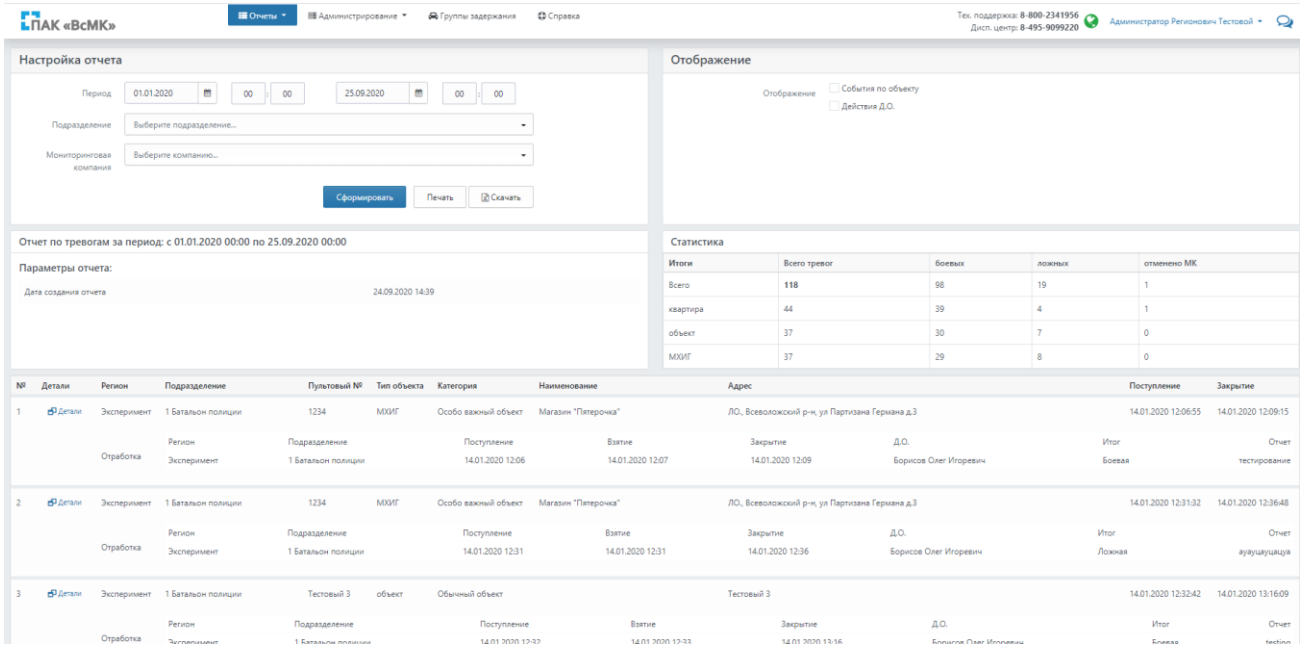


Рисунок 21

4) Для вывода полученных данных на печать, нажать «Печать».

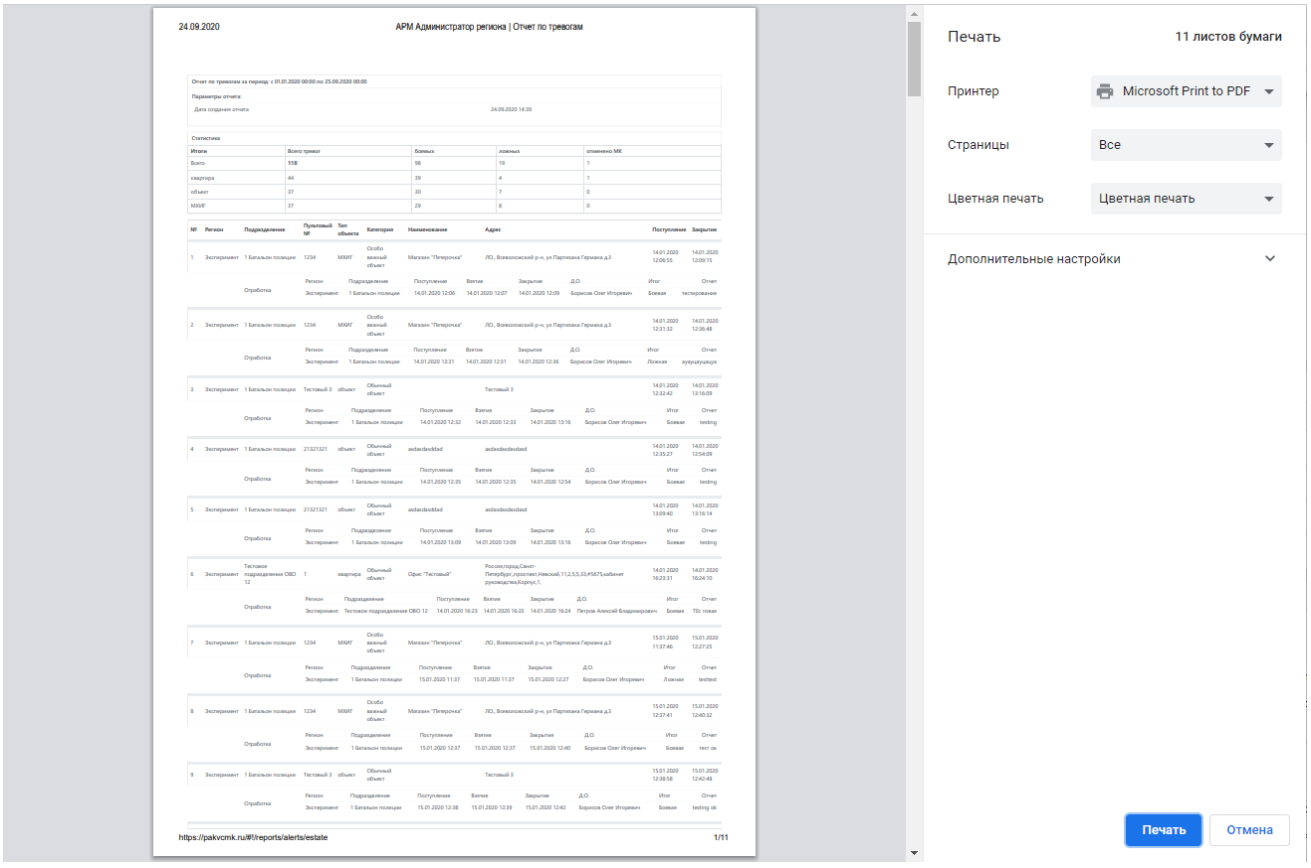


Рисунок 22

5) После выбора принтера и указания настроек печати нажать печать.