

**ИНСТРУКЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ПРОГРАММНОГО  
ОБЕСПЕЧЕНИЯ  
«ПОКАЗ КИНОФИЛЬМОВ»**

Версия 0.9

## Оглавление

Предназначение программного обеспечения .....	3
Установка программного обеспечения .....	3
Минимальные требования к клиентскому оборудованию .....	3
Выбор подключаемой базы .....	4
Аутентификация пользователя .....	4
Создание и редактирование киносети .....	5
Тип «Киносеть» .....	5
Тип «Кинотеатр» .....	6
Тип «Кинозал» .....	6
Редактирование пользователей .....	6
Формирование расписания сеансов .....	7
Внесение информации о проданном билете .....	7
Отправка отчета в ЕАИС, проверка статуса отправленного отчета .....	9
Информирование о неотправленных отчетах .....	10
Работа со справочниками .....	10
Типы билетов .....	11
Страна производства-студия .....	11
Юридические лица .....	11
Работа с кинофильмами и фильмокопиями .....	11
Работа с репертуарным планом .....	13
Наряд на отправку кинофильмов .....	15
Информационные сообщения .....	16
Основные настройки .....	17
Резервное копирование и восстановление .....	18

## Предназначение программного обеспечения

ПО «Показ кинофильмов» обеспечивает формирование и передачу в ЕИС документов, содержащих информацию о проданных при проведении публичного показа фильма в кинозале билетах за период, прошедший с предыдущего момента формирования данных, в соответствии с утвержденным Порядком обмена информацией между демонстратором фильма и оператором единой федеральной автоматизированной системы сведений о показах фильмов в кинозалах.

Обмен информации происходит в автоматическом режиме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, программно-аппаратных средств в электронном виде в формате XML-документов.

С помощью данного программного обеспечения пользователь может:

- создавать информацию о текущих и предстоящих задачах, обязательных к исполнению ответственными лицами;
- осуществлять ведение учета и продажу билетов;
- просматривать статус переданных в ЕИС документов;
- подключать к использованию данного программного обеспечения любое количество киносетей (кинотеатров и кинозалов), с правом внесения ими (ответственными работниками кинотеатров и кинозалов) информации о проданных билетах;
- вносить сведения о киносети и кинотеатре, в котором осуществляется показ кинофильма;
- выбирать дату сеанса, кинофильм, время, номер и место в кинозале;
- использовать функционал программного обеспечения для создания отчетов о проданных билетах на показ кинофильмов;
- вести учет фильмокопий (включая отчеты – «Карта учета фильмокопии» и «Карта складского учета фильмокопии»);
- формировать репертуарный план для киносетей и кинотеатров;
- формировать наряд на отправку фильмокопий.

## Установка программного обеспечения

Установка программного обеспечения выполняется на удаленном сервере путем системной настройки конфигурации и программного окружения. При работе с удаленным сервером пользователь вводит в строке веб-обозревателя адрес сервера и тем самым инициирует пользовательский сеанс работы с программным обеспечением.

## Минимальные требования к клиентскому оборудованию

Программное обеспечение спроектировано для работы пользователей в различных операционных системах. Определяющим фактором являются характеристики компьютерного оборудования клиентского места пользователя.

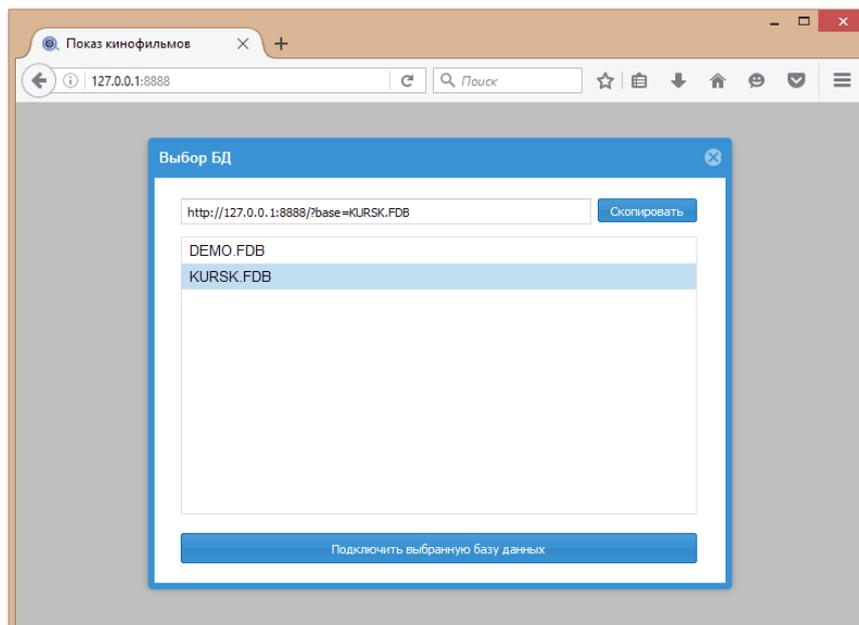
Рабочее разрешение рабочего стола 1024x768 и выше.

Глубина цвета рабочего стола должна быть не ниже 16 бит.

Основным системным требованием программных средств является объем используемой оперативной памяти и тип процессора, а также для эффективной работы по формированию запросов к базам данных большого размера рекомендуется наличие не менее 512 Мб оперативной памяти, процессор Pentium-4 1.8 ГГц.

## Выбор подключаемой базы

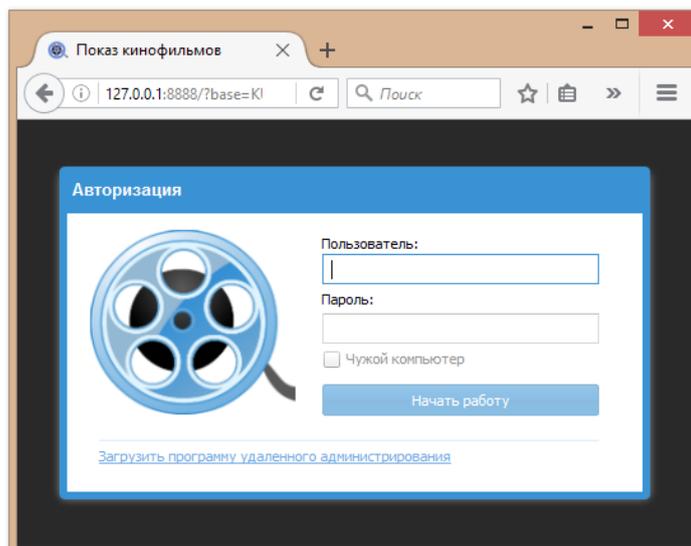
Для начала работы программы необходимо в веб-обозревателе указать адрес сервера и порт 8888, например, *http://127.0.0.1:8888*



Откроется окно с возможностью выбора одной из имеющихся баз данных для подключения. Для удобства пользователя, чтобы каждый раз не выбирать необходимую базу данных можно скопировать URL-адрес и в дальнейшем использовать его для подключения сразу к выбранной базе данных.

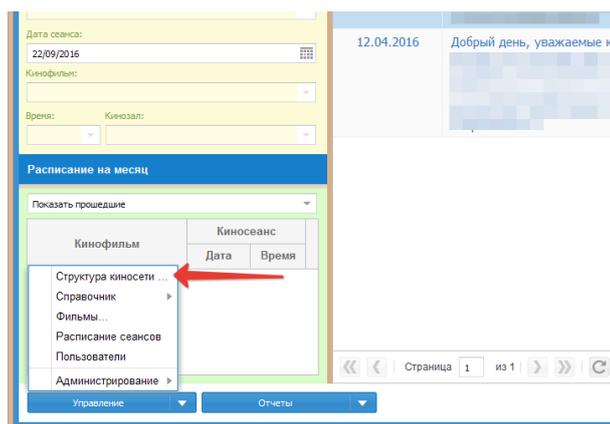
## Аутентификация пользователя

В данном окне необходимо указать имеющийся логин и пароль пользователя. Если поле «Чужой компьютер» не будет отмечено, в веб-обозревателе сохранятся данные о логине и пароле пользователя.

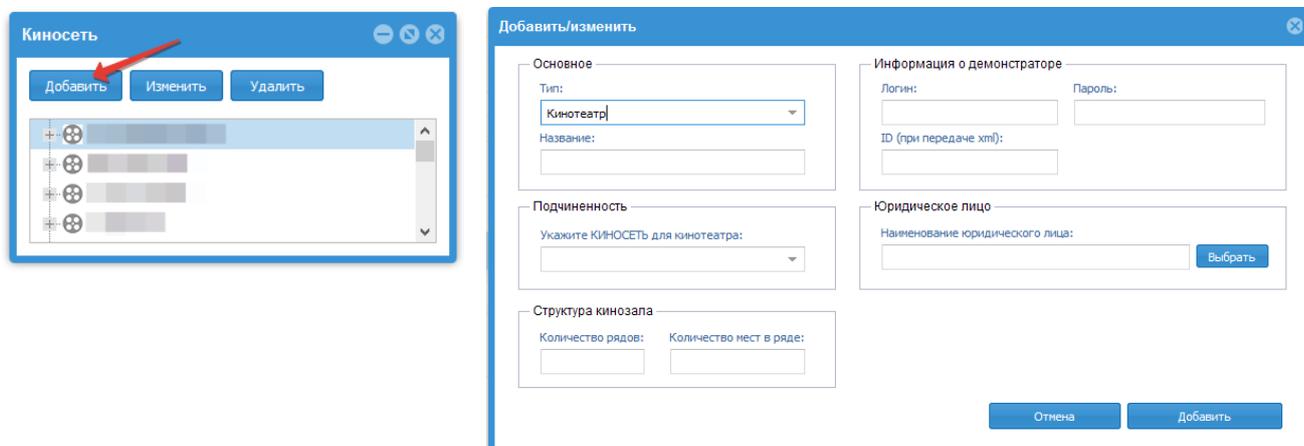


## Создание и редактирование киносети

Для создания и редактирования структуры киносети (Киносеть-кинотеатры-кинозалы) необходимо в разделе «Управление» выбрать пункт меню «Структура киносети..».



После нажатия кнопки «Добавить» откроется окно, в котором в зависимости от указания значения «Тип» в группе «Основное» будут доступны или скрыты различные элементы.



**Тип «Киносеть».** При выборе данного типа записи доступно только поле «Название». В данном случае подразумевается название Киносети.

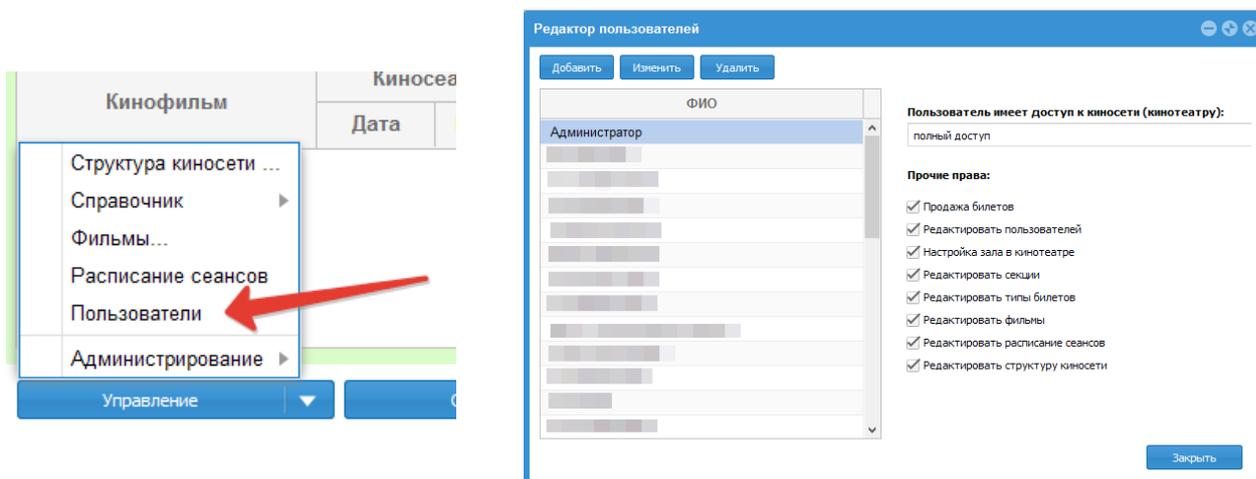
**Тип «Кинотеатр».** Необходимо обязательно указать в какую киносеть входит данный кинотеатр в группе «Подчиненность». В группе «Информация о демонстраторе» указывается Логин, пароль и ID, выданные при регистрации в ЕИАС.

*Необязательно. При необходимости отображения на печатном бланке информации о Юридическом лице, необходимо в группе «Юридическое лицо» указать данную информацию.*

**Тип «Кинозал».** Здесь необходимо указать в группе «Подчиненность» Кинотеатр, к которому относится создаваемый кинозал. Также требуется обязательно указать количество рядов и мест в кинозале.

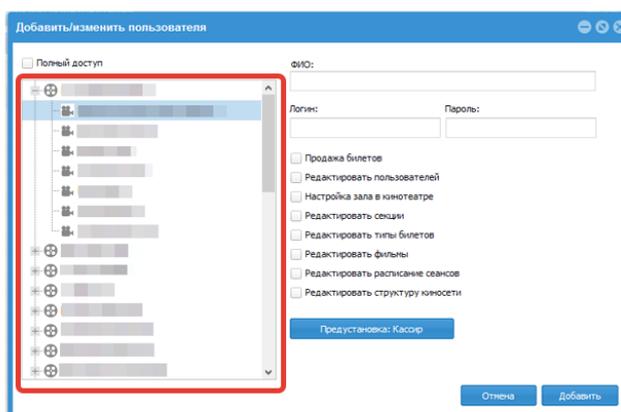
## Редактирование пользователей

Для редактирования пользователей необходимо в разделе «Управление» выбрать пункт меню «Пользователи». Откроется окно управления пользователями. Создание записи о новом пользователе осуществляется кнопкой «Добавить», редактирование имеющегося в базе данных пользователя – кнопкой «Изменить», удаление пользователя – кнопкой «Удалить».



После нажатия кнопки «Добавить» или «Удалить» открывается окно, в котором можно указать для конкретного пользователя тип подчиненности и права доступа к различным разделам и возможностям программного обеспечения.

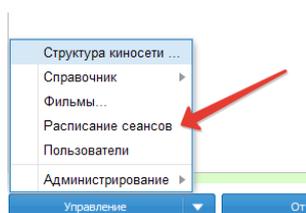
*Если отметить поле «Полный доступ», пользователь будет иметь доступ ко всей структуре киносети*



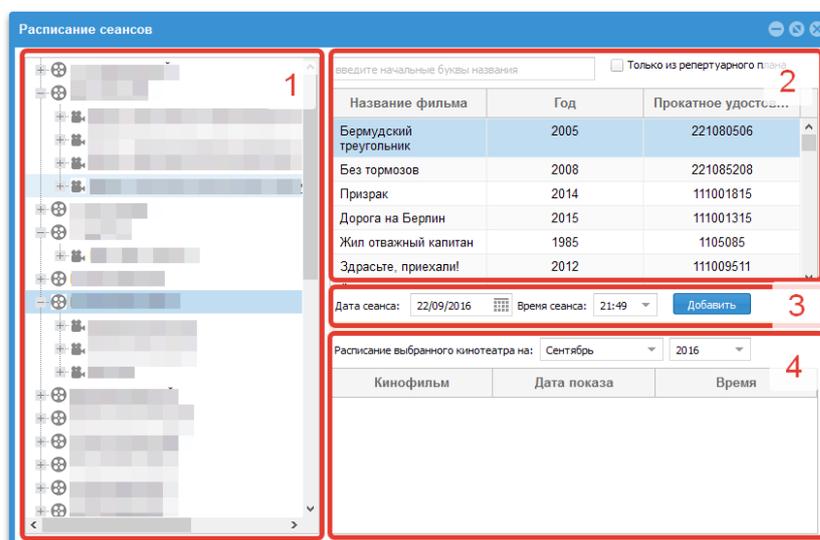
Нажав на кнопку «Предустановка: Кассир» для пользователя установятся права, которые наиболее соответствуют пользователю, осуществляющему только продажу билетов и отправку отчетов по ним.

## Формирование расписания сеансов

Для перехода к управлению расписанием необходимо в разделе «Управление» выбрать пункт меню «Расписание сеансов»



Рассмотрим окно «Расписание сеансов» подробнее, для этого разделим его на 4 модуля:



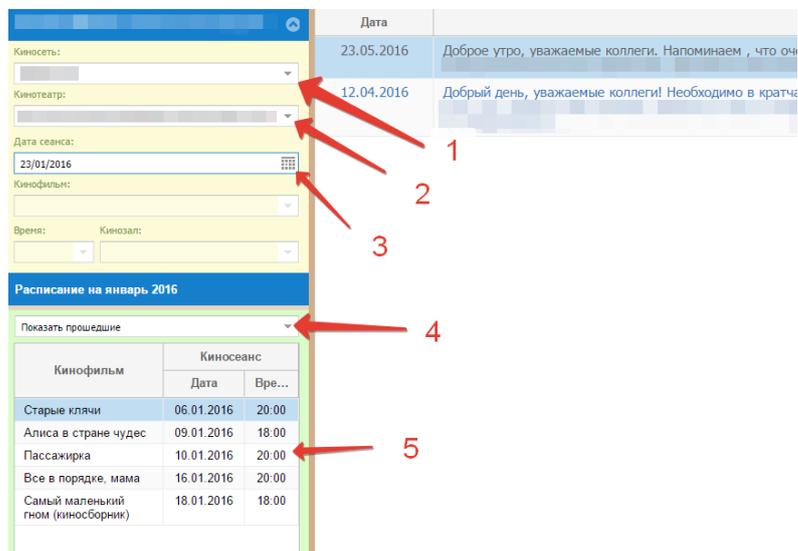
1. Здесь отображается структура киносети, доступная для пользователя, который вошел в систему. Для того, чтобы добавить кинофильм, необходимо выделить КИНОЗАЛ.
2. В данном модуле выбирается кинофильм, который требуется добавить в расписание. Для удобства поиска можно использовать строку поиска в верхней части модуля. Если отмечено поле «Только из репертуарного плана» в списке кинофильмов останутся только те фильмы, которые добавлены в репертуарный план киносети (или кинотеатра), в которую входит выбранный кинозал.
3. Указывается дата и время проведения киносеанса. После нажатия кнопки «Добавить» фильм попадает в расписание. Удалить его можно нажав правой кнопкой мыши на кинофильме в модуле 4, и выбрав пункт «Удалить».
4. В данном модуле отображаются кинофильмы, находящиеся в расписании для выделенного кинозала (в модуле 1) и отфильтрованные согласно фильтру в верхней части модуля.

## Внесение информации о проданном билете

Сначала требуется открыть кинозал с созданным ранее расписанием. Для этого нужно выбрать в списке доступную киносеть (1). Далее выбрать кинотеатр (2) и дату кинопоказа (3).

Если нет доступной киносети или кинотеатра см. раздел Создание и редактирование киносети)

После выбора даты построится список кинофильмов, присутствующих в расписании на текущий месяц выбранной даты (3). Можно убрать из данного списка кинофильмы у которых дата демонстрации ранее, чем указанная дата (3) – для этого в выпадающем списке (4) нужно выбрать «Скрыть прошедшие».



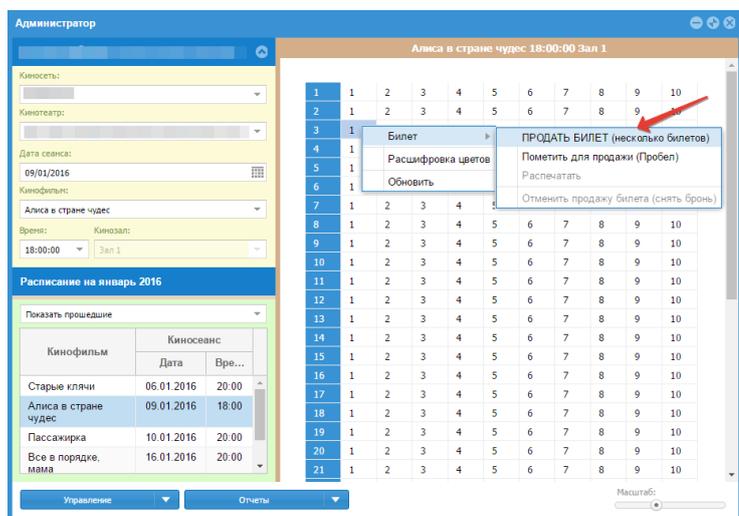
Если в расписании есть кинофильмы на указанную дату сеанса (3), то поле «Кинофильм» станет доступным, и выбрав в нем кинофильм станет активным также поле «Время».

После указания времени кинопоказа откроется схема кинозала с указанием свободных мест.

Альтернативный вариант открытия кинозала – дважды кликнуть по выбранному кинофильму в расписании (5).

Внесение информации о проданных билетах возможно двумя способами:

- двойным кликом мыши на выбранное место;
- из контекстного меню, предварительно выделив место, с которого производится формирование списка проданных билетов.

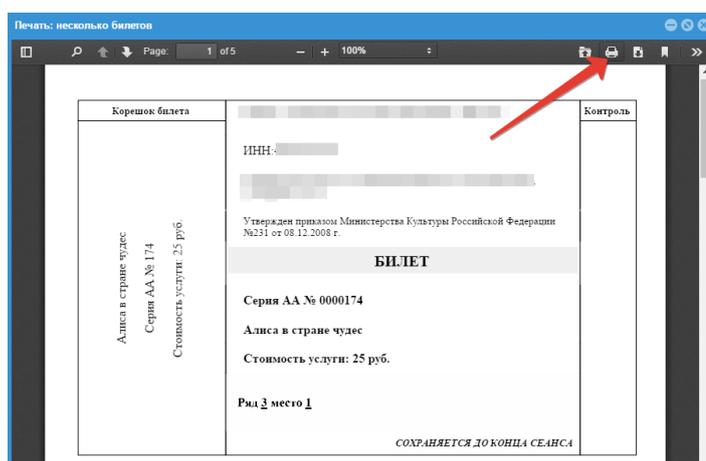


Внимание! Информация о проданных билетах вносится начиная с выделенного места, а если количество проданных билетов превышает оставшиеся места с текущей позиции до конца зала – то с 1 ряда, 1 места (пропуская ранее проданные).

Внести информацию о проданных билетах можно начиная с 1 билета и заканчивая количеством свободных мест.

В данном окне обязательно требуется заполнить все поля. Серию в первый раз требуется ввести самостоятельно, далее ее можно выбрать из выпадающего списка (при этом номера билетов присваиваются автоматически).

После нажатия кнопки «Продать» открывается окно предварительного просмотра проданных билетов. Печать осуществляется нажатием на логотип принтера в верхней части окна.



## Отправка отчета в ЕАИС, проверка статуса отправленного отчета

Если в открытом кинозале есть места подсвеченные серым цветом (т.е. имеют статус «Продан, но не отправлен в ЕАИС»), то будет доступна кнопка «Отправить отчет в ЕАИС», нажав на которую информация о проданных билетах направляется в виде xml – файла по адресу <https://ekinobilet.ru/ekbs/upload.aspx>.

- Продан, но не отправлен в ЕАИС
- Отправлен с ошибкой. Т.е. файл был отклонен ЕАИС и не внесен в базу данных. Возможные причины: неверный логин или пароль или неправильно указан id организации.
- Отправлен в ЕАИС, логин пароль и id организации прошли проверку, но нет информации о результате загрузки данных в базу ЕАИС.
- Отправлен, подтвержден успешно!
- Отправлен в ЕАИС, логин пароль и id организации прошли проверку, но данные содержат ошибки. Вероятнее всего - неверно указан кинозал.

Показать прошедшие			12	1	2	3	4	5	6	7	
Кинофильм	Киносванс	Дата	Вре...	13	1	2	3	4	5	6	7
Старые ключи		06.01.2016	20:00	14	1	2	3	4	5	6	7
Алиса в стране чудес		09.01.2016	18:00	15	1	2	3	4	5	6	7
Пассажирка		10.01.2016	20:00	16	1	2	3	4	5	6	7
Все в порядке, мама		16.01.2016	20:00	17	1	2	3	4	5	6	7
				18	1	2	3	4	5	6	7
				19	1	2	3	4	5	6	7
				20	1	2	3	4	5	6	7

Отправить отчет в ЕАИС
Расшифровка цветов

Управление
Отчеты

В результате откроется окно, содержащее ответ сервера о статусе отправленного файла, например:

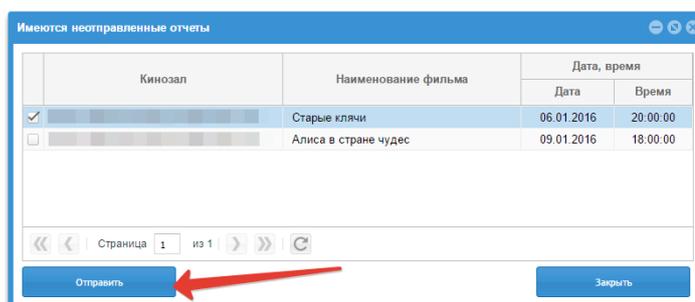
```
<?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>
<files>
<result filename="ekb_633_20160923_124127526.xml" errcount="0"/>
</files>
```

В данном случае выражение `errcount="0"` означает «количество ошибок равно нулю».

Если в открытом кинозале нет мест в статусе «Отправить отчет в ЕАИС», но есть в статусе «Отправлен в ЕАИС, логин пароль и id организации прошли проверку, но нет информации о результате загрузки данных в базу ЕАИС», т.е. подсвеченные желтым цветом, то будет доступна кнопка «Проверить статус в ЕАИС», нажав на которую, программа попытается получить ответ от сервера ЕАИС об отправленных отчетах. В случае положительного ответа статус подтвержденных мест изменится на «Отправлен, подтвержден успешно!» и они окрасятся в зеленый цвет. Если в ответе содержится информация об ошибке, места окрасятся в красный цвет.

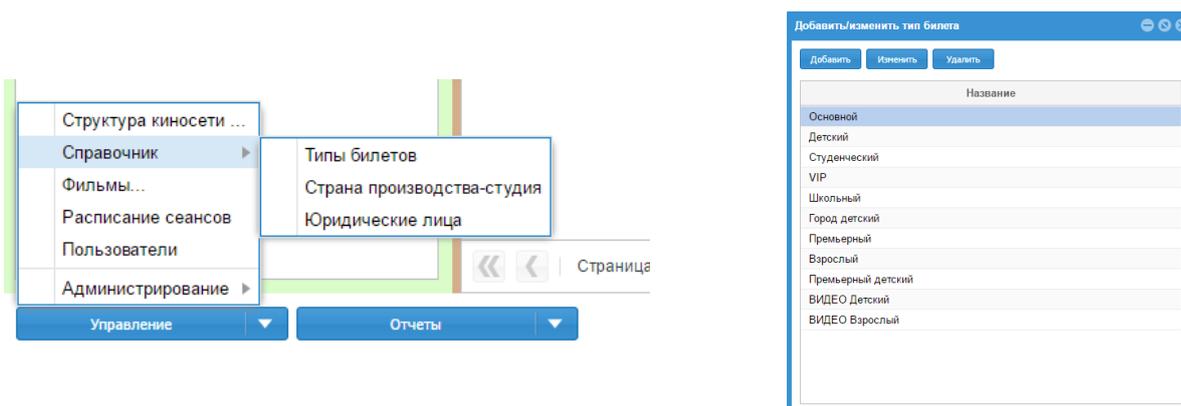
## Информирование о неотправленных отчетах

При входе пользователя в систему осуществляется поиск неотправленных отчетов для кинотеатра, или всех кинотеатров киносети, за которым (ой) закреплен пользователь. Если таковых нет – пользователь увидит сообщение: «Неотправленных отчетов нет!», в противном случае откроется окно, в котором можно выделить киносеанс, отчет по которому не отправлен и нажатием кнопки «Отправить» - направить информацию на сервер ЕАИС.



## Работа со справочниками

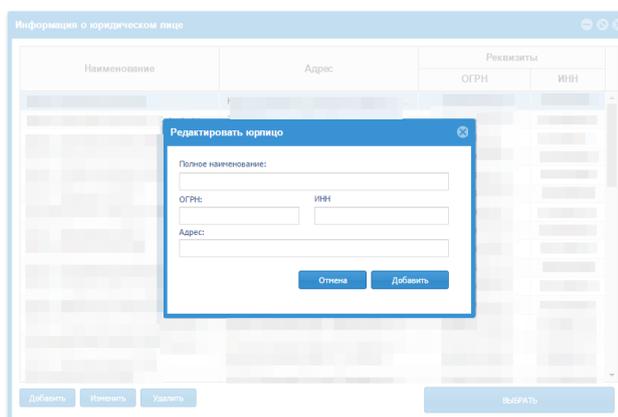
Доступ к справочникам осуществляется из раздела «Управление».



**Типы билетов.** В данном окне можно создавать редактировать и удалять Типы билетов, которые будут отображаться в момент внесения информации о продаже билетов. Важно знать, что изменения будут затрагивать абсолютно всех пользователей!

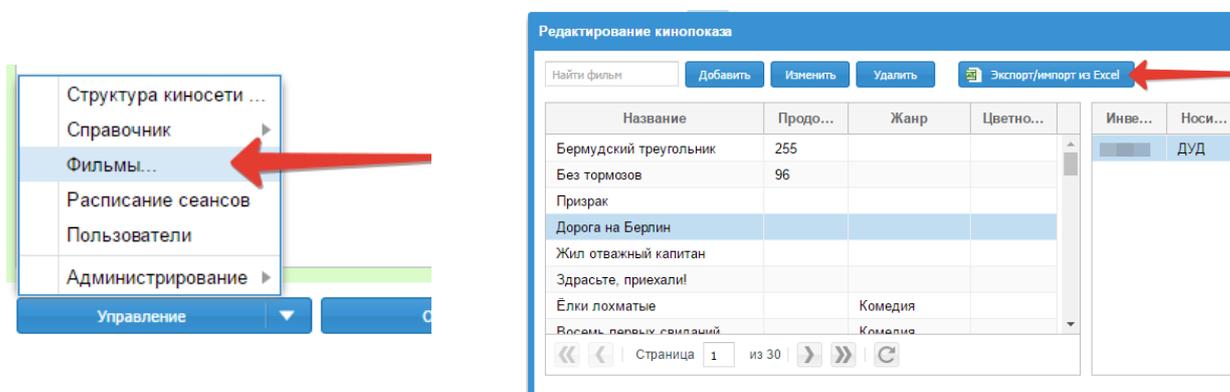
**Страна производства-студия.** В данном окне можно редактировать страну производства кинофильма и студии, которые можно привязать к данным странам.

**Юридические лица.** В данном окне осуществляется ведение юридических лиц, информация о которых в дальнейшем может отображаться в печатной форме проданного билета.

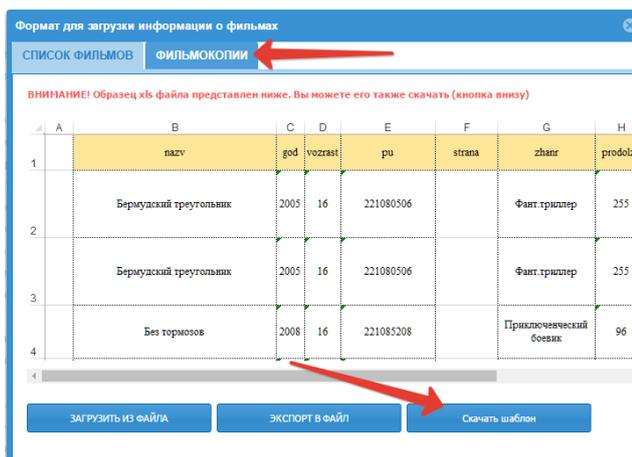


## Работа с кинофильмами и фильмокопиями

Редактирование фильмов и фильмокопий доступно в разделе «Управление» - пункт меню «Фильмы...».



Для первоначального заполнения информации по имеющимся у киносети кинофильмам доступен импорт из файла xls – для этого требуется нажать на кнопку «Экспорт/импорт из Excel».



В открывшемся окне можно сохранить на компьютер шаблон xls файла для заполнения. Таким же образом можно поступить и с фильмокопиями, но только после того, как будут полностью внесены данные по кинофильмам.

Добавить и редактировать информацию о кинофильме можно также кнопками «Добавить», «Изменить» и «Удалить».

Добавить/изменить информацию о фильме

Название фильма: Без тормозов Год: 2008

Ограничение по возрасту: 16 Прокатное удостоверение: 221085208

Жанр: Страна производства: Российская Федерация, Таиланд, Франция, Германия

Описание: Четыре друзей – стритрейсеры, для них скорость – это их настоящая жизнь. Но однажды сделав выбор, надо быть готовым за него ответить, ведь все имеет свою цену...

Киностудия: Режиссер: Эксел Санд

Сценарий: Ли Голдберг Продюсер: Ли Голдберг

Ссылка на трейлер: В ролях: Эрин Кейоль, Эндрю Уокер, Джозеф Битти, Алексис Барл

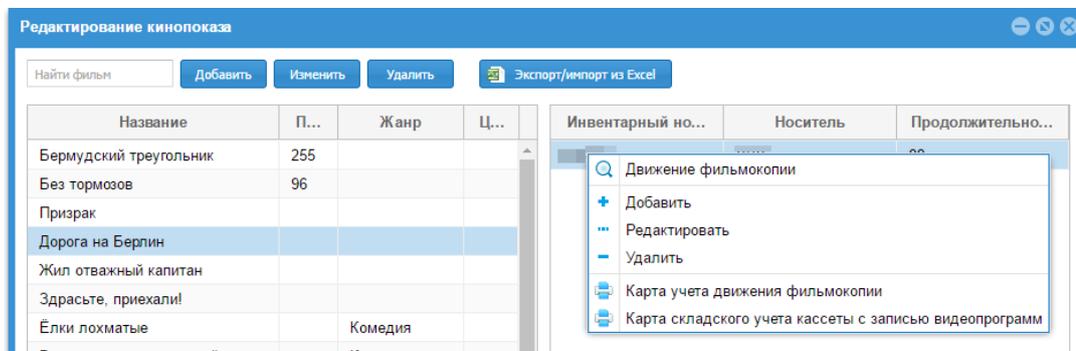
Носитель: Продолжительность: 96

Композитор: Дирк Липало Цветность:

Полн. обязательные для заполнения

Отмена Изменить

**Редактирование фильмокопии.** Редактирование информации по фильмокопиям осуществляется из контекстного меню. Для этого сначала требуется выделить кинофильм, к которому относится фильмокопия и нажать правой кнопкой мыши по фильмокопии (или по пустому месту).



При выборе пунктов в контекстном меню «Добавить» или «Редактировать» откроется окно для заполнения данных по фильмокопии, в котором необходимо заполнить все поля.

**Движение фильмокопии.** Данная функция позволяет получить информацию о местонахождении фильмокопии в разных временных интервалах.

**Отчеты по фильмокопиям.** Программное обеспечение позволяет формировать 2 вида отчета по фильмокопиям:

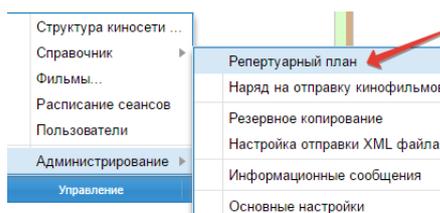
- карта учета движения фильмокопии;
- карта складского учета кассеты с записью видеопрограмм.

Данные отчеты формируются автоматически на основе данных репертуарного плана. Отчеты можно как сохранить так и распечатать, используя соответствующие значки в правом верхнем углу.



## Работа с репертуарным планом

Для начала работы с репертуарным планом необходимо в разделе «Управление» - выбрать менб «Администрирование» и подпункт меню «Репертуарный план».

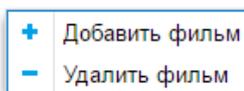


Формирование репертуарного плана начинается с выбора демонстратора. В данном случае можно выбрать как киносеть так и кинотеатр.

Наименование киноустановки: Все демонстраторы Показать за период: 01/10/2016 - 31/10/2016 Обновить

№ ПУ	Дата демо...	Сумма...	Отправит...	Дата	Куда	Дата отпр...	Демонстратор
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>Все демонстраторы</span> <span>Получение фильмов</span> <span>Отправка кинофильмов</span> </div>							

Далее, для того, чтобы добавить фильм в репертуарный план необходимо вызвать контекстное меню (правая кнопка мыши) и выбрать пункт меню «Добавить фильм».



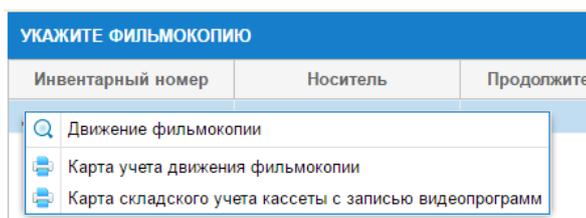
Откроется окно в котором необходимо заполнить все данные, касающиеся начала и окончания демонстрации, получения и отправления фильмокопии, а также указать конкретную фильмокопию, которая будет передана демонстратору. Сумму прокатной оплаты можно указать как вручную, так и выбрать из списка.

Название фильма	Атрибуты фильма		УКАЖИТЕ ФИЛЬМОКОПИЮ		
Введите начальные буквы названия	Год	ПУ	Инвентарный...	Носитель	Продолжител...
и семь гномов					100мин.
Hello Kitty! Сказочный театр: Снежная королева	1987	224000910			
The Rolling Stones. Да будет свет	2008	226073208			
V Центурия. В поисках зачарованных сокровищ	2010	111013909			
Ёлки	2010	111010710			
Ёлки 1914	2014	111023014			
Ёлки 2	2011	111008311			
Ёлки 3	2013	111009713			

Следует обратить внимание на фильтр, позволяющий исключить из списка кинофильмов те фильмы, которые уже находились у демонстратора не так давно. Срок в данном случае отсчитывается от даты, указанной в поле «Дата демонстрации».

Поле «Примечание» в данном окне позволяет добавить текст в репертуарном плане непосредственно перед названием кинофильма.

Для каждой фильмокопии в разделе «Укажите фильмокопию» имеется возможность построить список демонстраторов, у которых она находилась с указанием промежутка времени. Также можно сформировать отчеты – «Карта учета фильмокопии» и «Карта складского учета кассеты с записью видеопрограмм».

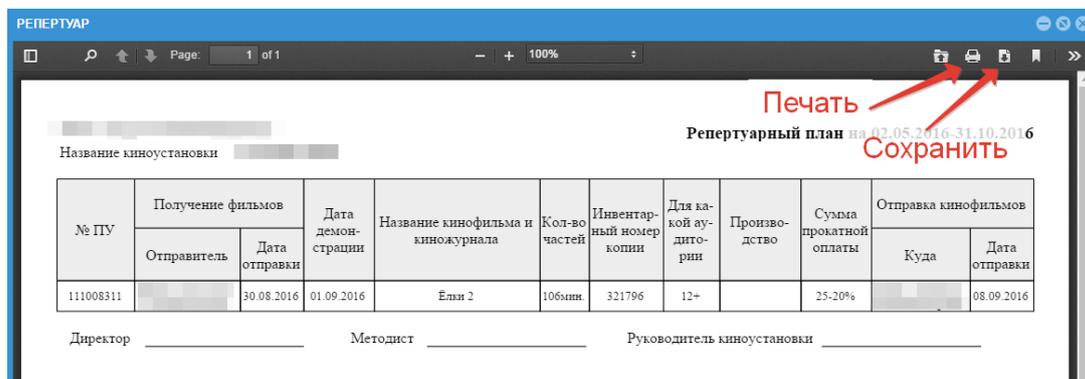


Для того, чтобы выбранный фильм попал в репертуарный план после заполнения всех данных, касающихся демонстрации кинофильма и указания фильмокопии, необходимо нажать кнопку «Добавить

в репертуар». Если фильм добавлен ошибочно – нужно воспользоваться контекстным меню (правая кнопка мыши) и выбрать пункт «Удалить».

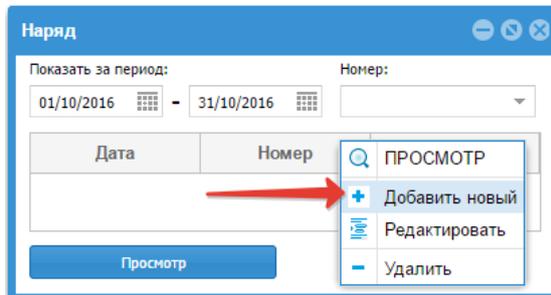
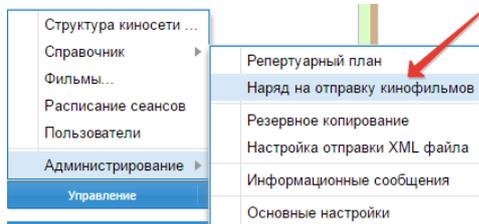
Таким образом необходимо добавить в репертуарный план все фильмы для выбранного демонстратора на требуемый период времени.

После того как все требуемые фильмы добавлены в репертуарный план, можно сформировать печатную форму репертуарного плана, указав временной интервал и нажав на кнопку «Просмотр». Сформированный репертуарный план можно как сохранить так и распечатать.

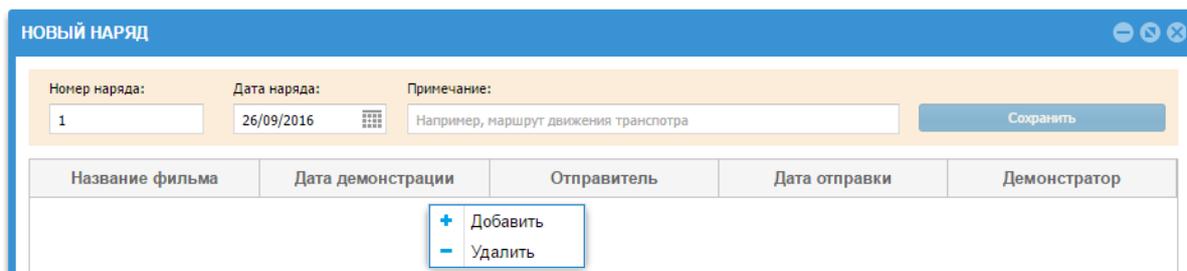


## Наряд на отправку кинофильмов

Наряд на отправку кинофильмов формируется только после того как кинофильмы внесены в репертуарный план.



Создание нового наряда доступно из контекстного меню (правая кнопка мыши) – «Добавить новый». Откроется окно, в котором необходимо указать номер и дату наряда и нажать на кнопку «Сохранить». Если в данный момент закрыть окно (не добавив ни одной фильмокопии в наряд) никакие данные не сохранятся. Т.е. если наряд не содержит ни одного фильма, то он не сохраняется, или, если удалить все фильмокопии из наряда – то и наряд удалится.



Добавляется фильмокопия в наряд выбора пункта «Добавить» из контекстного меню.

Важно понимать, что фильмы, отображающиеся в окне «Добавить в наряд» - это фильмы, добавленные ранее в репертуарный план. Нельзя добавить один и тот же фильм в два и более разных наряда (после того как фильм добавлен в наряд он становится недоступным, и соответственно, если кинофильм удалить из наряда – его можно будет добавить в другой наряд).

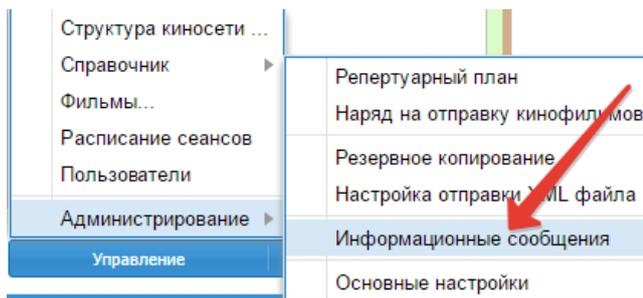
*Внимание! Фильтр «Временной интервал» позволяет сузить область поиска кинофильмов из репертуарного плана*

Формирование печатной формы наряда производится нажатием кнопки «Просмотр». Ей можно воспользоваться как в окне создания (редактирования) наряда, так и в окне с уже сформированными нарядами.

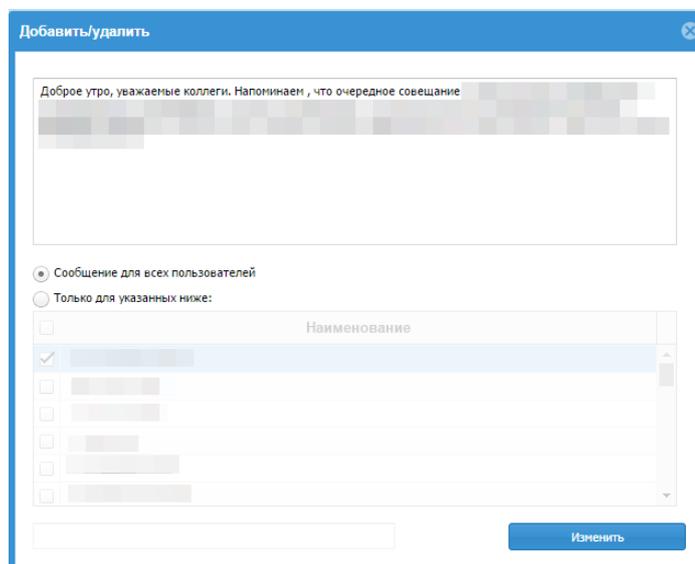
Сформированный наряд можно как сохранить так и распечатать.

Информационные сообщения

В программном обеспечении присутствует возможность адресной отправки информационных сообщений для демонстраторов. Доступ к управлению сообщениями осуществляется из раздела «Управление», пункт меню «Администрирование», подпункт «Информационные сообщения».



При выборе данного пункта меню откроется окно, в котором можно добавить, изменить или удалить сообщения. Сообщение может быть адресовано всем демонстраторам, входящим в киносеть региона либо конкретным киносетям (для этого необходимо установить переключатель в положение «Только для указанных ниже» и выбрать из списка необходимые киносети).

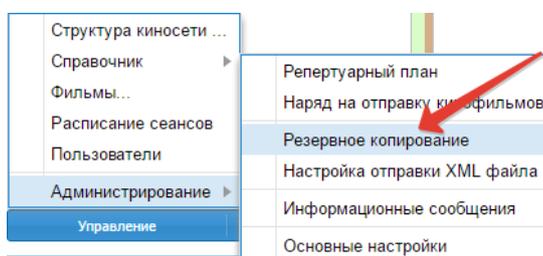


## Основные настройки

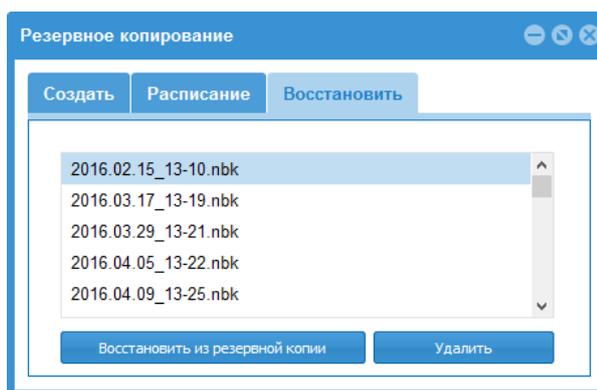
В данном разделе указываются параметры электронной почты для информирования демонстраторов о результате передачи xml файлов на сервер ЕАИС. Таким образом сообщения будут отправляться с указанной электронной почты. Также в данном окне можно указать наименование организации и ФИО руководителя, которые впоследствии будут отображаться в отчетах – репертуарном плане, наряде, картах учета фильмокопий и пр.

## Резервное копирование и восстановление

Доступ к управлению резервным копированием осуществляется из раздела «Управление» - меню «Администрирование» - подменю «Резервное копирование».



В данном окне присутствует возможность принудительно сделать резервную копию базы данных на вкладке «Создать», включить или выключить резервное копирование на вкладке «Расписание», а также восстановить базу данных из ранее созданной резервной копии на вкладке «Восстановить».



*Внимание! Восстановление из резервной копии возможно только в случае, если программное обеспечение запущено на сервере с правами администратора!*