

Руководство пользователя

«Администратор»

(для версии 2.0.0)

Содержание

Работа с системой.....	4
Вход в систему.....	4
Работа со списком заявок.....	5
Регистрация / создание заявки.....	7
Редактирование заявки.....	8
Назначение новой заявки на исполнение	8
Перевод заявки в статус «В работе»	9
Ручное уведомление о назначенной заявке.....	10
Добавление комментария к заявке.....	11
Добавление файла к заявке	12
Контроль над ходом выполнения заявки.....	13
Перевод заявки в статус «Выполнена».....	13
Перевод заявки в статус «Приостановлена»	14
Перевод заявки в статус «Закрыта»	15
Создание категории заявки.....	16
Создание объекта.....	18
Создание нового пользователя	21
Создание новой рабочей группы.....	24
Создание нового проекта	28
Просмотр входящей почты	31
Общее описание системы.....	24
Главная страница.....	34
Список заявок.....	34
Описание страницы «Редактирование заявки».....	36
Фильтрация/поиск заявок	39
Навигация	30
Отчеты	31

Редактирование профиля	45
Система SMS уведомлений	46
Склад	48

1 Работа с системой

1.1 Вход в систему

Для входа в систему необходимо выполнить следующие шаги:

1. Установить на своем компьютере подключение к Интернету, запустить веб-браузер, набрать в адресном поле строку: <https://sd.alfakom.org>. После перехода по ссылке отобразится окно входа в систему (Рисунок 1).

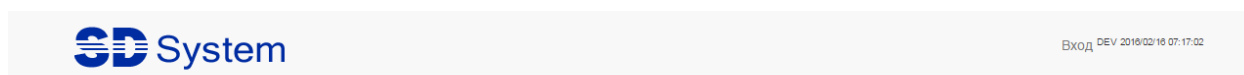


Рисунок 1. Авторизация

2. Ввести в форму авторизации логин («Логин») и пароль («Пароль») администратора и нажать кнопку «Войти».

Если пароль утерян, то его можно восстановить, выполнив следующие шаги:

1. Пройти по ссылке «Забыли свой пароль?», которая доступна в окне входа в систему над кнопкой «Войти» (Рисунок 1). После перехода откроется форма напоминания пароля (Рисунок 2).

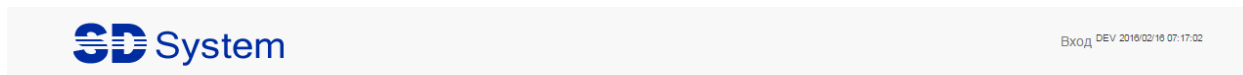


Рисунок 2. Форма напоминания пароля

2. Ввести свой e-mail и нажать кнопку «Отправить».

В случае если e-mail, введенный в форму, присутствует в системе, появится сообщение «Новый пароль выслан на почту».

Если введенный e-mail отсутствует в системе, то будет выдано сообщение об ошибке (Рисунок 3).

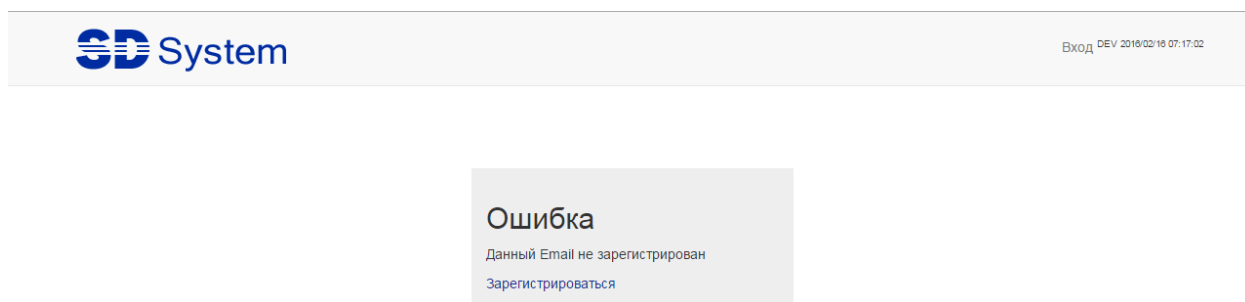


Рисунок 3. Ошибка, неправильный email

1.2 Работа со списком заявок

Главная страница для работы с системой становится доступной сразу после успешной авторизации (Рисунок 4).

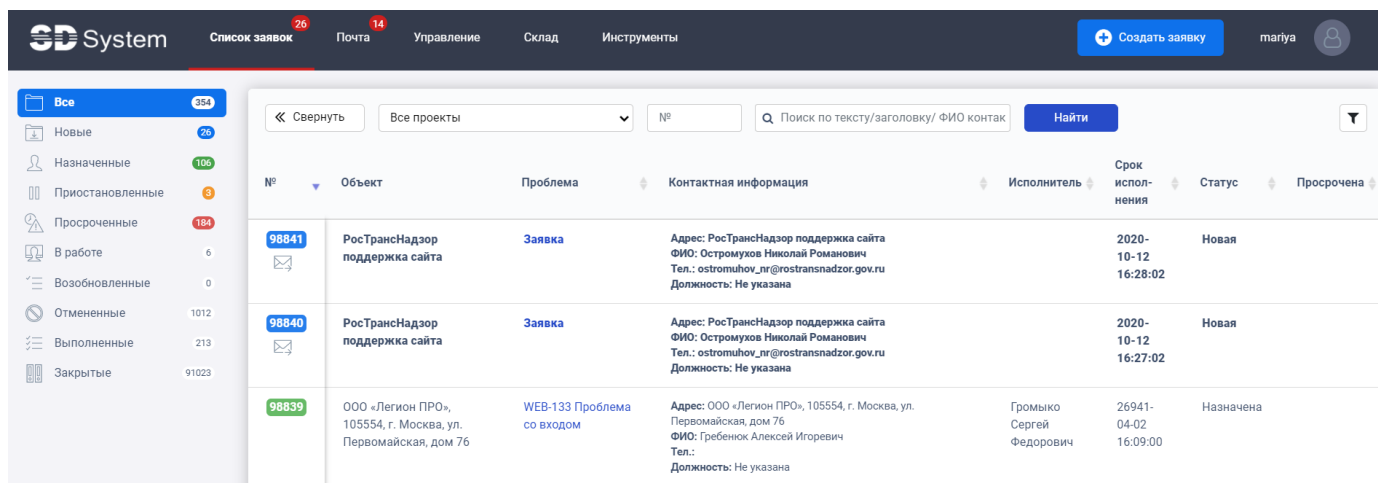


Рисунок 4. Главная страница

По умолчанию откроются все заявки с любым статусом, кроме статусов «Отмененные» и «Закрытые».

Для быстрого просмотра определенных групп заявок, например, новых назначенных заявок, необходимо на главной странице нажать на группу «Назначенные» (Рисунок 5).

№	Объект	Проблема	Контактная информация	Исполнитель	Срок исполнения	Статус	Просрочена
98839	ООО «Легион ПРО», 105554, г. Москва, ул. Первомайская, дом 76	WEB-133 Проблема со входом	Адрес: ООО «Легион ПРО», 105554, г. Москва, ул. Первомайская, дом 76 ФИО: Гребенюк Алексей Игоревич Тел.: Должность: Не указана	Громько Сергей Федорович	26941- 04-02 16:09:00	Назначена	
98821	Министерство энергетики РФ	Не сканирует	Адрес: г.Москва, ул.Щепкина, д.42 ФИО: ОСИПОВ Дмитрий Анатольевич Тел.: Должность: Референт Департамента международного сотрудничества	Вяткин Олег	2020- 10-11 14:18:34	Назначена	

Рисунок 5. Переход к новым назначенным заявкам

После перехода откроется список заявок со статусом «Назначенные», отсортированные по столбцу «Дата создания заявки» по убыванию (новые «сверху»). Для изменения порядка сортировки заявок необходимо нажать на название столбца «Дата создания заявки», при этом значок сортировки поменяется с « ▾ » (по убыванию – сначала новые) на « ▴ » (по возрастанию – сначала старые). Данный функционал сортировки доступен для всех столбцов в списке заявок, кроме столбцов «Проект» и «Просрочена».

Назначенная заявка должна быть выполнена за определенное количество дней, указанных в столбце «Срок исполнения».

На странице предусмотрена настройка отображаемых столбцов (Рисунок 6).

Настройка фильтра

Назначена на всех ▾ с ДД.ММ.ГГГГ 📅 по ДД.ММ.ГГГГ 📅

Показывать столбцы:

- Проект
- Дата создания
- Дата изменения

Отменить Применить

Рисунок 6. Выбор отображаемых столбцов

Для вызова формы фильтра предусмотрена отдельная кнопка  на странице.

1.3 Регистрация / создание заявки

Возможность Регистрации/создания новой заявки доступна на каждой странице при работе с системой.

Для создания новой заявки необходимо нажать на кнопку «Создать заявку», после чего откроется окно для создания заявки (Рисунок 7).

Создание заявки

Проект * Выберите проект **Объект ***

Адрес *

Контактное лицо ФИО * **Должность** **Кабинет**

Департамент **Отдел**

Телефон **Рабочий Тел.** **Добавочный** **Email**

Краткое описание проблемы * **Тип Обращения ***

Описание проблемы

Категория **Срок исполнения до:**

Количество дней:

Блоки Кодов Работ **Инвентарный номер**

Добавить скриншот или текстовый файл

Перетащите файл сюда или выберите со своего диска

Файл не выбран

Оповещать заявителя при изменении статуса заявки

Рисунок 7. Форма создания заявки

Необходимо совершить следующие шаги:

- Выбрать проект из выпадающего списка - поле «Проект»;
- Выбрать объект и адрес, откуда пришла заявка – поля «Объект» и «Адрес». Создать необходимый объект и/или адрес в случае их отсутствия (см. раздел «Создание объекта»);

- Указать ФИО контактного лица – поле «Контактное лицо ФИО»;
- Указать должность контактного лица – поле «Должность»;
- Указать телефон контактного лица (10 символов без «+7» или «8»)– поле «Телефон»;
- Указать кабинет контактного лица – поле «Кабинет»;
- Ввести краткое описание проблемы – поле «Краткое описание проблемы»;
- Ввести подробное описание проблемы – поле «Описание проблемы»;
- Выбрать категорию заявки из выпадающего списка – поле «Категория». Создать необходимую категорию в случае ее отсутствия (см. раздел «Создание категории»);
- Подтвердить или изменить срок выполнения заявки в днях – поле «Срок исполнения»;
- Ввести инвентарный номер устройства, упоминаемого в заявке – поле «Инвентарный номер»;
- Добавить файл с помощью кнопки «Выберите файл»;
- Указать необходимость оповещения при смене статуса заявки – поле «Оповестить меня при изменении статуса заявки»;
- Нажать кнопку «Создать».

В случае, если необходимо остановить процесс создания заявки и вернуться к предыдущему окну, нажать кнопку «Назад».

Все обязательные поля для заполнения при создании заявки отмечены значком * .

Поля «Объект», «Адрес», «Тип обращения», «Категория», «Блоки кодов работ» до выбора значения в поле «Проект» недоступны для заполнения.

После нажатия кнопки «Сохранить» создается заявка с заполненными по умолчанию полями «Статус» - «Новая» и «Приоритет заявки» - согласно указанной категории, после чего автоматически открывается меню редактирования (см. раздел [«Описание меню «Редактирование заявки»](#)).

1.4 Редактирование заявки

Редактирование заявки доступно из карточки заявки. Для перехода в карточку заявки из списка заявок необходимо кликнуть по записи о заявке в списке.

После перехода открывается новое окно с возможностью изменения атрибутов заявки (см. раздел [«Описание меню «Редактирование заявки»](#)).

После перехода открывается новое окно с возможностью изменения атрибутов заявки (см. раздел [«Описание меню «Редактирование заявки»](#)).

1.5 Назначение новой заявки на исполнение

Назначение новой заявки на исполнение осуществляется в меню «Редактирование заявки» (см. раздел «[Редактирование заявки](#)»).


Для назначения заявки необходимо выполнить следующие шаги:

- Изменить статус заявки с «Новая» на «Назначена»;
- Выбрать сотрудника, на кого может быть назначена данная заявка. Для назначения доступны все сотрудники с ролями «Инженер», «Операторы» или «Ответственный» в рамках выбранного проекта. Создать нужного сотрудника в случае его отсутствия (см. раздел «Создание пользователя»);
- Нажать кнопку «Сохранить».

После изменения статуса заявки на «Назначена» она становится доступной на главной странице работы системе в группе «Назначенные».

1.6 Перевод заявки в статус «В работе»

Перевести заявку в статус «В работе» можно двумя способами:

- С помощью кнопки «» - взять в работу заявку. Данное действие доступно только для заявок, назначенных на текущего сотрудника со статусом «Назначена». После нажатия заявка автоматически переходит в статус «В работе» (Рисунок 8).



Все Новые Назначенные В работе Возобновленные Отмененные Выполненные Закрытые Приостановленные Просроченные											
#	Проект	Объект	Проблема	Дата создания	Дата изменения	Контактная информация	Исполнитель	Срок исполнения	Статус	Просрочена	
3584	Новый Тестовый Проект	Тестовый Объект	Не знаю	27-03-2016 01:39:05	27-03-2016 01:45:36	Адрес:ул Новоцаремужинская 23 корпус 5 ФИО:ФМ Тел.:+7 222-222-22-22 Должность: ы	Operator Test	2	Назначена		
3588	Новый Тестовый Проект	Тестовый Объект	Сломался компьютер	28-02-2016 15:17:22	28-02-2016 15:17:54	Адрес:ул Новоцаремужинская 23 корпус 5 ФИО:ФИО Тел.: Должность: Не указана	Иванов Петр Сергеевич	1	Назначена	26 дн.	

Рисунок 8. Перевод заявки в статус «В работе»

- В меню редактирования заявки (см. раздел «Редактирование заявки») поменять статус заявки в поле «Статус» и нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 9).

Статус

Рисунок 9. Изменение поля «Статус» на «В работе»

Перевести в статус «В работе» можно только заявки, которые были назначены на какого-либо сотрудника для выполнения. После изменения статуса заявки на «В работе» она становится доступной на главной странице работы системе в группе «В работе».

1.7 Ручное уведомление о назначенной заявке

Уведомить сотрудника о назначенной на него заявке можно в меню «Редактирование заявки». Данная функциональность доступна только для заявок со статусом «Назначена». Для уведомления необходимо сделать следующие шаги:

- Зайти в меню редактирование заявки (см. раздел «Редактирование заявки»);
- Выбрать способ напоминания 1 (Рисунок 10):
 - СМС на указанный телефон;
 - СМС на номер, введенный руками;
 - Электронным письмом на почтовый ящик (e-mail).
- Выбрать способ напоминания 2 (Рисунок 11):
 - СМС на указанный телефон, установив галку напротив поля «Оповестить исполнителя» и нажав кнопку «Сохранить»

Рисунок 10. Уведомление о назначенной заявке

Назначить

Operator Test

Оповестить исполнителя ⓘ

Адрес обслуживания

Малый Харитоньевский пер., д. 10 стр. 1

Контактная информация заявителя

Иванов Иван Иванович

Приоритет заявки

Средний

Добавить комментарий

Добавить файл

Файл не выбран.

добавить скриншот или текстовый файл.

Оповещать заявителя при изменении статуса заявки

Инвентарный номер

Рисунок 11. Уведомление о назначенной заявке

1.8 Добавление комментария к заявке

Для добавления комментария необходимо войти в режим редактирования заявки (см. раздел [«Редактирование заявки»](#)), ввести текст в поле «Добавить комментарий» и нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 12).

Статус
В работе

Добавить комментарий

Добавить файл
Выберите файл | Файл не выбран
добавить скриншот или текстовый файл.

Сохранить | Назад

Рисунок 12. Добавление комментария к заявке

Все комментарии, добавленные в рамках работы с заявкой, доступны в разделе «Комментарии» (Рисунок 13).

Ход выполнения задачи

Комментарии:

В какое время суток не работает мышь?
— Инженер Тест 2016-03-15 00:54:12

Заказчик подтвердил по телефону, что мышь не работает круглосуточно
— Инженер Тест 2016-03-15 00:56:22

Статус
В работе

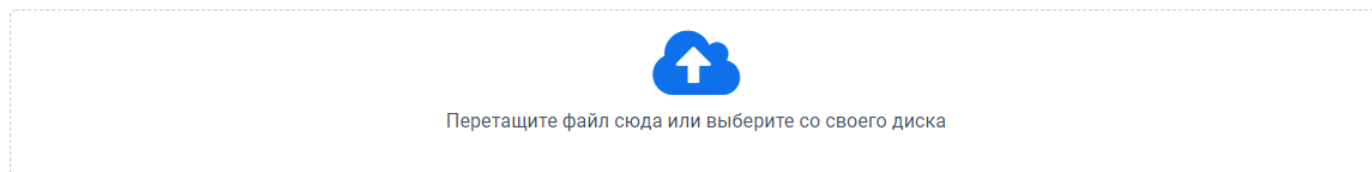
Добавить комментарий

Рисунок 13. Добавленные комментарии к заявке

1.9 Добавление файла к заявке

Для добавления необходимо войти в режим редактирования заявки (см. раздел «[Редактирование заявки](#)») и нажать на кнопку «Выберите файл», в новом окне выбрать требуемый файл и нажать кнопку «Открыть», имя файла должно появиться напротив кнопки «Выберите файл» (Рисунок 14).

Добавить скриншот или текстовый файл

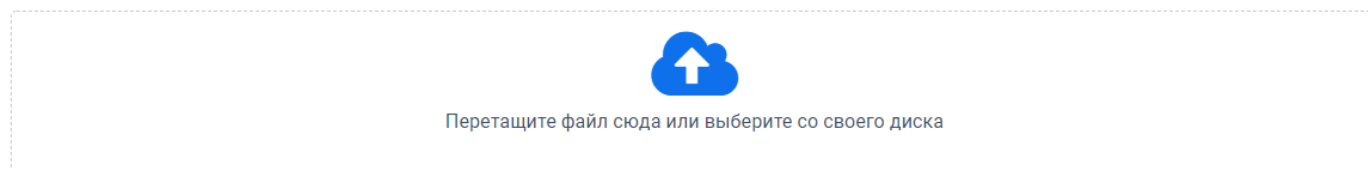


Файл не выбран

Рисунок 14. Добавление файла к заявке

Для привязки выбранного файла к заявке нужно нажать кнопку «Сохранить», при этом появится новый раздел «Прикрепленные файлы», где будут перечислены все файлы, прикрепленные к заявке (Рисунок 15).

Добавить скриншот или текстовый файл



Оповещать заявителя при изменении статуса заявки

Рисунок 15. Список прикрепленных файлов к заявке

1.10 Контроль над ходом выполнения заявки

В процессе работы с заявкой в случае необходимости есть возможность отобразить список всех сделанных изменений, а также кто произвел эти изменения. Для этого необходимо войти в режим редактирования заявки (см. раздел «[Редактирование заявки](#)») и нажать на кнопку «Ход выполнения задачи» (Рисунок 16). Список изменений отсортирован по возрастанию (первые действия «сверху»).

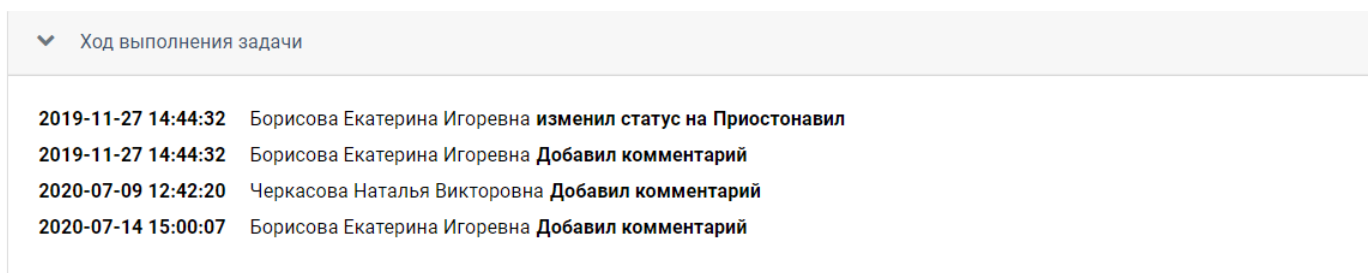


Рисунок 16. Ход выполнения задачи

1.11 Перевод заявки в статус «Выполнена»

После выполнения заявки ее необходимо перевести в статус «Выполнена». Для этого необходимо войти в режим редактирования заявки (см. раздел [«Редактирование заявки»](#)) и поменять статус заявки в поле «Статус» на «Выполнена», после чего нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 17).

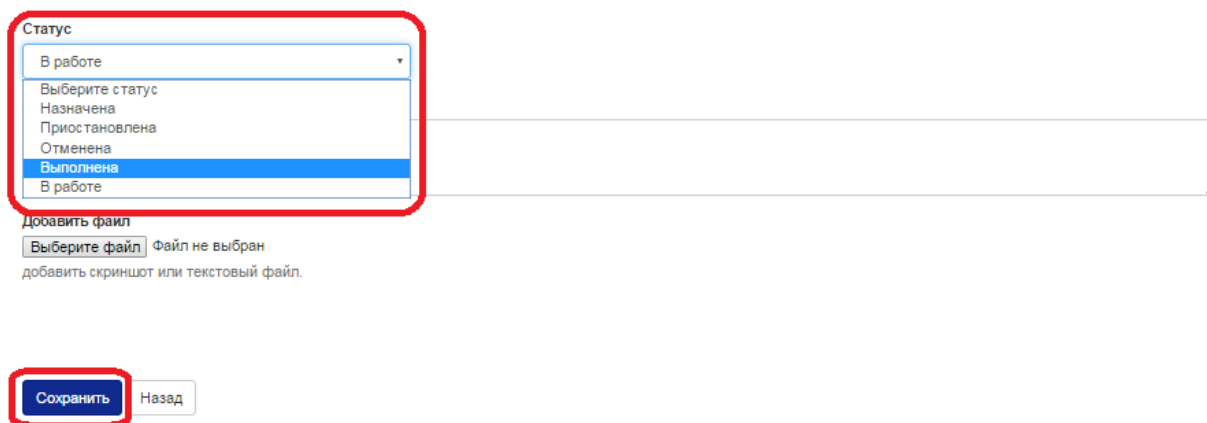


Рисунок 17. *Изменение статуса заявки на «Выполнена»*

После изменения статуса заявки на «Выполнена» она становится доступной на главной странице работы системе в группе «Выполненные».

1.12 Перевод заявки в статус «Приостановлена»

При необходимости, возможно приостановление выполнения заявки и перевода ее в статус «Приостановлена». Для этого необходимо:

- Войти в режим редактирования заявки (см. раздел [«Редактирование заявки»](#));
- Поменять статус заявки в поле «Статус» на «Приостановлена»;
- Указать дату, при необходимости и время, до которой заявка будет приостановлена
- Нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 18).

Статус

Приостановлена

Адрес обслуживания

ул Новочеремушkinsкая 23 к

Контактная информация

Иванов Андрей

Приоритет заявки

Средний

Добавить комментарий

Добавить файл

Выберите файл

Файл не выбран

добавить скриншот или текстовый файл.

Оповещать заявителя при изменении статуса заявки

Инвентарный номер

124523

Сохранить

Назад

март 2016

пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс
29	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

Рисунок 18. Изменение статуса заявки на «Приостановлена»

После изменения статуса заявки на «Приостановлена» она становится доступной на главной странице работы системе в группе «Приостановленные».

Система попросит указать причину приостановки заявки. Без указания причины приостановки заявки, системе не даст возможность изменить статус заявки на «Приостановлена».

1.13 Перевод заявки в статус «Закрыта»

После подтверждения выполнения заявки заказчиком ее необходимо перевести заявку из статуса «Выполнена» в статус «Закрыта». Для этого необходимо войти в режим редактирования заявки (см. раздел «[Редактирование заявки](#)») и поменять статус заявки в поле «Статус» на «Закрыта», после чего нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 19).

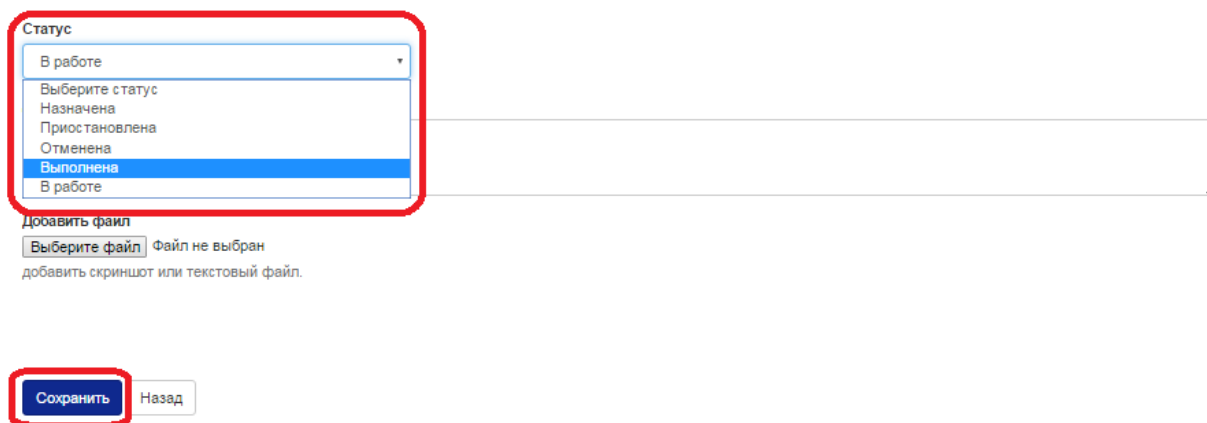


Рисунок 19. Изменение статуса заявки на «Закрота»

После изменения статуса заявки на «Закрота» она становится доступной на главной странице работы системе в группе «Закрота».

1.14 Создание категории заявки

Для создания новой категории заявки необходимо:

- Нажать на кнопку «Управление» (Рисунок 20). Доступно на всех страницах при работе в системе;

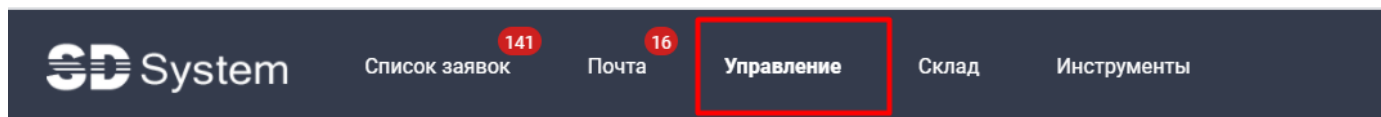


Рисунок 20. Кнопка «Управление»

- Выбрать в меню «Категории заявок» (Рисунок 21);

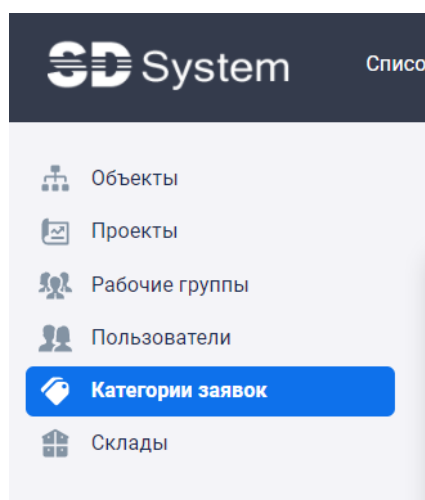


Рисунок 21. Меню «Управление». Категории заявок

- Ввести название в поле «Название»;

- Нажать кнопку «Добавить группу» (Рисунок 22);

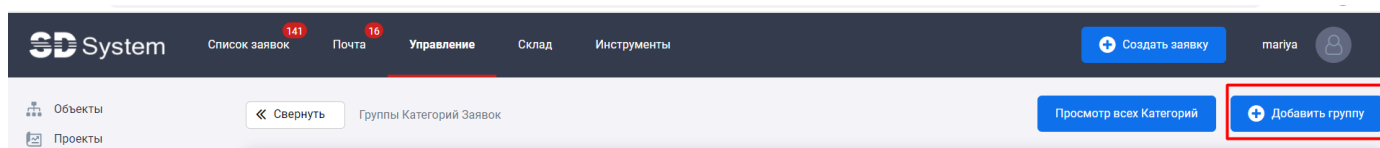


Рисунок 22. Кнопка «добавить группу»

- Указать название группы и статус;

Добавление Группы Категорий

Название *

Статус Не активный Активный

Рисунок 23. Добавление новой группы

- Нажать кнопку «Добавить Категорию»;
- Заполнить необходимые поля:
 - «Наименование категории заявок» (обязательное для заполнения поле);
 - Приоритет, выставляемый по умолчанию при создании новых заявок данной категории – поле «Приоритет»;
 - Количество дней на выполнение заявки, выставляемое по умолчанию при создании новых заявок данной категории – поле «Количество дней на выполнение заявки»;
- Нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 24).

Добавление Категории

1

Название * Статус Не активный Активный

Срок исполнения * Порядок сортировки *

Рисунок 24. Создание новой категории заявок

1.15 Добавление новой работы

- Нажать кнопку «Добавить Работу» (Рисунок 25)

Рисунок 25. Создание новой работы

В случае необходимости указания названия работ с кодами, стоимостью и порядком сортировки, это можно сделать в открывшемся окне «Добавить работу» (Рисунок 26)

Рисунок 26. Заполнение наименования работ

1.16 Просмотр объектов

Для просмотра списка объектов необходимо выбрать в навигационном меню пункт «Управление» и выбрать подраздел «Объекты» (Рисунок 27).

№	Название	Полное название	Телефоны	Проект	Статус
1621	ООО «Легион ПРО», 105554, г. Москва, ул. Первомайская, дом 76	ООО «Легион ПРО», 105554, г. Москва, ул. Первомайская, дом 76		WEB FTS	Активный

Рисунок 27. Список объектов

Объекты представлены таблицей с атрибутами:

- Номер

- Название
- Полное название
- Телефоны
- Проект
- Статус

На странице списка объектов доступны следующие действия:

- Создание объекта
- Поиск объектов

В рамках поиска реализована фильтрация отображаемых полей таблицы (Рисунок 28).

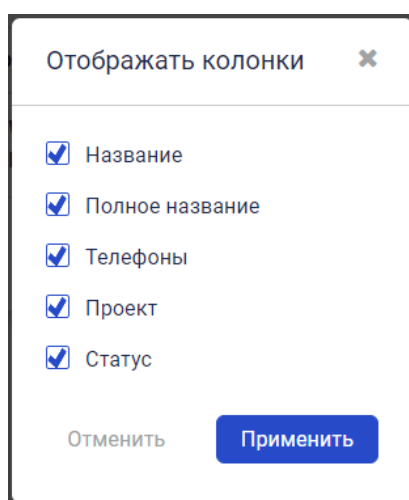



Рисунок 28. Форма отображение полей таблицы

Форма доступна по нажатию на кнопку . Для скрытия поля нужно убрать галочку напротив соответствующего названия и, соответственно, установить её для отображения поля. Для применения выполненных действий необходимо нажать на кнопку «Применить». Для отмены действий необходимо нажать на кнопку «Отменить».

1.17 Создание объекта

Для создания нового объекта необходимо:

- Нажать на кнопку «Управление» (Рисунок 29). Доступно на всех страницах при работе в системе;

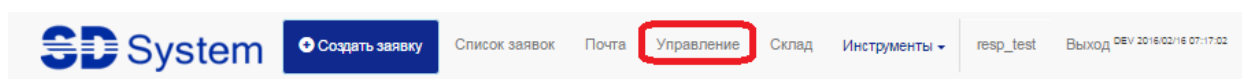


Рисунок 29. Кнопка «Управление»

- Выбрать в меню «Объекты»;
- Нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 30);

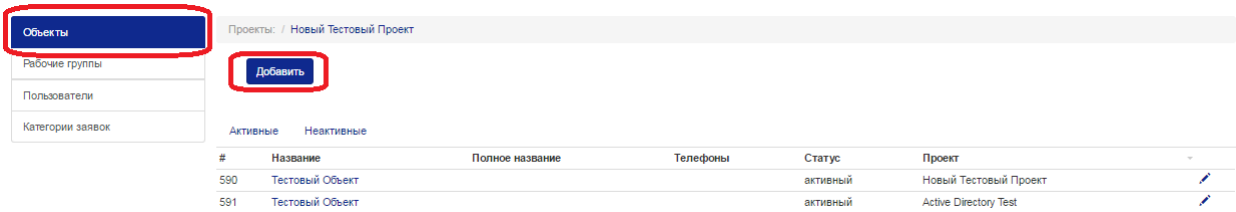




Рисунок 30. Добавление нового объекта

- Заполнить необходимые поля:
 - Выбрать проект, в рамках которого создается объект – поле «Проект» (обязательное для выбора поле);
 - «Название» (обязательное для заполнения поле);
 - «Полное название»;
 - «Телефон для связи»;
 - «Адрес» (обязательное для заполнения поле). При необходимости можно завести несколько адресов, для этого необходимо нажать на значок  напротив уже введенного адреса. Для удаления необходимо нажать на значок  напротив требуемого адреса;
 - «Описание»;
 - «Статус» - Активный/Неактивный (по умолчанию «Неактивный»);
 - Домен;
- Нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 31).

Объекты / Редактирование объекта

Проект *

Новый Тестовый Проект

Название *

Тестовый объект 2

Полное название

Тестовый объект 2

Телефон для связи

Адрес *

Тестовый адрес

Описание

Статус

Неактивный

Неактивный

Активный

Назад Сохранить

Рисунок 31. Заполнение нового объекта

1.18 Просмотр пользователей

Для просмотра списка пользователей необходимо выбрать в навигационном меню пункт «Управление» и выбрать подраздел «Пользователи» (Рисунок 32).

SD System

Список заявок 25 Почта 66 Управление Склад Инструменты

Создать заявку maria

Свернуть

Создать пользователя

Активный

maif

№	Фиио	Логин	Роль	Статус
3038	Maifu	maifu	Супер Админ	Активный

Рисунок 32. Список пользователей

Пользователи представлены таблицей с атрибутами:


- Номер
- ФИО
- Логин
- Роль
- Телефоны
- Статус

На странице списка пользователей доступны следующие действия:

- Создание пользователя
- Поиск пользователя

В рамках поиска реализована фильтрация отображаемых полей таблицы (Рисунок 33).

Рисунок 33. Форма отображение полей таблицы

Форма доступна по нажатию на кнопку . Для скрытия поля нужно убрать галочку напротив соответствующего названия и, соответственно, установить её для отображения поля. Для применения выполненных действий необходимо нажать на кнопку «Применить». Для отмены действий необходимо нажать на кнопку «Отменить».

1.19 Создание нового пользователя

Для создания нового пользователя необходимо:

- Нажать на кнопку «Управление» (Рисунок 34). Доступно на всех страницах при работе в системе;

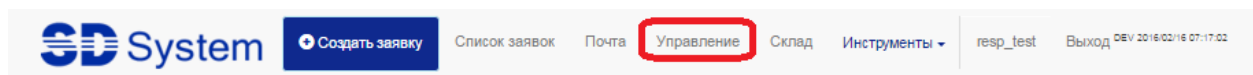


Рисунок 34. Кнопка «Управление»

- Выбрать в меню «Пользователи»;
- Нажать кнопку «Создать» (Рисунок 35);

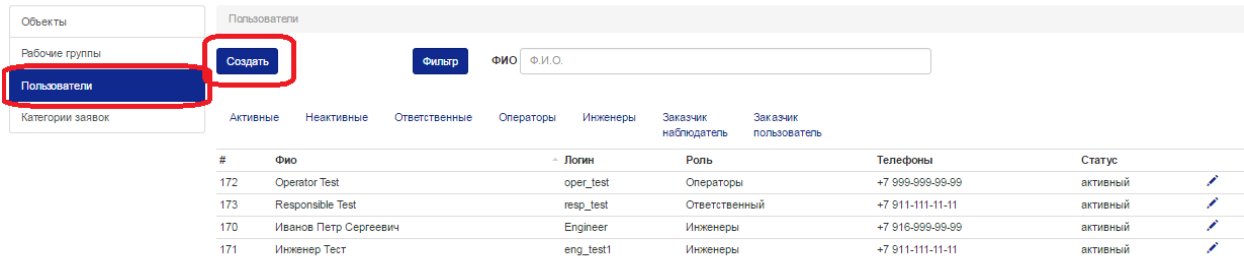




Рисунок 35. Добавление нового пользователя

- Заполнить необходимые поля:
 - «Логин» (обязательное для выбора поле);
 - «Пароль» (обязательное для заполнения поле);
 - «E-mail» (обязательное для заполнения поле);
 - «ФИО» (обязательное для заполнения поле);
 - «Телефон для связи» (обязательное для заполнения поле). При необходимости можно завести несколько телефонов, для этого необходимо нажать на значок  напротив уже введенного номера. Для удаления необходимо нажать на значок  напротив требуемого номера;
 - «Статус» - Активный/Неактивный (по умолчанию «Неактивный»);
 - «Права в системе» - Операторы/Инженеры/Наблюдатели;
 - «Рабочая группа» - набор проектов, в рамках которых будут доступны заявки. Выбор возможен только для пользователей со статусом «Активный». Существует возможность создать новую «Рабочую группу» или старую при необходимости отредактировать (см. раздел «Создание новой рабочей группы»);
- Нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 36).

Пользователи / Редактирование пользователя

Логин*
admin

Пароль*
.....

Е-mail*

ФИО*

Телефон для связи
+7 999 999-99-99
Введите телефон начиная с кода оператора(города).

Статус
Активный

Права в системе

Полный список прав	Список прав данного пользователя
Операторы	
Инженеры	
Заказчик_наблюдатель	
Заказчик_пользователь	

Рабочая группа

Полный список Рабочих групп	Список Рабочих групп данного пользователя
Основная РГ офис	
Новая Рабочая группа	

Назад Сохранить

Рисунок 36. Создание нового пользователя

1.20 Просмотр рабочих групп

Для просмотра списка рабочих групп необходимо выбрать в навигационном меню пункт «Управление» и выбрать подраздел «Рабочие группы» (Рисунок 37).

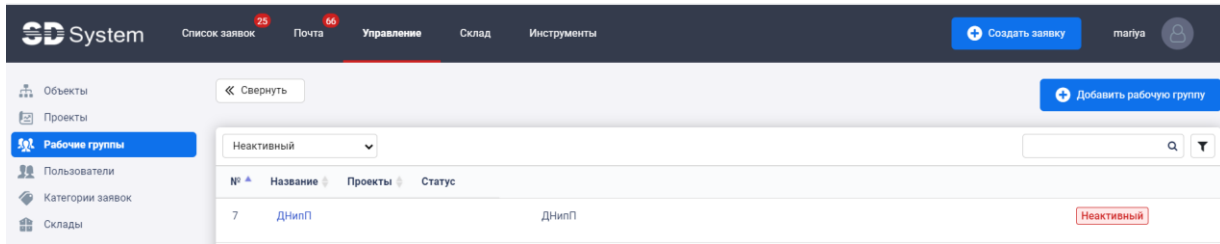


Рисунок 37. Список рабочих групп

Рабочие группы представлены таблицей с атрибутами:

- Номер
- Название
- Проекты
- Статус

На странице списка рабочих групп доступны следующие действия:

- Создание рабочей группы
- Поиск рабочей группы

В рамках поиска реализована фильтрация отображаемых полей таблицы (Рисунок 38).

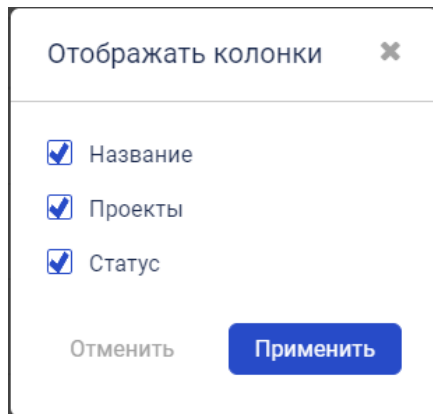



Рисунок 38. Форма отображение полей таблицы

Форма доступна по нажатию на кнопку . Для скрытия поля нужно убрать галочку напротив соответствующего названия и, соответственно, установить её для отображения поля. Для применения выполненных действий необходимо нажать на кнопку «Применить». Для отмены действий необходимо нажать на кнопку «Отменить».

1.21 Создание новой рабочей группы

Для создания новой рабочей группы необходимо:

- Нажать на кнопку «Управление» (Рисунок 39). Доступно на всех страницах при работе в системе;

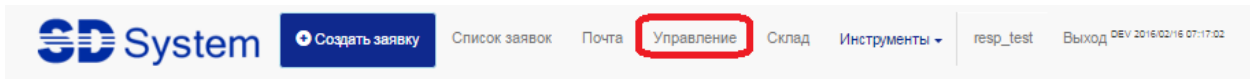


Рисунок 39. Кнопка «Управление»

- Выбрать в меню «Рабочие группы»;
- Нажать кнопку «Добавить рабочую группу» (Рисунок 40);

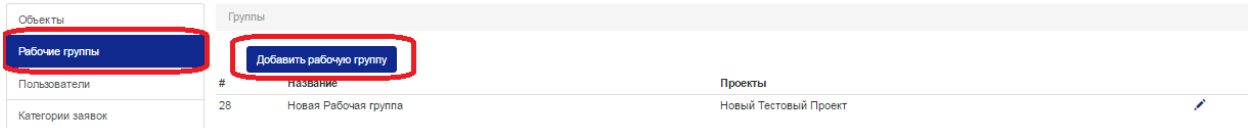


Рисунок 40. Добавление новой рабочей группы

- Заполнить необходимое поле:
 - «Название рабочей группы» (обязательное для заполнения поле);
- Выбрать необходимые проектные группы из «Полного списка Проектных групп» в «Список проектных групп для данной рабочей группы»;
- Выбрать пользователей из списка в поле «Полный список пользователей», сформированный из текущих доступных для Ответственного рабочих групп, в поле «Список пользователей для данной рабочей группы»;
- Указать могут ли члены данной группы просматривать системную почту;
- Указать параметры подключения к системной почте (выбран пункт «использовать отдельные настройки почты») или оставить по умолчанию.
- Нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 41).

Группы / Редактирование группы

Название рабочей группы *

Все

Полный список Проектных групп

Список Проектных групп для данной рабочей группы

УФМС
МинЭнерго
Мосжилинспекция - НЕО
ДНипП
ФМС - НЕО
МГД (ИБП) - НЕО
МГД (Сети) - НЕО

Полный список пользователей

Список пользователей для данной рабочей группы

Иванов Петр Сергеевич	Responsible Test
Инженер Тест	
Operator Test	

Может просматривать системную почту

Почта использовать отдельные настройки для почты

SMTP Порт

POP3 Порт

Логин Пароль

Рисунок 41. Создание новой рабочей группы

1.22 Просмотр проектов

Для просмотра списка проектов необходимо выбрать в навигационном меню пункт «Управление» и выбрать подраздел «Проекты» (Рисунок 42).

SD System

Список заявок 25 Почта 67 Управление Склад Инструменты

Неактивный

№	Название	Количество объектов	Статус
67	Роструд	1	Неактивный

Рисунок 42. Список проектов

Проекты представлены таблицей с атрибутами:

- Номер

- Название
- Количество объектов
- Статус

На странице списка проектов доступны следующие действия:

- Создание проекта
- Поиск проекта

В рамках поиска реализована фильтрация отображаемых полей таблицы (Рисунок 43).

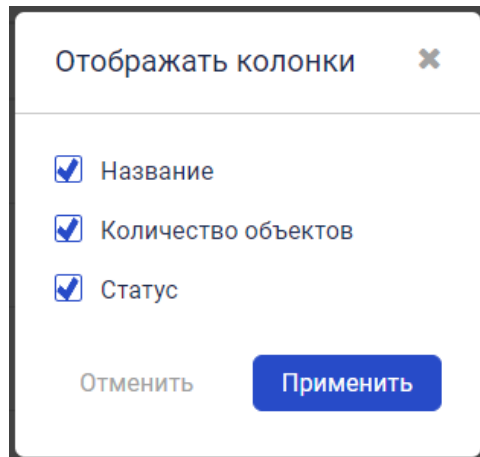



Рисунок 43. Форма отображение полей таблицы

Форма доступна по нажатию на кнопку . Для скрытия поля нужно убрать галочку напротив соответствующего названия и, соответственно, установить её для отображения поля. Для применения выполненных действий необходимо нажать на кнопку «Применить». Для отмены действий необходимо нажать на кнопку «Отменить».

1.23 Создание нового проекта

Для создания нового проекта необходимо:

- Нажать на кнопку «Управление» (Рисунок 44). Доступно на всех страницах при работе в системе;



Рисунок 44. Кнопка «Управление»

- Выбрать в меню «Проекты».

- Нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 45).

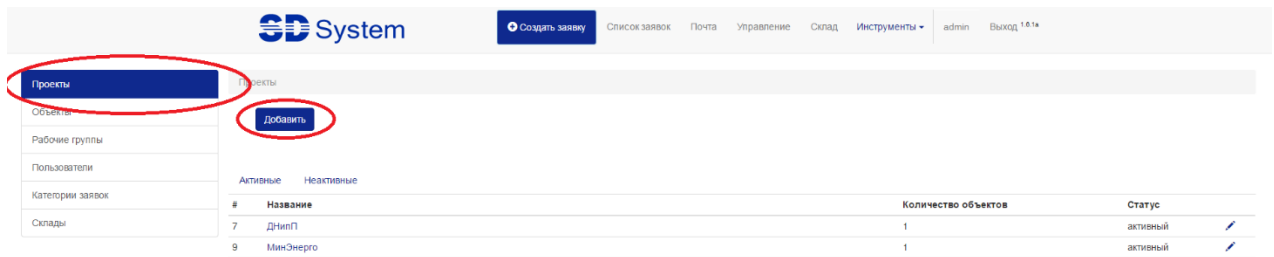


Рисунок 45. Добавление нового проекта

- Заполнить необходимое поле:
 - Название проекта
- Выбрать статус проекта
- Выбрать активируемый проект или нет
- Из списка объектов, выбрать объекты участвующие в проекте
- Выбрать функцию оповещения ответственных лиц
- Заполнить почтовые настройки
- Нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 46)

Добавление проекта

Название *

Статус

Не активный Активный

Группа Категорий

Активируемый

Наличие полей "Департамент" и "Отдел" у заявки

Наличие поля "Блоки Кодов Работ" у заявки

Наличие поля "Тип Обращения" у заявки

Полный список объектов

+
0 / 1032

- Главное здание Мосжилинспекции
- ИЖН по ВАО
- ИЖН по ЗАО
- ИЖН по САО
- ИЖН по ЮВАО



Список объектов для данного проекта

+
0 / 0

Уведомлять ответственных лиц о поступлении новых заявок

Почта

Использовать отдельные настройки для почты

SMTP

Порт

POP3

Порт

Логин

Пароль

Автоматически закрывать через дней

Параметр оповещения 1

Параметр оповещения 2

Образец сообщений оповещения

Режим создания задач в JIRA

KEY проекта в JIRA (для создания задач)

Рисунок 46. Создание нового проекта

Для проекта реализована функция автоматического закрытия заявок по истечении заданного времени. Время устанавливается в поле «Автоматически закрывать через».

Для проекта реализована настройка текста оповещения. Для настройки на форме создания проекта предусмотрены поля:

- «Параметр 1»;
- «Параметр 2».

Поле «Параметр 1» может принимать значение:

- Номер заявки;
- URL заявки.

Поле «Параметр 2» может принимать значение:

- Наименование проекта;
- Наименование группы.

Для просмотра текста оповещения нужно нажать на кнопку «Образец сообщений оповещения».

1.24 Просмотр входящей почты

Для просмотра почты необходимо

- Нажать на кнопку «Почта» (Рисунок 47).

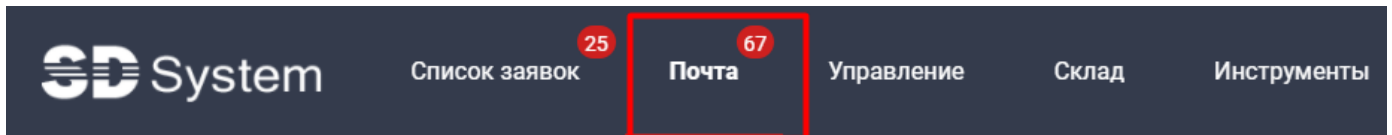


Рисунок 47. Кнопка «Почта»

По нажатию на кнопку «Почта» откроется форма списка почтовых сообщений (Рисунок 48).

№	Тема	Дата создания	Проект	Примечания
62206	RE: выписка из банка янв-сент 2020	16-10-2020	Скоро Мама	Заявка не создана
62205	RE: выписка из банка янв-сент 2020	16-10-2020	Скоро Мама	Заявка не создана
62204	RE: выписка из банка янв-сент 2020	16-10-2020	Скоро Мама	Заявка не создана
62203	RE: выписка из банка янв-сент 2020	16-10-2020	Скоро Мама	Заявка не создана
62202	RE: выписка из банка янв-сент 2020	16-10-2020	Скоро Мама	Заявка не создана
62201	RE: выписка из банка янв-сент 2020	16-10-2020	Скоро Мама	Заявка не создана

Рисунок 48. Список почтовых сообщений

Почтовые сообщения представлены таблицей с атрибутами:

- Номер.


- Тема.
- Дата создания.
- Проект.
- Примечания.

На странице списка почтовых сообщений доступны следующие действия:

- Поиск почтового сообщения.

В рамках поиска реализована фильтрация отображаемых полей таблицы (Рисунок 49).

Рисунок 49. Форма отображение полей таблицы

Форма доступна по нажатию на кнопку . Для скрытия поля нужно убрать галочку напротив соответствующего названия и, соответственно, установить её для отображения поля. Для применения выполненных действий необходимо нажать на кнопку «Применить». Для отмены действий необходимо нажать на кнопку «Отменить».

Просмотр почтового сообщения

На странице списка почтовых сообщений нужно выбрать сообщение (Рисунок 50).

#	Тема	Дата создания	Контактная информация	Идентификатор сервера	Рабочая группа
47204	Re: [Тикет#SD21260] [просрочена] Обновление раздела	18-05-2016		alfa1	

Рисунок 50. Выбор входящего сообщения

Откроется форма входящего сообщения (Рисунок 51).

Список писем / Создание заявки

Проект * МинЭнерго **Объект *** Министерство энергетики РФ **Адрес *** г.Москва, ул.Щепкина, д.42

Контактное лицо ФИО * ФИО **Должность** Должность **Телефон** +7 999 999-99-99 **Кабинет** **Краткое описание проблемы***

Re: [Тикет#SD21260] [просрочена] Обновление раздела

Описание проблемы

Отправлено из Mail.Ru для Android среда, 18 мая 2016г., 09:02 +03:00 от no-reply@alfakom.org :
>Заявка http://sd.alfakom.org/ticket/edit/21260
>Просрочена: 2 дн.

Категория Выберите категорию **Срок исполнения** Количество дней **Инвентарный номер**

Добавить файл
Выберите файл | Файл не выбран
добавить скриншот или текстовый файл.

Оповестить меня при изменении статуса заявки

Создать заявку Назад Удалить письмо

Рисунок 51. Просмотр входящего сообщения

Для создания заявки на основе входящего сообщения, необходимо совершить следующие шаги:

- Выбрать проект из выпадающего списка - поле «Проект»;
- Выбрать объект и адрес, откуда пришла заявка – поля «Объект» и «Адрес». Создать необходимый объект и/или адрес в случае их отсутствия (см. раздел «[Создание объекта](#)»);
- Указать ФИО контактного лица – поле «Контактное лицо ФИО»;
- Указать должность контактного лица – поле «Должность»;
- Указать телефон контактного лица (10 символов без «+7» или «8»)– поле «Телефон»;
- Указать кабинет контактного лица – поле «Кабинет»;
- Выбрать категорию заявки из выпадающего списка – поле «Категория». Создать необходимую категорию в случае ее отсутствия (см. раздел «[Создание категории](#)»);
- Подтвердить или изменить срок выполнения заявки в днях – поле «Срок исполнения»;
- Ввести инвентарный номер устройства, упоминаемого в заявке – поле «Инвентарный номер»;
- Добавить файл с помощью кнопки «Выберите файл»;
- Указать необходимость оповещения при смене статуса заявки – поле «Оповестить меня при изменении статуса заявки»;
- Нажать кнопку «Создать заявку».

2 Общее описание системы

2.1 Главная страница

Главная страница работы с системой, состоящая из трех функциональных разделов, становится доступной после успешного прохождения авторизации (Рисунок 52):

- 1- Навигация;
- 2- Фильтрация/поиск заявок;
- 3- Список заявок.

#	Проект	Объект	Проблема	Дата создания	Дата изменения	Контактная информация	Исполнитель	Срок исполнения	Статус	Просмотрена
3595	Новый Тестовый Проект	Тестовый Объект	test for email	25-04-2016 01:08:43	25-04-2016 01:09:25	Адрес:ул Новоремужинская 23 корпус 5 ФИО: test Тел.: Должность: test	Инженер Тест	2	В работе	
3594	Новый Тестовый Проект	Тестовый Объект	Не знаю	27-03-2016 01:39:05	27-03-2016 02:05:08	Адрес:ул Новоремужинская 23 корпус 5 ФИО: Ффы Тел.:+7 222-222-22-22 Должность: мы	Operator Test	2	Назначена	27 дн.
3593	Новый Тестовый Проект	Тестовый Объект	Не работает монитор	27-03-2016 01:07:58	27-03-2016 01:53:15	Адрес:ул Новоремужинская 23 корпус 5 ФИО:Иванов Андрей Тел.:+7-121-212-12-11 Должность: дизайнер		1	В работе	28 дн.
3591	Новый Тестовый Проект	Тестовый Объект	Не работает	13-03-2016 01:17:00	14-03-2016 02:23:46	Адрес:ул Новоремужинская 23 корпус 5 ФИО: Я Тел.: Должность: Не указана	Инженер Тест	5	Выполнена	38 дн.

Рисунок 52. Главная страница

2.2 Список заявок

На главной странице расположен список заявок. Он состоит из перечня заявок с краткой информацией по ним, быстрой навигацией по их статусам и инструмента настройки отображения полей (Рисунок 53).

№	Объект	Проблема	Контактная информация	Исполнитель	Срок исполнения	Статус	Просрочена
98953	ООО «Легион ПРО», 105554, г. Москва, ул. Первомайская, дом 76	FW: Уточнение по заявке ИНЦ000288261	Адрес: ООО «Легион ПРО», 105554, г. Москва, ул. Первомайская, дом 76 ФИО: Карпенкова Анастасия Михайловна Тел.: a.karpenkova@alfakom.org Должность: Не указана		2020-10-12 21:16:05	Новая	
98952	ООО «Легион ПРО», 105554, г. Москва, ул. Первомайская, дом 76	Re: Уточнение по заявке ИНЦ000288261	Адрес: ООО «Легион ПРО», 105554, г. Москва, ул. Первомайская, дом 76 ФИО: npkinform@yandex.ru Должность: Не указана		2020-10-12 21:16:05	Новая	



Рисунок 53. Список заявок

Доступны следующие статусы заявок:


- «Все» - включает в себя все статусы, кроме «Закрытые» и «Отмененные»;
- «Новые» - новые заявки;
- «Назначенные» - назначенные пользователю заявки;
- «В работе» - заявки, принятые в работу пользователем;
- «Возобновленные» - возобновленные заявки;
- «Отмененные» - отмененные заявки;
- «Выполненные» - выполненные заявки;
- «Закрытые» - закрытые заявки;
- «Приостановленные» - приостановленные заявки;
- «Просроченные» - просроченные заявки.

Краткая информация по заявке состоит из:

- «#» - номер заявки;
- «Проект» - в рамках какого проекта создана заявка;
- «Объект» - объект;
- «Проблема» - краткое описание (заголовок) заявки, являющееся кнопкой для перехода к редактированию заявки;
- «Дата создания» - дата и время, когда заявка была создана;
- «Дата изменения» - дата и время, когда заявка была изменена;
- «Контактная информация» - необходимая информация для связи с инициатором заявки;
- «Исполнитель» - ФИО пользователя, на кого назначена заявка;
- «Срок исполнения» - количество календарных дней, отведенное на исполнение заявки;

- «Статус» - текущий статус заявки;
- «Просрочена» - информация о количестве календарных дней, насколько просрочено исполнение заявки;
- Действия с заявкой:
 -  - редактировать заявку;
 -  - взять в работу заявку. Данное действие доступно только для заявок со статусом «Назначена». После нажатия заявка автоматически переходит в статус «В работе».

2.3 Описание страницы «Редактирование заявки»

Перейти на страницу редактирования заявки (Рисунок 54) можно с помощью нажатия на поле «Проблема» на странице списка заявок, а также с помощью кнопки  напротив необходимой заявки (см. раздел [«Редактирование заявки»](#)).

CD System [Создать заявку](#) [Список заявок](#) [Почта](#) [Управление](#) [Склад](#) [Инструменты](#) [test_test](#) Выход 28.10.2014 14:47:14

[Список заявок](#) / [Просмотр заявки](#) /

Заявка №3595 Статус: **В работе**

Контактная информация

Текущий исполнитель заявки : Инженер Тест

Заголовок*

test for email

Описание

Ход выполнения задачи

Комментарии:

Комментарии отсутствуют

Категория Категории Количество дней на выполнение заявки

Статус

Адрес обслуживания

Контактная информация заявителя

Приоритет заявки

Добавить комментарий

Добавить файл [Выберите файл](#) Файл не выбран
добавить скриншот или текстовый файл.

Соповещать заявителя при изменении статуса заявки

Инвентарный номер

Рисунок 54. Редактирование заявки

В верхней части страницы, под разделом навигации, доступны следующие действия:

- Быстрый возврат к списку заявок – кнопка «Список заявок»;
- Печать заголовка и описания заявки – кнопка

На странице редактирования заявки доступна следующая информация:

- Номер заявки;
- Текущий статус (Рисунок 55);

Статус : Назначена на Operator Test

Рисунок 55. Текущий статус заявки

- Контактная информация заказчика/инициатора. Доступно по нажатию кнопки «Контактная информация» (Рисунок 56);

Контактная информация	
Адрес:	ул Новочеремушкинская 23 корпус 5
ФИО :	Я
Должность :	
Телефон для связи :	

Рисунок 56. Контактная информация заказчика/инициатора заявки

- Данные по текущему исполнителю заявки, на кого она в данный момент назначена. Доступно по нажатию кнопки «Текущий исполнитель заявки» (Рисунок 57);

Текущий исполнитель заявки : Инженер Тест	
Ф.И.О :	Инженер Тест
Рабочая группа :	ДНипП
Рабочая группа :	Основная РГ офис
Рабочая группа :	МинЭнерго
Рабочая группа :	Мосжилинспекция - Заказчики

Рисунок 57. Текущий исполнитель заявки

- Напоминание о назначенной заявке (Рисунок 58). Доступно только для заявок со статусом «Назначена»;

+7 999-999-99-99	Ввести телефон вручную
Отправить СМС	Отправить e-mail

Рисунок 58. Напоминание о назначенной заявке

- Заголовок – краткое описание проблемы;
- Описание – детальное описание проблемы;
- Прикрепленные файлы – доступно, если хотя бы один файл прикреплен к задаче;
- Любые действия, произведенные с задачей. Доступно по нажатию кнопки «Ход выполнения задачи» (Рисунок 59);

Ход выполнения задачи	
2016-03-13 01:17:15	Супер Админ "Назначил" исполнителем Инженер Тест
2016-03-14 01:37:26	Инженер Тест "Добавил комментарий"
2016-03-14 01:37:48	Инженер Тест "Добавил комментарий"

Рисунок 59. Ход выполнения задачи

- Комментарии, внесенные при работе над задачей;
- Категория заявки;
- Количество дней на выполнение заявки;
- Инвентарный номер.

В рамках работы с задачей пользователю доступны следующие действия:

- Отправлять напоминание о назначенной задаче (см. раздел «Напоминание о назначенной заявке»);
- Отредактировать заголовок и описание задачи;
- Изменить категорию заявки, Количество дней на выполнение заявки;
- Изменить статус заявки. Доступные статусы:
 - Назначена. После выбора появляется список сотрудников, на кого можно назначить задачу в рамках выбранного проекта;
 - Приостановлена. После выбора появляется дата, когда задача была приостановлена;
 - Возобновлена;
 - Отменена;
 - Выполнена;
 - Закрыта;
 - В работе;
- Добавить комментарий в раздел «Добавить комментарий»;
- Поменять адрес обслуживания;
- Обновить контактную информацию заявителя;
- Изменить приоритет заявки;
- Прикрепить к задаче файл с помощью кнопки «Выберите файл»;
- Включить / отключить информирование заявителя об изменении статуса заявки – «Оповещать заявителя при изменении статуса заявки»;
- Кнопка «Сохранить» - позволяет сохранить все действия/изменения, сделанные в заявке;
- Кнопка «Назад» - позволяет отменить все изменения, сделанные в заявке, если они не были сохранены, и вернуться на страницу со списком заявок;
- Изменить/добавить/убрать Инвентарный номер.

2.4 Фильтрация/поиск заявок

Раздел фильтрации/поиска заявок находится на главной странице в средней части экрана и позволяет осуществлять поиск в базе заявок, когда-либо назначенных на текущего пользователя (Рисунок 60).

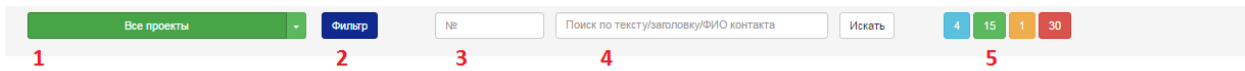


Рисунок 60. Фильтрация/поиск заявок

Поиск может быть осуществлен следующими способами:

- 1- выбор проекта. Можно выбрать как один проект, так и все сразу;
- 2- кнопка «Фильтр», позволяющая фильтровать заявки по дате создания. При нажатии на кнопку будет доступно дополнительное меню (Рисунок 61). Для применения фильтра необходимо выбрать временной период и нажать на кнопку «Применить». Для отмены фильтра необходимо нажать на значок «X»;

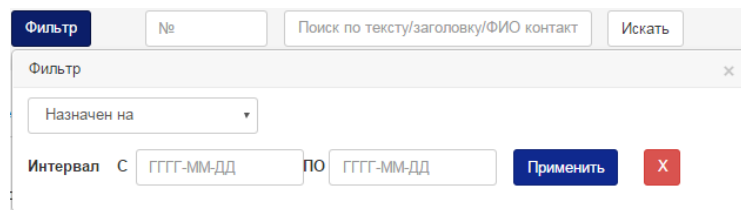






Рисунок 61. Фильтр заявок

- 3- поиск по номеру заявки. После указания номера необходимо нажать на кнопку «Искать». Для отображения всех доступных заявок необходимо удалить введенный ранее номер и нажать на кнопку «Искать»;
- 4- поиск по тексту в заявке, по заголовку заявки, а также по ФИО, указанного как контакт в заявке. После ввода данных для поиска необходимо нажать на кнопку «Искать». Для отображения всех доступных заявок необходимо удалить введенные ранее данные и нажать на кнопку «Искать»;
- 5- группировка задач по статусам:

-  - Назначенные задачи, статус = «Назначена»;
-  - Задачи в работе, статус – «В Работе»;
-  - Приостановленные задачи, статус – «Приостановлена»;
-  - Просроченные задачи, у которых закончился срок на их выполнение.

- Цифра в каждой цветовой группе показывает количество задач с соответствующим статусом. При нажатии на нужную группу автоматически отобразятся задачи в области списка заявок.

2.5 Навигация

Раздел навигации расположен в верхней части экрана и не изменяется при переходе на любые другие страницы при работе с системой (Рисунок 62).

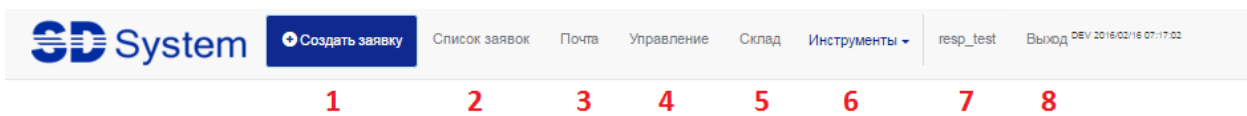


Рисунок 62. Раздел навигации

Основные задачи раздела:

- 1- создать заявку (кнопка – «Создать заявку»);
- 2- переход на главную страницу (кнопка - «Список заявок»);
- 3- просмотр почтового ящика с системными уведомлениями (кнопка - «Почта»);
- 4- управление мастер данными (кнопка – «Управление»):
 - a. создание или редактирование объектов (см. раздел «[Создание объекта](#)»);
 - b. создание или редактирование рабочих групп (см. раздел «[Создание новой рабочей группы](#)»);
 - c. создание или редактирование пользователей (см. раздел «[Создание нового пользователя](#)»);
 - d. создание или редактирование категорий заявок (см. раздел «[Создание категории заявки](#)»);
- 5- переход в раздел управления складом (кнопка – «Склад»);
- 6- выпадающий список (кнопка – «Инструменты»):
 - a. справочник мастер данных (кнопка – «Справочник»);
 - b. помощь по работе с системой (кнопка – «Помощь»);
 - c. список преднастроенных отчетов (кнопка – «Отчеты»);
- 7- редактирование профиля (кнопка – логин);
- 8- выход из системы (кнопка – «Выход»).

2.6 Отчеты

В системе доступен набор предустановленных отчетов для анализа поступления и исполнения заявок в различных разрезах:

- «Отчет по проектам» (Рисунок 63)
- Показатели:
 - Общее количество заявок;
 - Кол-во закрытых заявок;
 - % закрытых к общему кол-ву;
 - Кол-во нераспределенных заявок;
 - % нераспределенных к общему числу.
- Разрезы:
 - номер проекта;
 - наименование проекта.
- Фильтры:
 - Активные / Неактивные проекты;
 - период с–по создания заявки.

Не активный <input type="checkbox"/> Активный <input checked="" type="checkbox"/>		с	по	Применить		
№	Наименование проекта	Общее кол-во заявок	Кол-во закрытых заявок	% закрытых к общему кол-ву	Кол-во нераспределенных заявок	% нераспределенных к общему числу
9	МинЭнерго	22874	22523	98	4	0
14	Роспотребнадзор - АЛЬФА	672	667	99	0	0
17	Управление ЗАГС	740	720	97	15	2
39	ЗАГС - ЕГР	156	154	98	0	0
40	Скоро Мама	8901	8643	97	2	0
49	Департамент Градостроительной Политики	4260	4252	99	1	0

Рисунок 63. Отчет по проектам

1- «Отчет по персоналу» (Рисунок 64)

- Показатели:
 - -
- Разрезы:
 - ФИО пользователя
- Фильтры:
 - Активные/неактивные пользователи

Ф.И.О	Роль
a.shevyakov	ОператорыИнженеры
aki_kl@vm-host.ru	ИнженерыОператоры
d.shevyakova	ОператорыИнженеры
Mariya	Супер Админ
s.aganisyanev	ОтветственныйОператорыИнженеры
support_rostrud	Операторы
test	Заказчик_наблюдатель
tntehengineer	Инженеры
tntehobserver	Заказчик_наблюдатель
tntehoperator	Операторы

Рисунок 64. Отчет по персоналу

2- «Отчет по проекту в разрезе объекта обслуживания» (Рисунок 65)

- При запуске отчета на первом этапе необходимо выбрать интересующий проект, используя фильтр «Активный / Неактивный» (Рисунок 66).

Проект	Статус
TN.web	Активный
WEB FTS	Активный
Витязь	Активный
Департамент Градостроительной Политики	Активный
Департамент Строительства	Активный
Департамент строительства - Заказ пропусков	Активный
ЗАГС - ЕГР	Активный
МинЭнерго	Активный

Рисунок 65. Отчет по проекту в разрезе объекта обслуживания. Выбор проекта

- После выбора проекта откроется страница с отчетом.
- Показатели:
 - Кол-во заявок по объекту;
 - Кол-во выполненных заявок;
 - Кол-во нераспределенных заявок.
- Разрезы:
 - наименование объекта.

- Фильтры:
 - период с–по создания заявки.

Наименование объекта	Кол-во заявок по объекту	Кол-во выполненных заявок	Кол-во нераспределенных заявок
РосТрансНадзор поддержка сайта	271	267	0
Всего 1			

Рисунок 66. Отчет по проекту в разрезе объекта обслуживания



3- «Общий отчет» (Рисунок 67)

- Разрезы:
 - номер;
 - тип заявки;
 - проект/объект;
 - дата и время открытия заявки;
 - дата и время закрытия заявки;
 - заявитель;
 - содержание заявки;
 - статус;
 - рабочая группа;
 - инженер, выполнявший работы.
- Фильтры:
 - Активные / Неактивные проекты;
 - выбор конкретного проекта;
 - период с–по создания заявки.

№	Тип	Категория	Проект/Объект	Дата и время открытия заявки	Дата и время закрытия заявки	Заявитель	Содержание заявки	Статус	Рабочая группа	Инженер, выполнявший работы
8		АРМ	Мосжилинспекция - НЕО ИЖН по СВАО	09/01/2014 23:01	09/01/2014 23:35	Сидоров Иван Петрович +7 926-000-00-00	Проверка учетки с правами инженера описание	Закрыта	Мосжилинспекция - Заказчики	Акимов Константин Львович
21		АРМ	Мосжилинспекция - НЕО ИЖН по СВАО	15/01/2014 00:09	03/02/2014 15:58	Ерёмина Лариса Вячеславовна +7 926-563-49-78	требуется подключить принтер к ПК требуется подключить принтер к ПК	Закрыта	Мосжилинспекция - Заказчики	Погодин Игорь Александрович

Рисунок 67. Общий отчет

При работе с отчетами дополнительно возможны следующие опции:

- отправить отчет на печать, нажав на символ «  »;
- экспортировать отчет в MS Excel (формат xls), нажав на символ «  ». После окончания формирования отчета станет доступной ссылка для скачивания, например, « [export_all_20160426_000342.xls](#) », при нажатии на которую отчет будет сохранен.

2.7 Редактирование профиля

После перехода в меню редактирования профиля открывается новая страница, состоящая из (Рисунок 68):

- поля для редактирования данных (выделены желтым или белым цветом фона);
- поля для просмотра данных (выделены серым цветом);
- кнопок «Сохранить» и «Назад»;
- переход в управление мастер данными.

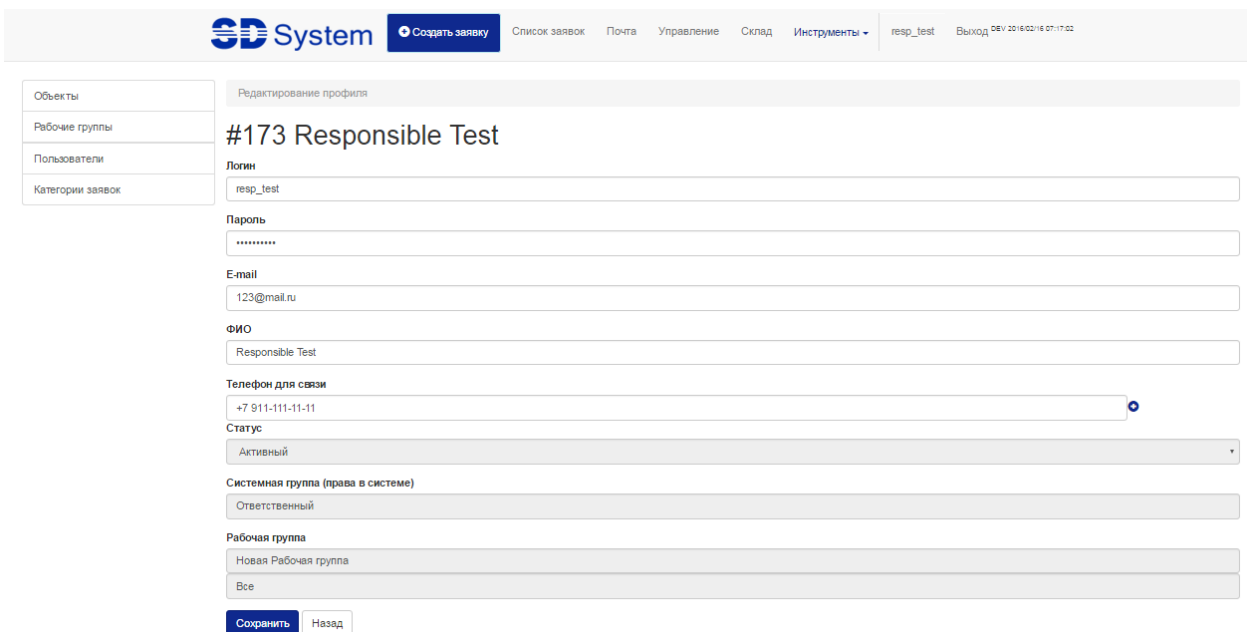




Рисунок 68. Редактирование профиля

Доступны для редактирования следующие поля:

- Логин;
- Пароль;
- E-mail;
- ФИО;

- Телефон для связи (10-значный номер без +7 или 8). Существует возможность указать несколько телефонов, для этого необходимо нажать на значок  напротив уже введенного номера. Для удаления необходимо нажать на значок  напротив требуемого номера.

Для просмотра доступны следующие поля:

- Статус пользователя – Активный/Не активный;
- Системная группа (права в системе);
- Рабочая группа.

После осуществления всех изменений необходимо нажать на кнопку «Сохранить».


Для отмены изменений или возврата на предыдущую страницу необходимо нажать на кнопку «Назад».

2.8 Система SMS уведомлений

Для обеспечения эффективной работы постановщик задачи (ответственный, оператор) может уведомить инженера о поступлении заявки. Для этого нужно при назначении заявки поставить галочку «Оповестить исполнителя» и нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 69):

Статус

Назначить

Оповестить исполнителя 

Адрес обслуживания

Контактная информация заявителя

<input type="text" value="Иванов"/>	<input type="text" value="специалист"/>	<input type="text" value="+7 999 999-99-99"/>	<input type="text" value="Кабинет"/>
-------------------------------------	---	---	--------------------------------------

Приоритет заявки

Добавить комментарий

Рисунок 69. Оповещение исполнителя

Исполнителю на телефон, указанный в личном профиле, приходит SMS сообщение, с информацией о заявке (Рисунок 70):

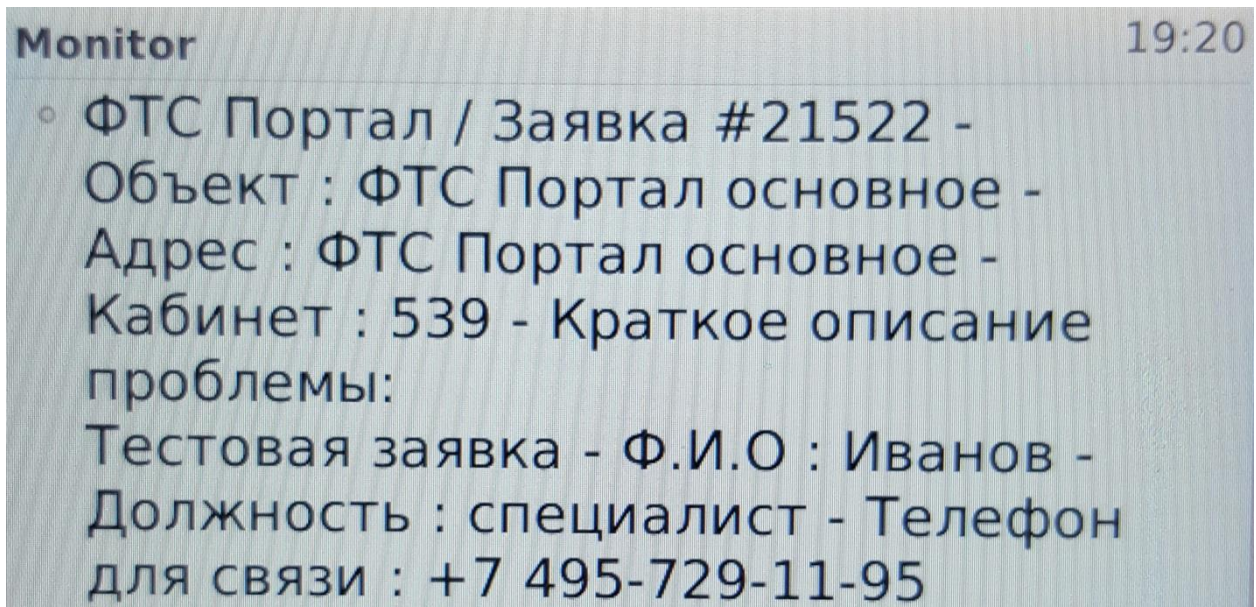


Рисунок 70. SMS оповещение исполнителя

3 Склад

3.1 Список категорий и просмотр категорий

На странице категорий склада можно увидеть список всех категорий (Рисунок 71).

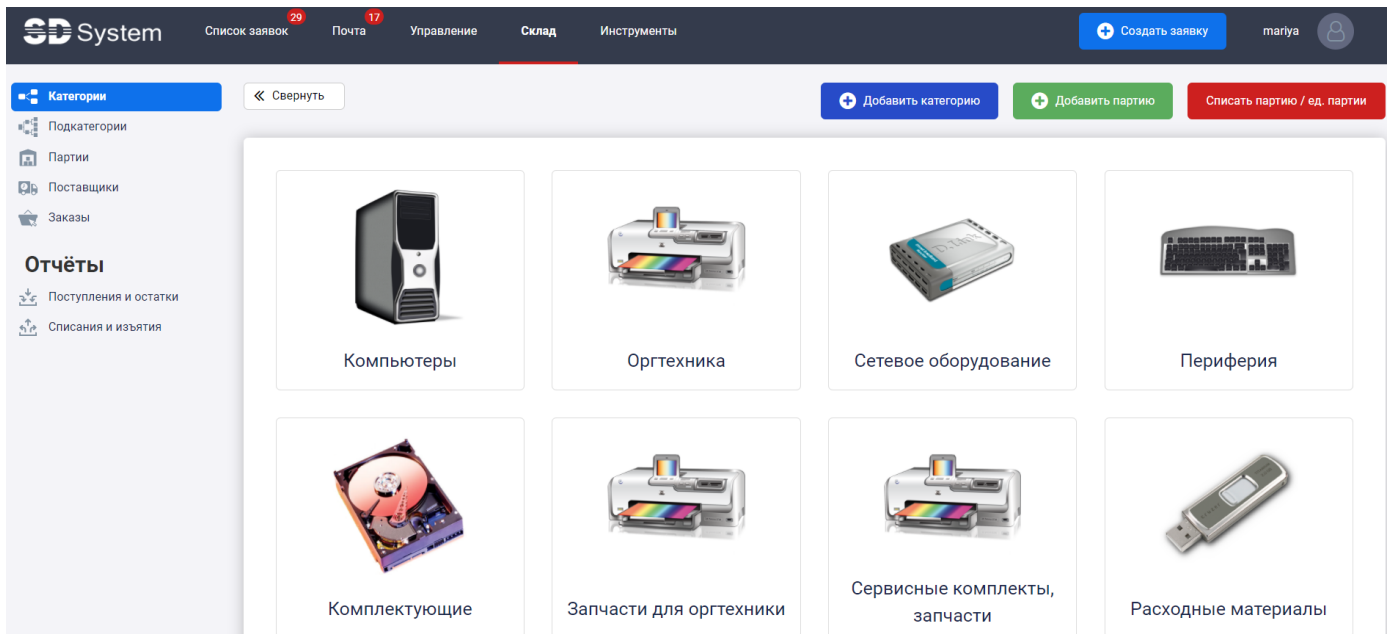


Рисунок 71. Просмотр категорий

3.2 Редактирование категории

Для редактирования категории предусмотрена кликабельная иконка с изображением «карандаша» в правом верхнем углу ячейки с изображением категории. Для отображения иконки редактирования необходимо привести курсор мыши на требуемую категорию (Рисунок 72).

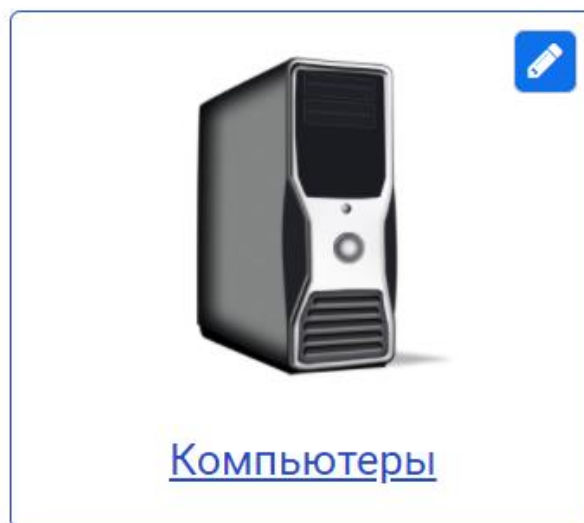
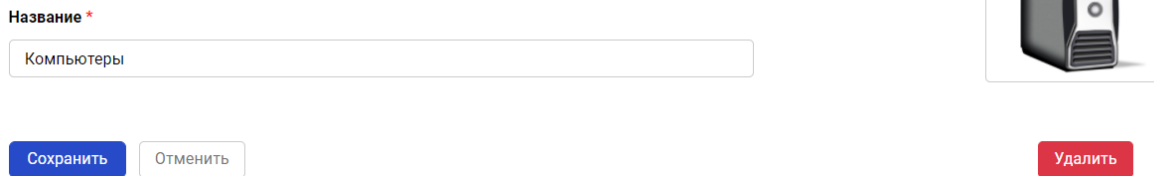


Рисунок 72. Редактирование категории

По нажатию на иконку редактирования открывается форма редактирования категории (Рисунок 73). Для редактирования необходимо заполнить поля формы и нажать на кнопку «Сохранить». Для отмены изменений и закрытия формы – нажать на кнопку «Отменить».

Редактирование категории



Название *

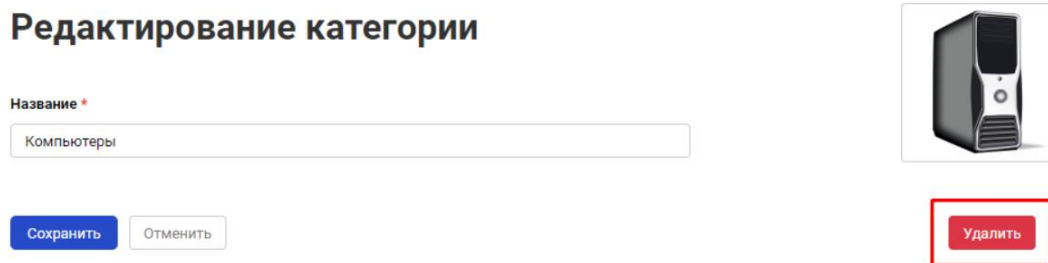
Компьютеры

Сохранить Отменить Удалить

Рисунок 73. Форма редактирования категории

3.3 Удаление категории

Функция удаления категории доступна из формы редактирования категории. Для удаления категории нужно нажать на кнопку «Удалить» (Рисунок 74).



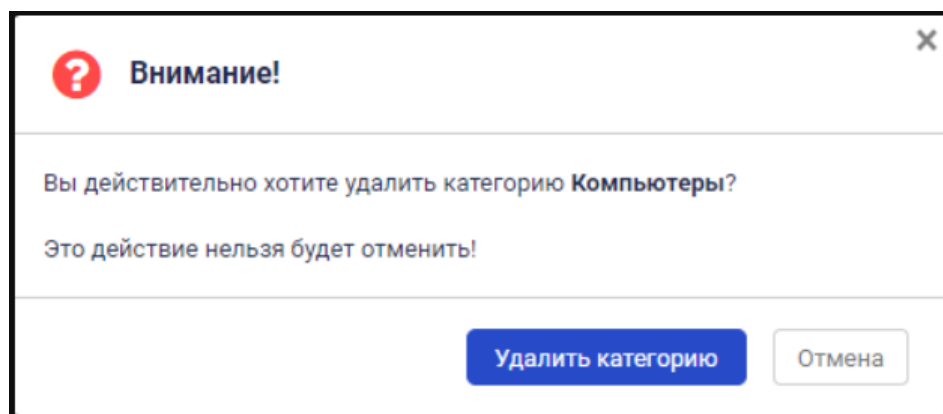
Название *

Компьютеры

Сохранить Отменить Удалить

Рисунок 74. Кнопка удаления категории

По нажатию на кнопку удаления необходимо подтвердить действие на соответствующей форме (Рисунок 75). Для подтверждения действия нужно нажать на кнопку «Удалить категорию». Для отмены удаления категории на форме подтверждения действия нужно нажать на кнопку «Отмена».



Внимание!

Вы действительно хотите удалить категорию **Компьютеры**?

Это действие нельзя будет отменить!

Удалить категорию Отмена

Рисунок 75. Форма подтверждения удаления категории

3.4 Переход к подкатегориям

После клика на изображение категории либо на название категории мы переходим в список подкатегорий, числящихся за данной категорией (Рисунок 76).

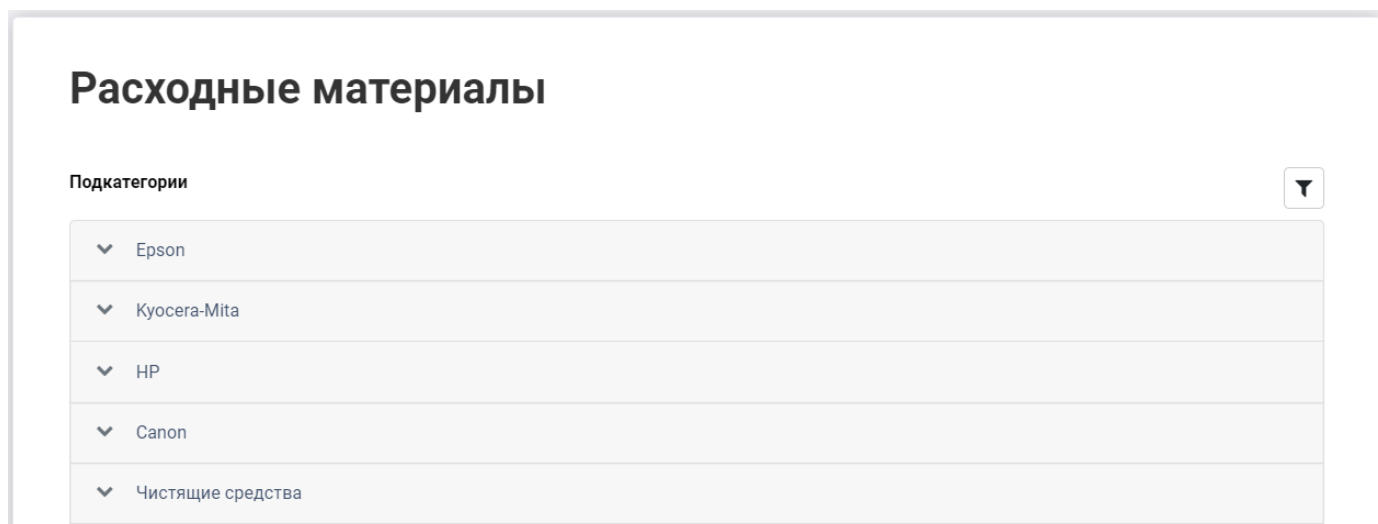


Рисунок 76. Просмотр подкатегорий в данной категории

При клике на название подкатегории откроется таблица со списком партий находящихся в данной подкатегории (Рисунок 78).

При клике на кнопке настройки колонок  откроется форма выбора отображаемых полей (Рисунок 77).

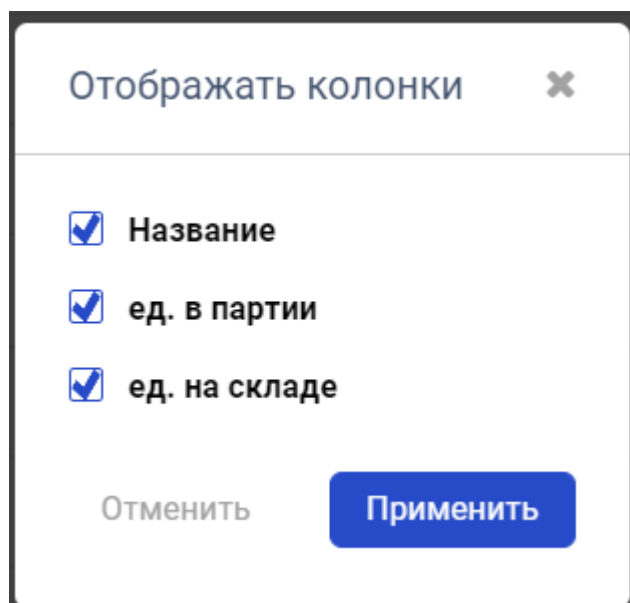


Рисунок 77. Форма выбора отображаемых полей

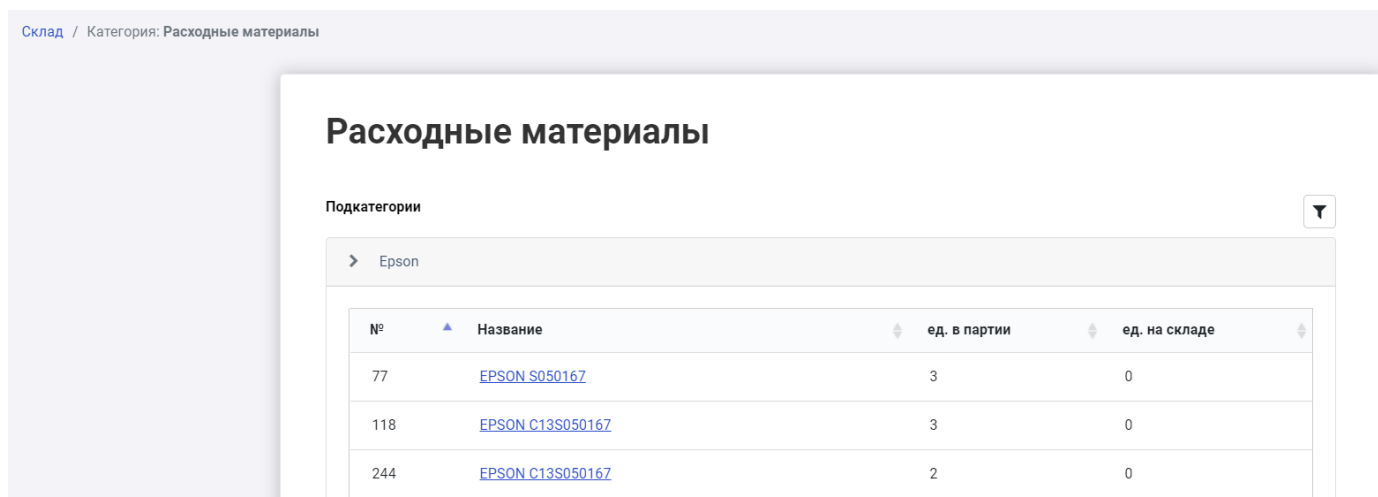


Рисунок 78. Просмотр списка партий в данной подкатегории

3.5 Список подкатегорий и просмотр

На странице подкатегорий склада можно увидеть список всех подкатегорий (Рисунок 79).

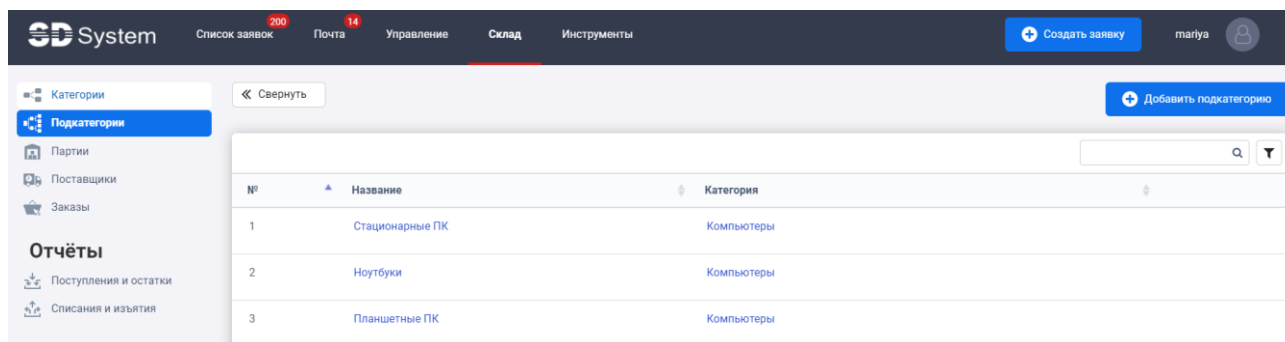


Рисунок 79. Просмотр подкатегорий.

Просмотр подкатегорий выполнен с постраничным разбиением. Реализована навигация по страницам с указанием текущего положения.

После клика на название подкатегории мы переходим в список партий, числящихся за данной подкатегорией.

При клике на кнопке настройки колонок  откроется форма выбора отображаемых полей (Рисунок 80).

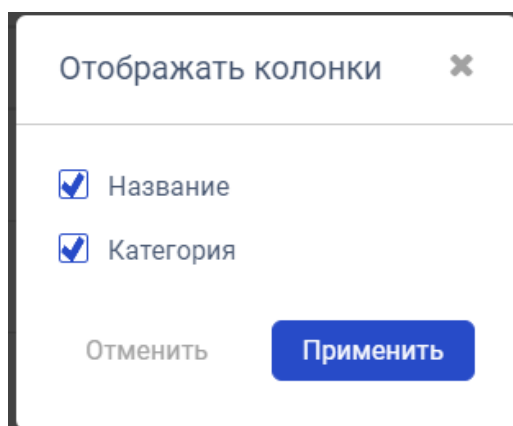


Рисунок 80. Форма выбора отображаемых полей

3.6 Редактирование подкатегории

Для редактирования подкатегории нужно нажать на иконку с изображением «карандаша» напротив выбранной подкатегории (Рисунок 81).


№	Название	Категория	
1	Стационарные ПК	Компьютеры	

Рисунок 81. Выбор редактирования подкатегории

Для редактирования нужно заполнить поля формы и нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 34в).

Редактирование подкатегории

Название подкатегории *

Стационарные ПК

Категория *

Компьютеры

Сохранить

Отменить

Удалить

Рисунок 82. Форма редактирования подкатегории

3.7 Удаление подкатегории

Функция удаления подкатегории доступна из формы редактирования подкатегории.

Для удаления подкатегории нужно нажать на кнопку «Удалить» (Рисунок 83Рисунок 82).

Редактирование подкатегории

Название подкатегории *

Категория *

Сохранить Отменить **Удалить**

Рисунок 83. Кнопка удаления подкатегории

По нажатию на кнопку удаления необходимо подтвердить действие на соответствующей форме (Рисунок 84). Для подтверждения действия нужно нажать на кнопку «Удалить подкатегорию». Для отмены удаления подкатегории на форме подтверждения действия нужно нажать на кнопку «Отмена».

Внимание!

Вы действительно хотите удалить подкатегорию **Планшетные ПК**?

Это действие нельзя будет отменить!

Удалить подкатегорию Отмена

Рисунок 84. Форма подтверждения удаления подкатегории

Партии в подкатегории

Подкатегория	№ Партии	Название	Описание	Ед. партии	Ед. на складе
Мышки	7	Мышь оптическая	Мышь оптическая	4	3
Мышки	47	Мышь Genius NetScroll 100 USB	Мышь Genius NetScroll 100 <оптич, 2кн.+1Scroll, USB> Silver	10	0
Мышки	48	Мышь Gembird черная, USB,	Мышь Gembird MUSOPT18-920U, черный, USB, 800DPI	5	0
Мышки	171	Мышь Defender Optimum MB-150 PS/2	Мышь Defender Optimum MB-150 PS/2 В(Черный) 2кн+кл 800dpi	15	3

Всего 4 партии < 1 > Показывать по 10

Рисунок 85. Просмотр партий в данной подкатегории.

При клике на название партии откроется форма просмотра и управления данной партией (Рисунок 86).

Партия: Мышь оптическая

Описание партии:

Мышь оптическая

Категория:

Периферия



Подкатегория:

Мышки

Информация:

№ партии: 7

Количество ед. поставки: 4

Остаток на складе: 3

Поставщик: Минэнерго

Цена за ед.: 0 р.

Дата добавления: 2014-01-18 00:00:00

Принял: Супер Админ

> История действий в партии

	ID	Название ед.	Артикул	Инвентарный номер	Цена за ед.	Цена за ед. с НДС	Статус
<input type="checkbox"/>	29	Мышь оптическая	Нет	<input type="text"/>	0 р.	0 р.	На складе
<input type="checkbox"/>	30	Мышь оптическая	Нет	<input type="text"/>	0 р.	0 р.	На складе
<input type="checkbox"/>	31	Мышь оптическая	Нет	<input type="text"/>	0 р.	0 р.	На складе
<input type="checkbox"/>	32	Мышь оптическая	Нет	<input type="text"/>	0 р.	0 р.	Изъятие

В наличии: 4 ед. партии

Общей стоимостью с НДС: 0 р.

[Изъять](#)
[Ремонт](#)
[Списать](#)
[Вернуть](#)
[Отмена](#)

Рисунок 86. Просмотр партии.

3.8 Список партий и управление партиями

На странице партий склада можно увидеть список всех партий, числящихся на данном складе либо на всех складах, привязанных к данным проектам в рамках рабочей группы пользователя (Рисунок 87).

№	Название	Кол-во ед. партии	Кол-во ед. партии на складе	Цена за ед.	Цена за ед. с НДС	Подкатегория	Дата поступления	Поставщик	Склад
1	Ролик отделения лотка HP LJ4250-4350	2	0	0	0	НР	2014-01-01 00:00:00	Альфаком	МинЭнерго - склад
2	Ролик подачи лотка HP LJ4250-4350	1	0	0	0	НР	2014-01-01 00:00:00	Альфаком	МинЭнерго - склад

Рисунок 87. Просмотр партий.

Кнопкой выбора складов можно выбрать отображение партий **Всех складов** либо партий конкретного склада.

При клике на название колонки выполняется сортировка таблицы. Доступны виды сортировки:

- По возрастанию значений;
- По убыванию значений.

Просмотр партий выполнен с постраничным разбиением. Реализована навигация по страницам с указанием текущего положения.

При клике на кнопке настройки колонок  откроется форма выбора отображаемых полей (Рисунок 88).

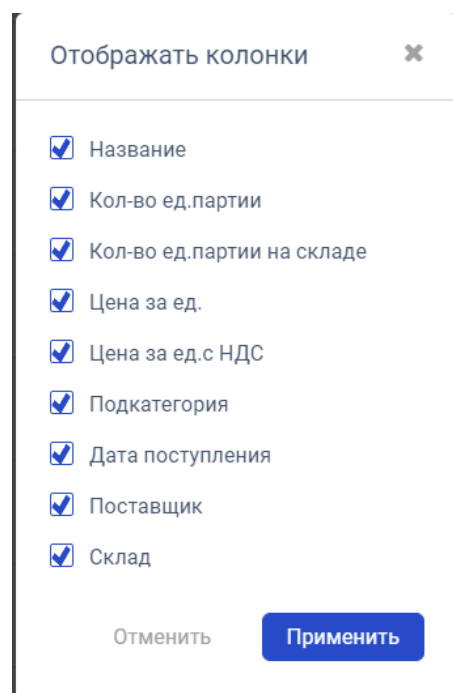


Рисунок 88. Форма выбора отображаемых полей




Рисунок 89. Кнопка списка складов

При клике на название партии откроется форма просмотра и управления данной партией

- В данной форме предоставляется возможность управления единицами товара в данной партии, списание, изъятие, возвращение на склад либо временный ремонт единицы товара.
- Возможен выбор сразу нескольких единиц товара методом выделения галочкой напротив единицы.

- После нажатия на кнопку с каким-либо статусом откроется форма выбора заявки, в рамках которой будет произведено данное действие с единицей товара.
- При нажатии на кнопку списание единиц(ы) товара откроется форма, в которой потребуется заполнить поле "Причина списания".

Партия: Мышь оптическая

Описание партии: Мышь оптическая	Категория: Периферия 	Подкатегория: Мышки
--	--	-------------------------------

Информация: № партии: 7 Количество ед. поставки: 4 Остаток на складе: 3 Поставщик: Минэнерго Цена за ед.: 0 р.	Дата добавления: 2014-01-18 00:00:00 Принял: Супер Админ
--	---

> История действий в партии

	ID	Название ед.	Артикул	Инвентарный номер	Цена за ед.	Цена за ед. с НДС	Статус
<input type="checkbox"/>	29	Мышь оптическая	Нет	<input type="text"/>	0 р.	0 р.	На складе
<input type="checkbox"/>	30	Мышь оптическая	Нет	<input type="text"/>	0 р.	0 р.	На складе
<input type="checkbox"/>	31	Мышь оптическая	Нет	<input type="text"/>	0 р.	0 р.	На складе
<input type="checkbox"/>	32	Мышь оптическая	Нет	<input type="text"/>	0 р.	0 р.	Изыятие

В наличии: 4 ед. партии
Общей стоимостью с НДС: 0 р.

[Изыять](#)
[Ремонт](#)
[Списать](#)
[Вернуть](#)
[Отмена](#)

Рисунок 90. Просмотр партии.

Редактирование инвентарного номера позиции в партии доступно из списка позиций партии в поле «Инвентарный номер».

Для редактирования инвентарного номера позиции в партии необходимо:

- ввести значение в поле «Инвентарный номер»;
- нажать на клавиатуре «Enter» («Ввод»).

Для отмены применения значения необходимо нажать на клавиатуре «Escape».

Для добавления партии предусмотрена кнопка «Добавить партию». При нажатии на кнопку открывается форма добавления партии (Рисунок 91).

Добавление партии

Выбор склада *

Поставщик *

Подкатегория *

Дата поступления *

Статус Не активный Активный

Название (Краткое описание партии) *

Описание

Количество*

Артикул *

Цена за ед. *

Цена за ед.с НДС *

Рисунок 91. Форма создания партии.

Для создания партии необходимо заполнить поля формы и нажать на кнопку «Сохранить».

Поле «Дата поступления» автоматически заполнено текущей датой с возможностью ручного изменения значения.

Поля «Цена за ед.» и «Цена за ед. с НДС» являются взаимозависимыми:

- при заполнении поля «Цена за ед.», значение поля «Цена за ед. с НДС» вычисляется автоматически на основании значения «Цена за ед.».
- при заполнении поля «Цена за ед. с НДС», значение поля «Цена за ед.» вычисляется автоматически на основании значения «Цена за ед. с НДС».

Поля цены партии являются редактируемыми и доступны для ручного заполнения.

3.9 Действия с позициями партии

Для позиций партии доступны следующие действия:

- Изъять;
- Ремонт;
- Списать;
- Вернуть.

Действия доступны после выбора конкретной позиции в партии (Рисунок 92).

> История действий в партии

	ID	Название ед.	Артикул	Инвентарный номер	Цена за ед.	Цена за ед. с НДС	Статус
<input type="checkbox"/>	1	Ролик отделения лотка HP LJ4250-4350	RF5-2490	<input type="text"/>	0 р.	0 р.	Изъятие
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Ролик отделения лотка HP LJ4250-4350	RF5-2490	<input type="text"/>	0 р.	0 р.	Изъятие

В наличии: 2 ед. партии

Общей стоимостью с НДС: 0 р.

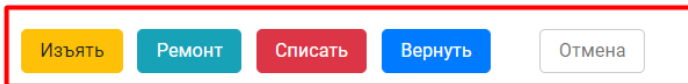


Рисунок 92. Действия с позицией партии

При клике на кнопку с действием, открывается соответствующая действию форма. Для совершения действия необходимо заполнить поля формы и нажать на кнопку «ок».

Нужно нажать на кнопку «закрыть», чтоб действие не было применено к позиции партии.

Изъять

Форма изъятия позиции со склада (Рисунок 93).

Изъять со склада
✕

№ Заявки

Выберите заявку ▼

ОК

Закрыть

Рисунок 93. Форма действия «Изъять»

Ремонт

Форма временного ремонта позиции на складе (Рисунок 94).

Рисунок 94. Форма действия «Ремонт»

Списать

Форма списания позиции со склада (Рисунок 95).

Рисунок 95. Форма действия «Списать»

Вернуть

Форма возврата позиции на склад (Рисунок 96).

Рисунок 96. Форма действия «Вернуть»

3.10 Список поставщиков и управление поставщиками

На странице поставщики склада можно увидеть список всех поставщиков.

Редактирование поставщика осуществляется нажатием кнопки с изображением карандаша справа от требуемого поставщика.

Просмотр поставщиков выполнен с постраничным разбиением. Реализована навигация по страницам с указанием текущего положения (Рисунок 97).

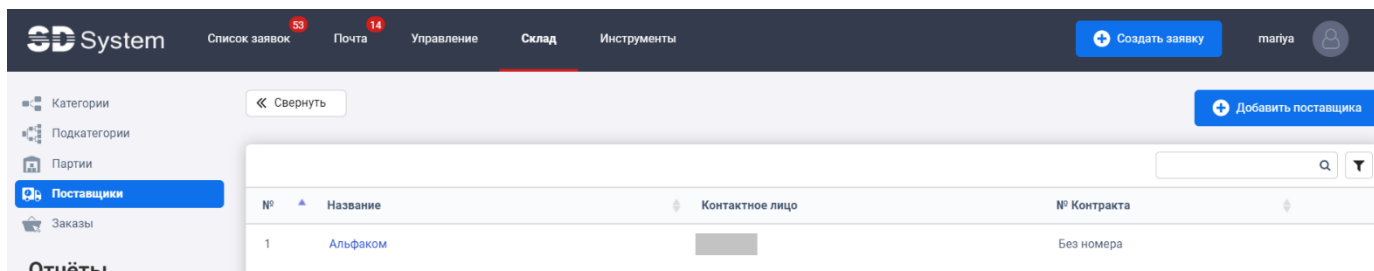


Рисунок 97. Просмотр списка поставщиков

При клике на кнопке настройки колонок  откроется форма выбора отображаемых полей (Рисунок 98).

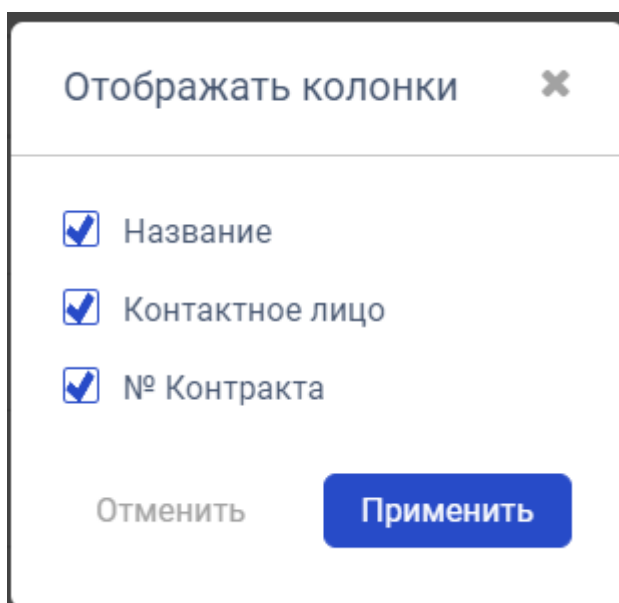


Рисунок 98. Форма выбора отображаемых полей

При клике на кнопку "Добавить поставщика" откроется форма добавления поставщика

В данной форме потребуется заполнить следующие данные:

- Название организации.
- Информация о поставщике.
- Контактное лицо.
- Адрес.
- Телефон.
- Контракт.

Сохранение изменений производится нажатием кнопки "Сохранить" (Рисунок 99).

Добавление поставщика

Название организации *

Информация о поставщике

Адрес *

Контактное лицо *

Телефон *

Контракт *

Сохранить

Отменить

Рисунок 99. Добавление поставщика