



Система управления рабочими заданиями «УРЗ»
Инструкция Администратора подразделения

Москва 2017

1. Назначение	3
2. Основные функциональные возможности Администратора подразделения в системе УРЗ.....	3
3. Создание учетной записи Администратора и авторизация	4
4. Функциональные разделы системы УРЗ.....	7
4.1. Раздел «Администрирование»	8
4.1.1. Подраздел «Пользователи»	8
4.1.2. Подраздел «Общая настройка»	12
4.2. Раздел «Добавление»	18
4.2.1. Подраздел «Объекты».....	18
4.2.2. Подраздел «Работники».....	23
4.2.3. Подраздел «Задания»	31
4.2.4. Подраздел «Технологические карты»	34
4.3. Раздел «Управление»	36
4.3.1. Подраздел «Назначить задание».....	36
4.3.2. Подраздел «Мониторинг заданий».....	42
4.3.3. Подраздел «Логирование».....	44
4.3.4. Подраздел «Статистика»	45
4.4. Раздел «Карта».....	46
4.4.1. Подраздел «Поиск»	46
4.4.2. Подраздел «Геозона»	50
4.5. Раздел «Профиль»	52
4.6. Раздел «Помощь»	53
4.7. Раздел «Выйти»	54
5. Начало работы Администратора подразделения	54

1. Назначение

Программный модуль Администратора Подразделения Конечного пользователя является составной частью системы управления рабочими заданиями УРЗ и предназначен для управления ролями администраторов и диспетчеров системы УРЗ своей компании, выполнения общих настроек Системы, а также осуществление функций по контролю выполнения Заданий с привязкой ко времени, географическим координатам и Объектам.

2. Основные функциональные возможности Администратора подразделения в системе УРЗ

Учетная запись Администратора подразделения в системе УРЗ создается Главным Администратором компании. В задачи Администратора подразделения входит:

- создание учетных записей администраторов и диспетчеров подразделения (далее – Пользователей), включая гибкое назначение ролей и определение их прав при работе с Системой;
- доступ к системным журналам сведений обо всех изменениях в настройках Системы, редактировании или добавления данных, сессиях Пользователей;
- редактирование данных собственного Администраторского профиля и изменение пароля.

Функционал, доступный Администраторам и Диспетчерскому персоналу подразделения в системе УРЗ (без учета настройки ролей и прав доступа к тем или иным возможностям системы):

- формирование базы типовых заданий.
- занесение в систему географических объектов и мест выполнения заданий.
- внесение в базу данных системы исполнителей заданий.
- формирование и просмотр групп объектов, работников и заданий.
- назначение заданий соответствующему исполнителю, указание типа работы, объект и срок выполнения.
- мониторинг заданий - контроль всех назначенных заданий, как текущих, так и уже выполненных.
- просмотр в табличной форме статистической информации об интересующем работнике.
- отслеживание местоположения и истории перемещений требуемого исполнителя на карте.

- оперативное определение ближайших сотрудников к объектам заданий; получение по запросу маркеров работников и географической зоны объекта на карте; выбор для выполнения работы ближайшего или наименее занятого из работников.

3. Создание учетной записи Администратора и авторизация

Для входа в систему УРЗ администратор должен быть заранее зарегистрирован и обладать созданной учетной записью с корректным именем пользователя (логинем) и паролем. Для регистрации следует обратиться к Главному Администратору компании в системе УРЗ.

Вход в систему УРЗ осуществляется через окно авторизации (рисунок 1.1), в котором пользователю в соответствующие поля предлагается ввести имя пользователя (логин администратора как правило это адрес его электронной почты, куда ему была прислана ссылка на подтверждение регистрации) и пароль, после чего следует нажать кнопку «Вход».

The image shows a web form for user authentication. At the top center, the title 'Авторизация' is displayed in bold black text. Below the title, there are two input fields. The first is labeled 'E-mail:' and the second is labeled 'Пароль:'. Both fields are empty. Below the input fields, there are two blue buttons with white text. The left button says 'Забыли пароль?' and the right button says 'Вход'. The entire form is enclosed in a thin blue border.

Рисунок 1.1. Окно авторизации системы УРЗ

Если логин или пароль были введены некорректно три раза, в окне авторизации появляется дополнительное поле с генерируемым кодом Captcha (рисунок 1.2), который необходимо будет также ввести.

Рисунок 1.2. Окно авторизации с кодом Captcha

В случае утраты пароля его можно восстановить, воспользовавшись кнопкой «Забыли пароль?», расположенной в окне авторизации.

При нажатии кнопки «Забыли пароль?» появится всплывающее окно формы восстановления пароля, в которой необходимо заполнить поле «Введите E-Mail» (указывается электронная почта пользователя - логин), затем нажать кнопку «Отправить пароль» (рисунок 1.3).

Рисунок 1.3. Форма восстановления пароля

На адрес электронной почты, указанный в форме восстановления пароля, придёт письмо с инструкциями по восстановлению пароля.

При правильном вводе логина и пароля происходит авторизация и пользователь попадает на главную страницу своей компании в системе УРЗ (рисунок 1.4).

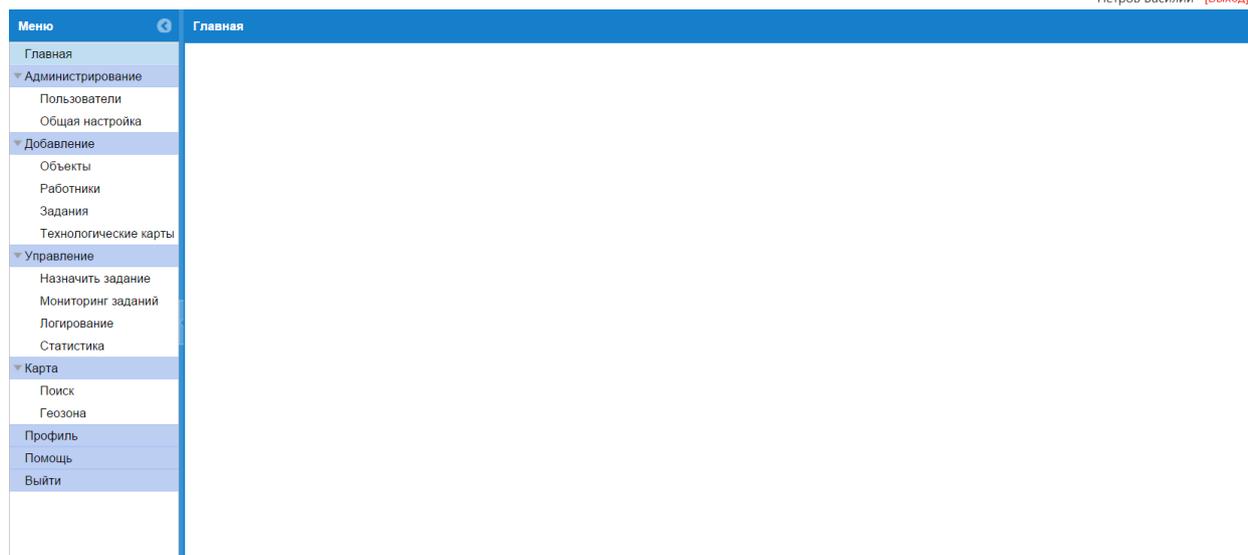


Рисунок 1.4. Главная страница УРЗ

Главную страницу УРЗ условно можно разделить на две части – слева расположена панель функционального меню (которую можно свернуть, убрав полностью с экрана, с помощью кнопки вверху панели), справа расположена занимающая большую часть окна рабочая область (как правило после входа в систему не заполненная).

Справа вверху над рабочей областью показаны фамилия и имя пользователя, осуществляющего текущий авторизованный сеанс работы с системой, и команда [Выход], нажав на которую, пользователь завершает сессию, главное окно системы закрывается, и он возвращается на экран авторизации.

4. Функциональные разделы системы УРЗ

Доступ к функциональным разделам УРЗ осуществляется с помощью меню, расположенного слева на главной странице (рисунок 2.1).

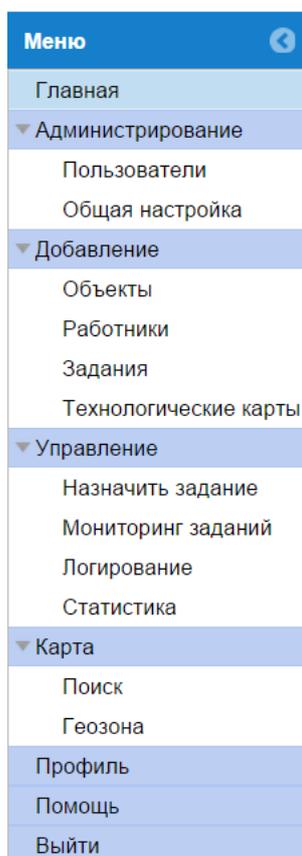


Рисунок 2.1. Функциональное меню УРЗ

Меню содержит следующие функциональные разделы:

- «**Администрирование**», состоящий из двух подразделов – подраздел «**Пользователи**», обеспечивающий ввод и редактирование учетных записей пользователей, назначение и изменение ролей; подраздел «**Общая настройка**», обеспечивающий настройку внешнего вида web-интерфейса УРЗ компании, установку тем, логотипа и слогана компании.
- «**Добавление**», состоящий из четырех подразделов – подраздел «**Объекты**», отвечающий за внесение в систему географических объектов и мест выполнения заданий; подраздел «**Работники**» для формирования системных списков исполнителей; подраздел «**Задания**», позволяющий сформировать требуемый набор задач и работ компании; подраздел «**Технологические карты**», содержащий сервис для создания полнофункциональных технологических карт.

- «**Управление**», состоящий из четырех подразделов – подраздел «**Назначить задание**», предоставляющий сервис назначения заданий работнику с учетом календаря занятости; подраздел «**Мониторинг заданий**», обеспечивающий отслеживание этапов выполнения заданий, текущих и уже выполненных; подраздел «**Логирование**», содержащий журнал регистрации системных событий; подраздел «**Статистика**», обеспечивающий вывод статистики о конкретном работнике в части выполнения им назначенных заданий.
- «**Карта**», состоящий из двух подразделов – подраздел «**Поиск**», обеспечивающий отображение маркера искомого работника на карте; подраздел «**Геозона**», позволяющий отслеживать местоположение работников относительно заданной географической зоны.
- «**Профиль**». Раздел предназначен для редактирования текущей учетной записи администратора.
- «**Помощь**». Содержит контекстную справочную информацию по тому разделу, в котором в настоящий момент работает администратор.
- «**Выйти**». Опция корректного завершения сеанса работы администратора в системе УРЗ.

Из выше перечисленных функциональных разделов непосредственно к администратору УРЗ относятся функции всех подразделов из раздела «Администрирование» и подраздел «Логирование» из раздела «Управление».

4.1. Раздел «Администрирование»

4.1.1. Подраздел «Пользователи»

Подраздел «Пользователи» отвечает за создание и редактирование учетных записей системных Пользователей подразделения (администраторов и диспетчеров).

При выборе подраздела меню «Пользователи» на рабочей области отображается форма для внесения данных по новому Пользователю (рисунок 3.1), а под формой располагается таблица со списком уже зарегистрированных в системе пользователей.

Укажите роль пользователя: Укажите подразделение:

Фамилия: Должность:

Имя: Телефон:

Отчество: E-mail:

SIP:

Поиск:

Подразделение	ФИО	Должность	Роль	Телефон	SIP
<input type="checkbox"/> Подразделение №1	Семёнов А. С.	Главный администратор	Администратор	+79034569865	
<input type="checkbox"/> Подразделение №1	Куприянов Д. А.	инженер	Диспетчер	+79854563254	+79854563254
<input type="checkbox"/> Подразделение №1	Яблочкин А. А.	специалист	Диспетчер	+79153238788	
<input type="checkbox"/> Подразделение №1	Неверова М. Ф.	инженер	Диспетчер	+79057765543	
<input type="checkbox"/> Подразделение №1	Латтев Н. Д.	инженер	Диспетчер	+79030987542	
<input type="checkbox"/> Подразделение №1	Рогожин И. А.	главный специалист	Администратор	+79169006566	
<input type="checkbox"/> Подразделение №1	Старский Л.Е.	администратор	Администратор	+79031235432	

Рисунок 3.1. Экран регистрации нового Пользователя

В форме регистрации требуется заполнить следующие информационные поля (рисунок 3.2):

- в поле «Укажите роль пользователя» выбирается соответствующая роль из выпадающего списка;
- в соответствующие поля «Фамилия», «Имя», «Отчество» заносятся Ф.И.О. добавляемого пользователя;
- в поле «Укажите подразделение» из выпадающего списка выбирается соответствующее структурное подразделение, к которому принадлежит регистрируемый пользователь;
- в поле «Должность» указывается штатная должность;
- поле «Телефон» требует ввода номера контактного телефона;
- в поле «E-mail» вносится адрес электронной почты;
- в поле «SIP» (не обязательное поле) указывается контактный номер для звонков с ПК, используя внешние, заранее установленные, приложения VoIP-коммуникаций.

Пользователи

Укажите роль пользователя:	<input type="text" value="Новая роль"/>	Укажите подразделение:	<input type="text" value="-Выберите-"/>
	<input type="button" value="Редактировать"/>		
Фамилия:	<input type="text"/>	Должность:	<input type="text"/>
Имя:	<input type="text"/>	Телефон:	<input type="text"/>
Отчество:	<input type="text"/>	E-mail:	<input type="text"/>
		SIP:	<input type="text"/>

Рисунок 3.2. Форма регистрации нового Пользователя

Если в списке существующих ролей пользователей необходимая роль отсутствует, то ее можно создать, нажав на кнопку «Редактировать» и в открывшемся окне (рисунок 3.3) заполнить необходимые данные - в поле «Введите название новой роли» вводится произвольное название, затем «флажками» отмечаются требуемые права доступа для формируемой роли.

Роль пользователей ✕

Введите название новой роли:

Выберите права доступа:

- Администрирование:**
- Добавить пользователя:
- Общая настройка:
- Добавление:**
- Объекты:
- Работники:
- Задания:
- Управление:**
- Назначить задание:
- Мониторинг заданий:
- Логирование:
- Статистика:
- Карта:**
- Поиск:
- Геозона:

Рисунок 3.3. Окно создания или редактирования системных ролей

Для просмотра возможностей уже существующих ролей или изменения доступного им функционала, следует выбрать из списка интересующую роль и так же воспользоваться кнопкой «Редактировать».

Примечание: Возможность добавления подразделений и привязки к ним SIM-карт у Администратора подразделения отсутствует. Эти полномочия принадлежат Главному администратору.

Заполнив все поля формы регистрации нового Пользователя, следует нажать кнопку «Добавить», расположенную под формой регистрации, после чего появляется всплывающее окно системного оповещения (рисунок 3.4), а строка с фамилией пользователя и краткими данными появляется в таблице зарегистрированных в системе пользователей.

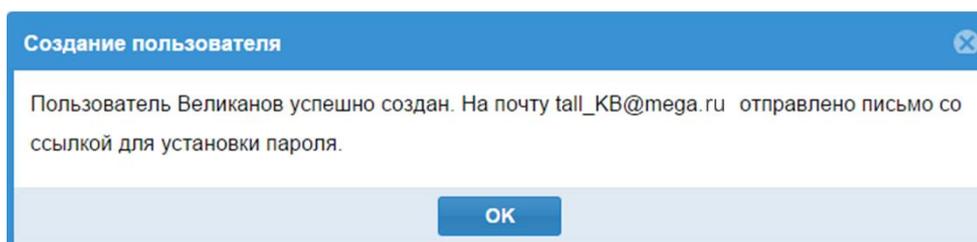


Рисунок 3.4. Системное сообщение об успешном регистрации

Внесенные данные существующей учетной записи пользователя возможно изменять или дополнять, для чего следует выделить строку в таблице и нажать расположенную под таблицей справа внизу кнопку «Редактировать» (рисунок 3.5).

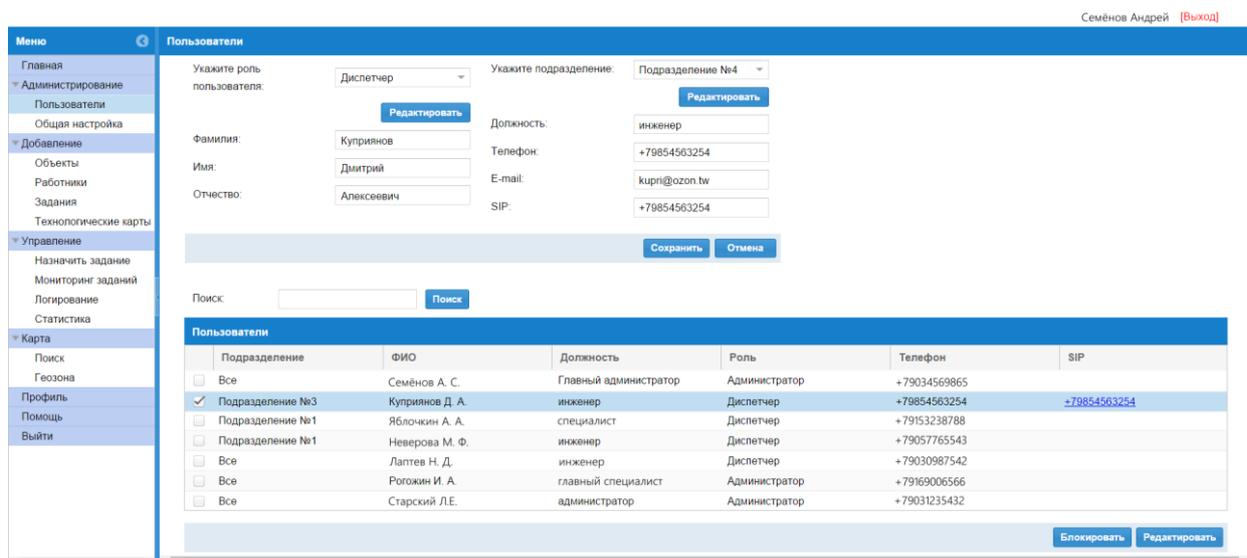


Рисунок 3.5. Редактирование данных пользователя; опция блокировки.

Блокировка пользователей (отключение им возможности доступа в систему) осуществляется путем простановки «флагов» в соответствующих полях строк с данными пользователей (см. рисунок 3.6). Возможно выбрать сразу нескольких пользователей. После установки «флага» внизу появится кнопка «Блокировать», которую следует нажать. После системного запроса администратору о подтверждении его действий (рисунок 3.6), строка пользователя в таблице приобретает менее насыщенный цвет шрифта, что свидетельствует об его успешной блокировке.

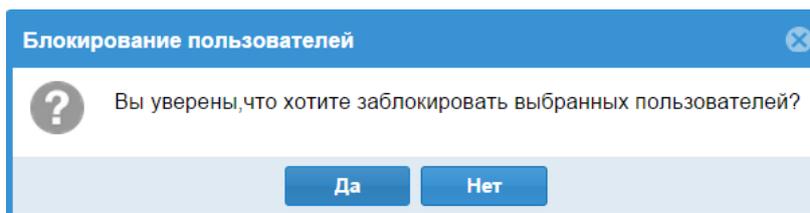


Рисунок 3.6. Запрос системы о подтверждении действий Администратора

Разблокировка осуществляется сходным образом - простановкой «флагов» в строках заблокированных пользователей, нажатием кнопки «Разблокировать».

4.1.2. Подраздел «Общая настройка»

В данном подразделе осуществляется общая настройка вида web-интерфейса, каким он будет отображаться для всех пользователей, и информационные заголовки SMS-уведомлений.

Для изменения общих настроек необходимо выбрать подраздел меню «Общая настройка» в разделе «Администрирование», после чего в рабочей области отобразится форма редактирования общих настроек (рисунок 4.1).

Логотип



Текущее изображение

Удалить логотип:

Выбрать

Допустимые форматы: jpg, jpeg, bmp, png, tiff, tif

Оформление: Neptune

Временная зона: Europe/Moscow

Название, слоган

Helvetica | | |

Все дороги ведут в RIM !

Уведомление по СМС

Постановление задания: Вам добавлено новое задание!

Отправка сообщения: Вам отправлено новое сообщение от диспетчера!

SIP-префикс: callto

Сохранить

Рисунок 4.1. Форма редактирования общих настроек

а) Установка логотипа

В указанной форме администратор может установить логотип компании, для чего нужно воспользоваться опцией загрузки изображений (рисунок 4.2).

Выбрать

Рисунок 4.2. Загрузка изображений для логотипа

При нажатии кнопки «Выбрать» откроется окно проводника для поиска необходимого изображения в одном из поддерживаемых форматов: jpg, jpeg, bmp, png, tiff, tif.

Удаление ранее установленного логотипа осуществляется простановкой «флага» в поле «Удалить логотип» непосредственно под логотипом и нажатием кнопки «Сохранить».

б) Выбор оформления

Для изменения общей цветовой гаммы web-интерфейса компании в поле «Оформление» представлен на выбор набор визуальных тем системы УРЗ (рисунок 4.3). По умолчанию установлена тема Neptune.

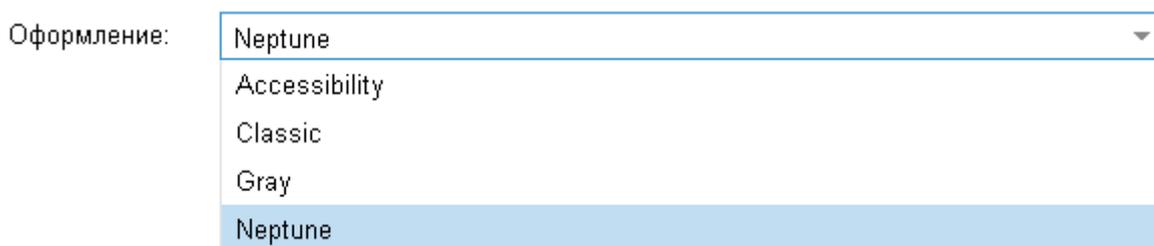


Рисунок 4.3. Набор тем оформления web-интерфейса

в) Временная зона

Для корректного отображения времени в чате задания (между Диспетчером и Работником) необходимо, чтобы временная зона в общих настройках системы УРЗ совпадала с настройками даты, часового пояса и времени компьютера Пользователя и настройками даты, часового пояса и времени мобильных устройств работников.

Временная зона:

Название,

Уведомле

Постановление задания:

- Europe/Ljubljana
- Europe/London
- Europe/Luxembourg
- Europe/Madrid
- Europe/Malta
- Europe/Mariehamn
- Europe/Minsk
- Europe/Monaco
- Europe/Moscow
- Europe/Oslo
- Europe/Paris
- Europe/Podgorica
- Europe/Prague

Рисунок 4.4. Выбор часового пояса

г) Название / слоган

В данном поле можно ввести название либо слоган, который будет отображаться вверху страницы, справа от логотипа (рисунок 4.5).

Название, слоган

В
I
U
T⁻
T⁺
T
T
☰
☰
☰

Рисунок 4.5. Поле для ввода названия или слогана

д) Уведомление по СМС

В эти поля заносятся шаблоны уведомлений работников по СМС (рисунок 4.6):

- «Постановление задания» - шаблон СМС-уведомления, отправляемого на телефон работника при постановке ему новой задачи.
- «Отправка сообщения» - шаблон СМС-уведомления, отправляемого на телефон работника при отправке ему сообщения в чат задания в мобильном приложении УРЗ.

Уведомление по СМС

Постановление задания:	Поставлена новая задача, где Вы указаны исполнителем
Отправка сообщения:	Вам отправлено новое сообщение
SIP-префикс:	sip

Рисунок 4.6. Поля шаблонов СМС-уведомлений

Поле «SIP-префикс» служит для добавления ссылки на номер пользователя или работника в web-интерфейсе для звонков с ПК (например, с АРМ-а Диспетчера на мобильный телефон Работника). В зависимости от используемых SIP программных телефонов в компании используются разные префиксы. Если используется Skype, то прописывается callto, если X-Lite, то sip и т.д.

Примечание: более подробную информацию о префиксах для программных телефонов можно получить в руководстве пользователя этих программ.

После внесения требуемой информации, необходимо нажать на кнопку «Сохранить» внизу формы общих настроек.

Пример заполнения формы приведен на рисунке 4.7.

Логотип



Текущее изображение

Удалить логотип:

Выбрать

Допустимые форматы: jpg, jpeg, bmp, png, tiff, tif

Оформление: Neptune

Временная зона: Europe/Moscow

Название, слоган

Все дороги ведут в *RIM* !

Уведомление по СМС

Постановление задания: Вам добавлено новое задание!

Отправка сообщения: Вам отправлено новое сообщение от диспетчера!

SIP-префикс: callto

Сохранить

Рисунок 4.7. Пример заполненной формы общих настроек системы

4.2. Раздел «Добавление»

4.2.1. Подраздел «Объекты»

Объектами в системе называются инфраструктурные сооружения или местность, где, как правило, исполнителями осуществляются те или иные работы.

Чтобы иметь возможность работать с объектами в системе их необходимо предварительно создать. При выборе подраздела «Объекты» из раздела «Добавление», открывается страница работы с объектами (рисунок 5.1).

Группа	Название	Адрес	Телефон	Описание
Участки улиц	Дорога	Сущевский Вал, 11		
Объекты для геодезистов	Объект 1	Миняевский проезд д. 15		некрасивое блеклое здание
Тестовая 233	Диски	Россия, Москва, Новослесная улица...		
Участки улиц	Карепин Проезд	Россия, Москва, Карепин проезд		
Образование (Все)	Школа № 228	Россия, Москва, Новослободская у...		обычная московская школа
Магазины	Магнолия	Россия, Москва, Новослободская у...	84954076049	Большие скидки после 00:00
Магазины	Оливье	Россия, Москва, улица Сущевский ...	84996054051	хороший магазин
Телепорты	Телепорт #1	Россия, Москва, Софийская набере...		Межпространственный переход
Магазины	Магнолия на Сущевском вале	Россия, Москва, улица Сущевский ...		отличный продуктовый магазин
Магазины	Оливье	Россия, Москва, улица Сущевский ...		большой магазин
Жилые массивы	Дом 1	Россия, Москва, Шереметьевская у...		просто дом
Жилые массивы	Дом 2	Россия, Москва, Октябрьская улица...		Дом 58
Разные здания	Заправка ЕКА	Россия, Москва, улица Сущевский ...		
Разные здания	Больница №11	Россия, Москва, улица Двинцев, 6с2		
Магазины	Я любимый	Россия, Москва, Тихвинская улица, ...		
Жилые массивы	Дом 10	Россия, Москва, Тихвинская улица, 10		Просто обыкновенное здание
Магазины	Перекресток	Россия, Москва, Тихвинская улица, 4	84992020202	красивый магазин

Рисунок 5.1. Общий вид окна работы с объектами

Рабочая область страницы разделена на 4 области:

- панель «Добавление объектов» (слева вверху);
- панель «Контактные данные» (слева внизу);
- панель «Расположение» с электронной картой (справа);
- таблица объектов (внизу).

Ниже приведены подробные описания каждой из областей.

а) «Добавление объектов»

Панель «Добавление объектов» содержит форму с информационными полями, заполнив которые новый объект будет добавлен в систему (рисунок 5.2):

- в поле «Группа» из выпадающего списка необходимо выбрать группу принадлежности объекта. Следует учесть, что в системе изначально группы не сформированы, администратор должен создать их сам (о создании и редактировании групп см. ниже);
- поле «Тех. карты» содержит выпадающий список технологических карт, которые требуется привязать (если это необходимо) к обслуживаемому объекту (о создании и редактировании технологических карт см. в п.п. 4.2.4);
- в поле «Название» заносится произвольное название добавляемого объекта;
- поле «Адрес» должно содержать точный адрес объекта - страна, регион (область), город, улица, дом (корпус). Если создать маркер в панели карты справа, щелкнув на объекте левой кнопкой мыши, адрес автоматически внесется в данное поле;
- в поле «Описание» следует внести необходимую информацию по объекту (описательного, технического и иного характера);
- в поле «Координаты (Ш.Д.)» указываются координаты широты и долготы объекта для отображения его на карте. Можно ввести координаты вручную, либо, щелкнув левой кнопкой мыши в панели карты справа, создать маркер объекта, который можно передвигать для более точного указания местоположения; координаты в этом случае заносятся автоматически в соответствии с положением маркера;
- в поле «Телефон» указывается номер телефона на объекте.

Данные об объекте

Группа:

Укажите подразделение:

Тех. карты:

Название:

Адрес:

Описание:

Координаты(Ш,Д):

Телефон:

Рисунок 5.2. Форма ввода данных об объекте

Создание и изменение групп осуществляется с помощью кнопки «Редактировать». При ее нажатии в открывшемся окне (рисунок 2.2) доступны для внесения или корректировки следующие данные:

- название группе присваивается в поле «Введите название новой группы»;
- уникальная иконка на карте для объектов данной группы выбирается с помощью кнопки «Выберите иконку для группы»; поддерживаются форматы - jpg, jpeg, bmp, png, tiff, tif;
- в поле «Радиус» вводится в метрах радиус географической зоны, присваиваемой этому объекту. О том, как просматривать геозоны на карте, изложено в п.п. 4.4.2.
- изменение названия существующей группы осуществляется выбором имени из списка справа и в поле «Введите название новой группы» следует изменить название на нужное.

Рисунок 5.3. Окно создания и редактирования группы

Создание новой группы или изменение существующей следует подтвердить кнопкой «Добавить» для сохранения произведенных действий в системе.

***Примечание:** системная политика не предусматривает возможность удаления однажды созданной группы - впоследствии ее можно только переименовывать и изменять настройки.*

б) «Контактные данные»

Панель «Добавление объектов» содержит форму с информационными полями контактного лица на объекте (рисунок 5.4):

- в поля «Фамилия», «Имя», «Отчество» заносятся имя, фамилия и отчество контактного лица;
- в поле «Номер» указывается телефонный номер контактного лица.

Рисунок 5.4. Форма заполнения данных о контактном лице на объекте

в) «Расположение»

В панели «Расположение» отображается электронная карта, предназначенная для удобства ввода адресов и координат вносимых объектов. Щелчком мыши создается маркер объекта, атрибуты которого (адрес и координаты) автоматически фиксируются в соответствующих полях формы «Добавление объектов».

г) Таблица «Объекты»

Внизу страницы «Объекты» расположен перечень всех внесенных в систему объектов в виде таблицы (рисунок 5.5), непосредственно над которой расположено поле для поисковых запросов по объектам.

Поиск:

Объекты				
Группа	Название	Адрес	Телефон	Описание
<input type="checkbox"/>	Объекты для геодезистов	Стадион	Россия, Москва, улица Василия Пет...	
<input type="checkbox"/>	Объекты для геодезистов	Объект ПОДР №5 _1	Россия, Москва, Большая Серпухов...	
<input type="checkbox"/>	Объекты для геодезистов	Объект ПОДР №5 _2	Россия, Москва, Центральный адми...	
<input type="checkbox"/>	Объекты для геодезистов	Объект ПОДР №3 _1	Россия, Москва, Хорошевское шосс...	
<input type="checkbox"/>	Объекты для геодезистов	Объект ПОДР №3 _2	Россия, Москва, Столярный переул...	
<input type="checkbox"/>	Объекты для геодезистов	Марьино Роща	Новосущевская д.19	здесь летают неопознанные объекты
<input type="checkbox"/>	Магазины	продуктовый	Сущевский вал, 10	
<input type="checkbox"/>	Участки улиц	Дорога	Сущевский Вал, 11	
<input type="checkbox"/>	Объекты для геодезистов	Объект 1	Минаевский проезд д. 15	некрасивое блеклое здание
<input type="checkbox"/>	Тестовая 233	Джиски	Россия, Москва, Новослесная улица...	
<input type="checkbox"/>	Участки улиц	Карелин Проезд	Россия, Москва, Карелин проезд	
<input type="checkbox"/>	Образование	Школа № 228	Россия, Москва, Новослободская у...	обычная московская школа
<input type="checkbox"/>	Магазины	Магнолия	Россия, Москва, Новослободская у... 84954076049	Большие скидки после 00:00
<input type="checkbox"/>	Магазины	Оливье	Россия, Москва, улица Сущевский ... 84996054051	хороший магазин
<input checked="" type="checkbox"/>	Телепорты	Телепорт #1	Россия, Москва, Софийская набере...	Межпространственный переход
<input type="checkbox"/>	Магазины	Магнолия на Сущевском вале	Россия, Москва, улица Сущевский ...	отличный продуктовый магазин
<input type="checkbox"/>	Магазины	Оливье	Россия, Москва, улица Сущевский ...	большой магазин
<input type="checkbox"/>	Жилищно-коммуналь...	Пом. 1	Россия, Москва, Шелепихинский пр...	простой дом

Рисунок 5.5. Таблица внесенных в систему объектов

Таблица содержит следующие данные:

- название группы, к которой принадлежит объект;
- название непосредственно объекта;
- полный адрес объекта;
- телефонный номер объекта;
- описание объекта.

Таблица позволяет воспользоваться дополнительным функционалом с помощью расположенных под ней кнопок:

- Кнопка «Блокировать» (появляется после простановки «флага»). Блокировка объектов, т.е. исключение возможности их выбора для привязки к заданию, осуществляется путем простановки «флагов» в

соответствующих полях строк и нажатием кнопки «Блокировать». После системного запроса администратору о подтверждении его действий, строка объекта в таблице приобретает менее насыщенный цвет шрифта, что свидетельствует об его успешной блокировке. Можно блокировать несколько объектов сразу. Разблокировка осуществляется аналогичным образом - простановкой «флагов» в строках заблокированных объектов и нажатием кнопки «Разблокировать».

- Кнопка «**Выполненные задания**». Если строка задания отмечена «флагом», то при нажатии указанной кнопки выводится окно с перечнем всех заданий, выполненных на данном объекте (рисунок 5.6). Выбрав строку интересующего задания, можно ознакомиться с диалоговыми сообщениями чата диспетчера и исполнителя.

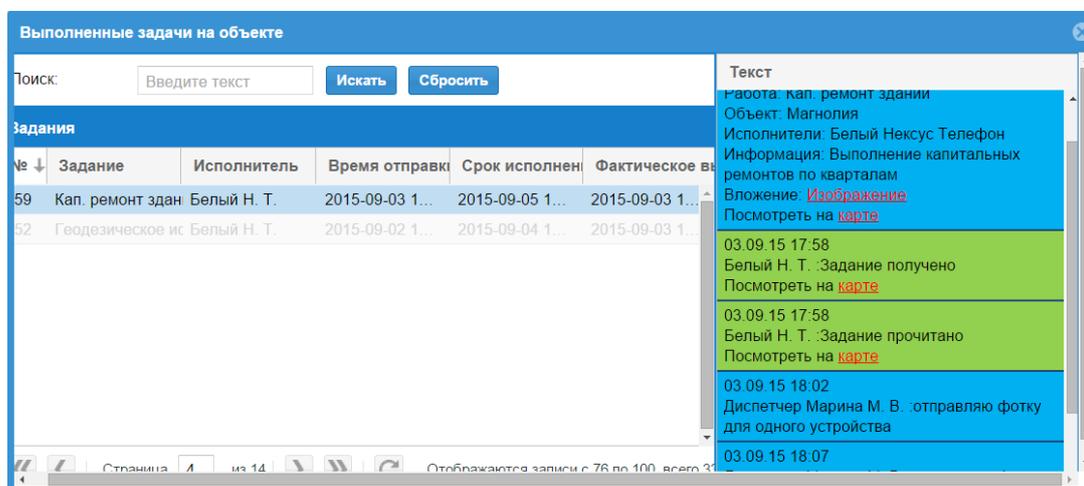


Рисунок 5.6. Окно со списком выполненных задач на объекте

- Кнопка «**Редактировать**» открывает объект, строка которого выделена в таблице, в панели «Данные об объекте», позволяя изменять ранее введенную информацию. Простановка «флага» в строке объекта для вызова опции редактирования не требуется.
- Кнопка «**Отобразить на карте**» перенаправляет в окно подраздела «Геозоны» в разделе «Карты», где объект показывается на карте и помечен маркером. Более подробно о работе с подразделом «Геозоны» изложено в п.п. 4.4.2. Простановка «флага» в строке объекта для вызова опции отображения на карте - обязательна.

4.2.2. Подраздел «Работники»

Управление учетными записями работников осуществляется в подразделе «Работники» раздела «Добавление».

Страница содержит две вкладки: вкладка «**Работники**», для действий с учетными записями (рисунок 6.1), и вкладка «**График отсутствий**» (рисунок 6.7) для внесения и отслеживания периодов отсутствия работников.

Рабочая область вкладки «Работники» разделена на 2 области:

- верхнюю область занимает форма, отвечающая за новую регистрацию или редактирование информации уже зарегистрированного работника (рисунки 6.1, 6.2);
- внизу расположена таблица списочного состава зарегистрированных в системе работников (рисунки 6.1, 6.5).

The screenshot shows the 'Работники' (Employees) section of the system. At the top, there are two tabs: 'Работники' (selected) and 'График отсутствий' (Absence Schedule). Below the tabs, there is a form for adding or editing employee data. The form includes fields for 'Группа' (Group), 'Квалификация' (Qualification), 'Руководитель' (Supervisor), 'Фамилия' (Surname), 'Имя' (Name), 'Отчество' (Patronymic), 'Должность' (Position), 'Телефон' (Phone), 'IMEI Устройства' (Device IMEI), and 'SIP'. There are 'Редактировать' (Edit) buttons for the 'Группа' and 'Квалификация' fields. Below the form, there is a search bar with a 'Поиск' (Search) button and 'Импорт' (Import) and 'Экспорт' (Export) buttons. The main part of the screenshot is a table of employees. The table has columns for 'Группа' (Group), 'Должность' (Position), 'Фамилия' (Surname), 'Имя' (Name), 'Отчество' (Patronymic), 'Телефон' (Phone), 'IMEI', 'SIP', 'Сентябрь' (September), and 'Октябрь' (October). The table contains several rows of data, with the 'Телефон' column showing various phone numbers. At the bottom right of the table, there is a 'Редактировать' (Edit) button.

Рисунок 6.1. Рабочая область подраздела «Работники» со списком телефонных номеров без учетных записей

а) Регистрация/редактирование учетной записи работника и таблица работников

В системе, в которую ещё не заведены Работники, таблица списочного состава пуста, за исключением столбца «Телефон», в который системой автоматически внесены все телефоны компании, закрепленные за ней согласно договору с оператором услуги УРЗ.

Добавление в систему нового работника (т.е. персонализация телефонного номера) осуществляется в несколько простых шагов:

- следует выбрать щелчком мыши строку с телефоном;

- нажать расположенную под таблицей кнопку «Редактировать»;
- заполнить пустые информационные поля в окне формы регистрации (рисунок 6.2); номер телефона и IMEI устройства (если на нем уже установлено мобильное приложение УРЗ и получены настройки) в соответствующие поля внесены системой автоматически.

Изменение данных в уже заполненных учетных записях пользователей осуществляется аналогичным образом – выбором нужной строки и кнопкой «Редактировать». Система выводит в информационные поля формы регистрации/редактирования (рисунок 6.2) все внесенные ранее данные указанного пользователя, доступные для изменения.

Группа:	Наладчики (Подразделе)	Квалификации:	бригадир	Руководитель:	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="button" value="Редактировать"/>		<input type="button" value="Редактировать"/>		
Фамилия:	Лехов	Должность:	работник		
Имя:	Алексей	Телефон:	+79646296005		
Отчество:	Алексеевич	IMEI Устройства:	353648055300593		
		SIP:	+79646296005		

Рисунок 6.2. Форма регистрации/редактирования учетной записи работника

Соответствующие поля формы должны быть заполнены следующей необходимой для регистрации информацией:

- «Группа». Принадлежность работника к группе выбирается одной из позиций в выпадающем списке;
- «Фамилия», «Имя», «Отчество» добавляемого работника;
- «Квалификации». Квалификации выбираются в выпадающем списке (необязательное к заполнению поле).
- «Должность». Записывается штатная должность работника;
- «Телефон». Автоматически внесенный контактный телефонный номер работника;
- «IMEI Устройства». Автоматически внесенный индивидуальный номер устройства, отображается после получения настроек пользователем;
- «SIP». Сюда вносится контактный номер работника для его вызовов с ПК-программного телефона;
- «Руководитель». В данном поле проставляется «флаг», характеризующий работника как начальника. Для каждой группы работников может быть назначен один руководитель.

Если в выпадающем списке необходимая группа отсутствует, нажатием кнопки «Редактировать» можно открыть окно создания новой группы (рисунок 6.3) и вписать в поле «Введите название новой группы» произвольное наименование. Нажатие на кнопку «Добавить» завершает создание группы, и она появляется в списке.

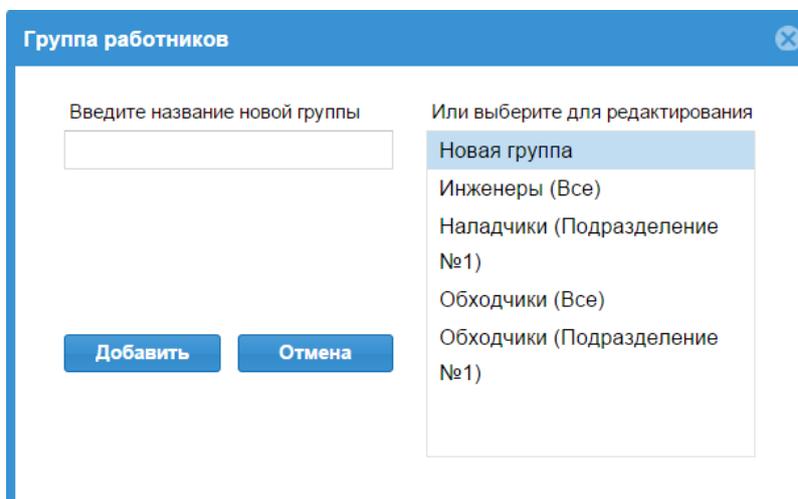


Рисунок 6.3. Окно создания/переименования группы

Изменить существующую группу (а точнее - переименовать) можно в этом же окне, выбрав группу из списка справа и в поле «Введите название новой группы» внести нужное название.

Список квалификаций так же формируется в отдельном окне. Если в выпадающем меню необходимая квалификация отсутствует, нажатием кнопки «Редактировать» открывается окно создания новой квалификации (рисунок 6.4) и в поле «Введите название новой квалификации» вводится наименование. Нажатие на кнопку «Добавить» завершает создание квалификации, и она появляется в списке.

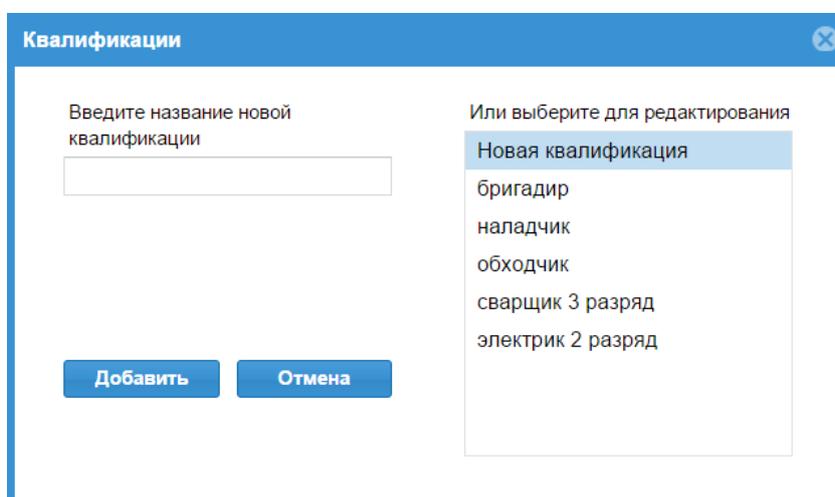


Рисунок 6.4. Окно создания/переименования квалификации

Если требуется изменить существующую квалификацию, то в этом же окне справа из списка выбирается квалификация и в поле «Введите название новой квалификации» существующее имя можно изменить на новое.

***Примечание:** системная политика не предусматривает возможность удаления созданной группы работников и квалификации - впоследствии их можно только переименовывать.*

После завершения процедур регистрации или редактирования следует нажать кнопку «Сохранить», тем самым подтверждая корректность внесенных данных и обеспечивая внесение их в БД системы, либо кнопку «Отмена».

б) Таблица работников

Все работники, зарегистрированные в системе, занесены в таблицу подраздела «Работники» (рисунок 6.5). Помимо информационной функции, таблица является отправным звеном в регистрации и редакции учетных записей работников (см. выше).

Поиск: [Поиск](#) [Импорт](#) [Экспорт](#)

Работники									
Группа	Должность	Фамилия	Имя	Отчество	Телефон	IMEI	SIP	Сентябрь	Октябрь
<input type="checkbox"/>	Наладчики	обходчик	Петров	Иван	Иванович	+76532549...	9563215478...		
<input type="checkbox"/>	Обходчики	обходчик	Клеменьев	Арсений	Дмитриевич	+76565232...	9564646481...	+76565232...	
<input type="checkbox"/>	Наладчики	главный инженер	Недотрогов	Вольдемар	Евсеевич	+79030123...	3551880641...		
<input type="checkbox"/>	Наладчики	работник	Работящая	Марина	Сергеевна	+79654189...	3573610545...	+79654189...	
<input type="checkbox"/>	Наладчики	работник	Лехов	Алексей	Алексеевич	+79646296...	3536480553...	+79646296...	
<input type="checkbox"/>	Обходчики	работник	Николашкин	Николай	Николаевич	+79030934...	null	+79030934...	
<input type="checkbox"/>	Обходчики	работник	Ольгина	Ольга	Олеговна	+79030934...	null	+79030934...	
<input type="checkbox"/>	Обходчики	работник	Валеров	Валерий	Валерьевич	+79030934...	null	+79030934...	
<input checked="" type="checkbox"/>	Наладчики	работник	Максимов	Максим	Максимович	+79030934...	3573770539...	897018903...	
<input type="checkbox"/>	Наладчики	работник	Белый	Нексус	Телефон	+79030123...	3564890577...	+79030123...	
<input type="checkbox"/>	Наладчики	Главный	Комаров	Василий	Анатольевич	+79647207...	16E1D5FB...	null	

[Блокировать](#) [Редактировать](#)

Рисунок 6.5. Таблица с перечнем работников (один работник выбран для последующей блокировки)

Над таблицей расположено поле для поисковых запросов по данным, представленным в таблице – группе, должности, ФИО и т.д. После нажатия кнопки «Поиск» в таблице выводится перечень работников, удовлетворяющих запросу (рисунок 6.6).

Поиск:

Работники				
	Группа	Должность	Фамилия	Имя
<input type="checkbox"/>	Наладчики	главный инженер	Недотрогов	Вольдемар

Рисунок 6.6. Фрагмент таблицы с результатами поиска работника по имени.

Отмена поиска и возврат к полному виду таблицы со всеми работниками осуществляется кнопкой «Сбросить».

Справа от поиска находится поле и кнопки «Импорт» и «Экспорт». Кнопка «Импорт» позволяет загрузить в систему информацию о работниках из внешнего файла формата *.xlsx с содержащимися в нем актуальными данными (рисунок 6.7).

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Группа	Фамилия	Имя	Отчество	Должность	Телефон SIP		Бригадир(1 - да/0 - нет)	Заблокирован(1 - да/0 - нет)
2	Наладчики	Петров	Иван	Иванович	обходчик	+76532549563		0	0
3	Обходчики	Клеменьев	Арсений	Дмитриевич	обходчик	+7656523+7656523		0	0
4	Наладчики	Лёхов	Алексей	Алексеевич	работник	+7964629+7964629		0	0
5	Обходчики	Валеркин	Валерий	Валериевич	работник	+7903093+7903093		0	0
6	Наладчики	Максимов	Максим	Максимович	работник	+79099498153		0	0
7	Наладчики	Белый	Вадим	Иванович	работник	+7903012+7903012		1	0
8	Наладчики	Черный	Никита	Петрович	работник	+79265935256		0	0
9									

Рисунок 6.7. Пример структуры файла

Кнопка «Экспорт» позволяет выгрузить из системы во внешний файл формата *.xlsx данные о работниках в табличной форме.

Блокировка работников позволяет исключить заблокированного из списка потенциальных исполнителей при назначении задания. Для блокировки одного или нескольких работников необходимо проставить в соответствующее поле «флаг» и под таблицей появится кнопка «Блокировка», которую следует нажать (рисунок 6.5). После системного запроса администратору о подтверждении намерения заблокировать, строка работника в таблице приобретает менее насыщенный цвет шрифта, что свидетельствует об его успешной блокировке. Разблокировка осуществляется аналогичным образом - простановкой «флагов» в строках заблокированных работников и нажатием кнопки «Разблокировать».

Таблица также позволяет без лишних манипуляций отслеживать график отсутствия работников на текущий и следующий за ним месяцы – цветная полоска в наглядной форме указывает, когда и какой период работник будет отсутствовать. Более подробно о графике отсутствия работника изложено ниже.

в) График отсутствий

Функционал графика отсутствий служит для введения в систему и предоставления администратору/диспетчеру информации об отсутствии работника на рабочем месте (например, по причине отпуска, больничного, командировки и т.п.).

Функцию ведения «Графика отсутствия» реализует вторая вкладка в рабочей области подраздела «Работники», отображающая таблицу списочного состава работников (рисунок 6.8).

В таблице приведены должности и ФИО работников, а также столбцы по каждому из 12 месяцев. Периоды отсутствия работников отображаются напротив их фамилий в столбцах месяца полосой соответствующего цвета:

- «Серый» - период отсутствия работника закончился;
- «Красный» - текущий период отсутствия работника;
- «Синий» - период отсутствия работника запланирован, но ещё не наступил.

№	Должность	Ф.И.О.	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
1	обходчик	Борисов Е. И.												
2	обходчик	Петров П. И.												
3	обходчик	Ерохина Д. А.												
4	обходчик	Иванов И. И.												
5	обходчик	Орлова М. А.												
6	главный об...	Иванов В. П.												
7	монтажник	Ерохина Д. А.												
8	Начальник ...	Безкоровай...												
9	начальник ...	Агапов В. А.												
10	менеджер	Дятлов А. Д.												

Рисунок 6.8. Таблица «Графика отсутствия»

При наведении курсора мыши на полоску периода отсутствия, можно увидеть точные даты начала и конца срока.

Чтобы ввести планируемый срок отсутствия работника необходимо дважды кликнуть по строке требуемого работника, при этом откроется всплывающее окно с календарями (рисунок 6.9).

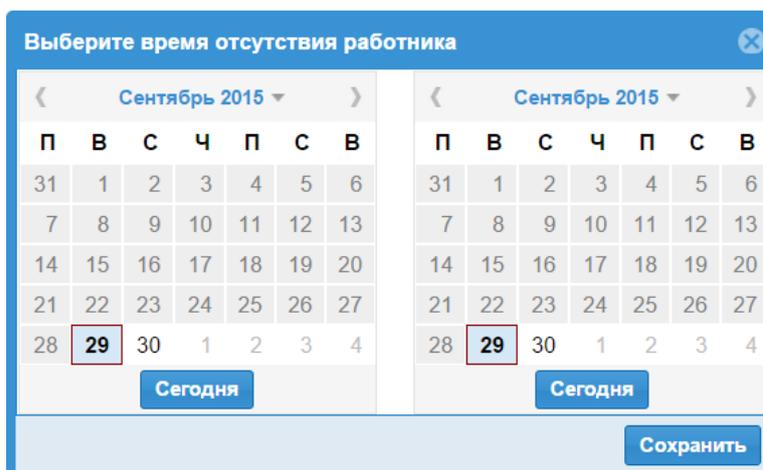


Рисунок 6.9. Календарь для установки работнику сроков отсутствия

В левом календаре указывается дата начала, а в правом – окончания периода отсутствия.

Примечание: Прошедшую дату выбрать в качестве начала или конца срока невозможно.

Планируемый (т.е. еще не начавшийся) период отсутствия работника можно удалить, кликнув один раз на синюю полосу (рисунок 6.10).

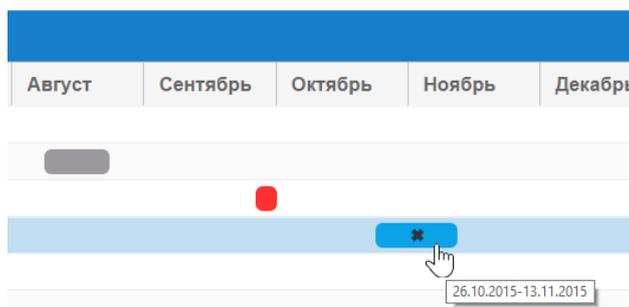


Рисунок 6.10. Пример удаления из системы планируемого срока отсутствия

После системного запроса администратору о подтверждении действия, указанный период будет удален из системы.

Примечание: невозможно удалить прошедший (серого цвета) или текущий (красного цвета) периоды отсутствия.

В период своего отсутствия, Работника нельзя выбрать в качестве исполнителя при назначении заданий. Для наглядности текущий период отсутствия работника в календаре закрашен штриховкой (рисунок 6.11).

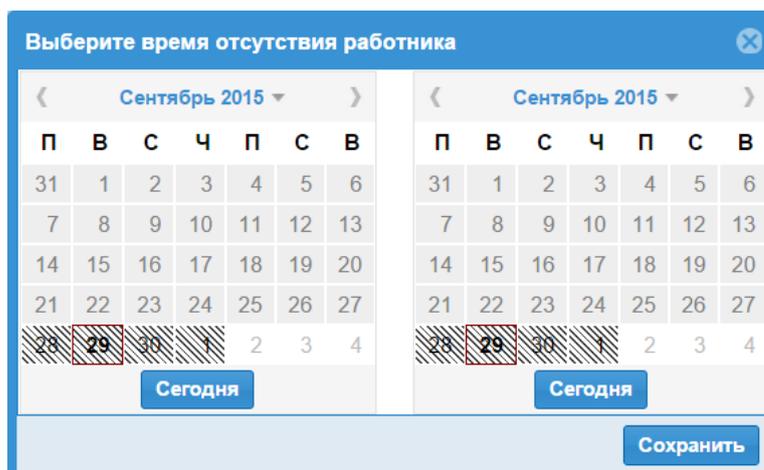


Рисунок 6.11. Общий вид календаря с заштрихованным сроком отсутствия работника.

4.2.3. Подраздел «Задания»

Подраздел «Задания» отвечает за создание задач исполнителям с помощью шаблонных форм.

Рабочая область подраздела «Задания» разделена на 2 области:

- верхнюю область занимает форма создания простого шаблона задания (рисунки 7.1, 7.2);
- внизу расположена таблица, содержащая список уже созданных в системе заданий (рисунки 7.1, 7.4).

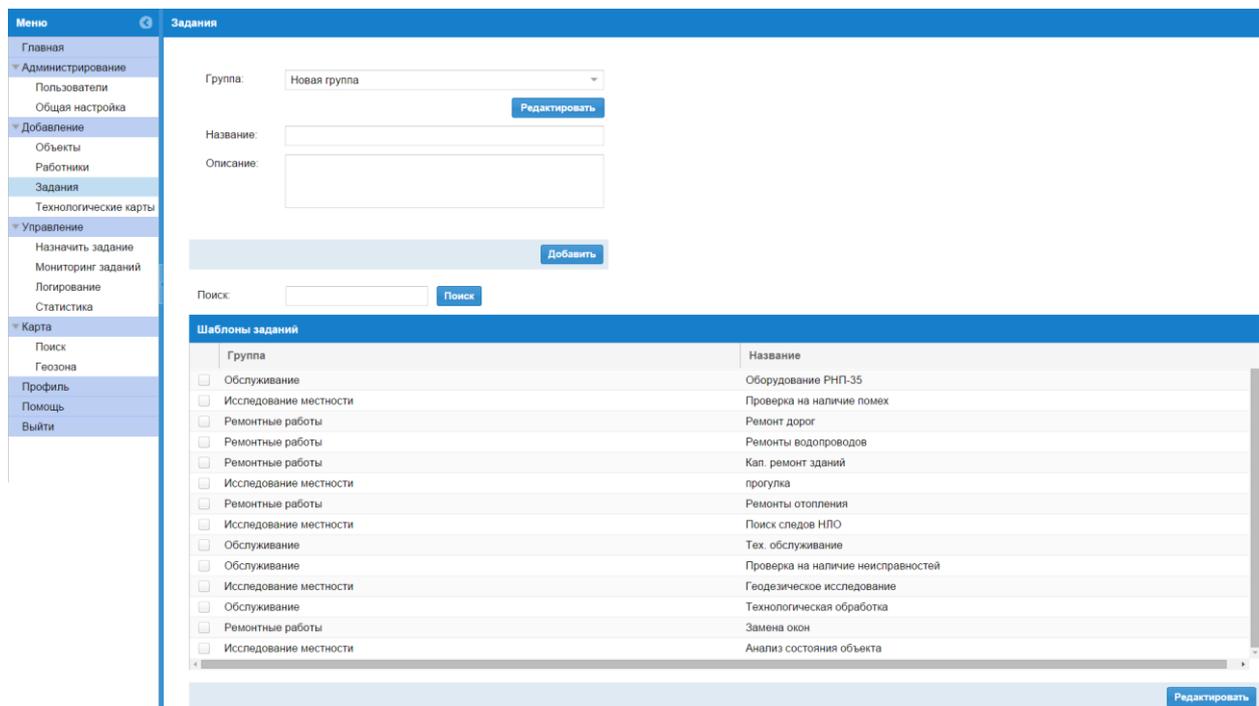


Рисунок 7.1. Общий вид рабочей области подраздела «Задания»

а) Шаблоны заданий

Для ввода в систему нового шаблона задания в форме создания шаблонов заполняются следующие поля (рисунок 7.2):

- в поле «Группа» из выпадающего списка необходимо выбрать группу, к которой будет принадлежать задание;
- в поле «Название» заносится произвольное название добавляемого объекта;
- в поле «Описание» следует внести необходимую информацию по заданию (описательного, технического и иного характера).

Группа:

Название:

Описание:

Рисунок 7.2. Форма создания шаблонов заданий

После заполнения всех полей необходимой информации, следует нажать кнопку «Добавить» и задание появится в списке в расположенной ниже таблице.

Создание и изменение групп осуществляется с помощью кнопки «Редактировать». При ее нажатии в открывшемся окне (рисунок 7.3) в поле «Введите название новой группы» вносится или корректируется название группы.

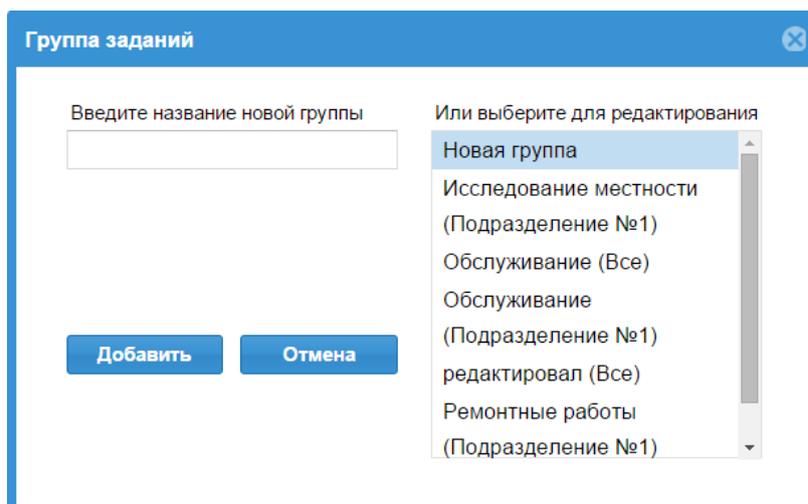


Рисунок 7.3. Создание и изменение групп для заданий

б) Таблица заданий

В таблице представлен перечень всех заданий, созданных в системе (рисунок 7.4). Непосредственно над таблицей расположено поле для поисковых запросов по заданиям.

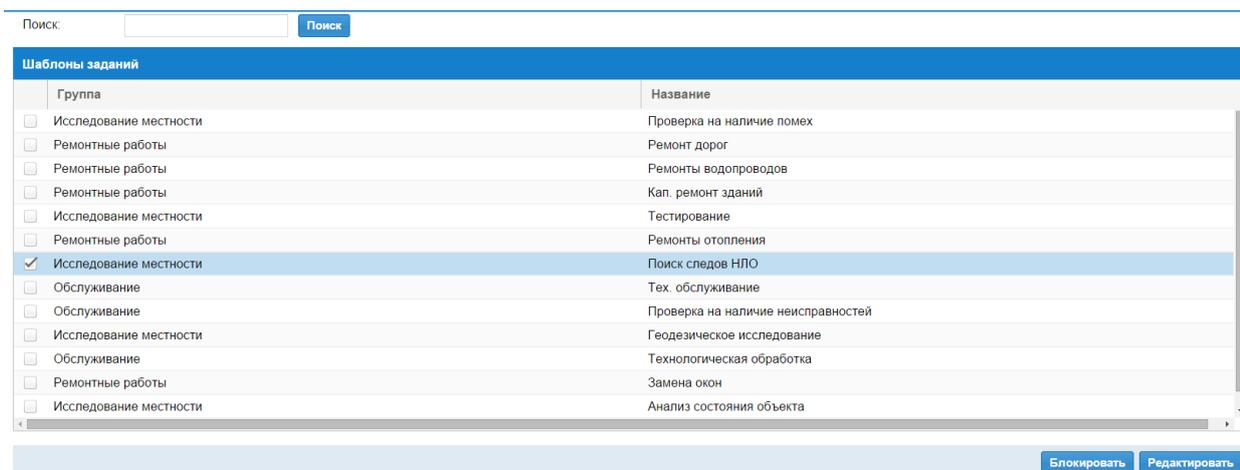


Рисунок 7.4. Перечень заданий

Таблица позволяет воспользоваться дополнительным функционалом с помощью расположенных под ней кнопок:

- **Редактирование заданий** осуществляется выбором задания кликом мыши и нажатием кнопки «Редактировать». В поля формы создания шаблонов заданий (рисунок 7.2) выведется вся ранее внесенная информация по заданию, которую следует изменить. После внесения правок следует зафиксировать их в системе нажатием кнопки «Сохранить».

- **Блокировка заданий**, т.е. исключение возможности постановки их к исполнению, осуществляется путем простановки «флагов» в соответствующих полях строк и нажатием кнопки «Блокировать» (появляется после простановки «флага»). После системного запроса администратору о подтверждении его действий, строка задания в таблице приобретает менее насыщенный цвет шрифта, что свидетельствует об его успешной блокировке. Заблокировать возможно несколько заданий одновременно. Разблокировка осуществляется аналогичным образом - простановкой «флагов» в строках заблокированных заданий и нажатием кнопки «Разблокировать».

4.2.4. Подраздел «Технологические карты»

Технологические карты представляют собой отдельные типовые формы на отдельные виды заданий и должны содержать последовательность выполнения работ с пояснением, какие операции должен выполнить Работник и как именно он должен это сделать.

Подраздел «Технологические карты» отвечает за формирование и редактирования типовых технологических карт (рисунок 8.1).

Рабочая область подраздела содержит 2 области:

- верхнюю область занимает форма создания типовой технологической карты (рисунки 8.1, 8.2);
- ниже расположена таблица, содержащая список уже созданных в системе технологических карт (рисунки 8.1).

The screenshot displays the 'Technological Maps' section of a software application. On the left is a sidebar menu with options like 'Главная', 'Администрирование', 'Добавление', 'Управление', and 'Карта'. The main area is divided into two parts: a form for creating a new map and a table of existing maps.

Form Fields:

- Название:
- Описание:
- Прикрепить карту: **Обзор**
- Квалификация:
- Периодичность(дней):
- Напомнить за(дней):
- Срок выполнения(дней):
- Выбранные квалификации:
- Редактировать**
- Добавить**

Table of Existing Maps:

Название	Описание	Файл	Периодичность	Срок выполнения	Напомнить за	Кол-во работников	Квалификация
Тех. карта 21	тех. карта для исслед...	18_89.jpg	10	2	1	1	обходчик
Тех. карта 1	Исследование местно...	example.xlsx	20	1	1	1	обходчик
Тех. карта №123	обследование местно...	карта.jpg	25	1	1	2	наладчик
Тех. карта №1	обследование местно...	карта.jpg	30	1	1	3	обходчик; наладчик...
Тех. карта №2	Обследование зданий	карта_россии_3.jpg	30	7	1	2	обходчик; наладчик

Рисунок 8.1. Общий вид рабочей области подраздела «Технологические карты»

а) Формирование технологической карты

Для ввода в систему новой технологической карты в форме заполняются следующие поля (рисунок 8.2):

- в поле «Название» вводится название тех. карты;
- поле «Описание» должно содержать подробные инструкции и последовательность операций для Работника;
- опция «Прикрепить карту» позволяет прикрепить готовый файл карты из внешнего источника (например, из ПК);
- в поле «Квалификации» из выпадающего меню выбираются те квалификации Работников, которые наиболее полно соответствуют выполняемым операциям по данной тех. карте;
- в поле «Выбранные квалификации» необходимо указать кол-во работников той или иной квалификации для выполнения задания (становится доступным после заполнения поля «Квалификации»);
- в поле «Периодичность (дней)» в днях указывается частота выполнения работ по карте;
- поле «Напомнить за (дней)» отвечает за автоматическое оповещение Диспетчера о приближающемся сроке выполнения работ по тех. карте;
- в поле «Срок выполнения(дней)» в днях указывается нормативный период штатного завершения работ по тех. карте.

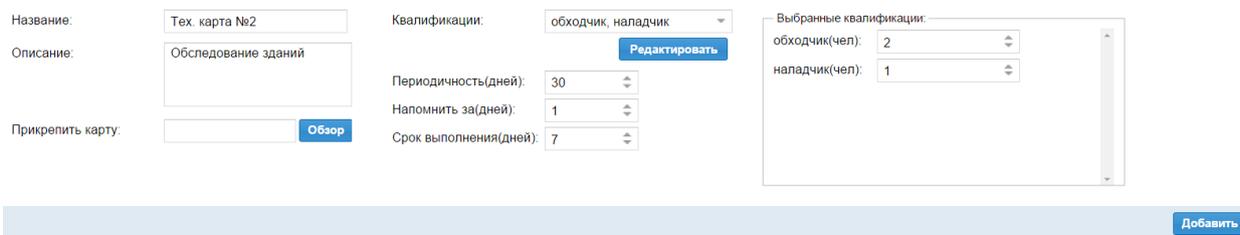


Рисунок 8.2. Форма создания/редактирования технологических карт

После заполнения всех полей необходимой информацией, следует нажать кнопку «Добавить» и технологическая карта появится в списке в расположенной ниже таблице.

б) Таблица технологических карт

В таблице представлен перечень всех технологических карт, созданных в системе (рисунок 8.1). Непосредственно над таблицей расположено поле для поисковых запросов по картам.

Редактирование технологических карт осуществляется двойным кликом мыши по строке подлежащей редакции карты. В поля формы создания/редактирования

технологических карт (рисунок 8.2) выведется вся ранее внесенная информация по карте. После внесения правок следует зафиксировать их в системе нажатием кнопки «Сохранить».

4.3. Раздел «Управление»

Раздел «Управление» связан с распределением заданий по исполнителям и контролем их выполнения. Дополнительно из этого раздела осуществляется доступ к записям системных событий (логам) и к таблице обобщающей статистики.

4.3.1. Подраздел «Назначить задание»

В данном подразделе осуществляется назначение заданий непосредственным исполнителям.

Страница подраздела содержит две вкладки: вкладка «Задания», для операций с распределением заданий по работникам (рисунок 9.1), и вкладка «Технологические карты» (рисунки 9.1, 9.12) для назначения заданий, привязанных к технологическим картам.

Рабочая область вкладки «Задания» разделена на 3 области:

- в верхней области слева расположена форма «Найти сотрудника» (рисунки 9.1, 9.2);
- правее расположен календарь «Задания сотрудника» (рисунки 9.1, 9.3);
- внизу расположена таблица списочного состава зарегистрированных в системе работников (рисунок 9.1, 9.4).

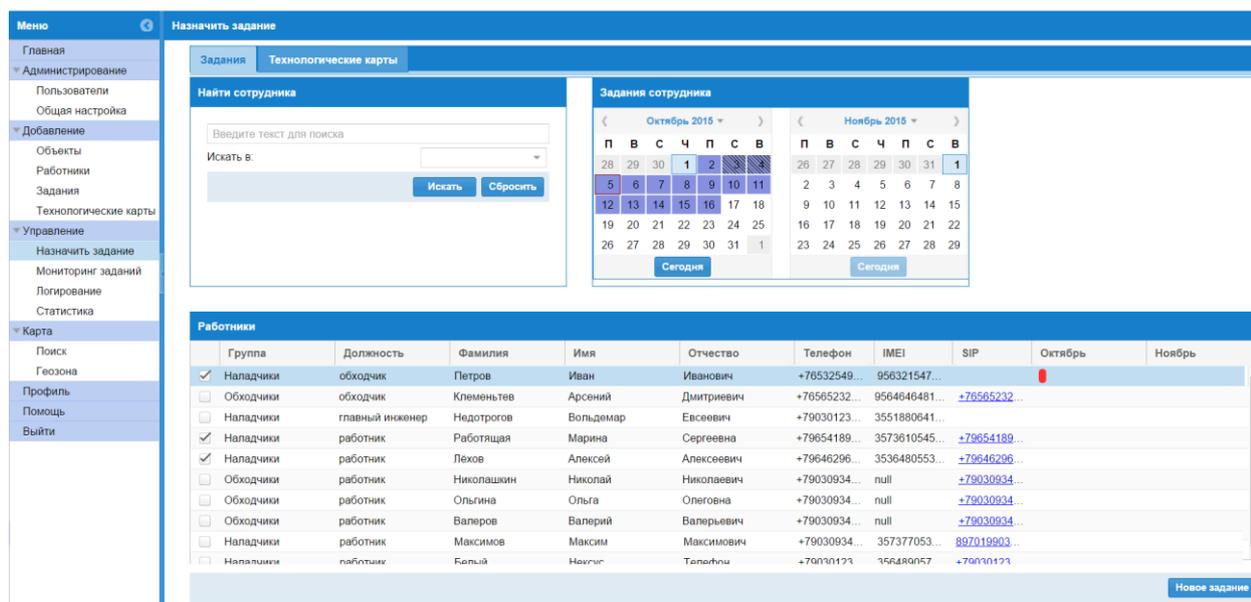


Рисунок 9.1. Общий вид рабочей области подраздела «Назначить задание»

а) Назначение заданий

При назначении заданий сперва можно воспользоваться формой поиска нужного работника, указав в поле «Искать в» параметры и вписав в поле ввода запрос (рисунок 9.2). Результаты, удовлетворяющие запросу, будут выведены в расположенной ниже таблице.

Рисунок 9.2. Форма поиска работников

Работник для задания выбирается из списочного состава таблицы (после поиска или без него) щелчком мыши по строке с его данными. Когда строка работника выделена и у работника уже есть назначены задания, в календаре отображаются отмеченные цветом даты срока выполнения работ. При наведении курсора мыши на помеченную дату отобразятся номера заданий (рисунок 9.3).

Рисунок 9.3. Календарь «Задания сотрудника»

Следует учитывать, что в системе задания разделяются на следующие подтипы:

- задание для одного работника;
- однотипные задания нескольким работникам;
- общее задание для нескольких работников.

Назначение задания для одного работника (рисунок 9.4) осуществляется простановкой «флага» в соответствующем поле его строки и нажатием на кнопку «Новое задание».

Работники										
	Группа	Должность	Фамилия	Имя	Отчество	Телефон	IMEI	SIP	Октябрь	Ноябрь
<input type="checkbox"/>	Наладчики	обходчик	Петров	Иван	Иванович	+7653254...	956321547...		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Обходчики	обходчик	Клеменьев	Арсений	Дмитриевич	+7656523...	956464648...	+76565232...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Наладчики	работник	Максимов	Максим	Максимович	+7903093...	357377053...	897019903...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

[Новое задание](#)

Рисунок 9.4. Выбор одного работника для назначения задания

После указанных действий откроется окно формы нового задания (рисунок 9.5).

Новое задание для 1 работника

Задание: Группа задани Выберите Объекты: Группа объекти Выберите

Срок выполнения: Прикрепить изображение: [Выбрать](#)

Уведомление по СМС:

[Отменить](#) [Создать](#)

Рисунок 9.5. Форма назначения нового задания

Для корректного назначения задания необходимо заполнить следующие поля:

- в два поля «Задание» последовательно из выпадающего списка выбирается группа принадлежности задания и само задание из базы. Задание можно вписать вручную, в том числе и отсутствующее в базе, в этом случае задание будет добавлено, но в базе шаблонов заданий оно сохранено не будет (рисунок 9.6).

Задание: Группа задани Выберите

Рисунок 9.6. Поля «Задание»

- в поля «Объекты» последовательно из выпадающего списка выбирается группа принадлежности объекта и сам объект из базы, или же вписывается вручную (рисунок 9.7).

Объекты:

Рисунок 9.7. Поля «Объекты»

- в основном поле указывается текст задания. Как правило, сюда автоматически помещается текст из сохраненного шаблона задания, который можно здесь дополнять и корректировать.
- в полях «Срок выполнения» указывается день и время выполнения задания, вручную или с помощью средств интерфейса (рисунок 9.8);

Срок выполнения:

Рисунок 9.8. Поля «Срок выполнения»

- с помощью поля «Прикрепить изображение» возможно, если необходимо, прикрепить изображения к заданию (например, фото места работ, графические инструкции и т.п.) (рисунок 9.9);

Прикрепить изображение:

Рисунок 9.9. Поле загрузки изображения к заданию

- отдельное поле для флага «Уведомление по СМС» предназначено для отсылки исполнителю СМС-уведомления о новом задании для него (рисунок 9.10).

Уведомление по СМС:

Рисунок 9.10. Поле «Уведомление по СМС»

После заполнения всех требуемых полей следует нажать на кнопку «Создать» и задание будет присвоено исполнителю, а также станет доступно в мониторинге заданий (см п.п. 4.3.2).

Для назначения **однотипного задания нескольким работникам** необходимо выбрать в таблице работников простановкой «флагов» в соответствующих полях их строк и нажать на кнопку «Новое задание». Далее оформление задания проводится аналогично тому, как происходит постановка задачи для одного работника.

Для назначения **общего задания нескольким работникам** необходимо выбрать в таблице работников простановкой «флагов» в соответствующих полях их строк и нажать на кнопку «Новое задание». В форме назначения задания необходимо поставить «флаг» в поле «Общее задание» (рисунок 9.11). Остальные операции аналогичны предыдущим способам назначения заданий.

Рисунок 9.11. Флаг назначения общего задания

б) Назначение заданий с привязкой к технологической карте

Вкладка «Технологические карты» (рисунок 9.12) содержит список всех созданных в системе технологических карт, уже ассоциированных с конкретными объектами (см. п.п. 4.2.1 в части привязки к объекту технологической карты).

Назначить задание

Технологические карты					
Объект	Название	Файл	Крайний срок	Квалификация работников	Кол-во работников
Офис на Красносельской1	Тех. карта № 11/11	1056_teh_k_11_11.pdf	Не запускалось	электромеханик района электрос...	6
комсомольская	Тех. карта №666	STUD-2348.pdf	Не запускалось	сварщик; сети	3

Добавить задание

Рисунок 9.12. Таблица технологических карт, привязанных к объектам

Для назначения задания по технологической карте необходимо выбрать кликом мыши нужную строку из таблицы и нажать кнопку «Добавить задание». Откроется окно с формой назначения задания (рисунок 9.13).

Новое задание

Тех.карта: Тех. карта № 11/11 Объект: Офис на Красносельской1

Техническое обслуживание мачтовых трансформаторных подстанций однофазными трансформаторами с литой изоляцией мощностью до 10 кВ·А

Срок выполнения: 09.11.14 Прикрепить изображение: Уведомление по СМС:

Требуемые квалификации: электромонтер воздушных линий 4 разряда(1)

Доступные пользователи	Выбрано 0 из 6
Ерохина Дарья Андреевна Орлова М А	

Рисунок 9.13. Форма назначения задания по технологической карте

В форме назначения нового задания по технологической карте заполняются следующие поля:

- В основном поле данной формы в качестве текста задания автоматически вносится текст из технологической карты, который можно здесь откорректировать или дополнить.
- Поле «Прикрепить изображение» позволяет загрузить и прикрепить изображение к заданию, если необходимо.
- Флаг «Уведомление по СМС» отвечает за СМС-уведомление работника о новом задании.
- Область выбора работников для задания. В поле «Требуемые квалификации» из выпадающего списка выбирается требуемая для задания квалификация (в скобках показывается, сколько человек данной квалификации необходимо), при этом, в поле «Доступные пользователи», отобразятся свободные и подходящие для выполнения задачи работники. С помощью стрелок требуется переместить ФИО работников в поле «Выбрано», тем самым работник назначается исполнителем по данной задаче.

Примечание: количество выбранных работников требуемой квалификации должно полностью соответствовать указанному в технологической карте (цифра в скобках). В противном случае система не позволит завершить формирование задания.

После корректного заполнения всех полей, следует нажать кнопку «Создать».

4.3.2. Подраздел «Мониторинг заданий»

Подраздел «Мониторинг заданий» позволяет контролировать текущее состояние выполняемых заданий и получать в процессе их выполнения оперативную информацию.

Выбор подраздела «Мониторинг заданий» в разделе меню «Управление» выводит окно, содержащее в табличной форме список заданий, как текущих, так и уже выполненных.

Окно подраздела разделено на две области (рисунок 10.1):

- область таблицы заданий с расположенным непосредственно над ней полем контекстного поиска;
- область чата задания (открывается при выборе задания из таблицы).

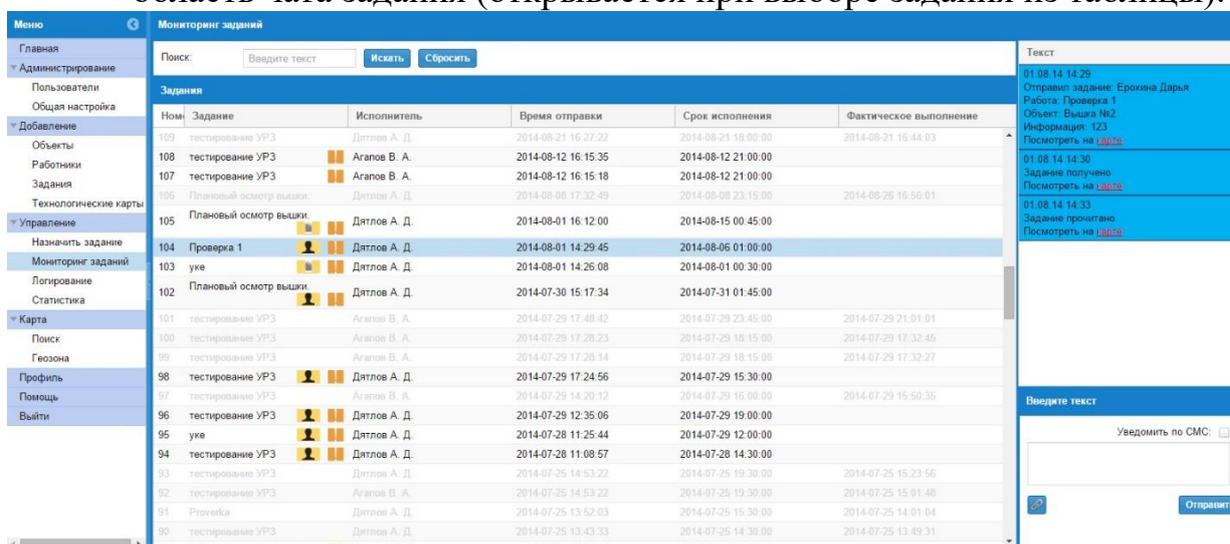


Рисунок 10.1. Главное окно подраздела «Мониторинг заданий»

а) Таблица мониторинга заданий

Каждая строка таблицы содержит номер задания в системе, тип задания (наименование), ФИО исполнителя(ей), время постановки задания, крайний срок выполнения и дату фактического выполнения.

В строке текущего задания могут отображаться следующие информационные иконки:

- Непрочитанные сообщения
- Замечания (Просрочено, закрыто вне геозоны, и т.д.)
- Была подана команда SOS
- Задание получено на устройстве
- Задание прочитано работником

Текущие задания (выполняемые в настоящее время) отображаются черными шрифтом. Если задание закрыто, то строка, после обновления страницы, отображается серым. Если задание закрыто не в геозоне объекта, то название закрытого задания, после обновления страницы, отображается красным шрифтом.

б) Чат задания

При выборе в таблице задания справа появляется дополнительное поле чата администратора/диспетчера с работником. Чат позволяет получать сообщения, QR-коды и фотографии от работника.

Сообщения чата окрашены в зависимости от того, кто его отправил – все сообщения от администратора/диспетчера к работнику обычно синего цвета, сообщения со стороны работника окрашены в светло-зеленый цвет. Отдельно красным цветом выделены сообщения SOS.

Под сообщениями расположена форма отправки сообщений работнику (рисунок 10.1). С ее помощью администратор/диспетчер может:

- отправлять сообщения работнику;
- отправлять изображения работнику;
- Уведомить по СМС об отправленных им сообщениях.

Чат задания всегда начинается с сообщения об отправке задания работнику. В этом же сообщении есть ссылка для просмотра объекта на карте (рисунок 10.2).

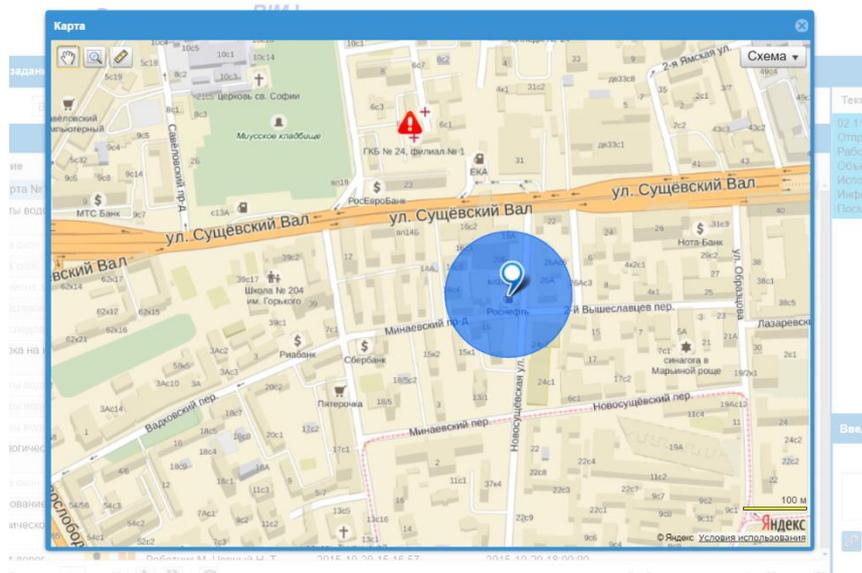


Рисунок 10.2. Просмотр на карте объекта задания и его геозоны

Вместе с текстовой информацией можно отправить на мобильное устройство работника изображения (рисунок 10.3). Прикрепление изображений производится нажатием кнопки «скрепка». Можно выбрать одновременно до трёх изображений.

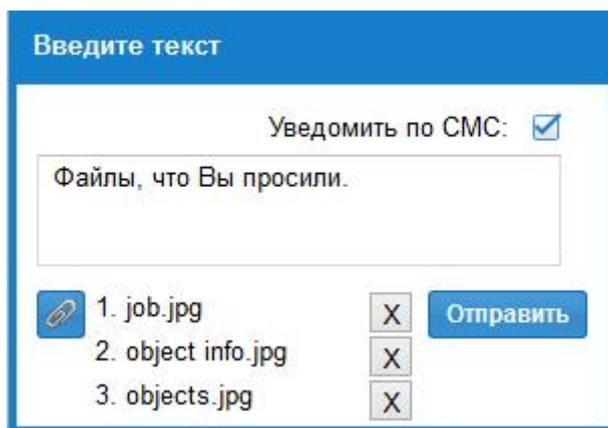


Рисунок 10.3. Форма отправки сообщений работнику

в) Сигнал «СОС»

Работник с помощью мобильного приложения УРЗ на своем телефоне может подать сигнал тревоги. При этом администратор или диспетчер получает всплывающее окно «Получен сигнал СОС!» (рисунок 10.3), блокирующее все действия в интерфейсе УРЗ, пока не будет нажата кнопка «Перейти», после чего откроется окно с картой и пиктограммой работника, указывающей его местоположение.

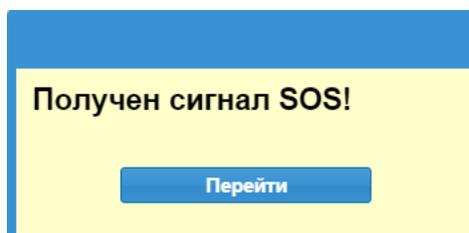


Рисунок 10.3. Окно сигнала тревоги

4.3.3. Подраздел «Логирование»

В подразделе «Логирование» (рисунок 11.1) доступны для просмотра все события, связанные с изменением информации в базах данных, (например, изменения информации об объектах, пользователях, заданиях, и т.д). Системные события выводятся в виде таблицы, содержащей следующую информацию: дата и время события, идентификатор внесшего изменения, название объекта изменения, старое и новое значения.

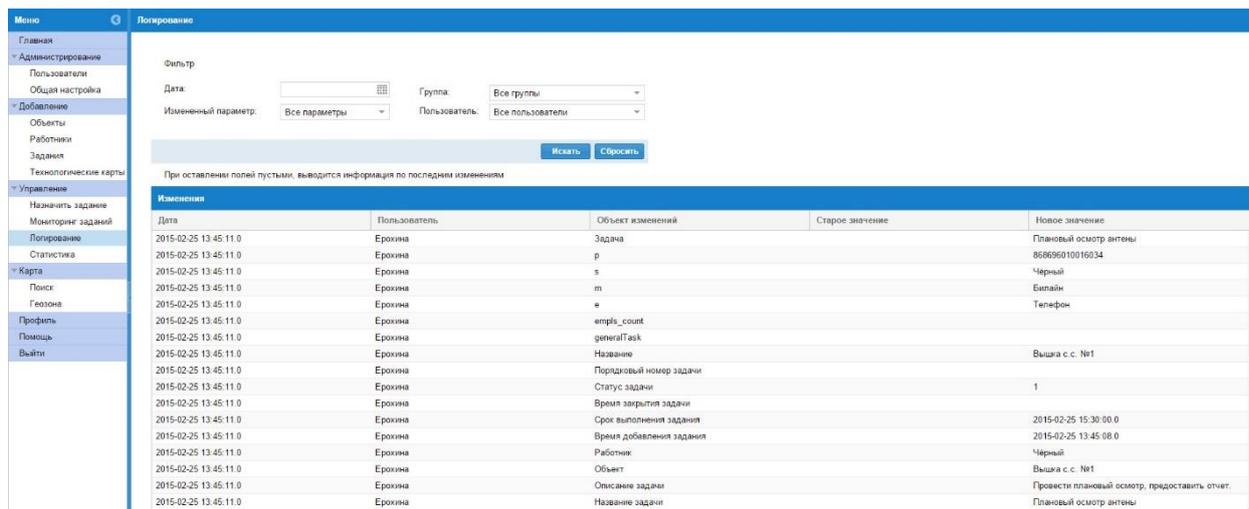


Рисунок 11.1. Окно подраздела «Логирование»

Над таблицей расположена форма поиска и фильтрации событий в таблице (рисунок 11.2) по времени, типу, автору внесенных правок.

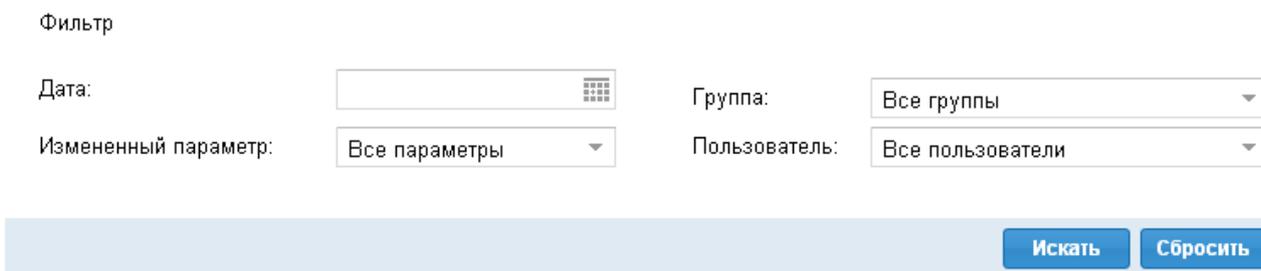


Рисунок 11.2. Форма поиска событий

Если во время поиска поля формы оставить пустыми, то выводится информация по последним изменениям в базе.

4.3.4. Подраздел «Статистика»

Подраздел «Статистика» отвечает за предоставление информации по заданиям, выполненным и не выполненным работниками. Информация упорядочена в виде таблицы (рисунок 12.1).

В таблице отображаются работники, количество выданных им заданий, число успешно выполненных, просроченных и не выполненных заданий. При нажатии на строку таблицы открывается страница мониторинга текущих и выполненных заданий для данного пользователя, т.е. происходит перенаправление в подраздел «Мониторинг заданий» с фильтрацией по данному работнику.

В таблице возможен просмотр статистики выполнения заданий по месяцам текущего года.

Выберите
месяц: Октябрь

Статистика						
ФИО	Должность	Бригада	Задания	В срок	Не в срок	Не выполнено
Петров И. И.	обходчик	Наладчики	2	1	1	0
Клементьев А. Д.	обходчик	Обходчики	3	1	1	1
Нетрогат Н. Н.	главный инженер	Наладчики	37	7	24	6
Работник М.	работник	Наладчики	51	26	19	6
Лехов А. А.	работник	Наладчики	4	0	4	0
Максимов М. М.	работник	Наладчики	6	0	1	5
Белый Н. Т.	работник	Наладчики	46	19	24	3
Черный Н. Т.	работник	Наладчики	41	19	17	5

Рисунок 12.1. Таблица статистики заданий (для примера показана статистика за октябрь текущего года)

4.4. Раздел «Карта»

Раздел «Карта» отвечает за действия Администратора/Диспетчера в системе, так или иначе касающихся электронных карт и отображения на них событий, связанных с выполнением заданий.

4.4.1. Подраздел «Поиск»

Подраздел «Поиск» служит для отображения текущего местоположения нужного работника.

Окно подраздела разделено на две области (рисунок 13.1):

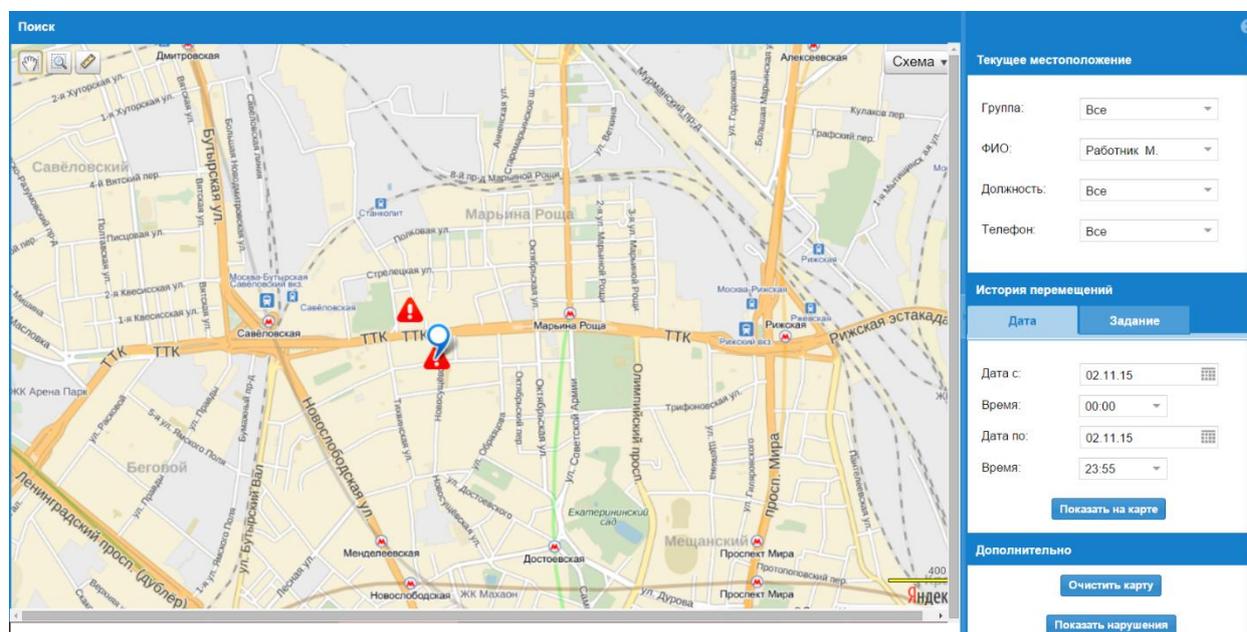


Рисунок 13.1. Окно подраздела «Поиск»

- справа расположено функциональное окно, разделенное на несколько небольших областей, обеспечивающих дополнительный инструментальный работы с картой. Данное окно для удобства может быть

свернуто (убрано с экрана) и развернуто нажатием круглой пиктограммы со стрелкой в правом верхнем углу;

- слева расположена область «Поиск», отображающая электронную карту и требуемую информацию на ней.

а) Поиск работника

Функциональная область «Текущее местоположение» (рисунок 13.2) представляет собой форму поиска с полями фильтрации, с помощью которых из выпадающих списков или вручную вводятся искомые данные – по группе работника, ФИО, должности и мобильному номеру.

Текущее местоположение

Группа:	<input type="text" value="Все"/>
ФИО:	<input type="text"/>
Должность:	<input type="text" value="Все"/>
Телефон:	<input type="text" value="Все"/>

Рисунок 13.2. Форма поиска работника(ов) подраздела «Поиск»

Найденный работник будет показан на карте пиктограммой, кликнув на которую можно получить более подробную информацию о работнике (рисунок 13.3 а-б) – Фамилию и инициалы, номер телефона, время последней снятой координаты с мобильного аппарата.

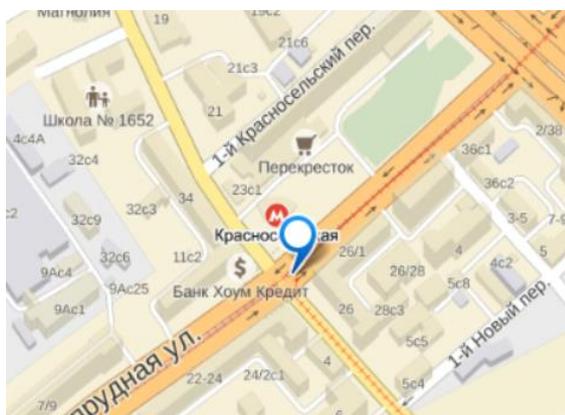


рисунок 13.3 а

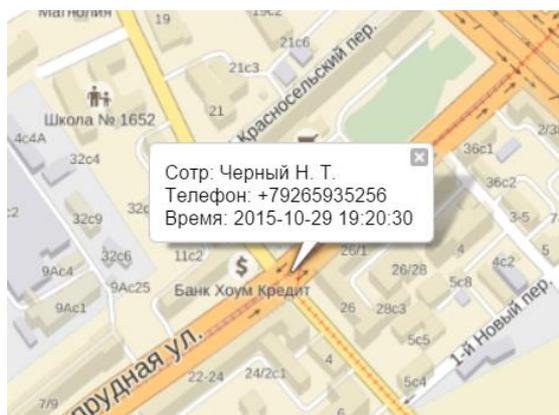


рисунок 13.3 б

Примечание: Координата раз в 15 минут фиксируется и передается мобильным устройством в систему при условии включенных на нем GPS и ПД.

б) История перемещений

Если задан поиск по ФИО конкретного работника и получен однозначный результат, появляется дополнительная функциональная область «История перемещений», разделенная на две вкладки.

Первая вкладка «Дата» отвечает за вывод на карту истории перемещения работника за выбранный период времени (рисунок 13.4 а); вкладка «Задание» отвечает за вывод на карту истории перемещения работника в процессе выполнения выбранного «флагом» задания (рисунок 13.4. б).

Примечание: Историю перемещения работника во вкладке «Дата» можно получить не более чем за суточный период, в то время, как история во вкладке «Задание» будет включать в себя все перемещения работника за все время выполнения задания.

История перемещений

Дата Задание

Дата с: 29.10.15

Время: 17:15

Дата по: 30.10.15

Время: 00:00

Показать на карте

Рисунок 13.4 а

История перемещений

Дата Задание

Задание

Тех. обслуживание

Поиск следов НЛО

Ремонты водопроводов

Замена окон

Ремонт дорог

Показать на карте

Рисунок 13.4 б

После того, как дата и время или задание выбраны, следует нажать кнопку «Показать на карте» и история передвижения работника отобразится в виде ломаной линии (рисунок 13.5).

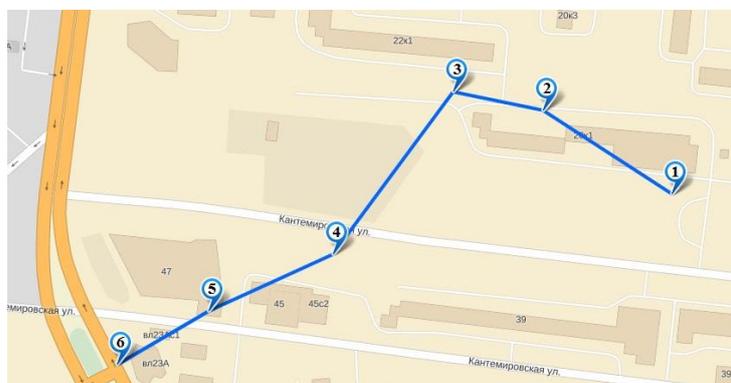


Рисунок 13.5. История перемещения работника, отображаемая на карте

в) **Дополнительные функции**

С помощью кнопки **«Очистить карту»** (рисунок 13.6) функциональная область **«Дополнительно»** позволяет стереть с карты все пометки, пиктограммы работников и маршруты (кроме красной треугольной пиктограммы с восклицательным знаком, отмечающей объект с просроченным (невыполненным) заданием или оранжевой пиктограммы напоминания о приближающемся сроке начала работ по технологической карте).

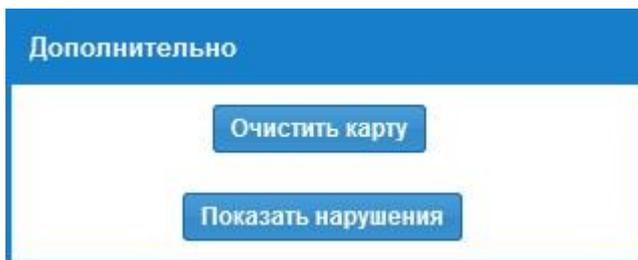


Рисунок 13.6. Функционал области **«Дополнительно»**

Кнопка **«Показать нарушения»** (рисунок 13.6) отвечает за отображение на карте уменьшенных фотографий (рисунок 13.7), переданных работниками с помощью функции мобильного приложения **«Сообщить о нарушении»** о независимых от них проблемах на месте производимых работ.

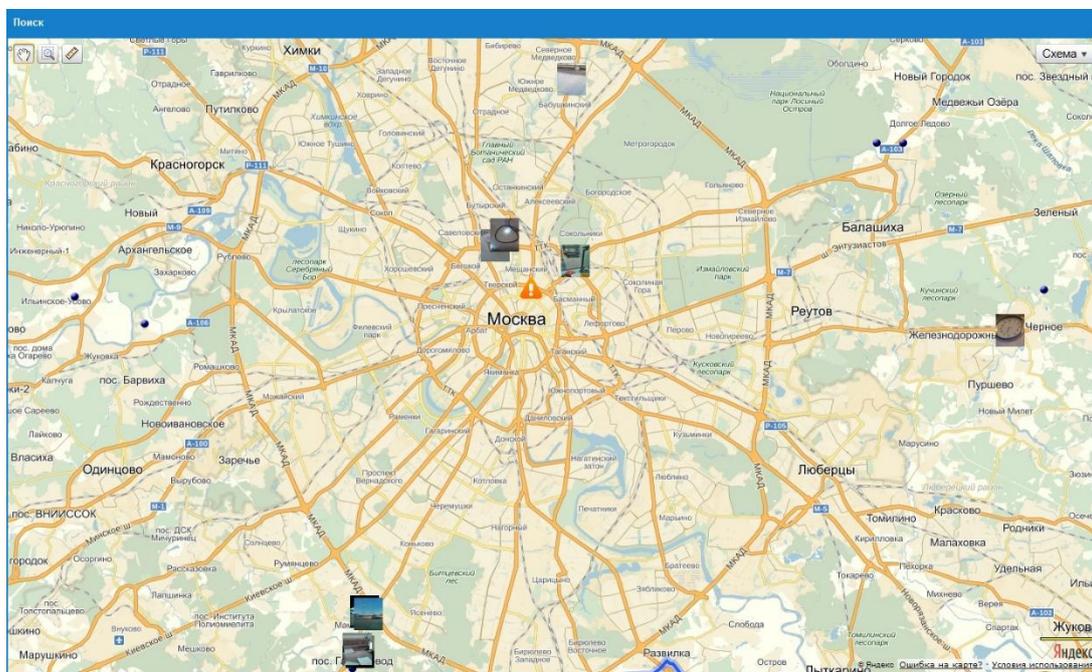


Рисунок 13.8. Область карты с отображаемыми фотографиями нарушений

Клик мыши по уменьшенной фотографии разворачивает фотографию во всплывающем информационном окне с информацией (рисунок 13.9):

- кто отправил;
- дата со временем отправки сообщения о нарушении;
- комментарий работника к фотографии.

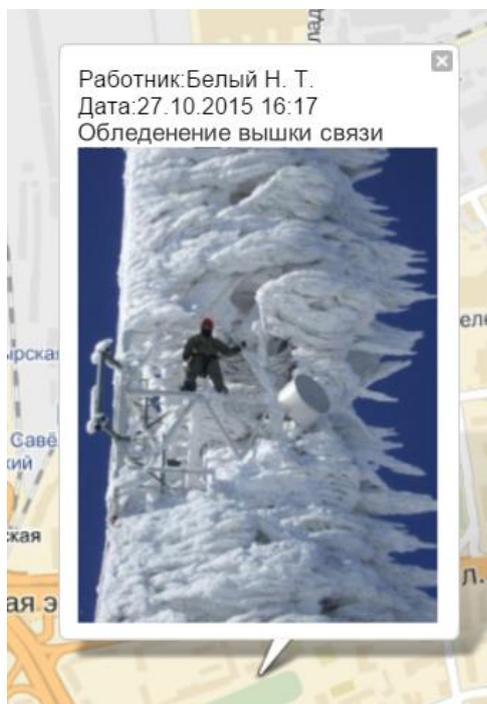


Рисунок 13.9. Окно с фотографией нарушения

Дополнительный клик по фотографии в информационном окне откроет новую вкладку в браузере с фотографией в натуральном размере для детального ознакомления.

4.4.2. Подраздел «Геозона»

Подраздел «Геозона» позволяет просматривать на карте границы установленных географических зон объектов (о задании геозон для объектов изложено в подразделе 4.2.1 «Объекты» в главе «Добавление объектов»).

Окно подраздела разделено на две области (рисунок 14.1):

- справа расположено функциональное окно, разделенное на несколько небольших областей, обеспечивающих дополнительный инструментарий работы с картой. Данное окно для удобства может быть свернуто (убрано с экрана) и развернуто нажатием круглой пиктограммы со стрелкой в правом верхнем углу;
- слева расположена область «Геозона», отображающая электронную карту и требуемую информацию на ней.

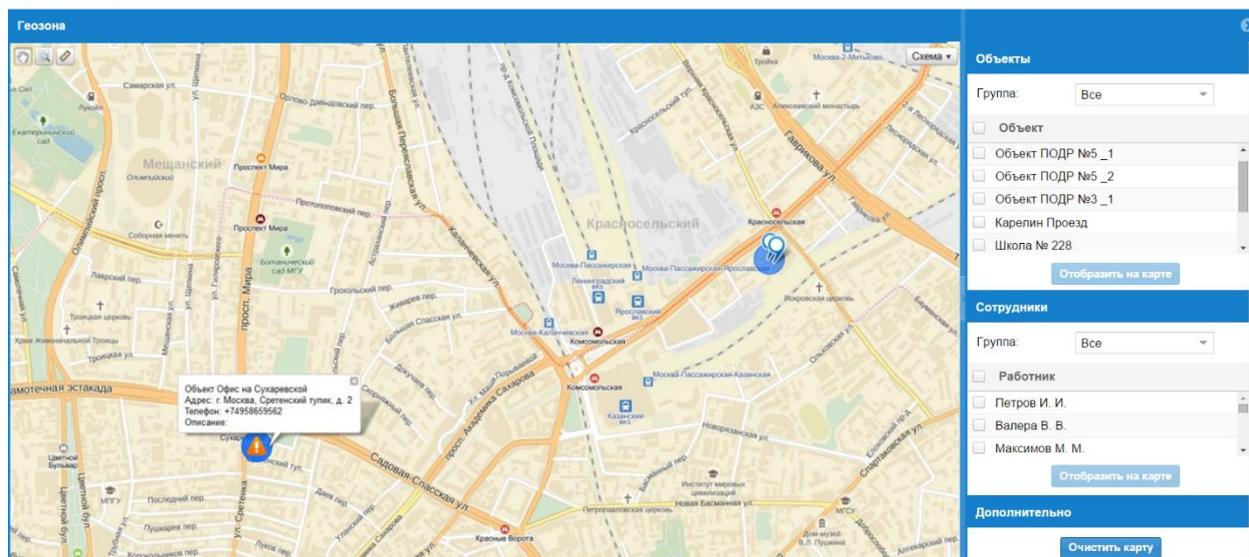


Рисунок 14.1. Общий вид окна подраздела «Геозона»

а) Отображение геозон объектов

Функциональная область «**Объекты**» (рисунок 14.2 а) представляет собой список всех объектов, заведенных в систему. Поле ввода «**Группа**» позволяет сузить объем поиска путем выбора группы, в которой находится тот или иной объект. Выбор одного или нескольких объектов путем простановки «флага» в специальном поле и нажатие кнопки «**Отобразить на карте**» выводит на карту пиктограммы объектов, вписанные в геозоны с установленным радиусом и обозначенные светло-синим кругом. Клик мыши по пиктограмме объекта или площади геозоны выводят краткую информацию об объекте (рисунок 14.1) – название, адрес, телефонный номер и описание (если есть).

б) Отображение пиктограмм работников

Функциональная область «**Сотрудники**» (рисунок 14.2 б) представляет собой список всех работников, заведенных в систему. Поле ввода «**Группа**» позволяет сузить объем поиска путем выбора группы, в которой находится тот или иной работник. Выбор одного или нескольких работников путем простановки «флага» в специальном поле и нажатие кнопки «**Отобразить на карте**» выводит на карту пиктограммы работников, кликнув на которые можно получить более подробную информацию – фамилию и инициалы, номер телефона, время последней снятой координаты с мобильного аппарата.

Данная функция по выводу результата идентична поиску работника из подраздела 4.4.1 «Поиск».

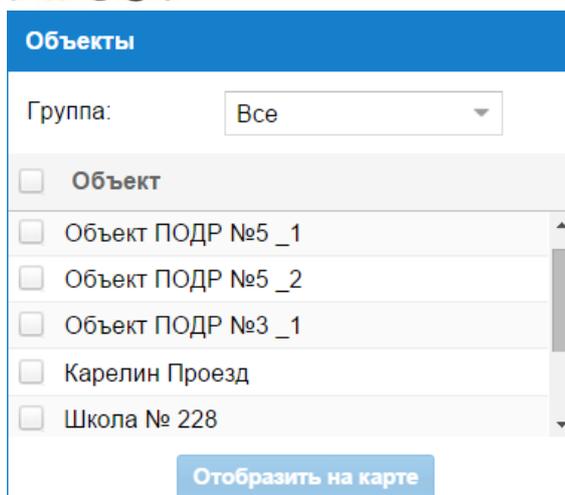


Рисунок 14.2 а

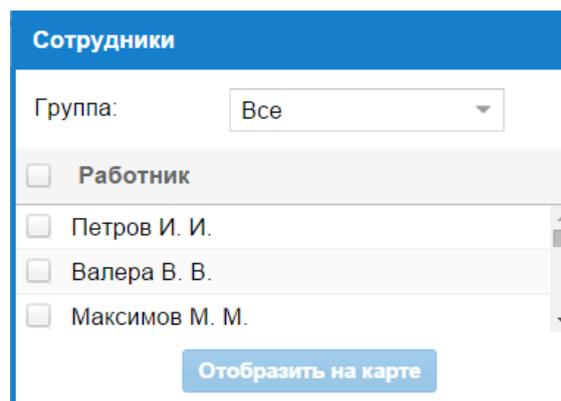


Рисунок 14.2 б

в) Дополнительные функции

С помощью кнопки «**Очистить карту**» (рисунок 13.6) можно убрать с карты все пиктограммы работников и геозон объектов (за исключением красной треугольной пиктограммы с восклицательным знаком, отмечающей объект с просроченным (невыполненным) заданием или оранжевой пиктограммы напоминания о приближающемся сроке начала работ по технологической карте).

4.5. Раздел «Профиль»

Раздел «Профиль» (рисунок 15.1) отвечает за изменение администратором основных данных собственной учетной записи в системе, таких, как:

- фамилия, имя, отчество;
- должность;
- контактный мобильный телефонный номер;
- адрес электронной почты;
- контактный номер для звонков с ПК через приложение VoIP-коммуникации.

Здесь же можно изменить пароль собственной учетной записи для доступа в систему.

Для сохранения внесенных изменений в профиле следует нажать кнопку «Сохранить».

Профиль пользователя

Личные данные

Фамилия:
 Имя:
 Отчество:
 Должность:
 Телефон:
 E-mail:

Звонки

SIP-программа:

Сохранить

Изменить пароль

Новый пароль:
 Повторите новый пароль:

Сохранить

Рисунок 15.1. Основные данные учетной записи администратора

4.6. Раздел «Помощь»

Раздел «Помощь» позволяет получить краткую справочную информацию об использовании системных возможностей УРЗ. Справка является контекстной, выводя в отдельном всплывающем окне информацию о том разделе и подразделе, в котором на текущий момент работает администратор/диспетчер (рисунок 16.1).

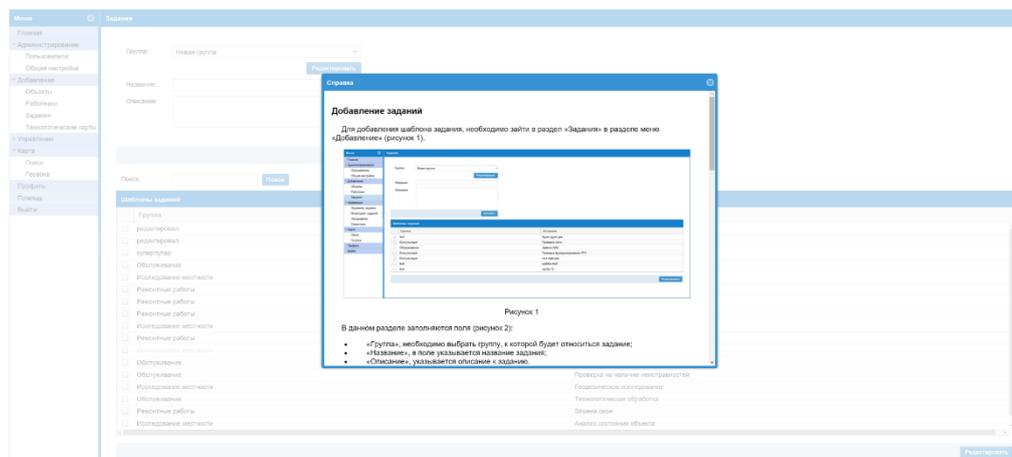


Рисунок 16.1. Пример получения справки в подразделе «Задания» о последовательности действий для добавления новых заданий

4.7. Раздел «Выйти»

Пункт системного меню «Выйти» предназначен для корректного завершения текущей сессии работы администратора в системе УРЗ. При выборе данного пункта выводится диалоговое окно для подтверждения выхода из системы или отказа от выхода и продолжения работы в текущем сеансе (рисунок 17.1).

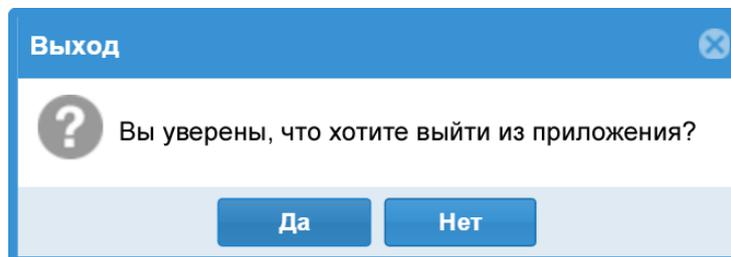


Рисунок 17.1. Окно подтверждения выхода из системы

Подтверждая выход нажатием кнопки «Да», администратор завершает сессию, и система открывает приглашающее окно авторизации.

5. Начало работы Администратора подразделения

Администратор подразделения в системе УРЗ обладает полномочиями только в рамках собственного подразделения как в части управления, так и в части мониторинга.

Чтобы выполнять свои функции Администратора подразделения Администратор должен быть авторизован в системе ((И)нструкция, п.3) и в систему должны быть предварительно созданы Подразделения с закрепленными за ним мобильными номерами (И, п.4.1.1).

Чтобы назначить задание Работнику Администратор, выполняющий функции Диспетчера, должен быть авторизован в системе (И, п.3) и в систему должны быть предварительно заведены следующие обязательные параметры:

1. созданы Подразделения с закрепленными за ним мобильными номерами (И, п.4.1.1).
2. внесены Работники с привязкой к мобильному номеру (И, п.4.2.2).
3. созданы Объекты заданий (И, п.4.2.1).
4. внесен текст в СМС оповещения (И, п.4.1.1).
5. на мобильное устройство Работника установлено Мобильное Приложение УРЗ ((выполняется уполномоченными сотрудниками своей компании).

При соблюдении указанных минимальных условий, Пользователь может воспользоваться своим функционалом.