УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ООО "Гео Техно Сот"

_____Р.В. Косоногов

"____"_____ 2024 г.

Автоматизированная система контроля эксплуатации объектов

РУКОВОДСТВО АДМИНИСТРАТОРА

Листов 504

Москва, 2024

Подп. И дата
Инв. № дубл.
Взам. инв. №
Подп. И дата
Инв. № подл.

Аннотация

Настоящий документ представляет собой руководство администратора клиентской (пользовательской) части автоматизированной системы контроля эксплуатации (далее по тексту – АСКЭ).

В разделе "Работа с системой" описаны подготовительные операции, процесс входа/выхода и настройки текущего профиля веб-интерфейсов АСКЭ.

В разделе "Модуль "Пользователи" описаны возможности и работа с веб-интерфейсом "Пользователи".

В разделе "Модуль "НСИ" описаны возможности и работа с веб-интерфейсом "НСИ".

В разделе "Модуль "ТОиР" описаны возможности и работа с веб-интерфейсом "ТОиР".

В разделе "Перечень неисправностей и способы их устранения" описаны возможные неисправности и ошибки, которые могут возникнуть при работе с системой, и способы их устранения.

Содержание

Условные обозначения 19
Перечень используемых терминов, их определений и сокращений 20
1 Введение 24
1.1 Область применения 24
1.2 Краткое описание возможностей 24
1.3 Уровень подготовки пользователя 25
1.4 Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю 26
2 Назначение и условия применения 27
2.1 Функции, для автоматизации которых предназначена система 27
2.2 Условие применения в соответствии с назначением 27
3 Работа с системой 28
3.1 Подготовка к работе с системой 28
3.2 Регистрация пользователя в системе 30
3.3 Выход из системы 34
3.3.1 Модуль "Пользователи" 34
3.3.2 Модуль "НСИ" 35
3.3.3 Модуль "ТОиР" 36
3.4 Смена пользователя в системе 36
3.5 Настройка текущего профиля 36
3.5.1 Модуль "Пользователи" 36
3.5.2 Модуль "НСИ" 38
3.5.2.1 Профиль 39
3.5.2.2 Режим "Администратора"/ режим "Пользователя" 40
3.5.3 Модуль "ТОиР" 40
3.5.3.1 Настройка уведомлений 41
3.5.3.2 Служба поддержки 42
4 Модуль "Пользователи" 45

4.1 Страница "Пользователи" 48
4.1.1 Добавление нового пользователя 50
4.1.2 Просмотр профиля пользователя 54
4.1.3 Изменение пароля пользователя 55
4.1.4 Блокировка/разблокировка пользователя 56
4.1.5 Окно "Список пользователей" 57
4.1.6 Групповая блокировка/разблокировка пользователей 58
4.1.7 Редактирование пользователя 59
4.1.7.1 На странице "Пользователи" 59
4.1.7.2 В профиле пользователя 60
4.1.8 Дублирование пользователя 60
4.1.9 Удаление пользователя 61
4.1.9.1 Удаление пользователя на странице "Пользователи" 61
4.1.9.2 Групповое удаление пользователей из окна "Список пользователей" 61
4.1.10 Настройка отображения столбцов в таблице данных 62
4.1.11 Сортировка 63
4.1.12 Фильтрация в столбцах 63
4.1.12.1 Фильтрация в столбце "Пользователь" 64
4.1.12.2 Фильтрация в столбце "Организация" 67
4.1.12.3 Фильтрация в столбце "Заблокирован" 69
4.1.12.4 Фильтрация в столбце "Роли" 69
4.1.12.5 Фильтрация в столбце "Дата рождения" 70
4.1.12.6 Фильтрация в столбце "Дата создания пользователя" 73
4.2 Страница "Роли" 73
4.2.1 Добавление новой роли 75
4.2.2 Просмотр профиля роли 77
4.2.3 Окно "Список ролей" 78
4.2.4 Редактирование роли 79

4.2.4.1 На странице "Роли" 79
4.2.4.2 В профиле роли 79
4.2.5 Дублирование роли 80
4.2.6 Удаление роли 80
4.2.6.1 Удаление роли на странице "Роли" 80
4.2.6.2 Групповое удаление ролей из окна "Список ролей" 81
4.2.7 Настройка отображения столбцов в таблице данных 81
4.2.8 Сортировка 82
4.2.9 Фильтрация в столбцах 83
4.2.9.1 Фильтрация в столбце "Код роли" 84
4.2.9.2 Фильтрация в столбце "Название роли" 86
4.3 Страница "Организации" 86
4.3.1 Добавление новой организации 88
4.3.2 Просмотр профиля организации 90
4.3.3 Окно "Список организаций" 91
4.3.4 Редактирование организации 91
4.3.4.1 На странице "Организации" 91
4.3.4.2 В профиле организации 92
4.3.5 Дублирование организации 93
4.3.6 Удаление организации 93
4.3.6.1 Удаление организации на странице "Организации" 93
4.3.6.2 Групповое удаление организаций из окна "Список организаций" 94
4.3.7 Настройка отображения столбцов в таблице данных 94
4.3.8 Сортировка 95
4.3.9 Фильтрация в столбцах 96
4.3.9.1 Фильтрация в столбце "Код" 96
4.3.9.2 Фильтрация в столбце "Название" 99
4.3.9.3 Фильтрация в столбце "Email" 99
4.4 Страница "Приложения" 99

4.4.1 Добавление нового приложения 101
4.4.2 Просмотр профиля приложения 103
4.4.3 Окно "Список приложений" 104
4.4.4 Редактирование приложения 104
4.4.4.1 На странице "Приложения" 104
4.4.4.2 В профиле приложения 105
4.4.5 Дублирование приложения 105
4.4.6 Удаление приложения 106
4.4.6.1 Удаление приложения на странице "Приложения" 106
4.4.6.2 Групповое удаление приложений из окна "Список приложений" 106
4.4.7 Настройка отображения столбцов в таблице данных 107
4.4.8 Сортировка 108
4.4.9 Фильтрация в столбцах 108
4.4.9.1 Фильтрация в столбце "Название приложения" 109
4.4.9.2 Фильтрация в столбце "Хост" 111
4.4.9.3 Фильтрация в столбце "Тип авторизации" 111
4.4.9.4 Фильтрация в столбце "Секретный ключ" 112
4.4.9.5 Фильтрация в столбце "Id клиента" 112
4.5 Страница "Администрирование" 112
4.5.1 Добавление нового типа подразделения 117
4.5.2 Просмотр профиля типа подразделения 118
4.5.3 Окно "Список типов подразделений" 119
4.5.4 Редактирование типа подразделения 119
4.5.4.1 На вкладке "Типы подразделений" 119
4.5.4.2 В профиле типа подразделения 120
4.5.5 Дублирование типа подразделения 120
4.5.6 Удаление типа подразделения 121
4.5.6.1 Удаление типа подразделения на вкладке "Типы подразделений" 121

4.5.6.2 Групповое удаление типов подразделений из окна "Список типов подразделений" 122
4.5.7 Настройка отображения столбцов в таблице данных на вкладке "Типы подразделений" 122
4.5.8 Сортировка на вкладке "Типы подразделений" 123
4.5.9 Фильтрация в столбцах на вкладке "Типы подразделений" 124
4.5.9.1 Фильтрация в столбце "Код" 125
4.5.9.2 Фильтрация в столбце "Название" 127
4.5.9.3 Фильтрация в столбце "Описание" 127
4.5.10 Добавление нового подразделения 127
4.5.11 Просмотр профиля подразделения 129
4.5.12 Окно "Список подразделений" 130
4.5.13 Редактирование подразделения 130
4.5.13.1 На вкладке "Оргструктура" 130
4.5.13.2 В профиле подразделения 131
4.5.14 Дублирование подразделения 132
4.5.15 Удаление подразделения 132
4.5.15.1 Удаление подразделения на вкладке "Оргструктура" 132
4.5.15.2 Групповое удаление подразделений из окна "Список подразделений" 133
4.5.16 Настройка отображения столбцов в таблице данных на вкладке "Оргструктура" 133
4.5.17 Сортировка на вкладке "Оргструктура" 134
4.5.18 Фильтрация в столбцах на вкладке "Оргструктура" 135
4.5.18.1 Фильтрация в столбце "Название" 136
4.5.18.2 Фильтрация в столбце "Код" 138
4.5.18.3 Фильтрация в столбце "Организация" 138
4.5.18.4 Фильтрация в столбце "Тип подразделения" 140
4.5.18.5 Фильтрация в столбце "Родительское подразделение" 140

4.5.18.6 Фильтрация в столбце "Глава подразделения" 140
4.5.19 Добавление нового работника 140
4.5.20 Просмотр профиля работника 142
4.5.21 Окно "Список работников" 143
4.5.22 Редактирование работника 144
4.5.22.1 На вкладке "Работники" 144
4.5.22.2 В профиле работника 145
4.5.23 Дублирование работника 145
4.5.24 Удаление работника 146
4.5.24.1 Удаление работника на вкладке "Работники" 146
4.5.24.2 Групповое удаление работников из окна "Список работников" 146
4.5.25 Увольнение работника 147
4.5.26 Восстановление работника 150
4.5.27 Создание пользователя для работника 151
4.5.28 Настройка отображения столбцов в таблице данных на вкладке "Работники" 153
4.5.29 Сортировка на вкладке "Работники" 154
4.5.30 Фильтрация в столбцах на вкладке "Работники" 155
4.5.30.1 Фильтрация в столбце "Фамилия" 156
4.5.30.2 Фильтрация в столбцах "Табельный номер", "Имя", "Отчество", "Должность", "Квалификация", "Email" 158
4.5.30.3 Фильтрация в столбце "Пользователь" 158
4.5.30.4 Фильтрация в столбце "Подразделение" 160
4.5.30.5 Фильтрация в столбце "Дата увольнения" 160
5 Модуль "НСИ" 164
5.1 Кнопка управления блоком "Список вкладок с символами" 169
5.2 Кнопка просмотра уведомлений 170
5.3 Кнопка управления переходом в связанные приложения 172
5.4 Создание рабочего стола в режиме "Пользователя" 173

5.5 Кнопка редактирования названия рабочего стола в режиме "Пользователя" 173
5.6 Панель управления вкладками 174
5.7 Строка управления страницей и записями 174
5.8 Сортировка 176
5.9 Режим "Администратора" 176
5.9.1 Вкладка "Учетные объекты" 177
5.9.1.1 Создать новый учётный объект 177
5.9.1.2 Профиль учётного объекта 179
5.9.1.3 Редактирование учётного объекта 189
5.9.1.4 Удалить черновик учётного объекта 191
5.9.2 Вкладка "Master Views" 192
5.9.3 Вкладка "Detail Views" 193
5.9.4 Вкладка "Источники данных" 193
5.9.5 Вкладка "Запросы" 193
5.9.6 Вкладка "Шаблоны отчетов" 194
5.9.6.1 Создание нового шаблона отчёта 195
5.9.6.2 Профиль шаблона 196
5.9.6.3 Редактирование шаблона 202
5.9.6.4 Создание отчёта по шаблону 202
5.9.6.5 Архивирование шаблона отчёта 204
5.9.6.6 Восстановление шаблона из архива 205
5.9.6.7 Удаление шаблона отчёта 205
5.9.7 Вкладка "Пользователи" 206
5.9.8 Вкладка "Роли пользователей" 207
5.9.9 Вкладка "Планировщик" 210
5.9.9.1 Создание задачи 211
5.9.9.2 Редактирование задачи 212
5.9.9.3 Активация/деактивация задачи 213

5.9.9.4 Удаление задачи 213
5.9.10 Вкладка "Настройка меню" 213
5.9.10.1 Добавить элемент меню 214
5.9.10.2 Редактировать элемент меню 216
5.9.10.3 Удалить элемент меню 217
5.9.10.4 Восстановить настройки по умолчанию 217
5.9.11 Вкладка "Общая информация" 217
5.9.12 Вкладка "Стартовый экран" 219
5.9.12.1 Создание новой группы 220
5.9.12.2 Удаление группы элементов 221
5.9.12.3 Восстановление стартового экрана до значения по умолчанию 222
5.9.13 Страница "Права доступа" 222
5.9.13.1 Вкладка "Условия" 224
5.9.13.2 Вкладка "Роли" 226
5.9.13.3 Вкладка "Правила" 228
5.9.13.4 Вкладка "Объекты" 231
5.9.13.5 Вкладка "Пользователи" 232
5.10 Режим "Пользователя" 233
5.10.1 Страница "Рабочие столы" 234
5.10.1.1 Создание рабочего стола 236
5.10.1.2 Редактировать название текущего рабочего стола 236
5.10.1.3 Удаление рабочего стола 236
5.10.1.4 Поиск по рабочим столам 237
5.10.1.5 Стартовый экран 237
5.10.2 Страница "Таблицы данных" 239
5.10.2.1 Групповое выделение объектов 243
5.10.2.2 Добавление нового объекта в таблицу данных 243
5.10.2.3 Профиль объекта 244
5.10.2.4 Редактирование объектов в таблице данных 245

5.10.2.5 Просмотр изменений объекта 246
5.10.2.6 Удаление объектов из таблиц данных 249
5.10.2.7 Фильтрация объектов 249
5.10.2.8 Настройки отображения объектов 258
5.10.2.9 Импортирование данных 259
5.10.2.10 Экспортирование данных 260
5.10.3 Вкладка "Отчеты" 261
5.10.3.1 Создание отчёта 262
5.10.3.2 Удаление отчёта 266
5.10.3.3 Редактирование параметров отчёта 266
5.10.3.4 Скачивание отчёта 266
6 Модуль "ТОиР" 267
6.1 Кнопка создания новой заявки 269
6.2 Кнопка просмотра уведомлений 269
6.3 Кнопка управления переходом в связанные приложения 271
6.4 Строка управления пагинацией и записями 271
6.5 Сортировка в таблицах данных 273
6.6 Страница "Сводка" 273
6.7 Страница "Заявки" 275
6.7.1 Массовая смена статуса 278
6.7.2 Экспортирование данных 279
6.7.3 Настройки отображения на странице "Заявки" 280
6.7.4 Настройка отображения столбцов в таблице данных 281
6.7.5 Удаление заявки 283
6.7.6 Фильтрация 283
6.7.6.1 Фильтрация с помощью полей по умолчанию 283
6.7.6.2 Фильтрация с помощью дополнительных полей 289
6.7.6.3 Сохранение фильтра 291
6.7.6.4 Шаблоны фильтров 292

6.7.7 Добавление новой заявки 297
6.7.8 Просмотр полного профиля заявки 301
6.7.9 Просмотр усечённого профиля заявки 303
6.7.10 Редактирование заявки 304
6.7.10.1 Редактирование на странице "Заявки" 304
6.7.10.2 Редактирование в профиле заявки 305
6.7.11 Печать заявки 306
6.7.12 Добавление комментария к заявке 306
6.7.13 Добавление файла к заявке 308
6.7.14 Действия с заявкой 309
6.7.15 Установление связи с другой заявкой 309
6.7.16 Удаление связи между заявками 311
6.7.17 Изменение связанной заявки или типа связи 312
6.7.18 Согласование заявки 313
6.7.19 Вкладка "История" в полном профиле заявки 316
6.7.20 Вкладка "Заведение дефекта" в полном профиле заявки 317
6.7.20.1 Создание дефекта 317
6.7.20.2 Редактирование дефекта 319
6.7.20.3 Дублирование дефекта 320
6.7.20.4 Удаление дефекта 322
6.7.21 Вкладка "Устранение дефектов" 322
6.7.21.1 Добавление дефекта для устранения 322
6.7.21.2 Просмотр полного профиля дефекта 323
6.7.21.3 Просмотр усечённого профиля дефекта 326
6.7.21.4 Устранение дефекта 326
6.7.21.5 Удаление дефекта 329
6.7.21.6 Редактирование дефекта 329
6.7.22 Вкладка "Операции" в полном профиле заявки 329
6.7.22.1 Создание операции 330

6.7.22.2 Редактирование операции 330
6.7.22.3 Добавление исполнителя 332
6.7.22.4 Просмотр профиля операции 333
6.7.22.5 Редактирование исполнителя операции 334
6.7.22.6 Удаление исполнителя операции 335
6.7.22.7 Смена статуса операции 335
6.7.22.8 Поиск по названию операции 336
6.7.22.9 Удаление операции 337
6.7.22.10 Сортировка 337
6.7.23 Вкладка "Бригада" в полном профиле заявки 338
6.7.23.1 Добавление сотрудника в бригаду 338
6.7.23.2 Редактирование времени сотрудника 339
6.7.23.3 Удаление сотрудника из бригады 340
6.7.24 Вкладка "ТМЦ" в полном профиле заявки 341
6.7.24.1 Добавление ТМЦ 341
6.7.24.2 Редактирование ТМЦ 342
6.7.24.3 Удаление ТМЦ 343
6.7.24.4 Поиск по номенклатуре 343
6.7.25 Вкладка "Измерения" в полном профиле заявки 344
6.7.25.1 Добавление измерения 344
6.7.25.2 Редактирование измерения 346
6.7.25.3 Удаление измерения 347
6.7.26 Предустановленные типы заявок 347
6.7.26.1 Заявка на ТО 347
6.7.26.2 Заявка на ремонт 360
6.7.26.3 Заявка на ТМЦ 365
6.7.26.4 Заявка на испытания, измерения, замеры 369
6.7.26.5 Заявка "Приёмка" 373
6.7.26.6 Заявка "Технический надзор" 377

6.7.26.7 Сервисная заявка 381
6.8 Страница "Объекты" 384
6.8.1 Просмотр профиля объекта 386
6.9 Страница "Оборудование" 388
6.9.1 Просмотр профиля оборудования 389
6.10 Страница "Дефекты" 390
6.10.1 Просмотр профиля дефекта 391
6.11 Страница "Отчёты" 392
6.11.1 Вкладка "Отчёты" 393
6.11.2 Вкладка "Шаблоны" 393
6.11.3 Вкладка "Создать шаблон" 394
6.12 Страница "Согласование" 395
6.12.1 Вкладка "Шаблоны согласований" 397
6.12.1.1 Создание шаблона согласования 397
6.12.1.2 Просмотр шаблона согласования 398
6.12.1.3 Редактирование шаблона согласования 399
6.12.1.4 Добавления этапа согласования 400
6.12.1.5 Просмотр этапа согласования 402
6.12.1.6 Копирование этапа согласования 403
6.12.1.7 Редактирование этапа согласования 403
6.12.1.8 Удаление этапа согласования 404
6.12.1.9 Удаление шаблона согласования 404
6.12.2 Шаблоны стратегий 404
6.12.2.1 Создание шаблона стратегии 405
6.12.2.2 Просмотр шаблона стратегии 406
6.12.2.3 Редактирование шаблона стратегии 406
6.12.2.4 Удаление шаблона стратегии 408
6.12.3 Шаблоны задач 408
6.12.3.1 Создание шаблона задачи 408

6.12.3.2 Просмотр шаблона задачи 410
6.12.3.3 Редактирование шаблона задачи 411
6.12.3.4 Удаление шаблона задачи 412
6.13 Страница "Технологические карты" 413
6.13.1 Просмотр профиля технологической карты 414
6.14 Страница "Журналы" 415
6.14.1 Вкладка "Выполненные заявки" 417
6.14.2 Вкладка "Дефекты" 417
6.14.3 Вкладка "События" 418
6.14.4 Вкладка "Тревоги" 419
6.15 Страница "Администрирование" 419
6.15.1 Вкладка "Типы заявок" 422
6.15.1.1 Создание типа заявки 422
6.15.1.2 Просмотр профиля типа заявки 424
6.15.1.3 Добавление дополнительного поля 425
6.15.1.4 Добавление эффекта в поле 427
6.15.1.5 Редактирование эффекта 429
6.15.1.6 Удаление эффекта 431
6.15.1.7 Добавление виджета 431
6.15.1.8 Редактирование виджета 432
6.15.1.9 Удаление виджета 433
6.15.1.10 Редактирование типа заявки 433
6.15.1.11 Удаление типа заявки 435
6.15.1.12 Экспортирование типа заявки 435
6.15.1.13 Импортирование типа заявки 436
6.15.2 Вкладка "Статусы" 437
6.15.2.1 Добавление нового статуса 437
6.15.2.2 Просмотр профиля статуса 439
6.15.2.3 Редактирование статуса 439

6.15.2.4 Удаление статуса 441
6.15.3 Вкладка "Жизненный цикл" 441
6.15.3.1 Добавление нового ЖЦ 442
6.15.3.2 Просмотр профиля ЖЦ 443
6.15.3.3 Добавление доступного статуса 444
6.15.3.4 Редактирование доступного статуса 446
6.15.3.5 Удаление доступного статуса 447
6.15.3.6 Создание перехода между статусами 447
6.15.3.7 Просмотр профиля перехода 449
6.15.3.8 Добавление полей на форму перехода 450
6.15.3.9 Редактирование полей на форме перехода 451
6.15.3.10 Удаление полей на форме перехода 452
6.15.3.11 Включение формы 452
6.15.3.12 Отключение формы 453
6.15.3.13 Редактирование перехода между статусами 453
6.15.3.14 Удаление перехода между статусами 455
6.15.3.15 Редактирование ЖЦ 456
6.15.3.16 Дублирование ЖЦ 457
6.15.3.17 Удаление ЖЦ 458
6.15.4 Вкладка "Менеджмент полей" 458
6.15.4.1 Создание сущности менеджмента полей 459
6.15.4.2 Просмотр профиля менеджмента полей 460
6.15.4.3 Добавление группы полей 462
6.15.4.4 Редактирование группы полей 463
6.15.4.5 Сортировка полей по группам 464
6.15.4.6 Удаление группы 465
6.15.4.7 Изменение порядка отображения полей 465
6.15.4.8 Изменение порядка отображения виджетов 466
6.15.4.9 Просмотр доступных полей по типам заявок 467

6.15.4.10 Редактирование сущности менеджмента полей 467
6.15.4.11 Удаление менеджмента полей 469
6.15.5 Вкладка "События согласования" 469
6.15.5.1 Создание события согласования 470
6.15.5.2 Просмотр профиля события согласования 472
6.15.5.3 Редактирование события согласования 472
6.15.5.4 Удаление события согласования 474
6.16 Страница "Панель разработчика" 474
6.16.1 Вкладка "Стейты" 477
6.16.1.1 Создание стейта 477
6.16.1.2 Просмотр профиля стейта 479
6.16.1.3 Редактирование стейта 480
6.16.1.4 Дублирование стейта 481
6.16.1.5 Удаление стейта 482
6.16.2 Вкладка "Права доступа" 482
6.16.2.1 Создание права доступа 483
6.16.2.2 Просмотр профиля права доступа 484
6.16.2.3 Редактирование права доступа 485
6.16.2.4 Дублирование права доступа 487
6.16.2.5 Экспортирование права доступа 487
6.16.2.6 Импортирование права доступа 488
6.16.2.7 Удаление права доступа 489
6.16.3 Вкладка "Drools скрипты" 489
6.16.3.1 Создание Drools скрипта 490
6.16.3.2 Просмотр профиля Drools скрипта 491
6.16.3.3 Редактирование Drools скрипта 492
6.16.3.4 Удаление Drools скрипта 493
6.16.4 Вкладка "Функции" 493
6.16.4.1 Создание функции 494

6.16.4.2 Просмотр профиля функции 496
6.16.4.3 Редактирование функции 496
6.16.4.4 Удаление функции 497
6.16.5 Вкладка "Доступность функций" 498
6.16.5.1 Создание правила 498
6.16.5.2 Просмотр профиля правила (доступности функций) 499
6.16.5.3 Редактирование правила 500
6.16.5.4 Удаление правила 502
7 Перечень неисправностей и способы их устранения 503
Лист регистрации изменений 504

Условные обозначения

В данном документе используются следующие условные обозначения:

 – важная информация, на которую следует обратить внимание;

 – примечание или пояснение к тексту.

Перечень используемых терминов, их определений и сокращений

Термин	Сокращение	Определение
Автоматизированная информационная система	АИС	Система, состоящая из персонала и комплекса программно-аппаратных средств автоматизации его деятельности, реализующая информационную технологию выполнения установленных функций
Автоматизированная система контроля эксплуатации	АСКЭ	Система, состоящая из эксплуатационно-технического персонала и комплекса программно-аппаратных средств автоматизации его деятельности в рамках исполнения эксплуатационно-технических процессов на предприятии
Автоматизированное рабочее место	АРМ	Комплекс аппаратных и программных средств, обеспечивающий взаимодействие человека с компьютером и предоставляющий возможность ввода информации (через клавиатуру, компьютерную мышь) и её вывода на экран монитора, принтер, динамики или иные устройства вывода
Автоматизированные системы управления	АСУ	Разновидность АИС в зависимости от вида деятельности
База данных	БД	Упорядоченный набор структурированной информации или данных, которые обычно хранятся в электронном виде в компьютерной системе
Веб-страница или совокупность веб-страниц	Веб-интерфейс	Пользовательский интерфейс для взаимодействия с сервисом или устройством посредством протокола HTTP и веб-браузера

Термин	Сокращение	Определение
Государственное унитарное предприятие	ГУП	
Дирекция инфраструктуры ГУП "Московский метрополитен"	ДИ	
Единая автоматизированная диспетчерская система управления	ЕАСДУ	
Идентификатор	ИД (ID)	Уникальный признак объекта, позволяющий отличать его от других объектов
Информационные технологии	ИТ	Процессы, использующие совокупность средств и методов сбора, обработки, накопления и передачи данных (первичной информации) для получения информации нового качества о состоянии объекта, процесса, явления, информационного продукта, а также распространения информации и способы осуществления таких процессов и методов
Левая кнопка мыши	ЛКМ	
Московский метрополитен	ММ	Государственное унитарное предприятие города Москвы "Московский ордена Ленина и ордена Трудового Красного Знамени метрополитен имени В. И. Ленина"
Нормативно-справочная документация	НСД	

Термин	Сокращение	Определение
Нормативно-справочная информация	НСИ	Справочные данные, стандарты, регламенты организации. Такая информация хранится в виде справочников, словарей и классификаторов, которые могут быть как линейными, так и иерархическими
Планово-предупредительное техническое обслуживание и ремонт	ППР	
Персональный компьютер	ПК	Однопользовательская (предназначенная для использования одним пользователем) электронная вычислительная машина, имеющая эксплуатационные характеристики бытового прибора и универсальные функциональные возможности
Товарно-материальные ценности	ТМЦ	
Техническое обслуживание	ТО	Комплекс технологических операций и организационных действий по поддержанию работоспособности или исправности объекта при использовании по назначению, ожидании, хранении и транспортировании
Техническое обслуживание и ремонт	ТОиР	Комплекс технологических операций и организационных действий по поддержанию работоспособности или исправности объекта при использовании по назначению, ожидании, хранении и транспортировании (техническое обслуживание), а также по восстановлению работоспособности, исправности и ресурса объекта и/или его составных частей (ремонт)
Эксплуатационно-технические	ЭТП	Совокупность мероприятий и работ,

Термин	Сокращение	Определение
процессы		проводимых на объектах инфраструктуры московского метрополитена с целью обеспечения их работоспособности
Центр технического управления	ЦТУ	
Жизненный цикл	ЖЦ	Процесс последовательного изменения состояния, обусловленный видом производимых воздействий
	CSV	Текстовый формат, предназначенный для представления табличных данных. Строка таблицы соответствует строке текста, которая содержит одно или несколько полей, разделённых запятыми
	Excel	Программа для работы с электронными таблицами
	JSON	Текстовый формат обмена данными, основанный на JavaScript
Формат переносимых документов	PDF	Универсальный файловый формат, который позволяет сохранить шрифты, изображения и сам макет исходного документа независимо от того, на какой из множества платформ и в каком из множества приложений такой документ создавался
Пользовательский интерфейс	UI	
Унифицированный указатель ресурса	URL	Система унифицированных адресов электронных ресурсов, или единообразный определитель местонахождения ресурса

1 Введение

1.1 Область применения

АСКЭ – система, состоящая из эксплуатационно-технического персонала и комплекса программно-аппаратных средств автоматизации его деятельности в рамках исполнения эксплуатационно-технических процессов на предприятии.

АСКЭ предназначена для автоматизации ЭТП на предприятии.

Основные компоненты АСКЭ:

1. Модуль администрирования и конфигурирования пользователей – "Пользователи".
2. Модуль ведения плановых работ и инцидентов – "ТОиР".
3. Модуль ведения нормативно-справочной информации – "НСИ".

1.2 Краткое описание возможностей

АСКЭ позволяет выполнить следующие задачи:

- редактирование справочников материальных ресурсов (ввод и редактирование основных и справочных данных, поиск и просмотр информации по объекту, экспорт данных в Excel-совместимый или pdf форматы);
- планирование регламентных работ на основании данных технологических карт и предыдущих мероприятий;
- распределение персонала для выполнения работ;
- формирование заявок на производство работ;
- оформление нарядов-допусков;
- фиксацию выполнения работ через мобильный АРМ с возможностью создания примечаний и заметок к выполняемым работам;
- администрирование системных компонентов;
- администрирование учётных записей пользователей;

- администрирование типов заявок и их жизненного цикла;
- осуществление обмена данными с системой поддержки принятия решений;
- ведение архива всех фиксируемых системой событий;
- ведение архива журнала неисправностей;
- ведение архива журнала выполненных работ;
- просмотр архива с использованием фильтров (по времени и по ключевым словам);
- формирование отчётов по запросу за выбранный период времени и экспорт отчётных данных в Excel-совместимый или pdf форматы.

1.3 Уровень подготовки пользователя

Для доступа к системе предполагается два режима:

- режим "Администратора";
- режим "Пользователя".

В режиме "Администратора" система позволяет создавать пользователей с любыми произвольными ролями, для которых возможно настроить требуемые полномочия, функциональность и права доступа к АСКЭ, т.е. настроить любой произвольный режим "Пользователя". Администратор – это пользователь с расширенными правами по настройке, администрированию и эксплуатации системы, который имеет доступ во все модули системы.

Администратор допускается к работе при наличии минимум среднего технического образования, должен обладать высоким уровнем квалификации и практическим опытом выполнения работ по настройке и администрированию автоматизированных систем.

В перечень задач, выполняемых администратором, входит настройка, эксплуатация и сопровождение специального программного обеспечения – АСКЭ.

1.4 Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю

Перед началом работы рекомендуется ознакомиться с следующими документами:

– руководство администратора АСКЭ (настоящий документ).

2 Назначение и условия применения

2.1 Функции, для автоматизации которых предназначена система

АСКЭ позволяет:

- сформировать и поддерживать в актуальном состоянии единую БД с возможностью экспорта данных в Excel-совместимый или pdf форматы;
- планировать регламентные работы на основании данных технологических карт и предыдущих мероприятий;
- распределять персонал для выполнения работ;
- формировать заявки на производство работ;
- оформлять наряды-допуски;
- фиксировать выполнение работ через мобильный АРМ с возможностью создания примечаний и заметок к выполняемым работам;
- выполнять администрирование системных компонентов;
- выполнять администрирование учётных записей пользователей;
- выполнять администрирование типов заявок и их жизненного цикла;
- осуществлять обмен данными с системой поддержки принятия решений;
- вести архив всех фиксируемых системой событий;
- вести архив журнала неисправностей;
- вести архив журнала выполненных работ;
- просматривать архив с использованием фильтров (по времени и по ключевым словам);
- формировать отчёты за выбранный период времени и экспортировать данные в Excel-совместимый или pdf форматы.

2.2 Условие применения в соответствии с назначением

Для возможности настройки требуется рабочее место пользователя с установленным браузером с поддержкой HTML v5 и выше.

3 Работа с системой

3.1 Подготовка к работе с системой

Перед началом работы с системой необходимо убедиться, что у пользователя есть логин и пароль для доступа в АСКЭ в соответствии с его ролью.

Для работы с системой следует открыть веб-браузер.



Все действия в веб-интерфейсах выполняются пользователем с помощью клавиатуры, курсора мыши и однократного нажатия левой клавиши мыши.

Доступ в АСКЭ осуществляется через следующие основные веб-интерфейсы:

1. "Пользователи"

   Модуль "Пользователи" предназначен для:

   - создания и администрирования индивидуальных профилей пользователей системы на базе ролевой модели;
   - создания и администрирования ролей в системе;
   - создания и администрирования организаций, их структуры, подразделений и работников;
   - создания и администрирования приложений (дополнительных модулей), которые необходимо интегрировать с АСКЭ.

   По умолчанию и логике работы системы доступ к данному модулю имеет только администратор.

2. "НСИ"

   По умолчанию доступ к данному модулю осуществляется на базе ролевой модели.

Модуль "НСИ" в режиме "Администратора" предназначен для:

- формирования, поддержания в актуальном состоянии и администрирования (с возможностью настраивания прав доступа на базе ролевой модели) учётных объектов (таблиц данных);
- формирования и администрирования отчётов;
- групповой рассылки сообщений всем пользователям системы;
- создания и администрирования плановых событий в системе;
- формирования вида модуля "НСИ" в режиме "Пользователя".

В модуле "НСИ" формируются следующие справочники:

- типы;
- параметры (с привязкой к видам и типам объектов);
- единицы измерения значений параметров;
- события (с привязкой к видам событий);
- инциденты и их виды, связанные с неисправностями, нарушениями, повреждениями и дефектами;
- виды проявления, возникновения и развития инцидентов, связанные с неисправностями, нарушениями, повреждениями и дефектами;
- виды работ, выполняемые при устранении инцидентов, связанные с неисправностями, нарушениями, повреждениями и дефектами;
- виды мероприятий, выполняемые при устранении инцидентов, связанные с неисправностями, отказами, нарушениями, повреждениями и дефектами;
- предприятия-производители оборудования и его элементов;
- персонал, должности, подразделения и организации;

- отдельные значения параметров, вводимые в функциональных и рабочих окнах модулей АСКЭ (категории, статусы, разряды, допуски, отметки, согласования, подтверждения и т.д.).

Модуль "НСИ" в режиме "Пользователя" предназначен для:

- просмотра таблиц данных;
- добавления объектов в таблицы данных с возможностью поиска информации, импортирования данных из внешних источников, а также экспортирования данных Excel-совместимые форматы;
- формирования отчётов по готовым шаблонам с возможностью скачивания на АРМ.

3. "ТОИР"

Основной модуль системы, в котором выполняется:

- аналитика по заявкам, дефектам и работе сотрудников;
- ведения плановых работ и инцидентов;
- администрирование заявок;
- администрирование системных компонентов;
- архивирование и хранение информации;
- формирование отчётности за выбранный период времени с возможностью сохранения данных в Excel-совместимый формат.

Доступ к данному модулю осуществляется на базе сформированной ролевой модели.

3.2 Регистрация пользователя в системе

Вход в систему осуществляется через Единый центр авторизации, который позволяет использовать одну учётную запись для всех модулей, в том числе и дополнительных (рисунок 1).

Для входа в соответствующий модуль пользователю необходимо пройти по следующим ссылкам:

– модуль "Пользователи"

  `users.review.new.aske.local`

– модуль "НСИ"

  `data.review.aske.local`

– модуль "ТОИР"

  `eam.review.aske.local`

Откроется страница авторизации пользователя (рисунок 1).

На странице авторизации необходимо в соответствующих полях ввести имя пользователя (логин), пароль, при необходимости (чтобы не вводить логин и пароль при каждом входе) установить флажок "Запомнить меня" и нажать на кнопку "Войти". Имя пользователя и пароль выдаются пользователю администратором системы в соответствии с его ролью.

Данные для авторизации по умолчанию:

Имя пользователя: system-admin@gt-sot.ru

Пароль: Password

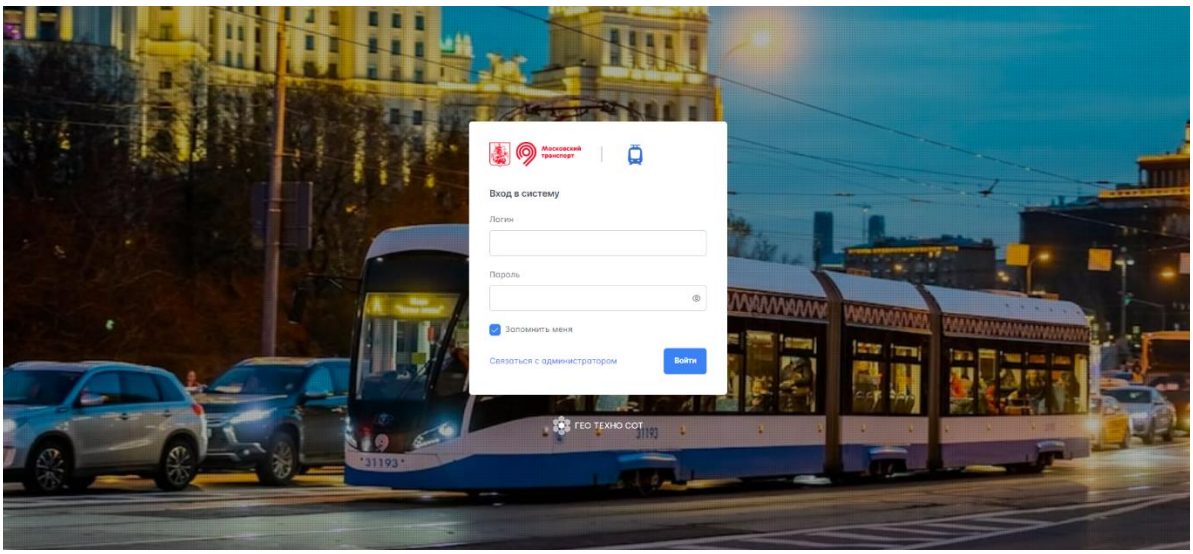


Рисунок 1 – Окно авторизации пользователя

Далее система проверит правильность введённых данных. Если данные введены корректно, то пользователь получит доступ к функциям соответствующего модуля в соответствии со своей ролью:

1. "Пользователи" (рисунок 2).

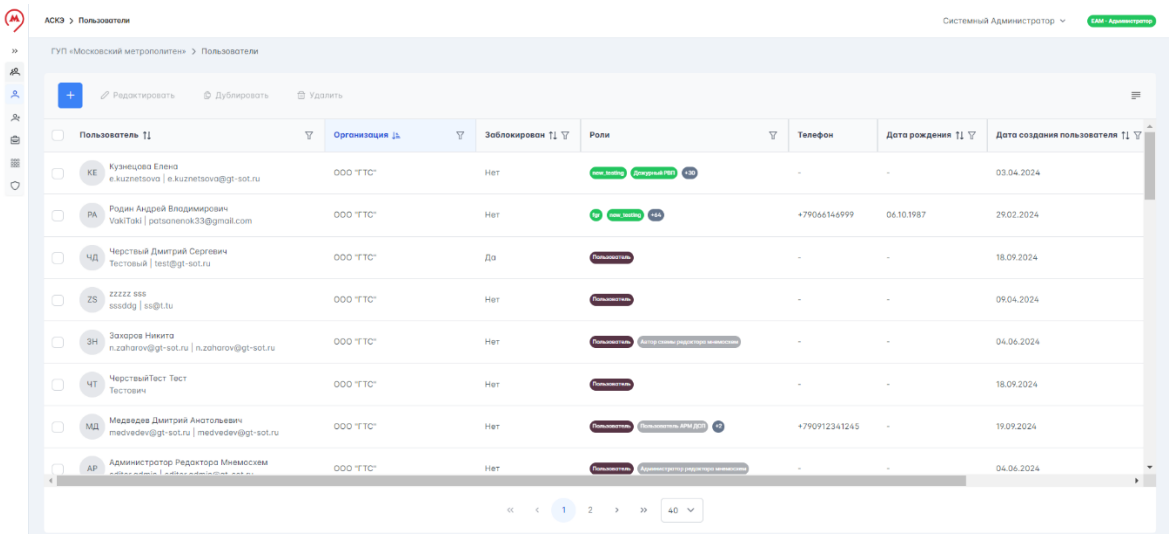
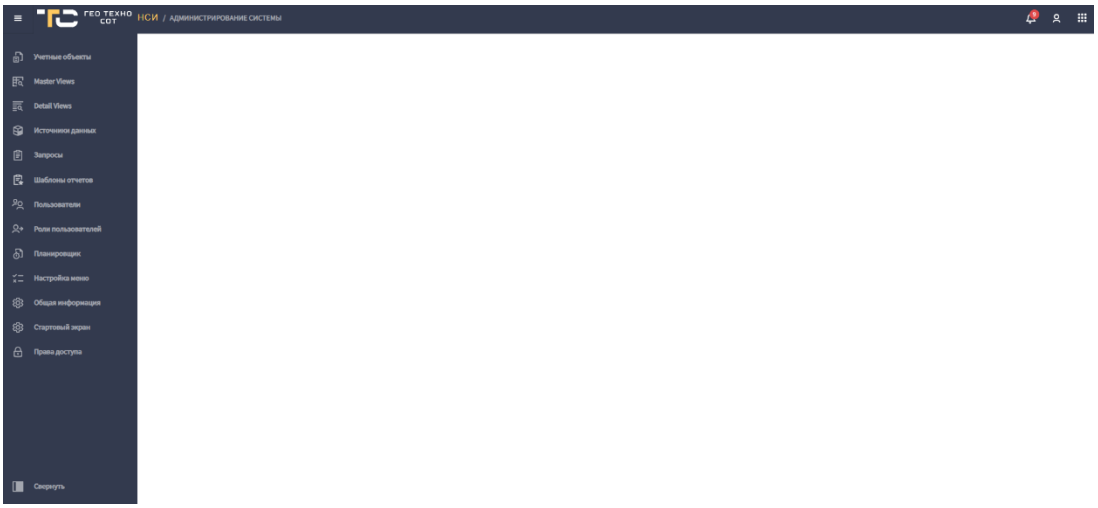
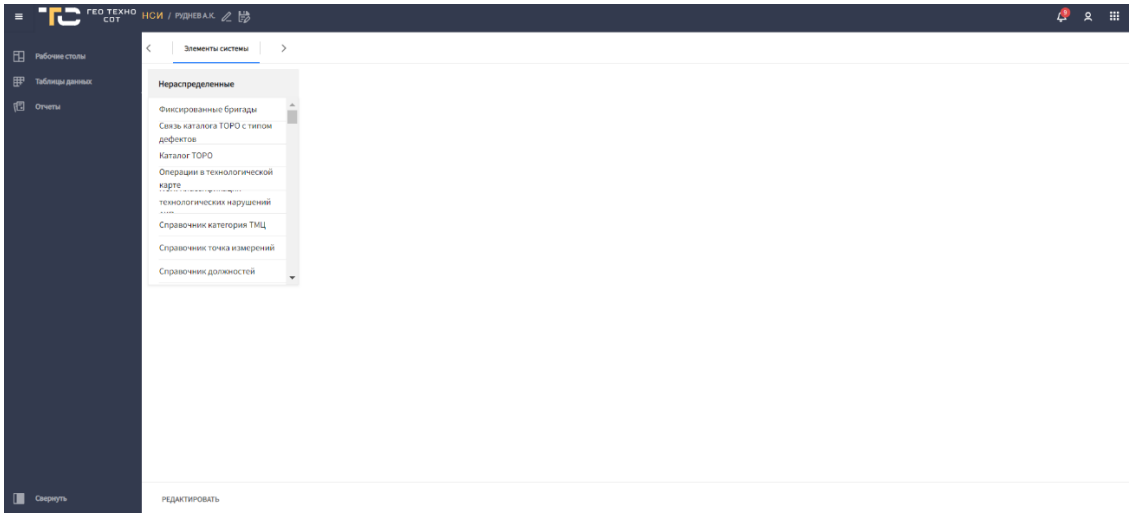


Рисунок 2 – Веб-интерфейс модуля "Пользователи"

2. "НСИ" (рисунок 3).



а)



б)

Рисунок 3 – Веб-интерфейс модуля "НСИ" а) в режиме "Администратора", б) в режиме "Пользователя"

3. "ТОИР" (рисунок 4).

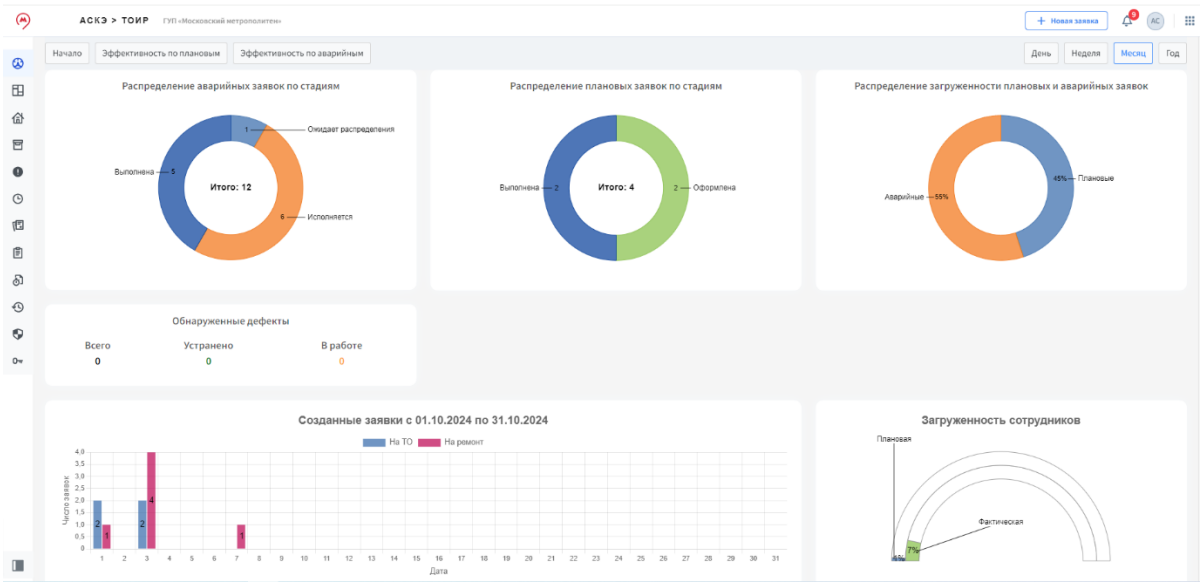


Рисунок 4 – Веб-интерфейс модуля "ТОИР"

Если имя пользователя и/или пароль введены некорректно, то после ввода появится выделенное красным цветом сообщение "логин или пароль введен неправильно" (рисунок 5). В этом случае необходимо заново выполнить авторизацию.

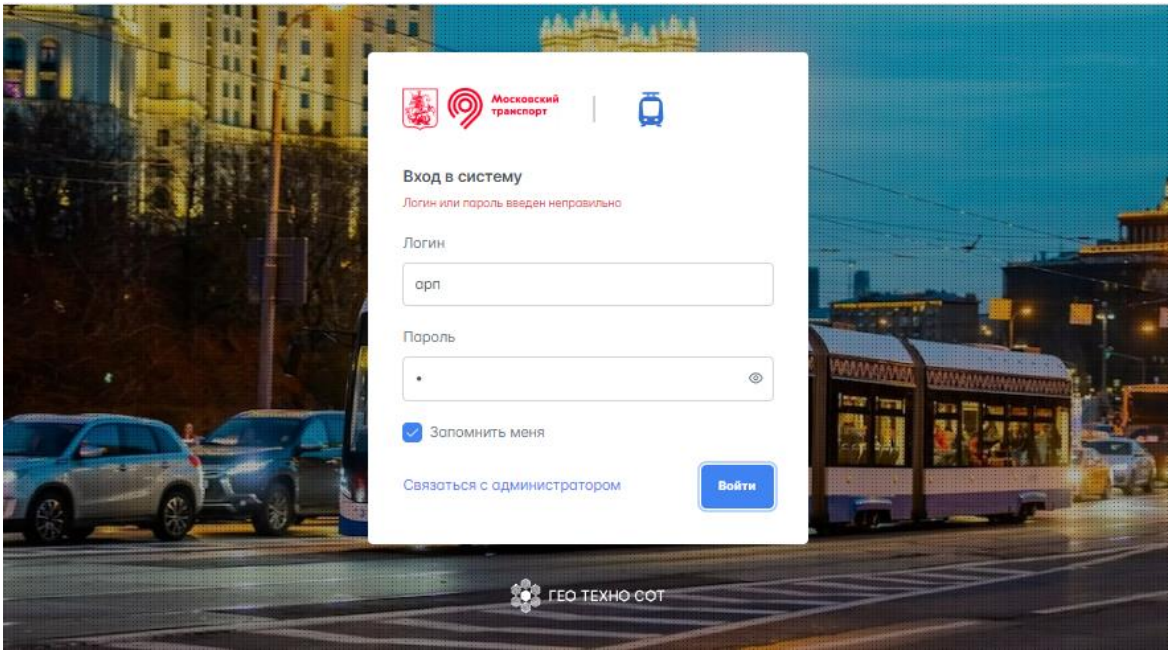


Рисунок 5 – Сообщение о неверно введённом логине или пароле

3.3 Выход из системы

3.3.1 Модуль "Пользователи"

Для выхода модуля необходимо:

1. Нажать ФИО пользователя в шапке страницы справа, откроется контекстное меню (рисунок 6).
2. Нажать на поле "Выход из системы".

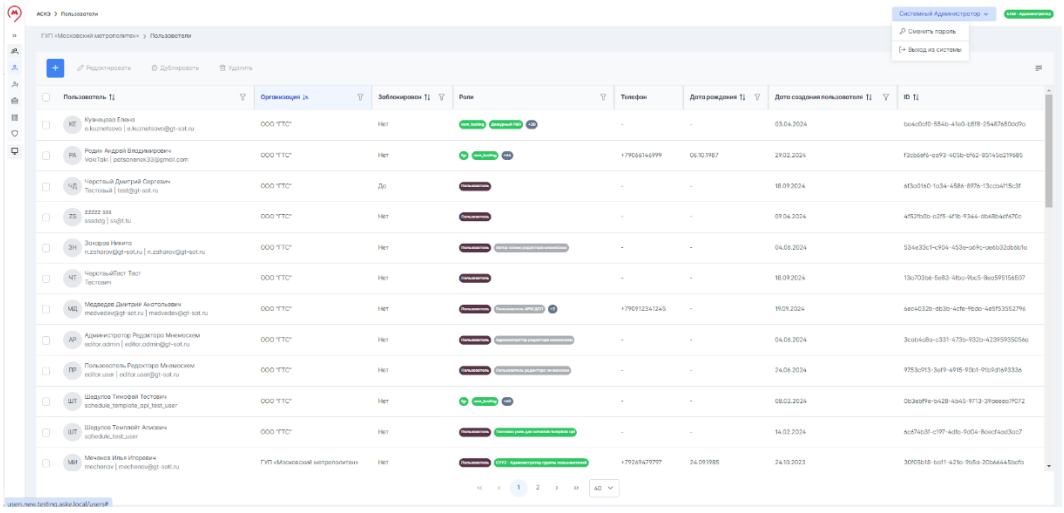
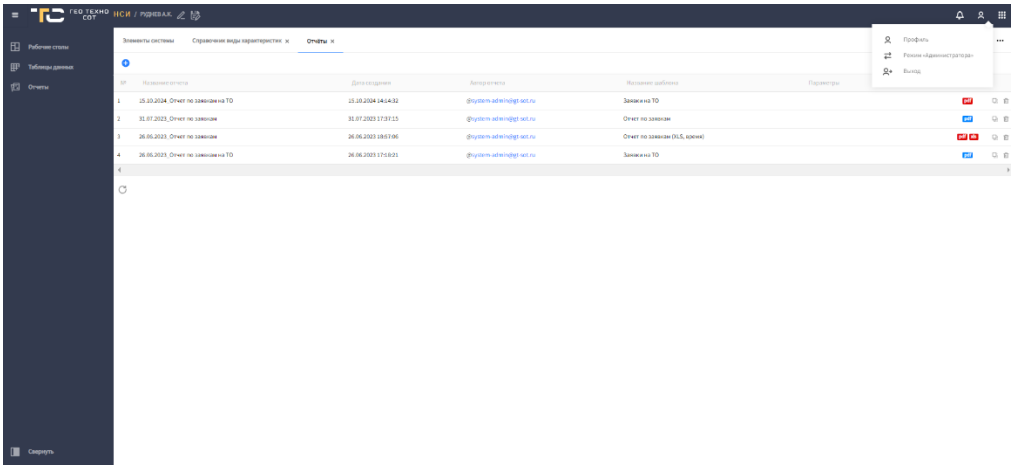


Рисунок 6 – Выход из модуля "Пользователи"

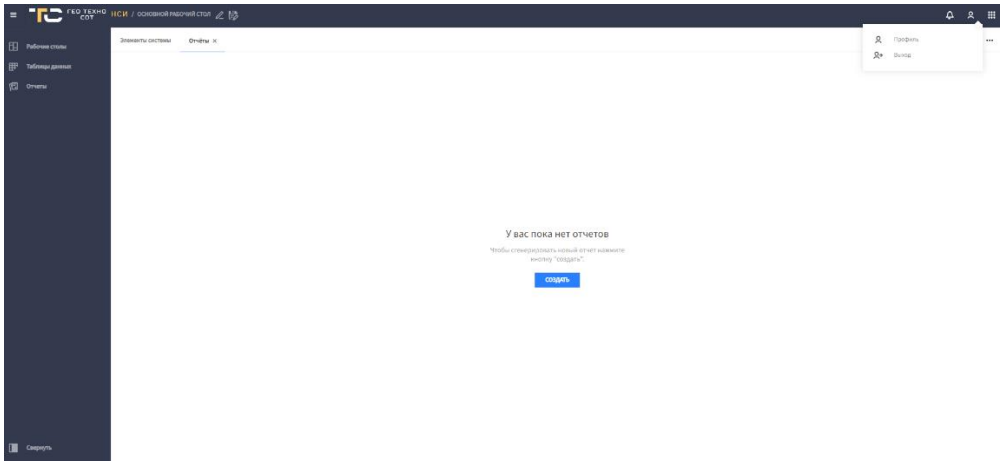
3.3.2 Модуль "НСИ"

Для выхода из модуля необходимо:

1. Нажать на  в шапке страницы справа, откроется контекстное меню (рисунок 7).
2. Нажать на поле "Выход".



а)



б)

Рисунок 7 – Выход из модуля "НСИ" а) администратора, б) пользователя

3.3.3 Модуль "ТОиР"

Для выхода из модуля необходимо:

1. Нажать на инициалы ФИО пользователя 

в шапке страницы справа, откроется контекстное меню профиля пользователя (рисунок 8).
2. Нажать на поле "Выход".

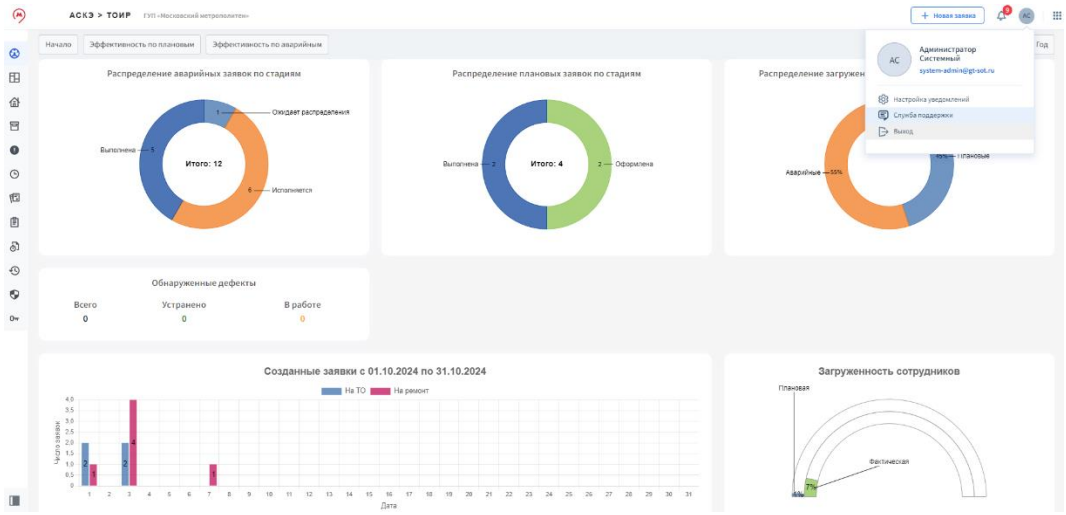


Рисунок 8 – Выход из модуля "ТОиР"

3.4 Смена пользователя в системе

Для смены пользователя в системе необходимо:

1. Выполнить выход из соответствующего модуля ("Пользователи", "НСИ", "ТОиР") согласно п. 3.3.
2. Выполнить авторизацию нового пользователя в открывшемся окне (см. рисунок 1) – ввести логин и пароль.

3.5 Настройка текущего профиля

3.5.1 Модуль "Пользователи"

Контекстное меню настройки профиля (рисунок 9) открывается при нажатии на ФИО пользователя в шапке страницы справа (для администратора – на Системный Администратор).

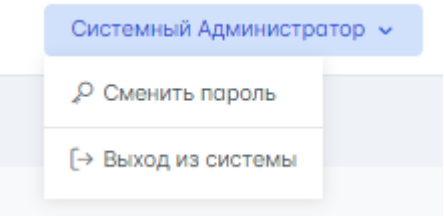


Рисунок 9 – Контекстное меню настройки профиля для модуля "Пользователи"

Контекстное меню настройки профиля включает в себя смену пароля и выход из системы. Выход описан в п. 3.3.1.

Для смены пароля администратора в модуле "Пользователи" необходимо:

1. Открыть контекстное меню настройки профиля – нажать на Системный Администратор в шапке страницы справа.
2. Нажать на поле "Сменить пароль", откроется окно (рисунок 10).
3. В поле "Старый пароль" ввести текущий пароль профиля.
4. В поле "Новый пароль" ввести желаемый пароль профиля. Новый пароль должен отличаться от старого.
5. В поле "Повторите новый пароль" ввести ещё раз желаемый пароль.
6. Нажать на кнопку "Сохранить", при успешном завершении операции пароль будет изменён.

Примечание – Для отображения паролей в полях "Старый пароль", "Новый пароль", "Повторите новый пароль" нажать на справа в соответствующем поле, символ изменится на . Для скрытия паролей – нажать на справа в соответствующем поле, символ изменится на .

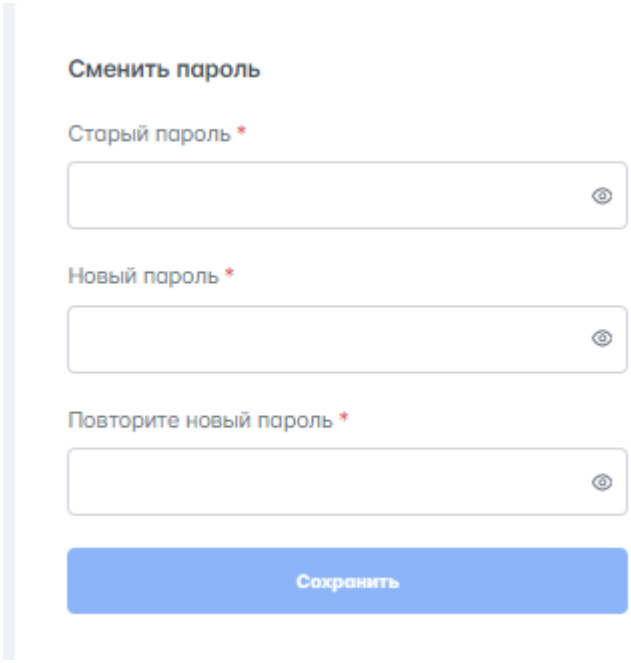
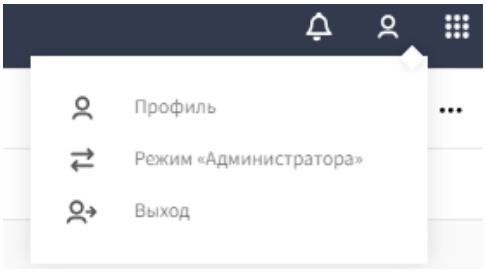


Рисунок 10 – Смена пароля администратора в модуле "Пользователи"

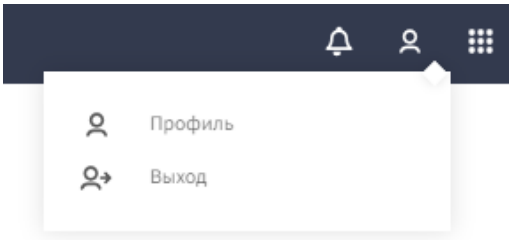
3.5.2 Модуль "НСИ"

Для просмотра и настройки текущего профиля необходимо нажать на в шапке страницы, откроется контекстное меню (рисунок 11). Контекстное меню настройки профиля для модуля "НСИ" имеет следующие поля:

- Профиль – просмотр профиля пользователя (подробное описание приведено в п. 3.5.2.1);
- Режим "Пользователя" / Режим "Администратора" – отображение модуля "НСИ" для пользователей и администратора системы (подробное описание приведено в п. 3.5.2.2), это поле есть только у администратора системы;
- Выход – выход из системы (подробное описание приведено в п. 3.3.2).



а)



б)

Рисунок 11 – Контекстное меню настройки профиля для модуля "НСИ" а) для администратора, б) для пользователя

3.5.2.1 Профиль

Для просмотра подробной информации по профилю пользователя, необходимо:

1. Нажать на  в шапке страницы справа, откроется контекстное меню (рисунок 11).
2. Нажать на поле "Профиль", откроется окно с данными пользователя (рисунок 12).

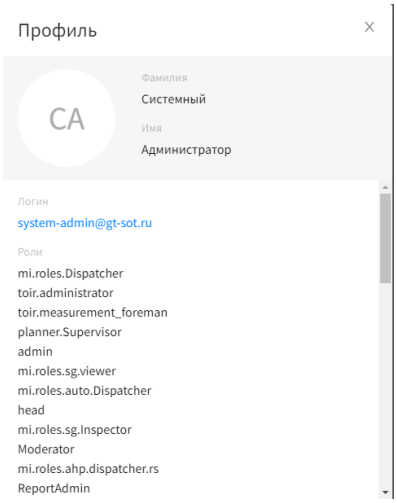


Рисунок 12 – Профиль пользователя в "НСИ"

3.5.2.2 Режим "Администратора"/ режим "Пользователя"

Данное поле доступно только администратору системы и нужно для осуществления перехода между соответствующими режимами.

Для перехода к режиму администратора необходимо:

1. Нажать на  в шапке страницы справа, откроется контекстное меню (рисунок 11).
2. Нажать на поле "Режим "Администратора"/ "Режим "Пользователя", откроется модуль "НСИ" в выбранном режиме.

В режиме "Администратора" сотрудник может настроить вид и функциональность модуля "НСИ" для пользователей системы.

В режиме "Пользователя" администратор может посмотреть вид и доступное содержание модуля "НСИ" для пользователей системы.

3.5.3 Модуль "ТОиР"

Для просмотра и настройки текущего профиля необходимо нажать на инициалы ФИО пользователя  в шапке страницы справа, откроется контекстное меню (рисунок 13). Контекстное меню настройки профиля для модуля "ТОиР" имеет следующие поля:

- ФИО и логина пользователя;
- Настройка уведомлений – настройка списка уведомлений (подробное описание приведено в п. 3.5.3.1);
- Служба поддержки"– обращение в службу поддержки (подробное описание приведено в п. 3.5.3.2);
- Выход – выход из системы (подробное описание приведено в п. 3.3.3).

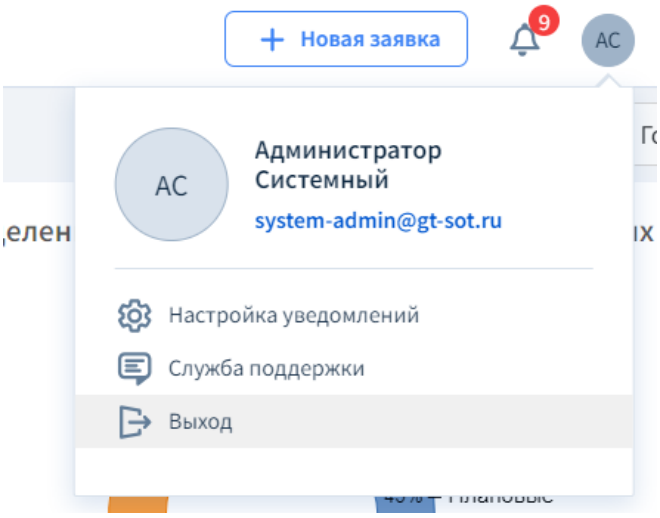


Рисунок 13 – Контекстное меню настройки профиля для модуля "ТОиР"

3.5.3.1 Настройка уведомлений

Для перехода к настройке уведомлений необходимо:

1. Нажать на инициалы ФИО пользователя АС в шапке страницы справа, откроется контекстное меню (рисунок 13).
2. Нажать на поле "Настройка уведомлений", откроется страница со списком уведомлений, которые можно настроить (рисунок 14).

Настройка уведомлений происходит установкой одного или нескольких флажков в блоке конкретного уведомления слева от способа отправки.

Каждое уведомление можно получать тремя способами:

– websocet – оповещения, которые будут приходить в профиле системы и отображаться при нажатии на 9 в шапке страницы справа (в красном круге отображается количество таких уведомлений);

– email – оповещения, которые будут приходить на email-адрес пользователя, который используется в качестве логина;
– mobile – оповещения, которые будут приходить пользователю в мобильном приложении системы.

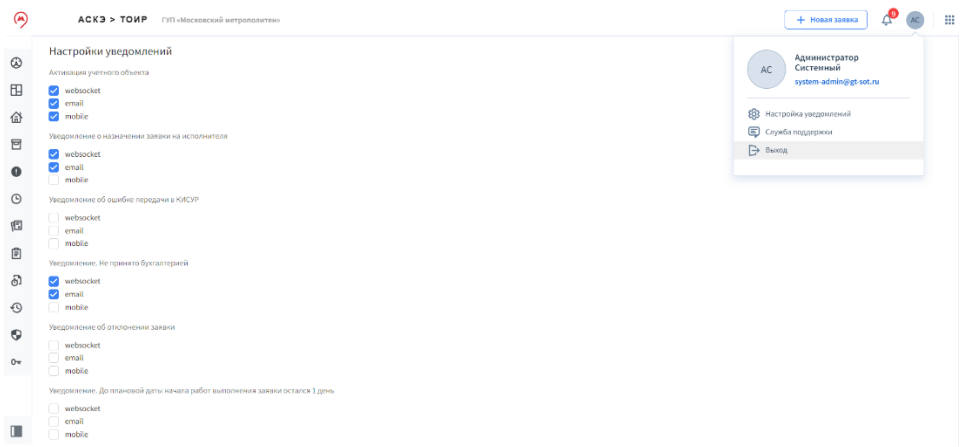
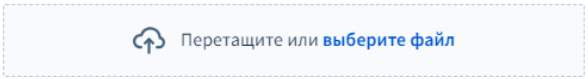


Рисунок 14 – Настройка уведомлений

3.5.3.2 Служба поддержки

Для обращения в службу поддержки необходимо:

1. Нажать на инициалы ФИО пользователя AC в шапке страницы справа, откроется контекстное меню (рисунок 13).
2. Нажать на поле "Служба поддержки", откроется диалоговое окно (рисунок 15).
3. В обязательном для заполнения поле "Сообщение" ввести текст обращения.

4. При необходимости загрузить один или несколько файлов – перетащить файл с АРМ на белое поле окна под 

или воспользоваться меню "выберите файл":

   – нажать на "выберите файл", откроется стандартное диалоговое окно загрузки файлов;
   – выбрать файл на АРМ;
   – нажать на кнопку "Открыть", файл будет добавлен к сообщению.

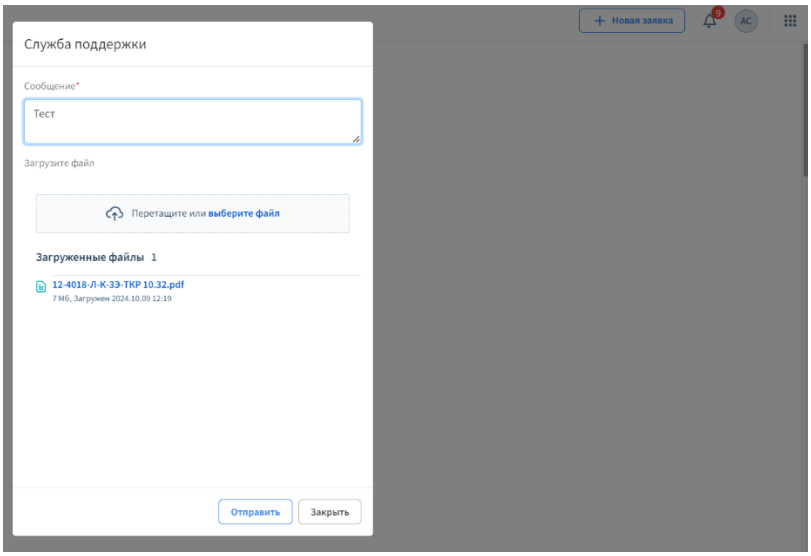


Рисунок 15 – Отправка сообщения службе поддержки в модуле "ТОиР

Загруженные файлы можно скачать ( ) или удалить ( ), наведя курсор мыши на их название и нажав на соответствующие символы справа от имени загруженного файла (рисунок 16).

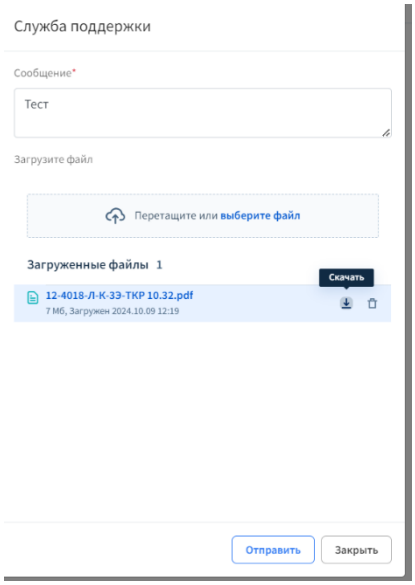


Рисунок 16 – Работа с загруженным файлом при отправке сообщения службе поддержки в модуле "ТОиР"

5. Нажать на кнопку "Отправить". При успешной отправке службе поддержки сообщения в правом верхнем углу появится надпись "Сообщение отправлено". Если связываться со службой поддержки нет необходимости, то нажать на кнопку "Закрыть".

4 Модуль "Пользователи"

Вид веб-интерфейса после авторизации представлен на рисунке 2.

Каждая страница веб-интерфейса модуля состоит из шапки страницы и уникального для каждой страницы информационного блока.

Шапка страницы включает в себя два блока:

1. Список страниц с символами.

   Данный блок находится в левой части страницы. С помощью него осуществляется переход к каждой странице модуля нажатием на поле с её названием или на соответствующий ему символ (рисунок 17). Текущая страница будет выделена синим цветом.

   Для удобства отображения названия страниц можно скрыть/отобразить. Для этого необходимо нажать на символ « / » (рисунок 17), расположенный в левом верхнем углу страницы под эмблемой метро. На рисунке 17 названия страниц отображены, при нажатии на « названия скроются.

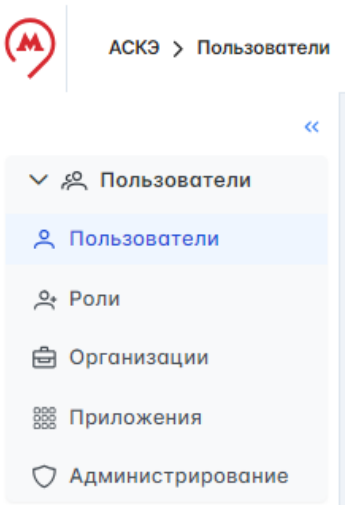


Рисунок 17 – Соответствие символов и названий страниц в шапке страницы

2. Панель заголовков шапки страницы

   Данный блок находится в верхней части страницы (рисунок 18). На нём слева направо располагаются следующие элементы:

   – логотип метро;

- название системы с названием модуля;
- кнопка с именем текущего пользователя – при нажатии на текущую кнопку реализован функционал настройки профиля пользователя (см. п. 3.5.1);
- роль текущего пользователя системы.



Рисунок 18 – Панель заголовков шапки страницы

Данный модуль состоит из следующих основных страниц:

- "Пользователи";
- "Роли";
- "Организации";
- "Приложения";
- "Администрирование".

Все страницы/вкладки модуля имеют единый интерфейс в части выполнения однотипных действий и функций. Описание символов, обозначающих однотипные действия, приведено в таблице 1.

На каждой странице и вкладке модуля доступна пагинация страниц. Строка управления пагинацией находится под таблицей данных на странице (вкладке)

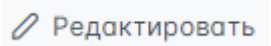
- « ‹ 1 2 3 4 › » 20 Пагинация осуществляется следующими способами:
  - нажатием на номер страницы в строке управления пагинацией;
  - пролистыванием страниц с помощью стрелочек влево/вправо (‹ / ›), в начало/в конец (« / ») в строке управления пагинацией.

На каждой странице/вкладке в таблице данных доступна настройка отображения количества записей на странице. Настройка количества отображаемых на странице записей осуществляется выбором числа из списка

доступных (двадцать, сорок, шестьдесят, восемьдесят, сто) в строке управления пагинацией. Список открывается при нажатии в окне справа на .

Просмотр информации в таблице данных в случае, когда данные не уместились на экран монитора, возможен с помощью полосы вертикальной и горизонтальной полосы прокрутки. Прокрутка осуществляется наведением курсора мыши на серую полосу, зажиманием левой клавиши мыши и передвижением курсора мыши вверх/вниз, вправо/влево.

Таблица 1 – Элементы управления, используемые в модуле "Пользователи"

Символ	Описание
	Добавить новый элемент
	Открыть окно фильтрации
	К атрибуту применён фильтр
	К атрибуту не применена сортировка
	Выполнена сортировка по убывания
	Выполнена сортировка по возрастанию
	Скрыть названия страниц
	Отобразить название страниц
	Строка управления пагинацией и записями на странице
	Пагинация страниц записей. Левый символ обозначает переход к предыдущей странице, правый – к следующей (тёмно-серый цвет показывает, что данный элемент доступен для использования)
	Пагинация страниц записей. Левый символ обозначает переход к первой странице, правый – к последней (тёмно-серый цвет показывает, что данный элемент доступен для использования)
	Активная кнопка
	Неактивная кнопка
	Закрыть

Символ	Описание
Ib*	Поле, обязательное для заполнения
	Настройки отображения столбцов в таблице
	Показать пароль
	Скрыть пароль
	Применить
	Удалить

Примечания

1. Для текстовых данных сортировка по возрастанию обозначает упорядочивание слов от A до z английского алфавита и далее от А до я русского алфавита. Сортировка по убыванию – обратное действие.
2. Для текстовых и числовых данных сортировка по возрастанию обозначает упорядочивание сначала по цифрам, потом по буквам. Сортировка по убыванию – обратное действие.

4.1 Страница "Пользователи"

Данный компонент позволяет добавлять, удалять, редактировать и просматривать профили пользователей; выполнять сортировку в списке пользователей; выполнять блокировку/разблокировку пользователей. Переход на страницу "Пользователи" осуществляется нажатием на поле с её названием. Вид страницы после открытия представлен на рисунке 19.

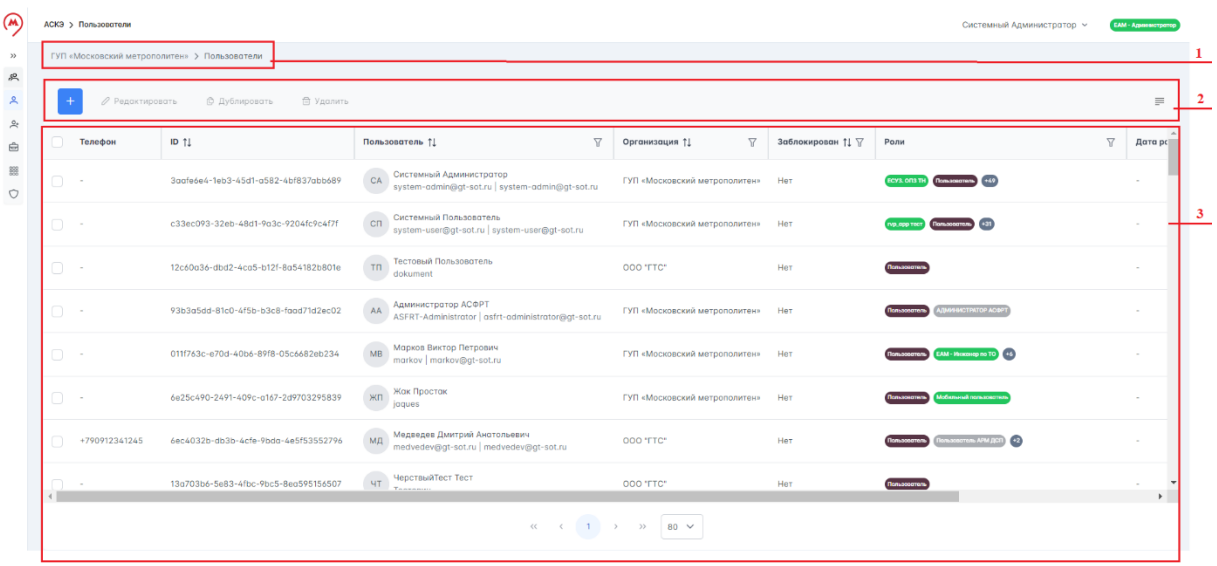
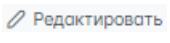


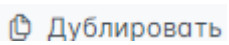
Рисунок 19 – Страница "Пользователи"

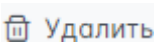
Страница состоит из следующих частей:

– полного наименования страницы, включающего организацию, название модуля, название страницы – поз. 1 рисунка 19;
– панели настроек – поз. 2 рисунка 19;
– таблицы данных – поз. 3 рисунка 19.

Панель настроек состоит из следующих компонентов:

– кнопки добавления нового пользователя –  (подробное описание приведено в п. 4.1.1);
– кнопки редактирования пользователя – 

(подробное описание приведено в п. 4.1.7.1);
– кнопки дублирования пользователя – 

(подробное описание приведено в п. 4.1.2);
– кнопки удаления пользователя – 

(подробное описание приведено в п. 4.1.9.1);
– кнопки настройки отображения столбцов в таблице данных –  (подробное описание приведено в п. 4.1.9.2).

Каждая строка в таблице данных представляет собой запись с данными по отдельному пользователю.

Таблица данных состоит из следующих столбцов:

– ID – идентификатор пользователя;
– Пользователь – сверху вниз, слева направо отображаются ФИО пользователя, логин, E-mail;
– Организация – организация, к которой относится пользователь;
– Заблокирован – является ли пользователь заблокированным;
– Роли – роли, которые присвоены пользователю;
– Телефон – телефон пользователя;
– Дата рождения – дата рождения пользователя;
– Дата создания пользователя – дата создания пользователя в системе.

Выбор пользователя в таблице данных осуществляется установкой флажка в строке с записью о текущем пользователе слева. При выборе пользователя в таблице данных справа открывается панель с профилем пользователя (подробное описание приведено в п. 4.1.2), вместо кнопки добавления нового пользователя отобразится надпись × Выбран 1 пользователь. Можно выбрать сразу несколько пользователей. При выборе нескольких пользователей справа отобразится окно со списком выбранных пользователей (рисунок 20). Подробное описание приведено в п. 4.1.3. Для выбора всех пользователей на странице установить флажок слева от названия первого столбца в таблице данных – Телефон.

Для быстрой отмены выбора всех пользователей нажать на × слева от надписи × Выбрано 2 пользователя.

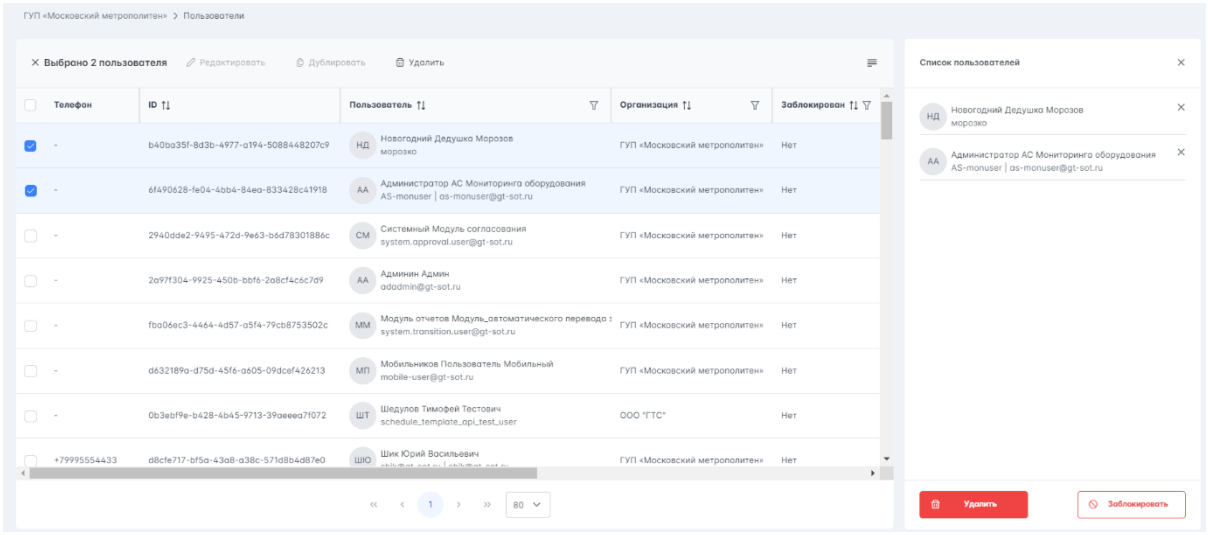


Рисунок 20 – Выбор нескольких пользователей

В таблице данных возможна сортировка и фильтрация в столбцах. Подробное описание приведено в пп. 4.1.11 и 4.1.12 соответственно.

4.1.1 Добавление нового пользователя

Для добавления нового пользователя необходимо:

1. Нажать на панели настроек на +. Данная кнопка недоступна, если в таблице данных выбраны один или несколько

пользователей. Откроется всплывающее диалоговое окно (рисунок 21) с полями, описанными ниже.

2. Заполнить все обязательные поля. Обязательные поля отмечены * в правом верхнем углу названия поля.
3. Нажать на кнопку "Создать". Для выхода из диалогового окна добавления нового пользователя без сохранения данных, необходимо нажать на кнопку "Отмена".

При успешном выполнении операции в правом верхнем углу появится надпись "Пользователь создан".

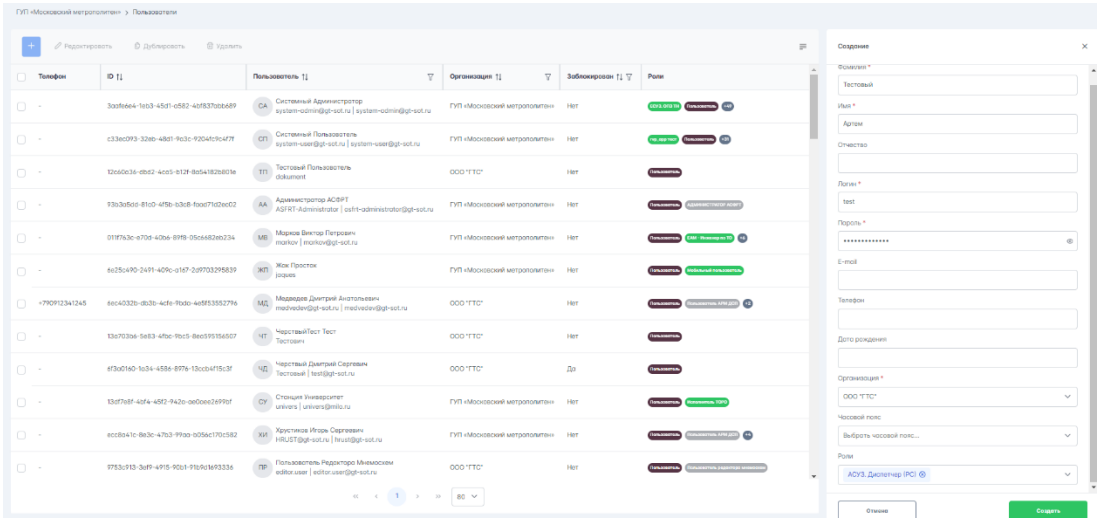


Рисунок 21 – Добавление нового пользователя

Описание полей при добавлении пользователя:

1. Поля "Фамилия", "Имя", "Отчество" заполняются русскими или английскими буквами. Первая буква – прописная.
2. Поле "Логин" – имя пользователя, используемое для входа в систему, рекомендуется заполнять транслитерацией.
3. Поле "Пароль" должно содержать от 5 до 20 символов.
4. Поле "E-mail" – электронный почтовый адрес пользователя.
   Формат поля: _@_._,
   где _ – буквы английского алфавита от 1 до 64 символов.
5. Поле "Телефон" – телефон пользователя.

Формат поля – +7(***)*******,

где * – арабская цифра.

6. Поле "Дата рождения" – выбирается с помощью всплывающего календаря, который отображается при нажатии на пустую область поля (рисунок 22).

   В открывшемся календаре с помощью кнопок управления календарём ‹, › выбрать требуемый месяц и год.

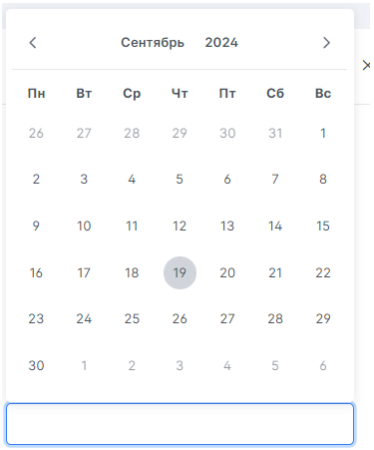


Рисунок 22 – Выбор даты в календаре

Если необходимо изменить год, то нажать на номер года в шапке календаря, откроется окно выбора года (рисунок 23). В открывшемся окне нажать на требуемый год. Если необходимого года нет в списке, то с помощью кнопок ‹, › найти подходящий список годов.

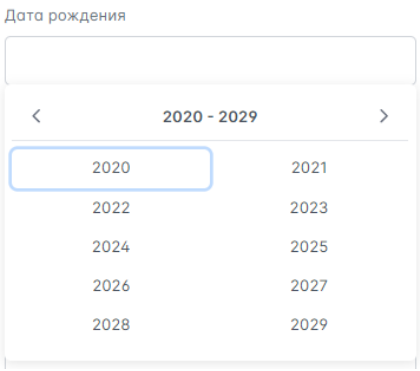


Рисунок 23 – Выбор года

После этого система предложит выбрать месяц (рисунок 24). Для выбора месяца необходимо нажать на требуемое название.

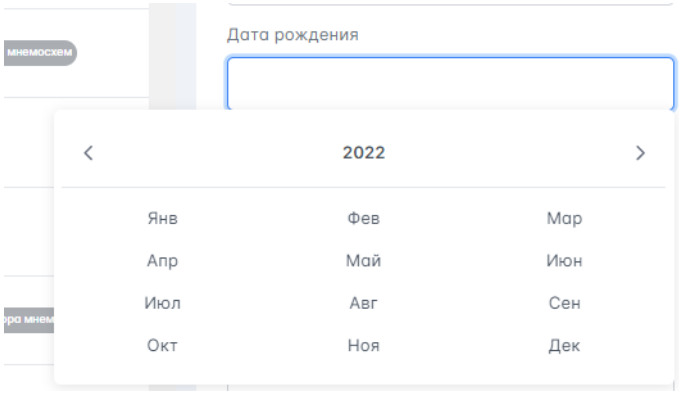


Рисунок 24 – Выбор месяца

Выбрать число, нажав на соответствующую цифру, выбранная дата появится в поле "Дата рождения".

Если выбранную дату необходимо изменить, то снова нажать на поле "Дата рождения", откроется календарь, выбрать новую дату согласно процедуре, описанной выше.

7. Поле "Организация" – заполняется путём выбора одной организации из доступного списка.
8. Поле "Роли". Для заполнения данного поля необходимо нажать ⌄. Откроется список доступных ролей (рисунок 25).

Для выдачи создаваемому пользователю всех ролей установить флажок в поз. 1 рисунка 25. Если требуется дать создаваемому пользователю только определённую роль, установить флажок слева от названия требуемой роли, она отобразится в поз. 2 рисунка 25. У одного пользователя может быть несколько ролей – установить несколько флажков. По списку ролей возможно выполнить поиск. В поз. 3 рисунка 25 необходимо начать вводить название. Роли, удовлетворяющие введённому значению, автоматически отобразятся в списке. Данный поиск не чувствителен к регистру.

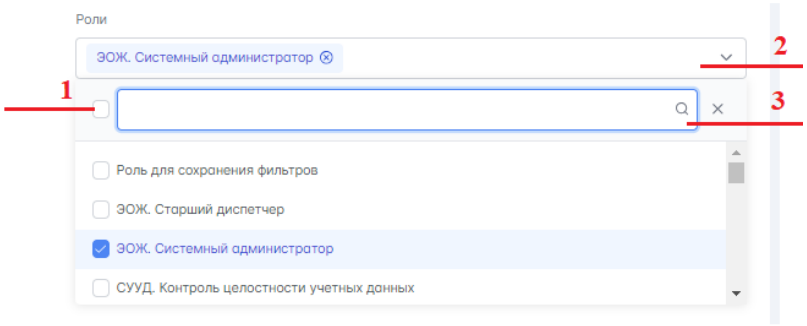


Рисунок 25 – Установка роли пользователю

Если требуется удалить роль у пользователя, то необходимо снять флажки слева от соответствующего названия роли при нажатии на поле "Роли" или сразу нажать на ⊗ справа от соответствующей роли в поле "Роли". Выход из режима редактирования поля "Роли" осуществляется нажатием на ×.

9. Поле "Часовой пояс" заполняется путём выбора из доступного списка требуемого значения.

Роль и связанное с ней приложение (модуль) определяют доступ к приложению. На роли в каждом приложении накладываются дополнительные ограничения на видимость данных.

Для того, чтобы появились доступные для выбора роли и организации, их нужно добавить на соответствующих страницах (см. п. 4.2.1 и п. 4.3.1 соответственно).

4.1.2 Просмотр профиля пользователя

Для просмотра подробной информации по пользователю необходимо выбрать пользователя в таблице данных – установить флажок в строке с записью о текущем пользователе слева. Справа отобразится профиль выбранного пользователя (рисунок 26), на панели настроек пропадёт кнопка добавления нового пользователя и отобразится надпись с количеством выбранных пользователей × Выбран 1 пользователь. Если выбрать несколько пользователей в таблице данных, то профиль пользователя скроется.

На данной странице можно отредактировать данные пользователя (подробное описание в п. 4.1.7.2), изменить пароль пользователя (подробное описание в п. 4.1.3), заблокировать/разблокировать пользователя (подробное описание в п. 4.1.4).

Для закрытия профиля пользователя нажать на ✕ справа от его логина.

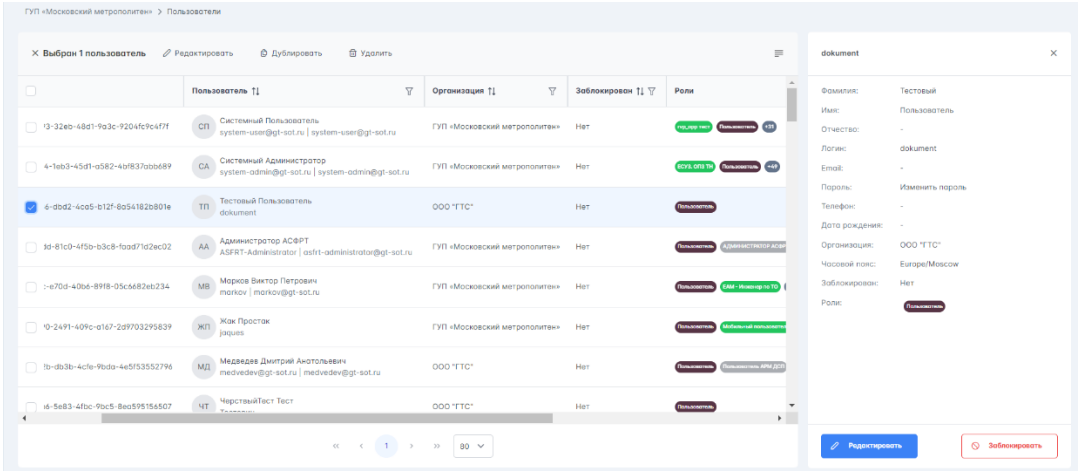


Рисунок 26 – Профиль пользователя

4.1.3 Изменение пароля пользователя

Для изменения пароля пользователя необходимо:

1. Открыть профиль пользователя, установив флажок в строке с записью о текущем пользователе слева.
2. В поле "Пароль" нажать на "Изменить пароль", откроется всплывающее окно изменения пароля (рисунок 27).
3. Ввести новый пароль. При необходимости пароль можно отобразить, нажав на справа от пароля. Для скрытия пароля нажать на справа от пароля.
4. Нажать на ✓.

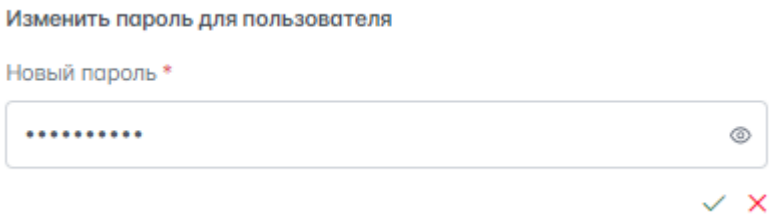


Рисунок 27 – Изменение пароля пользователя

При успешном выполнении операции в правом верхнем углу появится надпись "Пароль для <логин> изменен".

Если необходимость в изменении пароля отсутствует, то нажать на символ ×, окно изменения пароля закроется.

4.1.4 Блокировка/разблокировка пользователя

Для блокировки пользователя необходимо:

1. Открыть профиль пользователя, установив флажок в строке с записью о текущем пользователе слева (рисунок 26).
2. Нажать на кнопку "Заблокировать", откроется окно подтверждения блокировки (рисунок 28).
3. Нажать на "Да", если блокировка не требуется нажать "Нет".
4. При успешном выполнении операции в правом верхнем углу появится надпись "Пользователь <логин> заблокирован".

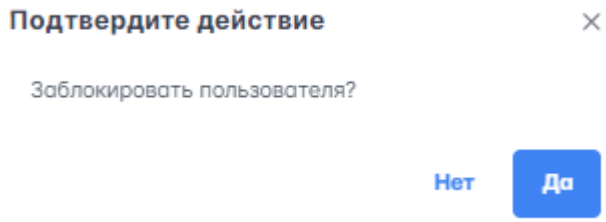


Рисунок 28 – Блокировка пользователя

Для разблокировки пользователя необходимо:

1. Найти заблокированного пользователя.
2. Открыть профиль пользователя, установив флажок в строке с записью о текущем пользователе слева (рисунок 29).

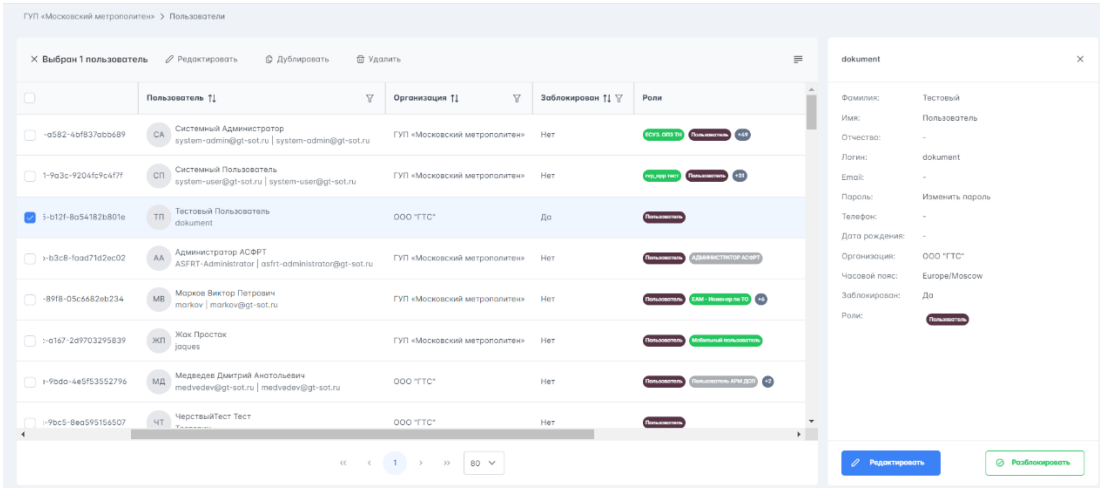


Рисунок 29 – Разблокировка пользователя

3. Нажать на кнопку "Разблокировать", откроется окно подтверждения разблокировки пользователя (рисунок 30).
4. Нажать "Да", если разблокировка не требуется нажать "Нет".

При успешном выполнении операции в правом верхнем углу появится надпись "Пользователь <логин> разблокирован".

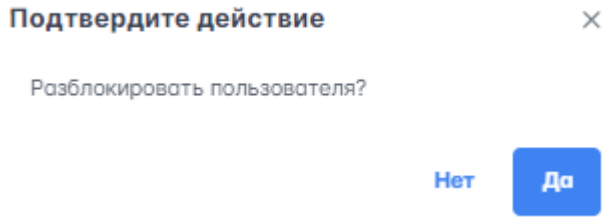


Рисунок 30 – Подтверждение разблокировки пользователя

4.1.5 Окно "Список пользователей"

Окно "Список пользователей" открывается при выборе двух и более пользователей в таблице данных (рисунок 20). В данном окне возможно выполнить групповое удаление выбранных пользователей (подробное описание в п. 4.1.9.2) и групповую блокировку/разблокировку выбранных пользователей (подробное описание в п. 4.1.6).

Для удаления пользователя из списка нажать на ✕ справа от записи пользователя в окне.

Для закрытия окна "Список пользователя" нажать на ✕ справа от названия окна.

4.1.6 Групповая блокировка/разблокировка пользователей

Для групповой блокировки пользователей необходимо:

1. Выбрать несколько пользователей, откроется окно "Список пользователей".
1. Нажать на кнопку 

в левой нижней части окна "Список пользователей", откроется окно подтверждения блокировки пользователей (рисунок 31).

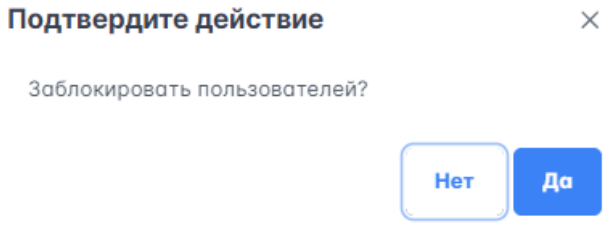


Рисунок 31 – Подтверждение блокировки выбранных пользователей

2. Подтвердить блокировку, нажав на "Да", если блокировка пользователей не требуется, нажать на "Нет". При успешном выполнении операции в правом верхнем углу для каждого пользователя появится надпись "Пользователь <логин> заблокирован".

Для групповой разблокировки пользователей необходимо:

1. Выбрать несколько пользователей, откроется окно "Список пользователей".
2. Нажать на кнопку 

в правой нижней части окна "Список пользователей", откроется окно подтверждения разблокировки пользователей (рисунок 32).

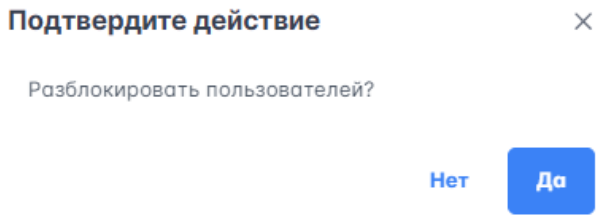


Рисунок 32 – Подтверждение разблокировки выбранных пользователей

3. Подтвердить разблокировку, нажав на "Да", если разблокировка пользователей не требуется, нажать на "Нет". При успешном выполнении операции в правом верхнем углу для каждого пользователя появится надпись "Пользователь <логин> разблокирован".

4.1.7 Редактирование пользователя

4.1.7.1 На странице "Пользователи"

Для редактирования данных пользователя необходимо (рисунок 33):

1. Выбрать пользователя, которого требуется отредактировать.
2. Нажать на кнопку Редактировать на панели настроек.
3. В открывшемся диалоговом окне изменить требуемые поля.
4. Нажать на кнопку "Сохранить", если необходимость в редактировании отсутствует, то нажать на кнопку "Отмена".

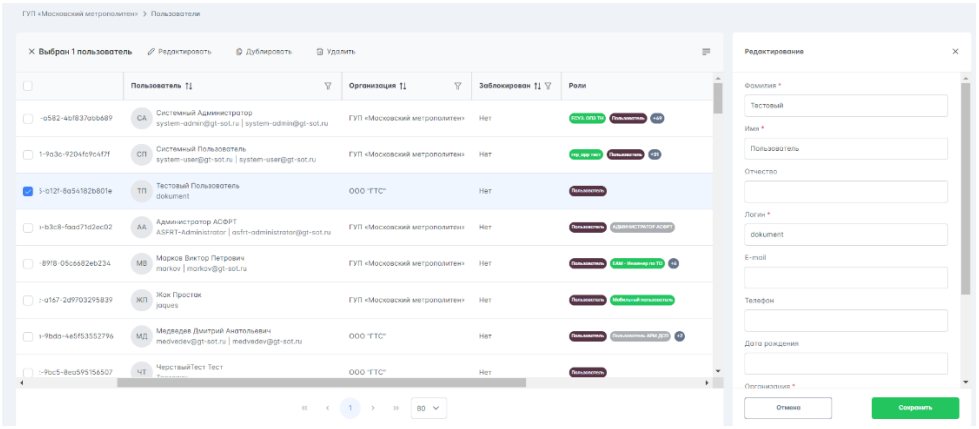


Рисунок 33 – Редактирование данных пользователя

4.1.7.2 В профиле пользователя

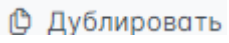
Для редактирования данных пользователя необходимо:

1. Открыть профиль пользователя, установив флажок в строке с записью о текущем пользователе слева (рисунок 26).
2. Нажать на кнопку 

слева внизу профиля пользователя.
3. В открывшемся диалоговом окне (см. рисунок 33) изменить требуемые поля.
4. Нажать на кнопку "Сохранить", если необходимость в редактировании отсутствует, то нажать на кнопку "Отмена".

4.1.8 Дублирование пользователя

Для дублирования пользователя необходимо:

1. Выбрать пользователя, которого требуется дублировать.
2. Нажать на кнопку 

на панели настроек.
3. При успешном выполнении операции в правом верхнем углу появится надпись "Пользователь <логин> дублирован".

4.1.9 Удаление пользователя

4.1.9.1 Удаление пользователя на странице "Пользователи"

Для удаления одного или нескольких пользователей необходимо:

1. Выбрать одного или нескольких пользователей, которых требуется удалить, в таблице данных.
2. Нажать на кнопку Удалить на панели настроек, откроется окно подтверждения удаления (рисунок 34).

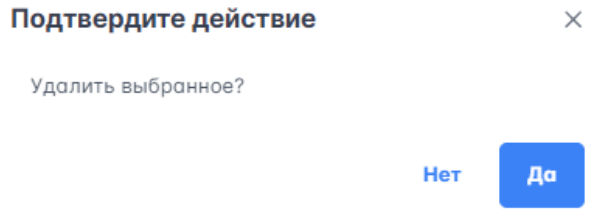


Рисунок 34 – Подтверждение удаления выбранных пользователей на странице "Пользователи"

3. Подтвердить удаление, нажав на "Да", если удаление пользователей не требуется, нажать на "Нет". При успешном выполнении операции в правом верхнем углу для каждого пользователя появится надпись "Пользователь <логин> удален".

4.1.9.2 Групповое удаление пользователей из окна "Список пользователей"

Для группового удаления пользователей необходимо:

1. Выбрать несколько пользователей, откроется окно "Список пользователей".
2. Нажать на кнопку Удалить в левой нижней части окна "Список пользователей", откроется окно подтверждения удаления пользователей (рисунок 35).

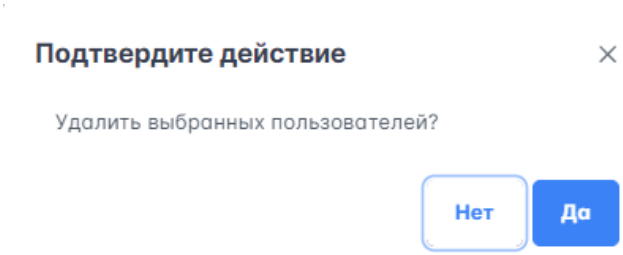


Рисунок 35 – Подтверждение удаления выбранных пользователей из окна "Список пользователей"

3. Подтвердить удаление, нажав на "Да", если удаление пользователей не требуется, нажать на "Нет". При успешном выполнении операции в правом верхнем углу для каждого пользователя появится надпись "Пользователь <логин> удален".

4.1.10 Настройка отображения столбцов в таблице данных

Для настройки отображения столбцов таблице необходимо:

1. Нажать на  на панели настроек, откроется диалоговое окно настройки столбцов в таблице (рисунок 36).
2. Установить/снять флажки слева от названия столбцов, настройки отображения которых в таблице данных необходимо изменить.
3. Нажать на "Применить", диалоговое окно закроется, выбранные настройки применятся к таблице.

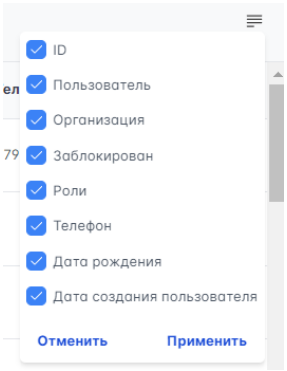


Рисунок 36 – Настройки отображения столбцов таблице

4.1.11 Сортировка

На странице "Пользователи" возможна сортировка пользователей по следующим столбцам:

– ID;
– Пользователь (сортировка выполняется по значению ФИО);
– Организация;
– Заблокирован;
– Дата рождения;
– Дата создания пользователя.

Для выполнения сортировки в таблице данных необходимо нажать на символ ⇅ справа от названия столбца, в котором требуется выполнить сортировку (рисунок 37). После выполнения сортировки справа от названия столбца появится символ, соответствующий выполненной сортировке: по убыванию – ↓≡, по возрастанию – ↑≡.

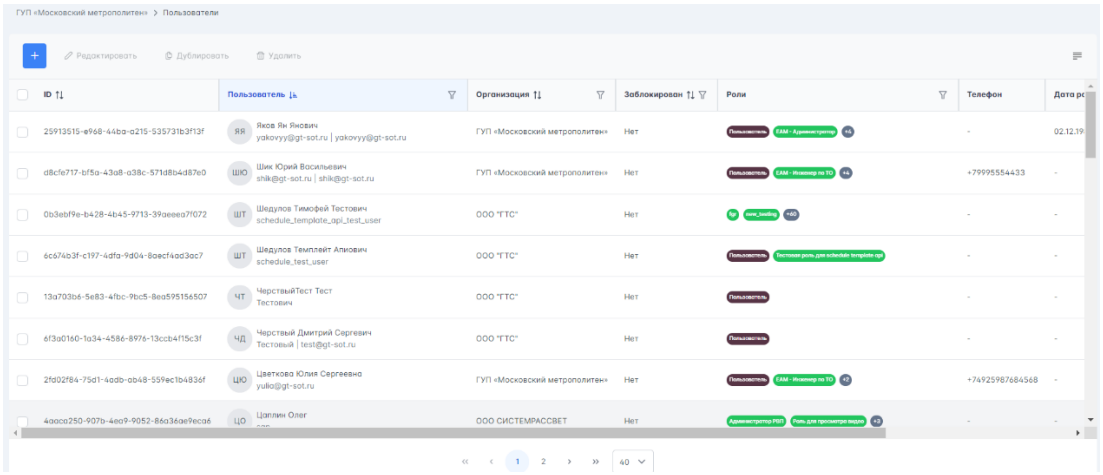


Рисунок 37 – Сортировка по убыванию в столбце "Пользователь"

4.1.12 Фильтрация в столбцах

Для расширенного поиска объектов (пользователей) в таблице данных доступна фильтрация значений в следующих столбцах:

– Пользователь;
– Организация;

– Заблокирован;
– Роли;
– Дата рождения;
– Дата создания пользователя.

Фильтрация осуществляется при нажатии на  справа от названия столбца.

Справа от столбца, в котором выполнен расширенный поиск символ фильтрации синего цвета – .

Фильтрация доступна одновременно по нескольким столбцам. Для этого необходимо последовательно выполнить фильтрацию в требуемых столбцах.

Для отмены отображения таблицы в соответствии с условиями расширенного поиска необходимо:

1. Нажать на символ  справа от названия того столбца, в котором выполнен расширенный поиск, откроется диалоговое окно расширенного поиска.
2. Нажать на кнопку "Очистить", окно расширенного поиска закроется, таблица данных вернётся к исходному виду.

4.1.12.1 Фильтрация в столбце "Пользователь"

Расширенный поиск в столбце "Пользователь" работает по логину пользователя.

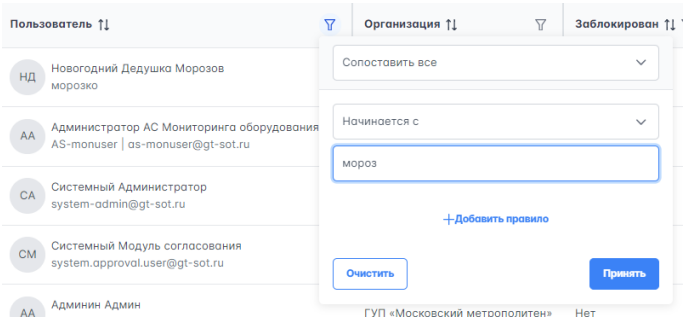
Для расширенного поиска пользователей в столбце "Пользователь" необходимо:

1. В столбце "Пользователь" справа от названия столбца нажать на символ , откроется диалоговое окно параметров поиска (рисунок 38).
2. При расширенном поиске возможно использование одного или двух правил.

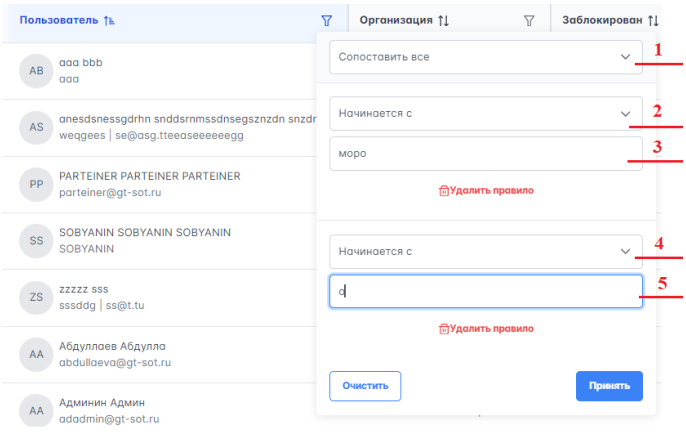
3. В поз.1 рисунка 38 б выбрать условия для множественного поиска (данная опция актуальна, если выполняется поиск по двум правилам):
   - "Сопоставить все" – результатом поиска будут являться значения, совпадающие и с первым, и со вторым значением фильтрации одновременно;
   - "Совпадение с любым" – результатом поиска будут являться значения, совпадающие или с первым, или со вторым значением фильтрации.
4. В поз.2 рисунка 38 б и в поз.4 рисунка 38 б, если выполняется множественный поиск, выбрать условие поиска для введённого ниже значения фильтрации: "Начинается с", "Содержит", "Не содержит", "Заканчивается", "Равно", "Не равно".
5. В поз. 3 рисунка 38 б и в поз. 5 рисунка 38 б, если выполняется множественный поиск, необходимо ввести значение, которое требуется найти в соответствии с выбранным выше условием. Поз. 3 рисунка 38 б соответствует значению первого правила. Поз. 5 рисунка 38 б соответствует значению второго правила.
6. Если необходимо выполнить множественный поиск, то нажать на кнопку 

, окно расширенного поиска видоизменится: появится возможность ввести условие и значение поиска для второго правила, а также удалить любое из созданных правил при нажатии на кнопку 

под соответствующим значением.



а)



б)

Рисунок 38 – Расширенный поиск в столбце "Пользователь", а) поиск по одному правилу, б) поиск по двум правилам

7. Нажать на кнопку "Принять", окно расширенного поиска автоматически закроется, заданные настройки применятся к таблице данных – в таблице данных отобразятся только те объекты, которые соответствуют параметрам расширенного поиска. Если в расширенном поиске нет необходимости, то нажать на кнопку "Очистить", окно расширенного поиска закроется, таблица данных останется без изменений.

4.1.12.2 Фильтрация в столбце "Организация"

Расширенный поиск в столбце "Организация" работает по списку, добавленных в систему организаций.

Для расширенного поиска пользователей в столбце "Организация" необходимо:

1. В столбце " Организация " справа от названия столбца нажать на символ , откроется диалоговое окно параметров поиска (рисунок 39).

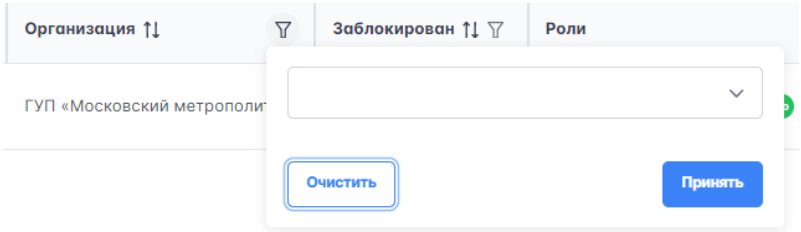


Рисунок 39 – Расширенный поиск в столбце "Организация"

2. Нажать на , откроется всплывающий список организаций (рисунок 40).
3. Для выбора всех организаций установить флажок в поз. 1 рисунка 40. Если требуется выполнить поиск по некоторым организациям, установить флажки слева от названия требуемых организаций, они отобразятся в поз. 2 рисунка 40. По списку организаций возможно выполнить поиск. В поз. 3 рисунка 40 необходимо начать вводить название. Организации, удовлетворяющие введённому значению, автоматически отобразятся в списке. Данный поиск не чувствителен к регистру.

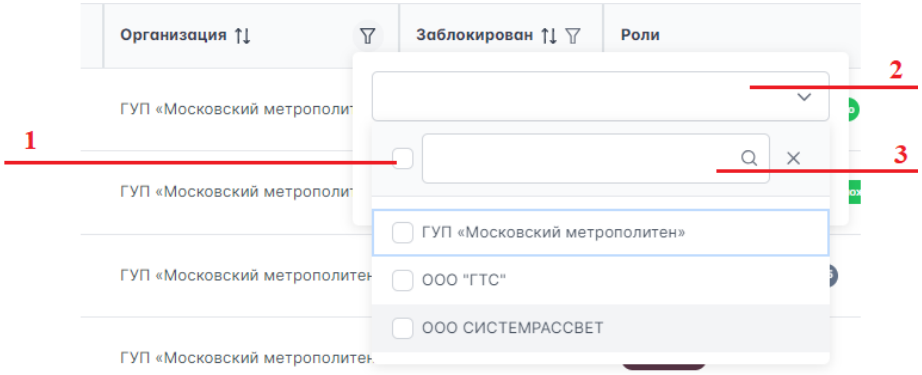


Рисунок 40 – Расширенный поиск в столбце "Организация"

4. Нажать на ×, список организаций закроется (рисунок 41).

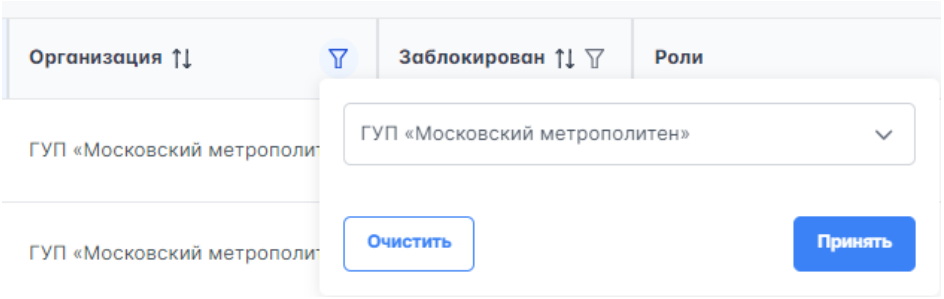


Рисунок 41 – Расширенный поиск в столбце "Организация", выбрана организация ГУП "Московский метрополитен"

5. Нажать на кнопку "Принять", окно расширенного поиска автоматически закроется, заданные настройки применятся к таблице данных – в таблице данных отобразятся только те объекты, которые соответствуют параметрам расширенного поиска.

   Если в расширенном поиске нет необходимости, то нажать на кнопку "Очистить", окно расширенного поиска закроется, таблица данных останется без изменений.

4.1.12.3 Фильтрация в столбце "Заблокирован"

Расширенный поиск в столбце "Заблокирован" работает по списку заблокированных пользователей.

Для расширенного поиска пользователей в столбце "Заблокирован" необходимо:

1. В столбце "Заблокирован" справа от названия столбца нажать на символ , откроется диалоговое окно параметров поиска (рисунок 42).

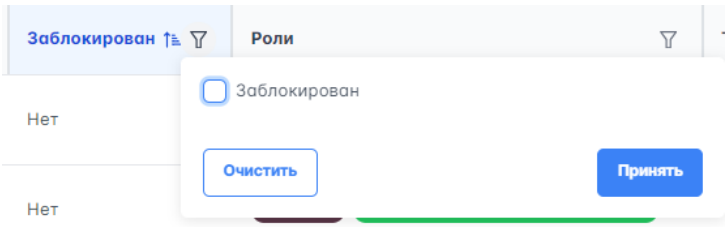


Рисунок 42 – Расширенный поиск в столбце "Заблокирован"

2. Установить флажок слева от поля "Заблокирован".
3. Нажать на кнопку "Принять", окно расширенного поиска автоматически закроется, заданные настройки применятся к таблице данных – в таблице данных отобразятся только заблокированные Пользователи.

   Если в расширенном поиске нет необходимости, то нажать на кнопку "Очистить", окно расширенного поиска закроется, таблица данных останется без изменений.

4.1.12.4 Фильтрация в столбце "Роли"

Расширенный поиск в столбце "Роли" работает по списку, добавленных в систему ролей. Поиск выполняется аналогично поиску в столбце "Организации", описанному в п. 4.1.12.2.

4.1.12.5 Фильтрация в столбце "Дата рождения"

Для расширенного поиска пользователей в столбце "Дата рождения" необходимо:

1. В столбце "Дата рождения" справа от названия столбца нажать на символ , откроется диалоговое окно параметров поиска (рисунок 43).

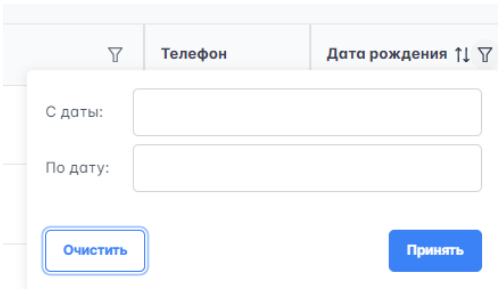


Рисунок 43 – Расширенный поиск в столбце "Дата рождения"

2. Установить значения в поля "С даты", "По дату" в зависимости от требуемого варианта поиска.

   Возможно выполнить три варианта поиска:

   – заполнить только поле "С даты" – поиск будет выполнен, начиная с выбранной даты по настоящее время;

   – заполнить только поле "По дату" – поиск будет выполнен, начиная с самой ранней даты рождения, указанной в системе, по выбранную дату;

   – заполнить оба поля "С даты", "По дату" – поиск будет выполнен среди дат рождения в выбранном интервале.

Установка значений в полях "С даты", "По дату" выполняется аналогично следующим образом:

2.1. Нажать на поле "С даты" или "По дату" в зависимости от выбранного варианта поиска, откроется календарь дат (рисунок 44).

2.2. В открывшемся календаре с помощью кнопок управления календарём ‹, › выбрать требуемый месяц и год.

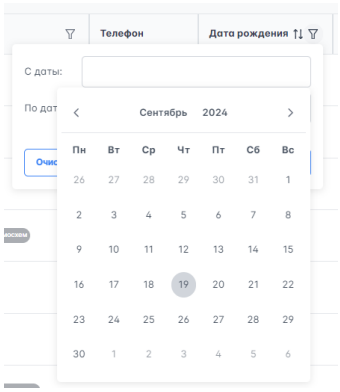


Рисунок 44 – Выбор даты в календаре

Если необходимо изменить год, то нажать на номер года в шапке календаря, откроется окно выбора года (рисунок 45). В открывшемся окне нажать на требуемый год. Если необходимого года нет в списке, то с помощью кнопок ‹, › найти подходящий список годов.

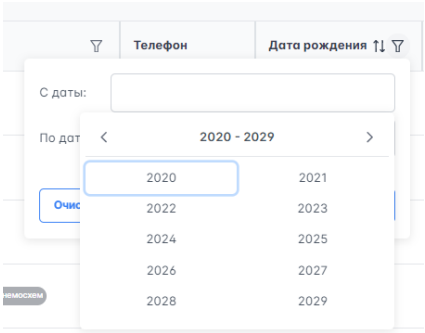


Рисунок 45 – Выбор года

После этого система предложит выбрать месяц (рисунок 46). Для выбора месяца необходимо нажать на требуемое название.

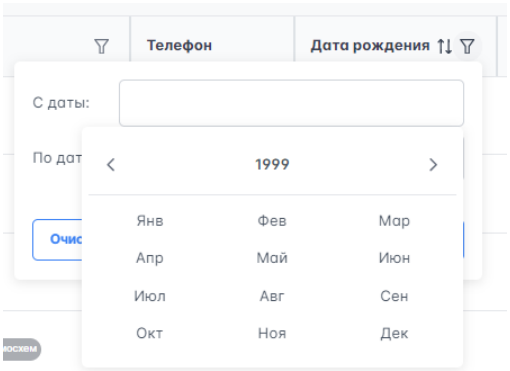


Рисунок 46 – Выбор месяца

Выбрать число, нажав на соответствующую цифру, выбранная дата появится в поле "С даты" или "По дату".

Если необходимо изменить месяц текущего года (данная настройка не актуальна для даты рождения), то сразу нажать на название месяца в шапке календаря и выбрать месяц согласно процедуре, описанной выше.

Если выбранную дату необходимо изменить, то снова нажать на поле "С даты" или "По дату", откроется календарь, выбрать новую дату согласно процедуре, описанной выше.

3. Нажать на кнопку "Принять", окно расширенного поиска автоматически закроется, заданные настройки применятся к таблице данных – в таблице данных отобразятся только пользователи с выбранными датами рождения.

   Если в расширенном поиске нет необходимости, то нажать на кнопку "Очистить", окно расширенного

поиска закроется, таблица данных останется без изменений.

4.1.12.6 Фильтрация в столбце "Дата создания пользователя"

Расширенный поиск в столбце "Дата создания пользователя" выполняется аналогично поиску в столбце "Дата рождения", описанному в п. 4.1.12.5.

4.2 Страница "Роли"

Данный компонент позволяет создавать, удалять и редактировать роли; выполнять сортировку, а также устанавливать связь роли и приложения. Переход на страницу "Роли" осуществляется нажатием на поле с её названием в шапке веб-интерфейса. Вид страницы после открытия представлен на рисунке 47.

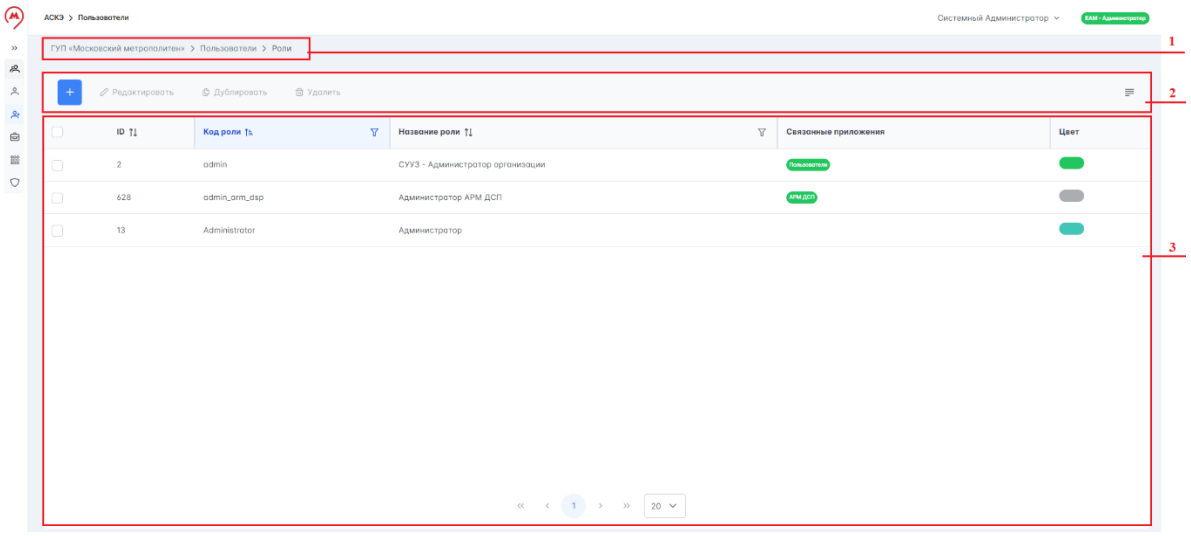
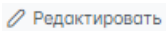


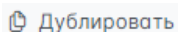
Рисунок 47 – Страница "Роли"

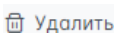
Страница состоит из следующих частей:

- полного наименования страницы, включающего организацию, название модуля, название страницы – поз. 1 рисунка 47;
- панели настроек – поз. 2 рисунка 47;
- таблицы данных – поз. 3 рисунка 47.

Панель настроек состоит из следующих компонентов:

– кнопки добавления новой роли –  (подробное описание приведено в п. 4.2.1);
– кнопки редактирования роли – 

(подробное описание приведено в п. 4.2.4.1);
– кнопки дублирования роли – 

(подробное описание приведено в п. 4.2.5);
– кнопки удаления роли – 

(подробное описание приведено в п. 4.2.6.1);
– кнопки настройки отображения столбцов в таблице данных –  (подробное описание приведено в п. 4.2.7).

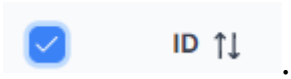
Каждая строка в таблице данных представляет собой запись с данными по отдельной роли.

Таблица данных состоит из следующих столбцов:

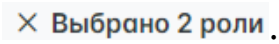
– ID – идентификатор роли;
– Код роли – уникальное название роли транслитерацией, используется для поиска;
– Название роли – название роли, допустимо написание русскими или английскими буквами;
– Связанные приложения – список приложений (модулей), в которые имеется доступ у данной роли;
– Цвет – цвет, в котором отображается название роли в настройках пользователя.

Выбор роли в таблице данных осуществляется установкой флажка в строке с записью о текущей роли слева. При выборе роли в таблице данных справа открывается панель с профилем роли (подробное описание приведено в п. 4.2.2), вместо кнопки добавления новой роли отобразится надпись 

. Можно выбрать сразу несколько ролей. При выборе нескольких ролей справа отобразится окно со списком выбранных ролей

(рисунок 48). Подробное описание приведено в п. 4.2.3. Для выбора всех ролей на странице установить флажок слева от названия первого столбца в таблице данных – 

.

Для быстрой отмены выбора всех ролей нажать на  слева от надписи 

.

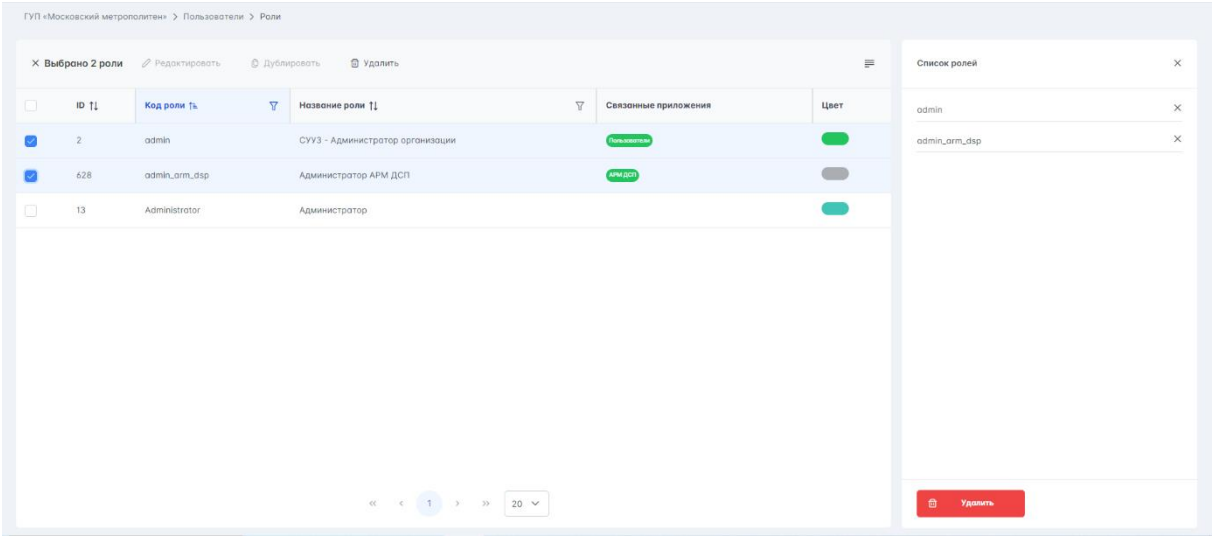


Рисунок 48 – Выбор нескольких ролей

В таблице данных возможна сортировка и фильтрация в столбцах. Подробное описание приведено в пп. 4.2.8 и 4.2.9 соответственно.

4.2.1 Добавление новой роли

Для добавления новой роли необходимо:

1. Нажать на панели настроек на . Данная кнопка недоступна, если в таблице данных выбраны одна или несколько ролей. Откроется всплывающее диалоговое окно (рисунок 49) с полями, описанными ниже.
2. Заполнить все обязательные поля. Обязательные поля отмечены * в правом верхнем углу названия поля.
3. Нажать на кнопку "Создать". Для выхода из диалогового окна добавления новой роли без сохранения данных, необходимо нажать на кнопку "Отмена".

При успешном выполнении операции в правом верхнем углу появится надпись "Роль <ID> создана".

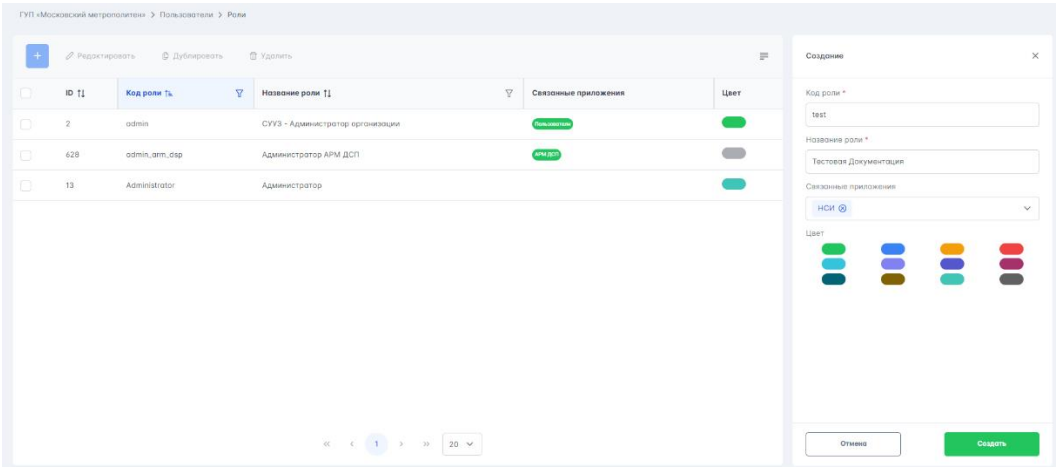


Рисунок 49 – Добавление новой роли

Описание полей при добавлении роли:

1. Поле "Код роли" – уникальное название роли транслитерацией, используется для поиска.
2. Поле "Название роли" – название роли, допустимо написание русскими или английскими буквами, свободное для заполнения поле.
3. Поле "Связанные приложения" – список приложений (модулей), в которые имеется доступ у пользователя с данной ролью.

   Для заполнения поля необходимо нажать на ⌄. Откроется список доступных приложений (рисунок 50).

   Для выдачи создаваемой роли доступа во все приложения установить флажок в поз. 1 рисунка 50. Если требуется выдать создаваемой роли доступ только в определённое приложение, установить флажок слева от названия требуемого приложения, оно отобразится в поз. 2 рисунка 50. У одной роли может быть несколько связанных приложений – установить несколько флажков. По списку приложений возможно выполнить поиск. В поз. 3 рисунка 50 необходимо начать вводить название.

Приложения, удовлетворяющие введённому значению, автоматически отобразятся в списке. Данный поиск не чувствителен к регистру.

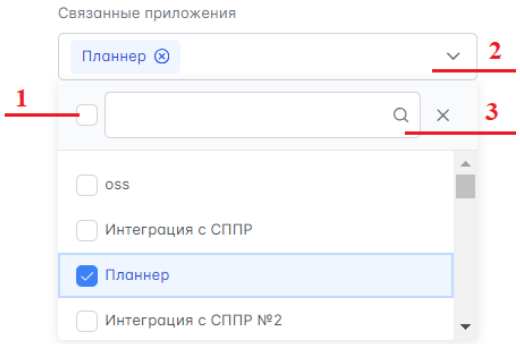


Рисунок 50 – Установка связанного приложения для роли

Если требуется удалить связанное приложение у роли, то необходимо снять флажки слева от соответствующего названия приложения при нажатии на поле "Связанные приложения" или сразу нажать на справа от соответствующего приложения в поле "Связанные приложения". Выход из режима редактирования поля "Связанные приложения" осуществляется нажатием на .

Пользователь, имеющий данную роль, будет иметь доступ во все приложения, которые указаны в поле "Связанные приложения".

4. Цвет – цвет, в котором отображается название роли. Выбирается нажатием на требуемый цвет. Кнопка с выбранным цветом будет выделена синим цветом – .

Для того, чтобы появились доступные для выбора приложения, их нужно добавить на соответствующих страницах (см. п. 4.4.1).

4.2.2 Просмотр профиля роли

Для просмотра подробной информации по роли необходимо выбрать роль в таблице данных – установить флажок в строке с

записью о текущей роли слева. Справа отобразится профиль выбранной роли (рисунок 51), на панели настроек пропадёт кнопка добавления новой роли и отобразится надпись с количеством выбранных ролей × Выбрана 1 роль. Если выбрать несколько ролей в таблице данных, то профиль роли скроется.

На данной странице можно отредактировать данные роли (подробное описание в п. 4.2.4.2).

Для закрытия профиля роли нажать на × справа от её названия.

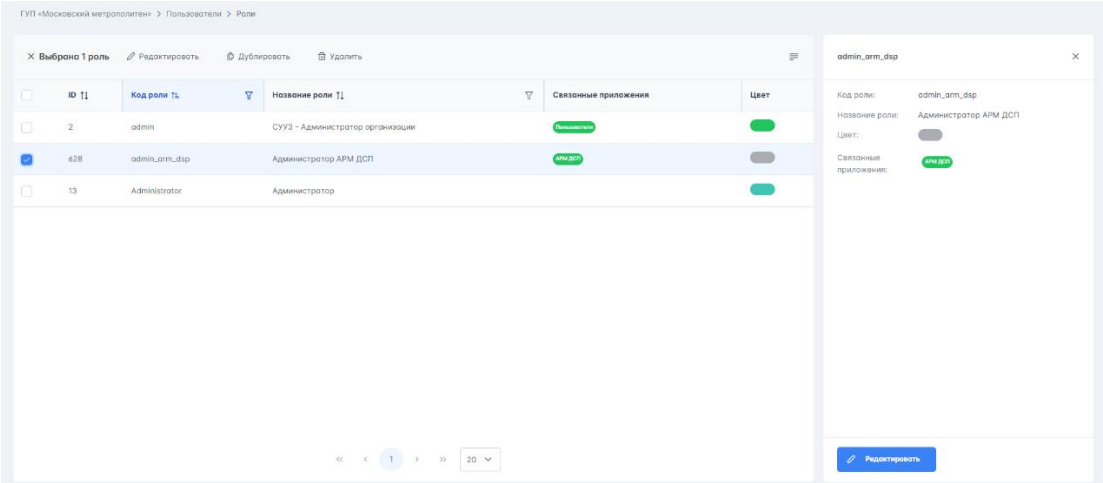


Рисунок 51 – Профиль роли

4.2.3 Окно "Список ролей"

Окно "Список ролей" открывается при выборе двух и более ролей в таблице данных (рисунок 48). В данном окне возможно выполнить групповое удаление выбранных ролей (подробное описание в п. 4.2.6.2).

Для удаления роли из списка нажать на × справа от записи роли в окне.

Для закрытия окна "Список ролей" нажать на × справа от названия окна.

4.2.4 Редактирование роли

4.2.4.1 На странице "Роли"

Для редактирования роли необходимо:

1. Выбрать роль, которую требуется отредактировать.
2. Нажать на кнопку Редактировать на панели настроек.
3. В открывшемся диалоговом окне (рисунок 52) изменить требуемые поля в соответствии с описанием, приведённым в п. 4.2.1.
4. Нажать на кнопку "Сохранить", если необходимость в редактировании отсутствует, то нажать на кнопку "Отмена".

При успешном выполнении операции в правом верхнем углу появится надпись "Роль <ID> изменена".

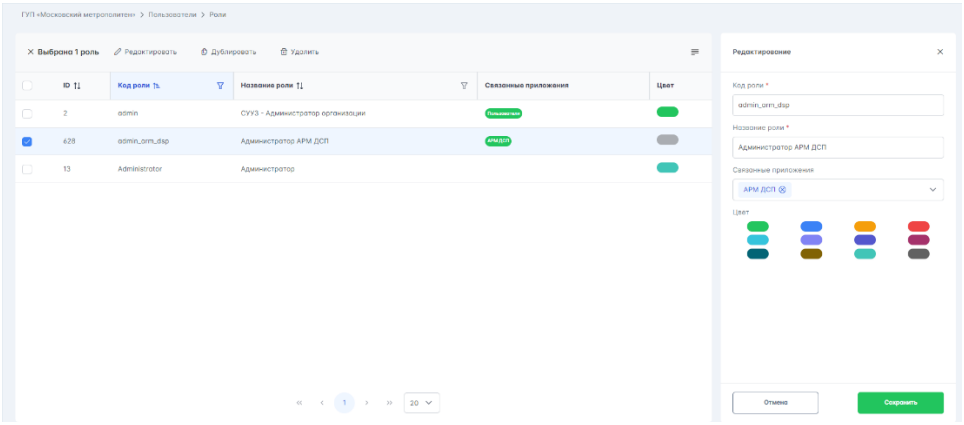


Рисунок 52 – Редактирование роли

4.2.4.2 В профиле роли

Для редактирования роли необходимо:

1. Открыть профиль роли, установив флажок в строке с записью о текущей роли слева (рисунок 51).
2. Нажать на кнопку Редактировать слева внизу профиля роли.

3. В открывшемся диалоговом окне (рисунок 52) изменить требуемые поля в соответствии с описанием, приведённым в п. 4.2.1.
4. Нажать на кнопку "Сохранить", если необходимость в редактировании отсутствует, то нажать на кнопку "Отмена".

При успешном выполнении операции в правом верхнем углу появится надпись "Роль <ID> изменена".

4.2.5 Дублирование роли

Для дублирования роли необходимо:

1. Выбрать роль, которую требуется дублировать.
2. Нажать на кнопку Дублировать на панели настроек.

При успешном выполнении операции в правом верхнем углу появится надпись "Роль <ID> дублирована".

4.2.6 Удаление роли

4.2.6.1 Удаление роли на странице "Роли"

Для удаления одной или нескольких ролей необходимо:

1. Выбрать одну или несколько ролей, которые требуется удалить, в таблице данных.
2. Нажать на кнопку Удалить на панели настроек, откроется окно подтверждения удаления (рисунок 53).

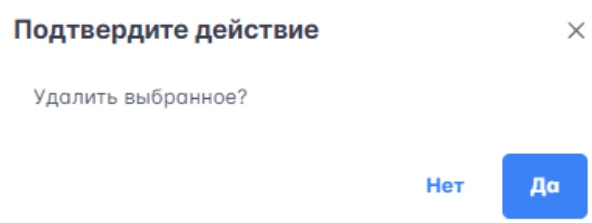
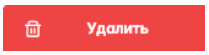


Рисунок 53 – Подтверждение удаления выбранных ролей на странице "Роли"

3. Подтвердить удаление, нажав на "Да", если удаление не требуется, нажать на "Нет". При успешном выполнении операции в правом верхнем углу для каждой роли появится надпись "Роль <ID> удалена".

4.2.6.2 Групповое удаление ролей из окна "Список ролей"

Для группового удаления ролей необходимо:

1. Выбрать несколько ролей, откроется окно "Список ролей".
2. Нажать на кнопку 

в левой нижней части окна "Список ролей", откроется окно подтверждения удаления ролей (рисунок 54).

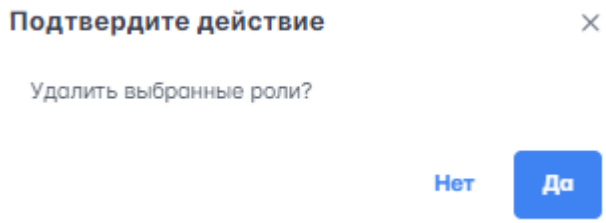


Рисунок 54 – Подтверждение удаления выбранных ролей из окна "Список ролей"

3. Подтвердить удаление, нажав на "Да", если удаление не требуется, нажать на "Нет". При успешном выполнении операции в правом верхнем углу для каждой роли появится надпись "Роль <ID> удалена".

4.2.7 Настройка отображения столбцов в таблице данных

Для настройки отображения столбцов таблице необходимо:

1. Нажать на  на панели настроек, откроется диалоговое окно настройки столбцов в таблице (рисунок 55).

2. Установить/снять флажки слева от названия столбцов, настройки отображения которых в таблице данных необходимо изменить.
3. Нажать на "Применить", диалоговое окно закроется, выбранные настройки применятся к таблице.

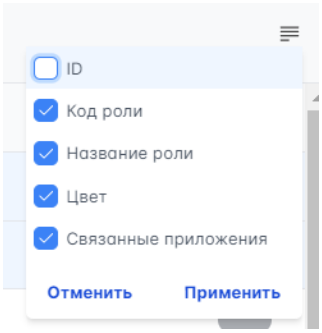


Рисунок 55 – Настройки отображения столбцов таблице

4.2.8 Сортировка

На странице "Роли" возможна сортировка ролей по следующим столбцам:

– ID;
– Код роли;
– Название роли.

Для выполнения сортировки в таблице данных необходимо нажать на символ справа от названия столбца, в котором требуется выполнить сортировку (рисунок 56). После выполнения сортировки справа от названия столбца появится символ, соответствующий выполненной сортировке: по убыванию – , по возрастанию – .

4.2.9 Фильтрация в столбцах

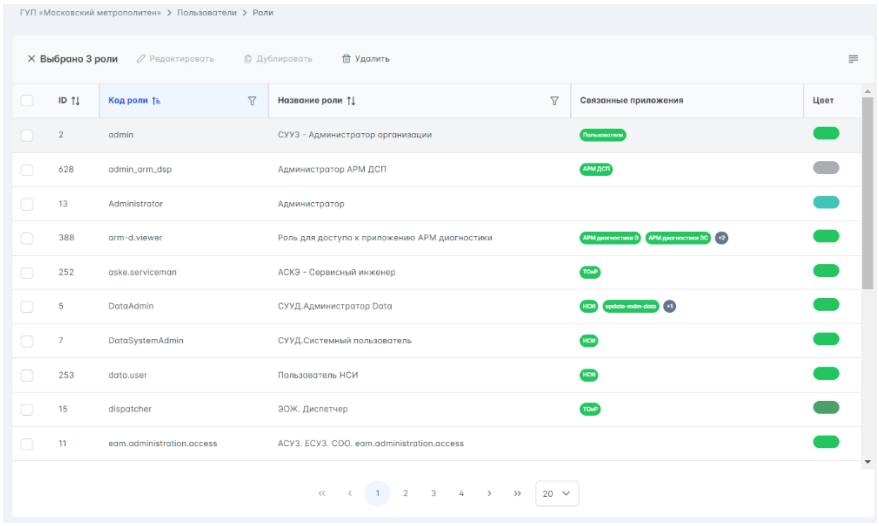


Рисунок 56 – Сортировка по возрастанию в столбце "Код роли"

Для расширенного поиска объектов (ролей) в таблице данных доступна фильтрация значений в следующих столбцах:

– Код роли;
– Название роли.

Фильтрация осуществляется при нажатии на справа от названия столбца.

Справа от столбца, в котором выполнен расширенный поиск символ фильтрации синего цвета – .

Фильтрация доступна одновременно по нескольким столбцам. Для этого необходимо последовательно выполнить фильтрацию в требуемых столбцах.

Для отмены отображения таблицы в соответствии с условиями расширенного поиска необходимо:

1. Нажать на символ справа от названия того столбца, в котором выполнен расширенный поиск, откроется диалоговое окно расширенного поиска.

2. Нажать на кнопку "Очистить", окно расширенного поиска закроется, таблица данных вернётся к исходному виду.

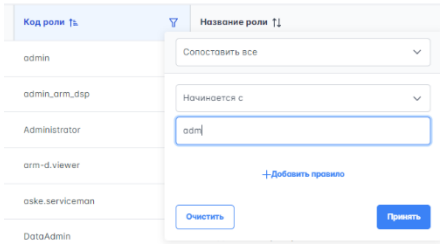
4.2.9.1 Фильтрация в столбце "Код роли"

Для расширенного поиска ролей в столбце "Код роли" необходимо:

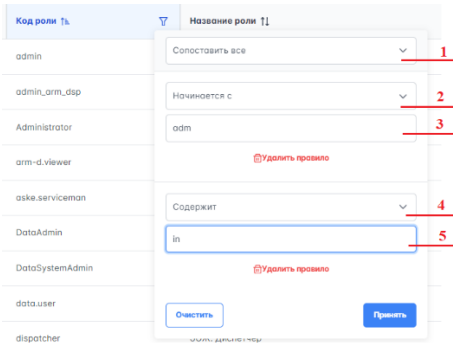
1. В столбце "Код роли" справа от названия столбца нажать на символ , откроется диалоговое окно параметров поиска (рисунок 57).
2. При расширенном поиске возможно использование одного или двух правил.
3. В поз.1 рисунка 57 б выбрать условия для множественного поиска (данная опция актуальна, если выполняется поиск по двум правилам):
   - "Сопоставить все" – результатом поиска будут являться значения, совпадающие и с первым, и со вторым значением фильтрации одновременно;
   - "Совпадение с любым" – результатом поиска будут являться значения, совпадающие или с первым, или со вторым значением фильтрации.
4. В поз.2 рисунка 57 б и в поз.4 рисунка 57 б, если выполняется множественный поиск, выбрать условие поиска для введённого ниже значения фильтрации: "Начинается с", "Содержит", "Не содержит", "Заканчивается", "Равно", "Не равно".
5. В поз. 3 рисунка 57 б и в поз. 5 рисунка 57 б, если выполняется множественный поиск, необходимо ввести значение, которое требуется найти в соответствии с выбранным выше условием. Поз. 3 рисунка 57 б

соответствует значению первого правила. Поз. 5 рисунка 57 б соответствует значению второго правила.

6. Если необходимо выполнить множественный поиск, то нажать на кнопку +Добавить правило, окно расширенного поиска видоизменится: появится возможность ввести условие и значение поиска для второго правила, а также удалить любое из созданных правил при нажатии на кнопку Удалить правило под соответствующим значением.



а)



б)

Рисунок 57 – Расширенный поиск в столбце "Код роли", а) поиск по одному правилу, б) поиск по двум правилам

7. Нажать на кнопку "Принять", окно расширенного поиска автоматически закроется, заданные настройки применятся к таблице данных – в таблице данных отобразятся только те объекты, которые соответствуют параметрам расширенного поиска. Если в расширенном

поиске нет необходимости, то нажать на кнопку "Очистить", окно расширенного поиска закроется, таблица данных останется без изменений.

4.2.9.2 Фильтрация в столбце "Название роли"

Расширенный поиск в столбце "Название роли" выполняется аналогично поиску в столбце "Код роли", описанному в п. 4.2.9.1.

4.3 Страница "Организации"

Данный компонент позволяет создавать, удалять и редактировать организации, выполнять сортировку и фильтрацию. Переход на страницу "Организации" осуществляется нажатием на поле с её названием. Вид страницы после открытия представлен на рисунке 58.

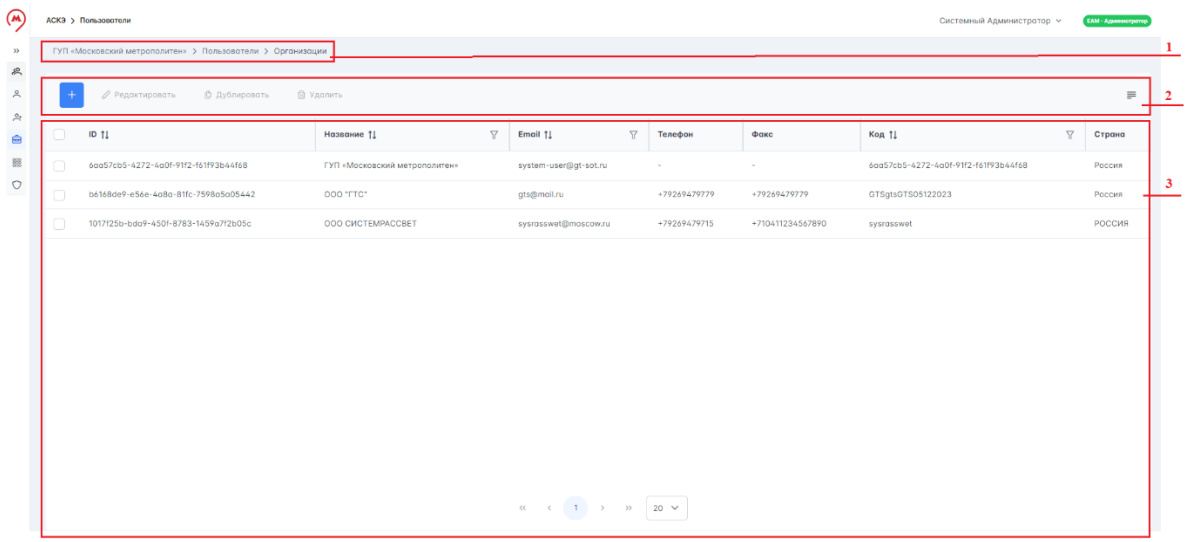
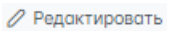


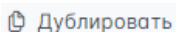
Рисунок 58 – Страница "Организации"

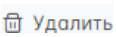
Страница состоит из следующих частей:

- полного наименования страницы, включающего организацию, название модуля, название страницы – поз. 1 рисунка 58;
- панели настроек – поз. 2 рисунка 58;
- таблицы данных – поз. 3 рисунка 58.

Панель настроек состоит из следующих компонентов:

– кнопки добавления новой организации –  (подробное описание приведено в п. 4.3.1);
– кнопки редактирования организации – 

(подробное описание приведено в п. 4.3.4.1);
– кнопки дублирования организации – 

(подробное описание приведено в п. 4.3.5);
– кнопки удаления организации – 

(подробное описание приведено в п. 4.3.6.1);
– кнопки настройки отображения столбцов в таблице данных –  (подробное описание приведено в п. 4.3.7).

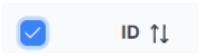
Каждая строка в таблице данных представляет собой запись с данными по отдельной организации.

Таблица данных состоит из следующих столбцов:

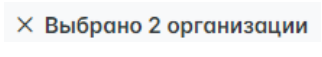
– ID – идентификатор организации;
– Название – название организации, допустимо написание русскими или английскими буквами;
– Email – электронный почтовый адрес организации;
– Телефон – телефон организации;
– Факс – факс организации;
– Код – уникальное название организации транслитерацией, используется для поиска;
– Страна – страна, в которой зарегистрирована организация, допустимо написание русскими или английскими буквами.

Выбор организации в таблице данных осуществляется установкой флажка в строке с записью о текущей организации слева. При выборе организации в таблице данных справа открывается панель с профилем организации (подробное описание приведено в п. 4.3.2), вместо кнопки добавления новой организации отобразится надпись 

. Можно

выбрать сразу несколько организаций. При выборе нескольких организаций справа отобразится окно со списком выбранных организаций (рисунок 59). Подробное описание приведено в п. 4.3.3. Для выбора всех организаций на странице установить флажок слева от названия первого столбца в таблице данных – 

.

Для быстрой отмены выбора всех организаций нажать на  слева от надписи 

.

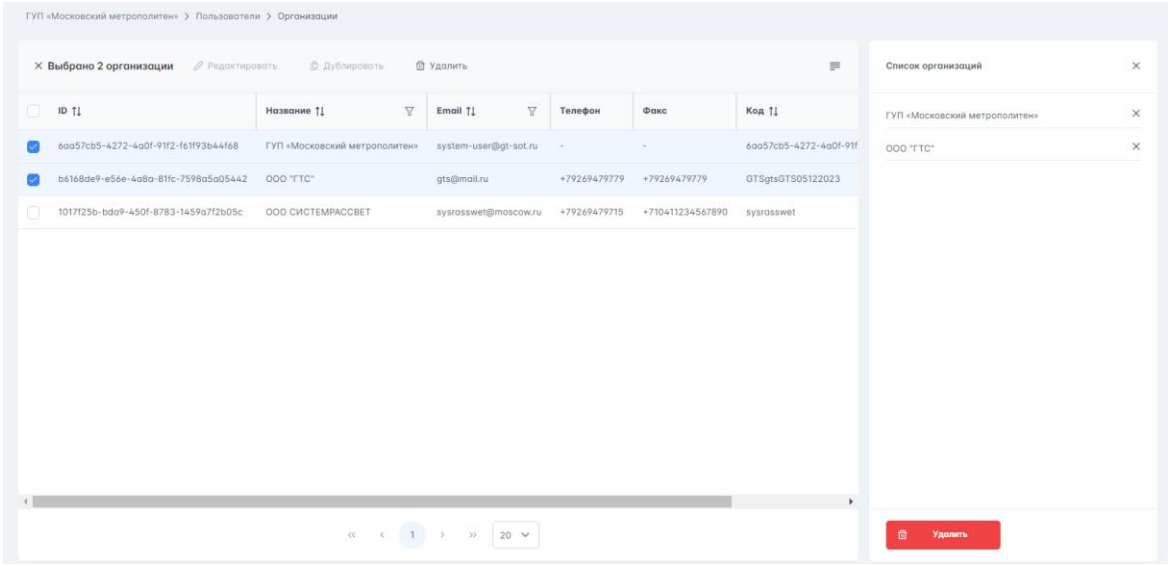


Рисунок 59 – Выбор нескольких организаций

В таблице данных возможна сортировка и фильтрация в столбцах. Подробное описание приведено в пп. 4.3.8 и 4.3.9 соответственно.

4.3.1 Добавление новой организации

Для добавления новой организации необходимо:

1. Нажать на панели настроек на . Данная кнопка недоступна, если в таблице данных выбраны одна или несколько организаций. Откроется всплывающее диалоговое окно (рисунок 60) с полями, описанными ниже.
2. Заполнить все обязательные поля. Обязательные поля отмечены * в правом верхнем углу названия поля.

3. Нажать на кнопку "Создать". Для выхода из диалогового окна добавления новой организации без сохранения данных, необходимо нажать на кнопку "Отмена".

При успешном выполнении операции в правом верхнем углу появится надпись "Организация <ID> создана".

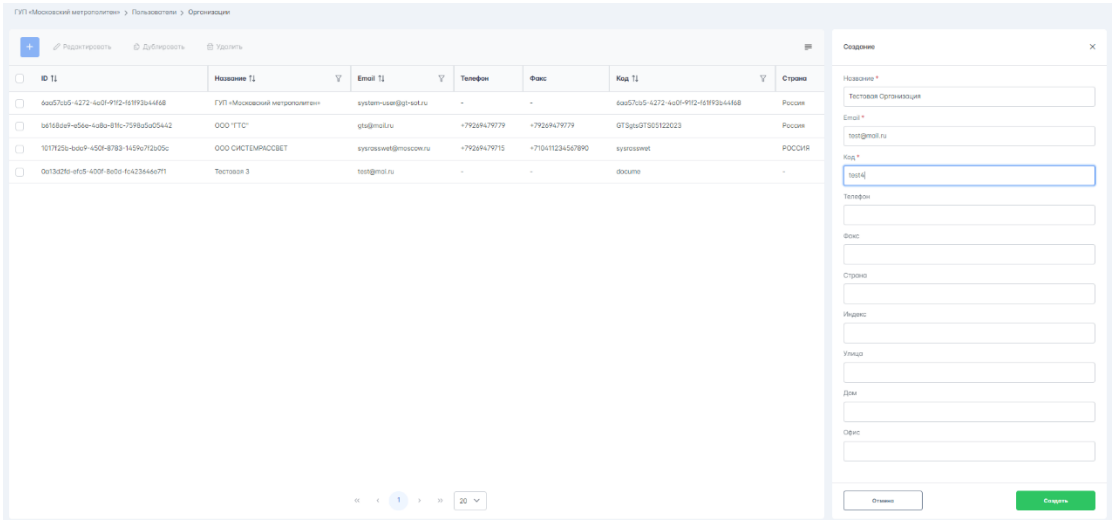


Рисунок 60 – Добавление новой организации

Описание полей при добавлении организации:

1. Поле "Название" – название организации, допустимо написание русскими или английскими буквами.
2. Поле "Email" – электронный почтовый адрес организации.
   Формат поля – _@_._,
   где _ – буквы или цифры английского алфавита от 1 до 64.
3. Поле "Телефон" – телефон организации.
   Формат поля – +7(***)*******,
   где * – арабская цифра.
4. Поле "Факс" – факс организации.
   Формат поля – +7(***)*******,
   где * – арабская цифра.
5. Поле "Код" – уникальное название организации транслитерацией, используется для поиска.

6. Поле "Страна" – страна, в которой зарегистрирована организация, допустимо написание русскими или английскими буквами.
7. Поле "Индекс" – индекс организации, свободное для заполнения поле.
8. Поле "Улица" – улица, на которой зарегистрирована организация, свободное для заполнения поле.
9. Поле "Дом" – номер дома, по которому зарегистрирована организация, свободное для заполнения поле.
10. Поле "Офис" – номер офиса, по которому зарегистрирована организация, свободное для заполнения поле.

4.3.2 Просмотр профиля организации

Для просмотра подробной информации по организации необходимо выбрать организацию в таблице данных – установить флажок в строке с записью о текущей организации слева. Справа отобразится профиль выбранной организации (рисунок 61), на панели настроек пропадёт кнопка добавления новой организации и отобразится надпись с количеством выбранных организаций × Выбрана 1 организация. Если выбрать несколько организаций в таблице данных, то профиль организации скроется.

На данной странице можно отредактировать данные организации (подробное описание в п. 4.3.4.2).

Для закрытия профиля организации нажать на × справа от её названия.

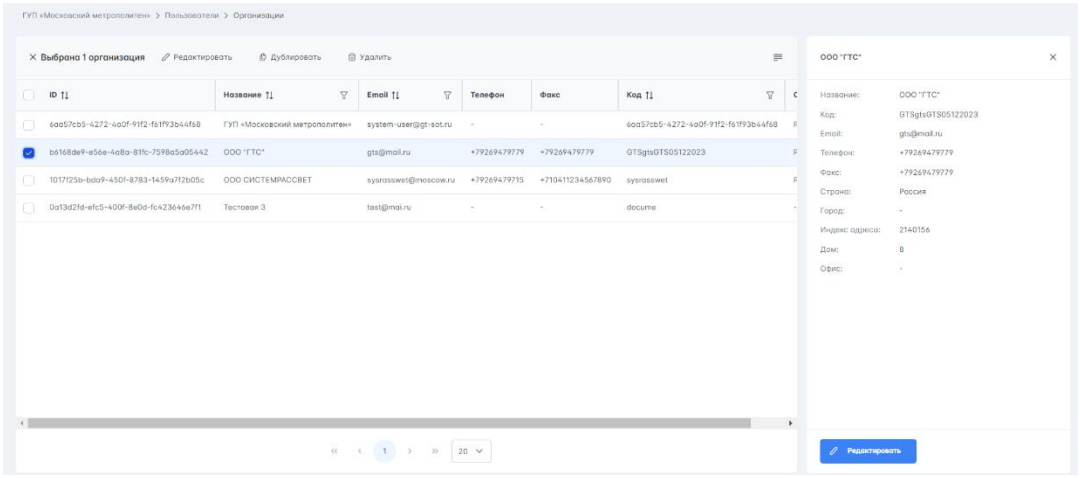


Рисунок 61 – Профиль организации

4.3.3 Окно "Список организаций"

Окно "Список организаций" открывается при выборе двух и более организаций в таблице данных (рисунок 59). В данном окне возможно выполнить групповое удаление выбранных организаций (подробное описание в п. 4.3.6.2).

Для удаления организации из списка нажать на ✕ справа от записи организации в окне.

Для закрытия окна "Список организаций" нажать на ✕ справа от названия окна.

4.3.4 Редактирование организации

4.3.4.1 На странице "Организации"

Для редактирования организации необходимо:

1. Выбрать организацию, которую требуется отредактировать.
2. Нажать на кнопку Редактировать на панели настроек.
3. В открывшемся диалоговом окне (рисунок 62) изменить требуемые поля в соответствии с описанием, приведённым в п. 4.3.1.

4. Нажать на кнопку "Сохранить", если необходимость в редактировании отсутствует, то нажать на кнопку "Отмена".

При успешном выполнении операции в правом верхнем углу появится надпись "Организация <ID> изменена".

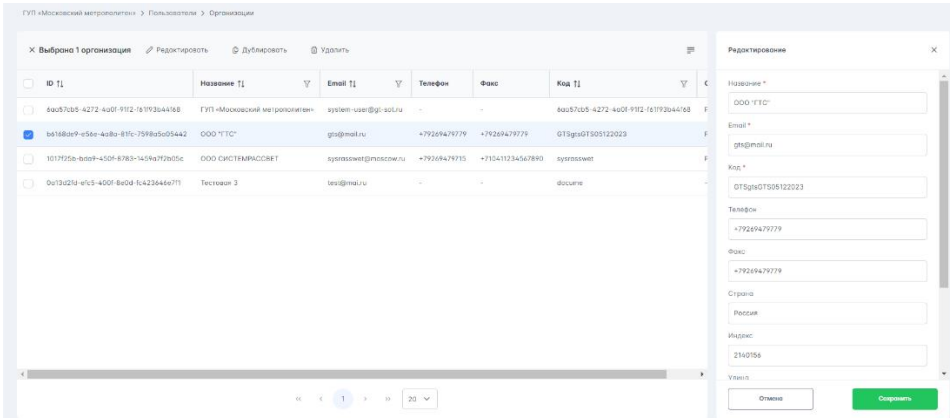


Рисунок 62 – Редактирование организации

4.3.4.2 В профиле организации

Для редактирования организации необходимо:

1. Открыть профиль организации, установив флажок в строке с записью о текущей организации слева (рисунок 61).
2. Нажать на кнопку  слева внизу профиля организации.
3. В открывшемся диалоговом окне (рисунок 62) изменить требуемые поля в соответствии с описанием, приведённым в п. 4.3.1.
4. Нажать на кнопку "Сохранить", если необходимость в редактировании отсутствует, то нажать на кнопку "Отмена".

При успешном выполнении операции в правом верхнем углу появится надпись "Организация <ID> изменена".

4.3.5 Дублирование организации

Для дублирования организации необходимо:

1. Выбрать организацию, которую требуется дублировать.
2. Нажать на кнопку Дублировать на панели настроек.

При успешном выполнении операции в правом верхнем углу появится надпись "Организация<ID> дублирована".

4.3.6 Удаление организации

4.3.6.1 Удаление организации на странице "Организации"

Для удаления одной или нескольких организаций необходимо:

1. Выбрать одну или несколько организаций, которые требуется удалить, в таблице данных.
2. Нажать на кнопку Удалить на панели настроек, откроется окно подтверждения удаления (рисунок 63).

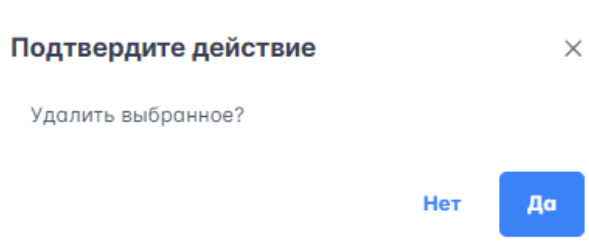
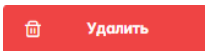


Рисунок 63 – Подтверждение удаления выбранных организаций на странице "Организации"

3. Подтвердить удаление, нажав на "Да", если удаление не требуется, нажать на "Нет". При успешном выполнении операции в правом верхнем углу для каждой организации появится надпись "Организация <ID> удалена".

4.3.6.2 Групповое удаление организаций из окна "Список организаций"

Для группового удаления организаций необходимо:

1. Выбрать несколько организаций, откроется окно "Список организаций".
2. Нажать на кнопку 

в левой нижней части окна "Список организаций", откроется окно подтверждения удаления организаций (рисунок 64).

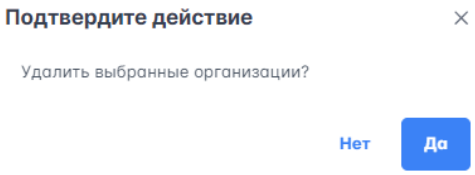


Рисунок 64 – Подтверждение удаления выбранных организаций из окна "Список организаций"

3. Подтвердить удаление, нажав на "Да", если удаление не требуется, нажать на "Нет". При успешном выполнении операции в правом верхнем углу для каждой организации появится надпись "Организация <ID> удалена".

4.3.7 Настройка отображения столбцов в таблице данных

Для настройки отображения столбцов таблице необходимо:

1. Нажать на  на панели настроек, откроется диалоговое окно настройки столбцов в таблице (рисунок 65).
2. Установить/снять флажки слева от названия столбцов, настройки отображения которых в таблице данных необходимо изменить.
3. Нажать на "Применить", диалоговое окно закроется, выбранные настройки применятся к таблице.

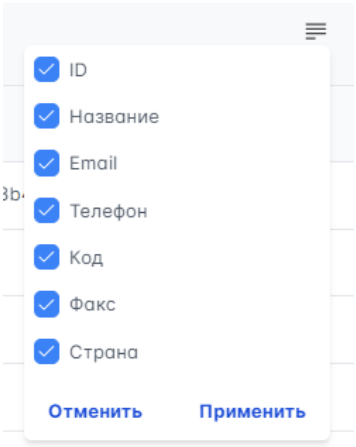


Рисунок 65 – Настройки отображения столбцов таблице

4.3.8 Сортировка

На странице "Организации" возможна сортировка организаций по следующим столбцам:

– ID;
– Название;
– Email;
– Код.

Для выполнения сортировки в таблице данных необходимо нажать на символ ⇅ справа от названия столбца, в котором требуется выполнить сортировку (рисунок 66). После выполнения сортировки справа от названия столбца появится символ, соответствующий выполненной сортировке: по убыванию – ↓≡, по возрастанию – ↑≡.

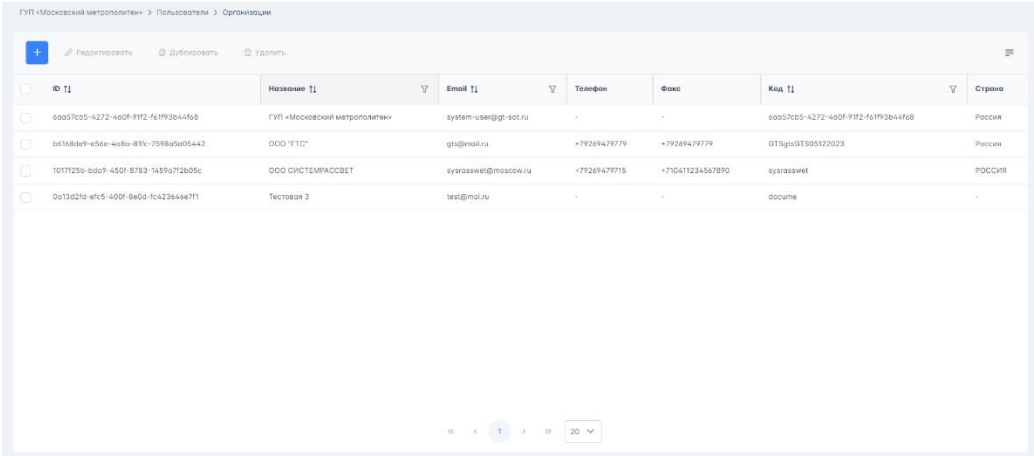


Рисунок 66 – Сортировка по возрастанию в столбце "Название"

4.3.9 Фильтрация в столбцах

Для расширенного поиска объектов (организаций) в таблице данных доступна фильтрация значений в следующих столбцах:

– Код;
– Email;
– Название.

Фильтрация осуществляется при нажатии на  справа от названия столбца.

Справа от столбца, в котором выполнен расширенный поиск символ фильтрации синего цвета – .

Фильтрация доступна одновременно по нескольким столбцам. Для этого необходимо последовательно выполнить фильтрацию в требуемых столбцах.

Для отмены отображения таблицы в соответствии с условиями расширенного поиска необходимо:

1. Нажать на символ  справа от названия того столбца, в котором выполнен расширенный поиск, откроется диалоговое окно расширенного поиска.
2. Нажать на кнопку "Очистить", окно расширенного поиска закроется, таблица данных вернётся к исходному виду.

4.3.9.1 Фильтрация в столбце "Код"

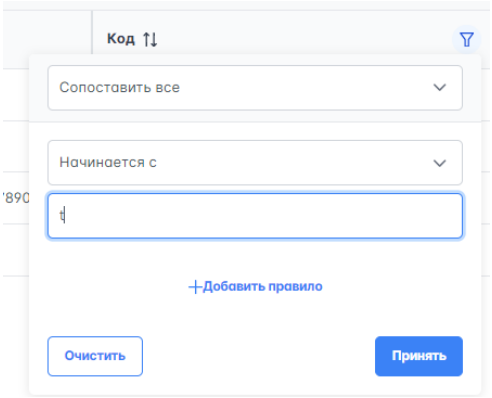
Для расширенного поиска организаций в столбце "Код" необходимо:

4. В столбце "Код" справа от названия столбца нажать на символ , откроется диалоговое окно параметров поиска (рисунок 67).

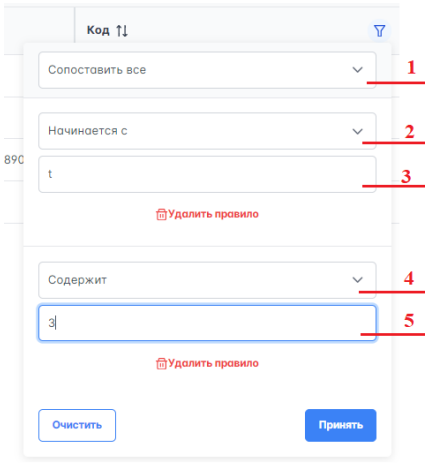
5. При расширенном поиске возможно использование одного или двух правил.
6. В поз.1 рисунка 67 б выбрать условия для множественного поиска (данная опция актуальна, если выполняется поиск по двум правилам):
   - "Сопоставить все" – результатом поиска будут являться значения, совпадающие и с первым, и со вторым значением фильтрации одновременно;
   - "Совпадение с любым" – результатом поиска будут являться значения, совпадающие или с первым, или со вторым значением фильтрации.
7. В поз. 2 рисунка 67 б и в поз. 4 рисунка 67 б, если выполняется множественный поиск, выбрать условие поиска для введённого ниже значения фильтрации: "Начинается с", "Содержит", "Не содержит", "Заканчивается", "Равно", "Не равно".
8. В поз. 3 рисунка 67 б и в поз. 5 рисунка 67 б, если выполняется множественный поиск, необходимо ввести значение, которое требуется найти в соответствии с выбранным выше условием. Поз. 3 рисунка 67 б соответствует значению первого правила. Поз. 5 рисунка 67 б соответствует значению второго правила.
9. Если необходимо выполнить множественный поиск, то нажать на кнопку 

, окно расширенного поиска видоизменится: появится возможность ввести условие и значение поиска для второго правила, а также удалить любое из созданных правил при нажатии на кнопку 

под соответствующим значением.



а)



б)

Рисунок 67 – Расширенный поиск в столбце "Код", а) поиск по одному правилу, б) поиск по двум правилам

10. Нажать на кнопку "Принять", окно расширенного поиска автоматически закроется, заданные настройки применятся к таблице данных – в таблице данных отобразятся только те объекты, которые соответствуют параметрам расширенного поиска. Если в расширенном поиске нет необходимости, то нажать на кнопку "Очистить", окно расширенного поиска закроется, таблица данных останется без изменений.

4.3.9.2 Фильтрация в столбце "Название"

Расширенный поиск в столбце "Название" выполняется аналогично поиску в столбце "Код", описанному в п. 4.3.9.1.

4.3.9.3 Фильтрация в столбце "Email"

Расширенный поиск в столбце "Email" выполняется аналогично поиску в столбце "Код", описанному в п. 4.3.9.1.

4.4 Страница "Приложения"

Данный компонент позволяет создавать, удалять и редактировать приложения, выполнять сортировку и фильтрацию. Переход на страницу "Приложения" осуществляется нажатием на поле с её названием. Вид страницы после открытия представлен на рисунке 68.

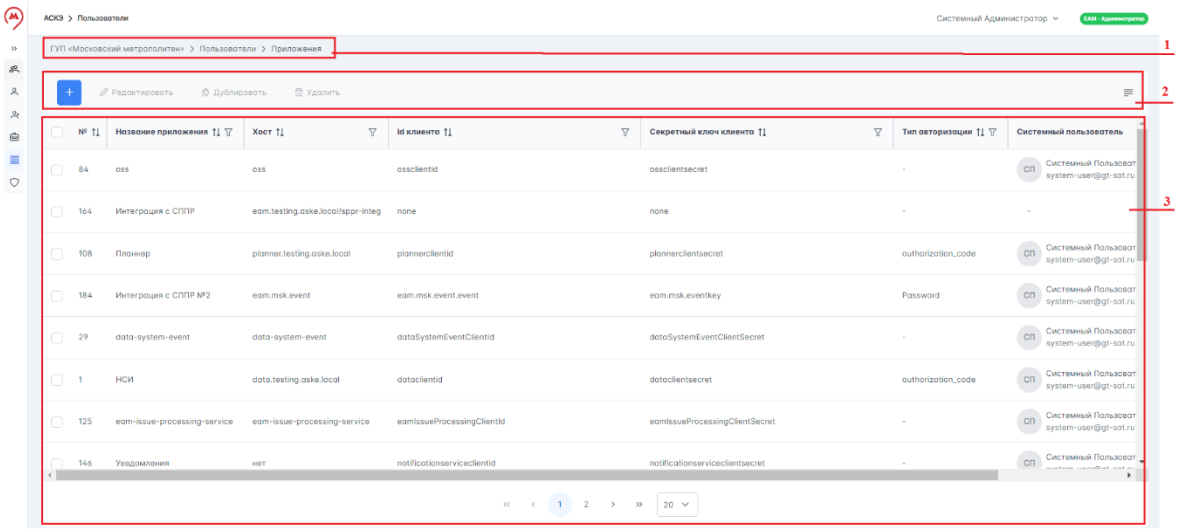


Рисунок 68 – Страница "Приложения"

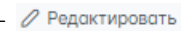
Страница состоит из следующих частей:

– полного наименования страницы, включающего организацию, название модуля, название страницы – поз. 1 рисунка 68;
– панели настроек – поз. 2 рисунка 68;

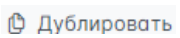
– таблицы данных – поз. 3 рисунка 68.

Панель настроек состоит из следующих компонентов:

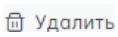
– кнопки добавления нового приложения –  (подробное описание приведено в п. 4.4.1);

– кнопки редактирования приложения – 

(подробное описание приведено в п. 4.4.4.1);

– кнопки дублирования приложения – 

(подробное описание приведено в п. 4.4.5);

– кнопки удаления приложения – 

(подробное описание приведено в п. 4.4.6.1);

– кнопки настройки отображения столбцов в таблице данных –  (подробное описание приведено в п. 4.4.7).

Каждая строка в таблице данных представляет собой запись с данными по отдельному приложению.

Таблица данных состоит из следующих столбцов:

– № – номер приложения в системе;

– Название приложения – название приложения, допустимо написание русскими или английскими буквами;

– Хост – url-адрес, по которому находится приложение;

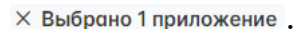
– id клиента;

– Секретный ключ клиента;

– Тип авторизации;

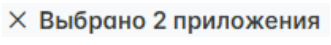
– Системный пользователь;

– Цвет.

Выбор приложения в таблице данных осуществляется установкой флажка в строке с записью о текущем приложении слева. При выборе приложения в таблице данных справа открывается панель с профилем приложения (подробное описание приведено в п. 4.4.2), вместо кнопки добавления нового приложения отобразится надпись 

. Можно

выбрать сразу несколько приложений. При выборе нескольких приложений справа отобразится окно со списком выбранных приложений (рисунок 69). Подробное описание приведено в п. 4.4.3. Для выбора всех приложений на странице установить флажок слева от названия первого столбца в таблице данных – .

Для быстрой отмены выбора всех приложений нажать на  слева от надписи .

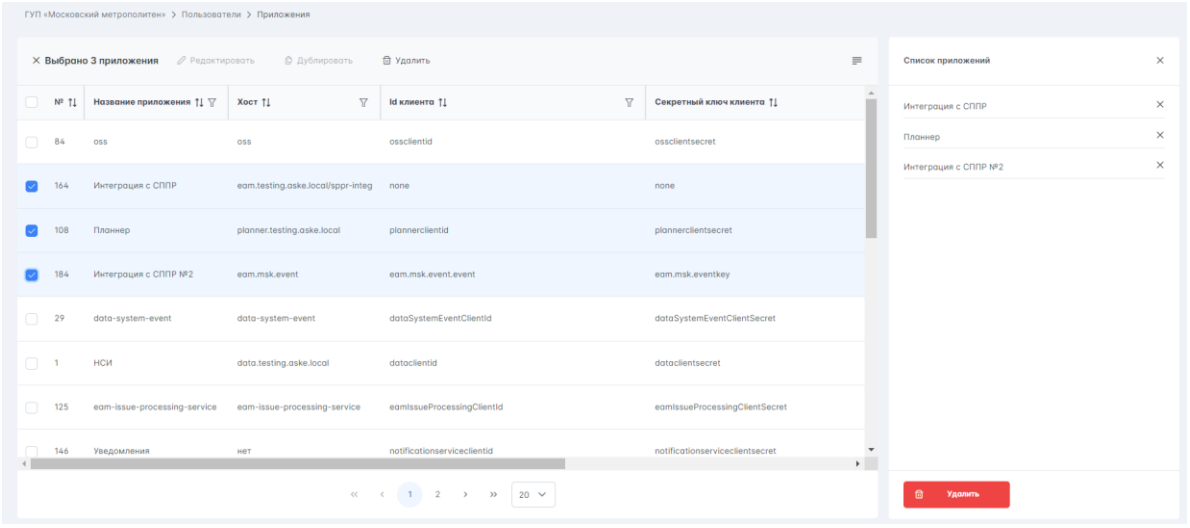


Рисунок 69 – Выбор нескольких приложений

В таблице данных возможна сортировка и фильтрация в столбцах. Подробное описание приведено в пп. 4.4.8 и 4.4.9 соответственно.

4.4.1 Добавление нового приложения

Для добавления нового приложения необходимо:

1. Нажать на панели настроек на . Данная кнопка недоступна, если в таблице данных выбрано одно или несколько приложений. Откроется всплывающее диалоговое окно (рисунок 70) с полями, описанными ниже.
2. Заполнить все обязательные поля. Обязательные поля отмечены * в правом верхнем углу названия поля.

3. Нажать на кнопку "Создать". Для выхода из диалогового окна добавления нового приложения без сохранения данных, необходимо нажать на кнопку "Отмена".

При успешном выполнении операции в правом верхнем углу появится надпись "Приложение <№> создано".

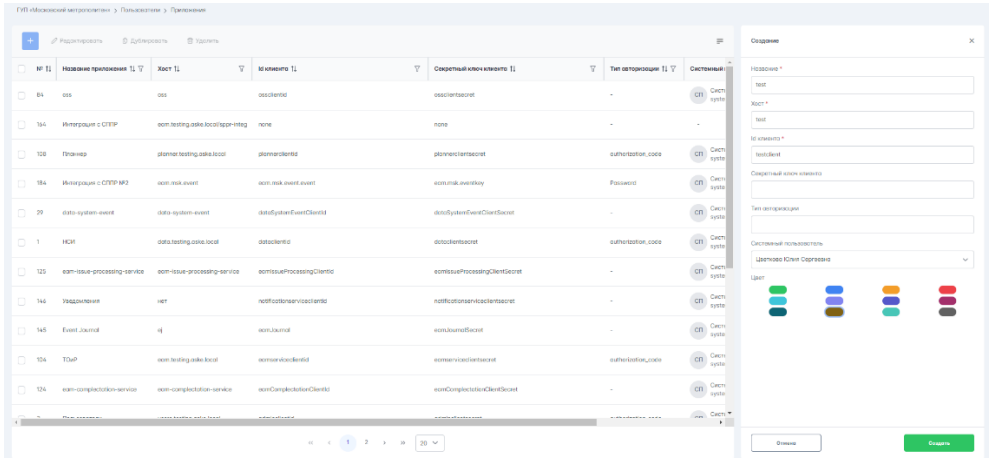


Рисунок 70 – Добавление нового приложения

Описание полей при добавлении приложения:

1. Поле "Название" – название приложения в системе, свободное для заполнения поле. Поле должно быть уникальным.
2. Поле "Хост" – url-адрес, по которому находится приложение, данное поле должно быть согласовано с системным администратором, отвечающим за всю инфраструктуру системы.
3. Поля "id клиента", "Секретный ключ клиента" – произвольные значения типа string, которые должны быть согласованы с разработчиком приложения, так как значения данных полей используются для авторизации в процессе получения токена.
4. Поле "Тип авторизации". Значение данного поля несёт информационный характер. Отображает способ авторизации приложения в системе, и может принимать значения autorization_code, password, client_credentials.

5. Поле "Системный пользователь". Данное поле заполняется при типе авторизации client_credentials – пользователь, данные которого используются при авторизации. Выбирается из списка доступных пользователей.
6. Поле "Цвет" – выбирается из доступной палитры цвет для приложения.

4.4.2 Просмотр профиля приложения

Для просмотра подробной информации по приложению необходимо выбрать приложение в таблице данных – установить флажок в строке с записью о текущем приложении слева. Справа отобразится профиль выбранного приложения (рисунок 71), на панели настроек пропадёт кнопка добавления нового приложения и отобразится надпись с количеством выбранных приложений × Выбрано 1 приложение. Если выбрать несколько приложений в таблице данных, то профиль приложения скроется.

На данной странице можно отредактировать данные приложения (подробное описание в п. 4.4.4.2).

Для закрытия профиля приложения нажать на × справа от его названия.

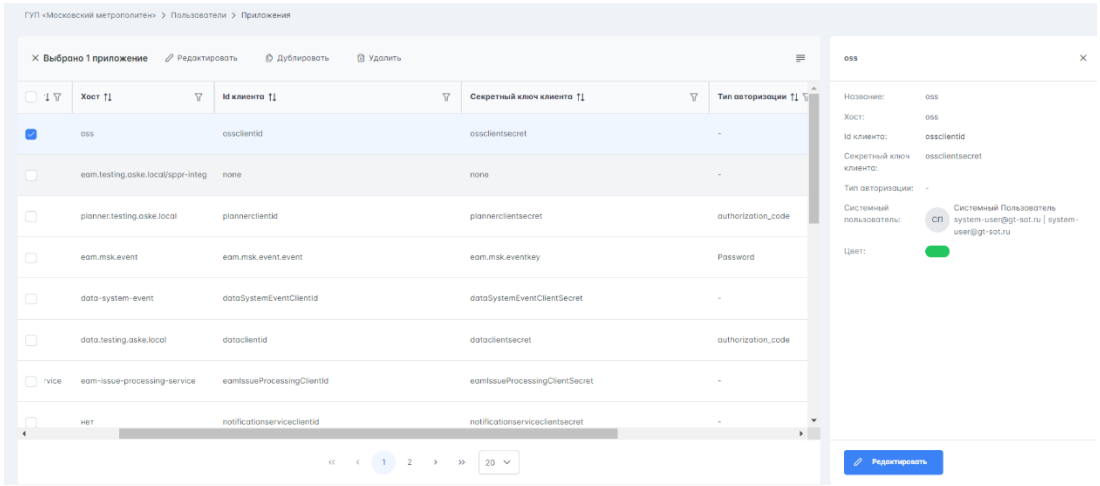


Рисунок 71 – Профиль приложения

4.4.3 Окно "Список приложений"

Окно "Список приложений" открывается при выборе двух и более приложений в таблице данных (рисунок 69). В данном окне возможно выполнить групповое удаление выбранных приложений (подробное описание в п. 4.4.6.2).

Для удаления приложения из списка нажать на ✕ справа от записи приложения в окне.

Для закрытия окна "Список приложений" нажать на ✕ справа от названия окна.

4.4.4 Редактирование приложения

4.4.4.1 На странице "Приложения"

Для редактирования приложения необходимо:

1. Выбрать приложение, которое требуется отредактировать.
2. Нажать на кнопку Редактировать на панели настроек.
3. В открывшемся диалоговом окне (рисунок 72) изменить требуемые поля в соответствии с описанием, приведённым в п. 4.4.1.
4. Нажать на кнопку "Сохранить", если необходимость в редактировании отсутствует, то нажать на кнопку "Отмена".

При успешном выполнении операции в правом верхнем углу появится надпись "Приложение <№> изменено".

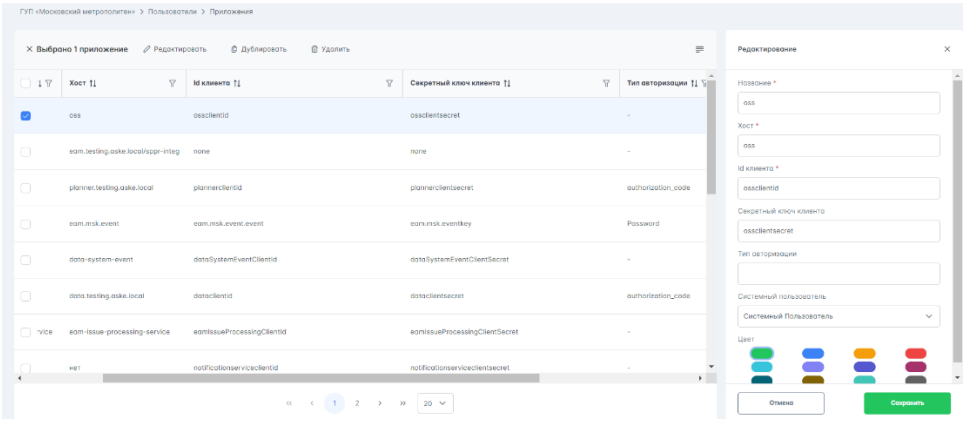


Рисунок 72 – Редактирование приложения

4.4.4.2 В профиле приложения

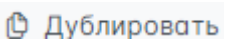
Для редактирования приложения необходимо:

1. Открыть профиль приложения, установив флажок в строке с записью о текущем приложении слева (см. рисунок 71).
2. Нажать на кнопку  слева внизу профиля приложения.
3. В открывшемся диалоговом окне (рисунок 72) изменить требуемые поля в соответствии с описанием, приведённым в п. 4.4.1.
4. Нажать на кнопку "Сохранить", если необходимость в редактировании отсутствует, то нажать на кнопку "Отмена".

При успешном выполнении операции в правом верхнем углу появится надпись "Приложение <№> изменено".

4.4.5 Дублирование приложения

Для дублирования приложения необходимо:

1. Выбрать приложение, которую требуется дублировать.
2. Нажать на кнопку  на панели настроек.

При успешном выполнении операции в правом верхнем углу появится надпись "Приложение<№> дублировано".

4.4.6 Удаление приложения

4.4.6.1 Удаление приложения на странице "Приложения"

Для удаления одного или нескольких приложений необходимо:

1. Выбрать одно или несколько приложений, которые требуется удалить, в таблице данных.
2. Нажать на кнопку Удалить на панели настроек, откроется окно подтверждения удаления (рисунок 73).

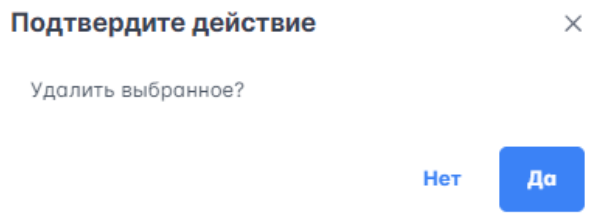


Рисунок 73 – Подтверждение удаления выбранных приложений на странице "Приложения"

3. Подтвердить удаление, нажав на "Да", если удаление не требуется, нажать на "Нет". При успешном выполнении операции в правом верхнем углу для каждого приложения появится надпись "Приложение <№> удалено".

4.4.6.2 Групповое удаление приложений из окна "Список приложений"

Для группового удаления приложений необходимо:

1. Выбрать несколько приложений, откроется окно "Список приложений".
2. Нажать на кнопку Удалить в левой нижней части окна "Список приложений", откроется окно подтверждения удаления приложений (рисунок 74).

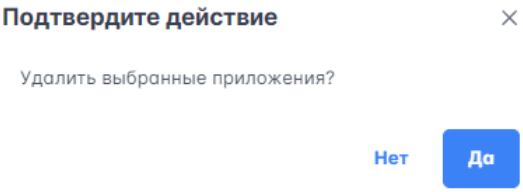


Рисунок 74 – Подтверждение удаления выбранных приложений из окна "Список приложений "

3. Подтвердить удаление, нажав на "Да", если удаление не требуется, нажать на "Нет". При успешном выполнении операции в правом верхнем углу для каждого приложения появится надпись "Приложение <ID> удалено".

4.4.7 Настройка отображения столбцов в таблице данных

Для настройки отображения столбцов таблице необходимо:

1. Нажать на  на панели настроек, откроется диалоговое окно настройки столбцов в таблице (рисунок 75).
2. Установить/снять флажки слева от названия столбцов, настройки отображения которых в таблице данных необходимо изменить.
3. Нажать на "Применить", диалоговое окно закроется, выбранные настройки применятся к таблице.

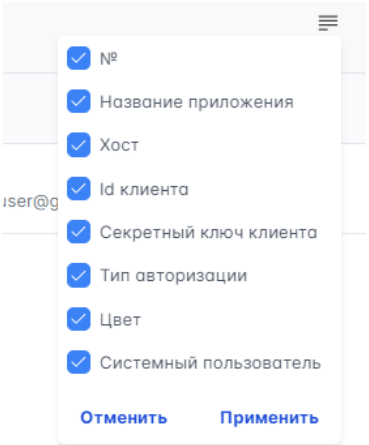


Рисунок 75 – Настройки отображения столбцов таблице

4.4.8 Сортировка

На странице "Приложения" возможна сортировка приложений по следующим столбцам:

– №;
– Название приложения;
– Хост;
– Id клиента;
– Секретный ключ;
– Тип авторизации.

Для выполнения сортировки в таблице данных необходимо нажать на символ справа от названия столбца, в котором требуется выполнить сортировку (рисунок 76). После выполнения сортировки справа от названия столбца появится символ, соответствующий выполненной сортировке: по убыванию – , по возрастанию – .

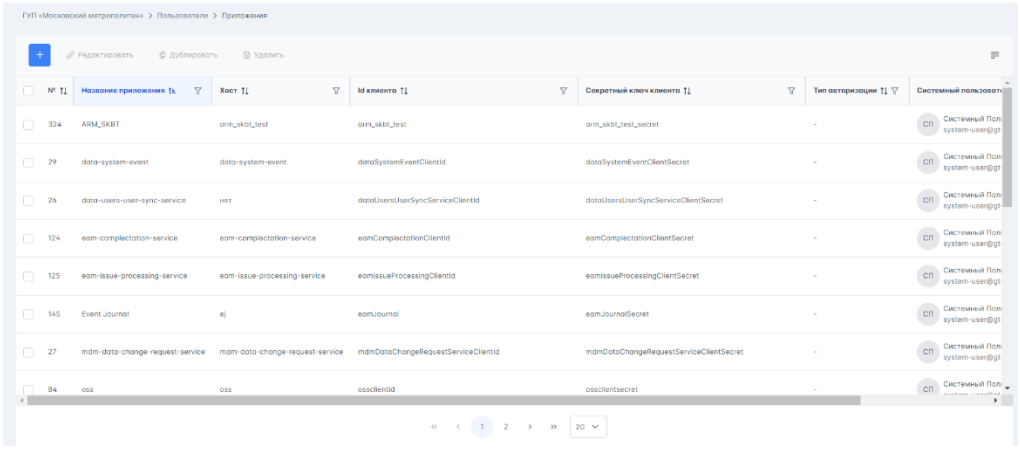


Рисунок 76 – Сортировка по возрастанию в столбце "Название приложения"

4.4.9 Фильтрация в столбцах

Для расширенного поиска объектов (приложений) в таблице данных доступна фильтрация значений в следующих столбцах:

– Название приложения;
– Хост;
– Id клиента;

– Секретный ключ;
– Тип авторизации.

Фильтрация осуществляется при нажатии на  справа от названия столбца.

Справа от столбца, в котором выполнен расширенный поиск символ фильтрации синего цвета – .

Фильтрация доступна одновременно по нескольким столбцам. Для этого необходимо последовательно выполнить фильтрацию в требуемых столбцах.

Для отмены отображения таблицы в соответствии с условиями расширенного поиска необходимо:

1. Нажать на символ  справа от названия того столбца, в котором выполнен расширенный поиск, откроется диалоговое окно расширенного поиска.
2. Нажать на кнопку "Очистить", окно расширенного поиска закроется, таблица данных вернётся к исходному виду.

4.4.9.1 Фильтрация в столбце "Название приложения"

Для расширенного поиска приложений в столбце "Название приложения" необходимо:

1. В столбце "Название приложения" справа от названия столбца нажать на символ , откроется диалоговое окно параметров поиска (рисунок 77).
2. При расширенном поиске возможно использование одного или двух правил.
3. В поз.1 рисунка 77 б выбрать условия для множественного поиска (данная опция актуальна, если выполняется поиск по двум правилам):

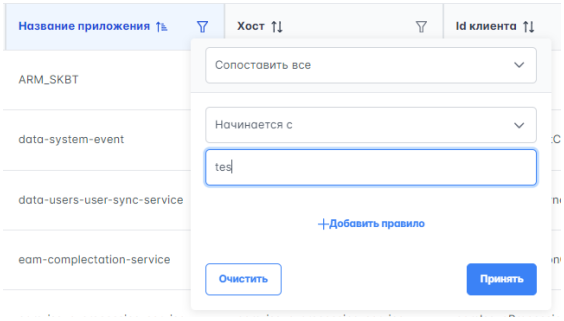
- "Сопоставить все" – результатом поиска будут являться значения, совпадающие и с первым, и со вторым значением фильтрации одновременно;
- "Совпадение с любым" – результатом поиска будут являться значения, совпадающие или с первым, или со вторым значением фильтрации.

4. В поз. 2 рисунка 77 б и в поз. 4 рисунка 77 б, если выполняется множественный поиск, выбрать условие поиска для введённого ниже значения фильтрации: "Начинается с", "Содержит", "Не содержит", "Заканчивается", "Равно", "Не равно".
5. В поз. 3 рисунка 77 б и в поз. 5 рисунка 77 б, если выполняется множественный поиск, необходимо ввести значение, которое требуется найти в соответствии с выбранным выше условием. Поз. 3 рисунка 77 б соответствует значению первого правила. Поз. 5 рисунка 77 б соответствует значению второго правила.
6. Если необходимо выполнить множественный поиск, то нажать на кнопку 

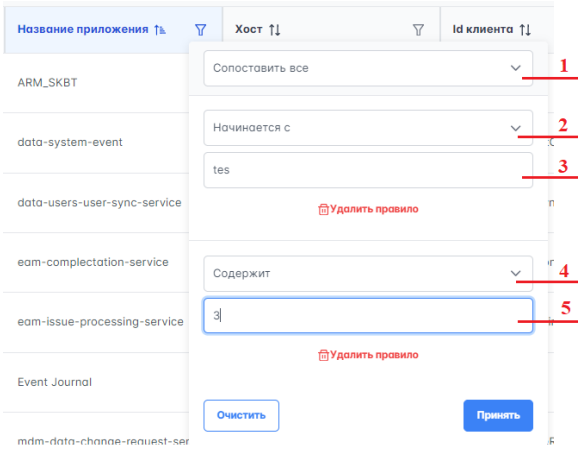
, окно расширенного поиска видоизменится: появится возможность ввести условие и значение поиска для второго правила, а также удалить любое из созданных правил при нажатии на кнопку 

под соответствующим значением.
7. Нажать на кнопку "Принять", окно расширенного поиска автоматически закроется, заданные настройки применятся к таблице данных – в таблице данных отобразятся только те объекты, которые соответствуют параметрам расширенного поиска. Если в расширенном

поиске нет необходимости, то нажать на кнопку "Очистить", окно расширенного поиска закроется, таблица данных останется без изменений.



а)



б)

Рисунок 77 – Расширенный поиск в столбце "Название приложения", а) поиск по одному правилу, б) поиск по двум правилам

4.4.9.2 Фильтрация в столбце "Хост"

Расширенный поиск в столбце "Хост" выполняется аналогично поиску в столбце "Название приложения", описанному в п. 4.4.9.1.

4.4.9.3 Фильтрация в столбце "Тип авторизации"

Расширенный поиск в столбце "Тип авторизации" выполняется аналогично поиску в столбце "Название приложения", описанному в п. 4.4.9.1.

4.4.9.4 Фильтрация в столбце "Секретный ключ"

Расширенный поиск в столбце "Секретный ключ" выполняется аналогично поиску в столбце "Название приложения", описанному в п. 4.4.9.1.

4.4.9.5 Фильтрация в столбце "Id клиента"

Расширенный поиск в столбце " d клиента" выполняется аналогично поиску в столбце "Название приложения", описанному в п. 4.4.9.1.

4.5 Страница "Администрирование"

Данный компонент позволяет создавать, удалять, редактировать, выполнять сортировку и фильтрацию по различным параметрам следующих информационных профилей:

- подразделения;
- типы подразделений;
- работники (есть возможность уволить и восстановить работника – подробное описание в пп. 4.5.25, 4.5.26 соответственно, добавить пользователя для вновь созданного работника – подробное описание в п. 4.5.27).

Переход на страницу "Администрирование" осуществляется нажатием на поле с её названием. Вид страницы после открытия представлен на рисунке 78.

Страница состоит из следующих частей:

- полного наименования страницы, включающего организацию, название модуля, название страницы, название вкладки – поз. 1 рисунка 78;
- доступных вкладок – поз. 3 рисунка 78;
- панели настроек текущей вкладки – поз. 3 рисунка 78;
- таблицы данных – поз. 4 рисунка 78.

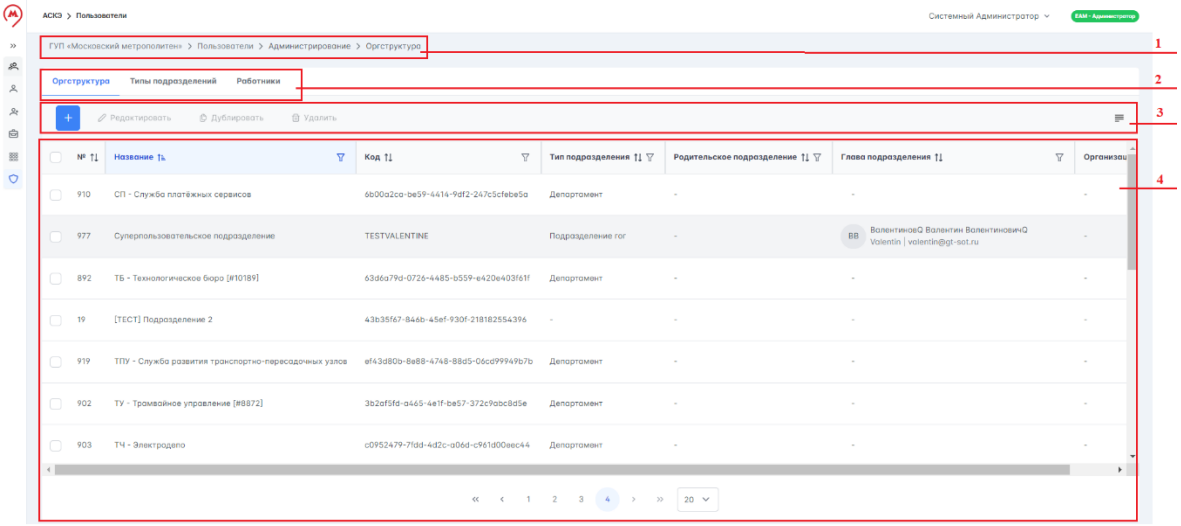


Рисунок 78 – Страница "Администрирование"

Переход на каждую вкладку страницы "Приложения" осуществляется нажатием на поле с её названием. Название вкладки будет выделено синим цветом и подчёркнуто синей линией. Вкладка "Оргструктура" отвечает за информационный профиль подразделений. Вкладка "Типы подразделений" отвечает за информационный профиль типов подразделений. Вкладка "Работники" отвечает за информационный профиль типов сотрудников.

Панель настроек каждой вкладки состоит из следующих компонентов:

– кнопки добавления нового информационного профиля – + (подробное описание приведено в пп. 4.5.1, 4.5.10, 4.5.19);
– кнопки редактирования информационного профиля – Редактировать (подробное описание приведено в пп. 4.5.4, 4.5.13, 4.5.22);
– кнопки дублирования информационного профиля – Дублировать (подробное описание приведено в пп. 4.5.5, 4.5.14, 4.5.23);
– кнопки удаления информационного профиля – Удалить (подробное описание приведено в пп. 4.5.6, 4.5.15, 4.5.24);
– кнопки настройки отображения столбцов в таблице данных – (подробное описание приведено в пп. 4.5.7, 4.5.16, 4.5.28).

Каждая строка в таблице данных представляет собой запись с данными по отдельному информационному профилю.

Таблица данных на вкладке "Оргструктура" состоит из следующих столбцов:

- № – уникальный номер подразделения в БД АСКЭ;
- Название – название подразделения, допустимо написание русскими или английскими буквами;
- "Код" – код подразделения в БД АСКЭ;
- Тип подразделения;
- Родительское подразделение;
- Глава подразделения;
- Организация.

Таблица данных на вкладке "Типы подразделений" состоит из следующих столбцов:

- № – уникальный номер типа подразделения в БД АСКЭ;
- Название – название типа подразделения;
- "Код" – код подразделения в БД АСКЭ;
- Описание – краткое описание типа подразделения.

Таблица данных на вкладке "Работники" состоит из следующих столбцов:

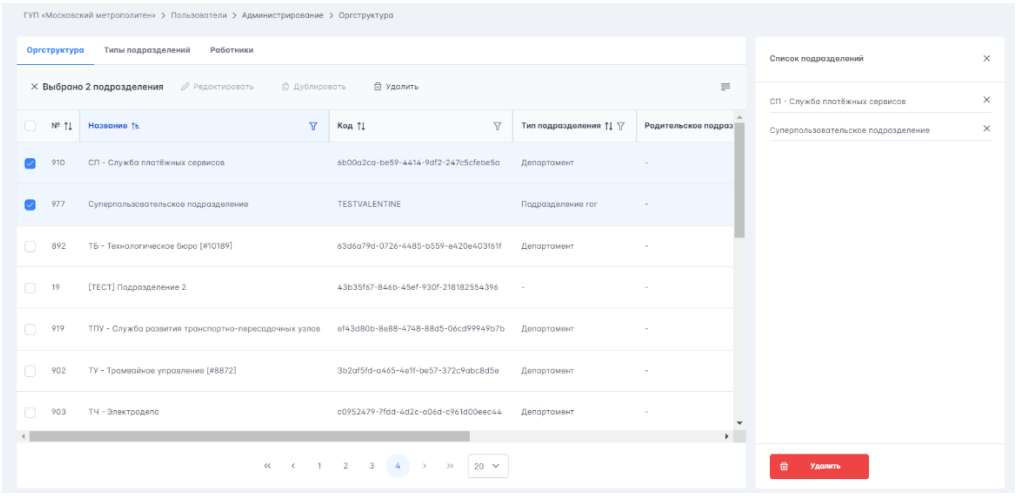
- Табельный номер – уникальный номер сотрудника БД АСКЭ;
- Фамилия;
- Имя;
- Отчество;
- Пользователь – связанный с данным сотрудником профиль пользователя в системе;
- Подразделение – подразделение, в котором числится данный сотрудник;
- Должность;
- Email;

– Телефон;
– Квалификация;
– Дата увольнения.

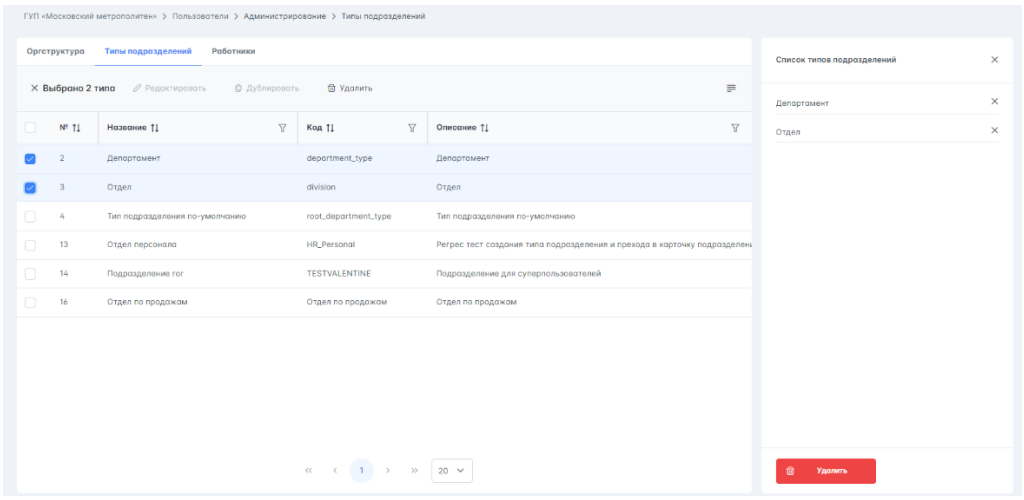
Выбор информационного профиля для каждой вкладки в таблице данных осуществляется установкой флажка в строке с записью о текущем информационном профиле слева. При выборе информационном профиля в таблице данных справа открывается панель с профилем подразделения, типа подразделения или работника (подробное описание приведено в пп. 4.5.11, 4.5.2, 4.5.20 соответственно) в зависимости от текущей вкладки: "Оргструктура", "Типы подразделений", "Работники" соответственно, вместо кнопки добавления нового информационного профиля отобразится надпись × Выбрано 1 подразделение, × Выбран 1 тип, × Выбран 1 работник соответственно. Можно выбрать сразу несколько информационных профилей. При выборе нескольких информационных профилей справа отобразится окно со списком выбранных информационных профилей (рисунок 79). Подробное описание приведено в пп. 4.5.12, 4.5.3, 4.5.21. Для выбора всех информационных профилей на странице установить флажок слева от названия первого столбца в таблице данных.

Для быстрой отмены выбора всех приложений нажать на × слева от надписи × Выбрано 2 подразделения, × Выбрано 2 типа, × Выбрано 2 работника для вкладок "Оргструктура", "Типы подразделений", "Работники" соответственно.

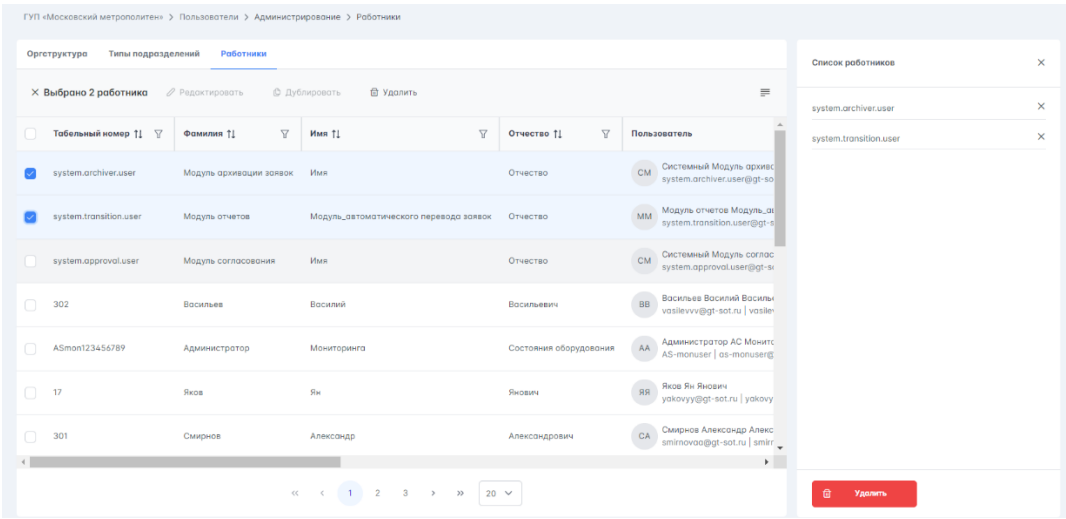
В таблице данных возможна сортировка и фильтрация в столбцах. Подробное описание приведено в пп. 4.5.17 и 4.5.18, пп. 4.5.8 и 4.5.9, пп. 4.5.29 и 4.5.30 для вкладок "Оргструктура", "Типы подразделений", "Работники" соответственно.



а)



б)



в)

Рисунок 79 – Выбор нескольких информационных профилей а) подразделений, б) типов подразделений, в) работников

4.5.1 Добавление нового типа подразделения

Для добавления нового типа подразделения необходимо:

1. Перейти на вкладку "Типы подразделений".
2. Нажать на панели настроек на . Данная кнопка недоступна, если в таблице данных выбрано одно или несколько типов подразделений. Откроется всплывающее диалоговое окно (рисунок 80) с полями, описанными ниже.
3. Заполнить все обязательные поля. Обязательные поля отмечены * в правом верхнем углу названия поля.
4. Нажать на кнопку "Создать". Для выхода из диалогового окна добавления нового типа подразделения без сохранения данных, необходимо нажать на кнопку "Отмена".

При успешном выполнении операции в правом верхнем углу появится надпись "Тип подразделения <№> создан".

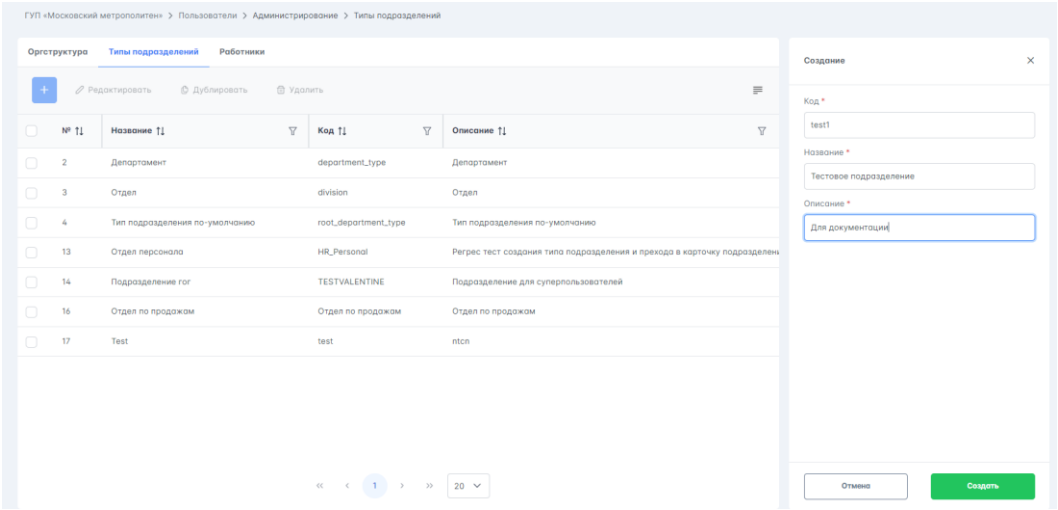


Рисунок 80 – Добавление нового типа подразделения

Описание полей при добавлении типа подразделения:

1. Поле "Код" – уникальное название типа подразделения, заполняется русскими или английскими буквами и цифрами, используется для поиска.

2. Поле "Название" – название типа подразделения, которое будет отображаться в профилях системы, заполняется русскими или английскими буквами и цифрами.
3. Поле "Описание" – описание типа подразделения, заполняется русскими или английскими буквами и цифрами.

4.5.2 Просмотр профиля типа подразделения

Для просмотра подробной информации по типу подразделения необходимо:

1. Перейти на вкладку "Типы подразделений".
2. Выбрать тип подразделения в таблице данных – установить флажок в строке с записью о текущем типе подразделения слева. Справа отобразится профиль выбранного типа подразделения (рисунок 81), на панели настроек пропадёт кнопка добавления нового типа подразделения и отобразится надпись с количеством выбранных типов подразделений 

. Если выбрать несколько типов подразделений в таблице данных, то профиль типа подразделения скроется.

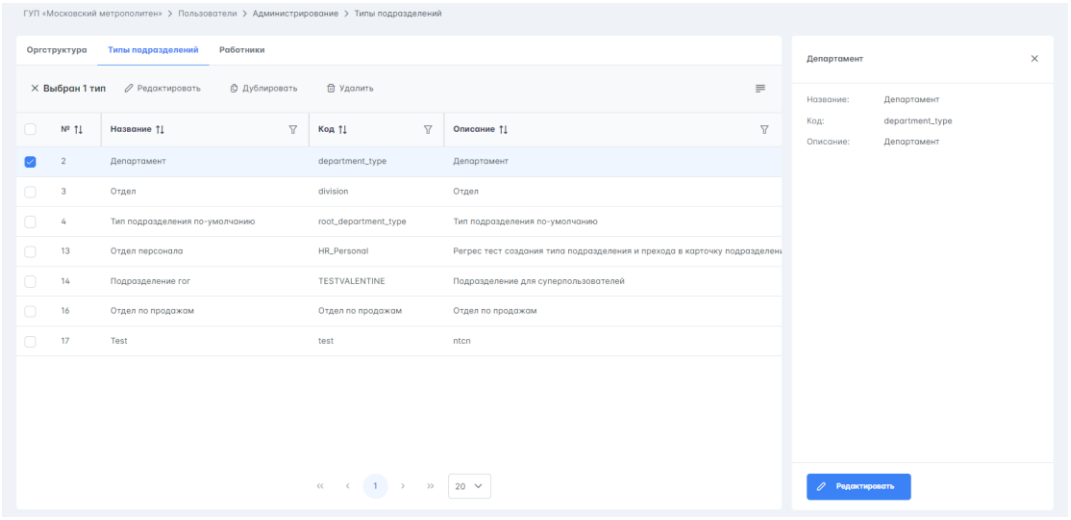


Рисунок 81 – Профиль типа подразделения

На данной странице можно отредактировать данные типа подразделения (подробное описание в п. 4.5.4.2).

Для закрытия профиля типа подразделения нажать на × справа от его названия.

4.5.3 Окно "Список типов подразделений"

Окно "Список типов подразделений" открывается при выборе двух и более типов подразделений на вкладке " Типы подразделений" в таблице данных (рисунок 79 б). В данном окне возможно выполнить групповое удаление выбранных типов подразделений (подробное описание в п. 4.5.6.2).

Для удаления типа подразделения из списка нажать на × справа от записи типа подразделения в окне.

Для закрытия окна "Список приложений" нажать на × справа от названия окна.

4.5.4 Редактирование типа подразделения

4.5.4.1 На вкладке "Типы подразделений"

Для редактирования типа подразделения необходимо:

1. Перейти на вкладку "Типы подразделений".
2. Выбрать тип подразделения, который требуется отредактировать.
3. Нажать на кнопку Редактировать на панели настроек.
4. В открывшемся диалоговом окне (рисунок 82) изменить требуемые поля в соответствии с описанием, приведённым в п. 4.5.1.
5. Нажать на кнопку "Сохранить", если необходимость в редактировании отсутствует, то нажать на кнопку "Отмена".

При успешном выполнении операции в правом верхнем углу появится надпись "Тип подразделения <№> изменен".

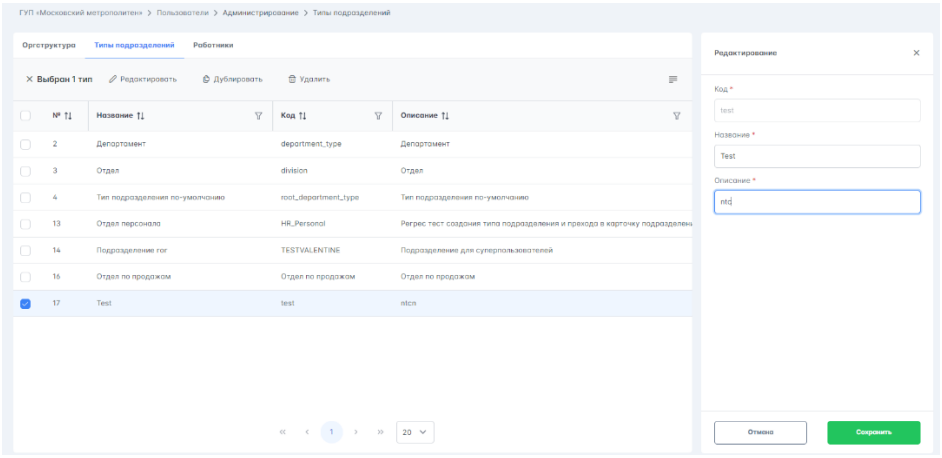


Рисунок 82 – Редактирование типа подразделения на вкладке "Типы подразделений"

4.5.4.2 В профиле типа подразделения

Для редактирования типа подразделения необходимо:

1. Перейти на вкладку "Типы подразделений".
2. Открыть профиль типа подразделения, установив флажок в строке с записью о текущем типе подразделения слева (рисунок 81).
3. Нажать на кнопку  слева внизу профиля типа подразделения.
4. В открывшемся диалоговом окне (рисунок 82) изменить требуемые поля в соответствии с описанием, приведённым в п. 4.5.1.
5. Нажать на кнопку "Сохранить", если необходимость в редактировании отсутствует, то нажать на кнопку "Отмена".

При успешном выполнении операции в правом верхнем углу появится надпись "Тип подразделения <№> изменен ".

4.5.5 Дублирование типа подразделения

Для дублирования типа подразделения необходимо:

1. Перейти на вкладку "Типы подразделений".

2. Выбрать тип подразделения, который требуется дублировать.
3. Нажать на кнопку Дублировать на панели настроек.

При успешном выполнении операции в правом верхнем углу появится надпись "Тип подразделения <№> дублирован".

4.5.6 Удаление типа подразделения

4.5.6.1 Удаление типа подразделения на вкладке "Типы подразделений"

Для удаления одного или нескольких типов подразделений необходимо:

1. Перейти на вкладку "Типы подразделений".
2. Выбрать один или несколько типов подразделений, которые требуется удалить, в таблице данных.
3. Нажать на кнопку Удалить на панели настроек, откроется окно подтверждения удаления (рисунок 73).

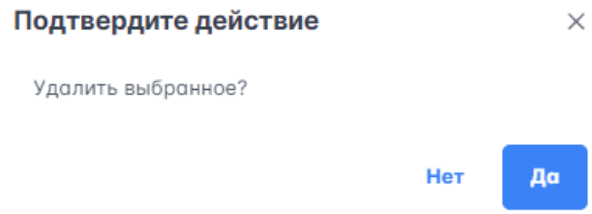
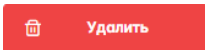


Рисунок 83 – Подтверждение удаления выбранных типов подразделений на вкладке "Типы подразделений"

4. Подтвердить удаление, нажав на "Да", если удаление не требуется, нажать на "Нет". При успешном выполнении операции в правом верхнем углу для каждого типа подразделения появится надпись "Тип подразделения <№> удален".

4.5.6.2 Групповое удаление типов подразделений из окна "Список типов подразделений"

Для группового удаления типов подразделений необходимо:

1. Перейти на вкладку "Типы подразделений".
2. Выбрать несколько типов подразделений, откроется окно "Список типов подразделений".
3. Нажать на кнопку 

в левой нижней части окна "Список типов подразделений", откроется окно подтверждения удаления типов подразделений (рисунок 84).

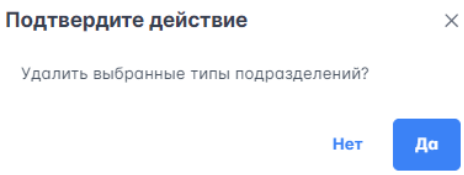


Рисунок 84 – Подтверждение удаления выбранных типов подразделений из окна "Список типов подразделений"

4. Подтвердить удаление, нажав на "Да", если удаление не требуется, нажать на "Нет". При успешном выполнении операции в правом верхнем углу для каждого типа подразделения появится надпись "Тип подразделения <№> удален".

4.5.7 Настройка отображения столбцов в таблице данных на вкладке "Типы подразделений"

Для настройки отображения столбцов таблице необходимо:

1. Перейти на вкладку "Типы подразделений".
2. Нажать на  на панели настроек, откроется диалоговое окно настройки столбцов в таблице (рисунок 85).

3. Установить/снять флажки слева от названия столбцов, настройки отображения которых в таблице данных необходимо изменить.
4. Нажать на "Применить", диалоговое окно закроется, выбранные настройки применятся к таблице.

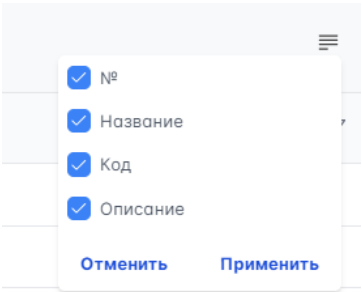


Рисунок 85 – Настройки отображения столбцов таблице на вкладке "Типы подразделений"

4.5.8 Сортировка на вкладке "Типы подразделений"

На вкладке "Типы подразделений" возможна сортировка типов подразделений по следующим столбцам:

– №;
– Название;
– Код;
– Описание.

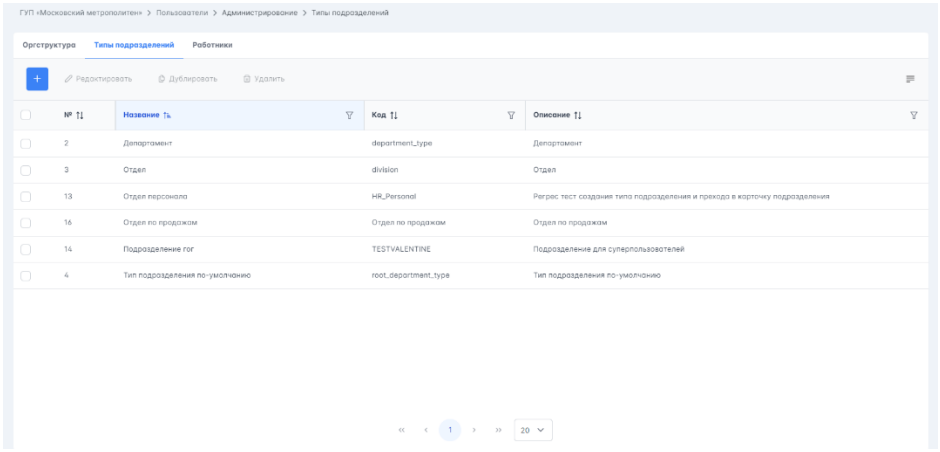


Рисунок 86 – Сортировка по возрастанию в столбце "Название" на вкладке "Типы подразделений"

Для выполнения сортировки в таблице данных необходимо нажать на символ  справа от названия столбца, в котором требуется выполнить сортировку (рисунок 86). После выполнения сортировки справа от названия столбца появится символ, соответствующий выполненной сортировке: по убыванию – , по возрастанию – .

4.5.9 Фильтрация в столбцах на вкладке "Типы подразделений"

Для расширенного поиска объектов (типов подразделений) в таблице данных доступна фильтрация значений в следующих столбцах:

– Название;
– Код;
– Описание.

Фильтрация осуществляется при нажатии на  справа от названия столбца.

Справа от столбца, в котором выполнен расширенный поиск символ фильтрации синего цвета – .

Фильтрация доступна одновременно по нескольким столбцам. Для этого необходимо последовательно выполнить фильтрацию в требуемых столбцах.

Для отмены отображения таблицы в соответствии с условиями расширенного поиска необходимо:

1. Нажать на символ  справа от названия того столбца, в котором выполнен расширенный поиск, откроется диалоговое окно расширенного поиска.
2. Нажать на кнопку "Очистить", окно расширенного поиска закроется, таблица данных вернётся к исходному виду.

4.5.9.1 Фильтрация в столбце "Код"

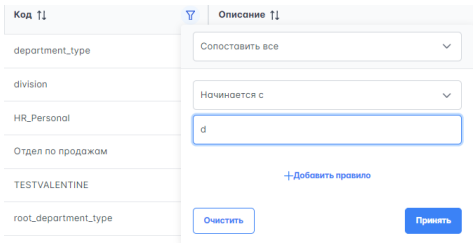
Для расширенного поиска типов подразделений в столбце "Код" необходимо:

1. В столбце "Код" справа от названия столбца нажать на символ , откроется диалоговое окно параметров поиска (рисунок 87).
2. При расширенном поиске возможно использование одного или двух правил.
3. В поз.1 рисунка 87 б выбрать условия для множественного поиска (данная опция актуальна, если выполняется поиск по двум правилам):
   - "Сопоставить все" – результатом поиска будут являться значения, совпадающие и с первым, и со вторым значением фильтрации одновременно;
   - "Совпадение с любым" – результатом поиска будут являться значения, совпадающие или с первым, или со вторым значением фильтрации.
4. В поз. 2 рисунка 87 б и в поз. 4 рисунка 87 б, если выполняется множественный поиск, выбрать условие поиска для введённого ниже значения фильтрации: "Начинается с", "Содержит", "Не содержит", "Заканчивается", "Равно", "Не равно".
5. В поз. 3 рисунка 87 б и в поз. 5 рисунка 87 б, если выполняется множественный поиск, необходимо ввести значение, которое требуется найти в соответствии с выбранным выше условием. Поз. 3 рисунка 87 б соответствует значению первого правила. Поз. 5 рисунка 87 б соответствует значению второго правила.

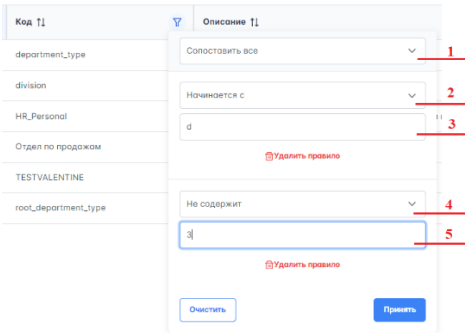
6. Если необходимо выполнить множественный поиск, то нажать на кнопку 

, окно расширенного поиска видоизменится: появится возможность ввести условие и значение поиска для второго правила, а также удалить любое из созданных правил при нажатии на кнопку 

под соответствующим значением.



а)



б)

Рисунок 87 – Расширенный поиск в столбце "Код", а) поиск по одному правилу, б) поиск по двум правилам

7. Нажать на кнопку "Принять", окно расширенного поиска автоматически закроется, заданные настройки применятся к таблице данных – в таблице данных отобразятся только те объекты, которые соответствуют параметрам расширенного поиска. Если в расширенном поиске нет необходимости, то нажать на кнопку "Очистить", окно расширенного поиска закроется, таблица данных останется без изменений.

4.5.9.2 Фильтрация в столбце "Название"

Расширенный поиск в столбце "Название" выполняется аналогично поиску в столбце "Код", описанному в п. 4.5.9.1.

4.5.9.3 Фильтрация в столбце "Описание"

Расширенный поиск в столбце "Описание" выполняется аналогично поиску в столбце "Код", описанному в п. 4.5.9.1.

4.5.10 Добавление нового подразделения

Для добавления нового подразделения необходимо:

1. Перейти на вкладку "Оргструктура".
2. Нажать на панели настроек на . Данная кнопка недоступна, если в таблице данных выбрано одно или несколько подразделений. Откроется всплывающее диалоговое окно (рисунок 88) с полями, описанными ниже.

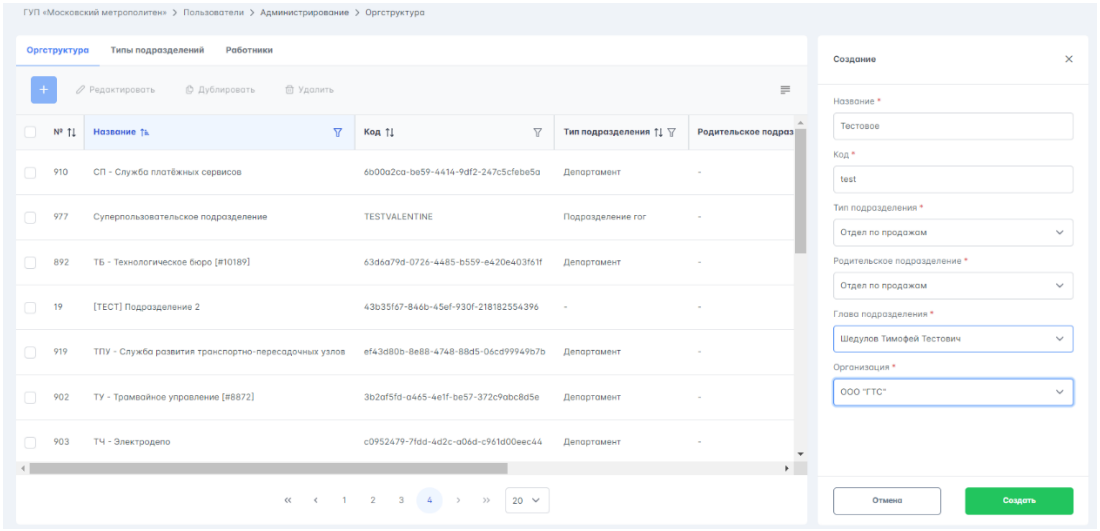


Рисунок 88 – Добавление нового подразделения

3. Заполнить все обязательные поля. Обязательные поля отмечены * в правом верхнем углу названия поля.

4. Нажать на кнопку "Создать". Для выхода из диалогового окна добавления нового типа подразделения без сохранения данных, необходимо нажать на кнопку "Отмена".

При успешном выполнении операции в правом верхнем углу появится надпись "Подразделение <№> создано".

Описание полей при добавлении подразделения:

1. Поле "Название" – название подразделения, которое будет отображаться в профилях системы, заполняется русскими или английскими буквами и цифрами.
2. Поле "Код" – уникальное название подразделения, заполняется русскими или английскими буквами и цифрами, используется для поиска.
3. Поле "Тип подразделения" заполняется путём выбора из доступного списка типов подразделений требуемого.

Для того, чтобы появились доступные для выбора типы подразделений, их нужно добавить на вкладке "Типы подразделений" (см. п. 4.5.1).

4. Поле "Родительское подразделение" – подразделение, предварительно созданное данным способом. Заполняется путём выбора из доступного списка подразделений требуемого.

Для того, чтобы появилось доступное для выбора родительское подразделение, его предварительно нужно добавить на вкладке "Оргструктура" (см. п. 4.5.10).

5. Поле "Глава подразделения" – пользователь, возглавляющий данное подразделение. Заполняется путём выбора из доступного списка пользователей требуемого.

Для того, чтобы появились доступные для выбора пользователи, их предварительно нужно добавить на вкладке "Пользователи" (см. п. 4.1.1).

6. Поле "Организация" – организация, к которой относится данное подразделение. Заполняется путём выбора из доступного списка организаций требуемой.

Для того, чтобы появились доступные для выбора организации, их предварительно нужно добавить на вкладке "Организации" (см. п. 4.3.1).

4.5.11 Просмотр профиля подразделения

Для просмотра подробной информации по подразделению необходимо:

1. Перейти на вкладку "Оргструктура".
2. Выбрать подразделение в таблице данных – установить флажок в строке с записью о текущем подразделении слева. Справа отобразится профиль выбранного подразделения (рисунок 89), на панели настроек пропадёт кнопка добавления нового подразделения и отобразится надпись с количеством выбранных подразделений × Выбрано 1 подразделение. Если выбрать несколько подразделений в таблице данных, то профиль подразделения скроется.

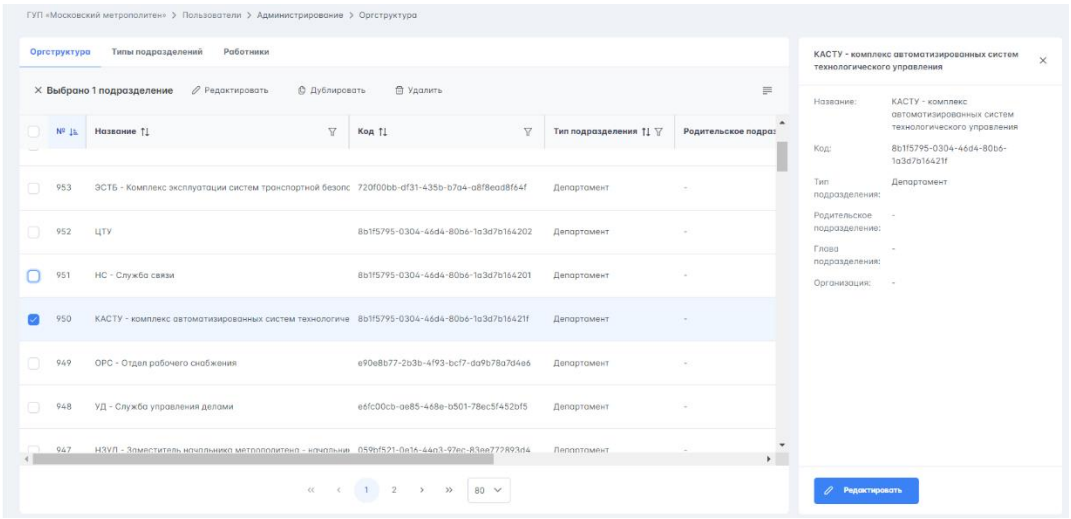


Рисунок 89 – Профиль подразделения

На данной странице можно отредактировать данные подразделения (подробное описание в п. 4.5.13.2).

Для закрытия профиля подразделения нажать на × справа от его названия.

4.5.12 Окно "Список подразделений"

Окно "Список подразделений" открывается при выборе двух и более подразделений на вкладке "Оргструктура" в таблице данных (рисунок 79 а). В данном окне возможно выполнить групповое удаление выбранных подразделений (подробное описание в п. 4.5.15.2).

Для удаления подразделения из списка нажать на × справа от записи подразделения в окне.

Для закрытия окна "Список подразделений" нажать на × справа от названия окна.

4.5.13 Редактирование подразделения

4.5.13.1 На вкладке "Оргструктура"

Для редактирования подразделения необходимо:

1. Перейти на вкладку "Оргструктура".
2. Выбрать подразделение, которое требуется отредактировать.
3. Нажать на кнопку Редактировать на панели настроек.
4. В открывшемся диалоговом окне (рисунок 90) изменить требуемые поля в соответствии с описанием, приведённым в п. 4.5.10.
5. Нажать на кнопку "Сохранить", если необходимость в редактировании отсутствует, то нажать на кнопку "Отмена".

При успешном выполнении операции в правом верхнем углу появится надпись "Подразделение <№> изменено".

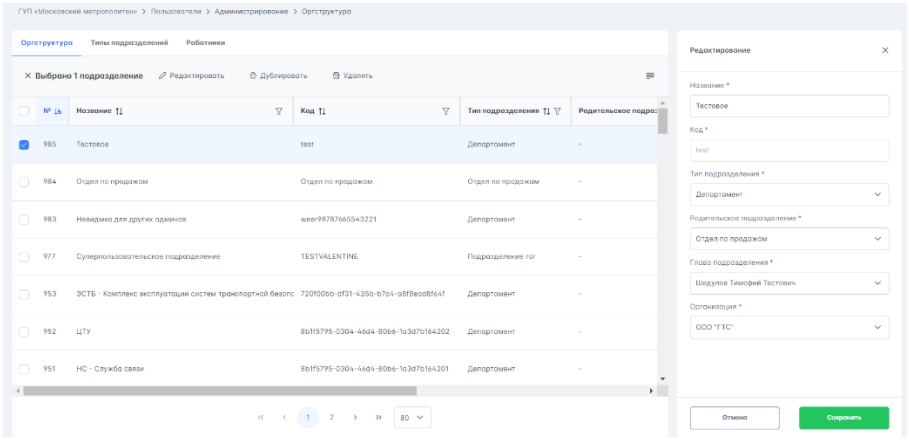


Рисунок 90 – Редактирование подразделения на вкладке "Оргструктура"

4.5.13.2 В профиле подразделения

Для редактирования подразделения необходимо:

1. Перейти на вкладку "Оргструктура".
2. Открыть профиль подразделения, установив флажок в строке с записью о текущем подразделении слева (рисунок 89).
3. Нажать на кнопку  слева внизу профиля подразделения.

4. В открывшемся диалоговом окне (рисунок 90) изменить требуемые поля в соответствии с описанием, приведённым в п. 4.5.10.
5. Нажать на кнопку "Сохранить", если необходимость в редактировании отсутствует, то нажать на кнопку "Отмена".

При успешном выполнении операции в правом верхнем углу появится надпись "Подразделение <№> изменено".

4.5.14 Дублирование подразделения

Для дублирования подразделения необходимо:

1. Перейти на вкладку "Оргструктура".
2. Выбрать подразделение, которое требуется дублировать.
3. Нажать на кнопку Дублировать на панели настроек.

При успешном выполнении операции в правом верхнем углу появится надпись "Подразделение <№> дублировано".

4.5.15 Удаление подразделения

4.5.15.1 Удаление подразделения на вкладке "Оргструктура"

Для удаления одного или нескольких подразделений необходимо:

1. Перейти на вкладку "Оргструктура".
2. Выбрать одно или несколько подразделений, которые требуется удалить, в таблице данных.
3. Нажать на кнопку Удалить на панели настроек, откроется окно подтверждения удаления (рисунок 91).

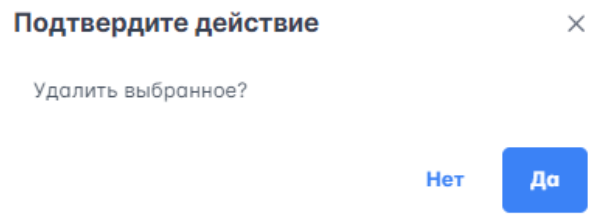
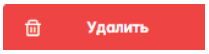


Рисунок 91 – Подтверждение удаления выбранных подразделений на вкладке "Оргструктура"

4. Подтвердить удаление, нажав на "Да", если удаление не требуется, нажать на "Нет". При успешном выполнении операции в правом верхнем углу для каждого подразделения появится надпись "Подразделение <№> удалено".

4.5.15.2 Групповое удаление подразделений из окна "Список подразделений"

Для группового удаления подразделений необходимо:

1. Перейти на вкладку "Оргструктура".
2. Выбрать несколько подразделений, откроется окно "Список подразделений".
3. Нажать на кнопку 

в левой нижней части окна "Список подразделений", откроется окно подтверждения удаления подразделений (рисунок 92).

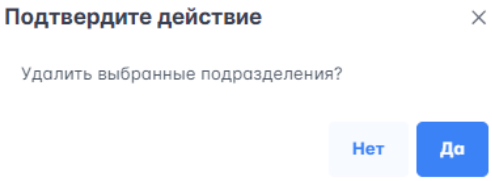


Рисунок 92 – Подтверждение удаления выбранных подразделений из окна "Список подразделений"

4. Подтвердить удаление, нажав на "Да", если удаление не требуется, нажать на "Нет". При успешном выполнении операции в правом верхнем углу для каждого типа подразделения появится надпись "Подразделение <№> удалено".

4.5.16 Настройка отображения столбцов в таблице данных на вкладке "Оргструктура"

Для настройки отображения столбцов таблице необходимо:

1. Перейти на вкладку "Оргструктура".
2. Нажать на  на панели настроек, откроется диалоговое окно настройки столбцов в таблице (рисунок 93).

3. Установить/снять флажки слева от названия столбцов, настройки отображения которых в таблице данных необходимо изменить.
4. Нажать на "Применить", диалоговое окно закроется, выбранные настройки применятся к таблице.

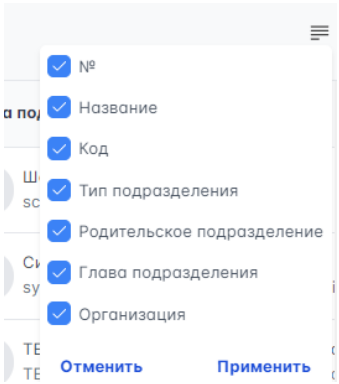


Рисунок 93 – Настройки отображения столбцов таблице на вкладке "Оргструктура"

4.5.17 Сортировка на вкладке "Оргструктура"

На вкладке "Оргструктура" возможна сортировка подразделений по следующим столбцам:

– №;
– Название;
– Код;
– Тип подразделения;
– Родительское подразделение;
– Глава подразделения;
– Организация.

Для выполнения сортировки в таблице данных необходимо нажать на символ справа от названия столбца, в котором требуется выполнить сортировку (рисунок 94). После выполнения сортировки справа от названия столбца появится символ, соответствующий выполненной сортировке: по убыванию – , по возрастанию – .

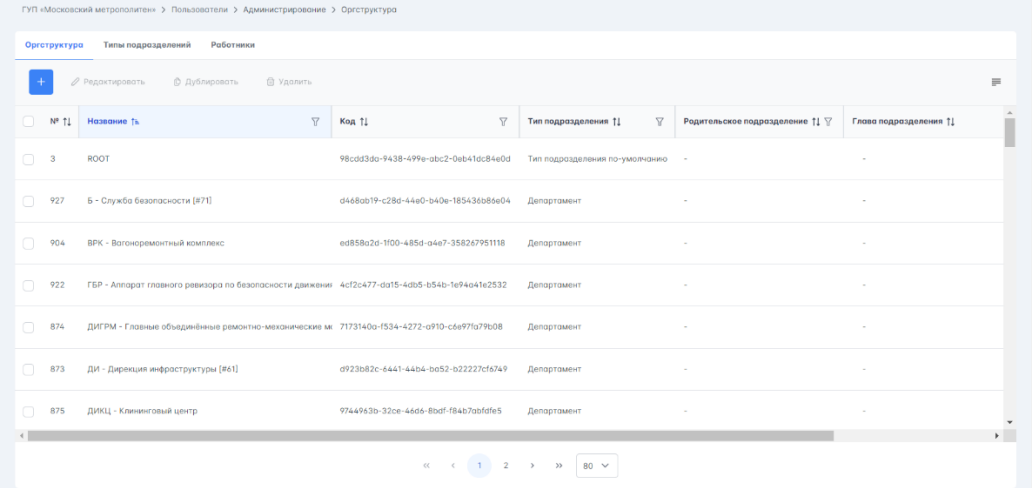


Рисунок 94 – Сортировка по возрастанию в столбце "Название" на вкладке "Оргструктура"

4.5.18 Фильтрация в столбцах на вкладке "Оргструктура"

Для расширенного поиска объектов (подразделений) в таблице данных доступна фильтрация значений в следующих столбцах:

– Название;
– Код;
– Тип подразделения;
– Родительское подразделение;
– Глава подразделения;
– Организация.

Фильтрация осуществляется при нажатии на справа от названия столбца.

Справа от столбца, в котором выполнен расширенный поиск символ фильтрации синего цвета – .

Фильтрация доступна одновременно по нескольким столбцам. Для этого необходимо последовательно выполнить фильтрацию в требуемых столбцах.

Для отмены отображения таблицы в соответствии с условиями расширенного поиска необходимо:

1. Нажать на символ  справа от названия того столбца, в котором выполнен расширенный поиск, откроется диалоговое окно расширенного поиска.
2. Нажать на кнопку "Очистить", окно расширенного поиска закроется, таблица данных вернётся к исходному виду.

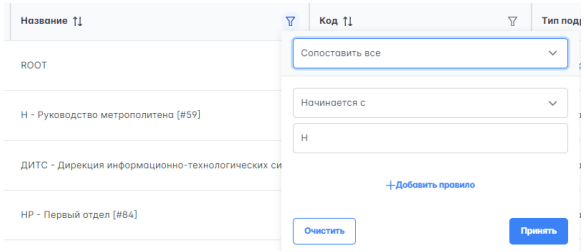
4.5.18.1 Фильтрация в столбце "Название"

Для расширенного поиска подразделений в столбце "Название" необходимо:

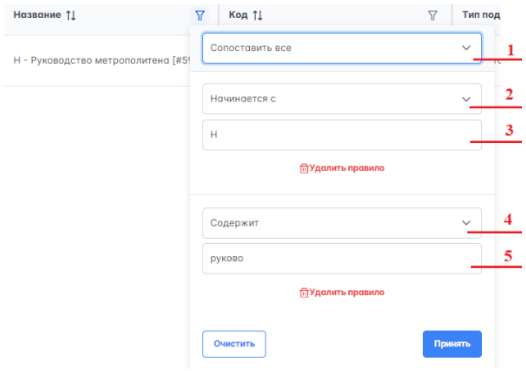
1. В столбце "Название" справа от названия столбца нажать на символ , откроется диалоговое окно параметров поиска (рисунок 95).
2. При расширенном поиске возможно использование одного или двух правил.
3. В поз.1 рисунка 95 б выбрать условия для множественного поиска (данная опция актуальна, если выполняется поиск по двум правилам):
   - "Сопоставить все" – результатом поиска будут являться значения, совпадающие и с первым, и со вторым значением фильтрации одновременно;
   - "Совпадение с любым" – результатом поиска будут являться значения, совпадающие или с первым, или со вторым значением фильтрации.
4. В поз. 2 рисунка 95 б и в поз. 4 рисунка 95 б, если выполняется множественный поиск, выбрать условие поиска для введённого ниже значения фильтрации:

"Начинается с", "Содержит", "Не содержит", "Заканчивается", "Равно", "Не равно".

5. В поз. 3 рисунка 95 б и в поз. 5 рисунка 95 б, если выполняется множественный поиск, необходимо ввести значение, которое требуется найти в соответствии с выбранным выше условием. Поз. 3 рисунка 95 б соответствует значению первого правила. Поз. 5 рисунка 95 б соответствует значению второго правила.



а)



б)

Рисунок 95 – Расширенный поиск в столбце "Название", а) поиск по одному правилу, б) поиск по двум правилам

6. Если необходимо выполнить множественный поиск, то нажать на кнопку +Добавить правило, окно расширенного поиска видоизменится: появится возможность ввести условие и значение поиска для второго правила, а также

удалить любое из созданных правил при нажатии на кнопку Удалить правило под соответствующим значением.

7. Нажать на кнопку "Принять", окно расширенного поиска автоматически закроется, заданные настройки применятся к таблице данных – в таблице данных отобразятся только те объекты, которые соответствуют параметрам расширенного поиска. Если в расширенном поиске нет необходимости, то нажать на кнопку "Очистить", окно расширенного поиска закроется, таблица данных останется без изменений.

4.5.18.2 Фильтрация в столбце "Код"

Расширенный поиск в столбце "Код" выполняется аналогично поиску в столбце "Название", описанному в п. 4.5.18.1.

4.5.18.3 Фильтрация в столбце "Организация"

Расширенный поиск в столбце "Организация" работает по списку, добавленных в систему организаций.

Для расширенного поиска подразделений в столбце "Организация" необходимо:

1. В столбце " Организация " справа от названия столбца нажать на символ , откроется диалоговое окно параметров поиска (рисунок 96).

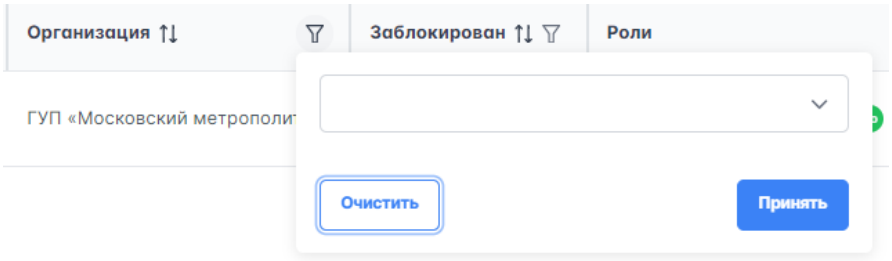


Рисунок 96 – Расширенный поиск в столбце "Организация"

2. Нажать на ⌄, откроется всплывающий список организаций (рисунок 97).
3. Для выбора всех организаций установить флажок в поз. 1 рисунка 97. Если требуется выполнить поиск по некоторым организациям, установить флажки слева от названия требуемых организаций, они отобразятся в поз. 2 рисунка 97. По списку организаций возможно выполнить поиск. В поз. 3 рисунка 97 необходимо начать вводить название. Организации, удовлетворяющие введённому значению, автоматически отобразятся в списке. Данный поиск не чувствителен к регистру.

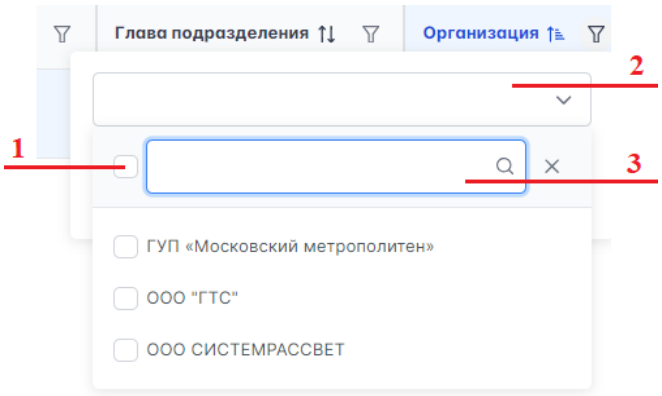


Рисунок 97 – Расширенный поиск в столбце "Организация"

4. Нажать на ×, список организаций закроется (рисунок 98).

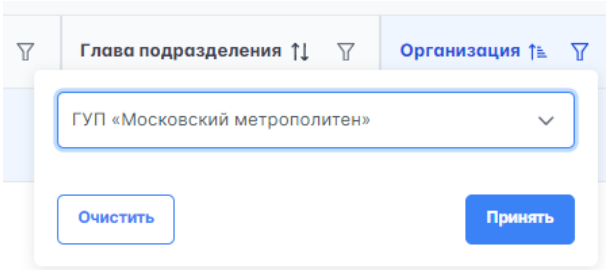


Рисунок 98 – Расширенный поиск в столбце "Организация", выбрана организация ГУП "Московский метрополитен"

5. Нажать на кнопку "Принять", окно расширенного поиска автоматически закроется, заданные настройки применятся к таблице данных – в таблице данных отобразятся только те объекты, которые соответствуют параметрам расширенного поиска.

   Если в расширенном поиске нет необходимости, то нажать на кнопку "Очистить", окно расширенного поиска закроется, таблица данных останется без изменений.

4.5.18.4 Фильтрация в столбце "Тип подразделения"

Расширенный поиск в столбце "Тип подразделения" работает по списку, добавленных в систему типов подразделений, и выполняется аналогично поиску в столбце "Организация", описанному в п. 4.5.18.3.

4.5.18.5 Фильтрация в столбце "Родительское подразделение"

Расширенный поиск в столбце "Родительское подразделение" работает по списку, добавленных в систему подразделений, и выполняется аналогично поиску в столбце "Организация", описанному в п. 4.5.18.3.

4.5.18.6 Фильтрация в столбце "Глава подразделения"

Расширенный поиск в столбце " Глава подразделения " работает по списку, добавленных в систему пользователей, и выполняется аналогично поиску в столбце "Организация", описанному в п. 4.5.18.3.

4.5.19 Добавление нового работника

Для добавления нового работника необходимо:

1. Перейти на вкладку "Работники".

2. Нажать на панели настроек на . Данная кнопка недоступна, если в таблице данных выбрано один или несколько работников. Откроется всплывающее диалоговое окно (рисунок 99) с полями, описанными ниже.
3. Заполнить все обязательные поля. Обязательные поля отмечены * в правом верхнем углу названия поля.
4. Нажать на кнопку "Создать". Для выхода из диалогового окна добавления нового типа подразделения без сохранения данных, необходимо нажать на кнопку "Отмена".

При успешном выполнении операции в правом верхнем углу появится надпись "Работник <ID> создан".

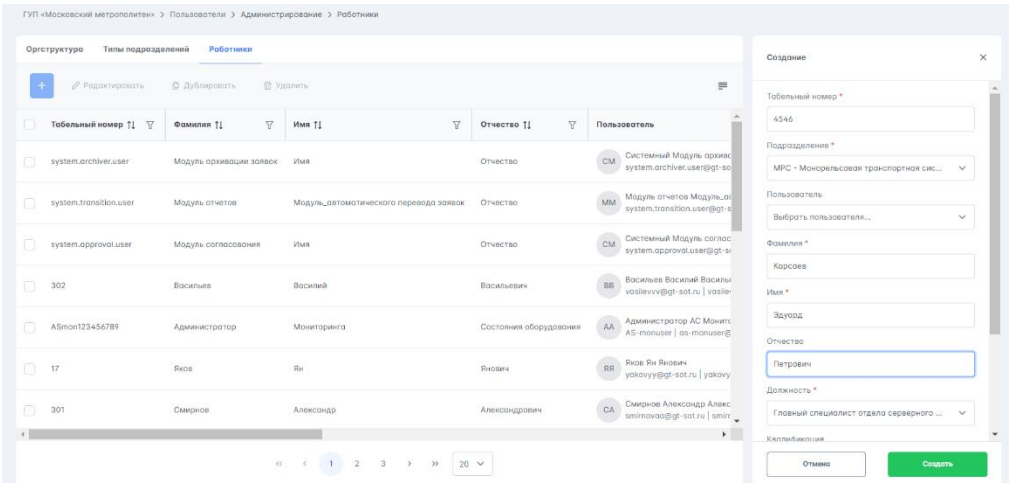


Рисунок 99 – Добавление нового работника

Описание полей при добавлении работника:

1. Поле "Табельный номер" – уникальный номер сотрудника в реестре организации, свободное для заполнения поле.
2. Поле "Подразделение" – заполняется путём выбора из доступного списка подразделений требуемого.

Для того, чтобы появились доступные для выбора подразделения, их нужно добавить на вкладке "Оргструктура" (см. п. 4.5.10).

3. Поле "Пользователь" заполняется путём выбора из доступного списка пользователей требуемого.



Если для данного работника пользователь не создан, то поле остаётся пустым, пользователя необходимо будет создать позже (см. п. 4.5.27).

4. Поле "Фамилия" – фамилия сотрудника, свободное для заполнения поле. Первая буква – прописная.
5. Поле "Имя" – имя сотрудника, свободное для заполнения поле. Первая буква – прописная.
6. Поле "Отчество" – отчество сотрудника, свободное для заполнения поле. Первая буква – прописная.
7. Поле "Должность" – должность сотрудника в организации, заполняется путём выбора из доступного списка должностей требуемых.



Для того, чтобы появились доступные для выбора должности, их нужно добавить в модуле "НСИ" на странице "Таблицы данных" в таблице "Справочник должностей" (см. п. 5.10.2.2).

8. Поле "Квалификация" – квалификация сотрудника, свободное для заполнения поле.
9. Поле "Email" – электронный почтовый адрес сотрудника.
   Формат поля – _@_._,
   где _ – буквы английского алфавита от 1 до 64.
10. Поле "Телефон" – телефон сотрудника.
    Формат поля – +7(***)*******,
    где * – арабская цифра.

4.5.20 Просмотр профиля работника

Для просмотра подробной информации по работнику необходимо:

1. Перейти на вкладку "Работники".

2. Выбрать работника в таблице данных – установить флажок в строке с записью о текущем работнике слева. Справа отобразится профиль выбранного работника (рисунок 100), на панели настроек пропадёт кнопка добавления нового работника и отобразится надпись с количеством выбранных работников × Выбран 1 работник. Если выбрать несколько работников в таблице данных, то профиль работника скроется.

На данной странице возможно:

– отредактировать данные работника (подробное описание в п. 4.5.13.2);
– уволить работника (подробное описание в п. 4.5.25);
– восстановить работника (подробное описание в п. 4.5.26);
– создать пользователя для работника (подробное описание в п. 4.5.27).

Для закрытия профиля работника нажать на × справа от его табельного номера.

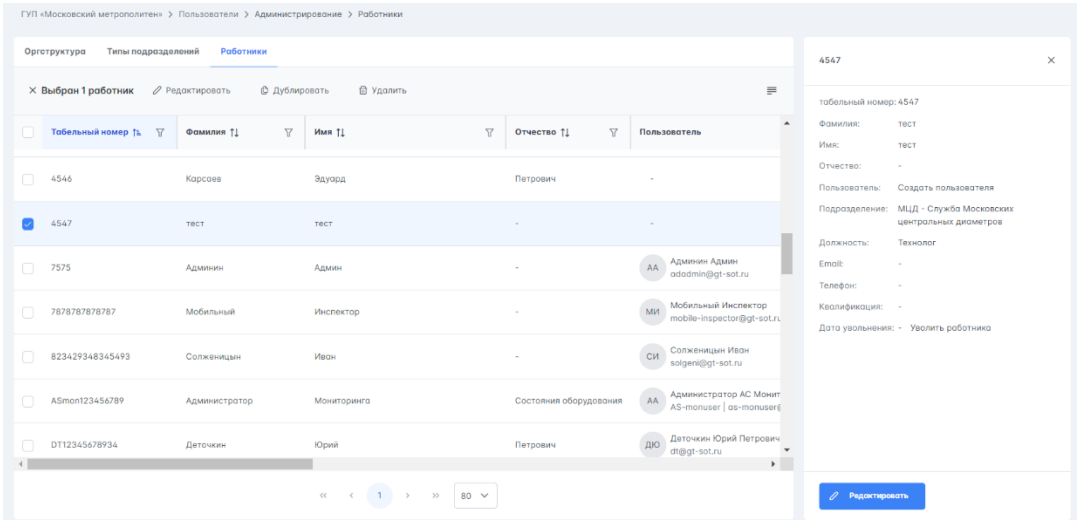


Рисунок 100 – Профиль работника

4.5.21 Окно "Список работников"

Окно "Список работников" открывается при выборе двух и более работников на вкладке "Работники" в таблице данных

(рисунок 79 в). В данном окне возможно выполнить групповое удаление выбранных работников (подробное описание в п. 4.5.24.2).

Для удаления работника из списка нажать на ✕ справа от записи работника (его табельного номера) в окне.

Для закрытия окна "Список работников" нажать на ✕ справа от названия окна.

4.5.22 Редактирование работника

4.5.22.1 На вкладке "Работники"

Для редактирования работника необходимо:

1. Перейти на вкладку "Работники".
2. Выбрать работника, которого требуется отредактировать.
3. Нажать на кнопку Редактировать на панели настроек.
4. В открывшемся диалоговом окне (рисунок 101) изменить требуемые поля в соответствии с описанием, приведённым в п. 4.5.19.

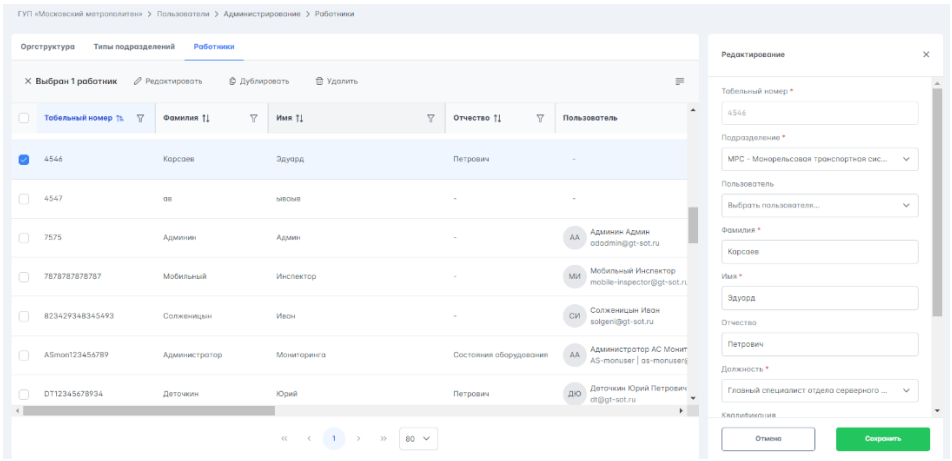


Рисунок 101 – Редактирование работника на вкладке "Работники"

5. Нажать на кнопку "Сохранить", если необходимость в редактировании отсутствует, то нажать на кнопку "Отмена".

При успешном выполнении операции в правом верхнем углу появится надпись "Работник <ID> создан".

4.5.22.2 В профиле работника

Для редактирования работника необходимо:

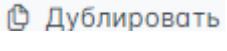
1. Перейти на вкладку "Работники".
2. Открыть профиль работника, установив флажок в строке с записью о текущем работнике слева (рисунок 100).
3. Нажать на кнопку 

слева внизу профиля работника.
4. В открывшемся диалоговом окне (рисунок 101) изменить требуемые поля в соответствии с описанием, приведённым в п. 4.5.19.
5. Нажать на кнопку "Сохранить", если необходимость в редактировании отсутствует, то нажать на кнопку "Отмена".

При успешном выполнении операции в правом верхнем углу появится надпись "Работник <ID> создан".

4.5.23 Дублирование работника

Для дублирования работника необходимо:

1. Перейти на вкладку "Работники".
2. Выбрать работника, которого требуется дублировать.
3. Нажать на кнопку 

на панели настроек.

При успешном выполнении операции в правом верхнем углу появится надпись "Работник <ID> дублирован".

4.5.24 Удаление работника

4.5.24.1 Удаление работника на вкладке "Работники"

Для удаления одного или нескольких работников необходимо:

1. Перейти на вкладку "Работники".
2. Выбрать одного или нескольких работников, которых требуется удалить, в таблице данных.
3. Нажать на кнопку Удалить на панели настроек, откроется окно подтверждения удаления (рисунок 102).

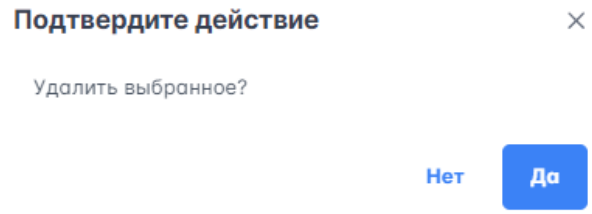


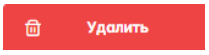
Рисунок 102 – Подтверждение удаления выбранных работников на вкладке "Работники"

4. Подтвердить удаление, нажав на "Да", если удаление не требуется, нажать на "Нет". При успешном выполнении операции в правом верхнем углу для каждого подразделения появится надпись "Работник <ID> удален".

4.5.24.2 Групповое удаление работников из окна "Список работников"

Для группового удаления работников необходимо:

1. Перейти на вкладку "Работники".
2. Выбрать несколько работников, откроется окно "Список работников".

3. Нажать на кнопку 

в левой нижней части окна "Список работников", откроется окно подтверждения удаления подразделений (рисунок 103).

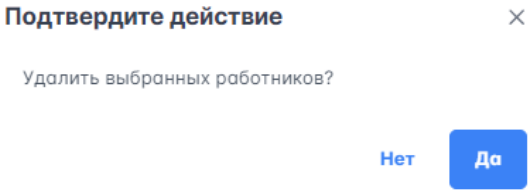


Рисунок 103 – Подтверждение удаления выбранных работников из окна "Список работников"

4. Подтвердить удаление, нажав на "Да", если удаление не требуется, нажать на "Нет". При успешном выполнении операции в правом верхнем углу для каждого типа подразделения появится надпись "Работник <ID> удален".

4.5.25 Увольнение работника

Для увольнения работника необходимо:

1. Перейти на вкладку "Работники".
2. Выбрать работника, которого требуется уволить, откроется профиль работника (см. рисунок 100).
3. В поле "Дата увольнения" нажать на надпись "Уволить работника", откроется окно выбора даты увольнения (рисунок 104).

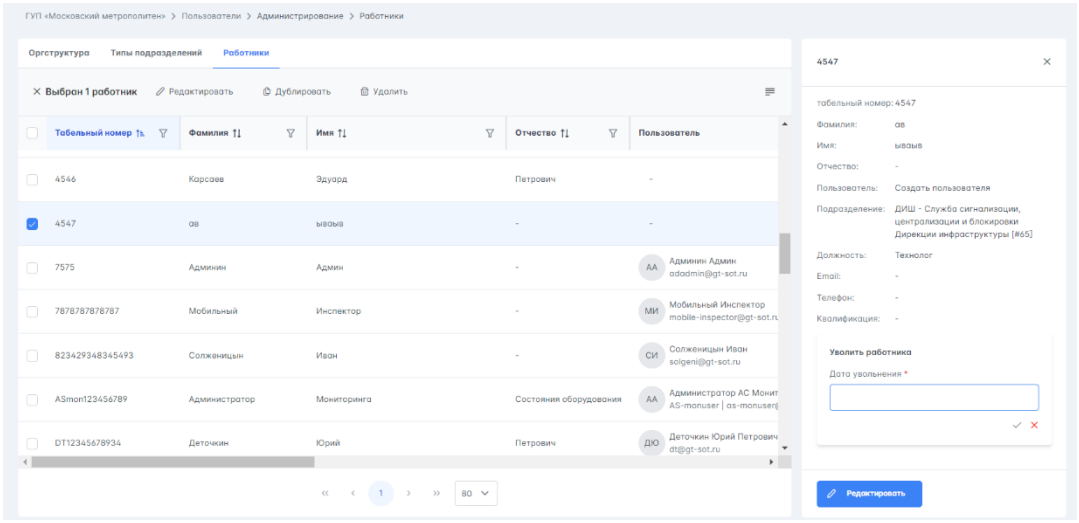


Рисунок 104 – Увольнение работника

4. Нажать на пустое поле "Дата увольнения", откроется всплывающий календарь (рисунок 105).
5. В открывшемся календаре с помощью кнопок управления календарём ‹, › выбрать требуемый месяц и год.

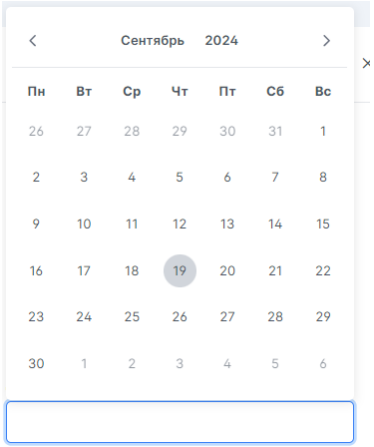


Рисунок 105 – Выбор даты увольнения в календаре

Если необходимо изменить год, то нажать на номер года в шапке календаря, откроется окно выбора года (рисунок 106). В открывшемся окне нажать на требуемый год. Если необходимого года нет в списке, то с помощью кнопок ‹, › найти подходящий список годов.

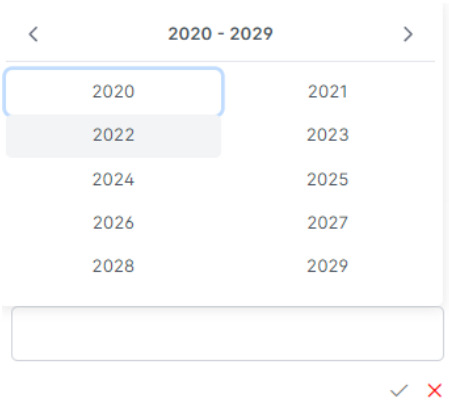


Рисунок 106 – Выбор года

После этого система предложит выбрать месяц (рисунок 107). Для выбора месяца необходимо нажать на требуемое название.

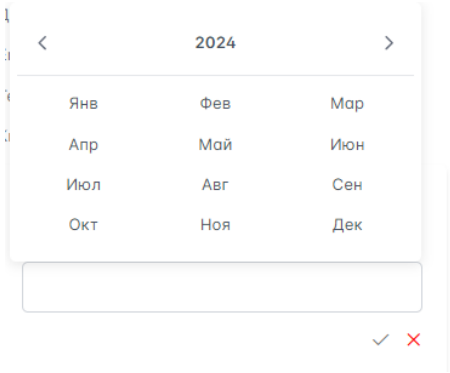


Рисунок 107 – Выбор месяца

Выбрать число, нажав на соответствующую цифру, выбранная дата появится в поле "Дата увольнения".

Если выбранную дату необходимо изменить, то снова нажать на поле "Дата увольнения", откроется календарь, выбрать новую дату согласно процедуре, описанной выше.

6. Нажать на ✓ под полем "Дата увольнения".

При успешном выполнении операции в правом верхнем углу появится надпись "Увольнение работника <ID> запланировано" и в профиле работник в поле "Дата увольнения" появится дата и поле "Восстановить" (рисунок 108).

Для закрытия окна увольнения без выполнения увольнения нажать на ✕ под полем "Дата увольнения" (см. рисунок 104).

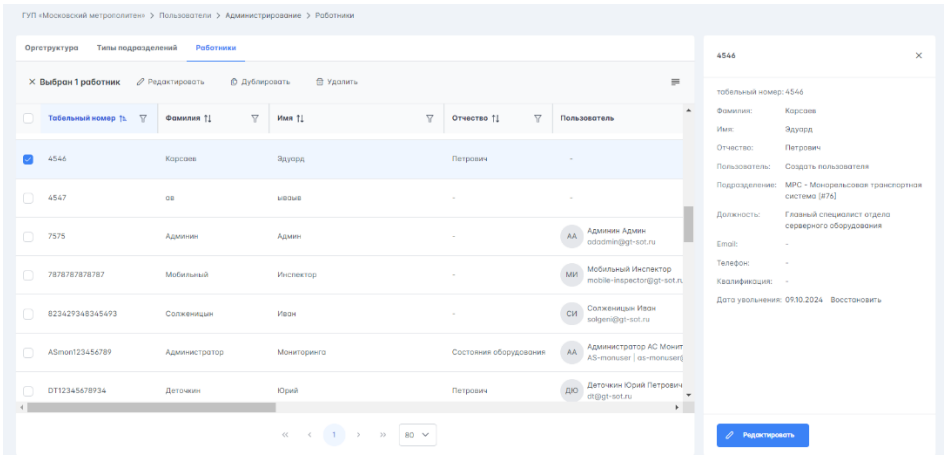


Рисунок 108 – Профиль уволенного работника

4.5.26 Восстановление работника

Для восстановления работника необходимо:

1. Перейти на вкладку "Работники".
2. Выбрать требуемого уволенного работника, откроется профиль работника (см. рисунок 108).
3. В поле "Дата увольнения" нажать на надпись "Восстановить", откроется окно подтверждения восстановления (рисунок 109).

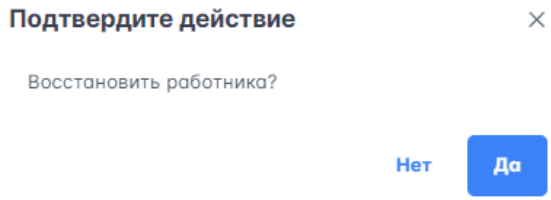


Рисунок 109 – Восстановление работника

4. Нажать на кнопку "Да", если восстановление работника не требуется, нажать на кнопку "Нет".

При успешном выполнении операции в правом верхнем углу появится надпись "Работник <ID> восстановлен" и в профиле работника в поле "Дата увольнения" появится дата и поле "Уволить работника" (см. рисунок 100).

4.5.27 Создание пользователя для работника

Для создания пользователя для работника необходимо:

1. Перейти на вкладку "Работники".
2. Выбрать работника, для которого необходимо создать профиль пользователя. Откроется профиль работника (см. рисунок 108).
3. В поле "Пользователь" нажать на надпись "Создать пользователя", откроется окно создания пользователя для работника (рисунок 110).

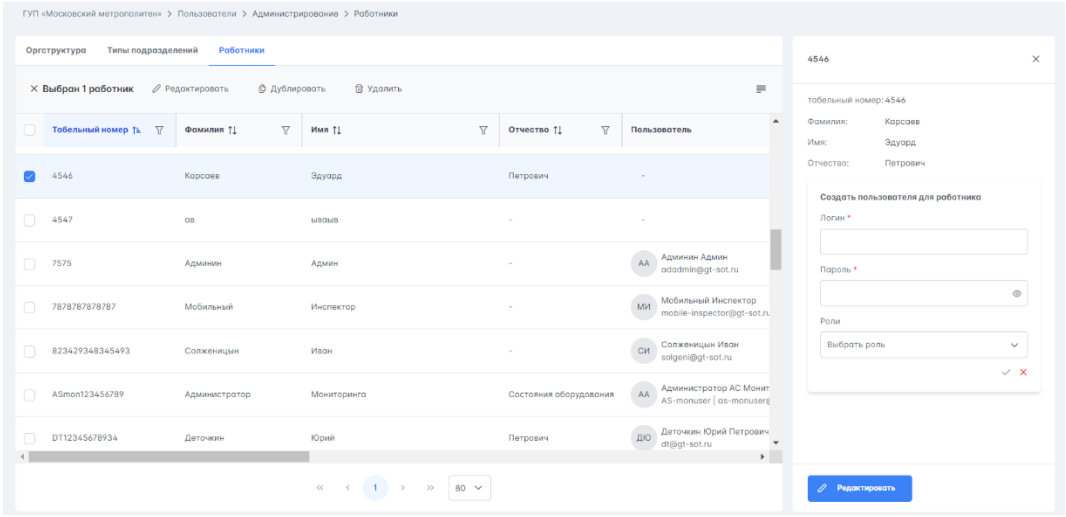


Рисунок 110 – Создание пользователя для работника

4. В поле "Логин" ввести логин пользователя – имя пользователя, используемое для входа в систему, рекомендуется заполнять транслитерацией.
5. В поле "Пароль" ввести пароль для данного пользователя. Пароль должен содержать от 5 до 20 символов.
6. Выбрать из доступного списка одну или несколько ролей, которые будет иметь данный пользователь. Роли выбираются при нажатии на ⌄ в поле "Роли" (рисунок 111). Для выбора всех ролей установить флажок в поз. 1 рисунка 111. Если требуется выбрать несколько ролей, установить флажки слева от названия требуемых ролей, они отобразятся в

поз. 2 рисунка 111. По списку ролей возможно выполнить поиск. В поз. 3 рисунка 111 необходимо начать вводить название. Роли, удовлетворяющие введённому значению, автоматически отобразятся в списке. Данный поиск не чувствителен к регистру.

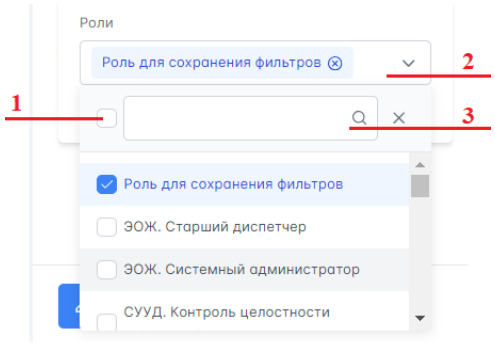


Рисунок 111 – Выбор роли для пользователя

7. Нажать на ✕, список ролей закроется (рисунок 112). Для быстрого удаления выбранных ролей из данного поля необходимо нажать на ⊗ справа от её названия.

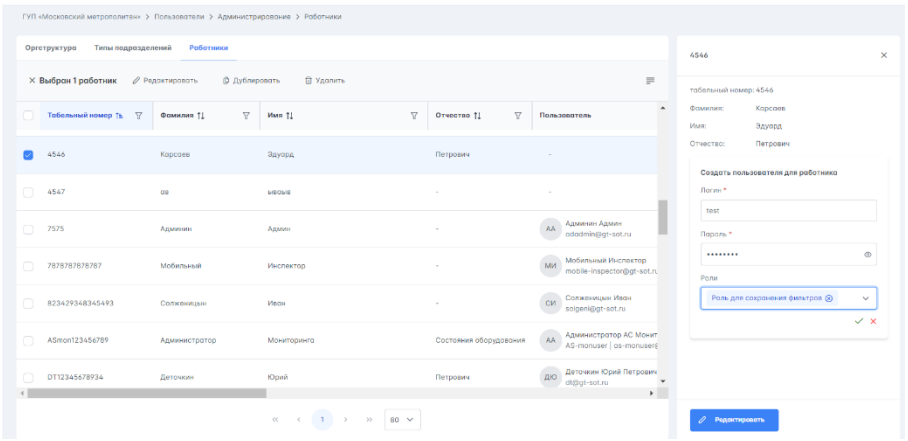


Рисунок 112 – Выбранные роли

8. Нажать на ✓ под полем "Роли".

При успешном выполнении операции в правом верхнем углу появятся надписи "Пользователь <Логин> создан", "Работник<ID> изменен". В профиле работника в поле "Пользователь" появится данные пользователя (рисунок 113).

Для закрытия окна создания пользователя без выполнения действий нажать на ✕ под полем "Пользователь" (см. рисунок 110).

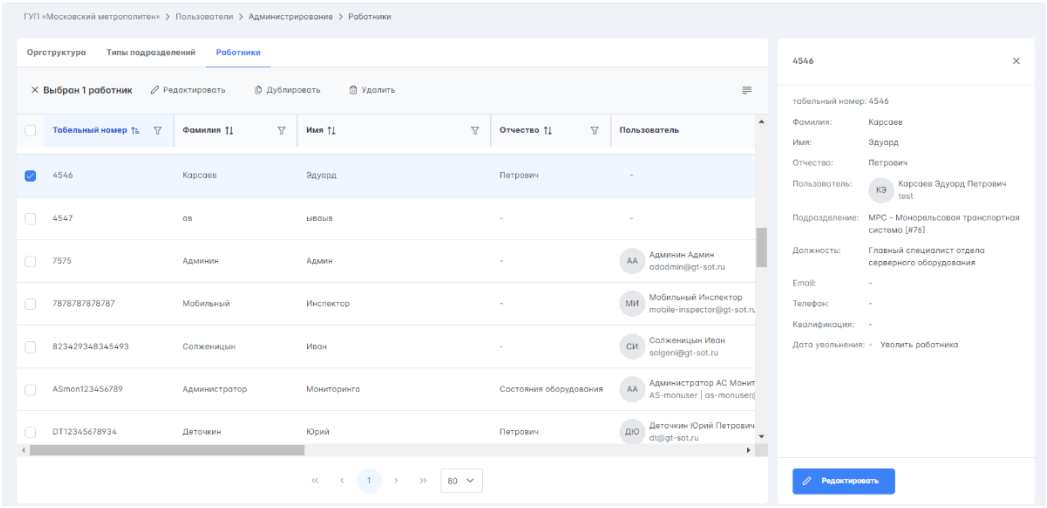


Рисунок 113 – Профиль работника с привязанным пользователем

4.5.28 Настройка отображения столбцов в таблице данных на вкладке "Работники"

Для настройки отображения столбцов таблице необходимо:

1. Перейти на вкладку "Работники".
2. Нажать на ☰ на панели настроек, откроется диалоговое окно настройки столбцов в таблице (рисунок 114).

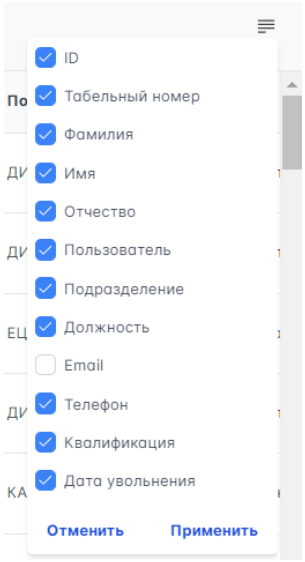


Рисунок 114 – Настройки отображения столбцов таблице на вкладке "Работники"

3. Установить/снять флажки слева от названия столбцов, настройки отображения которых в таблице данных необходимо изменить.
4. Нажать на "Применить", диалоговое окно закроется, выбранные настройки применятся к таблице.

4.5.29 Сортировка на вкладке "Работники"

На вкладке "Оргструктура" возможна сортировка подразделений по следующим столбцам:

- ID;
- Табельный номер;
- Фамилия;
- Имя;
- Отчество;
- Подразделение;
- Должность;
- Email;
- Квалификация;
- Дата увольнения.

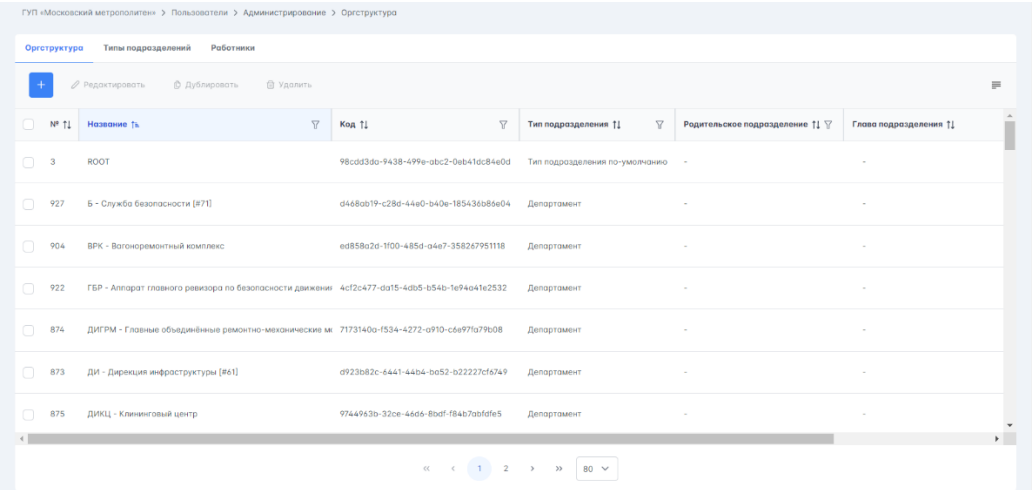


Рисунок 115 – Сортировка по убыванию в столбце "Фамилия" на вкладке "Работники"

Для выполнения сортировки в таблице данных необходимо нажать на символ  справа от названия столбца, в котором требуется выполнить сортировку (рисунок 115). После выполнения сортировки справа от названия столбца появится символ, соответствующий выполненной сортировке: по убыванию – , по возрастанию – .

4.5.30 Фильтрация в столбцах на вкладке "Работники"

Для расширенного поиска объектов (работников) в таблице данных доступна фильтрация значений в следующих столбцах:

- Табельный номер;
- Фамилия;
- Имя;
- Отчество;
- Пользователь;
- Подразделение;
- Должность;
- Email;
- Квалификация;
- Дата увольнения.

Фильтрация осуществляется при нажатии на  справа от названия столбца.

Справа от столбца, в котором выполнен расширенный поиск символ фильтрации синего цвета – .

Фильтрация доступна одновременно по нескольким столбцам. Для этого необходимо последовательно выполнить фильтрацию в требуемых столбцах.

Для отмены отображения таблицы в соответствии с условиями расширенного поиска необходимо:

1. Нажать на символ  справа от названия того столбца, в котором выполнен расширенный поиск, откроется диалоговое окно расширенного поиска.
2. Нажать на кнопку "Очистить", окно расширенного поиска закроется, таблица данных вернётся к исходному виду.

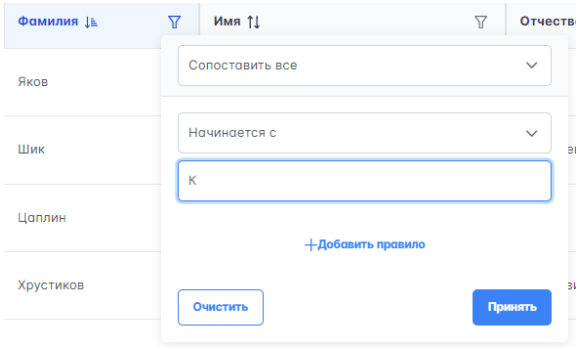
4.5.30.1 Фильтрация в столбце "Фамилия"

Для расширенного поиска работников в столбце "Фамилия" необходимо:

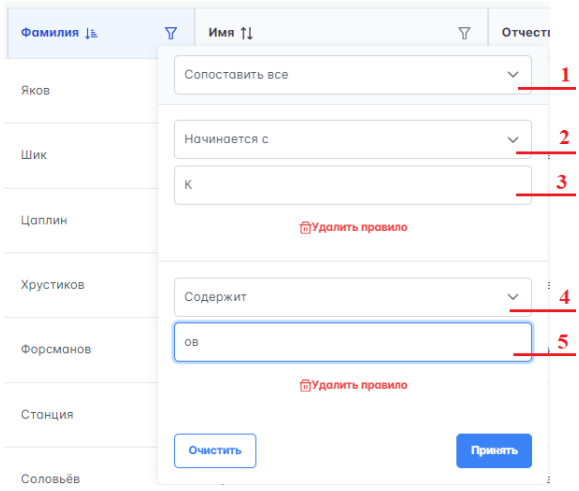
1. В столбце "Фамилия" справа от названия столбца нажать на символ , откроется диалоговое окно параметров поиска (рисунок 116).
2. При расширенном поиске возможно использование одного или двух правил.
3. В поз.1 рисунка 116 б выбрать условия для множественного поиска (данная опция актуальна, если выполняется поиск по двум правилам):
   - "Сопоставить все" – результатом поиска будут являться значения, совпадающие и с первым, и со вторым значением фильтрации одновременно;
   - "Совпадение с любым" – результатом поиска будут являться значения, совпадающие или с первым, или со вторым значением фильтрации.
4. В поз. 2 рисунка 116 б и в поз. 4 рисунка 116 б, если выполняется множественный поиск, выбрать условие поиска для введённого ниже значения фильтрации:

"Начинается с", "Содержит", "Не содержит", "Заканчивается", "Равно", "Не равно".

5. В поз. 3 рисунка 116 б и в поз. 5 рисунка 116 б, если выполняется множественный поиск, необходимо ввести значение, которое требуется найти в соответствии с выбранным выше условием. Поз. 3 рисунка 116 б соответствует значению первого правила. Поз. 5 рисунка 116 б соответствует значению второго правила.



а)



б)

Рисунок 116 – Расширенный поиск в столбце "Фамилия", а) поиск по одному правилу, б) поиск по двум правилам

6. Если необходимо выполнить множественный поиск, то нажать на кнопку +Добавить правило, окно расширенного

поиска видоизменится: появится возможность ввести условие и значение поиска для второго правила, а также удалить любое из созданных правил при нажатии на кнопку 

под соответствующим значением.

7. Нажать на кнопку "Принять", окно расширенного поиска автоматически закроется, заданные настройки применятся к таблице данных – в таблице данных отобразятся только те объекты, которые соответствуют параметрам расширенного поиска. Если в расширенном поиске нет необходимости, то нажать на кнопку "Очистить", окно расширенного поиска закроется, таблица данных останется без изменений.

4.5.30.2 Фильтрация в столбцах "Табельный номер", "Имя", "Отчество", "Должность", "Квалификация", "Email"

Расширенный поиск в столбце "Табельный номер", "Имя", "Отчество", "Должность", "Квалификация", "Email"выполняется аналогично поиску в столбце "Фамилия", описанному в п. 4.5.30.1.

4.5.30.3 Фильтрация в столбце "Пользователь"

Расширенный поиск в столбце "Пользователь" работает по списку, добавленных в систему пользователей.

Для расширенного поиска работников в столбце "Пользователь" необходимо:

1. В столбце "Пользователь" справа от названия столбца нажать на символ , откроется диалоговое окно параметров поиска (рисунок 117).

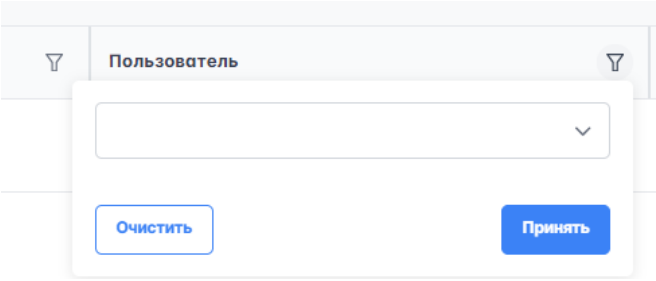


Рисунок 117 – Расширенный поиск в столбце "Пользователь"

2. Нажать на ⌄, откроется всплывающий список пользователей (рисунок 118).
3. Для выбора всех пользователей установить флажок в поз. 1 рисунка 118. Если требуется выполнить поиск по некоторым пользователям, установить флажки слева от названия требуемых пользователей, они отобразятся в поз. 2 рисунка пользователей. По списку пользователей возможно выполнить поиск. В поз. 3 рисунка 118 необходимо начать вводить название. Пользователи, удовлетворяющие введённому значению, автоматически отобразятся в списке. Данный поиск не чувствителен к регистру.

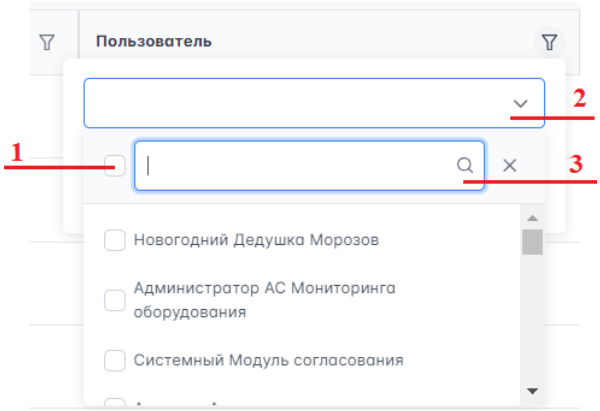


Рисунок 118 – Расширенный поиск в столбце "Пользователь"

4. Нажать на ×, список пользователей закроется (рисунок 119).

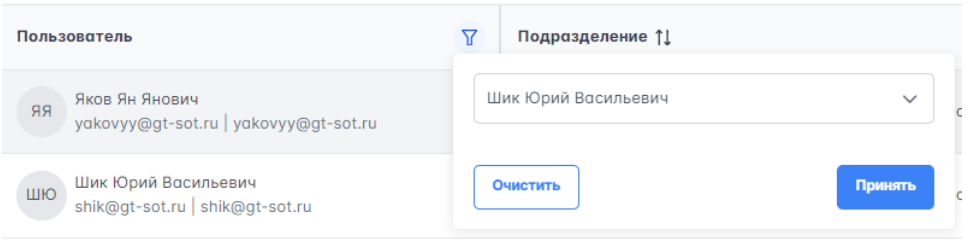


Рисунок 119 – Расширенный поиск в столбце "Пользователь", выбран пользователь "Шик Юрий Васильевич"

5. Нажать на кнопку "Принять", окно расширенного поиска автоматически закроется, заданные настройки применятся к таблице данных – в таблице данных отобразятся только те объекты, которые соответствуют параметрам расширенного поиска.

   Если в расширенном поиске нет необходимости, то нажать на кнопку "Очистить", окно расширенного поиска закроется, таблица данных останется без изменений.

4.5.30.4 Фильтрация в столбце "Подразделение"

Расширенный поиск в столбце "Тип подразделения" работает по списку, добавленных в систему типов подразделений, и выполняется аналогично поиску в столбце "Пользователь", описанному в п. 4.5.30.3.

4.5.30.5 Фильтрация в столбце "Дата увольнения"

Для расширенного поиска работников в столбце "Дата увольнения" необходимо:

1. В столбце "Дата увольнения" справа от названия столбца нажать на символ , откроется диалоговое окно параметров поиска (рисунок 120).

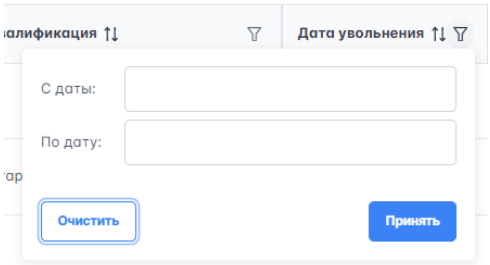


Рисунок 120 – Расширенный поиск в столбце "Дата увольнения"

2. Установить значения в поля "С даты", "По дату" в зависимости от требуемого варианта поиска.

   Возможно выполнить три варианта поиска:

   – заполнить только поле "С даты" – поиск будет выполнен, начиная с выбранной даты по настоящее время;

   – заполнить только поле "По дату" – поиск будет выполнен, начиная с самой ранней даты рождения, указанной в системе, по выбранную дату;

   – заполнить оба поля "С даты", "По дату" – поиск будет выполнен среди дат увольнения в выбранном интервале.

   Установка значений в полях "С даты", "По дату" выполняется аналогично следующим образом:

   2.1. Нажать на поле "С даты" или "По дату" в зависимости от выбранного варианта поиска, откроется календарь дат (рисунок 121).

   2.2. В открывшемся календаре с помощью кнопок управления календарём <, > выбрать требуемый месяц и год.

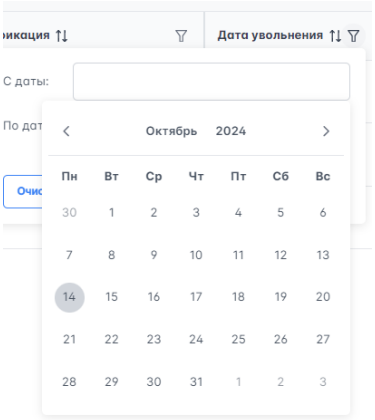


Рисунок 121 – Выбор даты в календаре

Если необходимо изменить год, то нажать на номер года в шапке календаря, откроется окно выбора года (рисунок 122). В открывшемся окне нажать на требуемый год. Если необходимого года нет в списке, то с помощью кнопок <, > найти подходящий список годов.

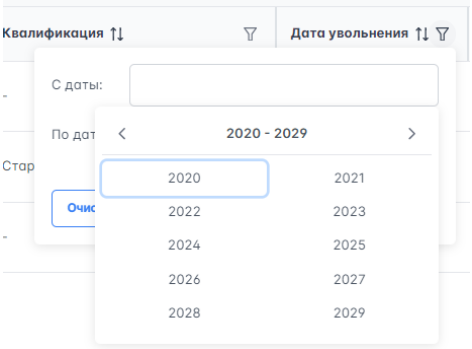


Рисунок 122 – Выбор года

После этого система предложит выбрать месяц (рисунок 123). Для выбора месяца необходимо нажать на требуемое название.

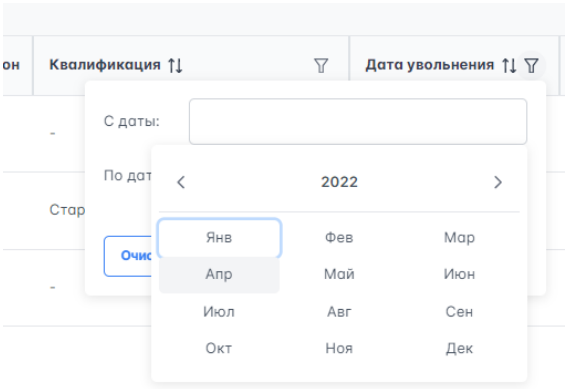


Рисунок 123 – Выбор месяца

Выбрать число, нажав на соответствующую цифру, выбранная дата появится в поле "С даты" или "По дату".

Если необходимо изменить месяц текущего года, то сразу нажать на название месяца в шапке календаря и выбрать месяц согласно процедуре, описанной выше.

Если выбранную дату необходимо изменить, то снова нажать на поле "С даты" или "По дату", откроется календарь, выбрать новую дату согласно процедуре, описанной выше.

3. Нажать на кнопку "Принять", окно расширенного поиска автоматически закроется, заданные настройки применятся к таблице данных – в таблице данных отобразятся только работники с выбранными датами увольнения.

   Если в расширенном поиске нет необходимости, то нажать на кнопку "Очистить", окно расширенного поиска закроется, таблица данных останется без изменений.

5 Модуль "НСИ"

Вид веб-интерфейса после авторизации представлен на рисунке 3.

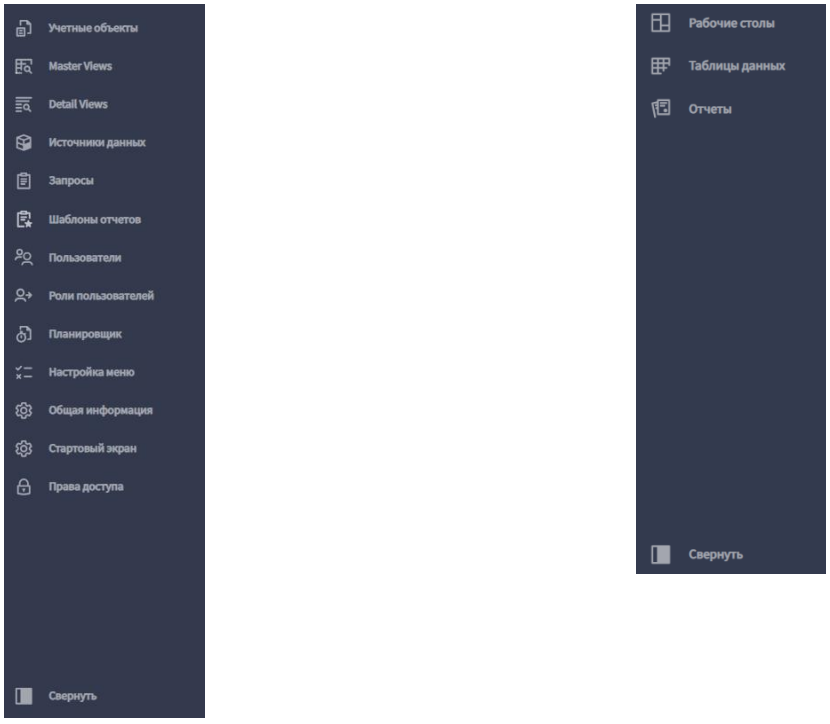
Состав вкладок/страниц в модуле определяется ролью авторизованного пользователя.

Веб-интерфейс модуля состоит из шапки страницы и уникального для каждой страницы информационного блока.

Шапка страницы включает в себя два блока:

1. Список вкладок с символами.

   Данный блок находится в левой части страницы. С помощью него осуществляется переход к каждой вкладке модуля нажатием на поле с её названием или на соответствующий ему символ (рисунок 124). Текущая вкладка будет подчёркнута белым синей линией в информационном блоке режиме "Администратора". В режиме "Пользователя" при переходе к конкретной вкладке данный блок заменится списком подвкладок выбранного объекта.

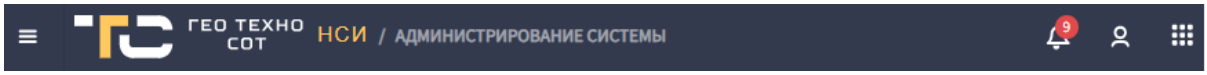


а) б)

Рисунок 124 – Список вкладок с символами а) в режиме "Администратора", б) в режиме "Пользователя"

При необходимости названия вкладок можно скрыть/отобразить. Для этого необходимо нажать на символ / (рисунок 124), расположенный в левом нижнем углу страницы. На рисунке 124 названия вкладок отображены. Также отображение/скрытие данного блока осуществляется при нажатии на на панели заголовков шапки страницы.

2. Панель заголовков шапки страницы



а)



б)

Рисунок 125 – Панель заголовков шапки страницы а) в режиме "Администратора", б) в режиме "Пользователя"

Данный блок находится в верхней части страницы (рисунок 125). На нём слева направо располагаются следующие элементы:

2.1. В режиме "Администратора"

- кнопка управления блоком "Название вкладок с символами" – (подробное описание приведено в п. 5.1);
- логотип и название компании-разработчика – ;
- название модуля/название рабочего стола – ;
- кнопка просмотра уведомлений – (подробное описание приведено в п. 5.2);
- кнопка управления профилем пользователя – (подробное описание приведено в п. 3.5.2);
- кнопка управления переходом в связанные приложения (основные и дополнительные модули) – (подробное описание приведено в п. 5.3).

2.2. В режиме "Пользователя"

- кнопка управления блоком "Название вкладок с символами" –  (подробное описание приведено в п. 5.1);
- логотип и название компании-разработчика – ;
- название модуля/ название текущего рабочего стола –  (название рабочего стола отображается, если создан хотя бы один рабочий стол);
- кнопка редактирования названия рабочего стола –  (подробное описание приведено в п. 5.5);
- кнопка создания рабочего стола –  (подробное описание приведено в п. 5.4);
- кнопка просмотра уведомлений –  (подробное описание приведено в п. 5.2);
- кнопка управления профилем пользователя –  (подробное описание приведено в п. 3.5.2);
- кнопка управления переходом в связанные приложения (основные и дополнительные модули) –  (подробное описание приведено в п. 5.3).

Все вкладки системы имеют единый интерфейс в части выполнения однотипных действий и функций. Описание символов, обозначающих однотипные действия, приведено в таблице 2.

Информационный блок страницы включает:

- панель управления вкладками (поз. 1 рисунка 126) – подробное описание приведено в п. 5.6;
- панель настроек (поз. 2 рисунка 126) – уникальна для каждой вкладки и режима работы в НСИ;

– таблицу данных (поз. 3 рисунка 126) – таблица данных уникальна для каждой вкладки, в таблицах данных доступна сортировка по выборочным столбцам (подробное описание приведено в п. 5.8);
– строку управления страницей и записями (поз. 4 рисунка 126) – подробное описание приведено в п. 5.7.

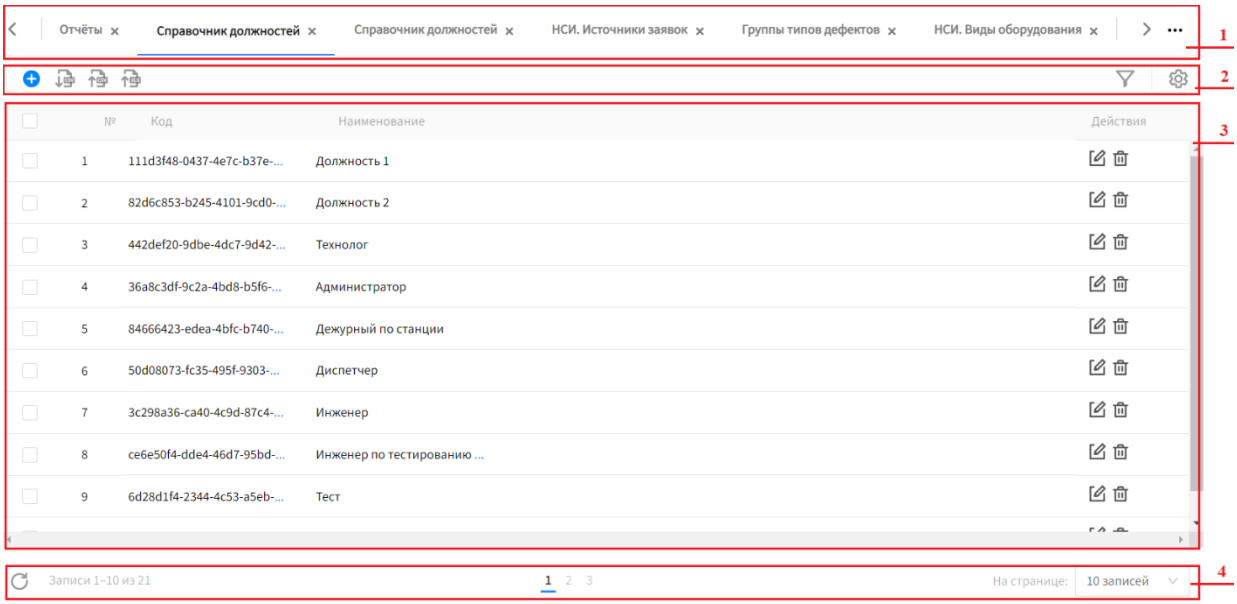
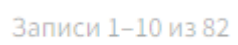
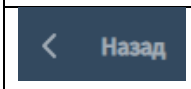


Рисунок 126 – Информационный блок вкладок

Таблица 2 – Элементы управления, используемые в модуле "НСИ"

Символ	Описание
	Скрыть/отобразить список вкладок
	Редактировать название текущего рабочего стола
	Создать рабочий стол
	Уведомления (в красном круге указано количество непрочитанных уведомлений)
	Профиль и настройки профиля
	Приложения
	Скрыть названия вкладок
	Отобразить название вкладок

Символ	Описание
	Удалить
	Закрыть/удалить
	Меню
	Добавить новый объект
	Импортировать данные в csv-формате
	Экспортировать данные в csv-формат
	Экспортировать данные в xlsx-формат
	Редактировать
	Открыть окно фильтрации
	Настройки
	Выполнена сортировка по убывания
	Выполнена сортировка по возрастанию
	Каталог фильтров
	Добавить поле в фильтр
	Сохранить фильтр
	Обновить страницу
	Диапазон отображаемых записей на странице
	Отображение записей на странице
	Текущая страница. Пагинация страниц осуществляется нажатием на номер страницы
	Сдвиг влево
	Сдвиг вправо
	Архивировать
	Просмотр информации
	Поле, обязательное для заполнения

Символ	Описание
	Выбрать дату
	Параметр выбран
	Неактивная кнопка
	Активная кнопка
	Активировать/Деактивировать задачу
	Отправить уведомление
	Выход на страницу предыдущего уровня

Примечания

1. Для текстовых данных сортировка по возрастанию обозначает упорядочивание слов от A до z английского алфавита и далее от А до я русского алфавита. Сортировка по убыванию – обратное действие.
2. Для текстовых и числовых данных сортировка по возрастанию обозначает упорядочивание сначала по цифрам, потом по буквам. Сортировка по убыванию – обратное действие.

5.1 Кнопка управления блоком "Список вкладок с символами"

Чтобы скрыть (рисунок 127), отобразить (рисунок 128) блок "Список вкладок с символами" необходимо нажать на символ  в панели заголовков шапки страницы слева.

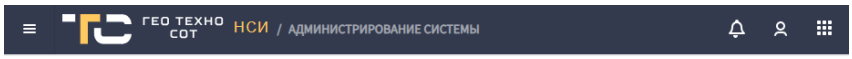


Рисунок 127 – Блок "Список вкладок с символами" в модуле "НСИ" скрыт

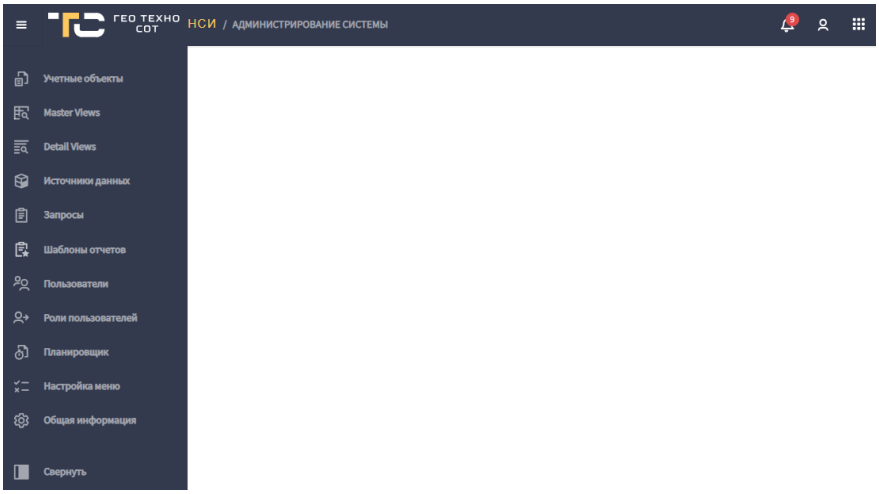


Рисунок 128 – Блок "Список вкладок с символами" в модуле "НСИ" отображён

5.2 Кнопка просмотра уведомлений

Если у пользователя есть непрочитанные уведомления, то в правом верхнем углу кнопки просмотра уведомлений будет отображено количество непрочитанных уведомлений в красном круге – .

Для просмотра новых уведомлений в модуле необходимо:

1. Нажать на , откроется окно просмотра уведомлений (рисунок 129).
2. Перейти на вкладку "Новые", нажав на её название, откроется список непрочитанных уведомлений.
3. Нажать на название уведомления, которое требуется прочитать, откроется окно с текстом уведомления (рисунок 130).
4. Прочитать уведомление и нажать на кнопку "Ок", окно с текстом уведомления закроется. Уведомление пропадёт из вкладки "Новые" и появится во вкладке "Прочитанные", количество уведомлений в красном круге на кнопке просмотра уведомлений уменьшится.

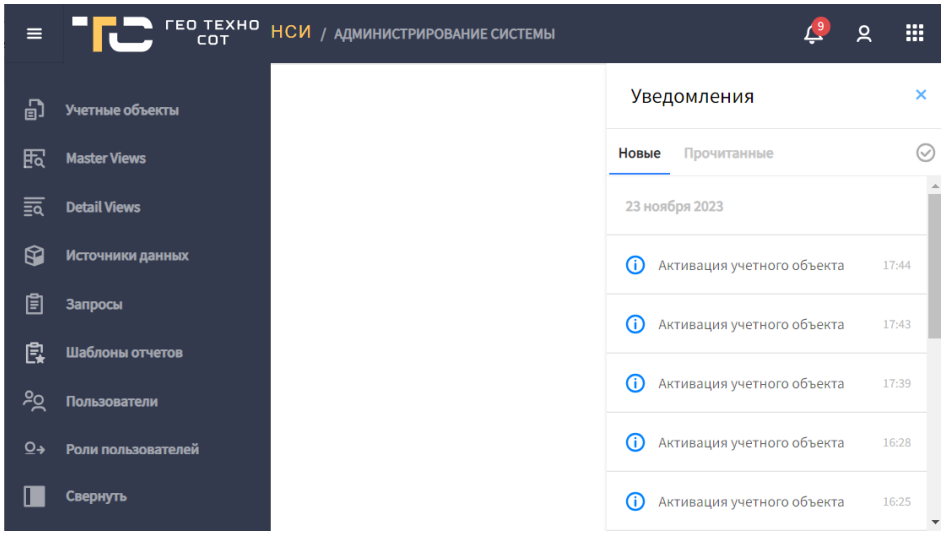


Рисунок 129 – Окно просмотра уведомлений

Если требуется все уведомления отметить, как прочитанные, нажать в окне просмотра уведомлений (см. рисунок 129).

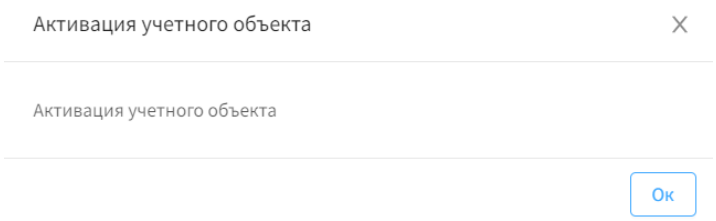


Рисунок 130 – Просмотр новых уведомлений

Для просмотра прочитанных уведомлений в модуле необходимо:

1. Нажать на , откроется окно просмотра уведомлений (рисунок 129).
2. Перейти на вкладку "Прочитанные", нажав на её название, откроется список прочитанных уведомлений.
3. Нажать на название уведомления, которое требуется повторно прочитать, откроется окно с текстом уведомления (рисунок 131).
4. Прочитать уведомление и нажать на кнопку "Ок", окно с текстом уведомления закроется.
5. Для выхода из окна просмотра уведомлений необходимо нажать на .

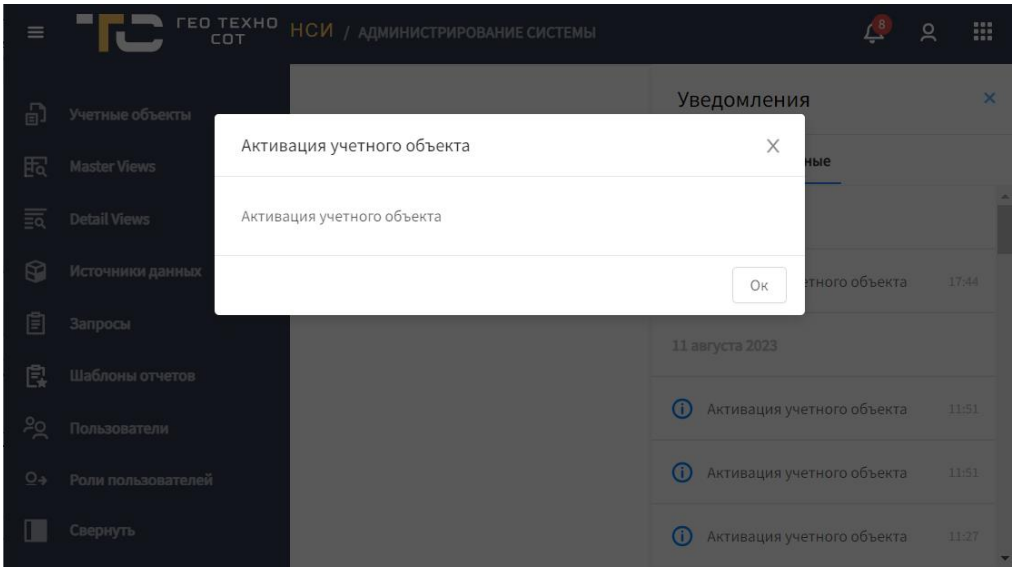


Рисунок 131 – Просмотр прочитанных уведомлений

5.3 Кнопка управления переходом в связанные приложения

Из модуля "НСИ" доступен переход в другие основные и дополнительные модули системы.

Для быстрого перехода в другие модули необходимо:

1. Нажать на  в панели заголовков шапки страницы, откроется всплывающее окно со списком доступных для перехода модулей (рисунок 132).
2. В открывшемся окне нажать на название модуля, в который требуется перейти, откроется соответствующий модуль.

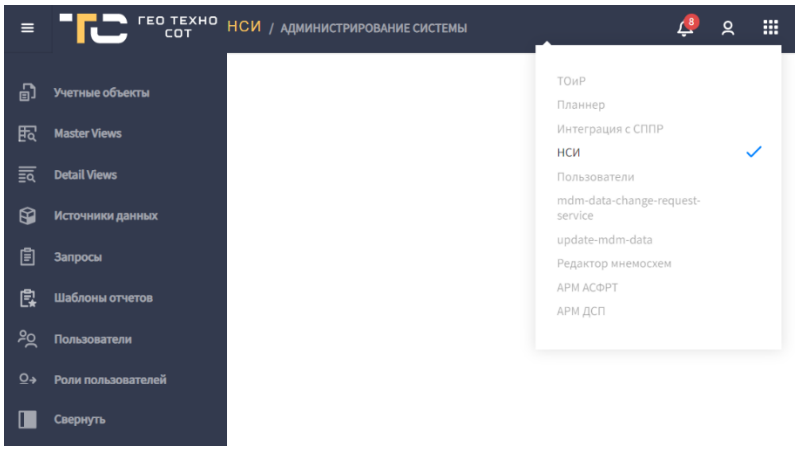


Рисунок 132 – Переход в другие модули из "НСИ"

5.4 Создание рабочего стола в режиме "Пользователя"

Для создания рабочего стола необходимо:

1. Нажать на  в панели заголовков шапки страницы, откроется диалоговое окно изменения создания нового рабочего стола (рисунок 133).
2. В пустое поле вести название нового рабочего стола.
3. Нажать на кнопку "СОХРАНИТЬ", рабочий стол будет создан и автоматически выполнен переход на него из текущего рабочего стола (в панели заголовков шапки страницы изменится название текущего рабочего стола). Если нет необходимости создавать новый рабочий стол, то нажать на кнопку "ОТМЕНА" или на ✕ справа от надписи "Задайте название для нового рабочего стола".

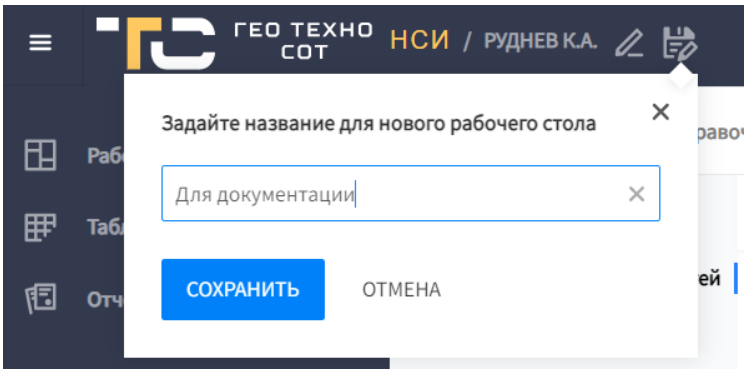


Рисунок 133 – Создание нового рабочего стола в режиме "Пользователя"

5.5 Кнопка редактирования названия рабочего стола в режиме "Пользователя"

Для изменения названия рабочего стола необходимо:

1. Нажать на  в панели заголовков шапки страницы, откроется диалоговое окно изменения названия рабочего стола (рисунок 134).
2. При необходимости стереть старое название, нажав на ✕ справа от названия текущего рабочего стола в окне.
3. Ввести новое название рабочего стола в пустом поле.

4. Нажать на кнопку "СОХРАНИТЬ", название рабочего стола будет изменено. Если нет необходимости в редактировании рабочего стола, то нажать на кнопку "ОТМЕНА" или на ✕ справа от надписи "Изменить название текущего рабочего стола".

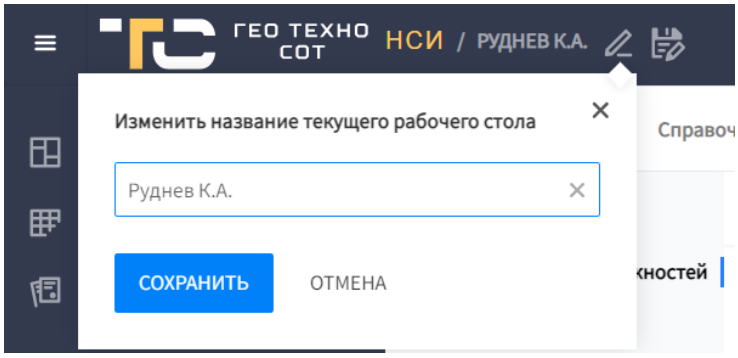


Рисунок 134 – Изменение названия рабочего стола в режиме "Пользователя"

5.6 Панель управления вкладками

Панель управления вкладками слева направо включает:

– кнопку ‹ – при нажатии происходит прокрутка вкладок на панели управления влево;
– открытые вкладки с кнопкой закрытия для каждой – текущая вкладка подчёркнута синей линией;
– кнопку › – при нажатии происходит прокрутка вкладок на панели управления вправо;
– кнопку ••• – меню, позволяющее закрыть все вкладки.

Для закрытия любой вкладки необходимо нажать на ✕ справа от её названия.

Для закрытия всех вкладок необходимо нажать на ••• и далее нажать на поле "Закрыть все вкладки".

5.7 Строка управления страницей и записями

Строка управления страницей и записями слева направо включает:

– кнопки ↻ – при нажатии происходит обновление страницы;

– Записи 1–10 из 82 – диапазон отображаемых записей на странице;

– 1 2 3 4 5 6 7 8 9 – номера страниц, текущая страница подчёркнута синей линией, пагинация страниц осуществляется нажатием на номер страницы;

– На странице: 10 записей – блок отображения записей на странице.

Для удобства отображения можно выбрать количество записей (десять, двадцать или пятьдесят), которые будут показаны на странице. Для этого необходимо:

1. Нажать на ∨ в блоке отображения записей на странице, откроется всплывающее окно с доступными настройками отображения данных: десять, двадцать или пятьдесят записей на странице (рисунок 135). По умолчанию текущая настройка выделена чёрным цветом.

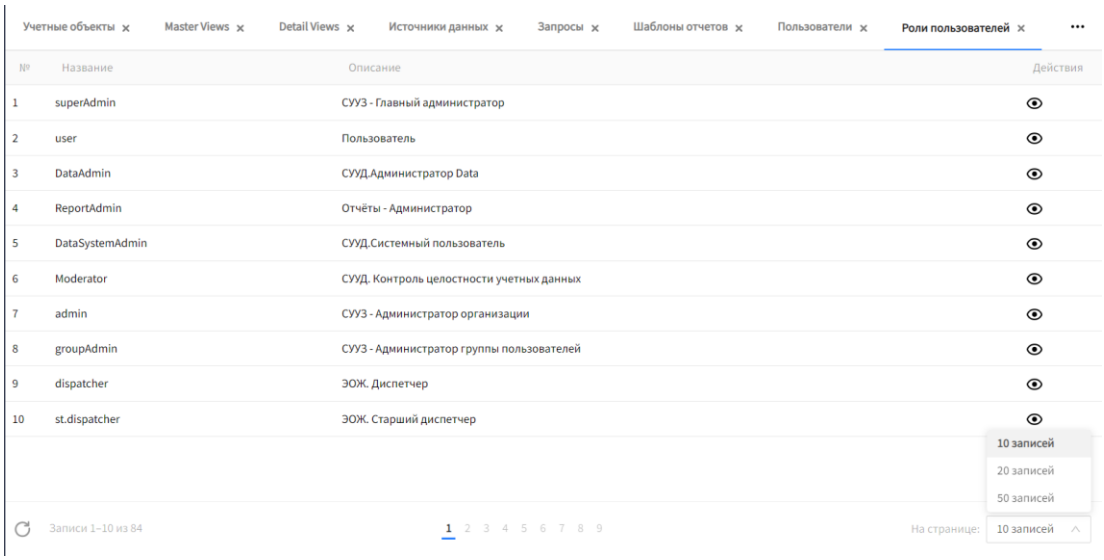


Рисунок 135 – Выбор количества отображаемых записей в модуле "НСИ"

2. Нажать на поле с требуемым числом. Заданная настройка применится к странице.

Если общее количество записей больше, чем выбранное число, то станет доступна пагинация страниц по нажатию на цифру соответствующей страницы.

5.8 Сортировка

На большинстве вкладок модуля есть возможность сортировки в таблицах данных. Сортировка отсутствует в режиме "Администратора" на вкладках:

- "Шаблоны отчетов";
- "Пользователи";
- "Роли пользователей";
- "Общая информация";
- "Стартовый экран".

Сортировка отсутствует в режиме "Пользователя" на вкладке "Рабочие столы".

Для выполнения сортировки необходимо навести на название требуемого столбца курсор мыши. Если справа от названия отобразится ↑, то сортировка доступна. Нажать на название столбца, в котором требуется выполнить сортировку. После выполнения сортировки справа от названия столбца появится символ, соответствующий выполненной сортировке: по убыванию (↓), по возрастанию (↑).

5.9 Режим "Администратора"

Переход в режим "Администратора" осуществляется согласно п. 3.5.2.2.

В данном режиме модуль "НСИ" состоит из следующих основных вкладок:

- "Учетные объекты";
- "Master Views";
- "Detail Views";
- "Источники данных";
- "Запросы";
- "Шаблоны отчетов";
- "Пользователи";
- "Роли пользователей";
- "Планировщик";

– "Настройка меню";
– "Общая информация";
– "Стартовый экран";
– "Права доступа".

5.9.1 Вкладка "Учетные объекты"

Данный компонент позволяет создавать вид и структуру учётного объекта (таблицы данных в режиме "Пользователя"). Открытие вкладки "Учетные объекты" осуществляется нажатием на её название в блоке "Список вкладок с символами" шапки страницы (рисунок 136).

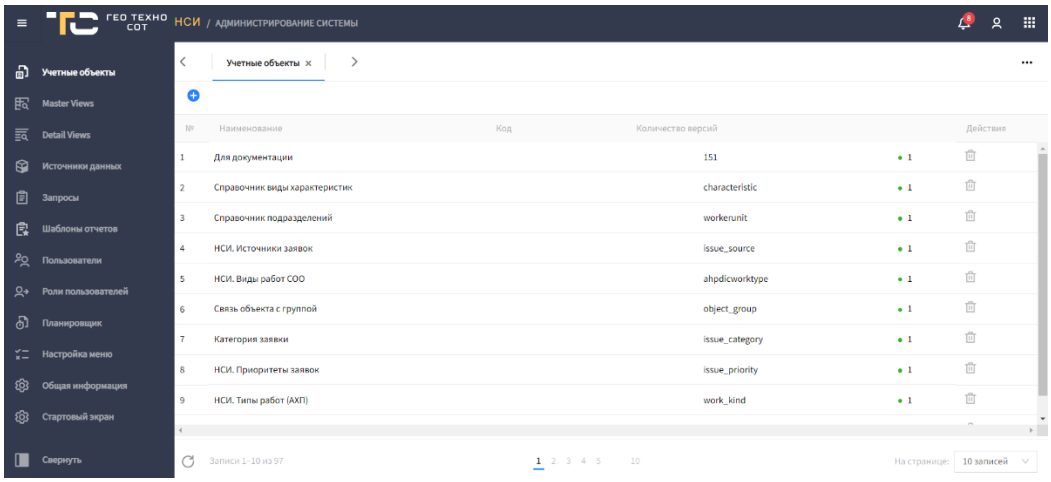


Рисунок 136 – Вкладка "Учётные объекты"

5.9.1.1 Создать новый учётный объект

Для создания нового учётного объекта необходимо:

1. Нажать на  на вкладке "Учётные объекты", откроется вкладка "Создание структуры учетного объекта" – раздел "Общая информация" (рисунок 137).
2. Заполнить поля данного раздела согласно п. 5.9.1.2.1.
3. Нажать на кнопку "СОЗДАТЬ", которая станет активной при правильном заполнении полей, откроется вкладка

(профиль) данной версии учётного объекта (см. рисунок 138).

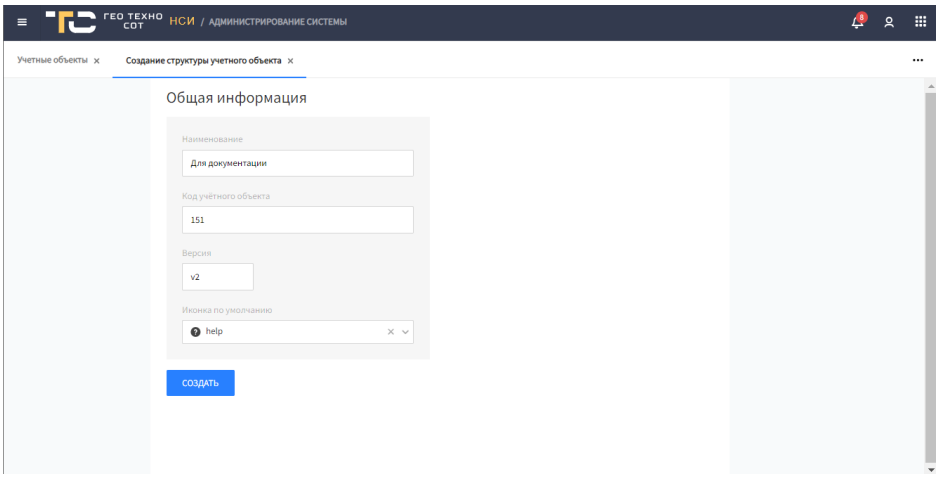


Рисунок 137 – Создание черновика учётного объекта

4. Заполнить разделы в профиле учётного объекта согласно пп. 5.9.1.2.2 – 5.9.1.2.5.
5. Нажать на кнопку "СОХРАНИТЬ", черновик учётного объекта создан, слева внизу появится надпись "Учетный объект обновлен".
6. Сгенерировать источники данных (Data Source) и Master Views, нажав на . При успешном выполнении операции в левом нижнем углу появится надпись "DS и MV успешно созданы".
7. Активировать учётный объект, нажав на , в левом нижнем углу появится надпись "Учётный объект активирован", в правом верхнем углу статус объекта "Черновик" изменится на "Активный".



Кнопка станет активной в профиле учётного объекта только после создания Бизнес-ключа, заполнения раздела "Бизнес значение" и обязательного сохранения данных в профиле (см. п. 5).

После активации учётного объекта его активную версию невозможно редактировать и удалить.

5.9.1.2 Профиль учётного объекта

Для просмотра профиля учётного объекта необходимо на вкладке "Учётные объекты" нажать на название учётного объекта (рисунок 136). Если у объекта есть только активная версия, то откроется профиль объекта (рисунок 138).

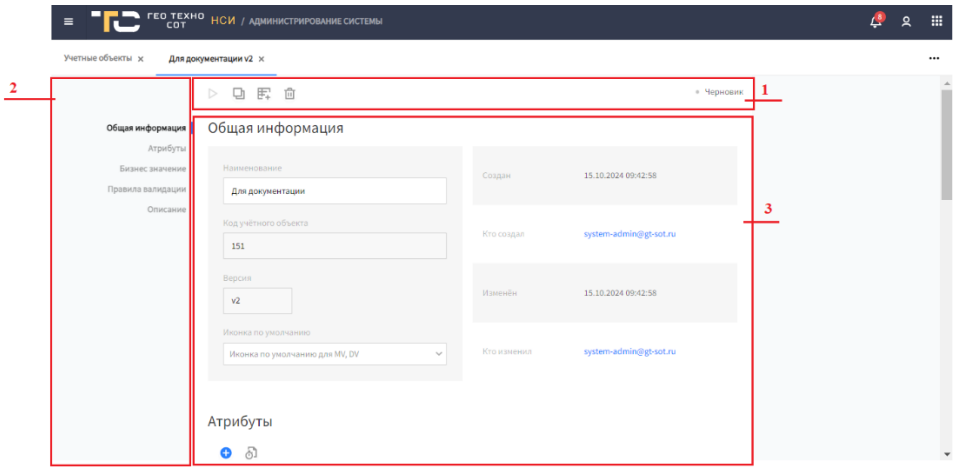


Рисунок 138 – Профиль учётного объекта

Профиль объекта состоит:

1. Панель настроек (поз. 1 рисунка 138).
2. Список разделов – список разделов информационной части с возможностью быстрого перехода к требуемого при нажатии на его название (поз. 2 рисунка 138).
3. Информационную часть, включающую следующие разделы (поз. 3 рисунка 138):
   - "Общая информация" (подобное описание в п. 5.9.1.2.1);
   - "Атрибуты" (подобное описание в п. 5.9.1.2.2);
   - "Бизнес значение" (подобное описание в п. 5.9.1.2.3);

- "Правила валидации" (подобное описание в п. 5.9.1.2.4);
- "Описание" (подобное описание в п. 5.9.1.2.5).

Панель настроек слева направо включает:

- – кнопка активации учётного объекта, при создании данная кнопка неактивна – , активной в профиле учётного объекта данная кнопка становится только после создания атрибута "Бизнес-ключ", заполнения раздела "Бизнес значение" и обязательного сохранения данных в профиле учётного объекта;
- – кнопка создания новой версии учётного объекта, с помощью неё происходит редактирование активированного учётного объекта (подробное описание приведено в п. 5.9.1.3.2);
- – кнопка генерации источников данных (Data Source) и Master Views, необходимой перед активацией учётного объекта;
- – кнопка удаления черновика учётного объекта (подробное описание приведено в п. 5.9.1.4.3);
- Черновик (Активен) – текущий статус учётного объекта.

Если у объекта кроме активной версии (см столбец "Статус") есть черновики, то откроется вкладка со списком версий (рисунок 139). На ней можно удалить лишние черновики, нажав в соответствующей строке или перейти в профиль учётного объекта для дальнейшего редактирования и активации, нажав на строку с

соответствующей версией учётного объекта. Пока учётный объект не активирован, он имеет статус "Черновик", внесённые изменения не отображаются в соответствующей таблице данных в режиме "Пользователя". В системе может быть несколько версий одного учётного объекта со статусом "Черновик" и только одна со статусом "Активный".

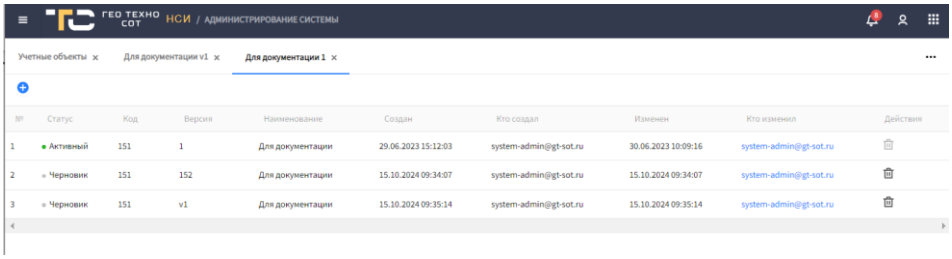


Рисунок 139 – Вкладка со списком версий учётного объекта

5.9.1.2.1 Раздел "Общая информация"

Данные раздел заполняется при создании объекта (см. п. 5.9.1.1). Все поля в данном разделе являются обязательными для заполнения. При просмотре и редактировании профиля созданного объекта изменить можно только поля "Наименование" и "Иконка по умолчанию".

Поля раздела "Общая информация":

1. "Наименование" – название таблицы данных на русском или английском языке, вводится с клавиатуры.
2. "Код учётного объекта" – текстовый идентификатор названия таблицы данных, поле должно содержать только латинские буквы и цифры без пробелов, вводится с клавиатуры.

3. "Версия" – версия таблицы данных, вводится с клавиатуры.
4. "Иконка по умолчанию" – символ, который будет отображаться слева от названия учётного объекта на странице "Таблицы данных" в режиме "Пользователя" (см. п. 5.10). Данное поле заполняется путём выбора из всплывающего списка подходящего значения. По умолчанию значение заполнено.

5.9.1.2.2 Раздел "Атрибуты"

Атрибут – это название столбца в таблице данных.

При создании учётного объекта автоматически создаётся атрибут "Внутренний идентификатор" – первичный ключ (primary key).



Для корректной работы в каждом учётном объекте должен быть хотя бы один атрибут с установленным флажком "Бизнес ключ" – внешний ключ (foreign key). "Бизнес ключ" для корректной работы нельзя удалять.

Для создания атрибута необходимо нажать на  в разделе "Атрибуты" профиля учётного объекта (рисунок 140), заполнить необходимые поля и нажать на кнопку "СОЗДАТЬ". При успешном завершении операции в левом нижнем углу появится надпись "Атрибут "<Наименование>" сохранён". Если сохранение атрибута не требуется, то нажать на кнопку "ОТМЕНА".

Для удаления атрибута необходимо нажать на справа в строке с соответствующим атрибутом в разделе "Атрибуты" профиля объекта.

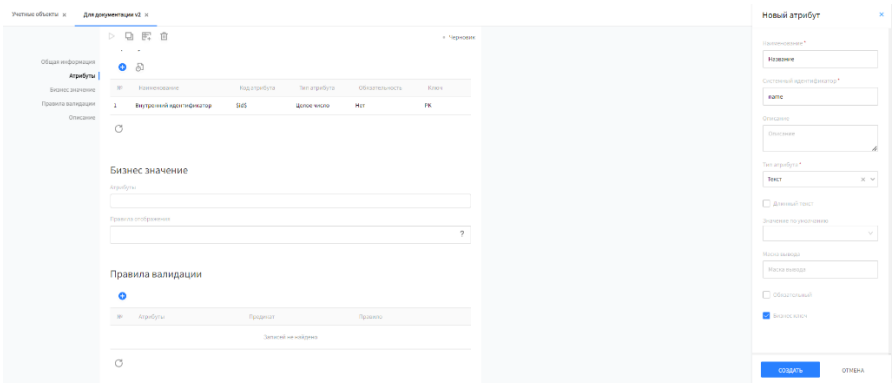


Рисунок 140 – Создание нового атрибута в учётном объект

Поля при создании атрибута:

1. Поле "Наименование" – название столбца в таблице данных на русском или английском языке, вводится с клавиатуры.
2. Поле "Системный идентификатор" – текстовый идентификатор названия столбца в таблице данных, поле должно содержать только латинские буквы и цифры без пробелов, вводится с клавиатуры.
3. Поле "Описание" – краткое описание информации, представленной в данном столбце, вводится с клавиатуры.
4. Поле "Тип атрибута" – тип данных, которые будут добавляться в данный столбец, выбирается из списка доступных вариантов. Для некоторых типов атрибута в текущем диалоговом окне появляются дополнительные поля.

Для типов "Адрес ФИАС", "Код ФИАС" добавляется поле "Допустимое значение для ФИАС", которое заполняется выбором необходимого варианта из списка доступных значений. Для "Адрес ФИАС" выбирается только одно значение. Для "Код ФИАС" можно добавить одно или несколько значений.

Для типа "Дата/Время" добавляется обязательное поле "Точность", для типа "Заявка" – "Код 4siders", для типа "План" – "Код плана", для типа "Событие" – "Код планнера". Все приведённые поля заполняются выбором одного необходимого варианта из списка доступных значений.

Для типов "Список", "Список с множественным выбором" добавляется обязательное поле "Тип значения", в котором при выборе значения "Файл" появляется возможность загрузить файл при нажатии на кнопку "ВЫБЕРИТЕ ФАЙЛЫ" через стандартное диалоговое окно загрузки. При выборе других доступных вариантов появляется ещё одно обязательное поле "Значение для единичного выбора"/"Значение для множественного выбора" в соответствии с выбранным типом атрибута.

Для типа "Ссылка на учетный объект" добавляются поля "Объект", "При удалении учетного объекта", которые заполняются выбором одного необходимого варианта из списка доступных значений.

Для типа "Статус" добавляется обязательный раздел "Значения для выбора", где можно добавить/удалить источники данных с полями "Цвет", "Код", "Наименование". Все поля статуса обязательны для заполнения.

Для типа "Текст" можно установить флажок "Длинный текст", если в данном поле учётного объекта необходимо предусмотреть возможность введения больше 255 символов.

5. Поле "Значение по умолчанию" – значение, которое по умолчанию будет иметь данный параметр при создании нового объекта в таблице данных.
6. Поле "Маска вывода" – пример введения данного параметра в таблице данных.
7. Флажок "Обязательный". При установке флажка, данный параметр будет обязательным для заполнения при создании объекта в таблице данных.
8. Флажок "Бизнес ключ". При установке флажка данный параметр будет внешним ключом. Внешний ключ нельзя удалять.

Для добавления атрибутов логирования в учётный объект, необходимо нажать на  в разделе "Атрибуты" профиля объекта, откроется диалоговое окно "Логирование" (рисунок 141). В нём установить флажки тех параметров, которые необходимо отображать в таблице данных, и нажать на кнопку "Сохранить". В левом нижнем углу появится надпись "Настройки сохранены". После этого в списке

атрибутов появятся выбранные параметры. Если логирование не требуется, то нажать на кнопку "ОТМЕНА".

Параметры логирования нельзя удалить как обычный атрибут. Для удаления атрибутов логирования из учётного объекта, необходимо нажать на  в разделе "Атрибуты" профиля объекта, в открывшемся диалоговом окне "Логирование" снять флажки с тех параметров, которые больше не нужны в таблице данных и нажать на кнопку "СОХРАНИТЬ".

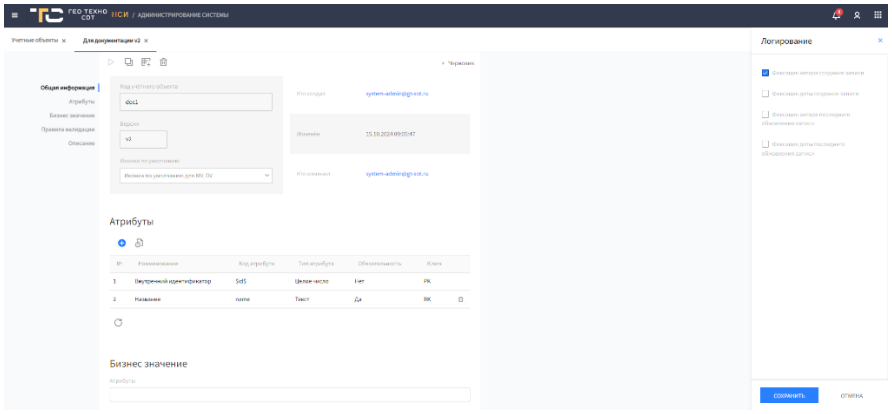


Рисунок 141 – Логирование в учётном объекте

5.9.1.2.3 Раздел "Бизнес значение"

Данный раздел устанавливает порядок отображения атрибутов (столбцов) в таблице данных, является обязательным для заполнения.

Правила заполнения раздела:

1. В поле "Атрибуты" по порядку выбрать атрибуты, которые требуется отображать в таблице данных, каждому атрибуту автоматически в фигурных скобках присвоится номер.

2. В поле "Правила отображения" в фигурных скобках через пробел записать номера атрибутов в необходимом порядке отображения (рисунок 142).

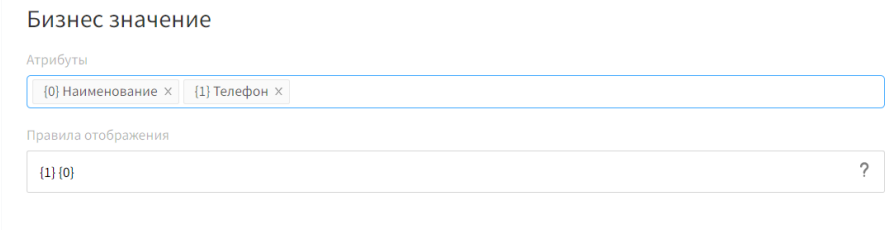


Рисунок 142 – Заполнение раздела "Бизнес значение"

5.9.1.2.4 Раздел "Правила валидации"

Данный раздел устанавливает требования и ограничения к вводимым значениям в атрибутах (столбцах) в таблице данных.

По умолчанию автоматические создаётся правило с предикатом "Уникальный ключ" для параметра, которому был установлен флажок "Бизнес ключ".

Предикат – свойство атрибута, на значение которого требуется установить ограничение.

Доступные значения в поле "Предикат":

- "Длина" – устанавливает количество символов в значении атрибута (минимальное и максимальное значение) типа "Текст";
- "Диапазон" – устанавливает диапазон допустимых значений атрибутов числовых типов ("Целое число", "Число с плавающей точкой");
- "Уникальный ключ" – устанавливается для атрибутов, при создании которых был установлен флажок "Бизнес ключ";

– "Регулярное выражение" – устанавливается для атрибутов типа "Текст";
– "Дата" – устанавливает диапазон даты/времени для атрибутов типа "Дата/Время".

Для создания правил валидации необходимо:

1. Нажать на  в разделе "Правила валидации" профиля учётного объекта, откроется диалоговое окно "Новое правило валидации" (рисунок 143).
2. В поле "Предикат" из списка доступных значений выбрать требуемое.
3. В поле "Атрибут" из списка доступных значений (ранее созданных атрибутов) выбрать параметр, для которого требуется установить правило.
4. При необходимости заполнить одно или несколько полей с ограничениями.
5. Нажать на кнопку "СОЗДАТЬ", правило валидации создано и отображается в соответствующем разделе. Если создавать правило валидации нет необходимости, то нажать на кнопку "ОТМЕНА".

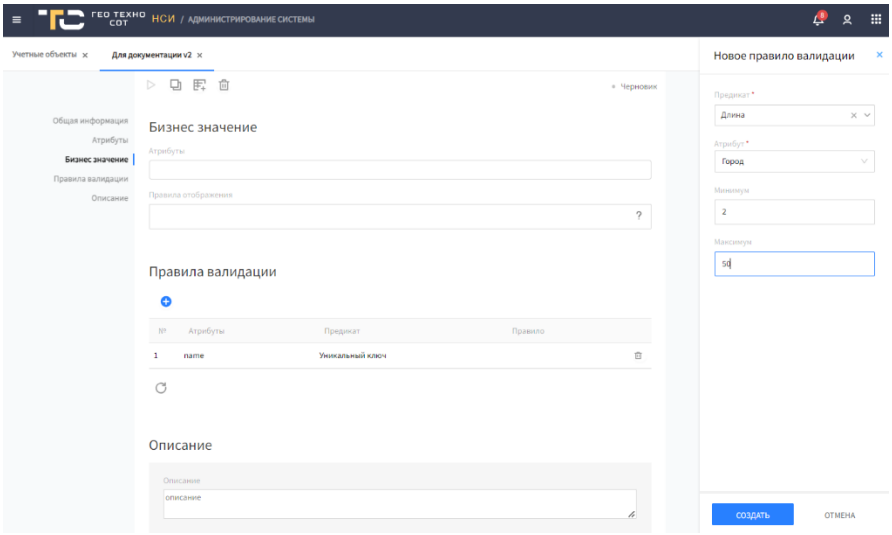


Рисунок 143 – Создание нового правила валидации

Для удаления правила валидации необходимо нажать на справа в строке требуемого правила в разделе "Правила валидации" профиля учётного объекта.

При успешном выполнении операции слева внизу появится надпись "Правило валидации успешно удалено".

Если создано много правил валидации, то будет доступна пагинация страниц и настройка отображения количества записей на странице.

5.9.1.2.5 Раздел "Описание"

Поле "Описание" данного раздела заполнить кратким описанием таблицы данных.

5.9.1.3 Редактирование учётного объекта

5.9.1.3.1 Редактирование черновика учётного объекта

Для редактирования черновика учётного объекта необходимо:

1. Войти в профиль учётного объекта, нажав на его название на вкладке "Учетные объекты".
2. В списке версий выбрать нужный черновик (см. рисунок 139).
3. Изменить требуемые значения согласно пп. 5.9.1.2.1 – 5.9.1.2.5.
4. Сгенерировать источники данных (Data Source) и Master Views, нажав на в профиле учётного объекта (рисунок 144).
5. Активировать учётный объект, нажав на в профиле учётного объекта (рисунок 144). Данный

черновик станет учётным объектом со статусом "Активный".

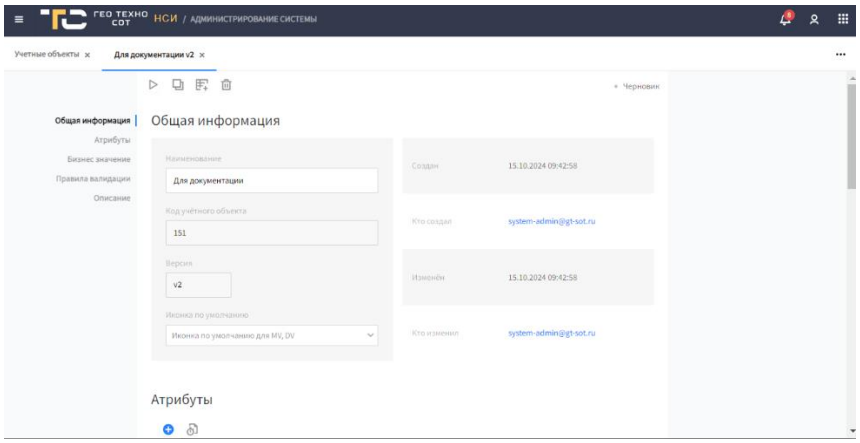


Рисунок 144 – Редактирование черновика учётного объекта

5.9.1.3.2 Редактирование активированного учётного объекта

Если учётный объект был активирован, то его редактирование происходит через создание новой версии. Для этого необходимо:

1. Нажать на  в профиле учётного объекта (рисунок 145), откроется диалоговое окно "Новая версия" (рисунок 146).

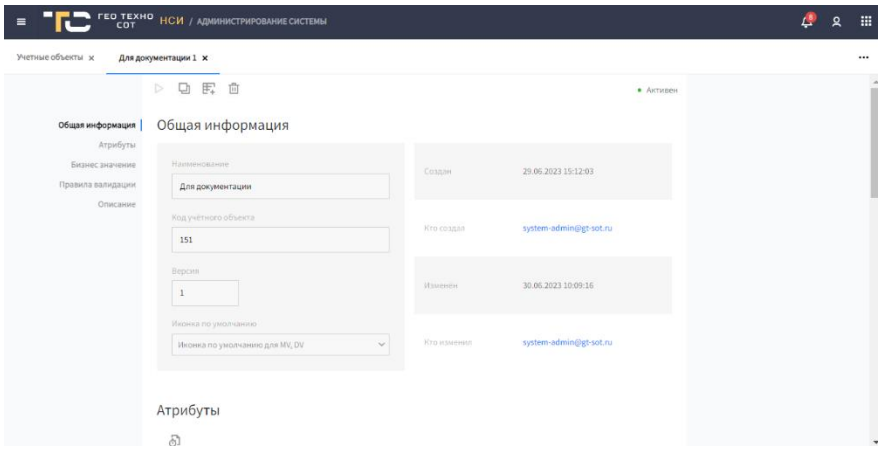


Рисунок 145 – Профиль активного учётного объекта

2. Заполнить поле "Код новой версии:" и нажать кнопку "ОК". Будет создан черновик учётного

объекта, его можно отредактировать согласно п. 5.9.1.3.1.

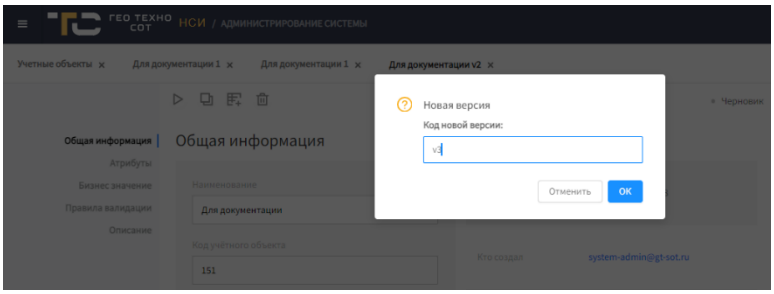


Рисунок 146 – Создание новой версии учётного объекта

5.9.1.4 Удалить черновик учётного объекта

Удалить можно только учётный объект в статусе "Черновик".

5.9.1.4.1 Удаление черновика учётного объекта на вкладке "Учётные объекты"

Для удаления черновика учётного объекта необходимо:

1. На вкладке "Учетные объекты" найти строку с черновиком учётного объекта, который требуется удалить.

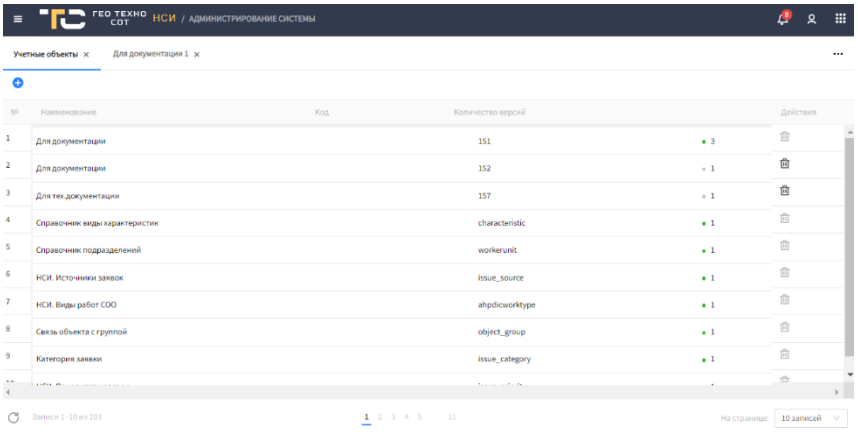


Рисунок 147 – Удаление черновика учётного объекта на вкладке "Учетные объекты"

2. Нажать на  в столбце "Действия" (рисунок 147). Слева внизу появится надпись "Учетный объект <Наименование> будет удалён через <число>сек".

5.9.1.4.2 Удаление черновика учётного объекта на вкладке версий учётного объекта

Для удаления черновика учётного объекта необходимо:

1. На вкладке "Учетные объекты" найти строку учётного объекта, который требуется удалить и нажать на неё, откроется вкладка со списком версий учётного объекта (рисунок 139).
2. Нажать на  в столбце "Действия". Слева внизу появится надпись "Учетный объект <Наименование> будет удалён через <число>сек".

5.9.1.4.3 Удаление черновика учётного объекта в профиле учётного объекта

Для удаления черновика учётного объекта необходимо:

1. Войти в профиль черновика учётного объекта согласно п. 5.9.1.2 (рисунок 138).
2. Нажать на  в профиле учётного объекта.

5.9.2 Вкладка "Master Views"

Информационная часть вкладки "Master Views" со стандартным функционалом генерируются автоматические для каждого учётного объекта в системе при его создании.

Данный компонент позволяет выполнить расширенную настройку системы – создать или изменить сгенерированный системой "Master

Views" с нестандартным функционалом работы в режиме "Пользователя".

5.9.3 Вкладка "Detail Views"

Информационная часть вкладки "Detail Views" со стандартным функционалом генерируются автоматические для каждого учётного объекта в системе при его создании.

Данный компонент позволяет выполнить расширенную настройку системы – создать или изменить сгенерированный системой "Detail Views" с нестандартным функционалом работы в режиме "Пользователя".

5.9.4 Вкладка "Источники данных"

"Источники данных" со стандартным функционалом генерируются автоматические для каждого учётного объекта в системе при его создании.

Данный компонент позволяет выполнить расширенную настройку системы – создать или изменить сгенерированные системой "Источники данных" с нестандартным функционалом работы в режиме "Пользователя".

5.9.5 Вкладка "Запросы"

Информация на данной вкладке носит информационный характер.

Данный компонент позволяет просматривать внутрисистемные запросы.

Вид вкладки после открытия приведён на рисунке 148.

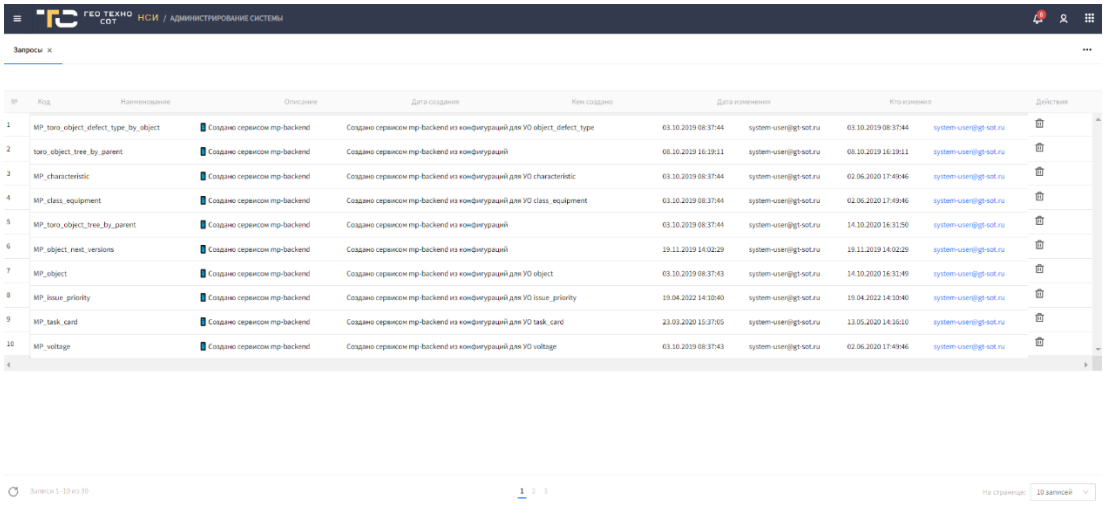


Рисунок 148 – Вкладка "Запросы"

5.9.6 Вкладка "Шаблоны отчетов"

Данный компонент позволяет просматривать, создавать и редактировать шаблоны отчётов для пользователей системы.

Открытие вкладки "Шаблоны отчетов" осуществляется нажатием на её название в блоке "Список вкладок с символами" шапки страницы.

Вид вкладки после открытия приведён на рисунке 149.

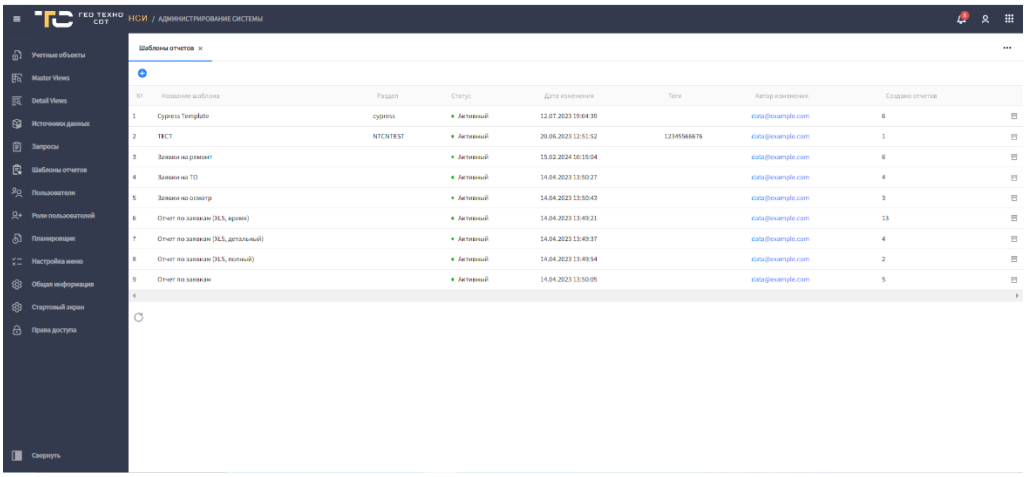


Рисунок 149 – Вкладка "Шаблоны отчётов"

5.9.6.1 Создание нового шаблона отчёта

Для создания нового шаблона необходимо:

1. Нажать на , откроется вкладка "Шаблон отчёта" – раздел "Общая информация" (рисунок 150).

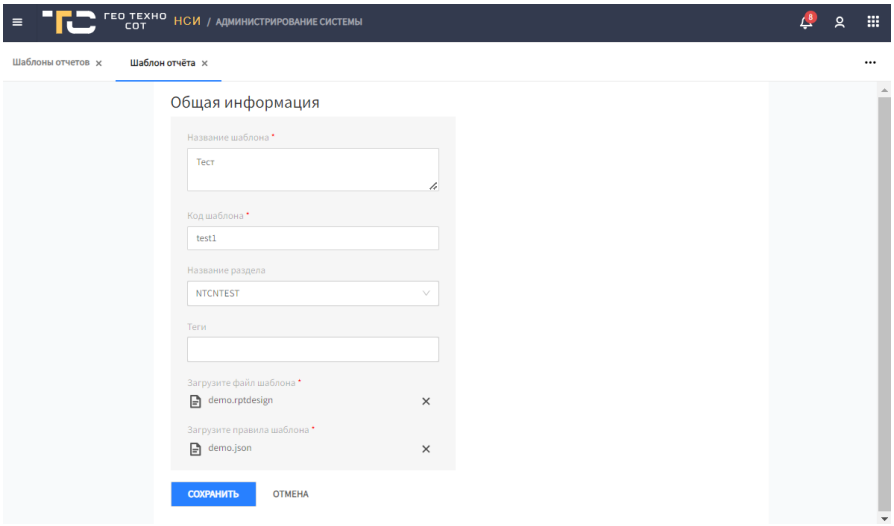


Рисунок 150 – Создание шаблона отчёта. Раздел "Общая информация"

2. Заполнить поля согласно п. 5.9.6.2.1.
3. Нажать на кнопку "СОХРАНИТЬ", откроется профиль шаблона (рисунок 151). Если сохранение черновика шаблона не требуется, нажать на кнопку "ОТМЕНА".
4. Заполнить разделы в профиле шаблона отчёта согласно пп. 5.9.6.2.2 – 5.9.6.2.6.
5. Нажать на кнопку "СОХРАНИТЬ" в нижней части профиля шаблона. При успешном выполнении операции будет создан черновик шаблона.
6. Активировать шаблон, нажав в профиле шаблона на . Статус шаблона изменится на "Активный".

5.9.6.2 Профиль шаблона

Для просмотра профиля шаблона необходимо на вкладке "Шаблоны отчетов" нажать на название шаблона (рисунок 151).

Профиль шаблона состоит:

1. Панель настроек (поз. 1 рисунка 151).
2. Список разделов – список разделов информационной части (поз. 2 рисунка 151).
3. Информационную часть, включающую следующие разделы (поз. 3 рисунка 151):
   - "Общая информация" (подобное описание в п. 5.9.6.2.1);
   - "Параметры шаблона" (подобное описание в п. 5.9.6.2.2);
   - "Настройки шаблона" (подобное описание в п. 5.9.6.2.3);
   - "Доступно пользователям" (подобное описание в п. 5.9.6.2.4);
   - "История генерации отчетов" (подобное описание в п. 5.9.6.2.5);
   - "История изменения" (подобное описание в п. 5.9.6.2.6).

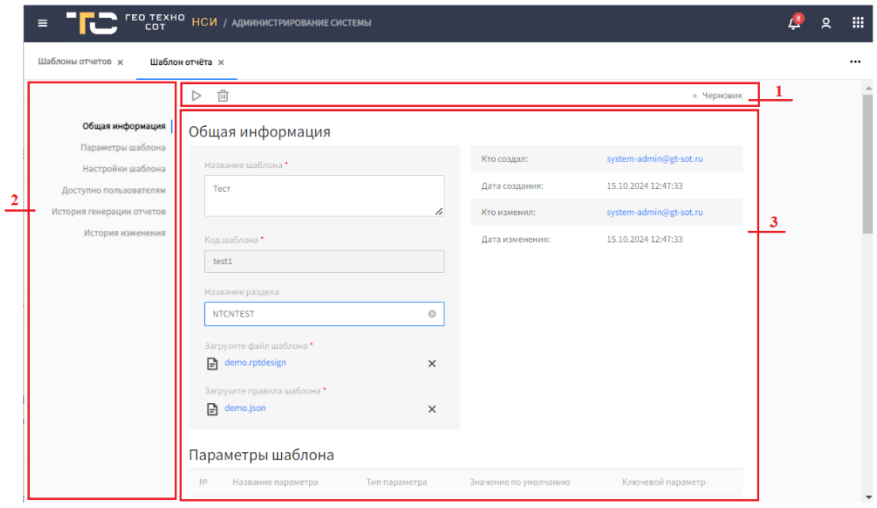


Рисунок 151 – Профиль шаблона

Шаблон имеет три статуса: черновик, активный, архив. Панель настроек отличается для черновика, активного и заархивированного шаблона. Панель настроек для черновика слева направо включает:

– ▷ – кнопка активации шаблона;

– 🗑 – кнопка удаления черновика шаблона (подробное описание приведено в п. 5.9.1.4.3);

– • Черновик – текущий статус шаблона.

Панель настроек для активного шаблона слева направо включает:

– ↑ – кнопку создания отчёта по шаблону (подробное описание приведено в п. 5.9.6.4);

– 🗄 – кнопка архивирования шаблона (подробное описание приведено в п. 5.9.6.5.2);

– • Активный – текущий статус шаблона.

Панель настроек для заархивированного шаблона слева направо включает:

– ↶ – кнопку создания отчёта по шаблону (подробное описание приведено в п. 5.9.6.6);

–  – кнопка удаления заархивированного шаблона (подробное описание приведено в п. 5.9.6.7.3);

– – текущий статус шаблона.

Пока шаблон не активирован, он имеет статус черновика, внесённые изменения не отображаются в режиме "Пользователя".

5.9.6.2.1 Раздел "Общая информация"

Данный раздел заполняется при создании шаблона. При просмотре и редактировании профиля созданного шаблона нельзя изменить только поле "Код шаблона".

Поля раздела "Общая информация":

1. "Название шаблона" – название шаблона на русском или английском языке, вводится с клавиатуры.
2. "Код шаблона" – текстовый идентификатор названия шаблона, поле должно содержать только латинские буквы и цифры без пробелов, вводится с клавиатуры.
3. "Название раздела" – выбирается из списка доступных значений.
4. "Загрузите файл шаблона" – загружается файл с шаблоном через стандартное диалоговое окно загрузки.
5. "Загрузите правила шаблона" – загружается файл с правилами заполнения шаблона через стандартное диалоговое окно загрузки.

6. При необходимости загруженные файлы можно удалить, нажав на ✕ справа от соответствующего файла (рисунок 151), и добавить новые.

Файл шаблона и файл с правилами шаблона создаёт разработчик системы. Тип файл шаблона – rptdesign. Тип файла с правилами шаблона – json.

5.9.6.2.2 Раздел "Параметры шаблона"

Параметры шаблона (рисунок 152) подгружаются автоматически из файла "Правила шаблона", в данном разделе их можно просмотреть.

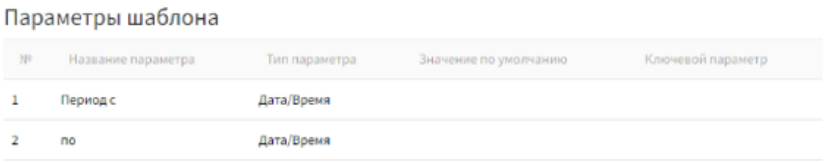
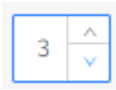


Рисунок 152 – Профиль шаблона. Раздел "Параметры шаблона"

5.9.6.2.3 Раздел "Настройки шаблона"

Раздел "Настройки шаблона" (рисунок 153) включает следующие поля:

1. Поле "Выберите доступные форматы" – нажатием на соответствующие кнопки устанавливается доступный формат для создания отчёта: pdf (PDF), xls (XLS).
2. Поле "Правила формирования названия отчёта" – устанавливает правила формирования названия отчёта по умолчанию.
3. Поле "Теги" – метки для быстрого поиска шаблона отчёта, заполняются с клавиатуры.

4. Поле "Время хранения отчетов, созданных по этому шаблону". При нажатии на ^, v в 

выбирается числовой параметр времени. При нажатии на v в

выбирается интервальный параметр времени (часа, дня, недели, месяца).

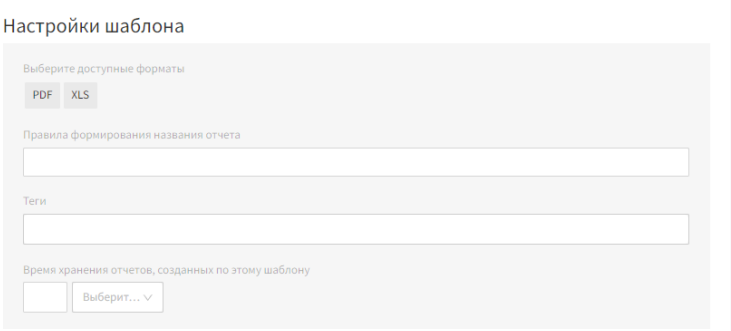


Рисунок 153 – Профиль шаблона. Раздел "Настройки шаблона"

5.9.6.2.4 Раздел "Доступно пользователям"

В данном разделе настраиваются правила доступа к функциям при работе с шаблонами отчёта для каждой роли, созданной в модуле "Пользователи" (см. п. 4.2.1).

Для добавления правил работы с создаваемым шаблоном необходимо:

1. Нажать на  в разделе "Доступно пользователям", справа откроется диалоговое окно "Доступно пользователям" (рисунок 154).

   Без сохранения изменения окно "Доступно пользователям" можно закрыть, нажав на  справа от его названия.

2. Нажать на поле "Роль в Accounts" и из всплывающего списка выбрать роль, для которой будет доступен данный шаблон.
3. В поле "Доступные функции" установить флажки слева от соответствующих функций, которые будут доступны при работе с данным шаблоном отчёта у пользователей, имеющих выбранную выше роль.
4. Нажать на кнопку "СОХРАНИТЬ" в боковом окне "Доступно пользователям". Если сохранение правил доступа к шаблону отчёта не требуется, нажать на кнопку "ОТМЕНА".

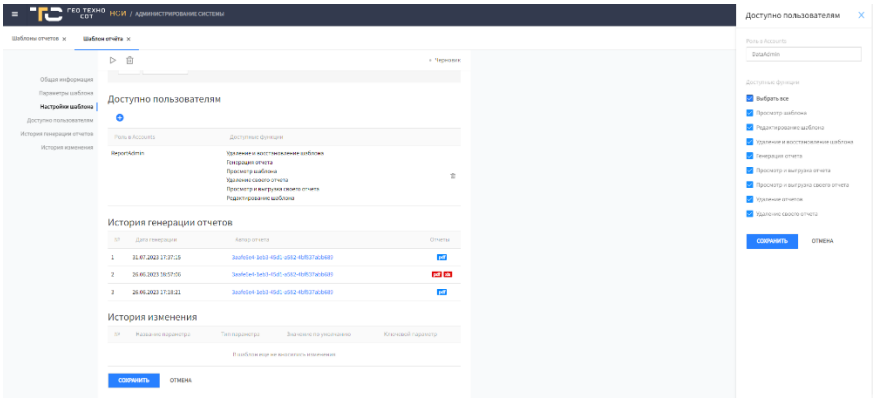


Рисунок 154 – Профиль шаблона. Создание правила доступа

Для удаления правила доступа к шаблону необходимо нажать на справа от требуемого правила в разделе "Доступно пользователям" (рисунок 154).

5.9.6.2.5 Раздел "История генерации отчетов"

В данном разделе отображается история генерации отчётов по данном шаблону в системе (рисунок 155). При нажатии на , , отчёт в соответствующем формате загрузится на АРМ.

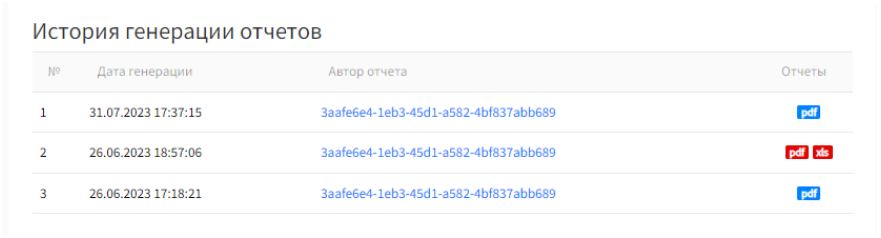


Рисунок 155 – Профиль шаблона. Раздел "История генерации отчетов"

5.9.6.2.6 Раздел "История изменения"

В данном разделе отображается история изменения шаблона отчёта (рисунок 156).

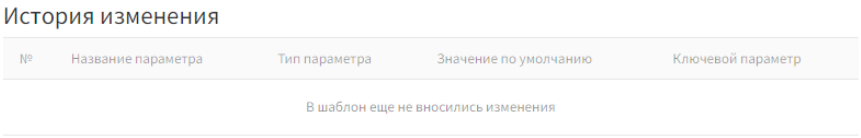


Рисунок 156 – Профиль шаблона. Раздел "История изменения"

5.9.6.3 Редактирование шаблона

Редактирование доступно только шаблона в статусе "Черновик".

Для редактирования шаблона необходимо согласно п. 5.9.6.2 войти в профиль шаблона, изменить требуемые поля и нажать кнопку "СОХРАНИТЬ" внизу страницы.

5.9.6.4 Создание отчёта по шаблону



Создание отчёта по шаблону доступно только для шаблонов в статусе "Активный".

Для создания отчёта необходимо:

1. Войти в профиль шаблона, нажав на его название на вкладке "Шаблоны отчётов".

2. Нажать на  на панели настроек профиля шаблона, откроется диалоговое окно "Новый отчет" вкладка "Параметры" (рисунок 157).
3. Если в файле "Правила шаблона" параметры прописаны, то на данной вкладке их можно будет заполнить. Если в файле "Правила шаблона" параметров нет, то вкладка будет пустая.
4. Нажать кнопку "ДАЛЕЕ", автоматически откроется вкладка "Настройки" (рисунок 158).

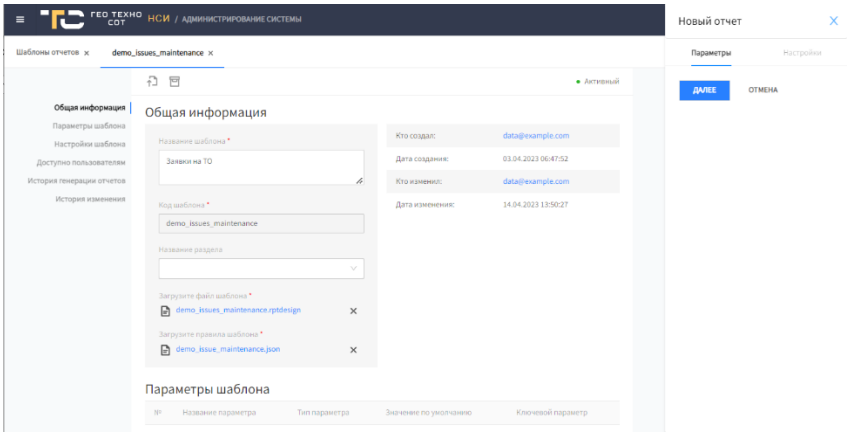


Рисунок 157 – Создание отчёта из активного шаблона вкладка "Параметры"

5. В поле "Название отчета" будет сгенерировано название нового отчёта с учётом поля "Правила формирования названия отчёта". При необходимости в текущем поле можно отредактировать название создаваемого отчёта.
6. Выбрать один или несколько форматов отчёта:pdf, xls, нажав на соответствующее название. Выбранный формат выделен синей рамкой – 

. Данное поле является обязательным для заполнения, при попытке перейти к следующему

шагу без выбора хотя бы одного формата, отобразится сообщение "Укажите форматы", отчёт не сохранится.

7. Нажать на кнопку "ДАЛЕЕ" диалогового окна "Новый отчет", окно закроется.

Если создание отчёта больше не требуется, то на любой вкладке диалогового окна "Новый отчет", нажать на кнопку "ОТМЕНА" или на .

На стадии создания нового отчёта возможен возврат к предыдущим шагам для редактирования путём нажатия на название вкладки, к которой требуется вернуться или перейти: "Параметры", "Настройки".

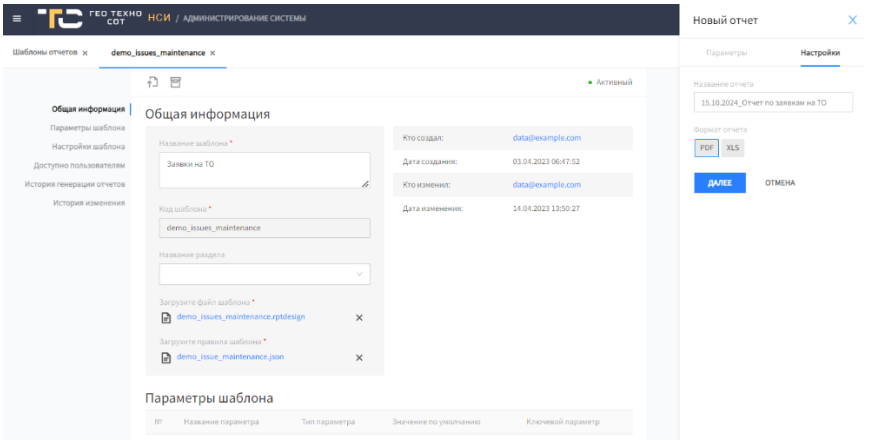


Рисунок 158 – Создание отчёта из активного шаблона вкладка "Настройки"

5.9.6.5 Архивирование шаблона отчёта

Шаблон со статусом "Активный" можно заархивировать.

5.9.6.5.1 Архивирование в списке шаблонов

Для архивации активного шаблона на вкладке "Шаблоны отчётов" нажать на (см. рисунок 149) в строке с названием требуемого шаблона. На вкладке "Шаблоны отчётов" в строке шаблона вместо символа

отобразится символ , статус шаблона изменится на "Архив".

5.9.6.5.2 Архивирование в профиле шаблонов

Для архивации активного шаблона необходимо:

1. Войти в профиль шаблона со статусом "Активный", нажав на его название на вкладке "Шаблоны отчетов".
2. На панели настроек профиля шаблона нажать на (см. рисунок 149). Статус шаблона изменится на "Архив", панель настроек в профиле изменится.

5.9.6.6 Восстановление шаблона из архива

Для восстановления шаблона из архива необходимо:

1. Войти в профиль шаблона со статусом "Архив", нажав на его название на вкладке "Шаблоны отчетов".
2. На панели настроек профиля шаблона нажать на . Шаблон перейдёт в статус "Активный", панель настроек в профиле изменится.

5.9.6.7 Удаление шаблона отчёта

5.9.6.7.1 Удаление шаблона в статусе "Черновик"

Для удаления шаблона в статусе "Черновик" на вкладке "Шаблоны отчётов" необходимо нажать на справа в строке требуемого шаблона.

Для удаления шаблона в статусе "Черновик" из профиля шаблона необходимо войти в профиль шаблона, нажав на его название на вкладке "Шаблоны отчетов", и на панели настроек нажать на .

5.9.6.7.2 Удаление шаблона в статусе "Активный"

Для удаления шаблона в статусе "Активный" на вкладке "Шаблоны отчётов" необходимо заархивировать шаблон согласно п. 5.9.6.5.1 и нажать на  справа в строке требуемого шаблона.

Для удаления шаблона в статусе "Активный" из профиля шаблона необходимо войти в профиль шаблона, нажав на его название на вкладке "Шаблоны отчетов", заархивировать шаблон согласно п. 5.9.6.5.2 и нажать на  на панели настроек.

5.9.6.7.3 Удаление шаблона в статусе "Архив"

Для удаления шаблона в статусе "Архив" на вкладке "Шаблоны отчётов" необходимо нажать на  справа в строке требуемого шаблона.

Для удаления шаблона в статусе "Архив" из профиля шаблона необходимо войти в профиль шаблона, нажав на его название на вкладке "Шаблоны отчетов", и на панели настроек нажать на .

5.9.7 Вкладка "Пользователи"

Данный компонент позволяет просматривать всех пользователей системы. Для каждого пользователя кроме общей информации (email, фамилию, имя, отчество) доступны для просмотра роли, которые имеет данный пользователь. Открытие вкладки "Пользователи" осуществляется нажатием на её название в блоке "Список вкладок с символами" шапки страницы.

Вид вкладки после открытия приведён на рисунке 159.

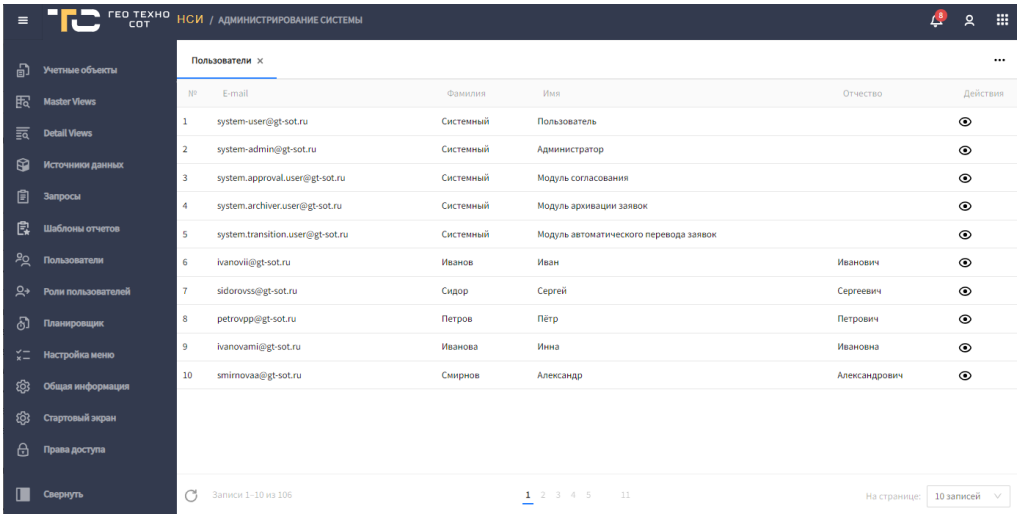


Рисунок 159 – Вкладка "Пользователи"

Для просмотра информации по требуемому пользователю необходимо в строке с его именем нажать символ 👁, откроется новая вкладка с логином пользователя в качестве названия (рисунок 160).

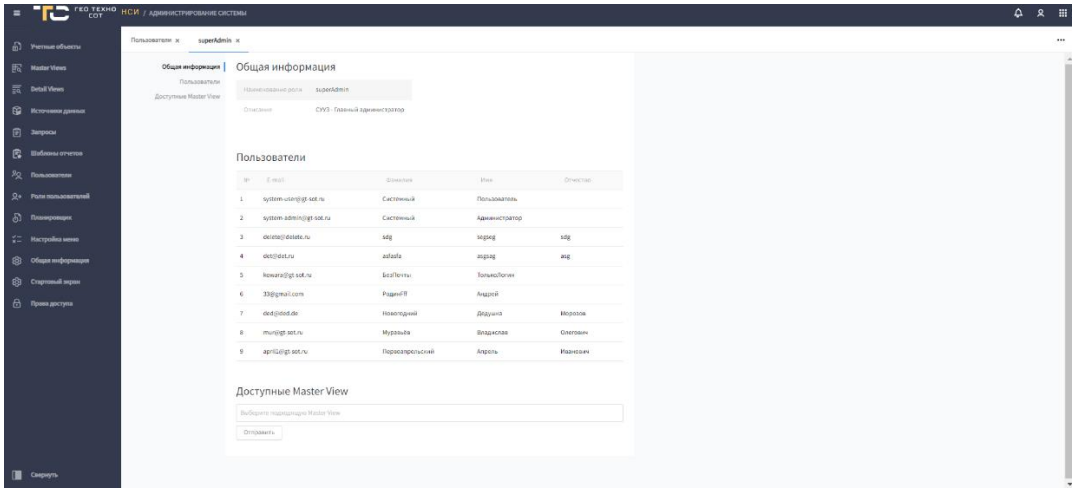


Рисунок 160 – Вкладка "Пользователи". Просмотр информации по пользователю superAdmin

5.9.8 Вкладка "Роли пользователей"

Данный компонент позволяет просматривать все роли системы, общую информацию из профиля роли, список пользователей, которые имеют данную роль, а также настроить доступные для данной роли Master View. Открытие вкладки "Роли пользователей"

осуществляется нажатием на её название в блоке "Список вкладок с символами" шапки страницы.

Вид вкладки после открытия приведён на рисунке 161.

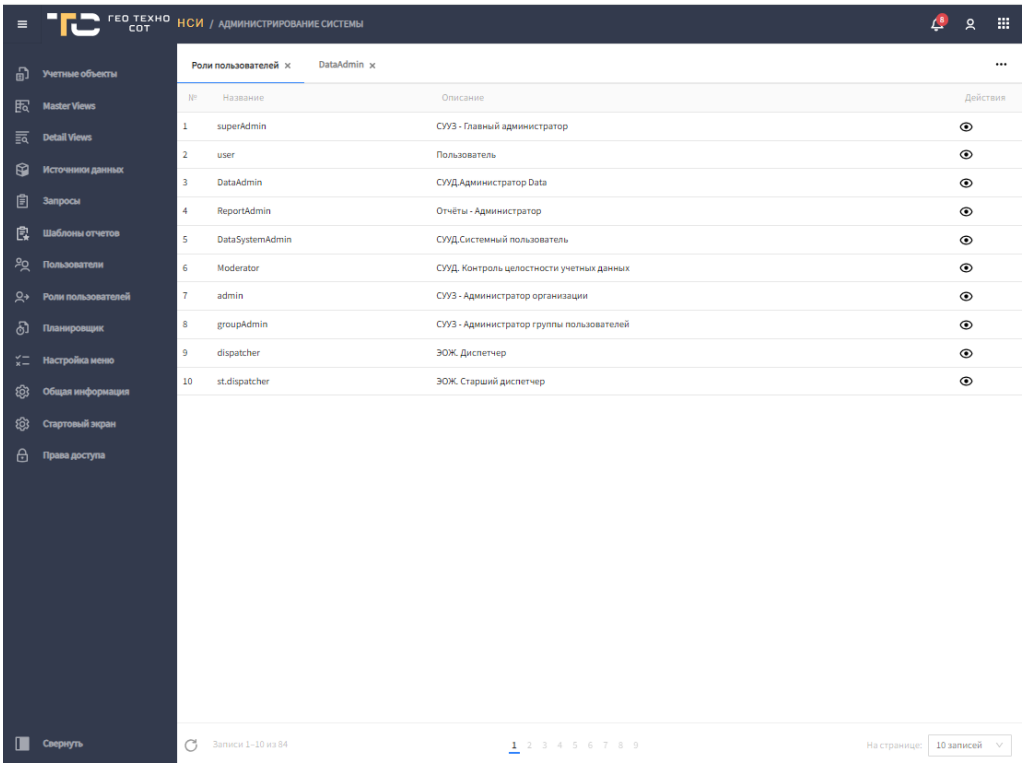


Рисунок 161 – Вкладка "Роли пользователей"

Для просмотра информации по требуемой роли необходимо в строке с её названием нажать на 👁, откроется новая вкладка с названием роли в качестве названия.

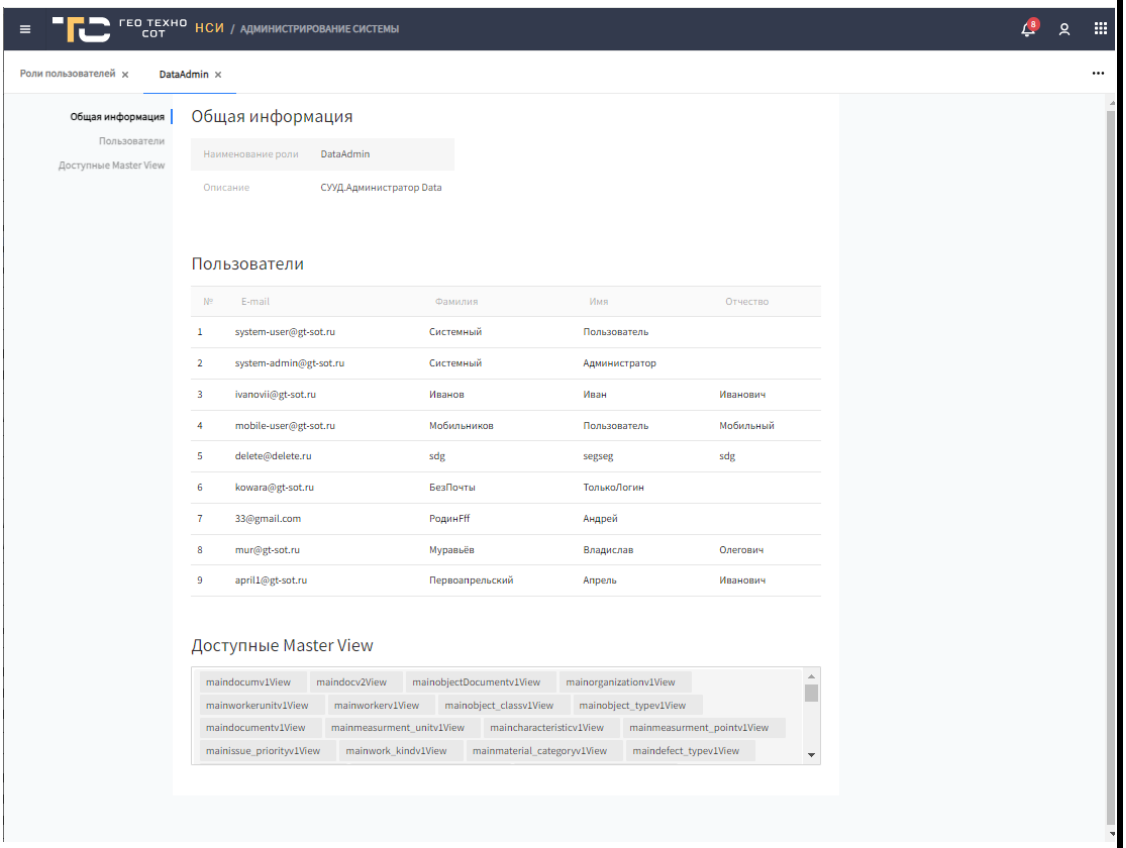


Рисунок 162 – Вкладка "Роли пользователей". Просмотр информации по роли DataAdmin

Для настройки доступных Master View пользователям, имеющих данную роль, необходимо:

1. В разделе "Доступные Master View" нажать по полю, откроется выпадающий список (рисунок 163).
2. Выбрать один или несколько Master View, выбранные объекты отобразятся в поле.
3. Нажать кнопку "Отправить".

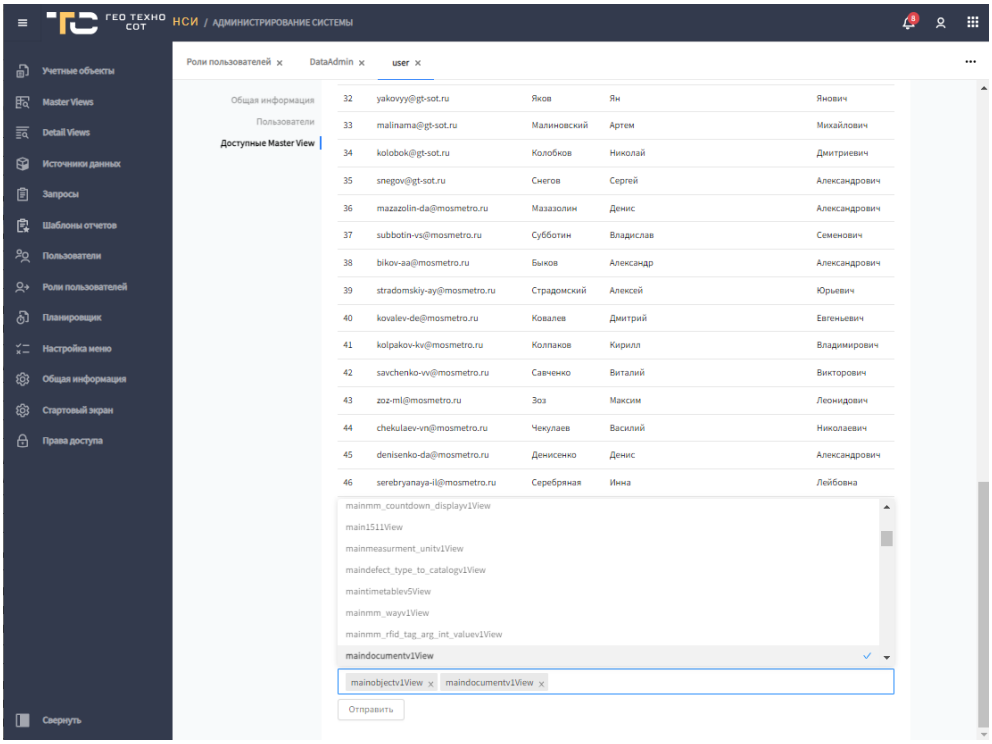


Рисунок 163 – Настройка доступных Master View для роли user

5.9.9 Вкладка "Планировщик"

Данный компонент позволяет просматривать создавать и администрировать события (задачи) системы. Открытие вкладки "Планировщик" осуществляется нажатием на её название в блоке "Список вкладок с символами" шапки страницы.

Вид вкладки после открытия приведён на рисунке 164.

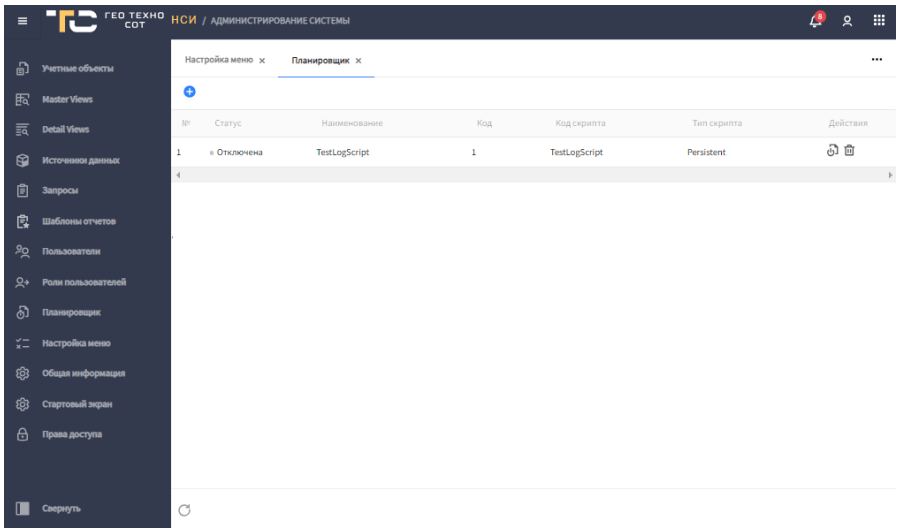


Рисунок 164 – Вкладка "Планировщик"

5.9.9.1 Создание задачи

Для создания задачи необходимо:

1. Нажать на , откроется диалоговое окно "Добавить" (рисунок 165).
2. Заполнить поля согласно описанию, представленному ниже.
3. Нажать на кнопку "СОХРАНИТЬ". Если сохранение задачи не требуется, нажать на кнопку "ОТМЕНА" или закрыть диалоговое окно "Добавить", нажав на .

Поля при добавлении задачи:

1. Поле "Код" – неизменяемый идентификатор названия задачи, поле должно содержать только латинские буквы и цифры без пробелов, вводится с клавиатуры.
2. Поле "Наименование" – название задачи, свободное для заполнения поле.
3. Поле "Описание" – краткое описание задачи, свободное для заполнения поле.
4. Установка/снятие флажка "Активна" активирует/ деактивирует задачу.
5. Поле "Cron выполнение" устанавливает периодичность и время выполнение задачи. В данном поле вводится выражение согласно нотации Cron Trigger Tutorial.
6. Поле "Скрипт" – значение выбирается из списка доступных вариантов.

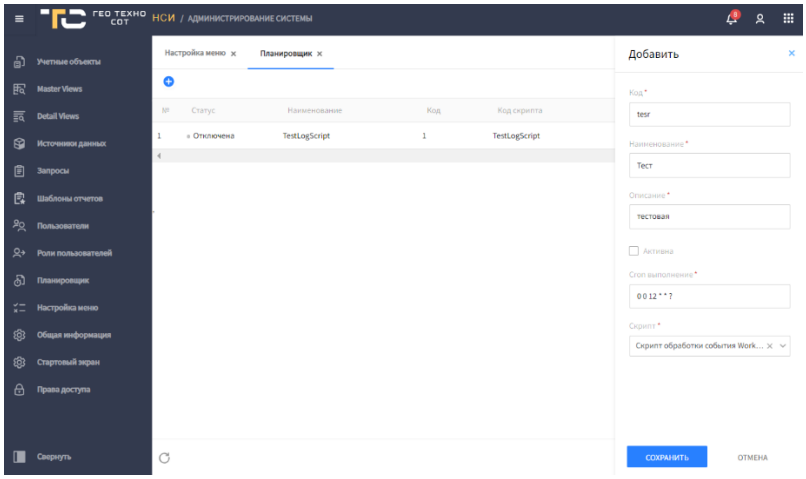


Рисунок 165 – Создание задачи

5.9.9.2 Редактирование задачи

Для редактирования задачи необходимо:

1. Нажать на строку с названием задачи, откроется диалоговое окно "Редактирование" (рисунок 166). Поля в окне "Редактирование" идентичны диалоговому окну при создании задачи.

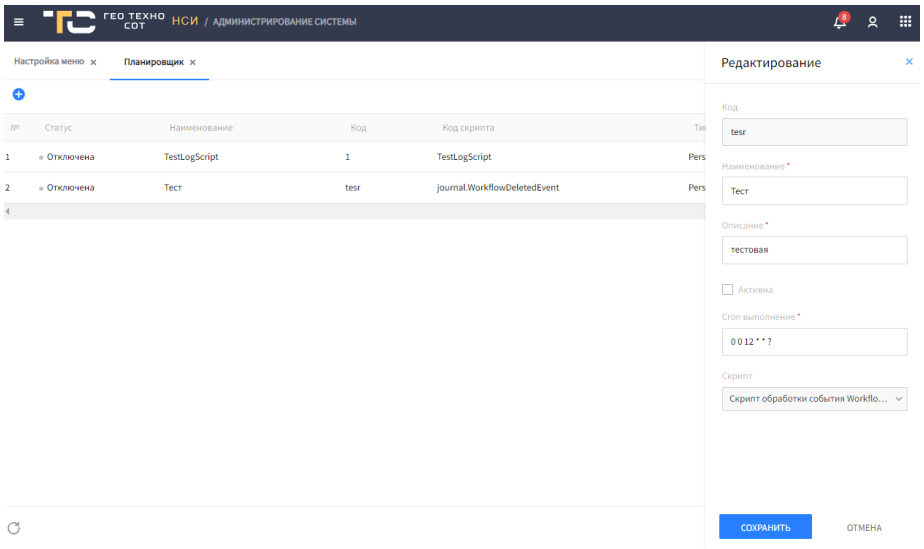


Рисунок 166 – Редактирование задачи

2. Отредактировать требуемые поля согласно п. 5.9.9.1.
3. Нажать на кнопку "СОХРАНИТЬ", которая станет активной при любом изменении. Если редактирование

задачи не требуется, нажать на кнопку "ОТМЕНА" или закрыть диалоговое окно, нажав на ×.

5.9.9.3 Активация/деактивация задачи

Для активации задачи со статусом "Отключена" из списка задач на вкладке "Планировщик" необходимо нажать на в строке требуемой задачи (см. рисунок 164). В левом нижнем углу вкладки появится надпись "Задача <Наименование> будет активирована через <Время> сек", статус задачи изменится на "Активна".

Для активации задачи со статусом "Отключена" в режиме редактирования (см. п. 5.9.9.2) необходимо установить флажок "Активна" и нажать кнопку "СОХРАНИТЬ".

5.9.9.4 Удаление задачи

Для удаления задачи из списка задач необходимо нажать на вкладке "Планировщик" на в строке требуемой задачи (см. рисунок 164). В левом нижнем углу вкладки появится надпись "Задача <Наименование> будет удалена через <Время> сек".

5.9.10 Вкладка "Настройка меню"

Данный компонент позволяет настроить состав доступных вкладок в модуле "НСИ" в режиме "Пользователя". Открытие вкладки "Настройка меню" осуществляется нажатием на её название в блоке "Список вкладок с символами" шапки страницы.

Вид вкладки после открытия приведён на рисунке 167.

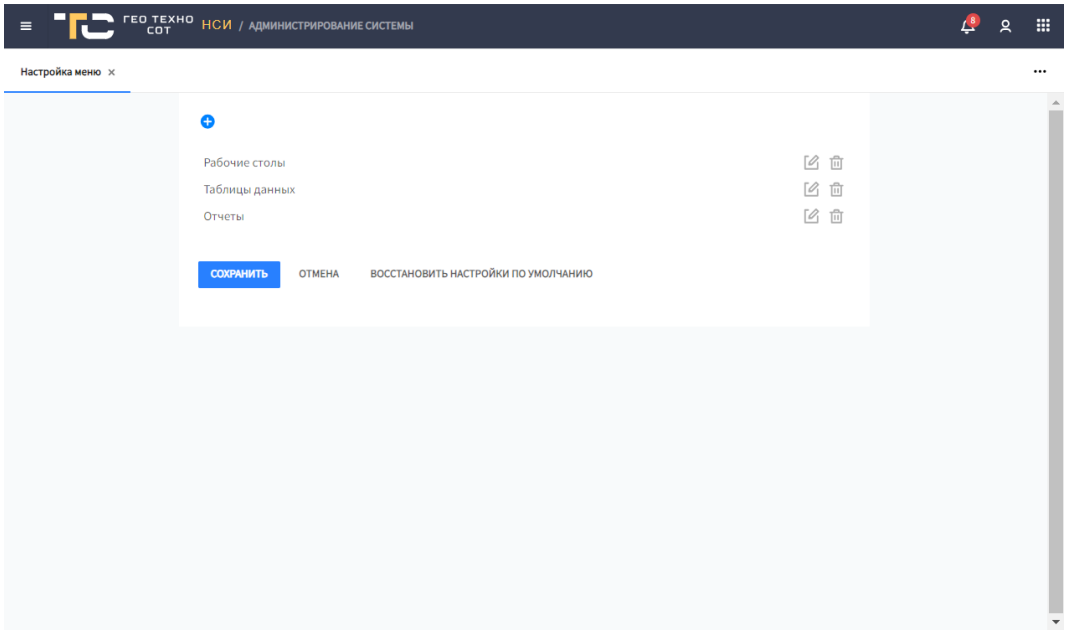


Рисунок 167 – Вкладка "Настройка меню"

5.9.10.1 Добавить элемент меню

Для добавления элемента меню для режима "Пользователя" необходимо:

1. Нажать на , откроется диалоговое окно "Элемент меню" (рисунок 168).
2. Заполнить поля в соответствии с описанием, приведённым ниже.
3. Нажать на кнопку "СОХРАНИТЬ" в окне "Элемент меню". Диалоговое окно "Элемент меню" закроется, созданный элемент появится в списке на текущей вкладке (пока невидим в режиме "Пользователя"). Если добавление элемента не требуется, то нажать на кнопку "ОТМЕНА" или на .
4. Нажать на кнопку "СОХРАНИТЬ" на вкладке "Настройка меню". В левом нижнем углу вкладки появится надпись "Настройки успешно обновлены". Элемент меню отобразится в режиме "Пользователя" в модуле "НСИ". Если добавление элемента не требуется,

то нажать на кнопку "ОТМЕНА" на вкладке "Настройка меню", элемент пропадёт из списка.

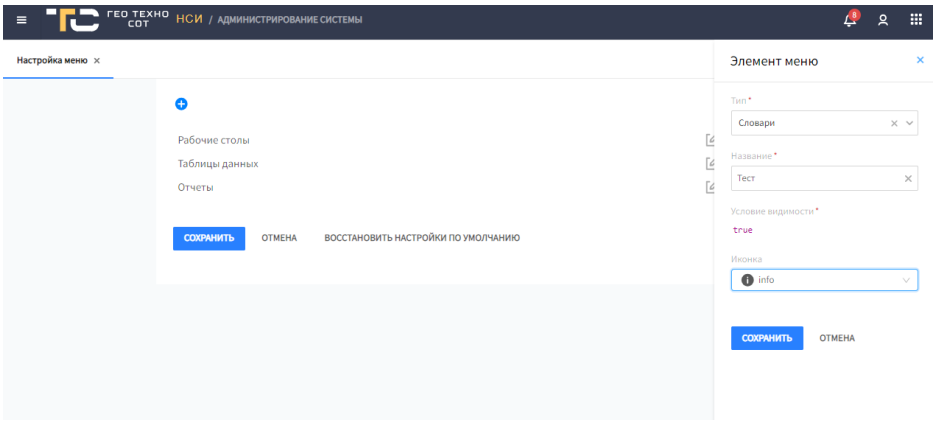


Рисунок 168 – Добавить элемент меню для режима "Пользователя"

Поля диалогового окна "Элемент меню":

1. Поле "Тип" – тип элемента меню, который будет отображён в режиме "Пользователя", выбирается из списка доступных параметров.
2. Поле "Название" – название элемента меню, которое будет отображено в режиме "Пользователя", свободное для заполнения поле.
3. Поле "Условие видимости" – настройка видимости данного элемента меню в режиме "Пользователя". По умолчанию для вновь создаваемого элемента меню имеет значение "true" – видим.
4. Для изменения условий видимости необходимо нажать по значению в данном поле (например, true), отроется диалоговое окно "Константа" (рисунок 169). На вкладке "Конструктор" в поле "Тип выражения" установить (при необходимости) значение "Константа", в поле "Тип значения" установить (при необходимости) значение "Булево значение", снять флажок "Значение" и нажать на кнопку "СОХРАНИТЬ". Значение изменится на

"false" – невидим. Элемент меню останется в списке, но не будет отображаться в режиме "Пользователя". Если изменения условий видимости не требуется, то нажать на кнопку "ОТМЕНА" или на ✕ .

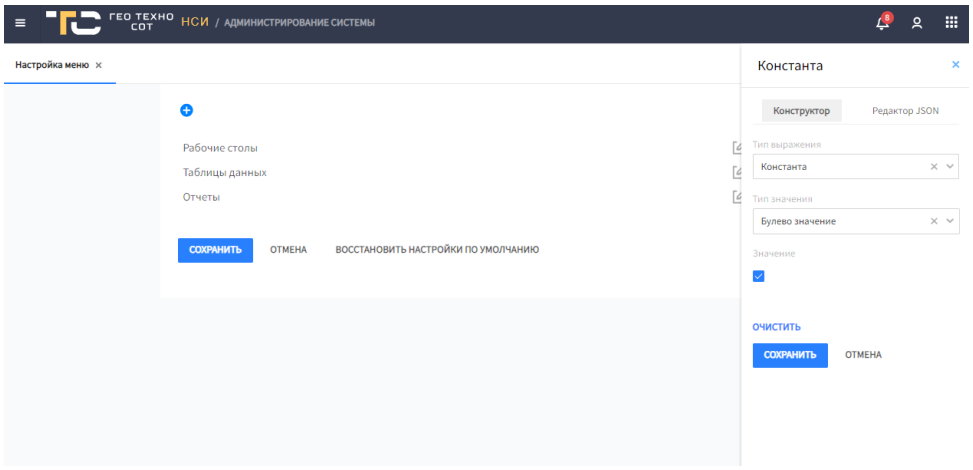


Рисунок 169 – Изменение условий видимости элемента меню в режиме "Пользователя"

5. Поле "Иконка" – символ, который будет отображаться слева от названия элемента меню в режиме "Пользователя". Выбирается из списка доступных параметров.

5.9.10.2 Редактировать элемент меню

Для редактирования элемента меню необходимо:

1. Нажать на ✎ в строке с названием требуемого элемента, откроется диалоговое окно "Элемент меню" (рисунок 168).
2. Отредактировать требуемые поля согласно п. 5.9.10.1.
3. Нажать на кнопку "СОХРАНИТЬ", в диалоговом окне "Элемент меню".

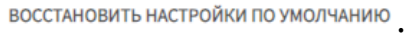
4. Нажать на кнопку "СОХРАНИТЬ" на вкладке "Настройка меню", в левом нижнем углу вкладки появится надпись "Настройки успешно обновлены".

5.9.10.3 Удалить элемент меню

Для удаления элемента меню из режима "Пользователя" необходимо:

1. Нажать на  в строке с названием требуемого элемента.
2. Нажать на кнопку "СОХРАНИТЬ" на вкладке "Настройка меню", в левом нижнем углу вкладки появится надпись "Настройки успешно обновлены".

5.9.10.4 Восстановить настройки по умолчанию

Для восстановления настроек по умолчанию необходимо на текущей вкладке нажать одноимённую кнопку – 

. В левом нижнем углу вкладки появится надпись "Настройки успешно восстановлены".

5.9.11 Вкладка "Общая информация"

Данный компонент позволяет создать и разослать сообщения всем пользователям системы. Открытие вкладки "Общая информация" осуществляется нажатием на её название в блоке "Список вкладок с символами" шапки страницы.

Вид вкладки после открытия приведён на рисунке 170.

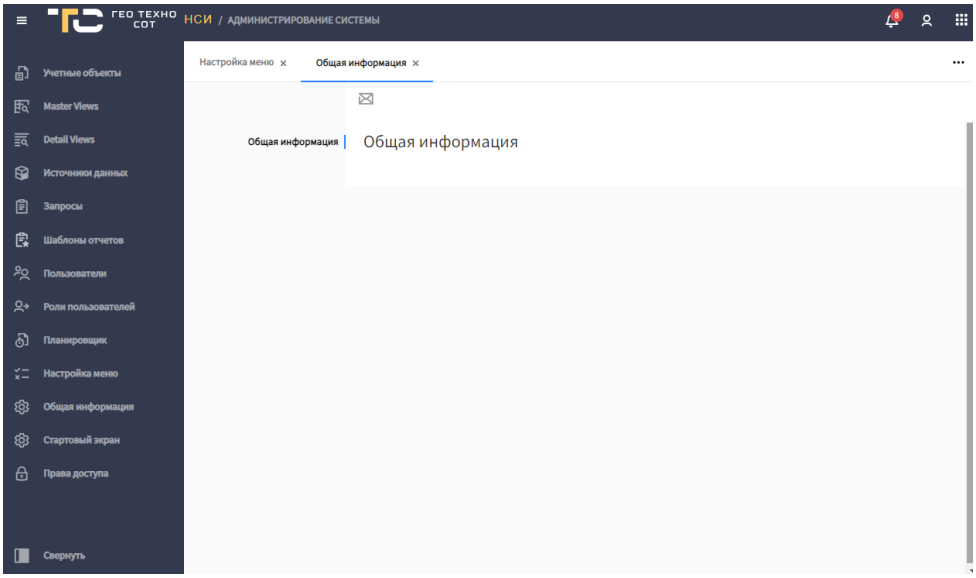


Рисунок 170 – Вкладка "Общая информация"

Для организации рассылки сообщений необходимо:

1. Нажать на , откроется диалоговое окно "Отправить уведомление всем пользователям" (рисунок 171).
2. В поле "Наименование" ввести тему сообщения – свободное для заполнения поле.
3. В поле "Сообщение" ввести текст сообщения– свободное для заполнения поле.
4. В поле "Уровень" выбрать уровень значимости сообщения, нажав на .

   Доступны следующие уровни значимости:

   – INFO (подтверждение, информация о событиях, не приводящих к ошибкам в работе модулей);

   – ERROR (информация об ошибках, возникших в работе модулей);

   – WARNING (информация о событиях, которые могут привести к ошибкам в работе модулей).
5. Нажать на кнопку "Отправить". Если отправка сообщений не требуется, то нажать на кнопку "Отменить".

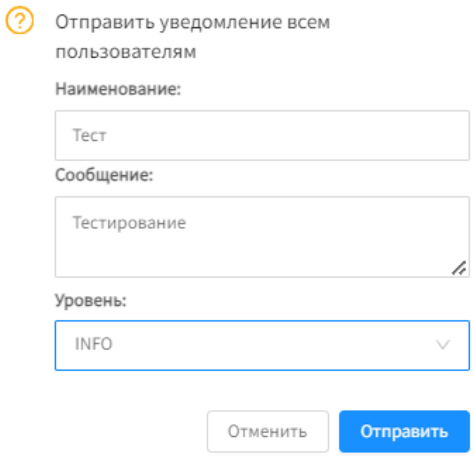


Рисунок 171 – Окно отправки уведомлений

5.9.12 Вкладка "Стартовый экран"

Данный компонент позволяет распределить для быстрого доступа учётные объекты (таблицы данных) по группам. Открытие вкладки "Стартовый экран" осуществляется нажатием на её название в блоке "Список вкладок с символами" шапки страницы.

Вид вкладки после открытия приведён на рисунке 172.

По умолчанию все объекты находятся в группе "Нераспределенные".

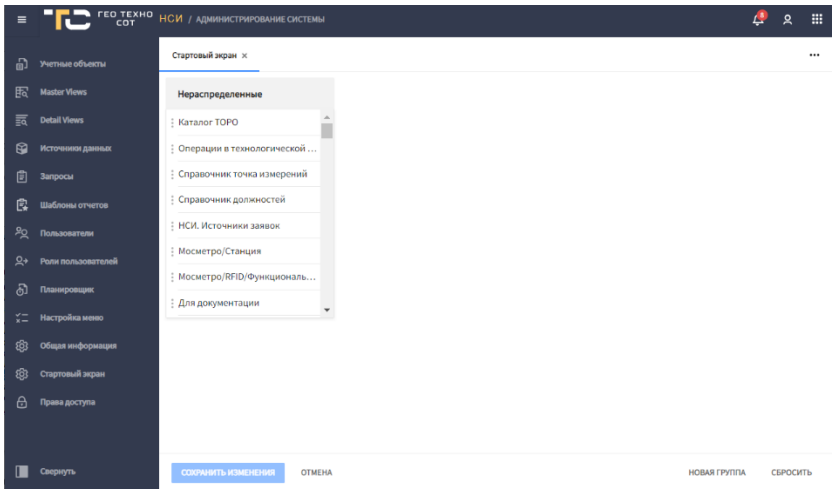


Рисунок 172 – Стартовый экран по умолчанию

5.9.12.1 Создание новой группы

Для создания новой группы необходимо:

1. Нажать на кнопку "Новая группа", на вкладке отобразится новая группа (рисунок 173).

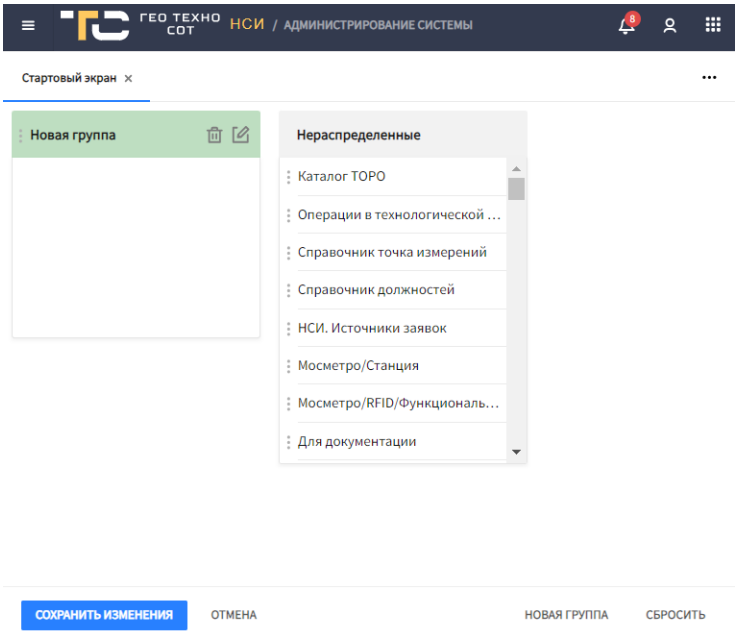


Рисунок 173 – Создание новой группы на стартовом экране

2. Для редактирования названия, нажать на , откроется диалоговое окно редактирования названия и оформления (рисунок 174).

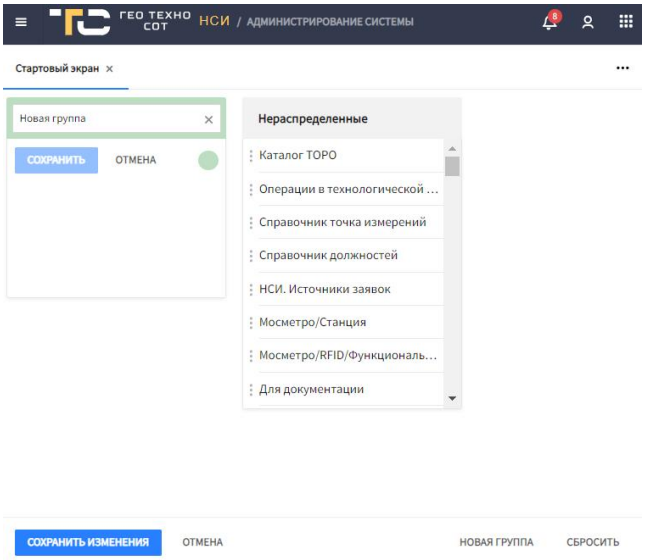


Рисунок 174 – Редактирование названия новой группы

3. Ввести название новой группы в поле "Новая группа".
4. Для выбора цвета оформления нажать на , откроется цветовая палитра (рисунок 175). Выбрать желаемый цвет, нажав на него.

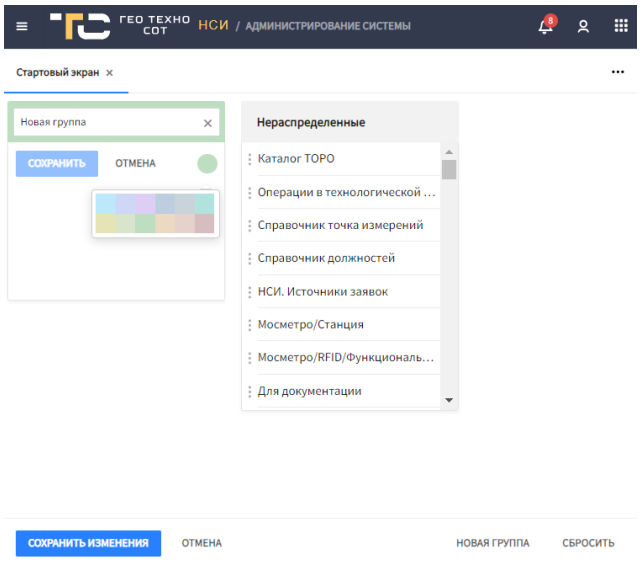


Рисунок 175 – Редактирование цветовой палитры новой группы

5. Нажать на кнопку "СОХРАНИТЬ". Если изменение названия и цветовой палитры группы не требуется, нажать кнопку "ОТМЕНА".
6. С помощью мыши переместить требуемые объекты из группы "Нераспределенные" в созданную новую группу. Если перемещение объектов не требуется, то нажать на кнопку "ОТМЕНА" или переместить с помощью мыши обратно в группу "Нераспределенные".
7. Нажать на кнопку "СОХРАНИТЬ ИЗМЕНЕНИЯ".

5.9.12.2 Удаление группы элементов

Для удаления группы элементов необходимо:

1. Нажать на справа от названия группы (рисунок 173), откроется диалоговое окно подтверждения удаления (рисунок 176).

2. Подтвердить удаление группы, нажав на кнопку "УДАЛИТЬ".
3. Нажать на кнопку "СОХРАНИТЬ ИЗМЕНЕНИЯ" на вкладке "Стартовый экран".

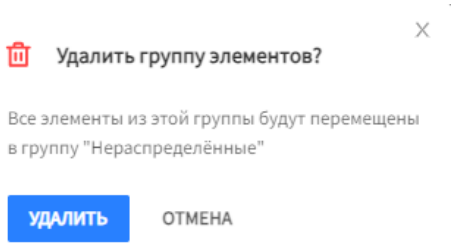


Рисунок 176 – Удаление группы

5.9.12.3 Восстановление стартового экрана до значения по умолчанию

Для восстановления стартового экрана до значения по умолчанию (см. рисунок 172) необходимо:

1. Нажать на кнопку "СБРОСИТЬ", откроется диалоговое окно подтверждения действия (рисунок 177).
2. Нажать на кнопку "СБРОСИТЬ". Если восстановление стартового экрана не требуется, нажать на кнопку "ОТМЕНА".

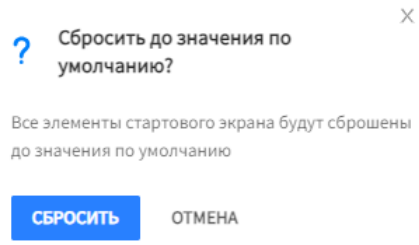


Рисунок 177 – Восстановление стартового экрана до значения по умолчанию

5.9.13 Страница "Права доступа"

Данный компонент позволяет для каждой роли или списка ролей настраивать права доступа к учётным объектам (таблицам данных):

что может делать пользователь, имеющий данную роль (создание, изменение, чтение, удаление), с учётным объектом и при каких условиях.

Вид страницы после открытия приведён на рисунке 178.

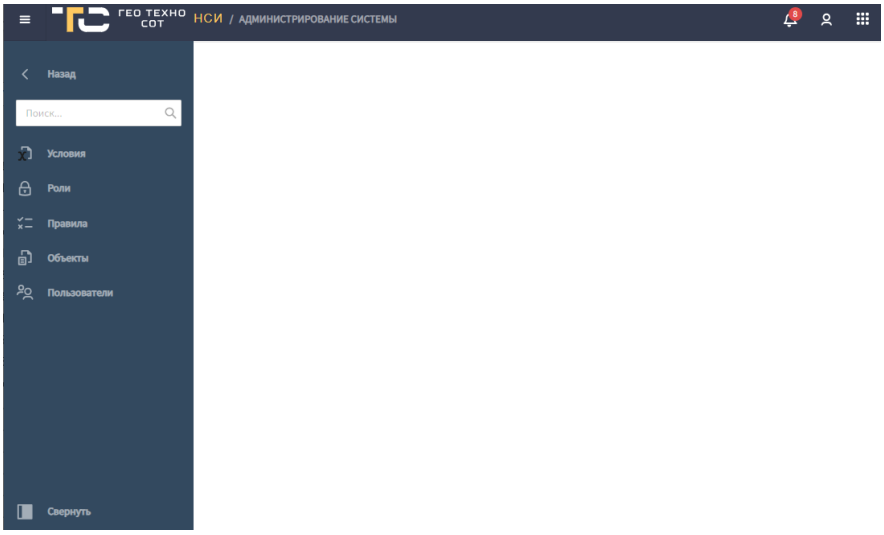


Рисунок 178 – Страница "Права доступа"

Все вкладки страницы "Права доступа" имеют единый интерфейс в части выполнения однотипных функций. Открытие вкладок данной страницы осуществляется нажатием на их название.

Выход со страницы "Права доступа" осуществляется нажатием на поле "Назад" в левом верхнем углу боковой панели со списком вкладок.

В таблицах данных каждой вкладки доступна сортировка. Сортировка на вкладках "Условия" и "Роли" возможна в столбце "Наименование". Сортировка на вкладке "Правила" возможна в столбцах "Наименование", "Объект" и "Роль". Сортировка на вкладке "Объекты" возможна в столбцах "Наименование", "Система" и "Доступные операции". Сортировка на вкладке "Пользователи" возможна в столбцах "E-mail", "Фамилия", "Имя" и "Отчество". Сортировка выполняется согласно п. 5.8.

В таблицах данных каждой вкладки доступна фильтрация. Фильтрация во всём модуле работает одинаково, подробно описана на примере фильтрации объектов в режиме "Пользователя" в п. 5.10.2.7.

5.9.13.1 Вкладка "Условия"

Данный компонент позволяет создавать и администрировать условия, которые в дальнейшем используются при создании правил (см. п. 5.9.13.3) доступа ролей к учётным объектам.

5.9.13.1.1 Создание нового условия

Для создания нового условия необходимо:

1. Нажать на , откроется новая вкладка "Создание условия" с разделами, описанными ниже (рисунок 179).
2. На текущей вкладке заполнить все поля согласно описанию, приведённому ниже.
3. Нажать на кнопку "СОЗДАТЬ", слева внизу страницы появится надпись "Условие успешно создано".

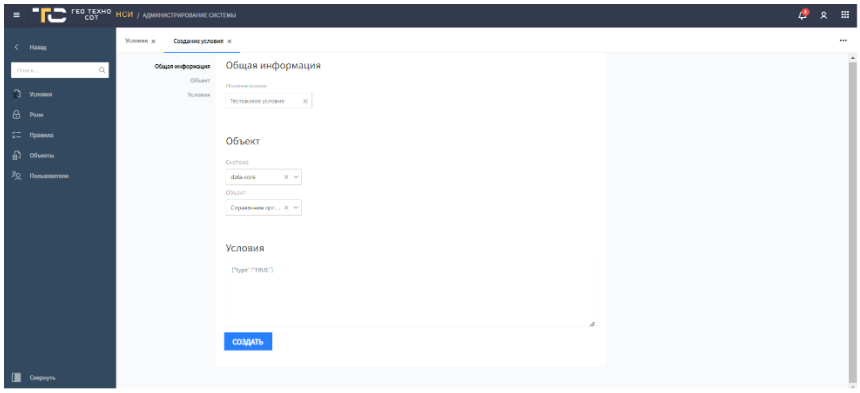


Рисунок 179 – Создание нового условия

Разделы вкладки "Создание условия":

1. Раздел "Общая информация":
   - поле "Наименование" – название условия, свободное для заполнения поле.
2. Раздел "Объект":
   - поле "Система" – из доступного списка выбирается название системы, в которой созданы учётные объекты;
   - поле "Объект" – из доступного списка выбирается учётный объект, для которого будет написано данное условие.
3. Раздел "Условия". В свободном поле пишется условие в формате JSON.

5.9.13.1.2 Редактирование условия

Для редактирования условия необходимо:

1. Нажать на строку с названием условия, откроется вкладка "Условие:<Наименование>", на которой для редактирования доступны поля "Наименование" и "Условия" (рисунок 180).
2. Отредактировать требуемые поля согласно п. 5.9.13.1.1.
3. Нажать на кнопку "СОХРАНИТЬ", которая станет активной при любом изменении, если редактирование условия не требуется, нажать на кнопку "ОТМЕНИТЬ", изменённые поля примут исходный вид.

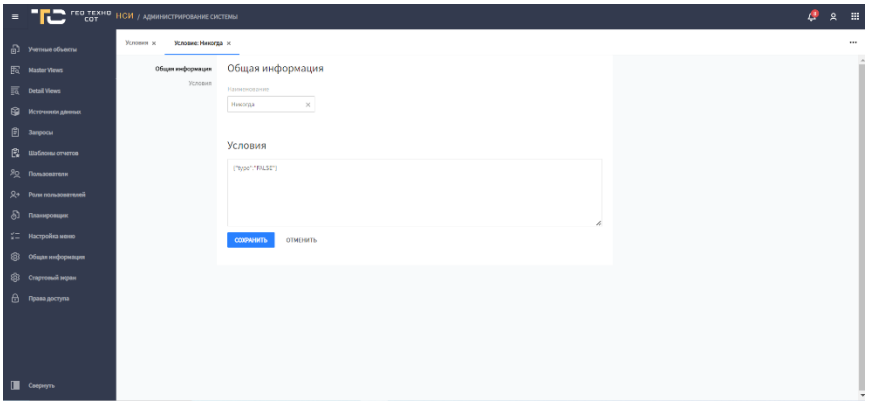


Рисунок 180 – Редактирование условия

5.9.13.1.3 Удаление условия

Для удаления условия необходимо нажать на справа в строке требуемого условия в таблице данных. Слева внизу страницы появится диалоговое окно "Условие "<Наименование>" будет удалено через <Время> сек" с доступной кнопкой "ОТМЕНА". Если "Удалить" было нажато ошибочно, то следует нажать на кнопку "ОТМЕНА", пока <Время> не закончится. Если кнопка "ОТМЕНА" не была нажата в течение данного времени, то слева внизу страницы появится надпись "Условие успешно удалено", условие пропадёт из списка.

5.9.13.2 Вкладка "Роли"

Данный компонент позволяет просматривать роли, имеющие доступ в "НСИ". Вид вкладки после открытия приведён на рисунке 181.

Для просмотра подробного профиля роли необходимо нажать на строку с её наименованием, откроется вкладка "Роль:<Наименование>" (рисунок 182). Данная вкладка

имеет три раздела: "Общая информация", "Пользователи", "Права на объекты".

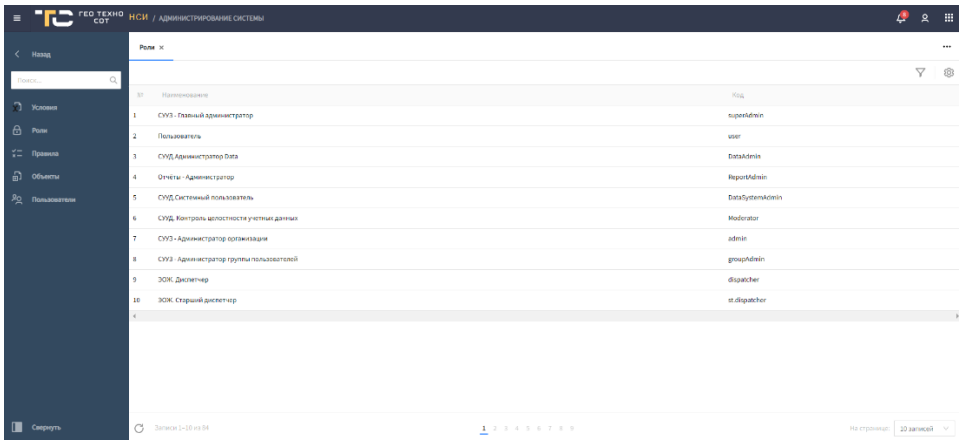


Рисунок 181 – Вкладка "Роли"

1. "Общая информация"

   В данном разделе отображается код и наименование роли.

2. "Пользователи"

   В данном разделе отображается список пользователей, которые имеют данную роль.

3. "Права на объекты"

   В данном разделе отображаются все правила, созданные для данной роли согласно п. 5.9.13.3.1.

   При нажатии на название в столбце "Объект" или "Код объекта" откроется расширенный профиль объекта, описанный в п. 5.9.13.4.

   При нажатии на наименование условия откроется профиль условия, описанный в п. 5.9.13.1.1.

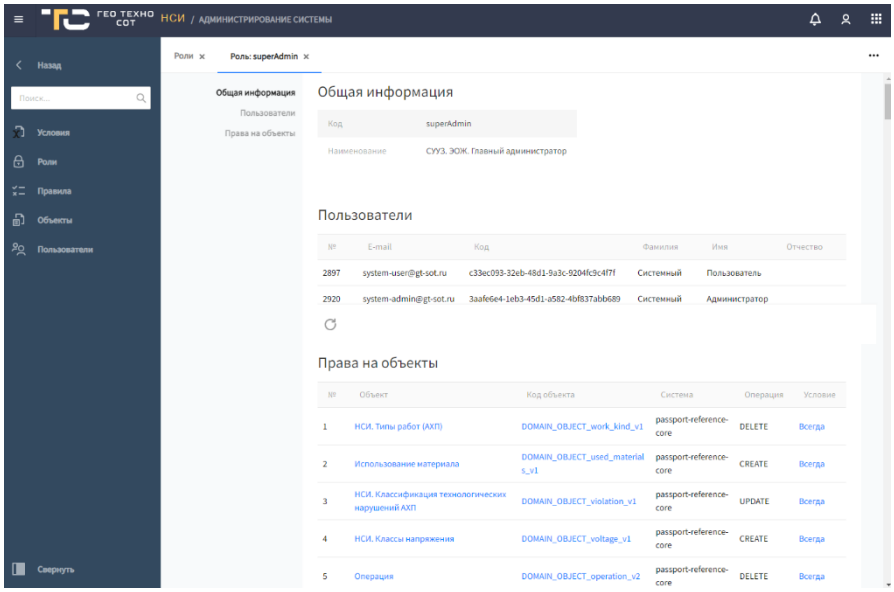


Рисунок 182 – Вид вкладки "Роль:<Наименование>"

5.9.13.3 Вкладка "Правила"

Данный компонент позволяет создавать и администрировать права доступа пользователей, имеющих определённую роль, к учётным объектам.

5.9.13.3.1 Создание правила

Для создания нового правила необходимо:

1. Нажать ⊕ над таблицей данных, откроется новая вкладка "Создание правила" (рисунок 183).

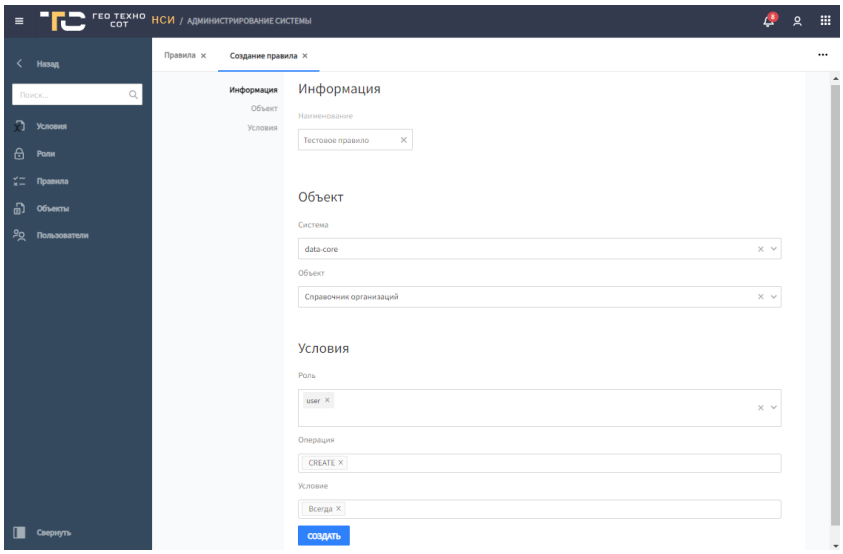


Рисунок 183 – Создание нового правила

2. На текущей вкладке заполнить все поля согласно описанию, приведённому ниже.
3. Нажать на кнопку "СОЗДАТЬ", слева внизу страницы появится надпись "Правило создано".

Описание разделов:

1. Раздел "Информация":
   - поле "Наименование" – название правила, свободное для заполнения поле.
2. Раздел "Объект":
   - поле "Система" – из доступного списка выбирается название системы, в которой созданы учётные объекты;
   - поле "Объект" – из доступного списка выбирается учётный объект (название таблицы данных модуля "НСИ"), для которого будет написано данное правило.
3. Раздел "Условия":
   - поле "Роль" – из доступного списка выбирается одна или несколько ролей, для которых будет написано правило доступа к учётному объекту, выбранному в разделе "Объект";
   - поле "Условие" – из доступного списка выбирается условие, созданное для учётного объекта, выбранного в поле "Объект" согласно п. 5.9.13.1.1.
   - поле "Операция" – из доступного списка выбирается операция, которую сможет с выбранным учётным объектом производить

пользователь, имеющий роль (роли), указанные в поле "Роль".

Доступные операции: CREATE (создавать), READ (просматривать), UPDATE (изменять), DELETE (удалять).

Для быстрого удаления значений в любом поле нажать на × в крайней правой части поля.

5.9.13.3.2 Редактирование правила

Для редактирования правила необходимо:

1. Нажать на строку с названием правила, откроется вкладка "Правило:<Наименование>", на которой для редактирования доступны разделы "Информация" и "Условия".
2. Отредактировать требуемые поля согласно п. 5.9.13.3.1.
3. Нажать на кнопку "СОХРАНИТЬ", которая станет активной при любом изменении. Если редактирование правила не требуется, нажать на кнопку "ОТМЕНИТЬ", изменённые поля примут исходный вид.

5.9.13.3.3 Удаление правила

Для удаления правила необходимо нажать на 🗑 справа в строке требуемого правила в таблице данных. Слева внизу страницы появится диалоговое окно "Правило "<Наименование>" будет удалено через <Время> сек" с доступной кнопкой "ОТМЕНА". Если "Удалить" было нажато ошибочно, то следует нажать на кнопку "ОТМЕНА", пока <Время> не закончится.

Если кнопка "ОТМЕНА" не была нажата в течение данного времени, то слева внизу страницы появится надпись "Правило успешно удалено", правило пропадёт из списка.

5.9.13.4 Вкладка "Объекты"

Данный компонент позволяет просматривать учётные объекты, созданные в модуле "НСИ" согласно п. 5.9.1.1. Для просмотра подробной информации по учётным объектам необходимо нажать на строку с его наименованием, откроется вкладка "Объект:<Наименование>" (см. рисунок 184). Данная вкладка имеет три раздела: "Общая информация", "Атрибуты", "Права на объекты".

Описание разделов:

1. "Общая информация"

   В данном разделе отображается наименование и код объекта, а также наименование и код системы, в которой данный объект создан.

2. "Атрибуты"

   В данном разделе отображается список атрибутов данного объекта, а также их тип и код.

3. "Права на объекты"

   В данном разделе отображается список правил, описывающих все возможные действия, которые можно выполнить с данным объектом.

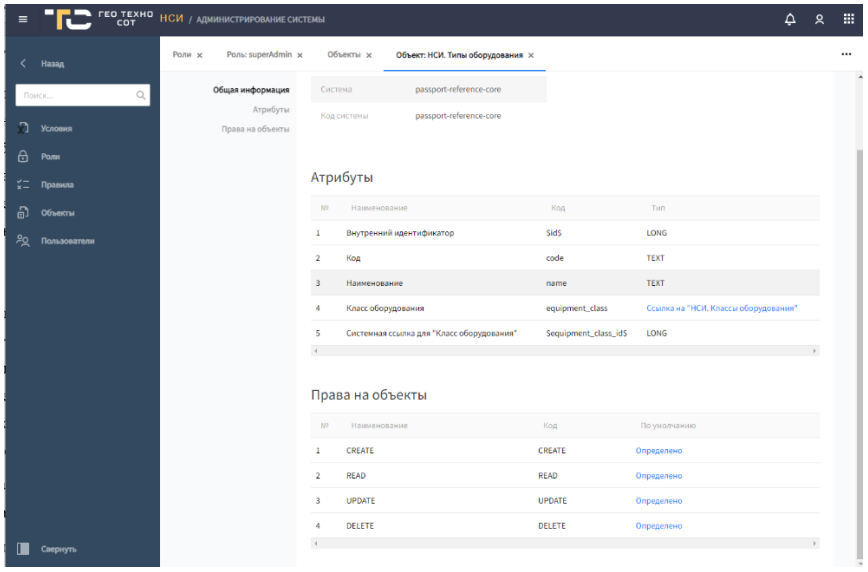


Рисунок 184 – Вид вкладки "Объект:<Наименование>"

5.9.13.5 Вкладка "Пользователи"

Данный компонент позволяет просматривать пользователей, которые имеют доступ в модуль "НСИ". Для просмотра подробной информации по пользователю необходимо нажать на строку с его e-mail, откроется вкладка "Пользователь:<Наименование>" (рисунок 185). Данная вкладка имеет три раздела: "Общая информация", "Роли", "Права на объекты".

Описание разделов:

1. "Общая информация"

   В данном разделе отображается e-mail, фамилия, имя, отчество и код пользователя.

2. "Роли"

   В данном разделе отображается список ролей, которые имеет данный пользователь, а также их код.

3. "Права на объекты"

   В данном разделе отображается список правил, которые описывают какой уровень доступа и к каким объектам имеет выбранный пользователь.

При нажатии на название в столбце "Объект" или "Код объекта" откроется расширенный профиль объекта, описанный в п. 5.9.13.4.

При нажатии на наименование условия откроется профиль условия, описанный в п. 5.9.13.1.1.

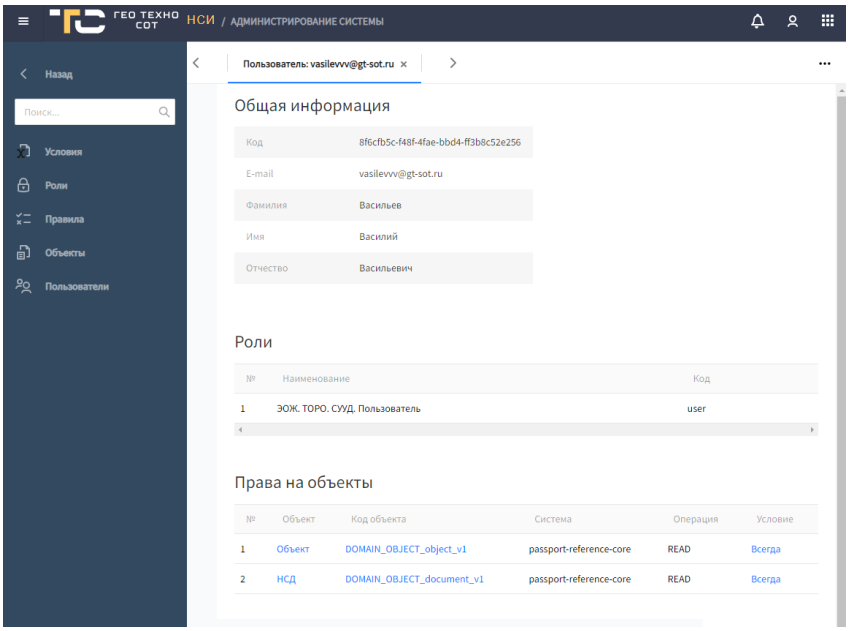


Рисунок 185 – Вид вкладки "Пользователь:<Наименование>"

5.10 Режим "Пользователя"

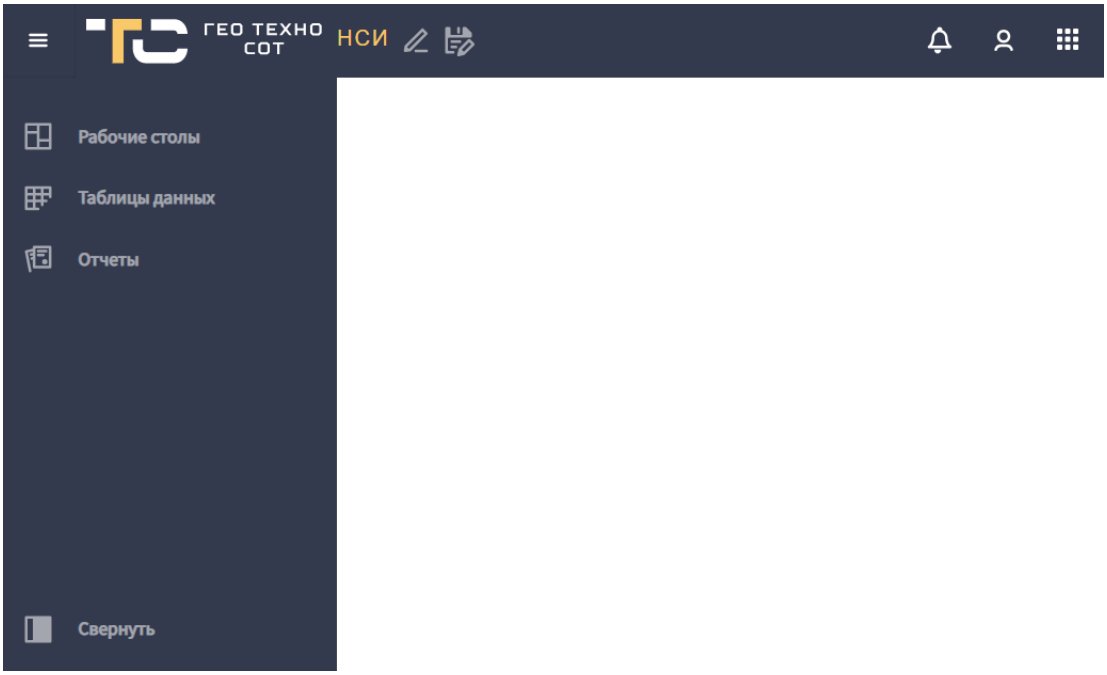
Переход в режим "Пользователя" осуществляется согласно п. 3.5.2.2.

Состав и вид страниц в данном режиме настраиваются администратором системы в режиме "Администратора" (см. п. 5.9.10). Текущий вид режима "Пользователя" (настройки по умолчанию) показан на рисунке 186.

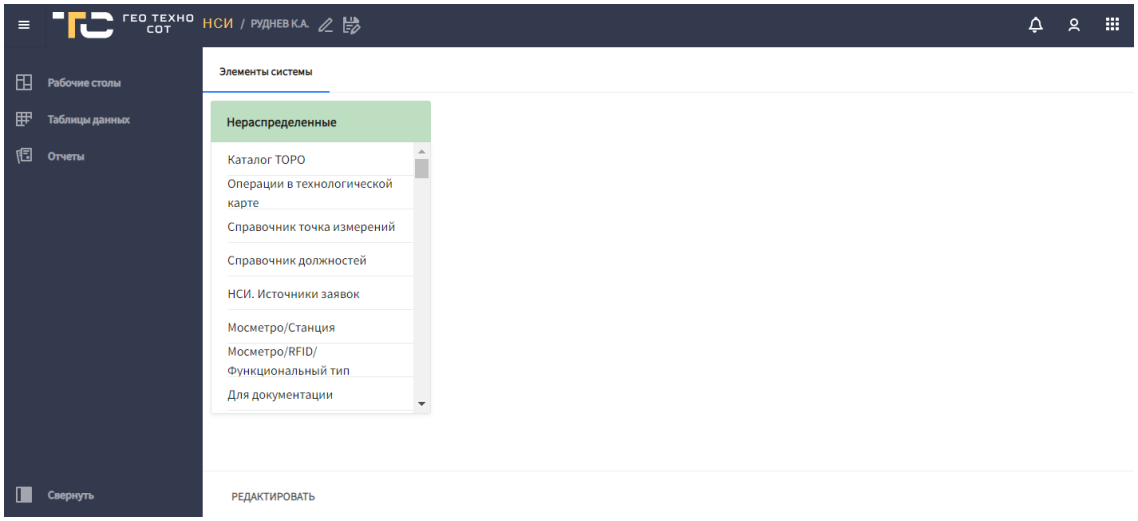
Для просмотра информации в режиме "Пользователя" необходимо, чтобы был создан хотя бы один рабочий стол согласно п. 5.10.1.1.

Название текущего рабочего стола находится на панели заголовков шапки страницы, справа от названия модуля – НСИ / РУДНЕВ К.А..

Текущая вкладка подчёркнута синей линией.



а)



б)

Рисунок 186 – Модуль "НСИ" в режиме "Пользователя", а) у пользователя нет ни одного рабочего стола, б) у пользователя созданы рабочие столы

5.10.1 Страница "Рабочие столы"

Данный компонент позволяет создавать, удалять и редактировать рабочие столы, выполнять поиск по их названиям. Переход на страницу "Рабочие столы" осуществляется нажатием на её название в блоке "Список вкладок с символами" шапки страницы.

Вид страницы после открытия приведён на рисунке 187.

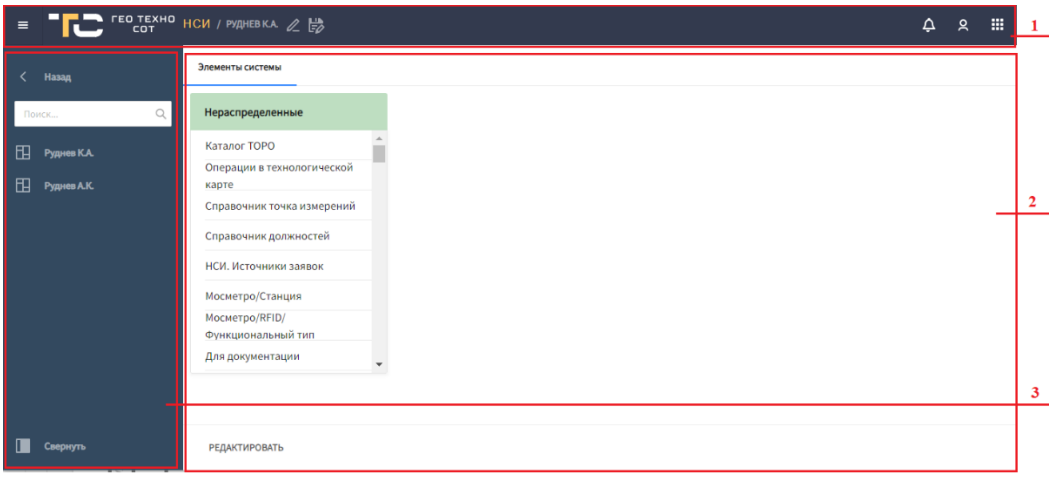


Рисунок 187 – Страница "Рабочие столы" в режиме "Пользователя"

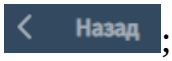
Страница "Рабочие столы" состоит:

– панели заголовков шапки страницы (поз. 1 рисунка 187) – подробное описание приведено в п. 2.2 раздела 5;

– левая боковая панель (поз. 3 рисунка 187) – отображается вместо блока "Список вкладок с символами" при переходе к компоненту "Рабочие столы";

– стартовый экран (поз. 2 рисунка 187).

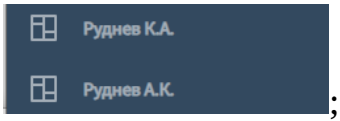
Левая боковая панель сверху вниз состоит из:

– кнопки возврата к предыдущему меню – 

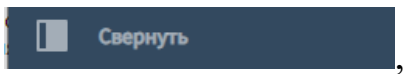
;

– поля поиска по рабочим столам – 

(подробное описание приведено в п. 5.10.1.4);

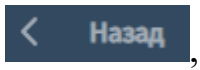
– списка рабочих столов – 

;

– кнопки "Свернуть" – 

, при нажатии на которую происходит скрытие левой боковой панели (для отображения левой боковой панели необходимо нажать на  в панели заголовков шапки страницы).

Переход между рабочими столами осуществляется нажатием на название рабочего стола в списке рабочих столов на левой боковой панели.

Выход из компонента "Рабочие столы" к стартовому виду модуля "НСИ" в режиме "Пользователя" (см. рисунок 186) осуществляется нажатием на поле "Назад" – 

, которое находится на левой боковой панели сверху.

Стартовый экран в режиме "Пользователя" настраивается в режиме "Администратора" (см. п. 5.9.12). Функционал стартового экрана по умолчанию описан в п. 5.10.1.5.

5.10.1.1 Создание рабочего стола

Создание рабочего стола описано в п. 5.4. настоящего руководства.

5.10.1.2 Редактировать название текущего рабочего стола

Редактировать название текущего рабочего стола описано в п. 5.5 настоящего руководства.

5.10.1.3 Удаление рабочего стола

Для удаления рабочего стола необходимо:

1. Навести курсор мыши на название рабочего стола в левой боковой панели. Слева от названия рабочего стола появится кнопка  (рисунок 188).
2. Нажать на , данный рабочий стол будет удалён.

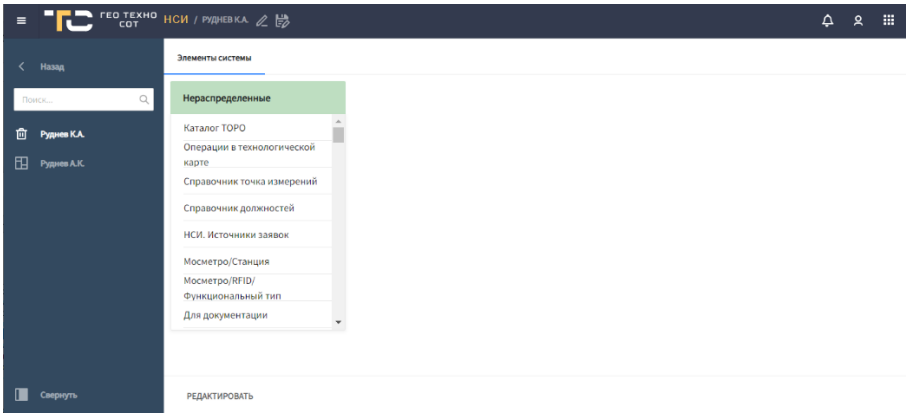


Рисунок 188 – Удаление рабочего стола в режиме "Пользователя"

5.10.1.4 Поиск по рабочим столам

Поиск не чувствителен к регистру.

Для осуществления поиска по рабочим столам необходимо ввести в поле "Поиск" искомое название или комбинацию букв (символов), ниже данного поля отобразятся рабочие столы, подходящие под данный запрос с выделенными белым цветом символами поиска (рисунок 189).

Для быстрого удаления параметров поиска необходимо нажать на ✕ в поле "Поиск".

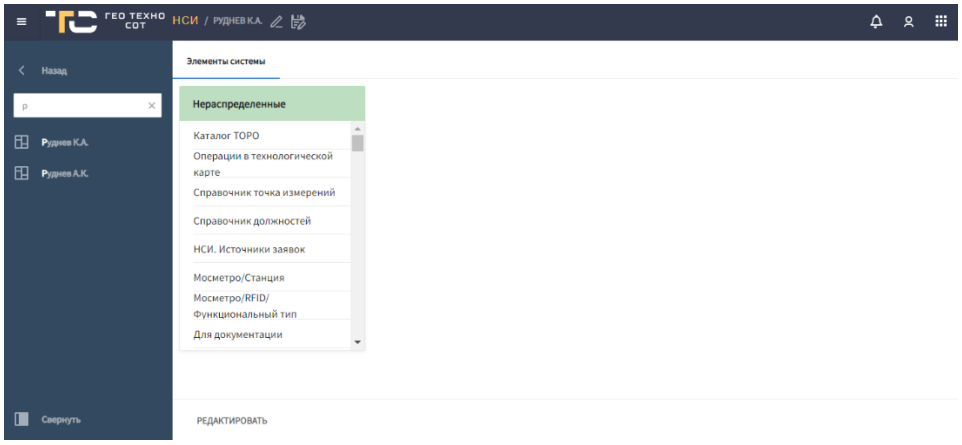


Рисунок 189 – Поиск рабочего стола в режиме "Пользователя"

5.10.1.5 Стартовый экран

Функционал стартового экрана в режиме "Пользователя" соответствует описанию, приведённому в п. 5.9.12 с тем

дополнением, что в группе "Нераспределённые" есть возможность изменить настройки видимости учётных объектов для выбранного рабочего стола.

Для изменения настроек видимости учётных объектов необходимо:

1. На вкладке "Элементы системы" нажать на кнопку "РЕДАКТИРОВАТЬ", отобразятся текущие настройки видимости учётных объектов для данного рабочего стола (рисунок 190).

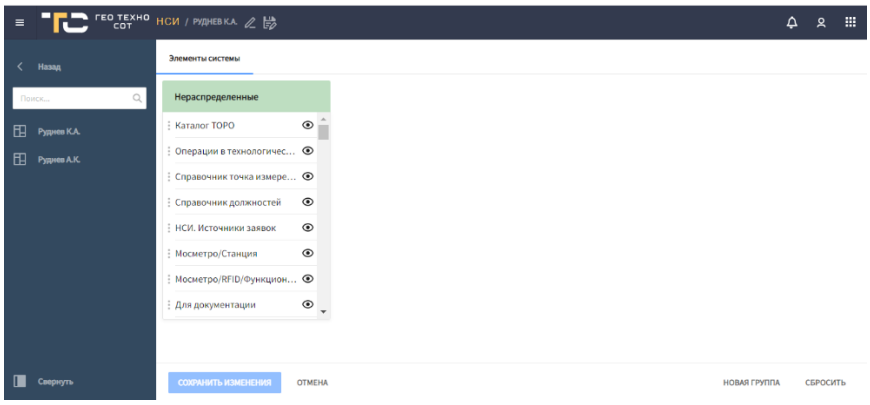


Рисунок 190 – Настройки видимости учётных объектов до изменения

2. Нажать на (для скрытия) или на (для отображения) справа от названия учётного объекта в группе "Нераспределенные". Справа от учётного объекта символ изменится на противоположный или соответственно (рисунок 191).
3. Нажать на кнопку "СОХРАНИТЬ ИЗМЕНЕНИЯ".

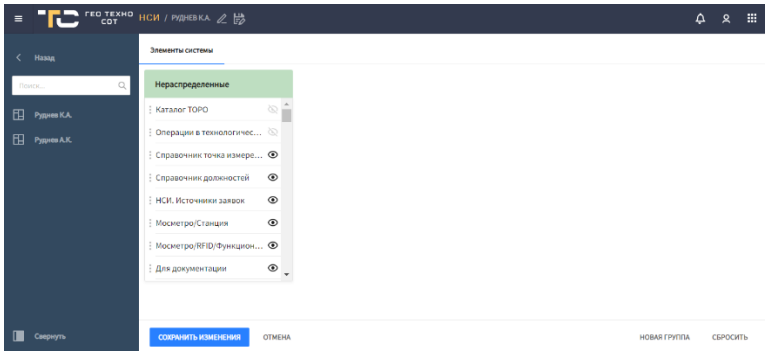


Рисунок 191 – Настройки видимости учётных объектов после изменения

5.10.2 Страница "Таблицы данных"

Каждая таблица данных с текущей структурой создаётся на вкладке "Учетные объекты" в режиме "Администратора" (см. п. 5.9.1).

Данный компонент позволяет добавлять, удалять, просматривать с возможностью настройки необходимых параметров, редактировать, экспортировать и импортировать объекты в таблицах данных; выполнять сортировку и фильтрацию в списке объектов с возможностью создания и администрирования шаблона фильтра по различным параметрам.

Переход на страницу "Таблицы данных" осуществляется нажатием на её название в блоке "Список вкладок с символами" шапки страницы.

Вид страницы после открытия приведён на рисунке 192.

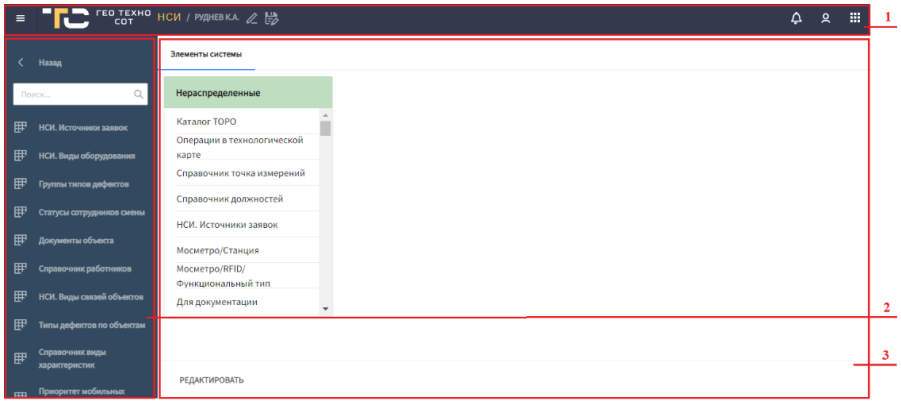
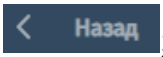


Рисунок 192 – Страница "Таблицы данных" в режиме "Пользователя"

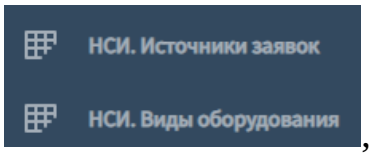
Страница "Таблицы данных" состоит:

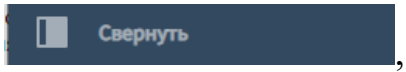
– панели заголовков шапки страницы (поз. 1 рисунка 192) – подробное описание приведено в п. 2.2 раздела 5;
– левая боковая панель (поз. 3 рисунка 192) – отображается вместо блока "Список вкладок с символами" при переходе к компоненту "Таблицы данных";
– информационный блок (поз. 3 рисунка 192) – по умолчанию отображается стартовый экран (см. п. 5.10.1.5), при выборе учётного объекта (таблицы данных) в левой боковой панели будет отображаться выбранный учётный объект с доступным функционалом.

Левая боковая панель сверху вниз состоит из:

– кнопки возврата к предыдущему меню – 

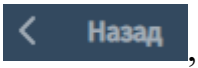
;
– поля поиска по учётным объектам – 

, поиск выполняется аналогично поиску по рабочим столам (см. п. 5.10.1.4);
– списка учётных объектов – 

, отображаются таблицы данных, видимые для текущего рабочего стола;
– кнопки "Свернуть" – 

, при нажатии на которую происходит скрытие левой боковой панели (для отображения левой боковой панели необходимо нажать на  в панели заголовков шапки страницы).

Выход из компонента "Таблицы данных" к стартовому виду модуля "НСИ" в режиме "Пользователя" (см. рисунок 186) осуществляется

нажатием на поле "Назад" – 

, которое находится на левой боковой панели сверху.

Переход между учётными объектами для их просмотра и администрирования осуществляется нажатием на название таблицы данных в списке учётных объектов на левой боковой панели. Таблица данных открывается в новой вкладке в информационном блоке (рисунок 193).

В каждой таблице данных используется единый интерфейс информационного блока, который включает:

- панель управления вкладками (поз. 1 рисунка 193) – подробное описание приведено в п. 5.6;
- панель настроек (поз. 2 рисунка 193) – одинаковая для всех таблиц данных и реализует функционал администрирования объектов с учётом их параметров, описанный ниже;
- таблицу данных (поз. 3 рисунка 193) – таблица данных уникальна для каждого учётного объекта;
- строку управления страницей и записями (поз. 4 рисунка 193) – подробное описание приведено в п. 5.7.

Панель настроек слева направо включает:

- кнопку добавления нового объекта в таблицу данных –  (подробное описание приведено в п. 5.10.2.2);
- кнопку импортирования данных –  (подробное описание приведено в п. 5.10.2.9);
- кнопку экспортирования данных в csv-формат –  (подробное описание приведено в п. 5.10.2.10);
- кнопку экспортирования данных в xlsx-формат –  (подробное описание приведено в п. 5.10.2.10);

– кнопку настройки фильтрации – (подробное описание приведено в п. 5.10.2.7);

– кнопку настройки отображения столбцов в таблице – (подробное описание приведено в п. 5.10.2.8).

Таблица данных состоит из списка записей по каждому объекту таблицы. В столбце "Действия" для каждого объекта находятся дополнительные настройки:

– кнопка редактирования объекта в таблице данных – (подробное описание приведено в п. 5.10.2.4);

– кнопка удаления объекта из таблицы данных – (подробное описание приведено в п. 5.10.2.6).

В таблицах данных доступна сортировка по выборочным столбцам (подробное описание приведено в п. 5.8).

Ниже описан интерфейс для администрирования объектов в таблице данных на примере "Справочник должностей".

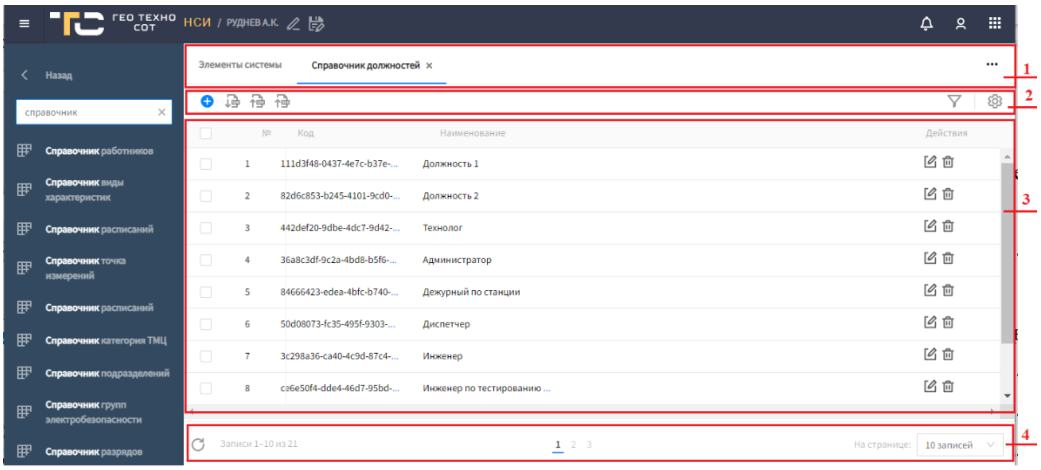


Рисунок 193 – Страница "Таблица данных". Объект "Справочник должностей"

5.10.2.1 Групповое выделение объектов

В таблице данных доступно групповое выделение объектов. Для этого необходимо установить флажок в заголовке таблицы данных слева.

5.10.2.2 Добавление нового объекта в таблицу данных

Для добавления нового объекта в таблицу данных необходимо:

1. Нажать на  на панели настроек, откроется вкладка с параметрами объекта, которые необходимо заполнить (рисунок 194).
2. Заполнить все требуемые поля объекта (список и обязательность полей определяется в режиме "Администратора").
3. Нажать на кнопку "СОХРАНИТЬ", объект сохранится. Вместо вкладки добавления нового объекта откроется вкладка профиля объекта (см. рисунок 195).

   Если сохранение нового объекта не требуется, то нажать на кнопку "ОТМЕНА".

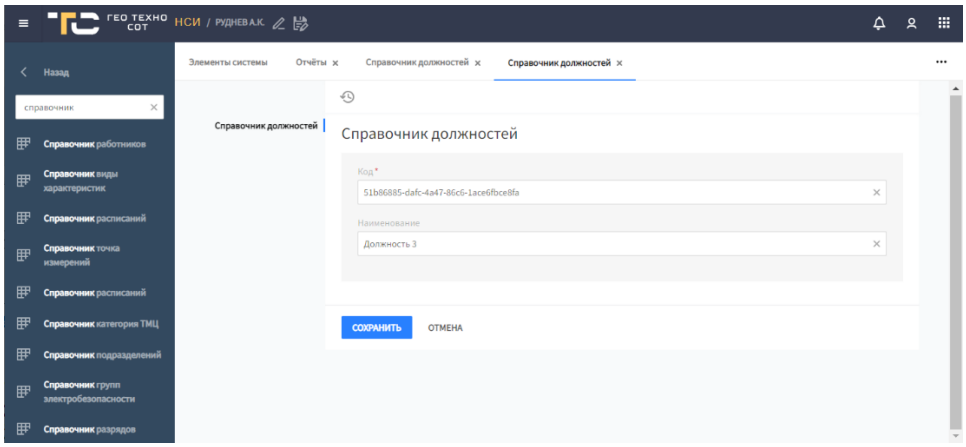


Рисунок 194 – Вкладка объекта

5.10.2.3 Профиль объекта

Для просмотра профиля объекта необходимо нажать на строку с записью данного объекта в таблице данных. Профиль объекта откроется в новой вкладке (рисунок 195).

Профиль объекта состоит из:

– панели настроек профиля (поз. 1 рисунка 195);

– информационной части (поз. 2 рисунка 195).

Панель настроек слева направо состоит:

– кнопки редактирования объекта  (подробное описание приведено в п. 5.10.2.4.2);

– кнопки просмотра истории редактирования объекта –  (подробное описание приведено в п. 5.10.2.5).

Информационная часть состоит из названия объекта и списка полей со значениями.

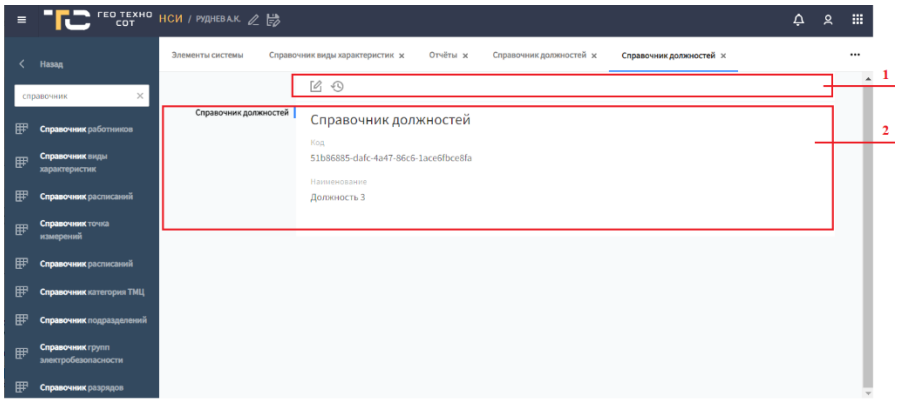


Рисунок 195 – Профиль объекта

5.10.2.4 Редактирование объектов в таблице данных

5.10.2.4.1 На вкладке учётного объекта

Для редактирования объекта в таблице данных необходимо:

1. Нажать на в столбце "Действия" на вкладке текущей таблицы данных (учётного объекта). Откроется вкладка объекта (см. рисунка 194).
2. Изменить требуемые поля.
3. Нажать на кнопку "СОХРАНИТЬ", изменения в параметрах объекта сохранятся, а данная вкладка изменится на вкладку профиля объекта (см. рисунок 195).

   Если сохранение нового объекта не требуется, то нажать на кнопку "ОТМЕНА".

5.10.2.4.2 В профиле объекта

Для редактирования объекта необходимо:

1. Открыть профиль объекта согласно п. 5.10.2.3 (см. рисунок 195).
2. Нажать на , откроется вкладка объекта (см. рисунка 194).
3. Изменить требуемые поля.
4. Нажать на кнопку "СОХРАНИТЬ", изменения в параметрах объекта сохранятся, и данная вкладка изменится на вкладку профиля объекта (см. рисунок 195).

   Если сохранение нового объекта не требуется, то нажать на кнопку "ОТМЕНА".

5.10.2.5 Просмотр изменений объекта

Для просмотра истории изменений объекта необходимо:

1. Открыть профиль объекта согласно п. 5.10.2.3 (см. рисунок 195).
2. Нажать на , откроется вкладка изменений по объекту (рисунок 196). На ней можно посмотреть кто (поле "Изменил") и когда (поле "Дата изменения") вносил изменения в профиль объекта, поле "Комментарий" заполняется автоматически.

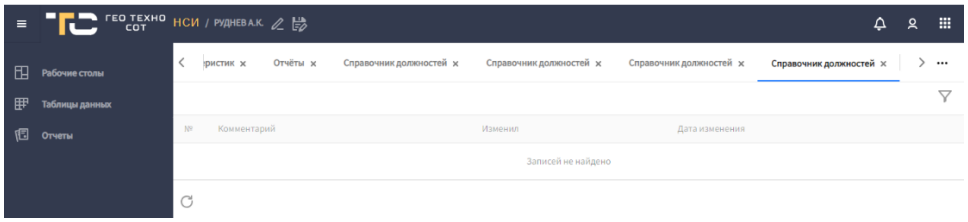


Рисунок 196 – Вкладка истории изменений по объекту

При нажатии на имя пользователя в поле "Изменил" откроется профиль пользователя.

На вкладке с историей изменений по объекту доступна фильтрация. Для фильтрации истории изменений объекта необходимо:

1. Нажать на , откроется диалоговое окно "Фильтр" (рисунок 197).

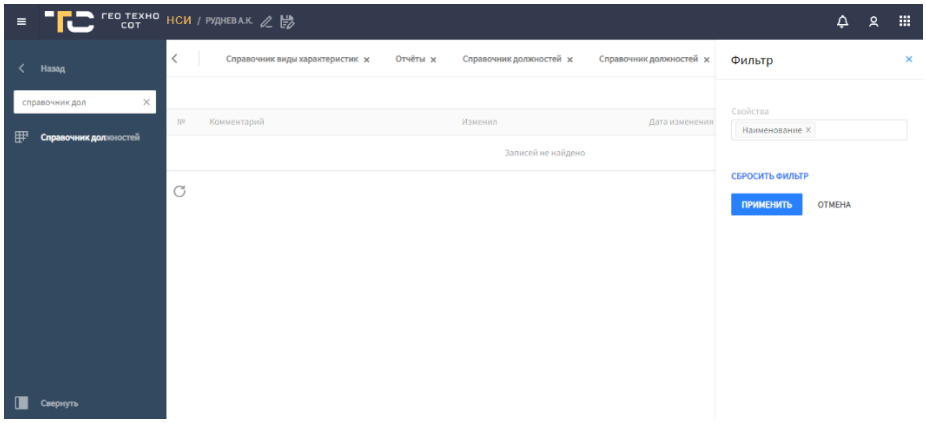


Рисунок 197 – Фильтрация изменений по объекту

2. В поле "Свойства" выбрать из доступного списка один или несколько параметров, изменения по которым требуется найти. Справа от названий параметров в выпадающем списке, который открывается при нажатии на поле "Свойства" появится ✓.
3. Нажать на произвольное место на текущей вкладке, выбранные параметры отобразятся в поле "Свойства". При необходимости лишние параметры можно удалить, нажав на ✕ справа от названия параметра в поле "Свойства".
4. Нажать на кнопку "ПРИМЕНИТЬ" окна "Фильтр", поля на вкладке истории изменений отфильтруются в соответствии с выбранными параметрами.
5. Закрыть диалоговое окно "Фильтр", нажав на ✕ .справа от названия окна. Справа страницы отобразится Применен фильтр (рисунок198).

Если фильтрация не требуется, то нажать на кнопку "ОТМЕНА" или ✕. Отмена фильтрации с помощью кнопки "ОТМЕНА" или ✕ возможна только до нажатия кнопки "ПРИМЕНИТЬ".

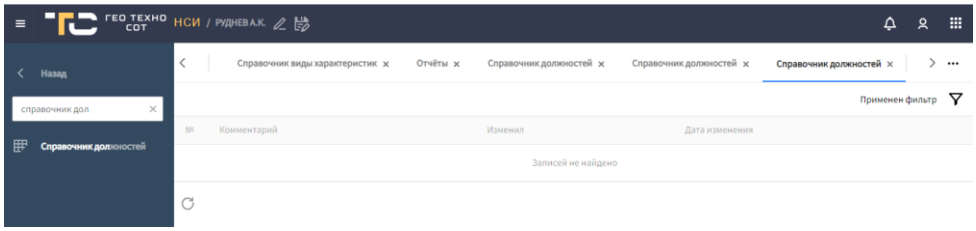


Рисунок 198 – Вкладка истории изменений по объекту с применённым фильтром

Если необходимо отменить фильтрацию, то необходимо:

1. Открыть диалоговое окно "Фильтр", нажав на .
2. Нажать на кнопку "СБРОСИТЬ ФИЛЬТР".
3. Закрыть диалоговое окно "Фильтр", нажав кнопку .

Для просмотра более подробной информации об изменении необходимо в строке изменения (рисунок 196) нажать на значение в столбце "Комментарий" или "Дата изменения", откроется вкладка "Информация об изменении" (рисунок 199).

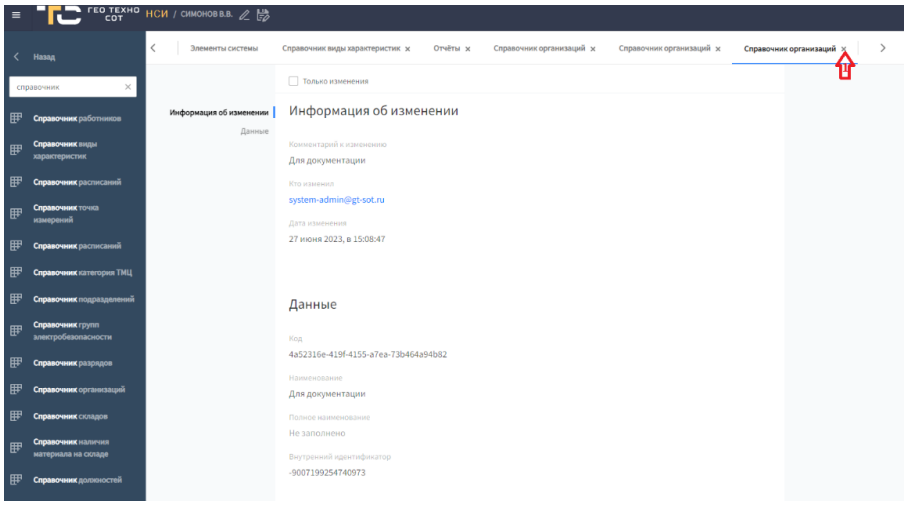


Рисунок 199 – Вкладка "Информация об изменении"

Вкладка "Информация об изменении" состоит из следующих разделов:

– "Информация об изменении" – в данном разделе находятся поля "Кто изменил", "Дата изменения" и "Комментарий к изменению", при нажатии на имя

пользователя в поле "Кто изменил" откроется профиль пользователя;

- "Данные" – в данном разделе показан профиль объекта до изменения;
- "Изменения" – для просмотра внесённых изменений необходимо установить флажок "Только изменения" вверху страницы.

5.10.2.6 Удаление объектов из таблиц данных

Для удаления объекта из таблицы данных необходимо:

1. Нажать на  в столбце "Действия" на вкладке текущей таблицы данных (учётного объекта), откроется диалоговое окно "Подтвердите удаление записи" (рисунок 200).
2. Нажать на кнопку "УДАЛИТЬ" для удаления объекта. Объект будет удалён. Если удаление объекта не требуется нажать на кнопку "ОТМЕНИТЬ". Диалоговое окно "Подтвердите удаление объекта" закроется без изменений.

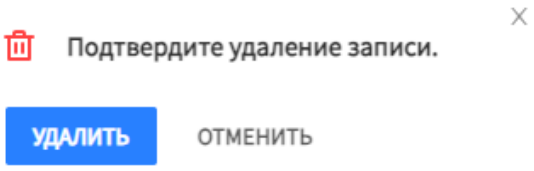


Рисунок 200 – Удаление объекта

5.10.2.7 Фильтрация объектов

Фильтрация возможна по одному или нескольким параметрам.

5.10.2.7.1 Добавление нового фильтра

Для фильтрации объектов в таблице данных необходимо:

1. Нажать на  в панели настроек таблицы данных, откроется диалоговое окно "Фильтр".

   Если фильтрация в данной таблице данных ещё не производилась, то вид окна показан на рисунке 201.

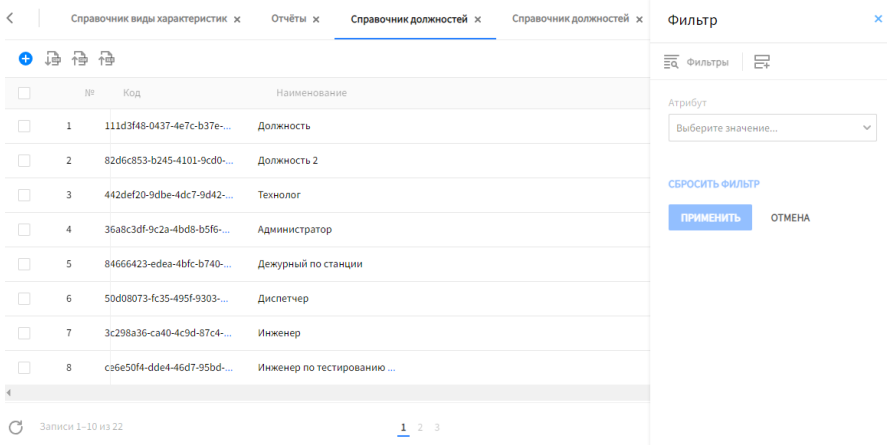


Рисунок 201 – Окно "фильтр" при первичной фильтрации объектов в таблице данных

Если фильтрация в данной таблице данных уже производилась, то вид окна показан на рисунок 202, тогда для создания нового фильтра необходимо нажать на , откроется диалоговое окно "Новый фильтр".

Также открыть окно "Новый фильтр" возможно из каталога фильтров (см. п. 5.10.2.7.3), нажав на символ "Добавления нового объекта".

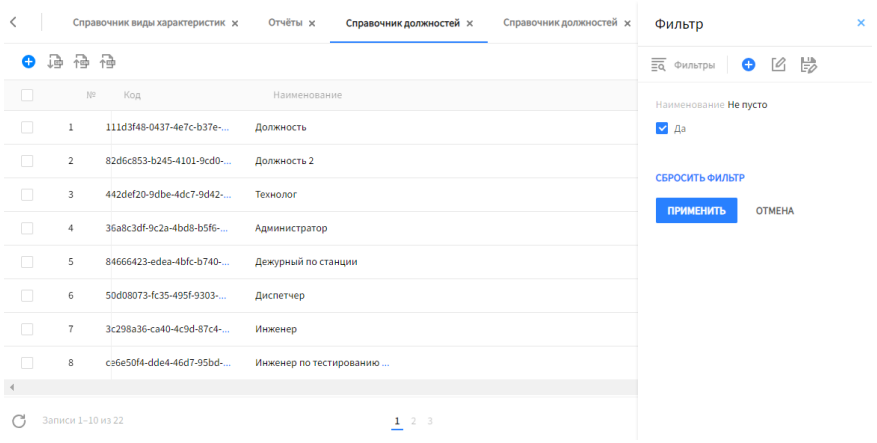


Рисунок 202 – Окно "фильтр" при последующих фильтрациях объектов в таблице данных

2. В поле "Атрибут" выбрать из доступного списка параметр, по которому будет производиться поиск. Ниже появится раздел "Операция" с доступными вариантами фильтров. Если необходимо, параметр можно удалить, нажав на × справа от его названия в поле "Атрибут".
3. Выбрать одну из представленных ниже операций, появится поле "Значение".

   Доступные операции:

   – Пусто" – выбранный в поле параметр "Атрибут" не заполнен;
   – "Не пусто" – выбранный в поле параметр "Атрибут" заполнен произвольными значениями;
   – "=" – выбранный в поле параметр "Атрибут" идентичен значению, указанному ниже (поле "Значение");

- "≠" – выбранный в поле параметр "Атрибут" отличен от значения, указанного ниже (поле "Значение");
- "Содержится в" – выбранный в поле параметр "Атрибут" является частью значения, указанного ниже (поле "Значение");
- "Содержит" – выбранный в поле параметр "Атрибут" содержит значение, указанное ниже (поле "Значение");
- "Начинается с" – выбранный в поле параметр "Атрибут" начинается со значения, указанного ниже (поле "Значение").

4. В поле "Значение" ввести значение параметра (для операций "=", "≠", "Содержится в", "Содержит", "Начинается с") или установить флажок рядом со словом "Да" (для операций "Пусто", "Не пусто").

Поля "Атрибут", "Операция" и "Значение" формируют условие для поиска объектов.

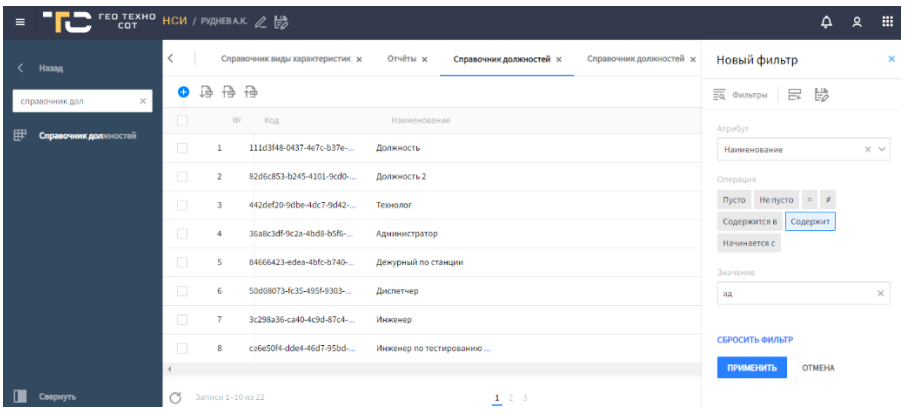


Рисунок 203 – Фильтрация по одному условию

5. Если требуется выполнить фильтрацию по одному условию, нажать на кнопку "ПРИМЕНИТЬ.

Объекты на вкладке отобразятся в соответствии с заданным фильтром. Для выхода из диалогового окна "Фильтр"/"Новый фильтр" нажать на ✕ справа от названия окна.

6. Если одного условия для фильтрации недостаточно, то нажать на , появится новое поле "Атрибут", согласно пп. 2 – 4 составить ещё одно условие для поиска (рисунок 204).

   Любое из условий можно удалить, нажав на  под соответствующим значением атрибута.
7. Выбрать логический оператор в поле "Условие", по которому будут фильтроваться объекты по нескольким условиям.

   Доступные операторы:

   – "И" – выполняется и первое, и второе условия одновременно;

   – "ИЛИ" – выполняется одно из заданных условий.
8. Возможно составить более сложный фильтр, добавив ещё условия согласно пп. 6 – 7.
9. Нажать на кнопку "ПРИМЕНИТЬ. Объекты на вкладке отсортируются в соответствии с заданным фильтром. Для выхода из диалогового окна "Фильтр" нажать на ✕.

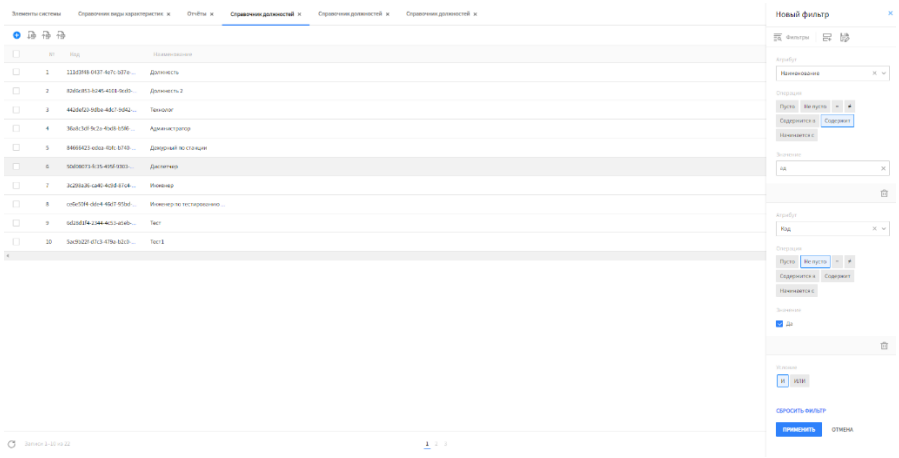


Рисунок 204 – Фильтрация по нескольким условиям

5.10.2.7.2 Сохранение фильтра

Для сохранения созданного фильтра необходимо:

1. Нажать на , откроется диалоговое окно сохранения фильтра (рисунок 205).
2. Ввести название фильтра.
3. Нажать на кнопку "СОХРАНИТЬ". Если сохранение фильтра не требуется, нажать на кнопку "ОТМЕНА".

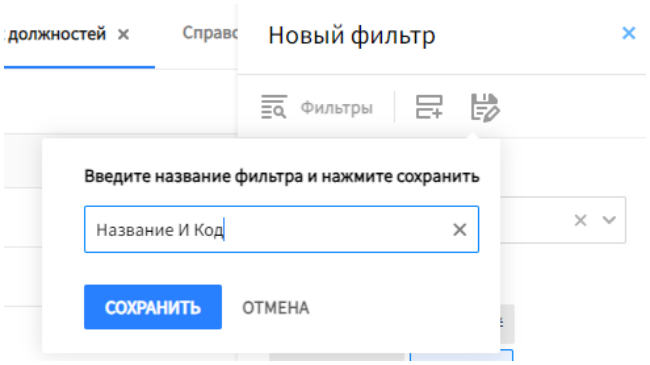


Рисунок 205 – Сохранение фильтра

5.10.2.7.3 Просмотр сохранённых фильтров

Для просмотра сохранённых фильтров необходимо:

1. Нажать на  на панели настроек, откроется окно "Фильтр" или окно "<Название текущего фильтра>".
2. Нажать на 

, откроется всплывающее окно "Каталог фильтров" (рисунок 206).

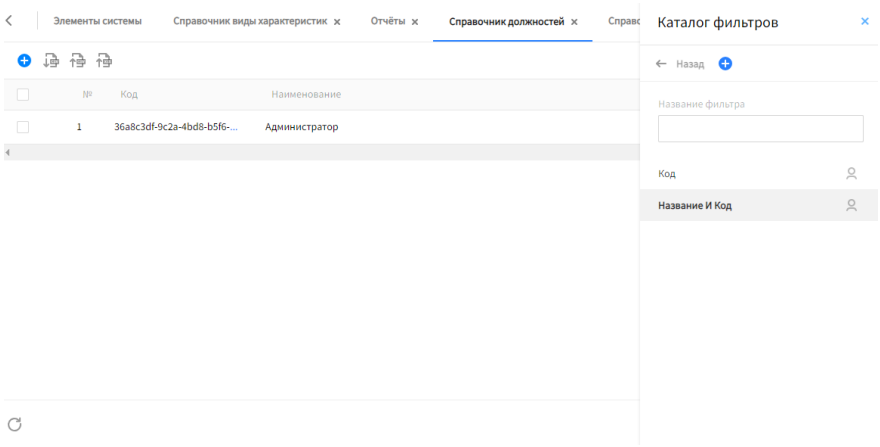


Рисунок 206 – Функции, доступные в каталоге фильтров

В данном диалоговом окне возможно просмотреть список всех сохранённых фильтров, выполнить поиск по фильтрам, применить другой фильтр, создать новый и удалить фильтр.

Для выполнения поиска по сохранённым фильтрам, необходимо в поле "Название фильтра" ввести название фильтра или его часть, ниже отобразятся подходящие фильтры. Поиск не чувствителен к регистру.

Для создания нового фильтра необходимо нажать на  и далее заполнять поля согласно пп. 2 – 9 раздела 5.10.2.7.1.

Для применения нового фильтра достаточно нажать на его название. Текущий применённый фильтр выделен полужирным шрифтом.

Для выхода из диалогового окна "Каталог фильтров" нажать на поле "Назад".

Для закрытия окна фильтрации нажать на ×.

5.10.2.7.4 Редактирование фильтра

Редактировать можно только текущий фильтр.

Для редактирования фильтра необходимо:

1. Войти в каталог фильтров согласно п. 5.10.2.7.3.
2. Нажать на название фильтра, который требуется отредактировать, откроется диалоговое окно данного фильтра (рисунок 207).
3. Изменить требуемые поля в данном окне, если требуется отредактировать только значения параметров.
4. Нажать на , если требуется изменить или добавить условия фильтрации.
5. В диалоговом окне редактирования внести требуемые изменения согласно пп. 2 – 9 раздела 5.10.2.7.1.
6. Нажать на кнопку "ПРИМЕНИТЬ".
7. Нажать на  для сохранения изменений под названием текущего фильтра.
8. Нажать на  для сохранения изменений под новым названием. Далее выполняются действия, аналогичные п. 5.10.2.7.2.

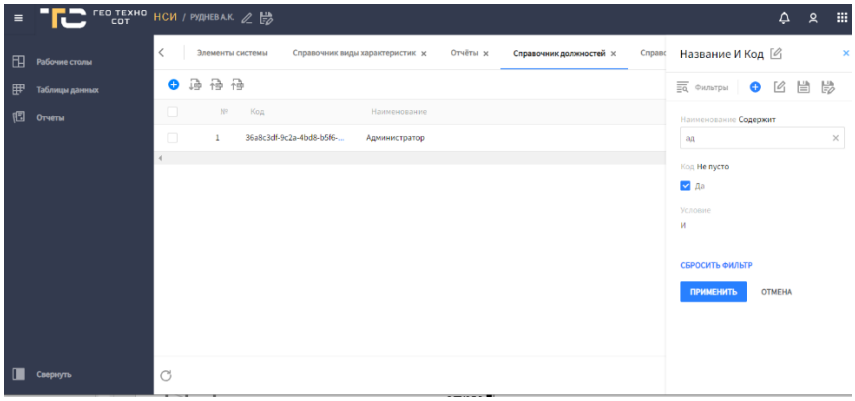


Рисунок 207 – Окно текущего фильтра

5.10.2.7.5 Сброс фильтра

Фильтрация применена, если слева от присутствует надпись "Применен фильтр" (рисунок 208).

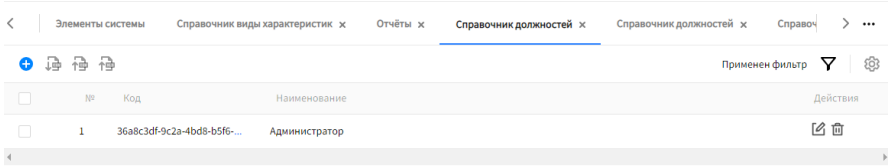


Рисунок 208 – Таблица данных "Справочник должностей" с применённым фильтром

Для отмены фильтрации объектов необходимо:

1. Войти в меню фильтрации, нажав .
2. Нажать на кнопку "СБРОСИТЬ ФИЛЬТР".
3. Закрыть диалоговое окно "Фильтр", нажав .

5.10.2.7.6 Удаление фильтр

Для удаления фильтра необходимо:

1. Войти в каталог фильтров согласно п. 5.10.2.7.3.
2. Навести курсор мыши на фильтр, который требуется удалить (рисунок 209).

3. Нажать на . При успешном выполнении операции в левом нижнем углу вкладки появится сообщение "Фильтр <Название> будет удален через <Время> сек", фильтр удалится.

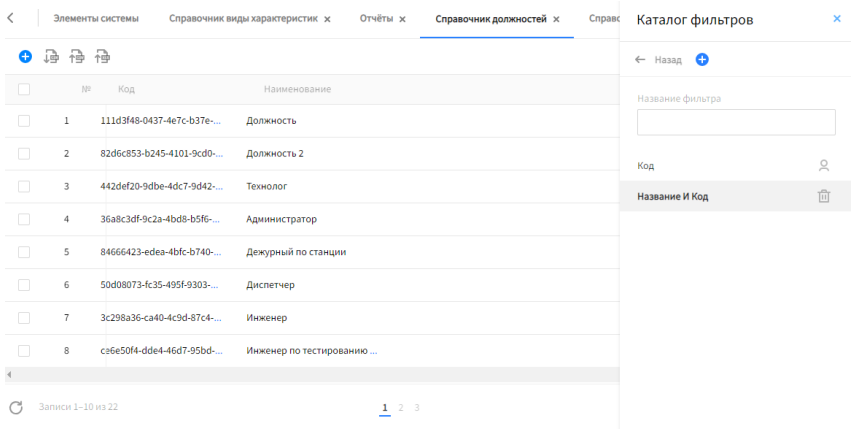


Рисунок 209 – Удаление фильтра из каталога

5.10.2.8 Настройки отображения объектов

Для настройки отображения объектов на вкладке таблицы данных необходимо:

1. Нажать на в панели настроек информационного блока, откроется диалоговое окно "Настройка отображения" с доступными параметрами (рисунок 210).
2. Установить флажки для тех параметрах, которые требуется отобразить на вкладке. Если нужны все параметры, то нажать на кнопку "ВЫБРАТЬ ВСЕ".

   Если настраивать отображение больше не требуется, то можно закрыть диалоговое окно "Настройка отображения", нажав на кнопку "ОТМЕНА" или .
3. Нажать на кнопку "ПОКАЗАТЬ". Диалоговое окно "Настройка отображения" закроется, настройки отображения применятся ко вкладке таблицы данных.

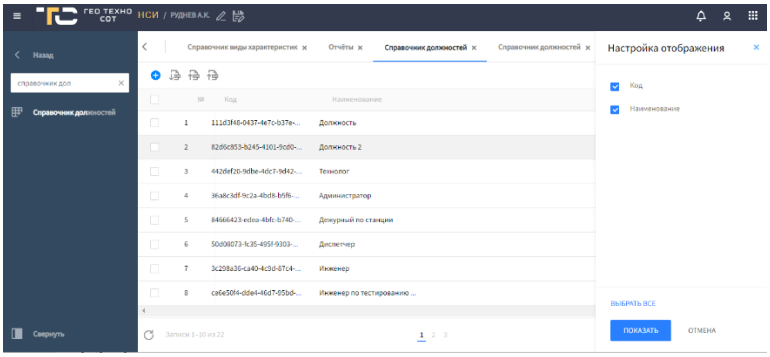


Рисунок 210 – Настройка отображения на вкладке

5.10.2.9 Импортирование данных

Импортирование доступно только для данных в формате csv. Данные в csv-файле должны соответствовать по структуре и содержанию параметрам объекта в текущей таблице данных. Поле "Код" должно быть уникальным.

Для загрузки данных, необходимо:

1. Нажать на панели настроек, отроется диалоговое окно "Параметры" (рисунок 211).
2. Загрузить один или несколько csv-файлов. Загрузка осуществляется путём перетаскивания файла мышкой на окно "Параметры" или выбором файла через стандартное диалоговое окно после нажатия на "ВЫБЕРИТЕ ФАЙЛ".

   Загруженные файлы можно скачать или удалить, нажав на или справа от имени загруженного файла соответственно.
3. Нажать на кнопку "Исполнить", объекты добавятся в таблицу данных.

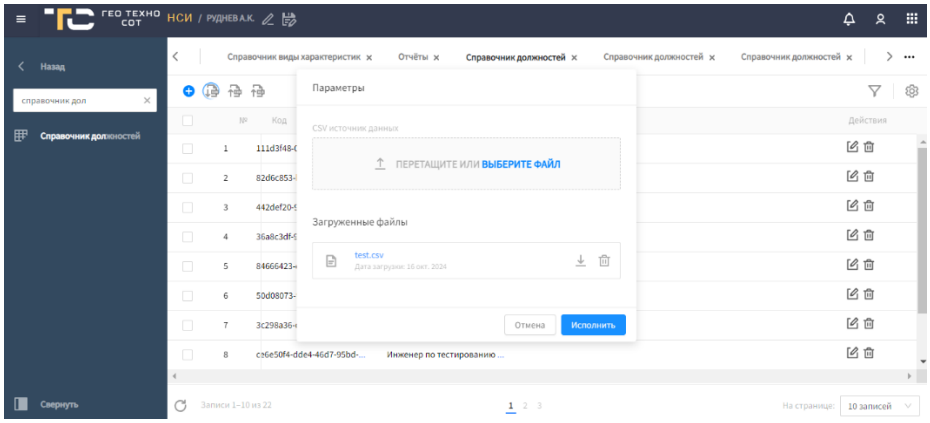


Рисунок 211 – Импортирование данных

5.10.2.10 Экспортирование данных

Экспортирование данных доступно в csv и xlsx форматы.

Для сохранения данных необходимо:

1. Нажать  (для экспортирования в csv-формат) или  (для экспортирования в xlsx-формат), отроется диалоговое окно "Параметры" (рисунок 212).
2. В поле "Наименование файла экспорта" ввести имя сохраняемого файла. Данное поле не обязательно для заполнения, при его отсутствии – имя создастся автоматически, русские буквы сохранятся транслитерацией.

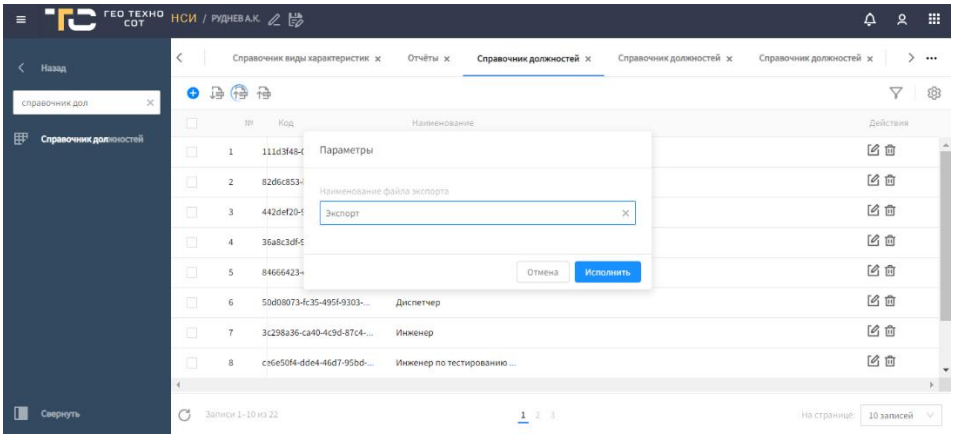


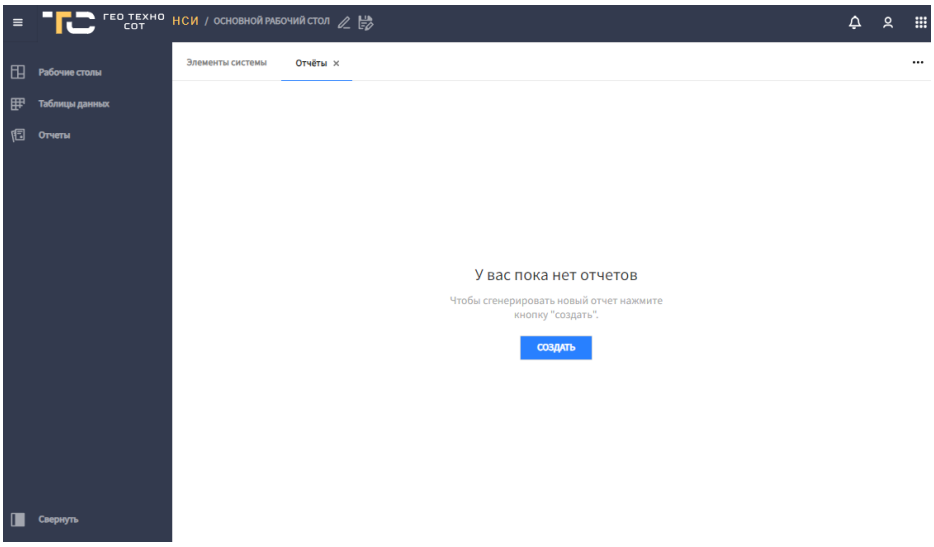
Рисунок 212 – Экспортирование данных

5.10.3 Вкладка "Отчеты"

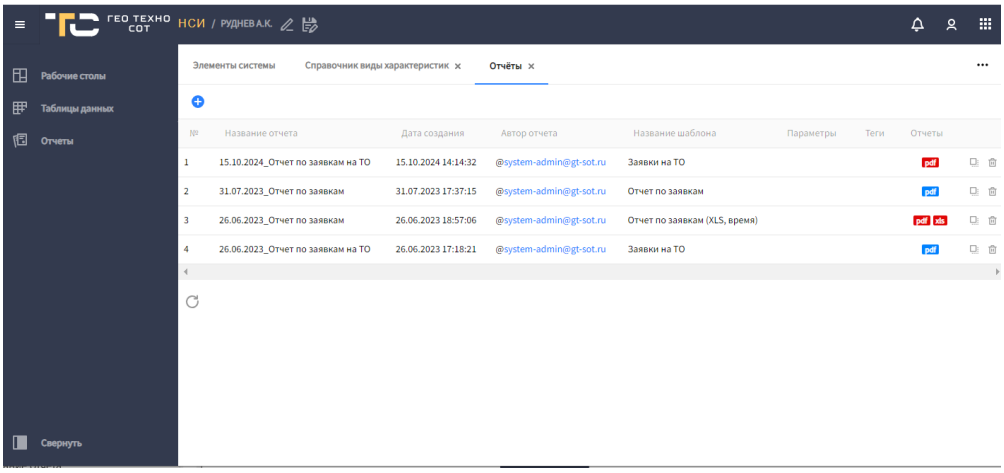
Данный компонент позволяет создавать на основании готовых шаблонов, удалять и скачивать отчёты в формате pdf и xls, а также редактировать параметры уже готовых отчётов. Шаблоны отчётов формируются в режиме "Администратора" (см. п. 5.9.6).

Открытие вкладки "Отчеты" осуществляется нажатием на её название в блоке "Список вкладок с символами" шапки страницы.

Вид страницы после открытия приведён на рисунке 213.



а)



б)

Рисунок 213 – Вкладка "Отчеты" в режиме "Пользователя" а) у пользователя нет сохранённых отчётов, б) у пользователя есть сохранённые отчёты

5.10.3.1 Создание отчёта

Для создания отчёта необходимо:

1. Если у пользователя нет ранее сохранённых отчётов нажать на кнопку "Создать" в центре информационного блока страницы, откроется диалоговое окно "Новый отчет"(рисунок 214).

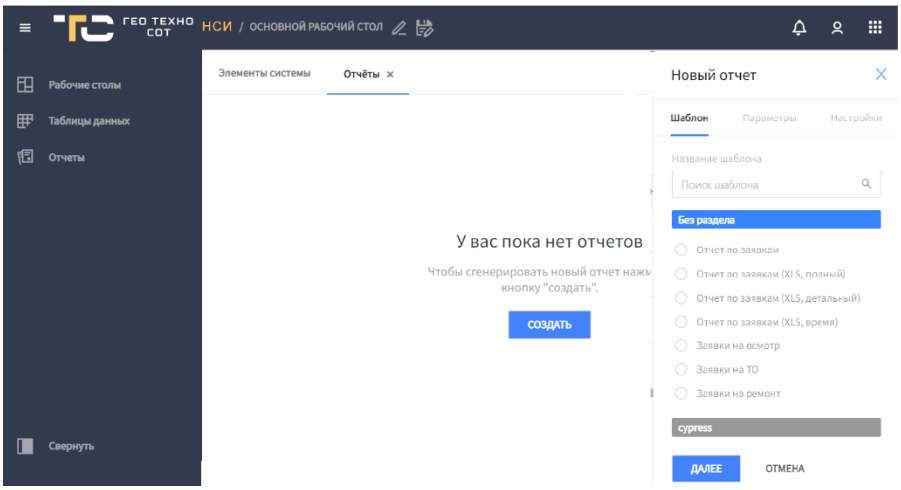


Рисунок 214 – Создание отчёта. Вкладка "Шаблон" при отсутствии ранее созданных отчётов в режиме "Пользователя"

Если у пользователя есть ранее сохранённые отчёты нажать на , откроется диалоговое окно "Новый отчет" (рисунок 215).

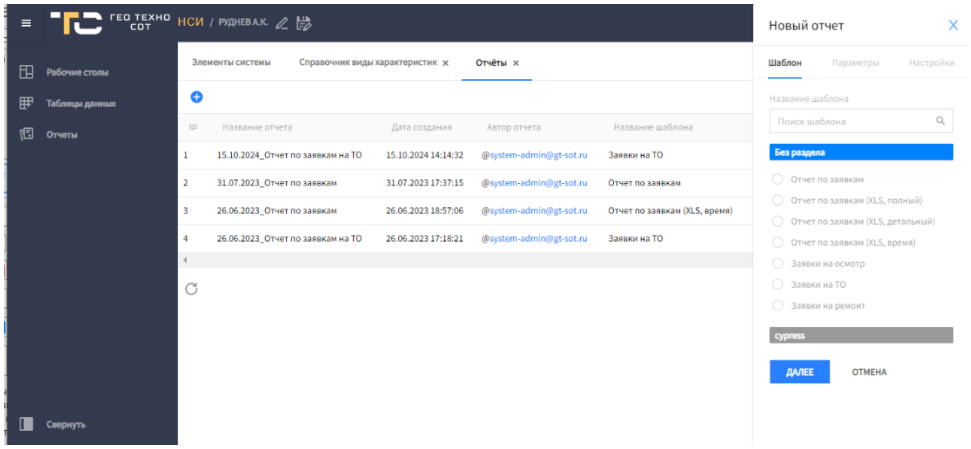


Рисунок 215 – Создание отчёта. Вкладка "Шаблон" при наличии ранее созданных отчётов в режиме "Пользователя"

2. При необходимости провести поиск по шаблонам отчётов. Поиск не чувствителен к регистру. Для выполнения поиска в поле "Поиск шаблона" ввести искомое название или комбинацию букв, под данным полем отобразятся подходящие шаблоны.
3. Если список шаблонов скрыт, нажать на кнопку "Без раздела".
4. Выбрать шаблон, установив флажок слева от его названия, по которому будет создан новый отчёт.
5. Нажать на кнопку "ДАЛЕЕ", автоматически откроется вкладка "Параметры".

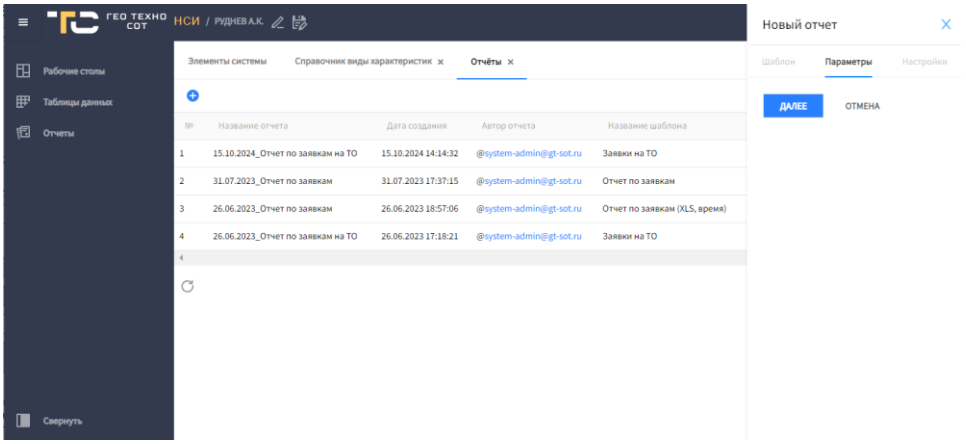


Рисунок 216 – Создание отчёта. Вкладка "Параметры" при отсутствии дополнительных параметров

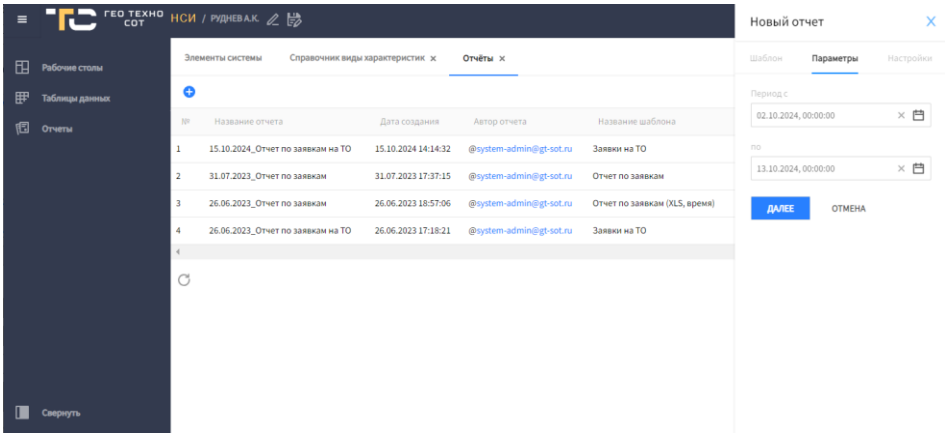


Рисунок 217 – Создание отчёта. Вкладка "Параметры" при наличии дополнительных параметров

6. Если вкладка "Параметры" не пустая, то заполнить поля с дополнительными параметрами отчёта (рисунок 217).

   Для заполнения дополнительных параметров (дат):

   6.1. Нажать на  в поле параметра, откроется всплывающий календарь (рисунок 218).

   6.2. В календаре выбрать требуемую дату и нажать на неё.

   6.3. В поле "Время" ввести требуемое время.

   6.4. Нажать на кнопку " Ок", всплывающий календарь закроется, в поле установится выбранная дата и время.

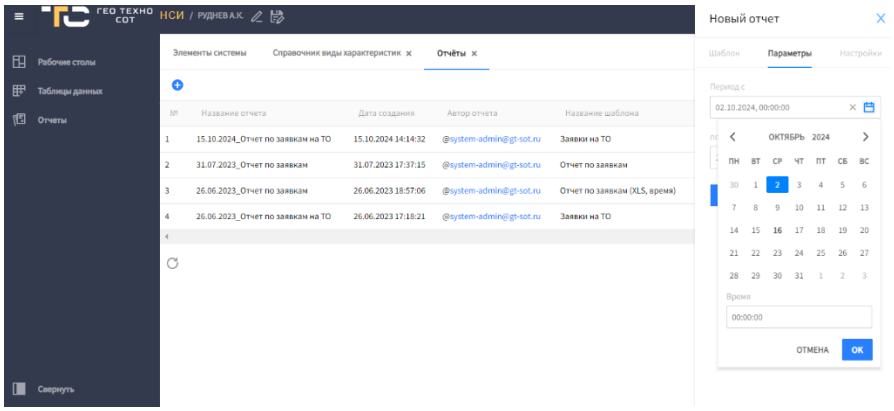


Рисунок 218 – Создание отчёта. Вкладка "Параметры". Установка дополнительных параметров

Если параметры отсутствуют (рисунок 216), то перейти к следующему шагу.

7. Нажать на кнопку "ДАЛЕЕ", автоматически откроется вкладка "Настройки" (рисунок 219).
8. В поле "Название отчета" будет сгенерировано название нового отчёта. При необходимости его можно отредактировать, установив курсор в соответствующее поле и введя новое название с клавиатуры.

9. Выбрать один или несколько форматов отчёта:pdf, xls, нажав на кнопку с соответствующим названием. Выбранная кнопка выделена синей рамкой – PDF. Данное поле является обязательным для заполнения, при попытке перейти к следующему шагу без выбора хотя бы одного формата, отобразится сообщение "Укажите форматы", отчёт не будет сохранён.
10. Нажать на кнопку "ДАЛЕЕ", диалоговое окно "Новый отчет" закроется, созданный отчёт появится в списке.

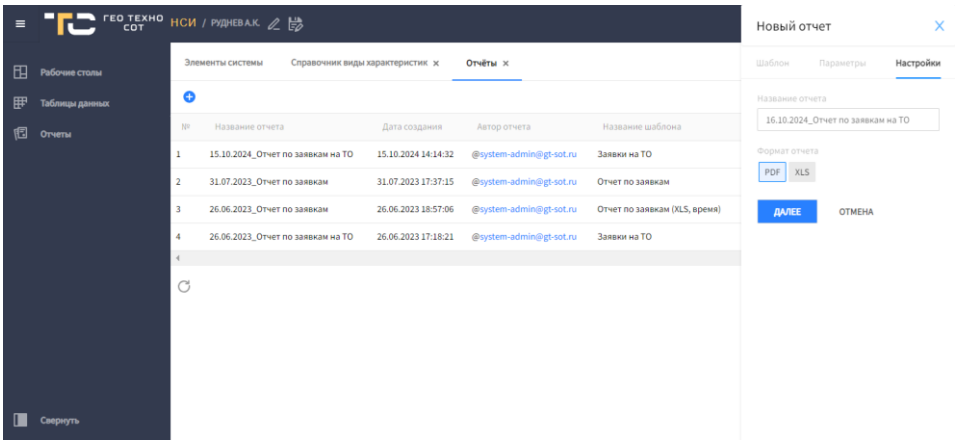


Рисунок 219 – Создание отчёта. Вкладка "Настройки"

Если создание отчёта больше не требуется, то на любой вкладке диалогового окна "Новый отчет", нажать на кнопку "ОТМЕНА" или X.

На стадии создания нового отчёта возможен возврат к предыдущим шагам для редактирования путём нажатия на название вкладки, к которой требуется вернуться: "Шаблоны", "Параметры", "Настройки".

5.10.3.2 Удаление отчёта

Для удаления отчёта необходимо на вкладке "Отчёты" нажать на  в строке требуемого отчёта справа (рисунок 213 б).

5.10.3.3 Редактирование параметров отчёта

Для редактирования отчёта необходимо на вкладке "Отчёты" нажать на  в строке требуемого отчёта справа (рисунок 213 б). Откроется диалоговое окно "Новый отчет" без вкладки "Шаблоны". На вкладках "Параметры" и "Настройки" возможно внести изменения согласно п. 5.10.3.1 в части заполнения данных вкладок.

5.10.3.4 Скачивание отчёта

Для скачивания отчёта необходимо на вкладке "Отчёты" нажать на кнопку с названием формата в строке требуемого отчёта справа –  (рисунок 213 б). Отчёты сохранятся на АРМ в pdf, xls формате соответственно.

6 Модуль "ТОиР"

Вид веб-интерфейса после авторизации представлен на рисунке 4.

Состав страниц в модуле определяется ролью авторизованного пользователя.

Веб-интерфейс модуля состоит из шапки страницы и уникального для каждой страницы информационного блока.

Шапка страницы включает в себя два блока:

1. Список страниц с символами.

   Данный блок находится в левой части страницы (боковая панель). С помощью него осуществляется переход к каждой странице модуля нажатием на поле с её названием или на соответствующий ему символ (рисунок 220). Текущая вкладка будет выделена синим цветом. Состав страниц на боковой панели определяется ролью авторизованного пользователя.

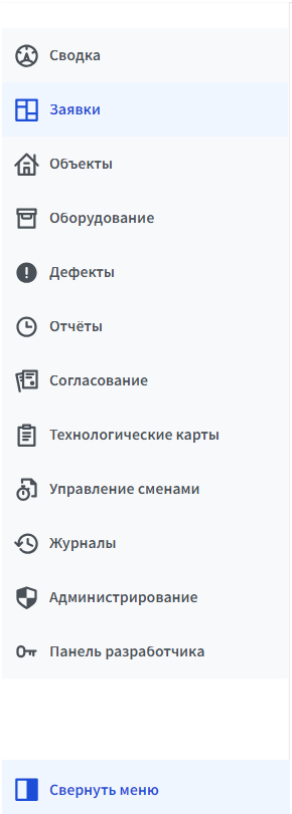


Рисунок 220 – Список страниц с символами в модуле "ТОиР"

При необходимости названия вкладок можно скрыть/отобразить. Для этого необходимо нажать на символ / (рисунок 220), расположенный в левом нижнем углу страницы. На рисунке 220 названия вкладок отображены.

2. Панель заголовков шапки страницы

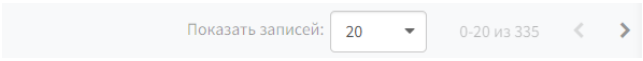


Рисунок 221 – Панель заголовков шапки страницы

Данный блок находится в верхней части страницы (рисунок 221). На нём слева направо располагаются следующие элементы:

- логотип организации, для которой выполнен модуль – ;
- название системы и модуля – АСКЭ > ТОиР;
- название организации, для которой выполнен модуль – ГУП «Московский метрополитен»;
- кнопка создания новой заявки – + Новая заявка (подробное описание приведено в п. 6.1);
- кнопка просмотра уведомлений – (подробное описание приведено в п. 6.2);
- кнопка управления профилем пользователя – АС (подробное описание приведено в п. 3.5.3);
- кнопка управления переходом в связанные приложения (основные и дополнительные модули) – (подробное описание приведено в п. 6.3).

Информационный блок уникальный для каждой страницы, но на всех страницах, кроме "Сводка" в нижней части компонента расположена строка

управления пагинацией и записями – 

(подробное описание приведено в п. 6.4).

В большинстве таблиц данных модуля доступна сортировка записей, подробное описание приведено 6.5.

Поля, отмеченные * при создании любого объекта в модуле, обязательны для заполнения.

6.1 Кнопка создания новой заявки

При нажатии на данную кнопку откроется диалоговое окно добавление новой заявки. Подробное описание приведено в п. 6.7.7.

6.2 Кнопка просмотра уведомлений

Если у пользователя есть непрочитанные уведомления, то в правом верхнем углу кнопки просмотра уведомлений будет отображено количество непрочитанных уведомлений в красном круге – 

.

Для просмотра новых уведомлений в модуле необходимо:

1. Нажать на 

в панели заголовков шапки страницы, откроется диалоговое окно "Оповещения" (рисунок 222).
2. Перейти на вкладку "Новые", нажав на её название, откроется список непрочитанных уведомлений с текстами уведомлений, непрочитанные уведомления выделены голубым цветом.
3. Прочитать текст уведомления и нажать на кнопку "Отметить прочитанным", выделение уведомления цветом пропадёт, в дальнейшем уведомление пропадёт из вкладки "Новые" и появится во вкладке "Прочитанные", количество уведомлений в красном круге уменьшится.
4. Если требуется все уведомления отметить, как прочитанные, нажать на кнопку "Отметить все прочитанным" внизу окна "Оповещения",

уведомления пропадут из вкладки "Новые". В правом верхнем углу страницы появится надпись "Прочитано".

5. Закрыть окно "Оповещения", нажав на ✕ справа от названия диалогового окна.

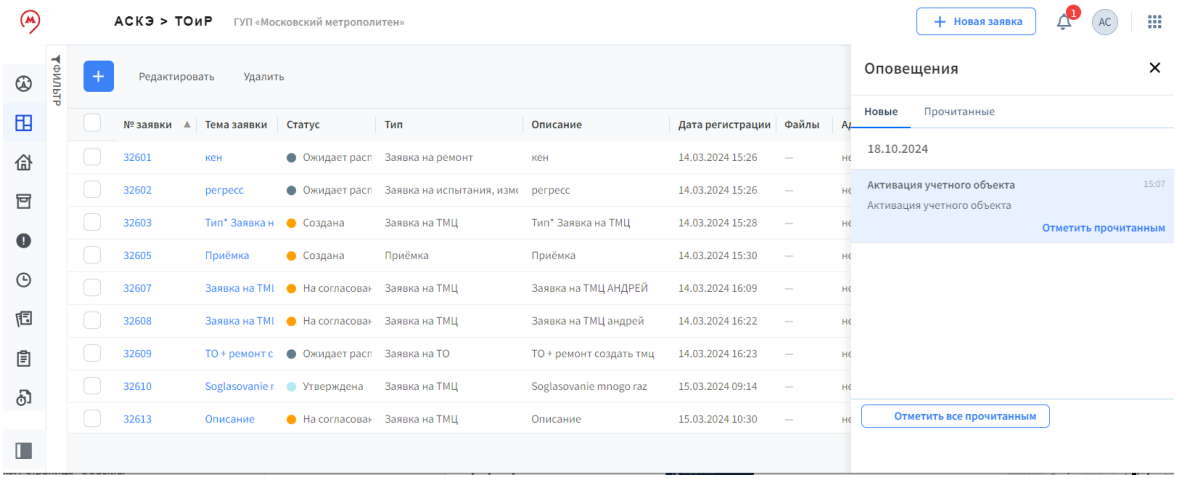


Рисунок 222 – Просмотр новых уведомлений в модуле "ТОиР"

Для просмотра прочитанных уведомлений в модуле необходимо:

1. Нажать на  в панели заголовков шапки страницы, откроется диалоговое окно "Оповещения" (рисунок 222).
2. Перейти на вкладку "Прочитанные", откроется список прочитанных уведомлений с текстами уведомлений (рисунок 223).

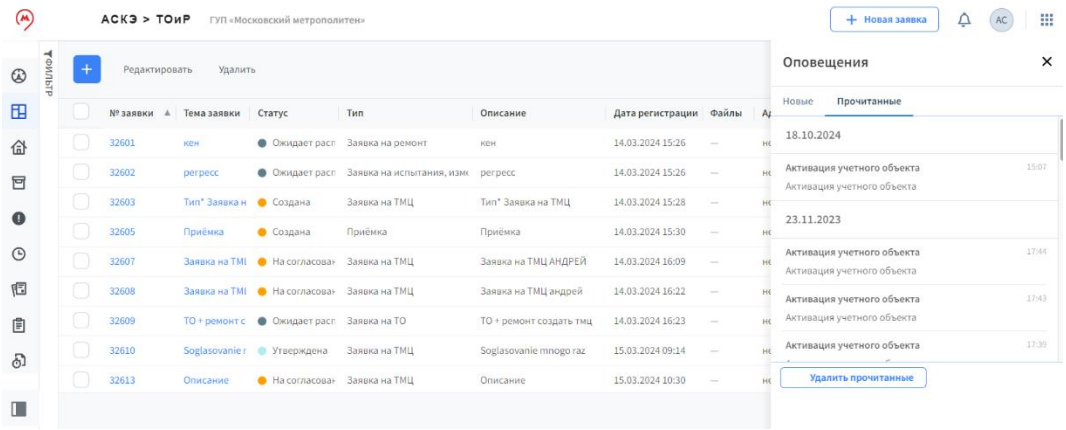


Рисунок 223 – Просмотр прочитанных уведомлений в модуле "ТОиР"

3. Если требуется удалить прочитанные уведомления, нажать на кнопку "Удалить прочитанные", в правом верхнем углу страницы появится надпись "Удалено".
4. Закрыть окно "Оповещения", нажав на ✕ справа от названия диалогового окна.

6.3 Кнопка управления переходом в связанные приложения

Из модуля "ТОиР" доступен переход в другие основные и дополнительные модули системы.

Для быстрого перехода в другие модули необходимо:

1. Нажать на ⠿ в панели заголовков шапки страницы, откроется всплывающее окно со списком доступных для перехода модулей (рисунок 223).
2. В открывшемся окне нажать на название модуля, в который требуется перейти, откроется соответствующий модуль.

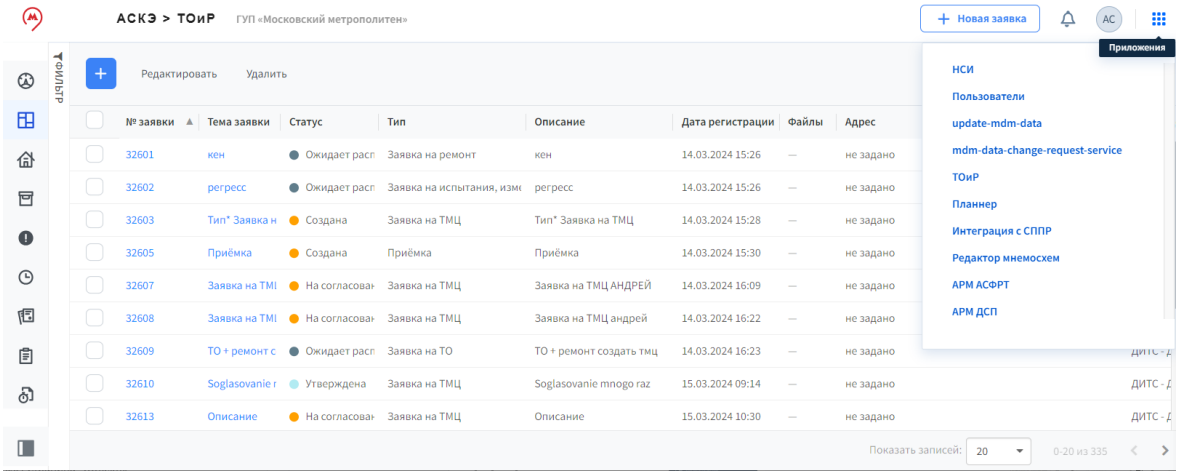
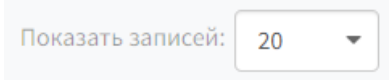


Рисунок 224 – Просмотр прочитанных уведомлений в модуле "ТОиР"

6.4 Строка управления пагинацией и записями

Строка управления страницей и записями слева направо включает:

– 

– блок отображения записей на странице;

– 0-20 из 335 – диапазон отображаемых записей на странице;

– – кнопки управления пагинацией.

Для удобства отображения можно выбрать количество записей (двадцать, пятьдесят или сто), которые будут показаны на странице. Для этого необходимо:

1. Нажать на ▾ в блоке отображения записей на странице, откроется всплывающее окно с доступными настройками отображения данных: двадцать, пятьдесят или сто записей на странице (рисунок 225). По умолчанию текущая настройка выделена синим цветом.

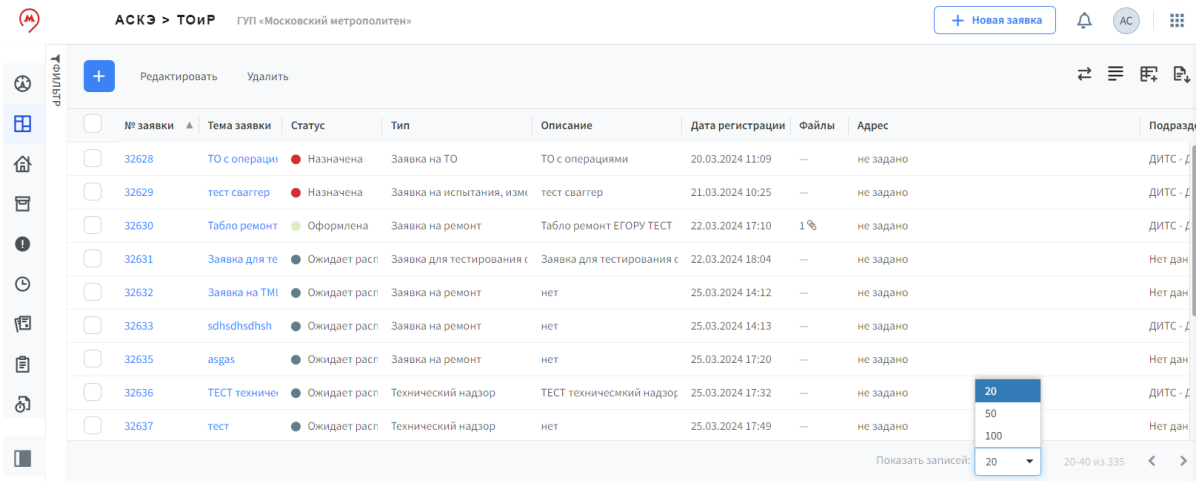


Рисунок 225 – Выбор количества отображаемых записей в модуле "ТОиР"

2. Нажать на поле с требуемым числом. Заданная настройка применится к странице.

Если общее количество записей больше, чем выбранное число, то станет доступна пагинация страниц по нажатию кнопки управления пагинацией. При нажатии на происходит переход к предыдущей странице, при нажатии на – к следующей. Активные кнопки выделены темно-серым цветом, неактивные – светло-серым ( ).

6.5 Сортировка в таблицах данных

На большинстве вкладок модуля есть возможность сортировки в таблицах данных. Сортировка отсутствует на страницах:

- "Сводка";
- "Отчеты";
- "Технологические карты".

Для выполнения сортировки необходимо нажать на название столбца, в котором требуется выполнить сортировку. После выполнения сортировки справа от названия столбца появится символ, соответствующий выполненной сортировке: по убыванию (▼), по возрастанию (▲). Сортировка происходит только среди элементов списка, которые показаны в текущий момент на странице в соответствии с настройками отображения записей на странице (см. п. 6.4).

6.6 Страница "Сводка"

Данный компонент представляет собой динамический отчёт по заявкам, дефектам, загруженности и эффективности работы сотрудников. Вид и состав данного отчёта представлен на рисунке 226.

Видимость данного компонента для пользователей с различными ролями настраивается. Страницу "Сводка" администратор может скрыть (см. п. 6.16.4).

Доступные элементы управления на странице "Сводка":

1. Кнопка "Начало" – переносит курсор мыши в начало (вверх) страницы.
2. Кнопка "Эффективность по плановым" – переносит курсор мыши в ту часть страницы, где отображается график эффективности работы сотрудников по плановым заявкам.
3. Кнопка "Эффективность по аварийным" – переносит курсор мыши в ту часть страницы, где отображается график эффективности работы сотрудников по аварийным заявкам.

4. Кнопка "День" – формирует динамический отчёт за текущий день, начиная с полуночи.
5. Кнопка "Неделя" – формирует динамический отчёт за текущий рабочую неделю, начиная с понедельника.
6. Кнопка "Месяц" – формирует динамический отчёт за текущий месяц, начиная первого числа.
7. Кнопка "Год" – формирует динамический отчёт за текущий год, начиная с первого января.

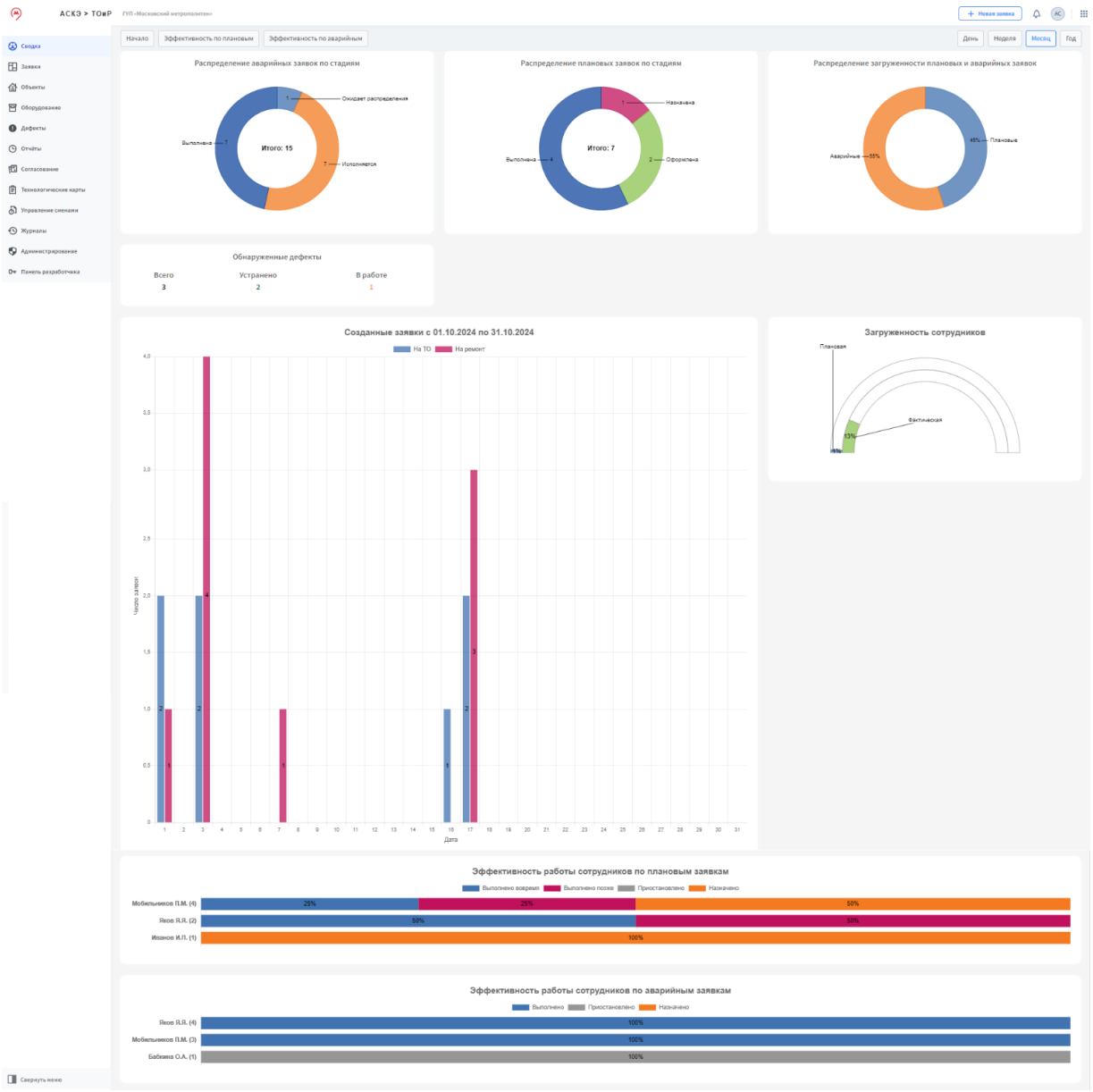


Рисунок 226 – Страница "Сводка"

6.7 Страница "Заявки"

Доступ к просмотру и функциям на данной странице осуществляется на базе ролевой модели.

Данный компонент позволяет создавать, удалять, редактировать, выполнять сортировку и фильтрацию, а также администрирование по различным параметрам следующих данных:

– заявки;
– дефекты;
– бригады;
– операции (чек-листы), выполнять их сортировку и фильтрацию.

Для заявок также доступен просмотр истории действий, комментариев и связанных заявок.

Переход на страницу "Заявки" осуществляется нажатием на поле с её названием. Вид страницы после открытия представлен на рисунке 227.

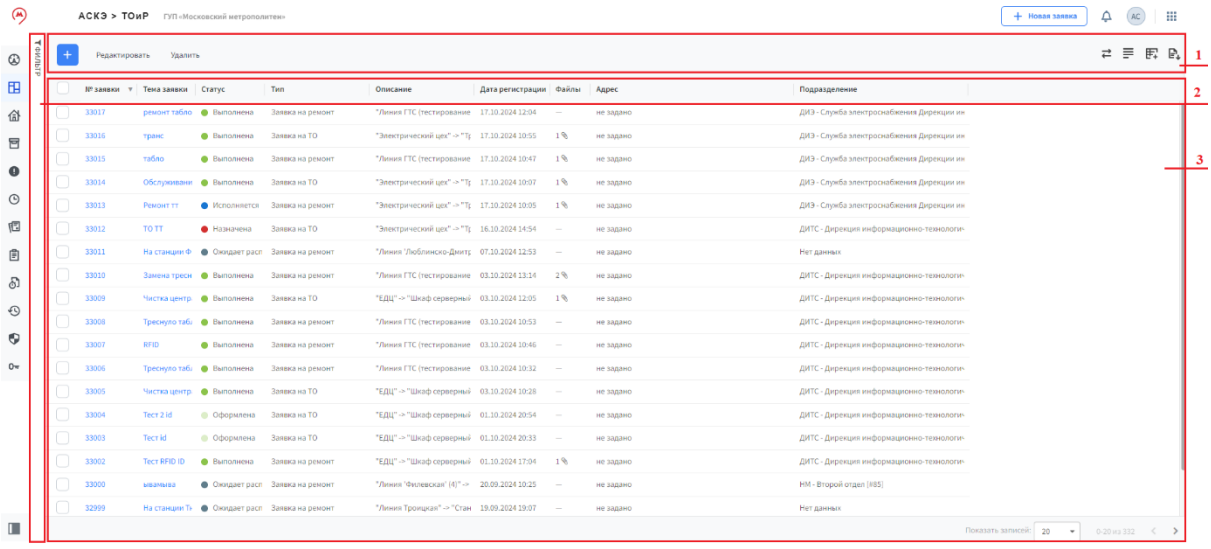


Рисунок 227 – Страница "Заявки"

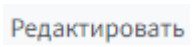
Информационный блок страницы состоит из следующих частей:

– панели настроек – поз. 1 рисунка 227;
– боковой панели "Фильтр" (поз. 2 рисунка 227) – подробное описание приведено в п. 6.7.6;

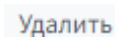
– блока отображения заявок – поз. 3 рисунка 227.

Панель настроек состоит из следующих компонентов:

– кнопки добавления новой заявки –  (подробное описание приведено в п. 6.7.7);

– кнопки редактирования заявки – 

(подробное описание приведено в п. 6.7.10.1);

– кнопки удаления заявки – 

(подробное описание приведено в п. 6.7.4);

– кнопки массовой смены статуса заявок –  (подробное описание приведено в п. 6.7.1);

– кнопки выбора вида блока отображения заявок –  (подробное описание приведено в п. 6.7.3);

– кнопки настройки отображения столбцов в таблице данных –  (подробное описание приведено в п. 6.7.4);

– кнопки экспортирования данных –  (подробное описание приведено в п. 6.7.2).

Каждая строка в блоке отображения (для вида отображения "Список" – таблица данных) представляет собой запись с данными по отдельной заявке.

Таблица данных состоит из столбцов, в которых значения выделены синим и серым цветом. Значения, выделенные синим цветом, являются ссылками на соответствующие профили объектов.

При нажатии в таблице данных по значению в столбцах "Номер заявки" или "Тема заявки" откроется полный профиль заявки (подробное описание см. в п. 6.7.8).

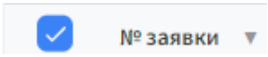
При нажатии в таблице данных по серому значению в любом столбце (например, "Статус", "Тип") откроется усечённый профиль заявки (подробное описание приведено в п. 6.7.9).

При нажатии в таблице данных по значению в столбце "Обслуживаемое оборудование" откроется профиль соответствующего объекта (подробное описание см в п. 6.8.1).

При нажатии в таблице данных по синему значению в столбце "Технологические карты" откроется профиль соответствующей технологической карты (подробное описание см в п. 6.13.1).

Таблица данных состоит из следующих доступных столбцов (по умолчанию отображены лишь основные столбцы, подробное описание полей приведено в п. 6.7.7): "№ заявки" (номер, присвоенный заявке в системе), "Тема заявки", "Статус" (статус заявки в системе), "Тип заявки", "Описание", "Дата регистрации" (дата создания заявки), "Файлы" (приложенные к заявке файлы), "Адрес", "Подразделение" (подразделение, которое будет исполнять работы по заявке), "Дата изменения" (дата последнего изменения в заявке), "Инициатор" (пользователь, создавший заявку), "В архиве" (находится ли текущая заявка в архиве, т.е. все работы по ней завершены, или нет), "Обслуживаемое оборудование" (оборудование, для которого создана заявка), "Объект", "Дата завершения", "Событие", "Приоритет", "Технологическая карта" (инструкция и последовательность действий при выполнении какой-либо задачи, технического процесса или обслуживания объекта, а также требования к качеству работ), "Планируемая дата начала работ", "Планируемая дата окончания работ", "Фактическая дата начала работ", "Фактическая дата окончания работ", "Источник заявки" (источник созданной заявки), "Работник прибыл на место" (факт прибытия работника на место), "Бригада оснащена Инструментами/Материалами/Средствами индивидуальной защиты", "Работник завершил ремонт" (факт завершения

ремонта работником), "Запись в журнал ДУ-25 внесена, все поля заполнены" (факт внесения записи в журнал ДУ-25), "Объект верхнего уровня", "Склад" (наименование склада), "Завод" (наименование завода), "ИД ТМЦ" (идентификационный номер ТМЦ), "ИД процесса согласования", "Причина нарушения сроков выполнения", "Система" – (обслуживаемые системы), "Подрядчик" (организация-подрядчик).

Выбор заявки в таблице данных осуществляется установкой флажка в строке с записью о текущей заявке слева. Можно выбрать сразу несколько заявок. При выборе нескольких заявок кнопка "Редактировать" в панели настроек станет неактивной. Для выбора всех заявок на странице установить флажок в шапке таблиц данных (слева от названия первого столбца в таблице данных) – 

.

В таблице данных возможна сортировка в столбцах. Подробное описание приведено в п. 6.5. Сортировка возможна в столбцах "№ заявки", "Статус", "Тип", "Дата регистрации", "Объект верхнего уровня", "Подразделение", "Адрес", "Дата изменения", "Дата завершения", "В архиве", "Событие", "Планируемая дата начала работ", "Фактическая дата окончания работ", "ИД процесса согласования", "Фактическая дата начала работ", "Планируемая дата окончания работ", "Бригада оснащена инструментами/материалами/средствами индивидуальной защиты", "Завод", "ИД ТМЦ", "ИД процесса согласования", "Работник прибыл на место", "Запись в журнал ДУ-25 внесена, все поля заполнены верно", "Работник завершил ремонт".

6.7.1 Массовая смена статуса



Для массовой смены статуса выбранные заявки должны быть одного типа и статуса.

Статусы заявки возможно изменить в соответствии с жизненным циклом заявки. Жизненный цикл заявки определённого типа можно

посмотреть на странице "Администрирование" текущего модуля (см. п. 6.15.3).

Для массовой смены статуса заявок необходимо:

1. Установить флажок слева от требуемых заявок.
2. Нажать на ⇄, откроется диалоговое окно "Массовая смена статуса" (рисунок 228).
3. В поле "Выбор нового статуса" нажать на ▾ и выбрать из всплывающего списка требуемое (доступные значения определяются жизненный циклом данного типа заявки, подробнее см. пп. 6.15.1, 6.15.3).
4. Нажать на кнопку "Сменить", в правом верхнем углу страницы появится надпись "Процесс смены статуса запущен, заявок на обработку: <Количество выбранных заявок>", в списке заявок изменится статус у выбранных заявок.

   Если массовая смена статуса не требуется, нажать на кнопку "Отменить", диалоговое окно "Массовая смена статуса" закроется.

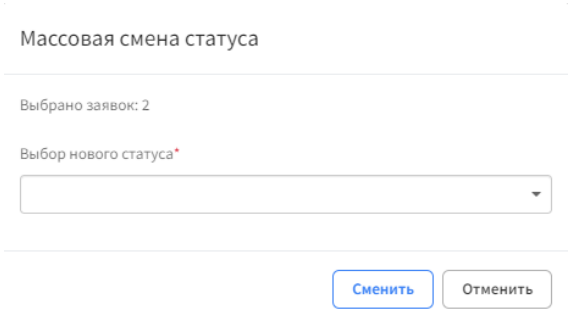


Рисунок 228 – Массовая смена статуса

6.7.2 Экспортирование данных

Для экспортирования полного списка заявок в файл необходимо:

1. Нажать на панели настроек на 🗎↓, откроется всплывающее окно с доступными для сохранения форматами файлов (рисунок 229).

2. Нажать на поле с требуемым форматом, данные сохранятся на АРМ в файл указанного формата.

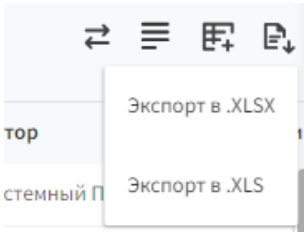


Рисунок 229 – Экспортирование списка заявок в файл

Для экспортирования списка выбранных заявок с текущей страницы в файл необходимо:

1. Выполнить групповое выделение заявок, установив флажок слева от соответствующих записей.
2. Нажать на панели настроек на , откроется всплывающее окно с доступными для сохранения форматами файлов (рисунок 229).
3. Нажать на поле с требуемым форматом, данные сохранятся в файл указанного формата.

Данные о приложенных файлах, а также данные из файлов не экспортируются.

6.7.3 Настройки отображения на странице "Заявки"

На странице "Заявки" возможно выбрать вид отображения информации по заявкам: список (таблица данных) или общая карта.

Для выбора отображения "Общая карта" необходимо:

1. Нажать на панели настроек на , откроется всплывающее окно (рисунок 230).
2. Нажать на поле "Общая карта", заявки будут отображены на карте (см. рисунок 231).

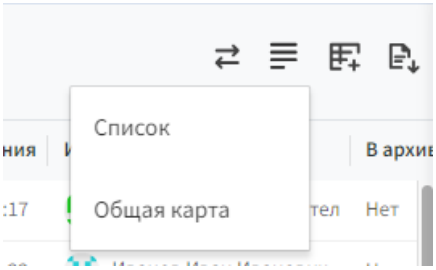


Рисунок 230 – Изменение отображения данных на странице "Заявки"

Для выбора отображения "Список" необходимо:

1. Нажать на панели настроек на , откроется всплывающее окно (рисунок 230).
2. Нажать на поле "Список", заявки будут отображены в виде списка – таблицы данных (см. рисунок 227).

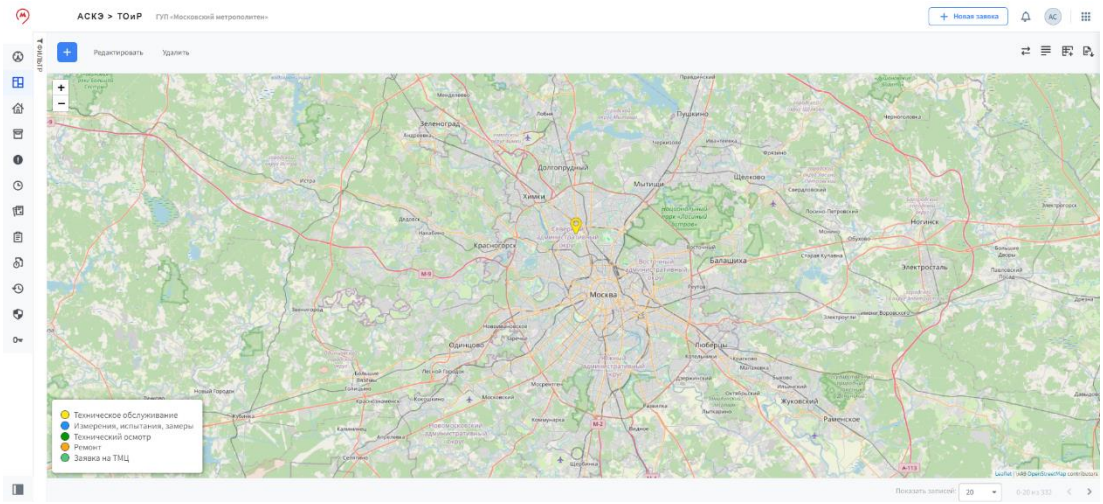


Рисунок 231 – Отображение данных на странице "Заявки" на общей карте

При отображении заявок в виде списка предусмотрена ещё одна настройка: изменение количества и порядка видимых для пользователя параметров заявки – столбцов в таблице данных. Подробное описание приведено в п. п. 6.7.4.

6.7.4 Настройка отображения столбцов в таблице данных

Для изменения количества отображаемых столбцов необходимо:

1. Нажать на панели настроек на , откроется всплывающее окно со всеми доступными параметрами заявки (рисунок 232).

2. Установить/снять флажки рядом с параметрами, у которых требуется изменить настройки отображения: показать/скрыть соответственно.
3. Нажать на кнопку "Применить", настройки отображения применятся к странице, всплывающей окно закроется.

   Если изменять настройки отображения не требуется, то нажать на кнопку "Отменить", всплывающее окно с параметрами заявок закроется.

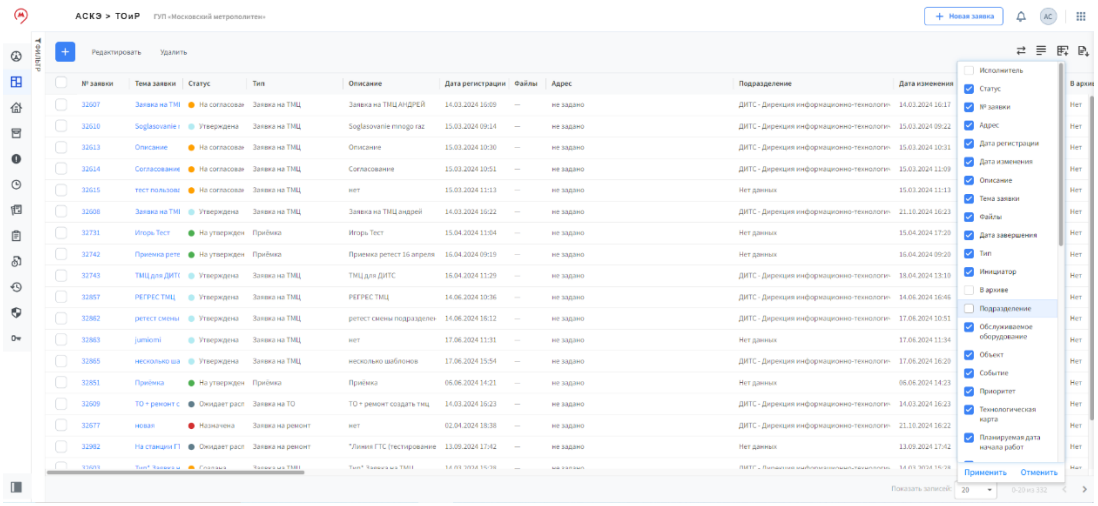


Рисунок 232 – Изменение количества столбцов данных на странице "Заявки"

Для изменения порядка отображаемых столбцов необходимо:

1. Нажать на панели настроек на , откроется всплывающее окно со всеми доступными параметрами заявки (рисунок 232).
2. Снять флажки со всех параметров.
3. Нажать кнопку "Применить".
4. Нажать на панели настроек на .
5. Установить флажки рядом с параметрами в том порядке, в котором требуется отображать столбцы данных.
6. Нажать на кнопку "Применить".

6.7.5 Удаление заявки

Для удаления заявок необходимо:

1. Выполнить выделение требуемых заявок, установив флажок слева от соответствующих записей.
2. Нажать на панели настроек кнопку Удалить, при успешном выполнении операции в правом верхнем углу для каждой заявки появится запись "<№ заявки> удален".

6.7.6 Фильтрация

Фильтрация не чувствительна к регистру.

По умолчанию фильтрация производится в заявках, которые не отправлены в архив, если требуется выполнить поиск архивной заявки, то необходимо установить один из двух флажков: "Показать только архивные", "Показать все заявки" (см п. 6.7.6.1).

6.7.6.1 Фильтрация с помощью полей по умолчанию

Возможность удаления полей по умолчанию из фильтра не предусмотрена.

Для выполнения фильтрации записей необходимо:

1. Открыть диалоговое окно фильтрации (рисунок 233), нажав на боковой панели на кнопку "ФИЛЬТР".

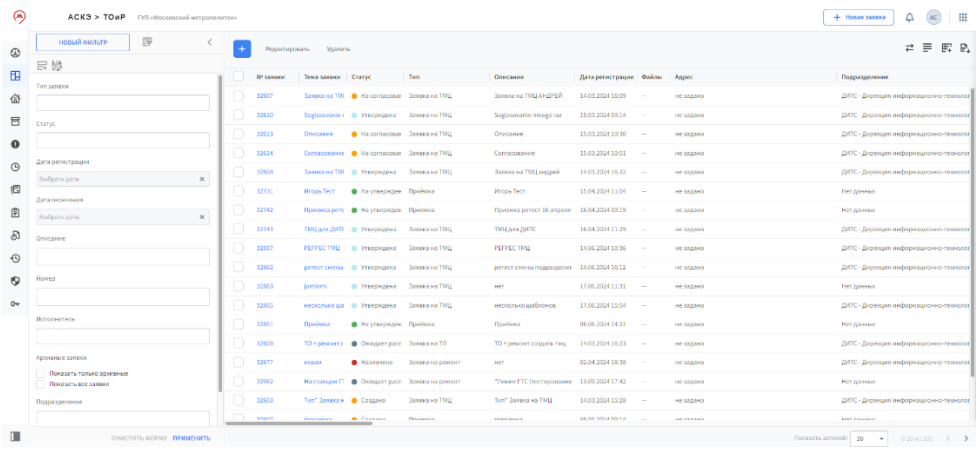
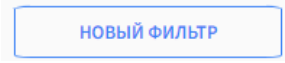


Рисунок 233 – Окно фильтрации в модуле "ТОиР"

2. В открывшемся окне фильтрации нажать на кнопку 

в верхней части окна.
3. Заполнить одно или несколько полей параметров фильтрации по умолчанию, по которым требуется произвести поиск.
4. Нажать на кнопку "ПРИМЕНИТЬ" в нижней правой части окна, в таблице данных отобразятся подходящие под заданные условия записи (рисунок 234).

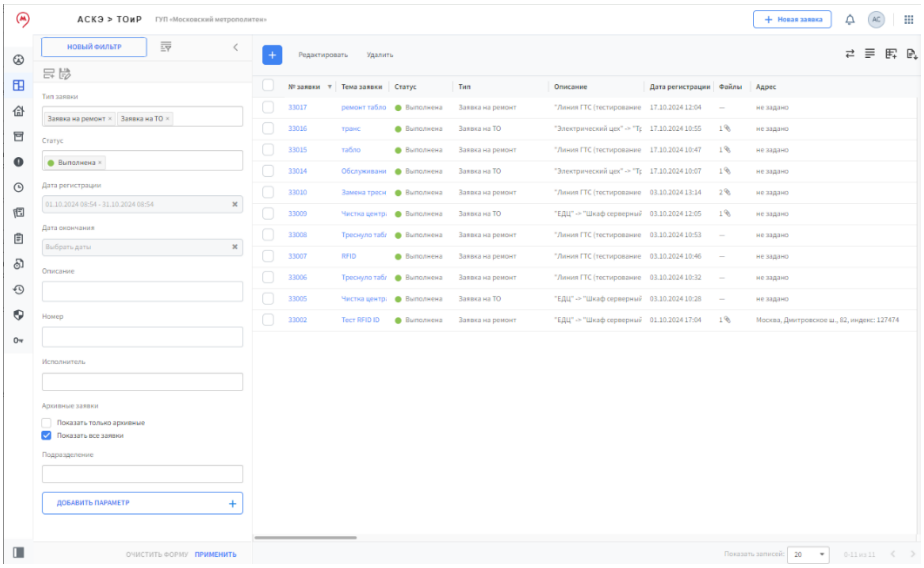


Рисунок 234 – Диалоговое окно фильтрации заявок

Для быстрого удаления всех полей фильтра необходимо нажать на кнопку "ОЧИСТИТЬ ФОРМУ".

Поля фильтра по умолчанию:

1. "Тип заявки" – из доступного списка выбирается один или несколько типов заявок. Список открывается при нажатии на пустое окно поля. При необходимости лишнее значение можно удалить из фильтра, нажав на × справа от требуемого типа. Для выхода из редактирования поля "Тип заявки" нажать на любое свободное место диалогового окна фильтрации.

2. "Статус" – из доступного списка выбирается один или несколько статусов заявок. Список открывается при нажатии на пустое окно поля. При необходимости лишнее значение можно удалить из фильтра, нажав на × справа от требуемого статуса.
3. "Дата регистрации" – при нажатии на данное поле открывается всплывающее окно выбора даты регистрации.

   При установке флажка "Календарная дата" (рисунок 235) можно выбрать точный интервал дат регистрации в полях "Дата с", "Дата по". В обоих полях дата устанавливается одинаковым образом.

   Если поле "Дата по" оставить пустым, то система найдёт заявки с датой регистрации в интервале "Дата с" – текущая дата.

   Если поле "Дата с" оставить пустым, то отобразятся все заявки, созданные в системе до "Дата с".

   Для установки числа, месяца и года в полях "Дата с", "Дата по" – нажать на 📅, откроется всплывающий календарь (рисунок 236). В нём текущая выбранная дата выделена синим цветом, текущая дата выделена синей рамкой. Выбор даты осуществляется нажатием на требуемое число. При необходимости можно изменить месяц и год, нажав на кнопку с текущими выбранными значениями параметров календаря октябрь 2024 или с помощью кнопок управления календарём ‹, ›.

   Для установки времени в полях "Дата с", "Дата по" – нажать на 🕒, откроется всплывающий список

(рисунок 237), в котором можно выбрать требуемое значение.

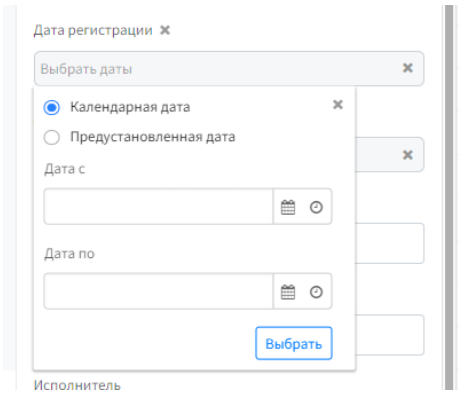


Рисунок 235 – Вид диалогового окна "Календарная дата"

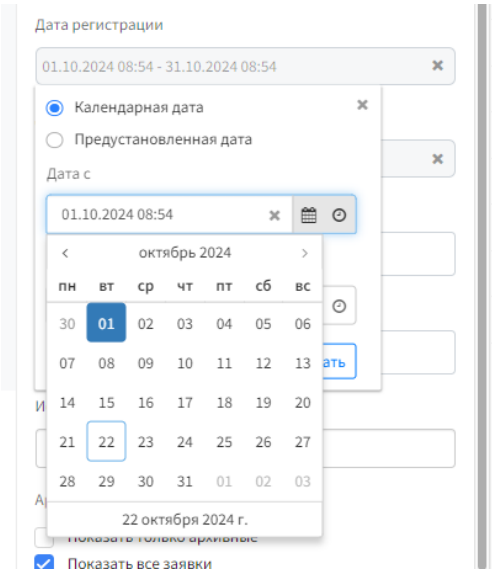


Рисунок 236 – Установка даты

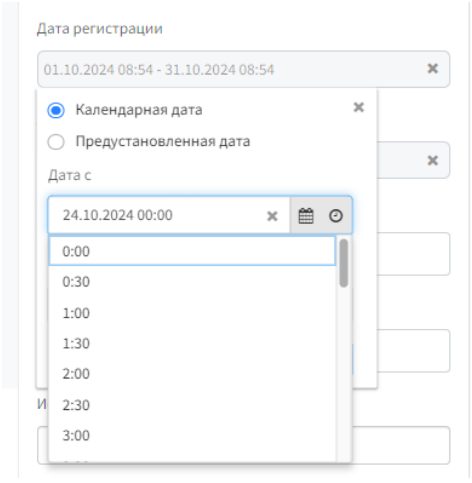


Рисунок 237 – Установка времени

При установке флажка "Предустановленная дата" в поле выбрать интервал (за сутки, за неделю, за месяц), даты регистраций за который необходимо найти. Интервал отсчитывается от текущей даты. Список с доступными значениями открывается при нажатии на ▾ (рисунок 238).

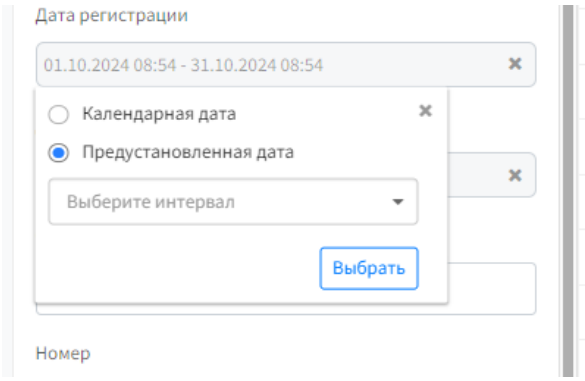


Рисунок 238 – Вид диалогового окна "Предустановленная дата"

Для применения настроек в поле "Дата регистрация" необходимо нажать кнопку "Выбрать", окно установки дат закроется. Если нет необходимости в установке даты регистрации, нажать на × справа от поля "Календарная дата".

Для удаления установленной даты регистрации нажать на × в поле "Дата регистрация" завтра или навести курсор на название поля, справа от названия появится × (рисунок 239), нажать на него, значение поля удалится.

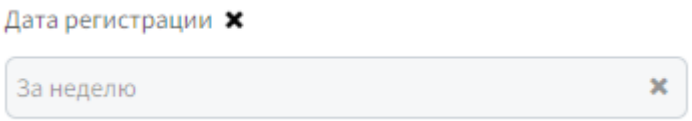


Рисунок 239 – Очистка поля "Дата регистрации"

4. "Дата окончания" – при нажатии на данное поле открывается всплывающее окно выбора даты

окончания. Заполнения данного поля осуществляется аналогично полю "Дата регистрация".

5. "Описание" – свободное для заполнения поле.
6. "Номер" – свободное для заполнения поле, фильтр осуществляется в столбце "№ заявки".
7. "Исполнитель" – из доступного списка выбирается один или несколько пользователей. Список открывается при нажатии на пустое окно поля. При необходимости лишнее значение можно удалить из фильтра, нажав на × справа от требуемого исполнителя. Для выхода из редактирования поля "Исполнитель" нажать на любое свободное место диалогового окна фильтрации.
8. "Архивные заявки" – устанавливаются флажки, если необходимо расширить фильтрацию по умолчанию.

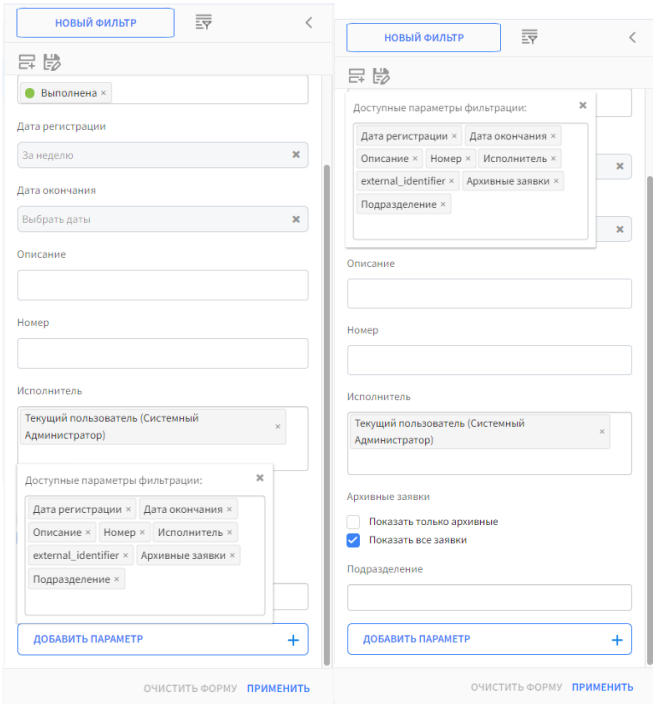
   Если необходимо найти только архивные заявки, то в меню фильтрации следует установить флажок "Показать только архивные".

   Если необходимо выполнить поиск среди всех заявок, то в меню фильтрации следует установить флажок "Показать все заявки".
9. "Подразделение" – из доступного списка выбирается одно или несколько подразделений. Список открывается при нажатии на пустое окно поля. При необходимости лишнее значение можно удалить из фильтра, нажав на × справа от требуемого подразделения. Для выхода из редактирования поля "Подразделение" нажать на любое свободное место диалогового окна фильтрации.

6.7.6.2 Фильтрация с помощью дополнительных полей

Фильтр возможно настроить под индивидуальные требования. Для этого необходимо:

1. Нажать на любую из двух кнопок "Добавить параметр":  (рисунок 240 б) или  (рисунок 240 а), откроется всплывающее окно с текущими параметрами фильтрации по умолчанию.



а) б)

Рисунок 240 – Добавление параметров в фильтр, а) при нажатии на "ДОБАВИТЬ ПАРАМЕТР", б) при нажатии на 

2. Нажать на пустое поле внутри открывшегося окна, появится список дополнительных параметров фильтрации (рисунок 241).

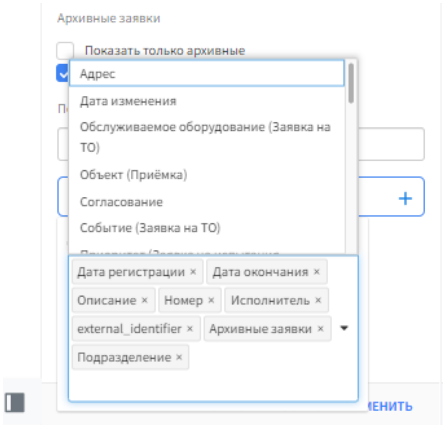


Рисунок 241 – Добавление параметров фильтрации из доступного списка дополнительных параметров

3. Из предложенного списка выбрать требуемый дополнительный параметр фильтрации и нажать на него, в диалоговом окне фильтрации появится новое поле с выбранным параметром (рисунок 242).
4. Заполнить дополнительное поле/поля фильтрации и нажать на кнопку "ПРИМЕНИТЬ".
5. Справа от диалогового окна фильтрации отобразятся подходящие под заданные условия записи.

Если дополнительный параметр больше не требуется для фильтрации, то его можно удалить двумя способами:

1. Нажать на любую из двух кнопок "Добавить параметр": (рисунок 240 б) или ДОБАВИТЬ ПАРАМЕТР (рисунок 240 а), откроется всплывающее окно с текущими параметрами фильтрации, нажать на справа от дополнительного параметра.
2. В диалоговом окне фильтрации навести на дополнительный параметр курсор мыши и нажать на появившийся справа от названия параметра.

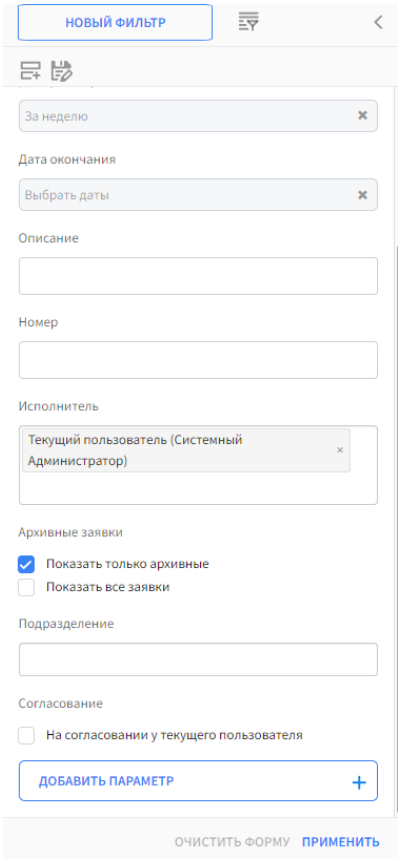


Рисунок 242 – Дополнительный параметр фильтрации "Согласование" в диалоговом окне фильтрации

6.7.6.3 Сохранение фильтра

Для сохранения фильтра необходимо:

1. Нажать на кнопку , откроется диалоговое окно сохранения фильтра (рисунок 243).
2. Ввести имя фильтра.
3. Нажать на кнопку "Сохранить", если необходимость в сохранении фильтра отсутствует, то нажать на кнопку "Отменить".
4. При успешном выполнении операции в правом верхнем углу появится надпись "Фильтр сохранен", данный фильтр автоматически применится.

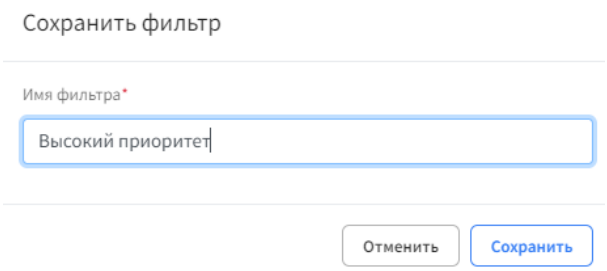


Рисунок 243 – Сохранение фильтра

6.7.6.4 Шаблоны фильтров

Название текущего фильтра отображается под основными элементами управления окна фильтрации (поз. 1 рисунка 244).

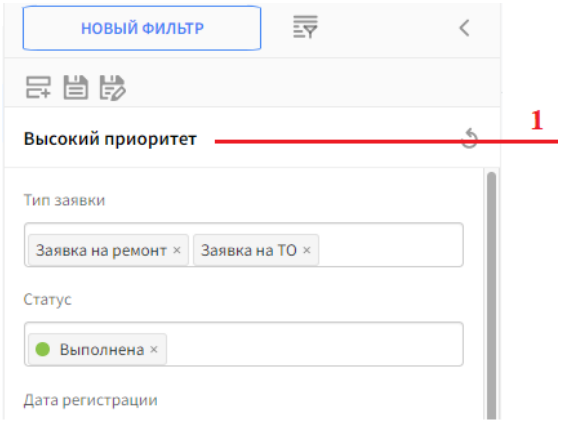


Рисунок 244 – Элементы управления окна фильтрации при применённом фильтре

Для внесения изменений в текущий сохранённый фильтр необходимо изменить требуемые поля и нажать на . При успешном завершении операции в правом верхнем углу страницы появится надпись "Фильтр обновлен".

Для восстановления фильтра до сохранённого в системе (отмены внесённых изменений до их сохранения) необходимо нажать на справа от названия текущего фильтра.

Для просмотра сохранённых фильтров (списка шаблонов) необходимо нажать на  в диалоговом окне фильтрации (рисунок 245).

Для закрытия окна "Список шаблонов" нажать на  справа от названия окна (рисунок 245).

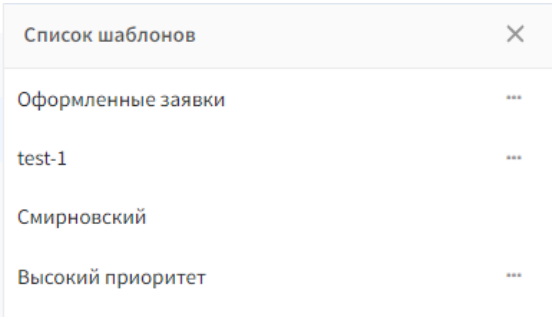


Рисунок 245 – Диалоговое окно "Список шаблонов"

С фильтрами можно выполнить следующие операции:

- применить фильтр (подробное описание в п. 6.7.6.4.1);
- сделать фильтром по умолчанию/сбросить фильтр по умолчанию (подробное описание в п. 6.7.6.4.2);
- поделиться (подробное описание в п. 6.7.6.4.3);
- удалить (подробное описание в п. 6.7.6.4.4).

6.7.6.4.1 Применение фильтра

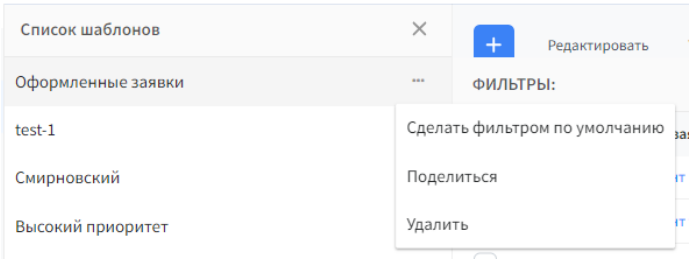
Для того, чтобы применить фильтр, необходимо:

1. Нажать на , откроется список шаблонов (рисунок 245).
2. Нажать на название фильтра в списке шаблонов.

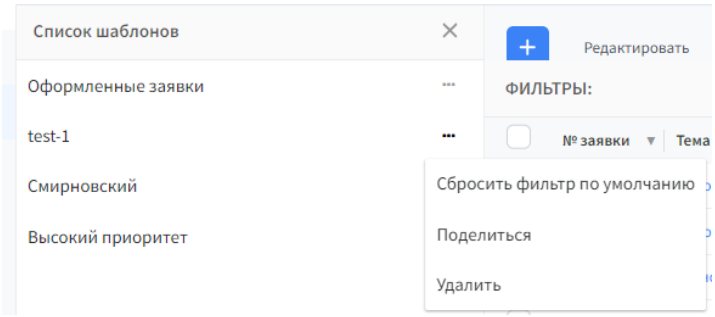
6.7.6.4.2 Фильтр по умолчанию. Сброс фильтра по умолчанию

Для того, чтобы установить/сбросить фильтр по умолчанию необходимо:

1. Нажать на , откроется список шаблонов (рисунок 245).
2. Нажать на ··· справа от названия фильтра, откроется контекстное меню (рисунок 246).



а)



б)

Рисунок 246 – Контекстное меню в "Списке шаблонов", а) фильтр по умолчанию установлен, б) фильтр по умолчанию не установлен

3. Нажать на поле "Сделать фильтром по умолчанию"/"Сбросить фильтр по умолчанию".
4. При успешном выполнении операции в правом верхнем углу появится надпись "Установлен

фильтр по умолчанию"/"Сброшен фильтр по умолчанию".

После изменения фильтра по умолчанию не происходит автоматической смены текущего фильтра на фильтр по умолчанию.

6.7.6.4.3 Поделиться фильтром

Для того, чтобы поделиться сохранённым фильтром необходимо:

1. Нажать на , откроется список шаблонов (рисунок 245).
2. Нажать на ··· справа от названия фильтра, откроется контекстное меню (рисунок 246).
3. Нажать на поле "Поделиться", откроется диалоговое окно "Поделиться фильтром "<наименование>" (рисунок 247).

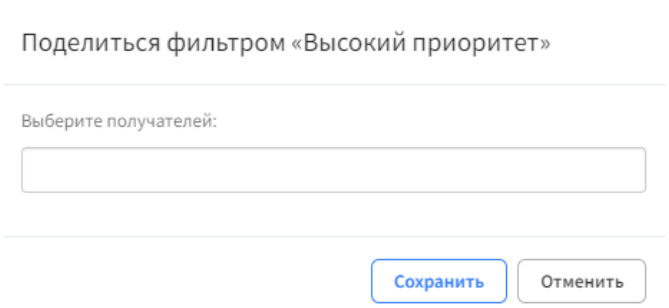


Рисунок 247 – Операция "Поделиться" фильтром

4. Нажать на поле "Выберите получателей:", появится доступный список пользователей.
5. Выбрать одного или нескольких пользователей, нажав на соответствующие поля (рисунок 248).

Для выхода из режима добавления пользователей необходимо нажать на любое место диалогового окна "Поделиться фильтром "<наименование>".

6. Нажать на кнопку "Сохранить". При успешном выполнении операции в правом верхнем углу появится надпись "Доступ к фильтру обновлён".

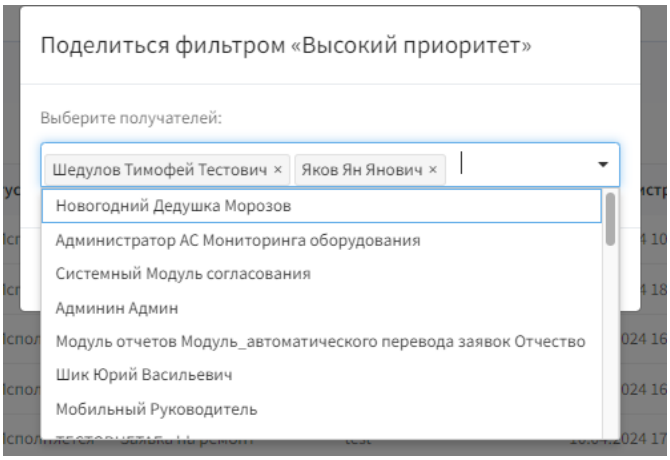


Рисунок 248 – Выбор пользователей

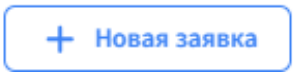
6.7.6.4.4 Удаление фильтра

Для удаления сохранённого фильтра необходимо:

1. Нажать на , откроется список шаблонов (рисунок 245).
2. Нажать на ··· справа от названия фильтра, откроется контекстное меню (рисунок 246).
3. Нажать на поле "Удалить". При успешном выполнении операции в правом верхнем углу появится надпись "Фильтр успешно удален".

6.7.7 Добавление новой заявки

Для добавления новой заявки необходимо:

1. В панели заголовков шапки модуля нажать на кнопку 

или на странице "Заявки" нажать на  в панели настроек, откроется диалоговое окно "Создать заявку" (рисунок 249).
2. Заполнить поля требуемыми значениями. Поля для каждого типа заявки описаны ниже.
3. Установить флажок "Создать ещё", если требуется добавить сразу несколько заявок.
4. Нажать на кнопку "Создать заявку", в правом верхнем углу появится надпись "Создание Заявка #<Номер> прошло успешно" с доступной кнопкой "Перейти", при нажатии на которую происходит переход в профиль создаваемой заявки.
5. Если создание заявки не требуется, то нажать на кнопку "Отменить".

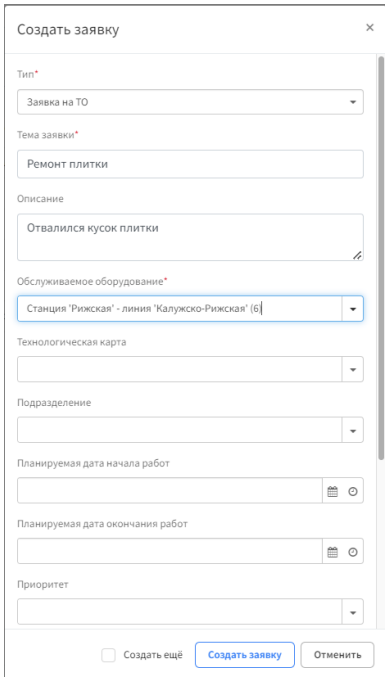


Рисунок 249 – Добавление заявки на ТО

Поля диалогового окна "Создать заявку" (для заявок на ремонт, заявок на ТО, заявок на испытания, измерения, замеры):

1. Поле "Тип" – тип заявки, выбирается из доступного списка. Тип заявки предварительно создаёт совместно с разработчиком администратор системы (см. п. 6.15.1).

   На данный момент в системе созданы следующие основные типы заявок: заявка на ремонт, заявка на ТМЦ, заявка на ТО и заявка на испытания, измерения, замеры, сервисная заявка, технический надзор, приёмка.
2. Поле "Тема заявки" – краткое описание операции, которую необходимо выполнить, свободное для заполнения поле.
3. Поле "Описание" – краткое описание возникшей проблемы, свободное для заполнения поле.
4. Поле "Приоритет" – выбирается из доступного списка значений и устанавливает порядок обработки и выполнения заявок (низкий, средний, высокий, критический).
5. Поле "Обслуживаемое оборудование" – выбирается из доступного списка. В данное поле загружаются данные, созданные в модуле "НСИ" – таблица данных "Объект" (доступны все объекты, имеющие любой статус, в том числе и пустой).
6. Поле "Технологическая карта" – выбирается из доступного списка. В данное поле загружаются данные, созданные в модуле "НСИ" – таблица данных "Технологическая карта" поле "Наименование".
7. Поле "Подразделение" – подразделение, которое будет исполнять работы по заявке, выбирается из доступного списка. Подразделения создаются в модуле "Пользователи" (см. п. 4.5.10).

8. Поле "Планируемая дата начала работ" – устанавливается планируемая дата и время начала работ.

   Для установки месяца, даты и года нажать на , откроется календарь (рисунок 250). В нём текущая выбранная дата выделена синим цветом, текущая дата выделена синей рамкой, также текущая дата написана под календарём. Выбор даты осуществляется нажатием на требуемое число. При необходимости можно изменить месяц и год, нажав на кнопку с текущими выбранными значениями параметров календаря октябрь 2024 или с помощью кнопок управления календарём ‹, ›.

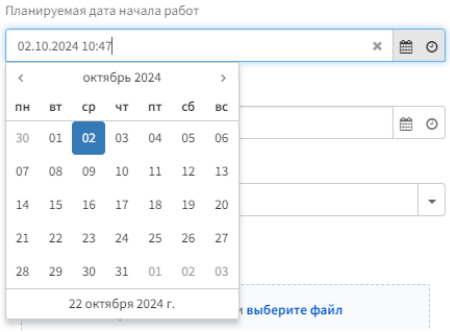


Рисунок 250 – Установки месяца, даты и года

Для установки времени нажать на , откроется всплывающий список (рисунок 251), в котором можно выбрать требуемое значение.

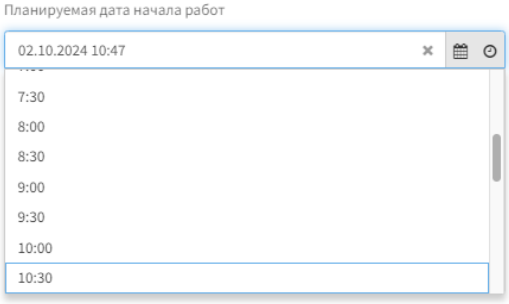


Рисунок 251 – Установки времени

9. Поле "Планируемая дата окончания работ" – устанавливается планируемая дата и время окончания работ. Установка данных

производится аналогично полю "Планируемая дата начала работ".

10. Поле "Файлы" – поле для загруженных файлов. Для загрузки файлов следовать инструкции в диалоговом окне или нажать на выберите файл и через стандартное окно загрузки добавить файл к заявке. Загруженные файлы можно скачать или удалить, для этого необходимо навести курсор мыши на приложенный файл и нажать на кнопки или соответственно (рисунок 252).

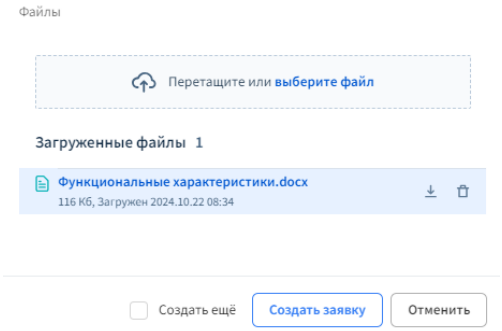


Рисунок 252 – Поле "Файлы" при создании заявки

При добавлении файла(ов) в заявку в таблице данных на странице "Заявки" в столбце "Файлы" отобразится символ .

Поля диалогового окна "Создать заявку" для заявки на ТМЦ:

1. Поля "Тип", "Тема заявки", "Описание", "Подразделение" заполняются способом, описанным выше.
2. Поле "Источник заявки" – выбирается из доступного списка. Данные автоматически подгружаются из модуля "Планнер".
3. Поле "Завод" – свободное для заполнения поле.
4. Поле "Склад" – выбирается из доступного списка. В данное поле загружаются данные, созданные в модуле "НСИ" – таблица данных "Справочник складов".

Для сервисной заявки при создании доступны только поля "Тип", "Тема", "Описание", "Файлы". Они заполняются способом, описанным выше.

Поля диалогового окна "Создать заявку" для заявок "Приёмка" и "Технический надзор":

1. Поля "Тип", "Тема заявки", "Описание", "Подразделение", "Файлы" заполняются способом, описанным выше.
2. Поле "Объект" – выбирается из доступного списка. В данное поле загружаются данные, созданные в модуле "НСИ" – таблица данных "Объект".
3. Поле "Система" – выбирается из доступного списка. В данное поле загружаются данные, созданные в модуле "НСИ" – таблица данных "Обслуживаемые подсистемы".
4. Поле "Подрядчик" – выбирается из доступного списка. В данное поле загружаются данные, созданные в модуле "НСИ" – таблица данных "Справочник подрядчиков".

6.7.8 Просмотр полного профиля заявки

Для просмотра подробной информации по заявке необходимо нажать на номер или тему данной заявки в таблице данных (см. рисунок 227).

Откроется страница с полным профилем заявки (рисунок 253).

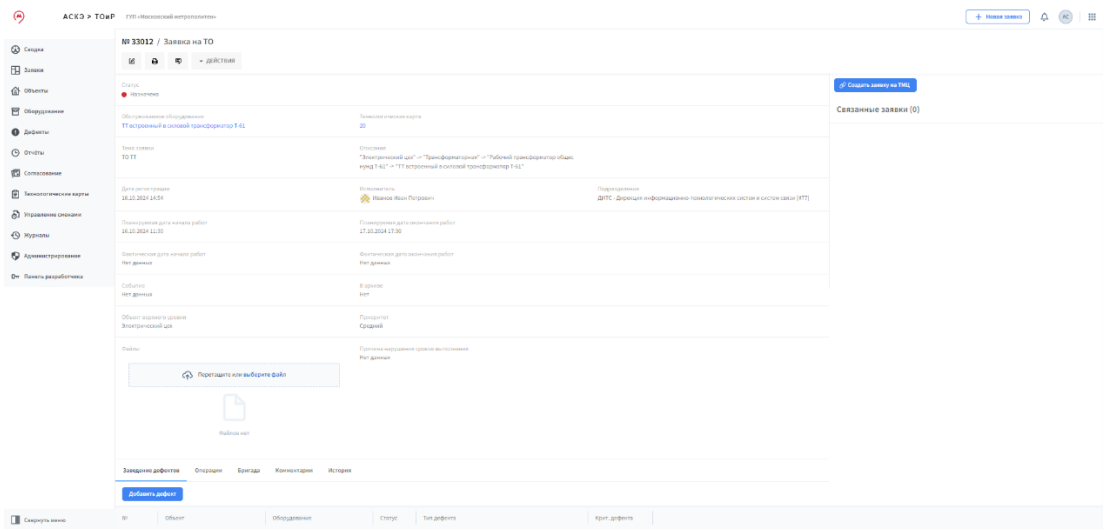


Рисунок 253 – Полный профиль заявки

На данной странице в зависимости от типа заявки возможно:

- отредактировать заявку (подробное описание приведено в п. 6.7.10.2);
- распечатать заявку (подробное описание приведено в п. 6.7.11);
- добавить комментарий к заявке с возможностью вложения файла (подробное описание приведено в п. 6.7.12);
- выполнить различные действия в соответствии с жизненным циклом конкретного типа заявки (подробное описание приведено в п. 6.7.14);
- запустить процедуру согласования заявки (в зависимости от типа заявки, подробное описание приведено в п. 6.7.18);
- связать заявку с другой (подробное описание приведено в п. 6.7.15);
- добавить файл к заявке (подробное описание приведено в п. 6.7.13);
- добавить дефекты (в зависимости от типа заявки, подробное описание приведено в п. 6.7.20);
- добавить операции (в зависимости от типа заявки, подробное описание приведено в п. 6.7.22);
- добавить сотрудников в бригаду для выполнения работы по заявке (в зависимости от типа заявки, подробное описание приведено в п. 6.7.23);
- посмотреть историю действий с заявкой (подробное описание приведено в п. 6.7.19);
- просмотреть информацию по объекту, для которого создана заявка (для просмотра профиля объекта необходимо нажать по значению, выделенному синим цветом, в поле "Обслуживаемое оборудование");

– просмотреть информацию по технологической карте для данной заявки (для просмотра профиля технологической карты необходимо нажать по значению, выделенному синим цветом, в поле "Технологическая карта");
– добавить ТМЦ (в зависимости от типа заявки, подробное описание приведено в п. 6.7.24);
– добавить измерения (в зависимости от типа заявки, подробное описание приведено в п. 6.7.25).

Переход между вкладками в полном профиле заявки осуществляется нажатием на их название.

Для выхода из полного профиля нажать на ← в панели настроек браузера.

6.7.9 Просмотр усечённого профиля заявки

Для просмотра усечённой информации по заявке необходимо в таблице данных нажать по серому значению в любом столбце: например, "Статус", "Тип" (рисунок 254).

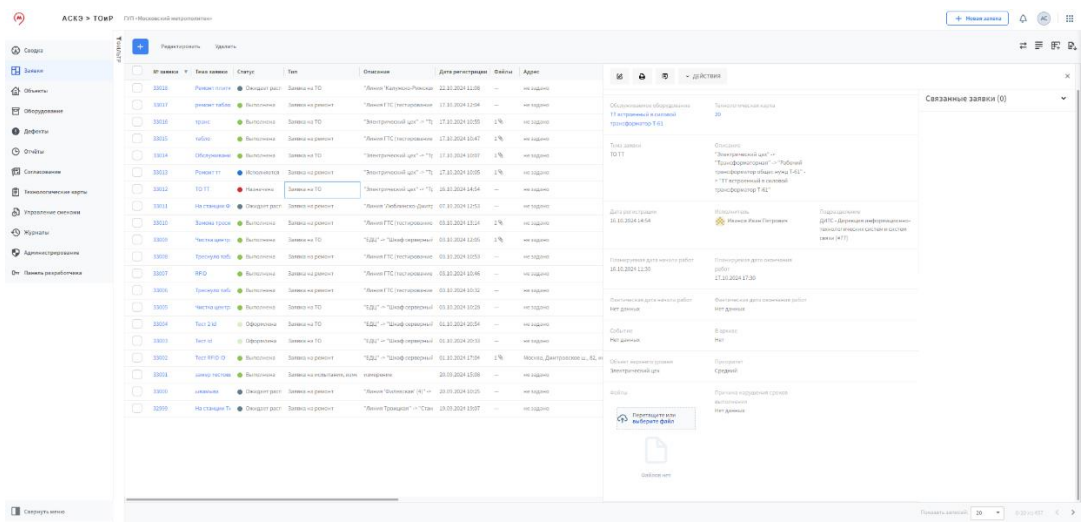


Рисунок 254 – Усечённый профиль заявки

На данной странице возможно:

– отредактировать заявку (подробное описание приведено в п. 6.7.10.2);

- распечатать заявку (подробное описание приведено в п. 6.7.11);
- добавить комментарий к заявке с возможностью вложения файла (подробное описание приведено в п. 6.7.12);
- выполнить различные действия в соответствии с жизненным циклом конкретного типа заявки (подробное описание приведено в п. 6.7.14);
- запустить процедуру согласования заявки (в зависимости от типа заявки, подробное описание приведено в п. 6.7.18);
- связать заявку с другой (подробное описание приведено в п. 6.7.15);
- добавить файл к заявке (подробное описание приведено в п. 6.7.13);
- просмотреть информацию по объекту, для которого создана заявка (для просмотра профиля объекта необходимо нажать по значению, выделенному синим цветом, в поле "Обслуживаемое оборудование", подробное описание см. в п. 6.8.1);
- просмотреть информацию по технологической карте для данной заявки (для просмотра профиля технологической карты необходимо нажать по значению, выделенному синим цветом, в поле "Технологическая карта", подробное описание см. в п. 6.13.1).

Для выхода из усечённого профиля нажать на × в правом верхнем углу профиля.

6.7.10 Редактирование заявки

6.7.10.1 Редактирование на странице "Заявки"

Для редактирования заявки необходимо:

1. В таблице данных на странице "Заявки" установить флажок слева от той заявки, которую необходимо

отредактировать, станут активны кнопки "Редактировать", "Удалить".

2. Нажать на кнопку "Редактировать", откроется диалоговое окно "Редактировать заявку" (рисунок 255).
3. Изменить требуемые поля в соответствии с п. 6.7.7.
4. Нажать на кнопку "Сохранить".
5. При успешном выполнении операции в правом верхнем углу появится надпись "Редактирование Заявка #<номер> прошло успешно". Если редактирование не требуется, то нажать на кнопку "отменить".

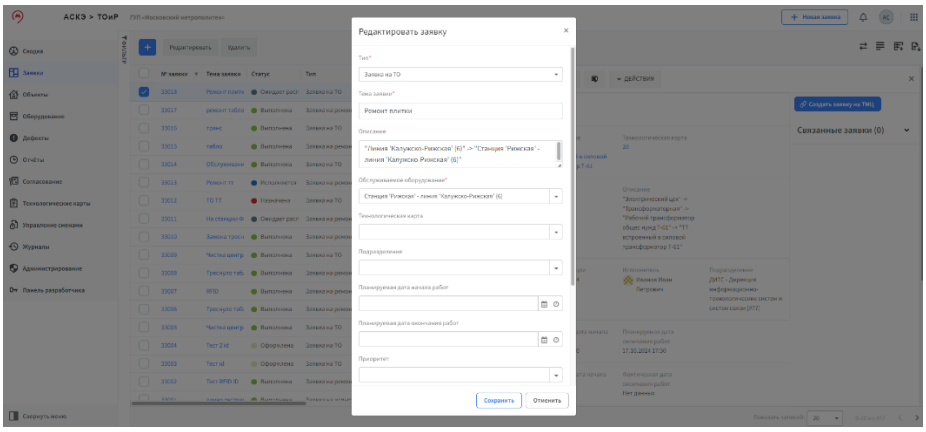


Рисунок 255 – Редактирование заявки на странице "Заявки"

6.7.10.2 Редактирование в профиле заявки

Для редактирования заявки необходимо:

1. Войти в полный профиль заявки согласно п. 6.7.8 или в усечённый профиль заявки согласно п. 6.7.9.
2. Нажать на , откроется диалоговое окно "Редактировать заявку".
3. Изменить требуемые поля в соответствии с п. 6.7.7.
4. Нажать на кнопку "Сохранить".
5. При успешном выполнении операции в правом верхнем углу появится надпись "Редактирование Заявка

#<Номер> прошло успешно". Если редактирование не требуется, то нажать на кнопку "Отменить".

6.7.11 Печать заявки

Печать заявки возможна из полного и усечённого профиля заявки.

Для печати необходимо:

1. Войти в полный профиль заявки согласно п. 6.7.8 или в усечённый профиль заявки согласно п. 6.7.9.
2. Нажать на , откроется диалоговое окно "Печать заявки" (рисунок 254).
3. Нажать на кнопку "Печать", откроется стандартное диалоговое окно печати с предпросмотром страницы для печати, заполнить поля требуемыми значениями и нажать "Печать".

   Если печать заявки не требуется, то нажать на кнопку "Отмена".

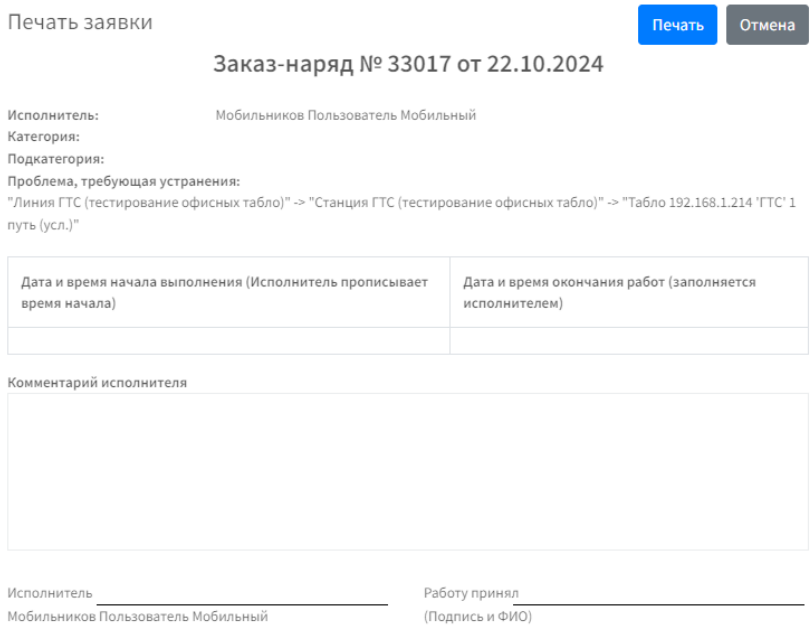


Рисунок 256 – Печать заявки

6.7.12 Добавление комментария к заявке

К заявке возможно добавить комментарий из полного и усечённого профиля.

Добавления комментария из усечённого профиля находится в стадии разработки.

Для добавления комментария из полного профиля необходимо:

1. Войти в полный профиль заявки согласно п. 6.7.8.
2. Нажать на , произойдёт переход на вкладку "Комментарии" или с помощью курсора мыши перейти на вкладку "Комментарии".
3. В поле "Комментировать" ввести текст комментария.
4. При необходимости добавления файла, нажать на кнопку "Добавить файл", откроется диалоговое окно "Добавление файлов к комментарию" (рисунок 257).

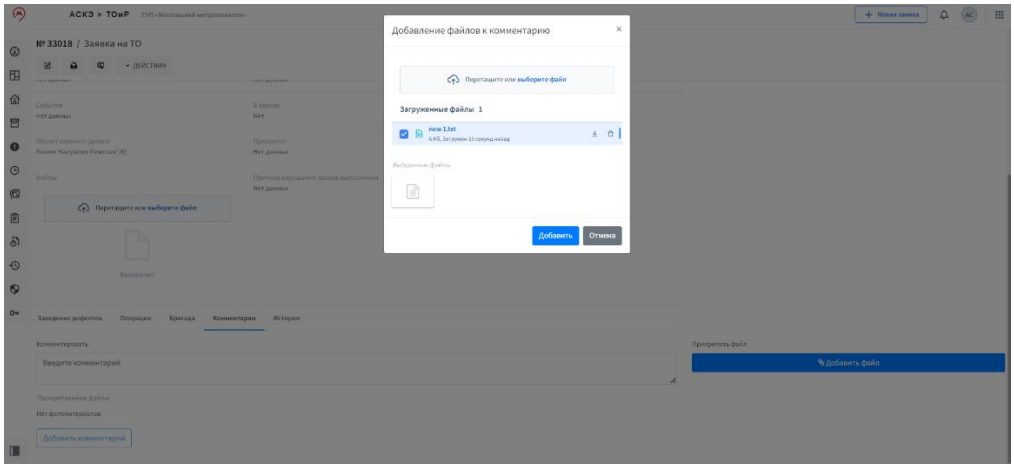


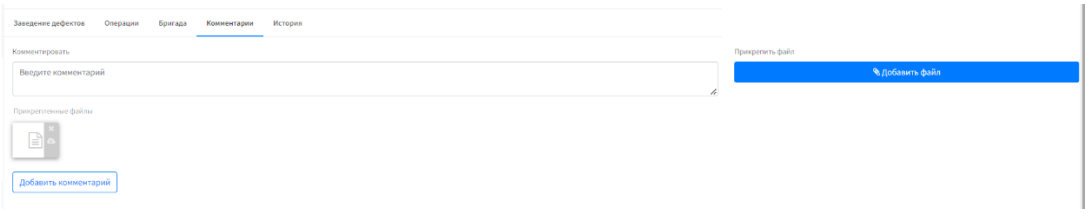
Рисунок 257 – Добавление комментария к заявке

5. Следовать инструкции или нажать на выберите файл, откроется стандартное диалоговое окно загрузки файла, выбрать требуемый файл на АРМ и нажать "Открыть".

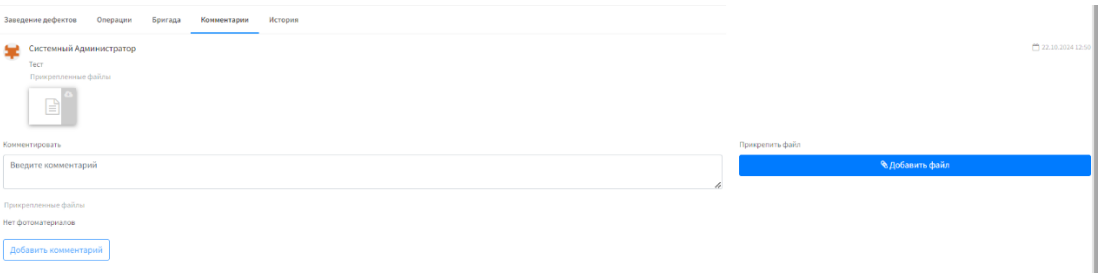
   При необходимости файл из комментария можно загрузить или удалить, наведя на него курсор мыши и нажав на или соответственно.
6. Установить флажок слева от загруженного файла.
7. Нажать на кнопку "Добавить", если добавление файла не требуется, то нажать на кнопку "Отмена", диалоговое окно

"Добавление файлов к комментарию" закроется, файл отобразится в поле "Прикрепленные файлы".

8. На данном этапе загруженный файл также можно загрузить или удалить, наведя на него курсор мыши и нажав на или соответственно (рисунок 258 а).
9. Нажать на кнопку "Добавить комментарий", в истории комментариев отобразится добавленный комментарий с файлом и временем добавления справа. При необходимости файл из комментария можно загрузить, наведя на него курсор мыши и нажав на (см рисунок 258 б).



а)

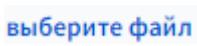


б)

Рисунок 258 – Операции с файлом в комментарии а) комментарий не добавлен, б) комментарий добавлен

6.7.13 Добавление файла к заявке

Для добавления файла к заявке в профиле заявки необходимо:

1. Войти в полный профиль заявки согласно п. 6.7.8 или в усечённый профиль заявки согласно п. 6.7.9.
2. В блоке "Файлы" следовать инструкциям или нажать на 

, откроется стандартное диалоговое окно загрузки

файла, выбрать требуемый файл на АРМ и нажать "Открыть". В блоке Файлы появится поле "Загруженные файлы <Количество>" (рисунок 259).

При необходимости файл из комментария можно загрузить или удалить, наведя на него курсор мыши в поле "Загруженные файлы <Количество>" и нажав на или соответственно.

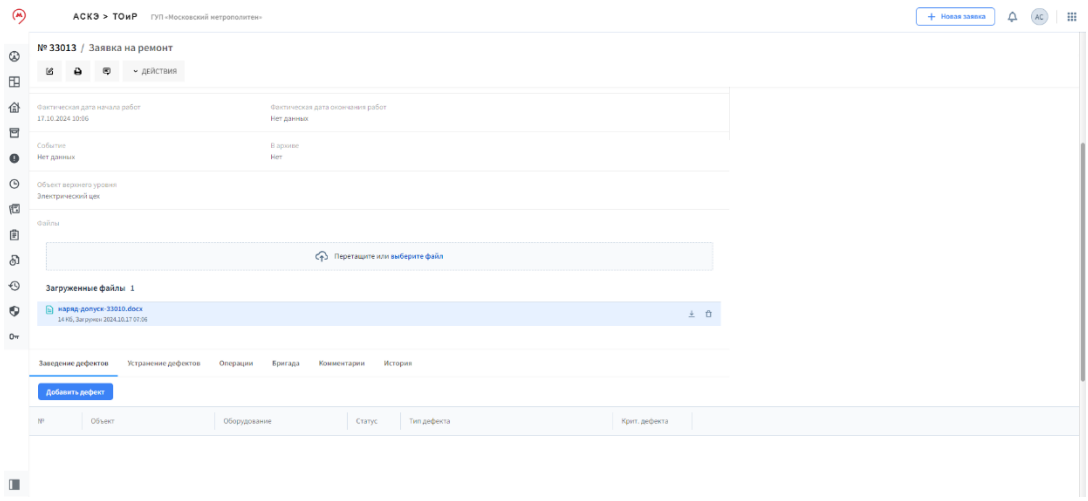


Рисунок 259 – Блок "Файлы" в профиле заявки

6.7.14 Действия с заявкой

При нажатии на поле "Действия" открывается выпадающее окно с перечнем действий, состав и названия которых зависит от жизненного цикла конкретного типа заявки и от текущего статуса заявки. Статусы, ЖЦ, включая переходы между статусами и диалоговые окна между переходами, настраиваются согласно п. 6.15.2, 6.15.3 соответственно.

6.7.15 Установление связи с другой заявкой

Для установки связи с заявкой необходимо:

1. Войти в полный профиль заявки согласно п. 6.7.8 или в усечённый профиль заявки согласно п. 6.7.9.
2. Нажать на справа от блока "Связанные заявки", откроется окно со списком связанных заявок в поле "<Название типа

связи>" (при их наличии) или полем "Отсутствуют связанные заявки" (при их отсутствии) и кнопкой "Добавить новую связку" (рисунок 260).

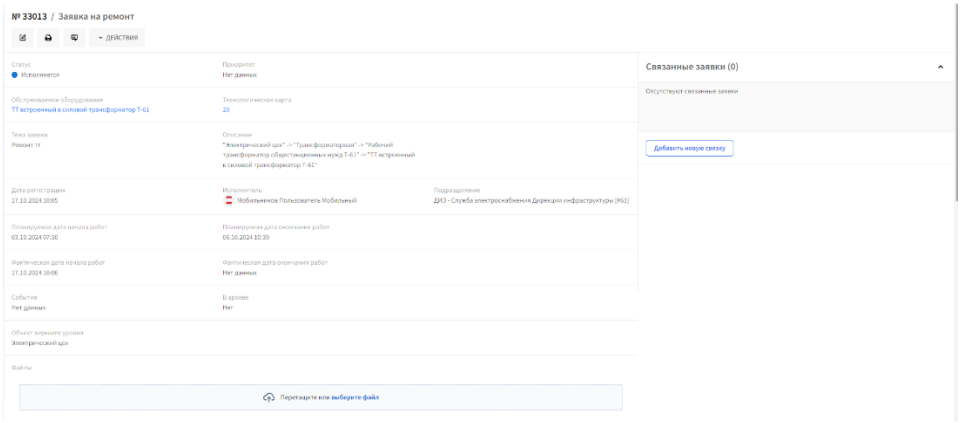


Рисунок 260 – Блок "Связанные заявки" в профиле заявки

3. Нажать на кнопку "Добавить новую связку", откроется диалоговое окно "Создать связь заявок" (рисунок 261).

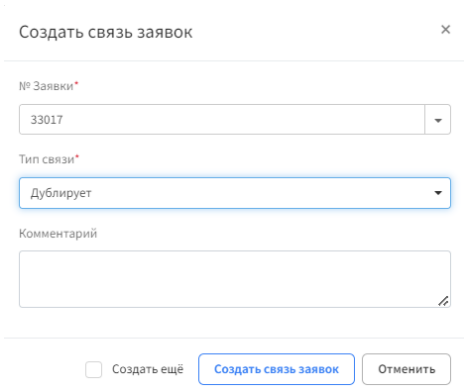


Рисунок 261 – Окно создание связи с заявкой

4. В поле "№ Заявки" ввести номер заявки, с которой требуется связать текущую.
5. В поле "Типе связи" выбрать требуемое значение из списка доступных.
6. При необходимости установки связи сразу с несколькими заявками установить флажок "Создать ещё".
7. Нажать на кнопку "Создать связь заявок", в правом верхнем углу появится надпись "Связь заявок # <Номер> создана".

8. Связанная заявка появится в поле "<Название типа связи>" (рисунок 262).

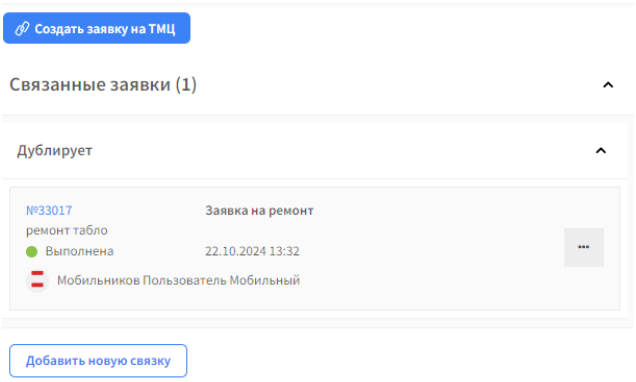


Рисунок 262 – Блок "Связанные заявки" после создания связи

6.7.16 Удаление связи между заявками

Для удаления связи между заявками необходимо:

1. Войти в полный профиль заявки согласно п. 6.7.8 или в усечённый профиль заявки согласно п. 6.7.9.
2. Нажать на ⌄ справа от блока "Связанные заявки", откроется окно со списком связанных заявок в поле "<Название типа связи>".
3. Нажать на ⌄ справа от поля "<Название типа связи>", откроется список связанных заявок (рисунок 262).
4. Выбрать заявку, которую требуется отвязать и нажать на ··· справа от её названия, откроется всплывающее окно с возможными действиями со связанной заявкой (рисунок 263).

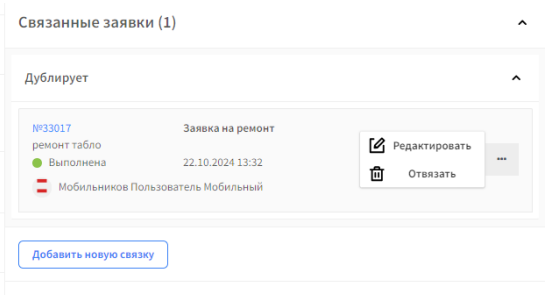


Рисунок 263 – Действия со связанной заявкой

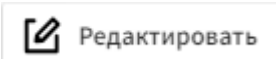
5. Нажать на поле 

, в правом верхнем углу страницы появится надпись "Связь успешно удалена".

6.7.17 Изменение связанной заявки или типа связи

Для изменения связанной заявки не обязательно её удалять, достаточно отредактировать связь.

Для редактирования связи между заявками необходимо:

1. Войти в полный профиль заявки согласно п. 6.7.8 или в усечённый профиль заявки согласно п. 6.7.9.
2. Нажать на справа от блока "Связанные заявки", откроется окно со списком связанных заявок в поле "<Название типа связи>".
3. Нажать на справа от поля "<Название типа связи>", откроется список связанных заявок (рисунок 262).
4. Выбрать заявку, связь с которой требуется изменить и нажать на справа от её названия, откроется всплывающее окно с возможными действиями со связанной заявкой (рисунок 263).
5. Нажать на поле 

, откроется диалоговое окно "Редактировать связь заявок" (рисунок 264).

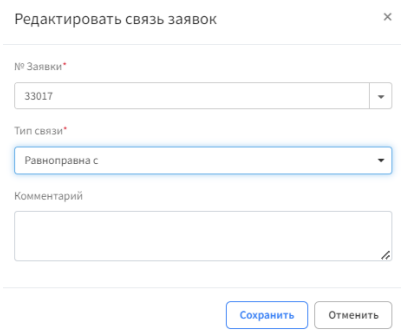


Рисунок 264 – Редактирование связи заявок

6. Внести требуемые изменения в соответствующие поля (возможно изменить номер заявки, тип связи и комментарий).

7. Нажать на кнопку "Сохранить", в правом верхнем углу страницы появится надпись "Связь заявок #<Номер> отредактирована", если в изменениях нет необходимости, нажать на кнопку "Отменить".

6.7.18 Согласование заявки

Виджет согласования заявок можно подключить к любому типу заявок на странице "Администрирование" (см. п. 6.15.1.7). На текущий момент виджет согласования заявок подключён только для типа "Заявка на ТМЦ".

Для запуска процесса согласования необходимо:

1. Войти в полный профиль заявки согласно п. 6.7.8 или в усечённый профиль заявки согласно п. 6.7.9.
2. Нажать на ⌄ справа от блока "Согласование", откроется окно с полем "Выбрать шаблон согласования" (рисунок 265).

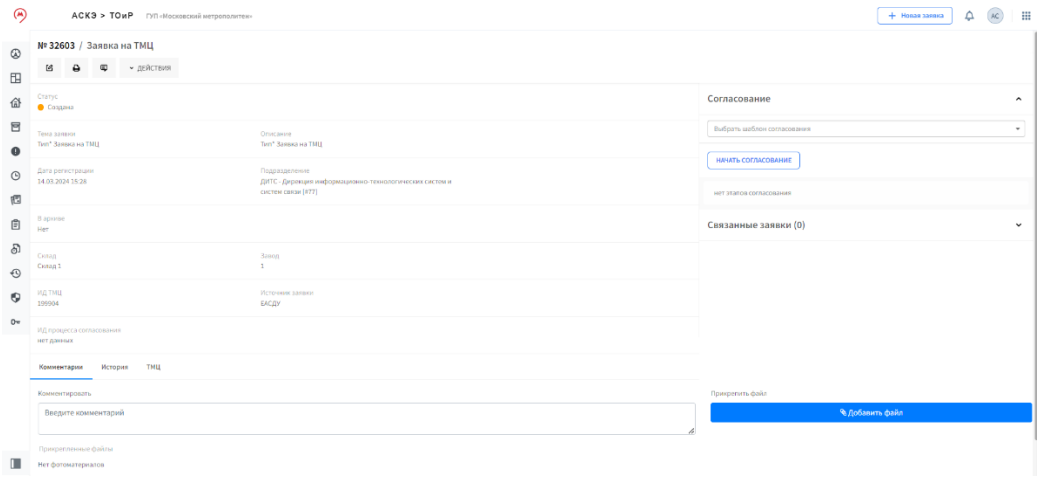


Рисунок 265 – Блок "Согласование"

3. Выбрать шаблон согласования из доступного списка, появится поле с названием этапа согласования.
4. Нажать на кнопку "НАЧАТЬ СОГЛАСОВАНИЕ", в правом верхнем углу появится надпись "Согласование запущено".

Шаблоны согласования вместе с этапами и участниками согласования должны быть предварительно созданы администратором системы – см. п. 6.12.1.

Пользователь, участвующий в согласовании (добавленный в шаблон согласования), должен:

- быть сотрудником подразделения, на которое назначена заявка;
- иметь роль, у которой есть настроенное право доступа на просмотр страницы "Заявки" на вкладке "Права доступа" страницы "Панель разработчика".

После запуска согласования:

1. У пользователей, участвующих в данном процессе, в оповещениях появится задача на согласование с возможностью перейти к ней при нажатии на кнопку "Перейти" (рисунок 266).
2. После перехода к задаче на согласование пользователю необходимо принять решение по данной заявке в зависимости от выбранного шаблона и настроек согласования вид "Задачи на согласование" может отличаться.

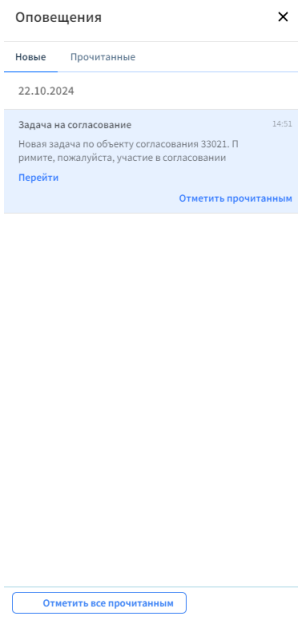


Рисунок 266 – Переход к задаче на согласование

3. При использовании в шаблонах согласования стандартных шаблонов задач (см. п. 6.12.3) у пользователя будет выбор из двух вариантов решений (рисунок 267), при нажатии на одну из двух кнопок "Одобрено" или "Отклонено", откроется диалоговое окно "Комментарий";

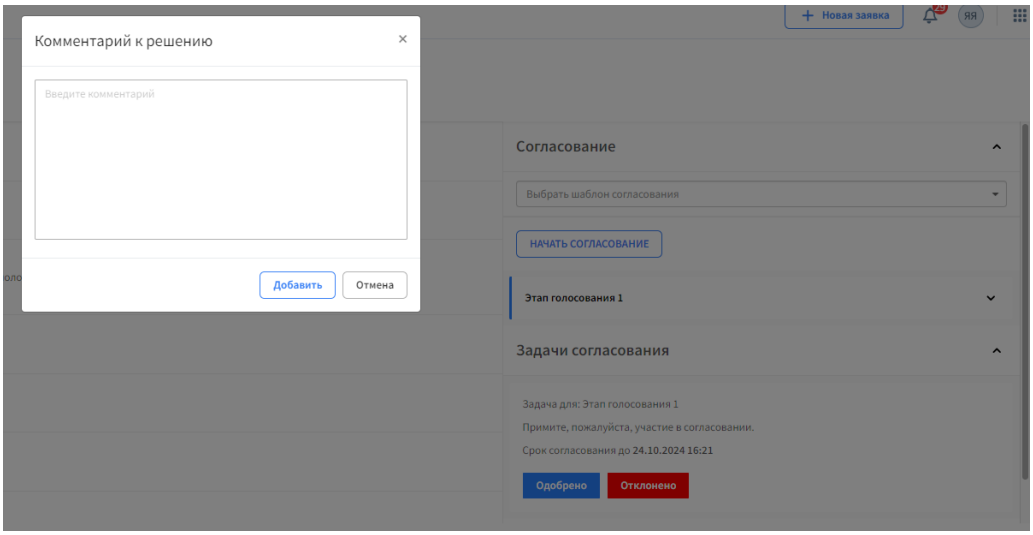


Рисунок 267 – Принятие решения по согласованию

4. При необходимости ввести комментарий к решению (обязательность заполнения поля зависит от применённого шаблона задачи) и нажать на кнопку "Добавить". При успешном выполнении операции отобразится надпись "Ваше решение было принято системой".
5. В профиле текущей заявки в разделе "Согласование" в этапах отобразится "Согласование успешно завершено" с положительным (рисунок 268) или отрицательным (рисунок 269) решением.

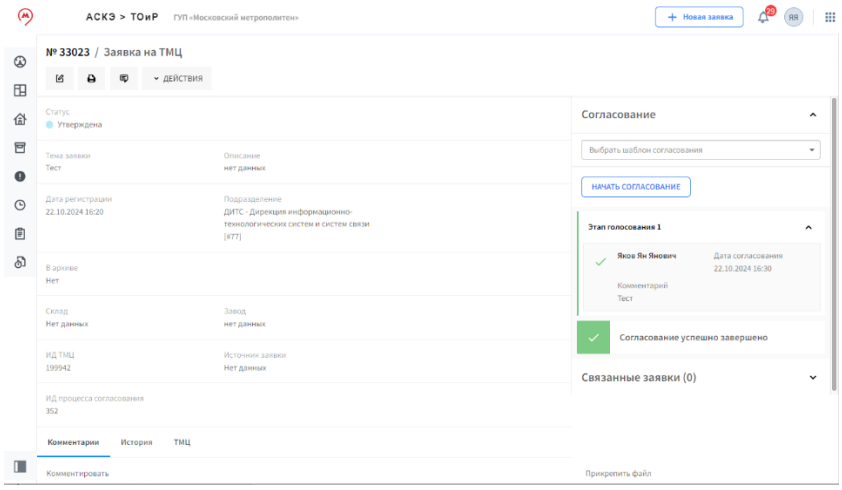


Рисунок 268 –Положительное решение по согласованию

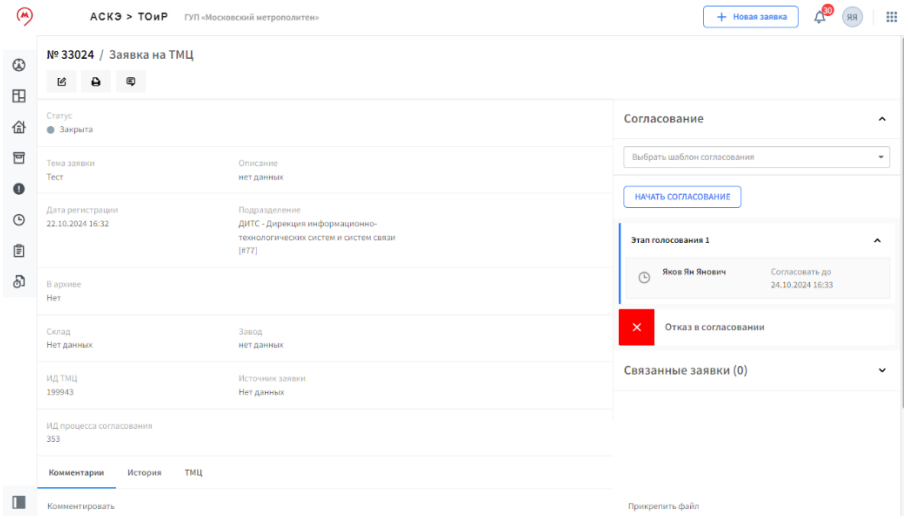


Рисунок 269 – Отрицательное решение по согласованию

6.7.19 Вкладка "История" в полном профиле заявки

На данной вкладке отображается история действий и изменений в заявке (рисунок 270).

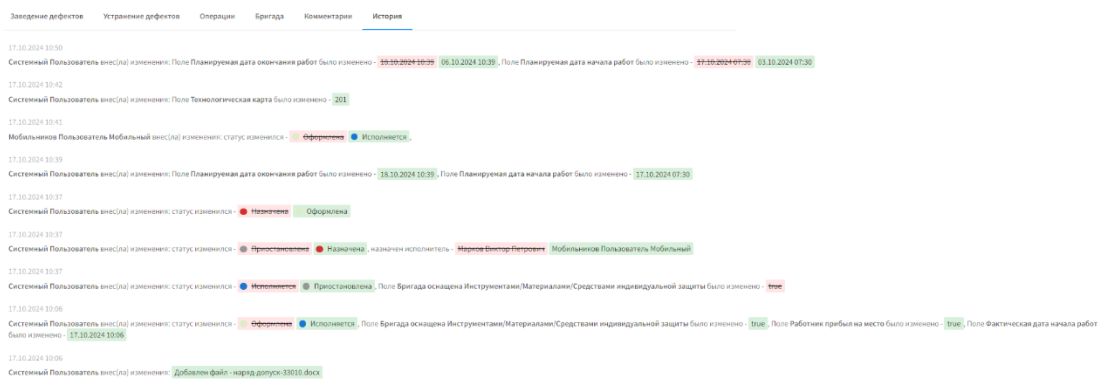


Рисунок 270 – История заявки

6.7.20 Вкладка "Заведение дефекта" в полном профиле заявки

Данная вкладка есть в следующих предустановленных заявках:

– заявка на ТО;

– заявке на ремонт.

6.7.20.1 Создание дефекта



Дефекты могут быть добавлены только на то "Обслуживаемое оборудование", для которого уже созданы "Типы дефектов по объектам" в модуле "НСИ" на странице "Таблицы данных".

Добавлять дефекты возможно только при условиях, прописанных в стейте №105 на вкладке "Стейты" на странице "Панель разработчика" (на данный момент заявка должна иметь статусы "Ожидает распределения", "Назначена", "Исполняется"). Соответствие идентификаторов и названий статусов возможно посмотреть на вкладке "Статусы" страницы "Администрирование" (см. п. 6.15.2).

Для заведения дефекта в заявке необходимо:

1. Войти в полный профиль заявки согласно п. 6.7.8.
2. Перейти на вкладку "Заведение дефектов".
3. Нажать на кнопку "Добавить дефект", раскроется список дефектов, заведённых для выбранного оборудования.
4. Если требуемого дефекта нет в списке, то нажать на кнопку "Создать дефект", откроется диалоговое окно "Создание дефекта" (рисунок 271).
5. Заполнить необходимые поля согласно описанию, приведённому ниже.

6. Нажать на кнопку "Сохранить", в правом верхнем углу появится надпись "Дефект успешно создан", дефект появится в списке. Если добавление дефекта не требуется, то нажать на кнопку "Отменить".
7. Для выхода из режима добавления дефекта нажать на ← слева от кнопки "Создать дефект".

Поля в диалоговом окне "Создание дефекта":

1. Поле "Оборудование" – автоматически заполняется данными из поля "Обслуживаемое оборудование" профиля заявки.
2. Поле "Тип дефекта" – выбирается из списка доступных значений, для отображения списка доступных значений в поле необходимо ввести символ "_".
3. Поле "Критичность дефекта" – выбирается из списка доступных значений, список отображается при нажатии на ▾.
4. Поле "Комментарий" – свободное для заполнения поле.
5. Поле "Дата и время выявления" – по умолчанию дата и время создание дефекта, при необходимости можно изменить, нажав на соответствующие символы справа: .

   Для установки месяца, даты и года нажать на , откроется календарь. В нём текущая выбранная дата выделена синим цветом, текущая дата выделена синей рамкой, также текущая дата написана под календарём. Выбор даты осуществляется нажатием на требуемое число. При необходимости можно изменить месяц и год, нажав на кнопку с текущими выбранными

значениями параметров календаря октябрь 2024 или с помощью кнопок управления календарём ‹, ›.

Для установки времени нажать на , откроется всплывающий список, в котором можно выбрать требуемое значение.

6. Поле "Кем выявлен" – автоматически заполняется текущим пользователем системы.
7. Поле "Связанная операция" – выбирается из списка доступных значений. Доступные значения – операции, созданные на вкладке "Операции" (см. п. 6.7.22).
8. Поле "Фото" – файл с фотографией дефекта, загружается аналогично добавлению файла к заявке (см. п. 6.7.13).

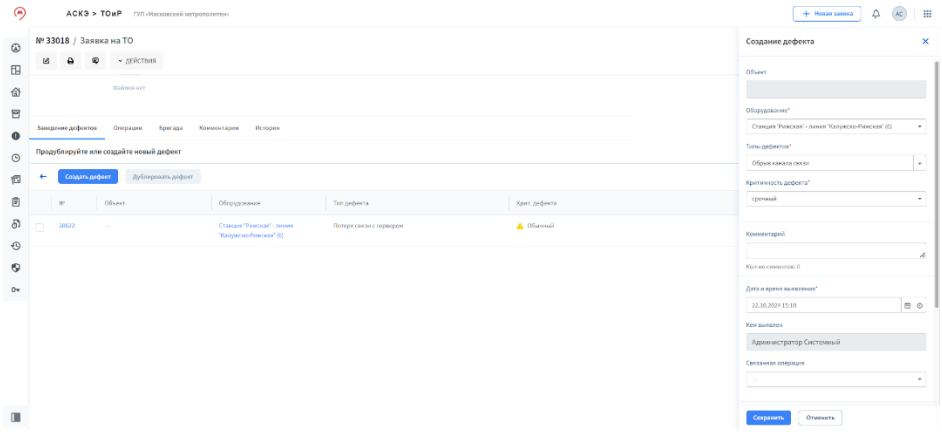


Рисунок 271 – Создание дефекта

6.7.20.2 Редактирование дефекта

Для редактирования дефекта необходимо на вкладке "Заведение дефектов":

1. Добавить дефект согласно п. 6.7.20.1, если на вкладке нет ни одного дефекта.
2. Навести курсор мыши на требуемый дефект, справа в строке дефекта отобразятся символы и .

3. Нажать на , откроется диалоговое окно "Редактирование дефекта" (рисунок 272).
4. Изменить необходимые поля согласно п. 6.7.20 (поле "Кем выявлен" недоступно для редактирования).
5. Нажать на кнопку "Сохранить", в правом верхнем углу страницы появится надпись "Дефект успешно отредактирован". Если редактирование дефекта не требуется, нажать на кнопку "Отменить".

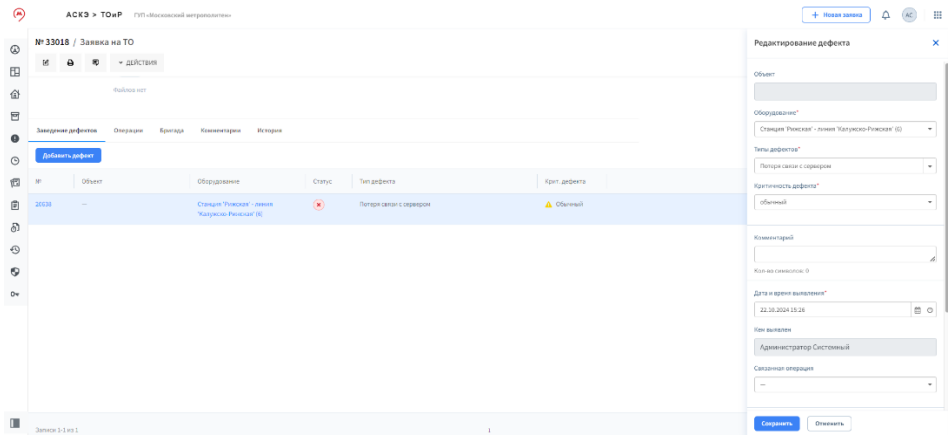


Рисунок 272 – Редактирование дефекта

6.7.20.3 Дублирование дефекта

Дефект можно дублировать при добавлении дефекта к заявке.

Для дублирования дефекта необходимо:

1. Войти в полный профиль заявки согласно п. 6.7.8.
2. Перейти на вкладку "Заведение дефектов".
3. Нажать на кнопку "Добавить дефект".
4. Установить флажок слева от того дефекта, который необходимо дублировать, станет активна кнопка "Дублировать дефект".

5. Нажать на кнопку "Дублировать дефект", откроется диалоговое окно "Дублирование дефекта" (рисунок 273).
6. При необходимости изменить доступные поля (поля "Оборудование", "Типы дефектов" и "Кем выявлен" недоступны для редактирования).
7. Нажать на кнопку "Сохранить", в правом верхнем углу страницы появится надпись "Дефект успешно дублирован". Если дублирование дефекта не требуется, нажать на кнопку "Отменить".

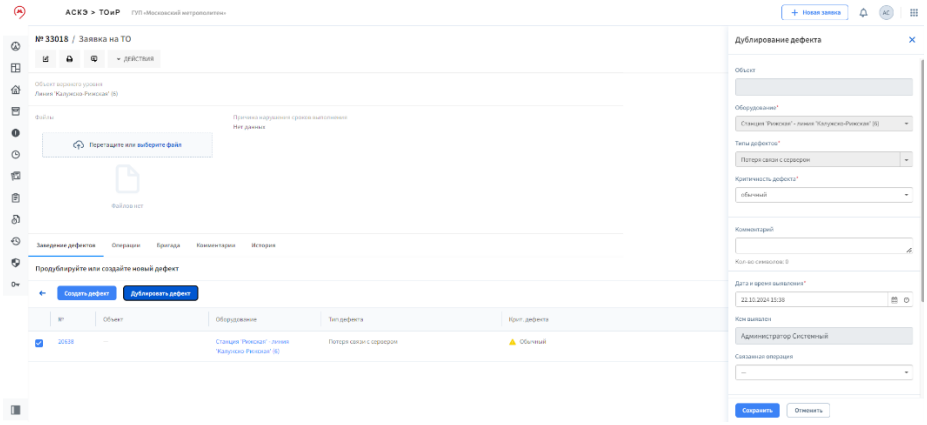


Рисунок 273 – Дублирование дефекта

На вкладке "Заведение дефектов" в списке дефектов отображается последний дубликат. Предыдущие версии дефектов отображаются в профиле дефекта в поле "Дерево дубликатов", в который можно перейти при нажатии на значение в столбце "№" на вкладке "Заведение дефектов".

Если устранён дубликат дефекта, то автоматически устраняются все дефекты из древа дефектов.

6.7.20.4 Удаление дефекта

Для удаления дефекта необходимо на вкладке "Заведение дефектов":

1. Навести курсор мыши на требуемый дефект, справа в строке дефекта отобразятся символы и (рисунок 274).

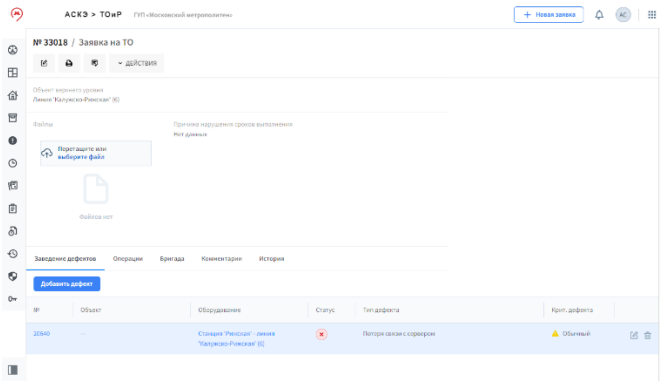


Рисунок 274 – Удаление дефекта

2. Нажать на , в правом верхнем углу страницы появится надпись "Дефект успешно удален"/"Дефект удалён из заявки!".

6.7.21 Вкладка "Устранение дефектов"

Данная вкладка доступна в заявке на ремонт.

6.7.21.1 Добавление дефекта для устранения

На вкладке "Устранение дефектов" при нажатии на кнопку "Перейти к добавлению дефекта" отображаются только не устранённые дефекты для данного оборудования.

Для добавления дефекта в заявку для устранения (заявка на ремонт) необходимо:

1. Войти в полный профиль заявки на ремонт согласно п. 6.7.8.
2. Перейти на вкладку "Устранение дефектов".

3. Нажать на кнопку "Перейти к добавлению дефекта", откроется список доступных для этого оборудования дефектов (рисунок 275).

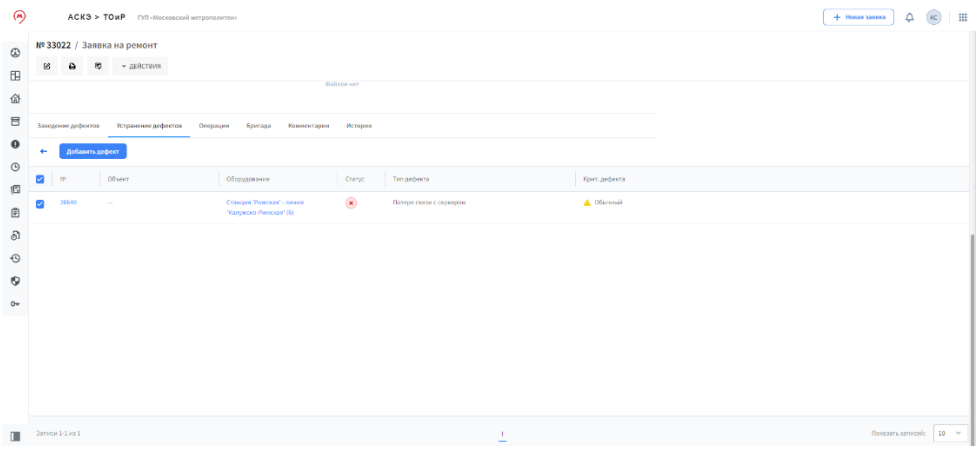


Рисунок 275 – Добавление дефекта в заявку

4. Установить флажок слева от того дефекта, который необходимо добавить.
5. Нажать на кнопку "Добавить дефект", в правом верхнем углу появится надпись "Дефект(ы) добавлен(ы) в заявку!".
6. Нажать на ←, в списке дефектов на вкладке "Устранение дефектов" появится добавленный дефект.

6.7.21.2 Просмотр полного профиля дефекта

Для просмотра полного профиля дефекта необходимо на вкладках "Заведение дефектов"/"Устранение дефектов" нажать на номер требуемого дефекта в списке дефектов. Откроется профиль дефекта (рисунок 276), в котором можно изменить ответственного за устранения дефекта, критичность, плановую дату устранения, посмотреть дерево дубликатов данного дефекта и другую информацию о дефекте.

При нажатии на значение, выделенное синим цветом, в поле "Объект" откроется профиль объекта, для которого создан дефект.

При нажатии на значение, выделенное синим цветом, в поле "Дефект выявлен" откроется профиль заявки, в которой создан дефект.

При нажатии на значение в столбце "Дефект" блока "Дерево дубликатов" откроется профиль соответствующего дефекта.

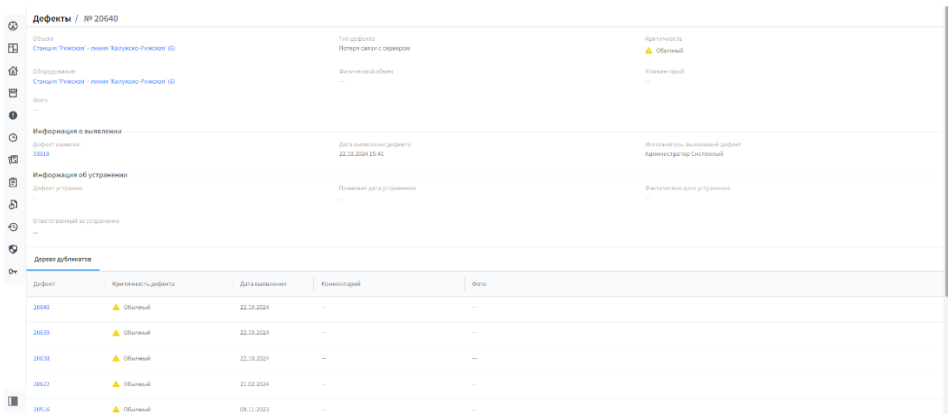


Рисунок 276 – Профиль дефекта

Для изменения доступных для редактирования полей необходимо:

1. Навести на содержимое поля курсор мыши, отобразится символ .
2. Установить/изменить данные в полях.
3. Нажать на , если изменения вносить не требуется нажать символ (рисунок 277).
4. При положительном завершении операции в правом верхнем углу страницы появится надпись "<Название редактируемого поля> успешно изменен(а)".

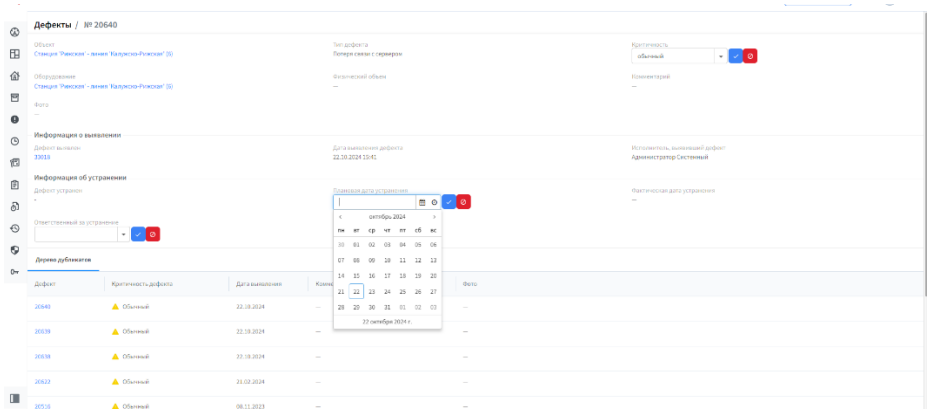


Рисунок 277 – Редактирование доступных полей в профиле дефекта

Редактируемые поля:

1. "Ответственный за устранение" – выбирается из списка доступных пользователей, для отображения доступного списка в поле необходимо ввести символ "_".
2. "Плановая дата устранения" – устанавливается дата и время с помощью соответствующих управляющих элементов.

   Для установки месяца, даты и года нажать на , откроется календарь. В нём текущая выбранная дата выделена синим цветом, текущая дата выделена синей рамкой, также текущая дата написана под календарём. Выбор даты осуществляется нажатием на требуемое число. При необходимости можно изменить месяц и год, нажав на кнопку с текущими выбранными значениями параметров календаря октябрь 2024 или с помощью кнопок управления календарём ‹, ›.

   Для установки времени нажать на , откроется всплывающий список, в котором можно выбрать требуемое значение.
3. "Критичность" – приоритет дефекта, выбирается из списка доступных значений (обычный, неотложный, срочный).

Для выхода из полного профиля нажать на ← в панели настроек браузера.

6.7.21.3 Просмотр усечённого профиля дефекта

Для просмотра усечённого профиля дефекта необходимо на вкладках "Заведение дефектов"/"Устранение дефектов" нажать на строку дефекта в списке дефектов, исключая выделенные синим цветом поля. В правой части страницы откроется усечённый профиль дефекта (рисунок 278). В усечённом профиле дефекта возможно только просмотреть информацию. Справа от номера дефекта отображается текущий статус дефекта – Не устранен .

При нажатии на значение в поле "Связанный дефект" произойдёт переход в профиль дефекта, дубликатом которого является текущий.

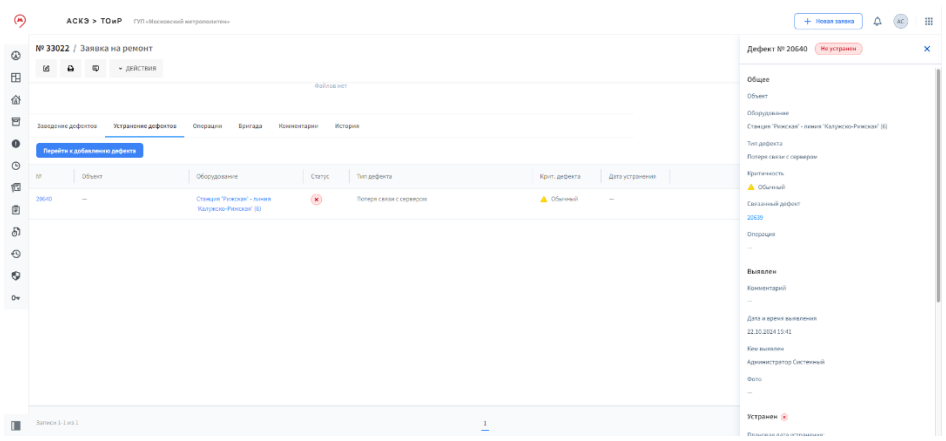


Рисунок 278 – Усечённый профиль дефекта

Для выхода из усечённого профиля нажать на ✕ в правом верхнем углу профиля.

6.7.21.4 Устранение дефекта

Устранение дефекта возможно только в статусе заявки "Исполняется".

Для устранения дефекта необходимо:

1. Войти в профиль заявки согласно п. 6.7.8.
2. Перейти на вкладку "Устранение дефектов".
3. Установить флажок слева от того дефекта, который устранили во время выполнения работы над заявкой, станет активна кнопка "Устранить дефект".
4. Нажать на кнопку "Устранить дефект", откроется диалоговое окно "Устранение дефекта" (рисунок 279).
5. Заполнить требуемые поля, описанные ниже.
6. Нажать на кнопку "Сохранить", если устранение дефекта отмечать не требуется, нажать на кнопку "Отменить".

   При успешном выполнении операции в правом верхнем углу появится надпись "Дефект устранен", статус дефекта на вкладке "Устранение дефектов" изменится на устранён.



Автоматического смена статуса операции, в ходе которой был устранён дефект, не произойдёт.

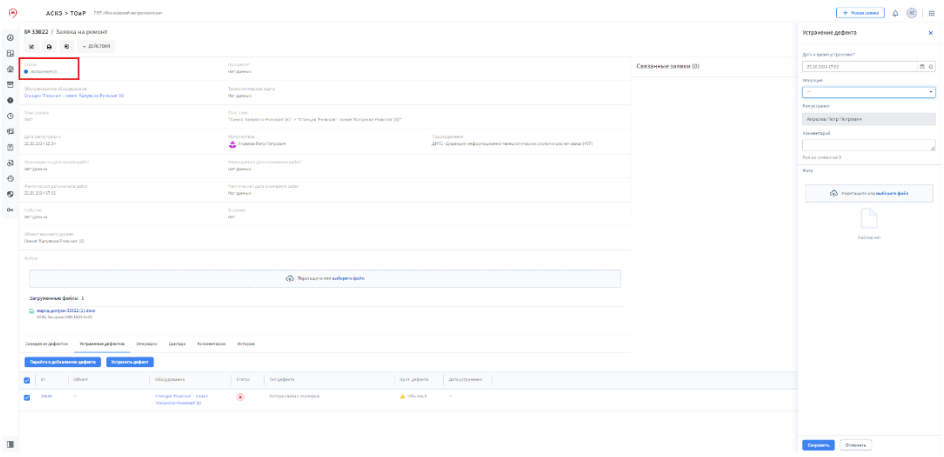


Рисунок 279 – Устранение дефекта

Поля диалогового окна "Устранение дефекта":

1. Поле "Дата и время устранения" – заполняется автоматически текущим временем заполнения заявки. При необходимости дату и время можно изменить, нажав на  и  соответственно.
2. Поле "Операция" – выбирается из доступного списка операций. Список доступных операций в данном поле отображается, если в профиле заявки на вкладке "Операции" добавлены операции, для них назначены исполнители и данные операции имеют статус "В процессе".
3. Поле "Кем устранен" – данное поле заполняется автоматически исполнителем заявки, поле не редактируется.
4. Поле "Комментарий" – свободное для заполнения поле.
5. Поле "Фото" – в данное поле загружаются одна или несколько фотографий устранённого дефекта. Загрузка файла осуществляется при нажатии на поле "выберите файл" через стандартное диалоговое окно загрузки. При необходимости загруженный файл возможно сохранить на АРМ пользователя () или удалить () из диалогового окна "Устранения дефекта", нажатием на соответствующие символы справа от имени файла. Данные управляющие элементы появляются, если навести курсор мыши на загруженный файл. Данный файл отображается в усечённом профиле дефекта в поле "Фото устранения".

6.7.21.5 Удаление дефекта

Для удаления дефекта из заявки необходимо на вкладке "Устранение дефектов":

1. Навести курсор мыши на требуемый дефект, справа в строке дефекта отобразятся .
2. Нажать на , в правом верхнем углу страницы появится надпись "Дефект удалён из заявки!".

6.7.21.6 Редактирование дефекта

Для редактирования информации при устранении дефекта необходимо на вкладке "Устранение дефектов":

1. Навести курсор мыши на требуемый дефект, справа в строке дефекта отобразятся .
2. Нажать на ,откроется окно "Устранение дефекта" (рисунок 279).
3. Изменить поля согласно п. 6.7.21.4.
4. Нажать на кнопку "Сохранить", в правом верхнем углу появится надпись "Дефект устранен".

6.7.22 Вкладка "Операции" в полном профиле заявки

Вкладку "Операции" в полный профиль конкретного типа заявки добавляет разработчик системы.

Данная вкладка есть в следующих предустановленных заявках:

– заявке на ремонт;
– заявке на ТО;
– заявке на испытания, измерения, замеры.

Вкладка "Операции" доступна в полном профиле заявки, вход в который осуществляется согласно п. 6.7.8.

6.7.22.1 Создание операции

Для создания операции необходимо на вкладке "Операции":

1. Нажать на , откроется диалоговое окно "Создание операции" (рисунок 280).
2. Заполнить все поля, описанные ниже.
3. Нажать на кнопку "Сохранить", в правом верхнем углу появится надпись "Операция успешно создана".

   Если создание операции не требуется, то нажать на кнопку "Отменить".

Поля диалогового окна "Создание операции":

1. Поле "№" – номер операции, заполняется целыми числами.
2. Поле "Название операции" – свободное для заполнения поле.

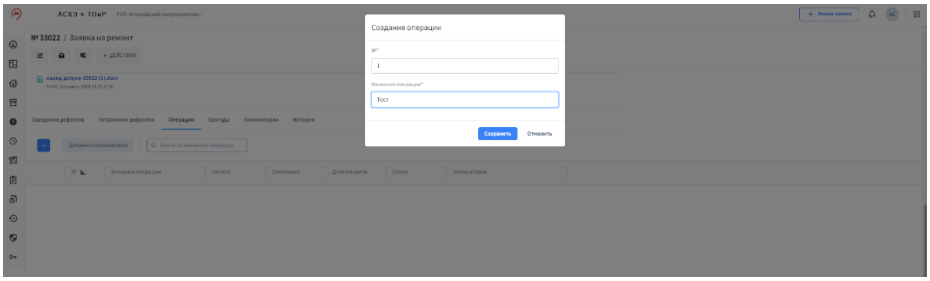


Рисунок 280 – Создание операции

6.7.22.2 Редактирование операции

Для редактирования операции необходимо:

1. Навести курсор мыши на операцию, которую необходимо отредактировать, справа отобразятся элементы управления (рисунок 281).
2. Нажать на , откроется диалоговое окно "Редактирование операции" (рисунок 282).

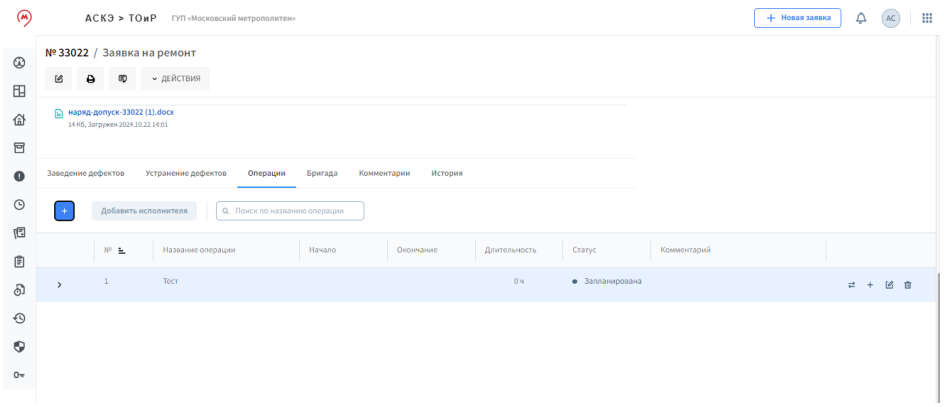


Рисунок 281 – Действия с операциями

3. Изменить требуемые поля, описанные ниже.
4. Нажать на кнопку "Сохранить", в правом верхнем углу появится надпись "Операция успешно отредактирована", если необходимость в редактировании отсутствует, нажать на кнопку "Отменить".

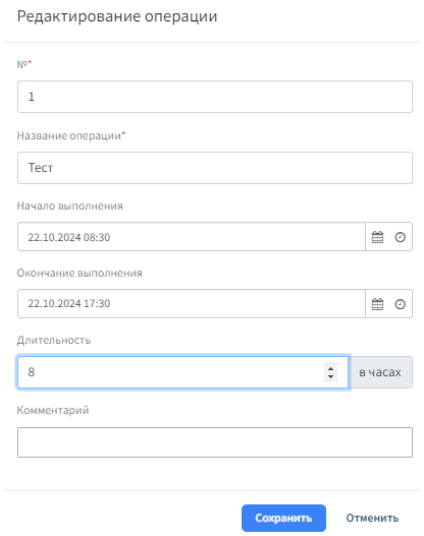


Рисунок 282 – Редактирование операции

При редактировании операции кроме полей, описанных в п. 6.7.22.1, доступны для заполнения следующие поля:

1. Поле "Начало выполнения" – с помощью элементов управления выбираются дата ( ) и время ( ) начала выполнения операции.

2. Поле "Окончание выполнения" – с помощью элементов управления выбираются дата ( ) и время ( ) окончания выполнения операции.
3. Поле "Длительность" – с клавиатуры вводится время выполнения операции в часах, время можно отредактировать с помощью элементов управления в правой части поля – . Разделитель между целой и дробной частью – запятая.
4. Поле "Комментарий" – свободное для заполнения поле.

6.7.22.3 Добавление исполнителя

Исполнителя операции возможно добавить только из списка назначенного исполнителя данной заявки и членов бригады, добавленных на вкладке "Бригада" (см. п. 6.7.23).

Для добавления исполнителя операции необходимо:

1. Выполнить одно из двух действий: навести курсор мыши на операцию – справа отобразятся элементы управления, нажать на + или нажать на строку требуемой операции – станет активна кнопка "Добавить исполнителя", нажать на неё. Откроется окно добавления исполнителя операции (рисунок 283).
2. В открывшемся диалоговом окне "Добавление исполнителя операции" заполнить требуемые поля и нажать на кнопку "Сохранить". Если добавление исполнителя не требуется, нажать на кнопку "Отменить".

При добавлении исполнителя в операцию поля "Исполнитель" и "Начало выполнения" обязательны для заполнения.

Для одной операции можно добавить несколько исполнителей.

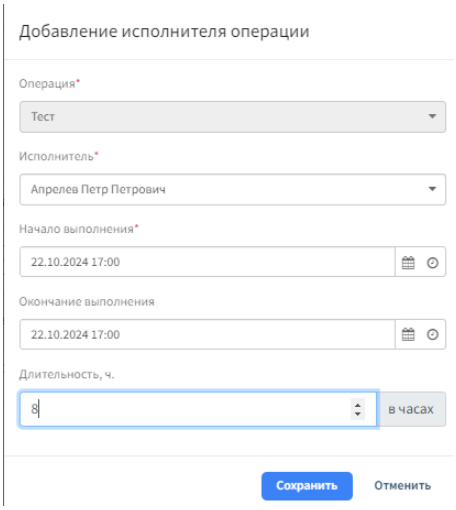


Рисунок 283 – Добавление исполнителя в операцию

6.7.22.4 Просмотр профиля операции

Для просмотра профиля операции необходимо нажать на › в строке операции (рисунок 281), раскроется список исполнителей, которые назначены на данную операцию с возможностью редактирования ( ) и удаления ( ) исполнителей при наведении курсора мыши на строку с ФИО исполнителя (рисунок 284) и нажатием на соответствующие кнопки.

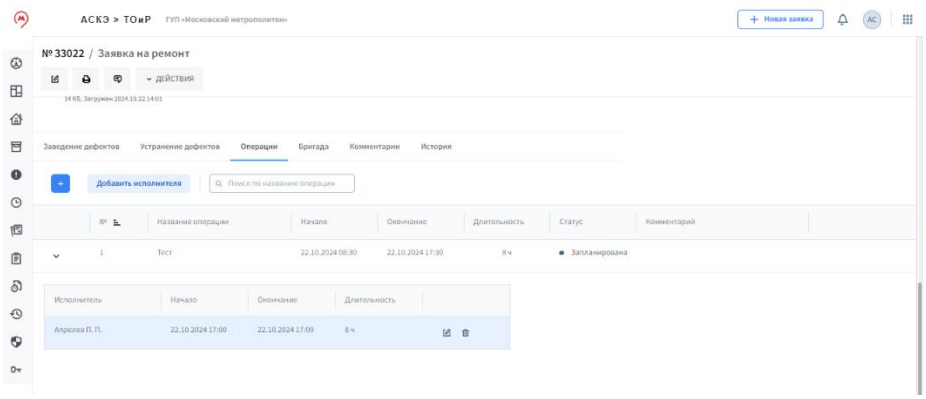


Рисунок 284 – Профиль операции

6.7.22.5 Редактирование исполнителя операции

Для редактирования операции необходимо:

1. Войти в профиль операции согласно п. 6.7.22.4.
2. Навести курсор мыши на исполнителя, которого требуется отредактировать, отобразятся кнопки управления операцией – , (рисунок 284).
3. Нажать на , откроется диалоговое окно "Редактирование исполнителя операции" (рисунок 285).

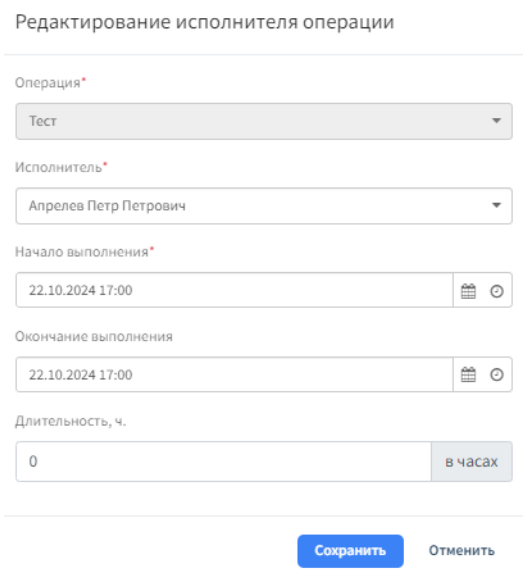


Рисунок 285 – Редактирование исполнителя операции

4. Если операция находится в статусе "Выполнена", то в данном окне все поля обязательны для заполнения.
5. Если операция находится в любом другом статусе, то поля "Окончание выполнения" и "Длительность" не обязательны для заполнения.
6. Нажать на кнопку "Сохранить", если редактирование операции не требуется, то нажать на кнопку "Отменить".

При успешном выполнении операции в правом верхнем углу страницы появится надпись "Исполнитель для операции успешно отредактирован".

6.7.22.6 Удаление исполнителя операции

Для удаления операции необходимо:

1. Войти в профиль операции согласно п. 6.7.22.4.
2. Навести курсор мыши на исполнителя, которого требуется удалить, отобразятся кнопки управления операцией – , (рисунок 284).
3. Нажать на , в правом верхнем углу страницы появится надпись "Исполнитель успешно удален".

6.7.22.7 Смена статуса операции

После создания операция имеет статус "Запланирована", смена статусов операций происходит в соответствии с их жизненным циклом, который представлен на рисунке 286.

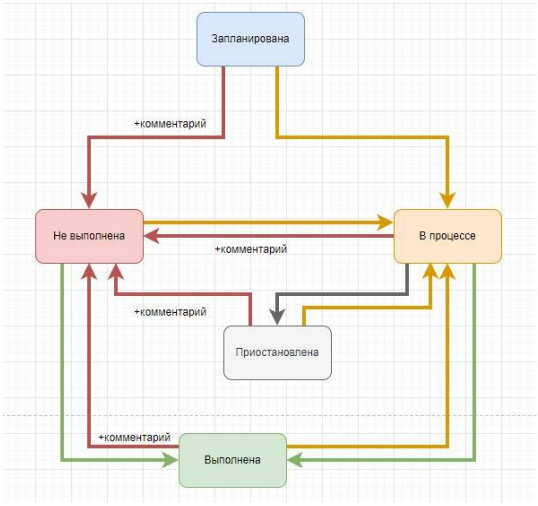


Рисунок 286 – Жизненный цикл операций

Для смены статуса заявки необходимо:

1. Навести курсор мыши на операцию, статус которой необходимо изменить, справа отобразятся элементы управления (рисунок 281).

2. Нажать на ⇄, откроется диалоговое окно "Смена статуса" (рисунок 287).
3. В поле "Смена статуса" выбрать из доступного списка требуемый статус.
4. При необходимости заполнить комментарий и нажать на кнопку "Подтвердить". Если смена статуса не требуется, то нажать на кнопку "Отменить".

   При успешном выполнении операции в правом верхнем углу страницы появится надпись "Статус успешно изменен".

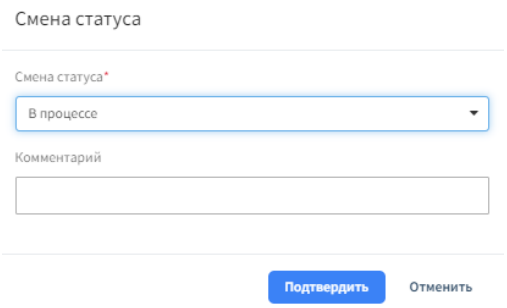


Рисунок 287 – Смена статуса операции

Заявка не может быть переведена в статус "Выполнена" пока все операции не будут переведены в статус "Выполнена" или "Не выполнена".

Если операция находится в статусе "Выполнена", то должны быть установлены все временные данные (начало, окончание, длительность), в том числе по каждому исполнителю.

6.7.22.8 Поиск по названию операции

На вкладке "Операции" возможен поиск по названию операции. Для этого в соответствующем поле – Поиск по названию операции ввести условие поиска (рисунок 288),

ниже отобразятся операции, подходящие под данный критерий поиска. Для очистки поля поиска необходимо нажать × в соответствующем поле. Поиск чувствителен к регистру!

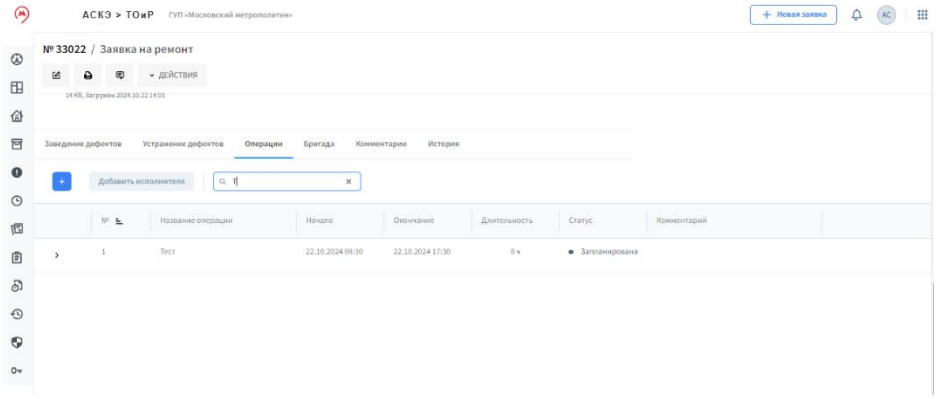


Рисунок 288 – Поиск по названию операции

6.7.22.9 Удаление операции

Для удаления операции необходимо:

1. Навести курсор мыши на операцию, которую необходимо удалить, справа отобразятся элементы управления (рисунок 281).
2. Нажать на . При успешном выполнении операции в правом верхнем углу появится надпись "Операция успешно удалена".

6.7.22.10 Сортировка

На странице "Операции" доступна сортировка по полям "№", "Название операции", "Начало", "Окончание", "Длительность", "Статус". Для выполнения сортировки необходимо нажать на название столбца, в котором требуется выполнить сортировку. После выполнения сортировки справа от названия столбца появится символ,

соответствующий выполненной сортировке: по убыванию ( ), по возрастанию ( ).

6.7.23 Вкладка "Бригада" в полном профиле заявки

Вкладку "Бригада" в полный профиль конкретного типа заявки добавляет разработчик системы.

Данная вкладка есть в следующих предустановленных заявках:

– заявке на ремонт;
– заявке на ТО;
– заявке на испытания, измерения, замеры.

Вкладка "Бригада" доступна в полном профиле заявки, вход в который осуществляется согласно п. 6.7.8.

По умолчанию на вкладке "Бригада" отображаются все исполнители, которые были назначены через кнопку "Действия" или через редактирование поля "Исполнитель" в профиле заявки.

6.7.23.1 Добавление сотрудника в бригаду

Для добавления сотрудника в бригаду необходимо:

1. Нажать на , откроется диалоговое окно "Выберите сотрудника" (рисунок 289).

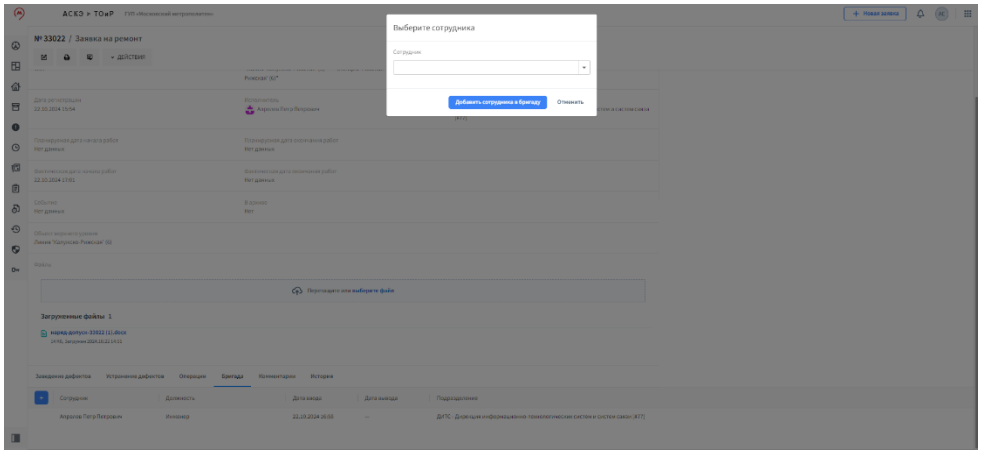


Рисунок 289 – Добавление сотрудника в бригаду

2. В поле "Сотрудник" ввести символ "_", отобразится список доступных пользователей.
3. Выбрать требуемого пользователя и нажать на кнопку "Добавить сотрудника в бригаду", если добавление сотрудника не требуется, нажать на кнопку "Отменить". При успешном выполнении операции в правом верхнем углу появится надпись "Сотрудник добавлен в бригаду!".

6.7.23.2 Редактирование времени сотрудника

Для редактирования времени ввода и вывода сотрудника из бригады необходимо на вкладке "Бригада":

1. Навести курсор мыши на требуемого сотрудника, слева от имени сотрудника отобразятся управляющие элементы (рисунок 290).

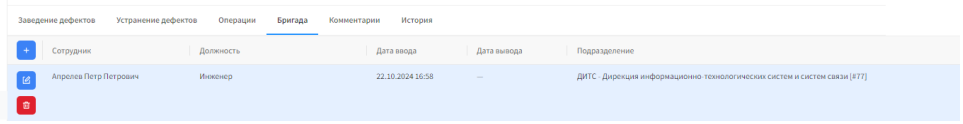


Рисунок 290 – Действия с сотрудниками в бригаде

2. Нажать на , откроется диалоговое окно "Редактирование времени сотрудника" (рисунок 291).

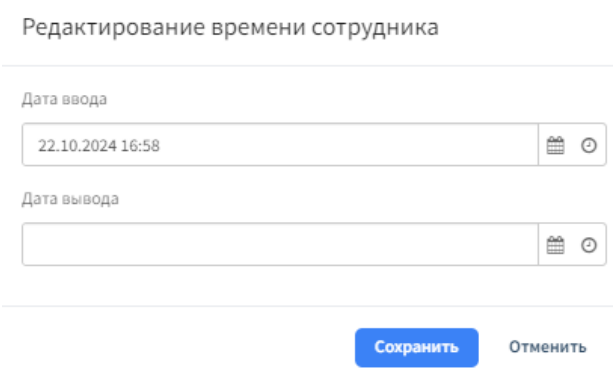


Рисунок 291 – Редактирование времени сотрудника

3. Изменить требуемые поля с помощью элементов управления для изменения даты ( ) и времени ( ).
4. Нажать на кнопку "Сохранить", если в редактировании времени нет необходимости, нажать на кнопку "Отменить".

   При успешном выполнении операции в правом верхнем углу появится надпись "Время ввода и вывода отредактированы!"

Поля диалогового окна "Редактирование времени сотрудника":

1. Поле "Дата ввода" – дата и время добавления сотрудника в бригаду (для исполнителя заявки – дата и время назначения сотрудника в качестве исполнителя заявки).
2. Поле "Дата вывода" – дата и время исключения сотрудника из бригады.

6.7.23.3 Удаление сотрудника из бригады

Для удаления сотрудника из бригады необходимо на вкладке "Бригада":

1. Навести курсор мыши на требуемого сотрудника, слева от имени сотрудника отобразятся управляющие элементы (рисунок 290).
2. Нажать на , в правом верхнем углу страницы появится надпись "Сотрудник успешно удален".

Удалить сотрудника, назначенного исполнителем заявки, нельзя.

Если сотрудник выведен из бригады, то удаление его из бригады становится не доступно.

6.7.24 Вкладка "ТМЦ" в полном профиле заявки

Вкладку "ТМЦ" в полный профиль конкретного типа заявки добавляется с помощью добавления соответствующего виджета согласно п. 6.15.1.7.

Данная вкладка есть только в предустановленной заявке на ТМЦ.

6.7.24.1 Добавление ТМЦ

Чтобы добавить ТМЦ в заявку на ТМЦ необходимо в заявке обязательно указать поля "Подразделение" и "Склад".

Для добавления ТМЦ необходимо:

1. Войти в полный профиль заявки согласно п. 6.7.8.
2. Перейти на вкладку "ТМЦ".
3. Нажать на +, откроется диалоговое окно "Создание ТМЦ" (рисунок 292).
4. Заполнить все поля, описанные ниже.
5. Нажать на кнопку "Сохранить". Если создание ТМЦ не требуется, то нажать на кнопку "Отменить" или на × справа от названия окна, диалоговое окно закроется.

   При успешном выполнении операции в правом верхнем углу появится надпись "ТМЦ успешно создано".

Поля диалогового окна "Создание ТМЦ":

1. Поле "Операция" – выбирается из списка доступных значений. Список доступных операций создаётся в заявке на ТО, с которой связана текущая заявка на ТМЦ.
2. Поле "Номенклатура" – выбирается из списка доступных значений, информация загружается из модуля "НСИ" таблицы данных "Справочник наличия материала на складе". Для отображения списка

доступных параметров необходимо в поле ввести символ "_".

3. Поле "На складе" – заполняется автоматически при выборе значения в поле "Номенклатура".
4. Поле "Израсходовано" – заполняется целыми и дробным положительными числами, разделитель между целой и дробной частью – точка.

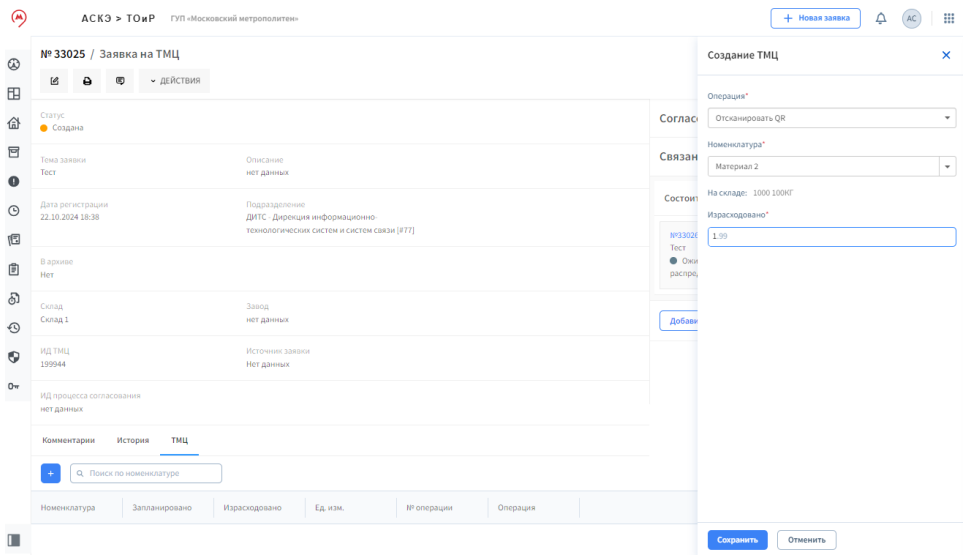


Рисунок 292 – Создание ТМЦ

6.7.24.2 Редактирование ТМЦ

Для редактирования ТМЦ необходимо:

1. На вкладке "ТМЦ" в таблице данных нажать на в строке справа от того ТМЦ, который требуется отредактировать, откроется диалоговое окно "Редактирование ТМЦ" (рисунок 293).
2. Изменить требуемые поля (поле "Запланировано" не редактируется).
3. Нажать на кнопку "Сохранить", если редактирование ТМЦ не требуется, то нажать на кнопку "Отменить" или справа от названия окна, диалоговое окно закроется.

При успешном выполнении операции в правом верхнем углу появится надпись "ТМЦ успешно отредактировано".

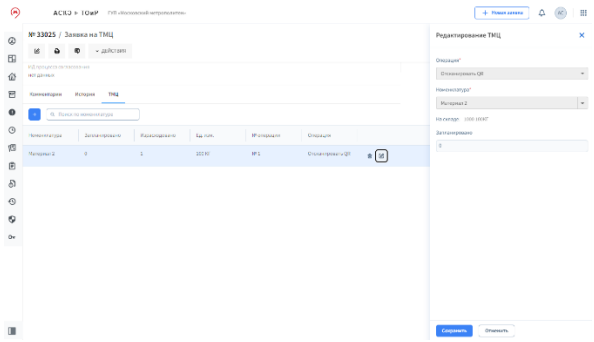
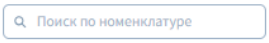


Рисунок 293 – Редактирование ТМЦ

6.7.24.3 Удаление ТМЦ

Для удаления ТМЦ необходимо на вкладке "ТМЦ" нажать на  в строке справа от того ТМЦ, который требуется удалить, в правом верхнем углу страницы появится надпись "ТМЦ успешно удалена".

6.7.24.4 Поиск по номенклатуре

На вкладке "ТМЦ" возможен поиск по номенклатуре ТМЦ. Для этого в соответствующем поле – 

ввести условие поиска (рисунок 294), ниже отобразятся ТМЦ, подходящие под заданный критерий поиска. Для очистки поля поиска необходимо нажать . Поиск чувствителен к регистру.

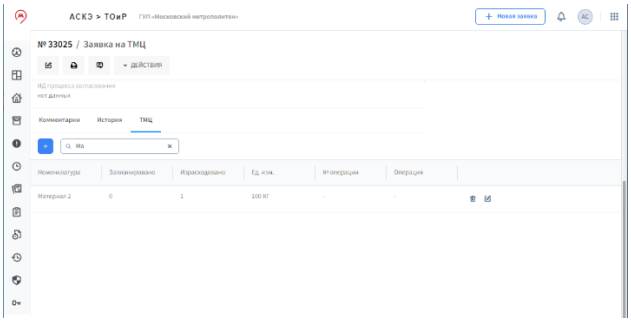


Рисунок 294 – Поиск по номенклатуре ТМЦ

6.7.25 Вкладка "Измерения" в полном профиле заявки

Вкладку "Измерения" в полный профиль конкретного типа заявки добавляет разработчик системы.

Данная вкладка есть только в предустановленной заявке на испытания, измерения, замеры.

6.7.25.1 Добавление измерения

Чтобы добавить измерения необходимо сначала назначить исполнителя на заявку (см. п. 6.7.26.4.1).

Для добавления измерения необходимо:

1. Войти в полный профиль заявки согласно п. 6.7.8.
2. Перейти на вкладку "Измерения".
3. Нажать на +, откроется диалоговое окно "Добавление фактических данных по произведенному измерению" (рисунок 295).

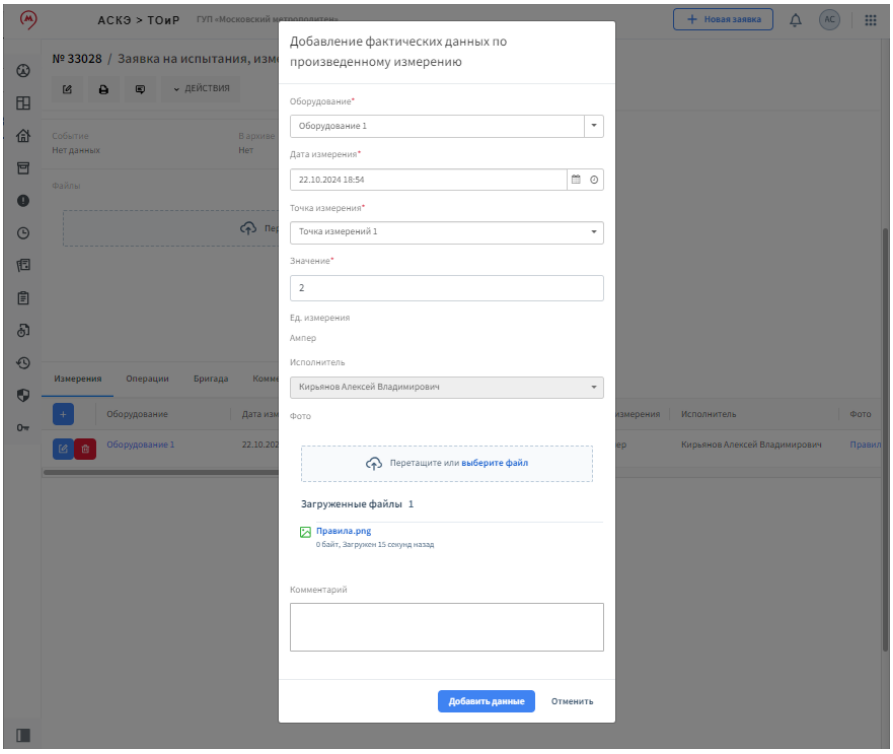


Рисунок 295 – Добавление измерения в заявку

4. Заполнить все доступные поля, описанные ниже.
5. Нажать на кнопку "Добавить данные". Если добавление измерения не требуется, то нажать на кнопку "Отменить", диалоговое окно закроется.

   При успешном выполнении операции в правом верхнем углу появится надпись "Данные по измерению добавлены".

Поля диалогового окна "Добавление фактических данных по произведенному измерению":

1. Поле "Оборудование" – выбирается из доступного значения. Доступное значение – поле "Обслуживаемое оборудование" в профиле текущей заявки.
2. Поле "Дата измерения" – с помощью элементов управления  и  установить дату и время измерения.
3. Поле "Точка измерения" – выбирается из списка доступных значений. Информация загружается из модуля "НСИ" таблицы данных "Справочник точка измерений" для выбранного оборудования.
4. Поле "Единица измерения" – заполняется автоматически после заполнения поля "Точка измерения".
5. Поле "Исполнитель" – заполняется автоматически пользователем, на которого назначили текущую заявку.
6. Поле "Фото" – для заполнения данного поля необходимо следовать инструкциям в поле или нажать на "выберите файл" и далее с помощью стандартного диалогового окна загрузить файл в заявку. Загруженный файл можно загрузить на АРМ, нажав на  или удалить, нажав на .

Элементы управления файлом отображаются при наведении курсора мыши на него.

7. Поле "Комментарий" – свободное для заполнения поле.

6.7.25.2 Редактирование измерения

Для редактирования измерения необходимо:

1. На вкладке "Измерения" нажать на в строке слева от того измерения, которое требуется отредактировать, откроется диалоговое окно "Редактирование фактических данных по произведенному измерению" (рисунок 296).
2. Изменить требуемые поля (поле "Исполнитель" не редактируется) согласно правилам, описанным в п. 6.7.25.1.
3. Нажать на кнопку "Сохранить", если редактирование измерения не требуется, то нажать на кнопку "Отменить", диалоговое окно закроется.

   При успешном выполнении операции в правом верхнем углу появится надпись "Данные по измерению отредактированы".

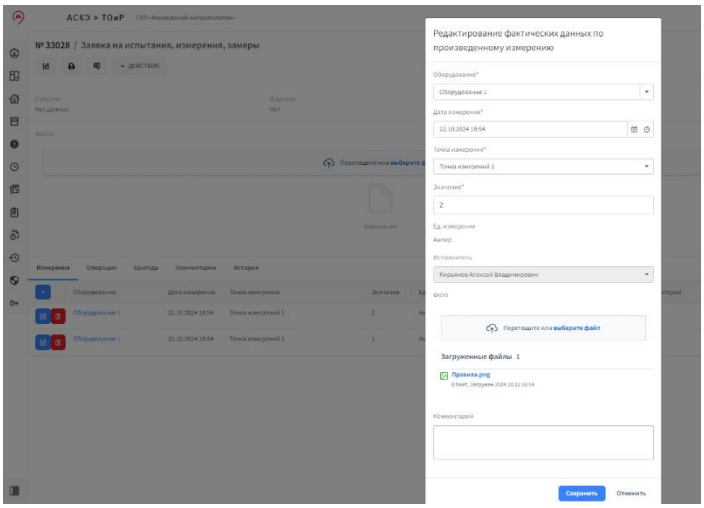


Рисунок 296 – Редактирование и удаление измерения

6.7.25.3 Удаление измерения

Для удаления измерения необходимо на вкладке "Измерения" нажать на  в строке слева от того измерения, которое требуется удалить, в правом верхнем углу страницы появится надпись "Измерение удалено!".

6.7.26 Предустановленные типы заявок

В данном разделе описаны действия в профиле предустановленных типов заявок согласно их ЖЦ каждого.

6.7.26.1 Заявка на ТО

Заявку на ТО могут создавать пользователи, имеющие следующие роли: "Начальник подразделения", "Администратор".

После создания данная заявка имеет статус "Ожидает распределения". Жизненный цикл данного типа заявки представлен на рисунке 297.



Рисунок 297 – Жизненный цикл заявки на ТО

Профиль заявки на ТО после создания имеет вид, представленный на рисунке 298.

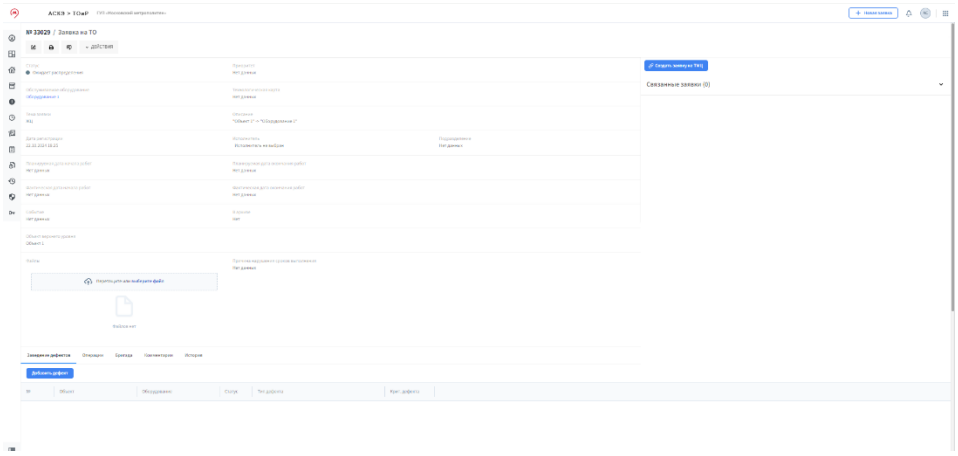
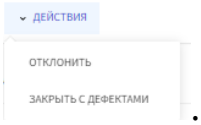


Рисунок 298 – Вид заявки на ТО

6.7.26.1.1 Отклонение заявки

Для отклонения заявки необходимо:

1. Войти полный или усечённый профиль заявки согласно пп. 6.7.8 или 6.7.9 соответственно.
2. Нажать на кнопку "ДЕЙСТВИЯ", откроется контекстное меню – 

.
3. Нажать на поле "ОТКЛОНИТЬ", откроется диалоговое окно "Отклонить" со свободным для ввода данных полем "Комментарий" (рисунок 299).

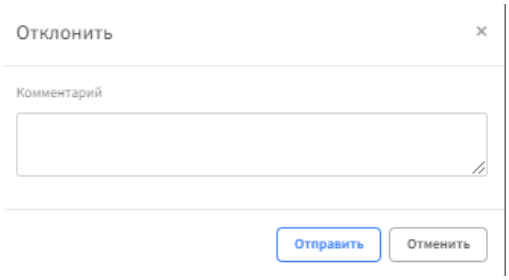


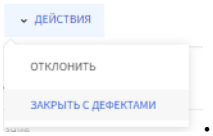
Рисунок 299 – Отклонение заявки на ТО

4. Ввести комментарий и нажать на кнопку "Отправить", если отклонение заявки не требуется, то нажать на кнопку "Отменить".

При успешном выполнении операции в правом верхнем углу появится надпись "Статус обновлен", установится статус заявки "Отклонена", кнопка "Действия" пропадёт из профилей заявки.

6.7.26.1.2 Закрытие заявки с дефектами

Для закрытия заявки с дефектами необходимо:

1. Войти в полный или усечённый профиль заявки согласно пп. 6.7.8 или 6.7.9 соответственно.
2. Нажать на кнопку "ДЕЙСТВИЯ", откроется всплывающее окно – 

.
3. Нажать на поле "ЗАКРЫТЬ С ДЕФЕКТАМИ", в правом верхнем углу появится надпись "Статус обновлен". Вместо кнопки "ДЕЙСТВИЯ" в профиле заявки появится кнопка "ЗАПЛАНИРОВАТЬ ЗАДАЧУ", статус заявки изменится на "Выполнена".

После закрытия заявки с дефектами возможно два варианта действий:

1. Создать заявку на ремонт (с добавлением дефектов, созданных в заявке на осмотр) и связать её с заявкой на осмотр
2. Запланировать задачу на повторный осмотр через определённый промежуток времени.

6.7.26.1.3 Планирование задачи

Для того, чтобы запланировать задачу необходимо в профиле закрытой заявки (статус "Выполнена"):

1. Нажать на кнопку "ЗАПЛАНИРОВАТЬ ЗАДАЧУ", откроется всплывающее меню с временем, через которое возможно запланировать новую задачу (через неделю, месяц, квартал, полгода, год).
2. Нажать на поле с выбранным временем, будет создана новая заявка со статусом "Ожидает распределение" и заполненными полями "Планируемая дата начала работ", "Планируемая дата окончания работ".

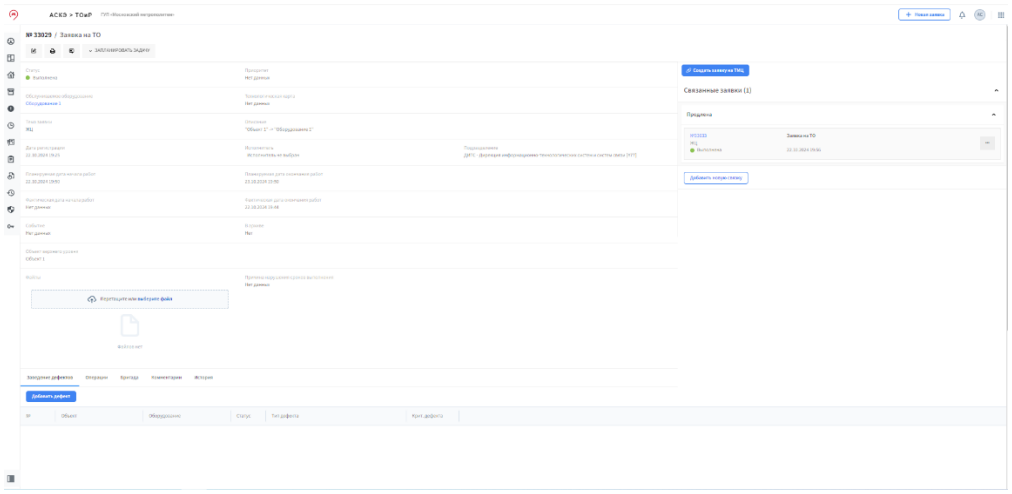


Рисунок 300 – Связь заявок на осмотр при планировании новых задач

Предыдущая (закрытая с дефектами) заявка появится справа в разделе "Связанные заявки" в поле "Продлевает". В профиле закрытой с дефектами заявки в разделе "Связанные заявки" появится новая заявка в поле "Продлена" (см. рисунок 300).

Для того, чтобы можно было запланировать задачу необходимо установить значения в поля "Планируемая

дата начала работ" и "Планируемая дата окончания работ".

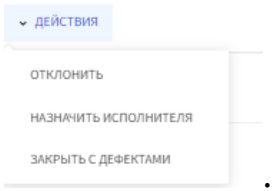
Запланировать задачу в закрытой заявке можно несколько раз, вся история продлений будет отображаться в профиле этой заявки в разделе "Связанные заявки" в поле "Продлена".

6.7.26.1.4 Назначение исполнителя



Перед назначением исполнителя убедитесь, что заполнено поле "Подразделение" и "Планируемая дата начала работ". При назначении исполнителя будут доступны только пользователи из выбранного подразделения. "Планируемая дата начала работ" необходима для того, чтобы одного и того же сотрудника не назначали на выполнение разных работ в одно и тоже время.

Для назначения исполнителя заявки необходимо:

1. Войти полный или усечённый профиль заявки согласно пп. 6.7.8 или 6.7.9 соответственно.
2. Нажать на кнопку "ДЕЙСТВИЯ", откроется всплывающее окно – 

.
3. Нажать на поле "НАЗНАЧИТЬ ИСПОЛНИТЕЛЯ", откроется диалоговое окно "Назначить исполнителя" (рисунок 301).
4. в поле "Исполнитель" выбрать пользователя из доступного списка, заполнить при необходимости свободное для ввода поле "Комментарий" и нажать

на кнопку "Отправить". Если необходимости в назначении исполнителя нет, нажать на кнопку "Отменить".

При успешном выполнении операции в правом верхнем углу появится надпись "Статус обновлен", установится статус заявки "Назначена", при нажатии на кнопку "ДЕЙСТВИЯ" будут доступны следующие операции согласно ЖЦ: "ОТКЛОНИТЬ", "НА РАСПРЕДЕЛЕНИЕ", "ОФОРМИТЬ".

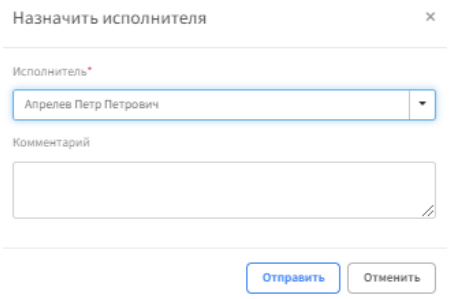


Рисунок 301 – Назначение исполнителя на заявку

Все исполнители, назначенные через кнопку "Действия", будут автоматически добавлены в бригаду, отобразятся на вкладке "Бригада".

6.7.26.1.5 Возврат заявки к статусу "Ожидает распределения" – отмена назначения исполнителя

Мастер может отменить своё назначение по заявке, для этого необходимо:

1. Войти полный или усечённый профиль заявки согласно пп. 6.7.8 или 6.7.9 соответственно.
2. Нажать на кнопку "ДЕЙСТВИЯ", откроется всплывающее окно с доступными полями:

"ОТКЛОНИТЬ", "НА РАСПРЕДЕЛЕНИ", "ОФОРМИТЬ".

3. Нажать на поле "НА РАСПРЕДЕЛЕНИЕ", откроется диалоговое окно "На распределение" со свободным для ввода полем "Комментарий" (рисунок 302).
4. Ввести комментарий и нажать на кнопку "Отправить", если изменение статуса заявки не требуется, нажать на кнопку "Отменить".

   При успешном выполнении операции в правом верхнем углу появится надпись "Статус обновлен", установится статус заявки "Ожидает распределения", назначенный исполнитель удалится из заявки.

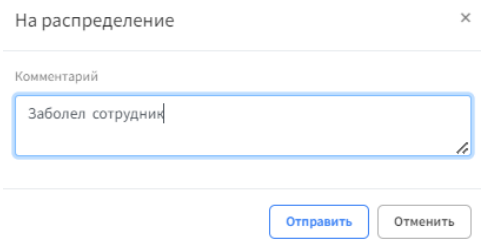


Рисунок 302 – Отправка заявки на новое распределение

6.7.26.1.6 Переход заявки к статусу "Оформлена"

Для перехода заявки в статус "Оформлена" необходимо:

1. Войти полный или усечённый профиль заявки согласно пп. 6.7.8 или 6.7.9 соответственно.
2. Нажать на кнопку "ДЕЙСТВИЯ", откроется всплывающее окно с доступными полями: "ОТКЛОНИТЬ", "НА РАСПРЕДЕЛЕНИ", "ОФОРМИТЬ".

3. Нажать на поле "ОФОРМИТЬ".
4. При успешном выполнении операции в правом верхнем углу появится надпись "Статус обновлен", установится статус заявки "Оформлена", при нажатии на кнопку "ДЕЙСТВИЯ" будут доступны следующие операции согласно ЖЦ: "ВЗЯТЬ В РАБОТУ", "ОТМЕНИТЬ ОФОРМЛЕНИЕ". Справа от кнопки "ДЕЙСТВИЯ" отобразятся кнопки "НАРЯД-ДОПУСК", "НАРЯД СО (А4)", "НАРЯД СО (А3)", при нажатии на которые на АРМ загрузятся соответствующие документы.

6.7.26.1.7 Отмена оформления заявки

Отмена оформления заявки происходит в том случае, когда есть какие-то ошибки в нарядах-допусках и нужно отредактировать заявку перед подписью наряда-допуска.

Для того, чтобы отменить оформление заявки необходимо:

1. Войти полный или усечённый профиль заявки согласно пп. 6.7.8 или 6.7.9 соответственно.
2. Нажать на кнопку "ДЕЙСТВИЯ", откроется всплывающее окно с доступными полями: "ИСПОЛНЯЕТСЯ", "ПЕРЕНАЗНАЧИТЬ".
3. Нажать на поле "ПЕРЕНАЗНАЧИТЬ".

   При успешном выполнении операции в правом верхнем углу появится надпись "Статус обновлен", установится статус заявки "Назначена".

6.7.26.1.8 Работа над заявкой

Если заявка имеет статус "Оформлена", то для продолжения работы над заявкой необходимо распечатать и подписать наряд-допуск, отсканировать и загрузить в данную заявку. Наряд-допуск скачивается на АРМ при нажатии на кнопку НАРЯД-ДОПУСК.

Установить статус заявки "ИСПОЛНЯЕТСЯ" ("ПРОДОЛЖИТЬ РАБОТУ" после приостановки) возможно только при загруженном в профиль заявки файле (рисунок 303).

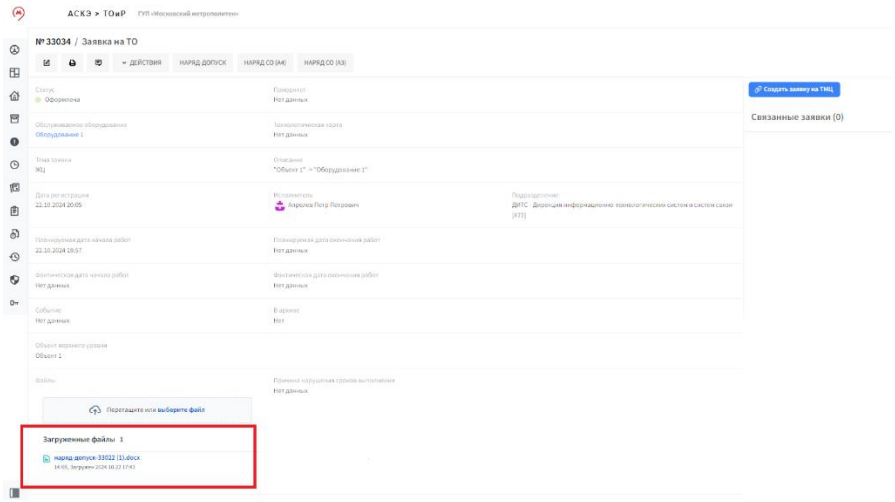


Рисунок 303 – Работа над заявкой

Для того, чтобы заявку взять в работу необходимо:

1. Войти полный или усечённый профиль заявки согласно пп. 6.7.8 или 6.7.9 соответственно.
2. Нажать на кнопку "ДЕЙСТВИЯ", откроется всплывающее окно с доступными полями: "ИСПОЛНЯЕТСЯ", "ПЕРЕНАЗНАЧИТЬ" ("ПРОДОЛЖИТЬ РАБОТУ", "НАЗНАЧИТЬ ИСПОЛНИТЕЛЯ" после приостановки).

3. Нажать на поле "ИСПОЛНЯЕТСЯ" ("ПРОДОЛЖИТЬ РАБОТУ" после приостановки), откроется диалоговое окно "Исполняется" (рисунок 304).
4. Установить флажок в поле "Бригада оснащена Инструментами/Материалами/Средствами индивидуальной защиты".
5. Нажать на кнопку "Отправить", если брать заявку в работу больше не требуется, нажать на кнопку "Отменить".

   При успешном выполнении операции в правом верхнем углу появится надпись "Статус обновлен", установится статус заявки "Исполняется".

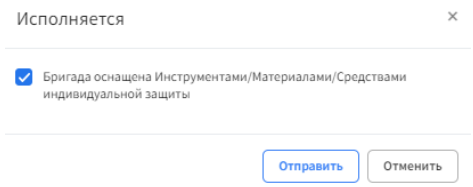


Рисунок 304 – Диалоговое окно "Исполняется"

6.7.26.1.9 Создание связанной заявки на ТМЦ

В профиле заявки на ТО возможно создать связанную с ней заявку на ТМЦ.



Если в заявке на ТО создаётся заявка на ТМЦ, то в заявке на ТО должны быть обязательно добавлены операции.

Для создания заявки на ТМЦ из профиля заявки на ТО необходимо:

1. В профиле заявки в правой части страницы нажать на кнопку "Создать заявку на ТМЦ", откроется диалоговое окно "Создать заявку".
2. Заполнить требуемые поля согласно п. 6.7.7.
3. Нажать на кнопку "Создать заявку", если создание заявки на ТМЦ не требуется, нажать на кнопку "Отменить".

   При успешном завершении операции в правом верхнем углу появится надпись "Создание заявки #<Номер> прошло успешно", в профиле заявки на ТО в разделе "Связанные заявки" появится созданная заявка на ТМЦ.

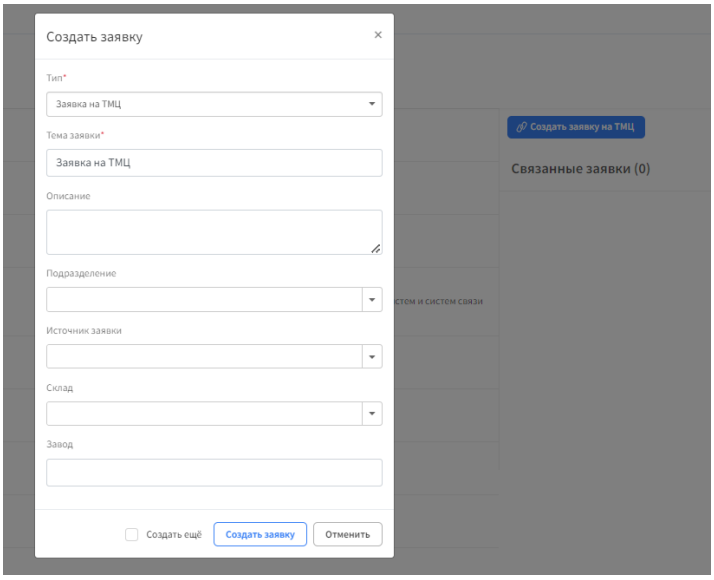


Рисунок 305 – Создание заявки на ТМЦ из профиля заявки на ТО

6.7.26.1.10 Приостановка заявки

После того, как заявку взяли в работу, работу над ней можно приостановить (например, в случае, если

исполнителю не удалось определить дефекты или в случае необходимости назначения нового исполнителя по другим причинам).

Для приостановки работы над заявкой необходимо:

1. Войти полный или усечённый профиль заявки согласно пп. 6.7.8 или 6.7.9 соответственно.
2. Нажать на кнопку "ДЕЙСТВИЯ", откроется всплывающее окно с доступными полями: "ПРИОСТАНОВИТЬ", "ЗАВЕРШИТЬ".
3. Нажать на поле "ПРИОСТАНОВИТЬ", откроется диалоговое окно "Приостановить" (рисунок 306).

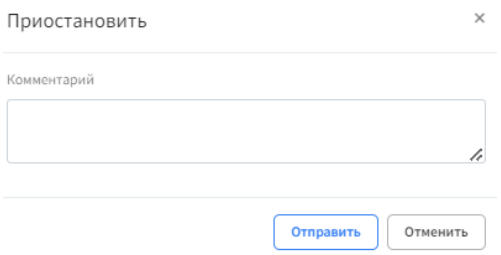


Рисунок 306 – Приостановка работы над заявкой

4. В поле "Комментарий" указать причину приостановки заявки и нажать на кнопку "Отправить", если приостановка работы над заявкой не требуется, нажать на кнопку "Отменить".

   При успешном выполнении операции в правом верхнем углу появится надпись "Статус обновлен", установится статус заявки "Приостановлена". При нажатии на кнопку "ДЕЙСТВИЯ" в профиле заявки будут доступны следующие операции согласно ЖЦ: "ПРОДОЛЖИТЬ РАБОТУ"

(см. п. 6.7.26.1.8), "НАЗНАЧИТЬ ИСПОЛНИТЕЛЯ" (см. п. 6.7.26.1.4).

6.7.26.1.11 Завершение заявки

Если дефекты определены и добавлены в заявку, либо не обнаружены, заявку завершают.

Все операции в заявке на вкладке "Операции" необходимо перевести в статус "Выполнена" или "Не выполнена", обязательно заполнив поля "Начало", "Окончание", "Длительность" для каждого исполнителя в каждой операции.

Для завершения заявки необходимо:

1. Войти полный или усечённый профиль заявки согласно пп. 6.7.8 или 6.7.9 соответственно.
2. Нажать на кнопку "ДЕЙСТВИЯ", откроется всплывающее окно с доступными полями: "ПРИОСТАНОВИТЬ", "ЗАВЕРШИТЬ".
3. Нажать на поле "ЗАВЕРШИТЬ", откроется диалоговое окно "Завершить" (рисунок 307).
4. При необходимости добавить комментарий.
5. Установить флажок "Запись в журнал ДУ-25 внесена, все поля заполнены верно".
6. Установить из доступного списка значение в поле "Причина нарушения сроков выполнения".
7. Нажать на кнопку "Отправить", если завершение не требуется, нажать на кнопку "Отменить".

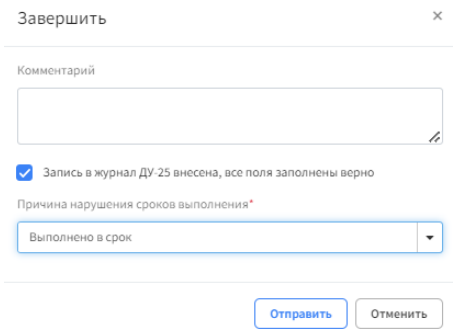


Рисунок 307 – Завершение работы над заявкой

При успешном выполнении операции в правом верхнем углу появится надпись "Статус обновлен", установится статус заявки "Выполнена", вместо кнопки "ДЕЙСТВИЯ" в профиле заявки появится кнопка "ЗАПЛАНИРОВАТЬ ЗАДАЧУ" (см. п. 6.7.26.1.3).

6.7.26.2 Заявка на ремонт

Заявку на ремонт могут создавать пользователи, имеющие следующие роли: "Начальник подразделения", "Администратор".

Заявка на ремонт создаётся после обнаружения дефектов.

После создания данная заявка имеет статус "Ожидает распределения". Жизненный цикл данного типа заявки представлен на рисунке 308.



Рисунок 308 – Жизненный цикл заявки на ремонт

Профиль заявки на ремонт после создания имеет вид, представленный на рисунке 309.

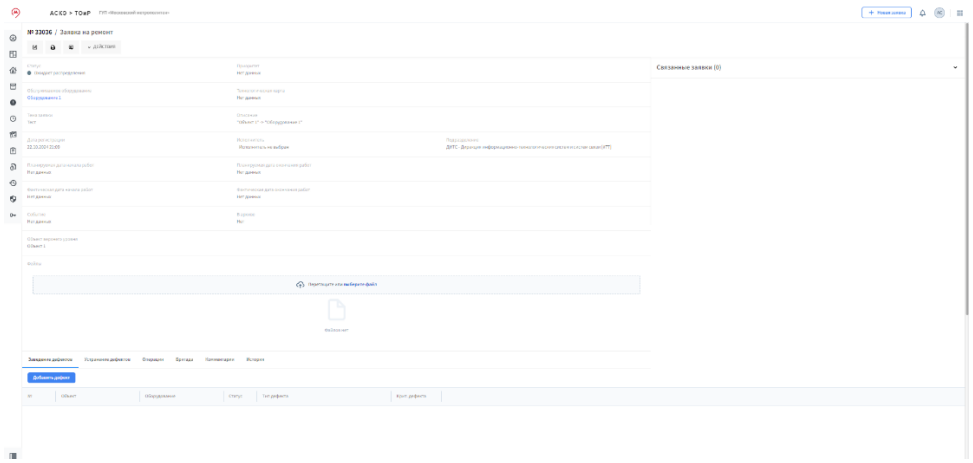


Рисунок 309 – Профиль заявки на ремонт

6.7.26.2.1 Отклонение заявки

Отклонение заявки на ремонт происходит аналогично отклонению заявки на ТО (см. п. 6.7.26.1.1).

6.7.26.2.2 Назначение исполнителя заявки

Назначение исполнителя в заявке на ремонт происходит аналогично назначению исполнителя в заявке на ТО (см. п. 6.7.26.1.4).

6.7.26.2.3 Возврат заявки к статусу "Ожидает распределения" – отмена назначения исполнителя

Возврат заявки к статусу "Ожидает распределения" в заявке на ремонт происходит аналогично этой операции в заявке на ТО (см. п. 6.7.26.1.5).

6.7.26.2.4 Переход заявки к статусу "Оформлена"

При необходимости перед оформлением заявки на ремонт в неё можно добавить дефекты.

Оформление заявки на ремонт происходит аналогично оформлению заявки на ТО (см. п. 6.7.26.1.6).

6.7.26.2.5 Отмена оформления заявки

Отмена оформления заявки происходит в том случае, когда есть какие-то ошибки в нарядах-допусках и нужно отредактировать заявку перед подписью наряда-допуска.

Отмена оформления заявки на ремонт происходит аналогично отмене оформления заявки на ТО (см. п. 6.7.26.1.7).

6.7.26.2.6 Работа над заявкой

Если заявка имеет статус "Оформлена", то для продолжения работы над заявкой необходимо распечатать и подписать наряд-допуск, отсканировать его и загрузить в данную заявку. Наряд-допуск скачивается на АРМ при нажатии на кнопку НАРЯД-ДОПУСК.



Установить статус заявки "ИСПОЛНЯЕТСЯ" ("ПРОДОЛЖИТЬ РАБОТУ" после приостановки)

возможно только при загруженном в профиль заявки файле.

Для того, чтобы взять в работу заявку необходимо:

1. Войти полный или усечённый профиль заявки согласно пп. 6.7.8 или 6.7.9 соответственно.
2. нажать на кнопку "ДЕЙСТВИЯ", откроется всплывающее окно с доступными полями: "ИСПОЛНЯЕТСЯ", "ПЕРЕНАЗНАЧИТЬ".
3. Нажать на поле "ИСПОЛНЯЕТСЯ", откроется диалоговое окно "Исполняется" (рисунок 310).
4. Установить флажок в поле "Бригада оснащена Инструментами/Материалами/Средствами индивидуальной защиты".
5. Установить флажок в поле "Работник прибыл на место".
6. Нажать на кнопку "Отправить", если брать заявку в работу больше не требуется, нажать на кнопку "Отменить".

   При успешном выполнении операции в правом верхнем углу появится надпись "Статус обновлен", установится статус заявки "Исполняется".

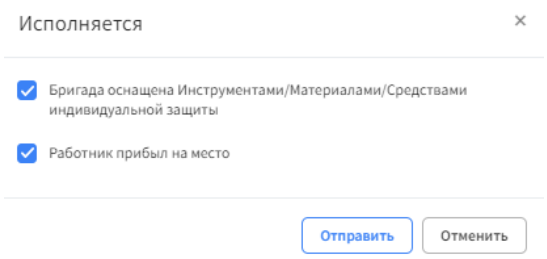


Рисунок 310 – Взять заявку в работу заявку на ремонт

Если в заявке есть операции, в ходе выполнения которых происходит устранение дефекта, то

необходимо изменить их статус на "В процессе" согласно п. 6.7.22.7.

6.7.26.2.7 Приостановка заявки

После того, как заявку взяли в работу, её можно приостановить (например, в случае, если исполнителю не удалось устранить дефекты или в случае необходимости назначения нового исполнителя по другим причинам).

Приостановка заявки на ремонт происходит аналогично приостановке заявки на ТО (см. п. 6.7.26.1.9).

6.7.26.2.8 Завершение заявки

Если дефекты фактически устранены, заявку завершают.



Предварительно в профиле заявки на ремонт на вкладке "Дефекты" необходимо устранить дефекты согласно п. 6.7.21.4. Все операции в заявке на вкладке "Операции" необходимо перевести в статус "Выполнена" или "Не выполнена", обязательно заполнив поля "Начало", "Окончание", "Длительность" для каждого исполнителя в каждой операции.

Для завершения заявки необходимо:

1. Войти в полный или усечённый профиль заявки согласно пп. 6.7.8 или 6.7.9 соответственно.
2. Нажать на кнопку "ДЕЙСТВИЯ", откроется всплывающее окно с доступными полями: "ПРИОСТАНОВИТЬ", "ЗАВЕРШИТЬ".

3. Нажать на поле "ЗАВЕРШИТЬ", откроется диалоговое окно "Завершить" (рисунок 311).
4. При необходимости добавить комментарий.
5. Установить флажок "Запись в журнал ДУ-25 внесена, все поля заполнены верно".
6. Установить флажок "Работник завершил ремонт".
7. Нажать на кнопку "Отправить", если завершение не требуется, нажать на кнопку "Отменить".

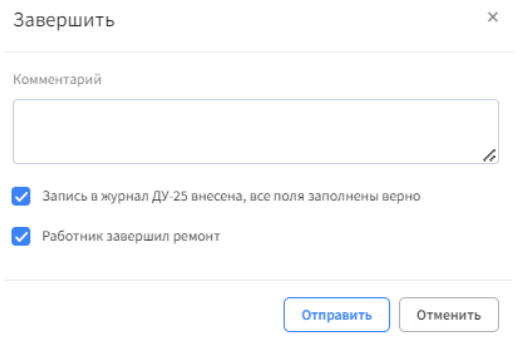


Рисунок 311 – Завершение работы над заявкой на ремонт

При успешном выполнении операции в правом верхнем углу появится надпись "Статус обновлен", установится статус заявки "Выполнена", кнопка "ДЕЙСТВИЯ" в профиле заявки пропадёт.

6.7.26.3 Заявка на ТМЦ

Заявку на ТМЦ могут создавать пользователи, имеющие следующие роли: "Начальник подразделения", "Администратор".

Заявка на ТМЦ обычно не создаётся отдельно, по логике работы заявку на ТМЦ необходимо создавать в заявке на ТО (см. 6.7.26.1). Если заявка на ТМЦ создана отдельно, то её необходимо связать с конкретной заявкой на ТО (см. п. 6.7.15).

ТМЦ привязывается к операциям, созданным в заявке на ТО.

После создания данная заявка имеет статус "Создана". Жизненный цикл данного типа заявки представлен на рисунке 312.



Рисунок 312 – Жизненный цикл заявки на ТМЦ

Профиль заявки на ТМЦ после создания имеет вид, представленный на рисунке 313.

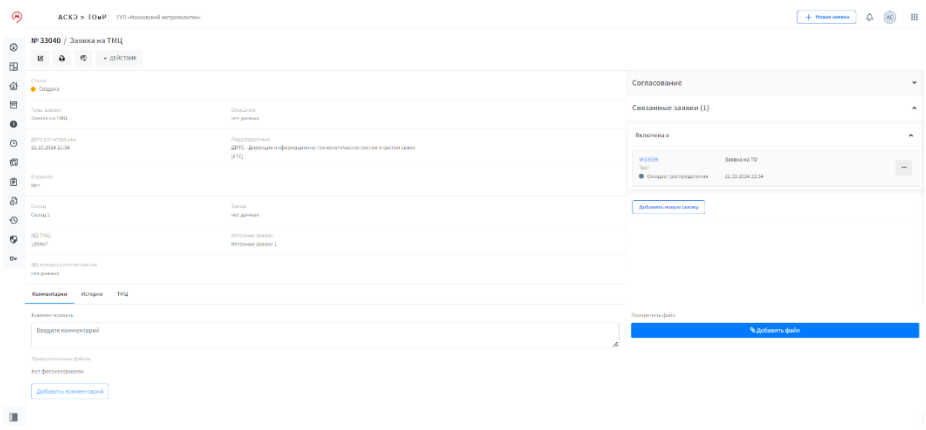


Рисунок 313 – Профиль заявки на ТМЦ

Заявку на ТМЦ необходимо согласовать у руководителя.

6.7.26.3.1 Закрытие заявки без согласования

Для закрытия заявки без согласования необходимо:

1. Войти в полный или усечённый профиль заявки согласно пп. 6.7.8 или 6.7.9 соответственно.
2. Нажать на кнопку "ДЕЙСТВИЯ", откроется всплывающее окно.
3. Нажать на поле "ЗАКРЫТЬ БЕЗ СОГЛАСОВАНИЯ".

   При успешном выполнении операции в правом верхнем углу появится надпись "Статус обновлен", установится статус заявки "Закрыта", кнопка "Действия" пропадёт из профилей заявки.

6.7.26.3.2 Отправка заявки на согласование

Перед отправкой заявки на согласование необходимо на вкладке "ТМЦ" добавить ТМЦ.



Перед изменения статуса заявки необходимо запустить процедуру согласования заявки согласно п. 6.7.18.

Для отправки заявки на согласование необходимо:

1. Войти в полный или усечённый профиль заявки согласно пп. 6.7.8 или 6.7.9 соответственно.
2. Нажать на кнопку "ДЕЙСТВИЯ", откроется всплывающее окно.
3. Нажать на поле "НА СОГЛАСОВАНИЕ".

   При успешном выполнении операции в правом верхнем углу появится надпись "Статус обновлен", установится статус заявки "На согласовании", при нажатии на кнопку "ДЕЙСТВИЯ" будут доступны

следующие операции согласно ЖЦ: "НА УТВЕРЖДЕНИЕ", "ТМЦ ОТКЛОНЕНО".

6.7.26.3.3 Отклонение ТМЦ

Если заявку на ТМЦ не согласовывают, то необходимо отклонить ТМЦ:

1. Войти в полный или усечённый профиль заявки согласно пп. 6.7.8 или 6.7.9 соответственно.
2. нажать на кнопку "ДЕЙСТВИЯ", откроется всплывающее окно;
3. Нажать на поле "ТМЦ ОТКЛОНЕНО".

   При успешном выполнении операции в правом верхнем углу появится надпись "Статус обновлен", установится статус заявки "Закрыта", кнопка "Действия" пропадёт из профилей заявки.

6.7.26.3.4 Отправка заявки на утверждение

Если заявку на ТМЦ согласовали, то необходимо отправить её на утверждение:

1. Войти в полный или усечённый профиль заявки согласно пп. 6.7.8 или 6.7.9 соответственно.
2. Нажать на кнопку "ДЕЙСТВИЯ", откроется всплывающее окно.
3. Нажать на поле "НА УТВЕРЖДЕНИЕ".

   При успешном выполнении операции в правом верхнем углу появится надпись "Статус обновлен", установится статус заявки "Утверждена", при нажатии на кнопку "ДЕЙСТВИЯ" будет доступна следующая операция согласно ЖЦ: "ЗАВЕРШЕНА".

6.7.26.3.5 Завершение заявки

Если заявку на ТМЦ утвердили, то после выполнения её следует завершить:

1. Войти в полный или усечённый профиль заявки согласно пп. 6.7.8 или 6.7.9 соответственно.
2. Нажать на кнопку "ДЕЙСТВИЯ", откроется всплывающее окно.
3. Нажать на поле "ЗАВЕРШЕНА".

   При успешном выполнении операции в правом верхнем углу появится надпись "Статус обновлен", установится статус заявки "Выполнена", кнопка "Действия" пропадёт из профилей заявки.

6.7.26.4 Заявка на испытания, измерения, замеры

Заявку на испытания, измерения, замеры могут создавать пользователи, имеющие следующие роли: "Начальник подразделения", "Администратор".

После создания данная заявка имеет статус "Ожидает распределения". Жизненный цикл данного типа заявки представлен на рисунке 314.

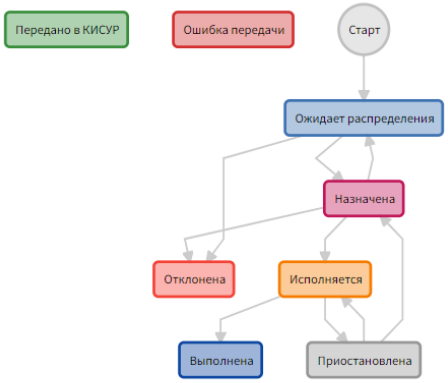


Рисунок 314 – Жизненный цикл заявки на испытания, измерения, замеры

Профиль заявки на испытания, измерения, замеры после создания имеет вид, представленный на рисунке 315.

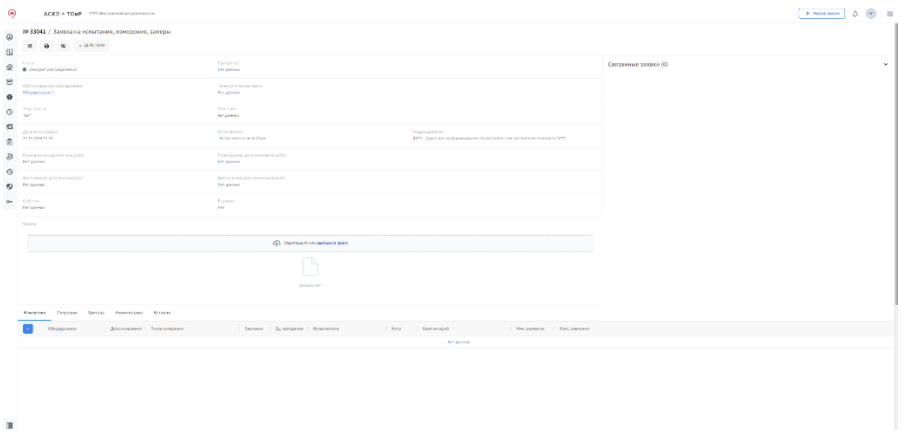


Рисунок 315 – Профиль заявки на испытания, измерения, замеры

6.7.26.4.1 Отклонение заявки

Отклонение заявки происходит аналогично отклонению заявки на осмотр (см. п. 6.7.26.1.1).

6.7.26.4.2 Назначение исполнителя

Назначение исполнителя в заявке происходит аналогично назначению исполнителя в заявке на ТО (см. п. 6.7.26.1.4) за исключением того, что при нажатии на кнопку "ДЕЙСТВИЯ" будут доступны следующие операции согласно ЖЦ: "ОТКЛОНИТЬ", "НАЗНАЧИТЬ ИСПОЛНИТЕЛЯ".

6.7.26.4.3 Возврат заявки к статусу "Ожидает распределения" – отмена назначения исполнителя

Возврат к статусу "Ожидает распределения" происходит аналогично этой операции в заявке на осмотр (см. п. 6.7.26.1.5) за исключением того, что при нажатии на кнопку "ДЕЙСТВИЯ" будут доступны

следующие операции согласно ЖЦ: "ВЗЯТЬ В РАБОТУ", "ОТКЛОНИТЬ", "НА РАСПРЕДЕЛЕНИЕ".

6.7.26.4.4 Работа над заявкой

Если заявкой возможна, если она имеет статус "Назначена".

Для того, чтобы заявку взять в работу необходимо:

1. Войти в полный или усечённый профиль заявки согласно пп. 6.7.8 или 6.7.9 соответственно.
2. Нажать на кнопку "ДЕЙСТВИЯ", откроется всплывающее окно.
3. Нажать на поле " ВЗЯТЬ В РАБОТУ", откроется диалоговое окно "Взять в работу".
4. Установить флажок в поле "Бригада оснащена Инструментами/Материалами/Средствами индивидуальной защиты".
5. Нажать на кнопку "Отправить", если брать заявку в работу больше не требуется, нажать на кнопку "Отменить".

   При успешном выполнении операции в правом верхнем углу появится надпись "Статус обновлен", установится статус заявки "Исполняется".

6.7.26.4.5 Приостановка заявки

После того, как заявку взяли в работу, работу над ней можно приостановить (например, в случае необходимости назначения нового исполнителя по каким-либо причинам).

Приостановка заявки происходит аналогично приостановке заявки на осмотр (см. п. 6.7.26.1.9).

6.7.26.4.6 Выполнение заявки

В заявку в статусе "Исполняется" необходимо добавить измерения, которые были выполнены в ходе работы над заявкой, согласно п. 6.7.25 и закрыть заявку.

Для закрытия заявки необходимо:

1. Войти в полный или усечённый профиль заявки согласно пп. 6.7.8 или 6.7.9 соответственно.
2. Нажать на кнопку "ДЕЙСТВИЯ", откроется всплывающее окно.
3. Нажать на поле "ВЫПОЛНЕНА", откроется диалоговое окно "Выполнена" (рисунок 316).

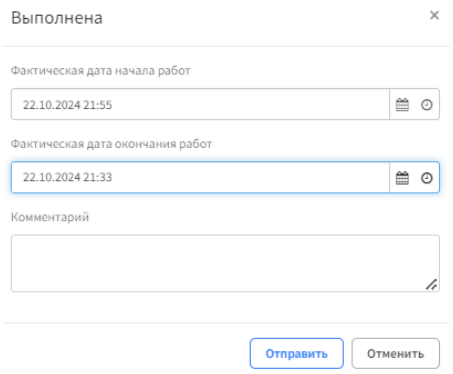


Рисунок 316 – Выполнение заявки на испытания, измерения, замеры

4. Заполнить поля "Фактическая дата начала работ", "Фактическая дата окончания работ" с помощью управляющих элементов в правой части ( ). При необходимости заполнить поле "Комментарий".
5. Нажать на поле "Отправить", если завершение заявки не требуется, нажать на кнопку "Отменить".

При успешном выполнении операции в правом верхнем углу появится надпись "Статус обновлен", установится статус заявки "Выполнена", вместо кнопки "ДЕЙСТВИЯ" в профиле заявки появится кнопка "ЗАПЛАНИРОВАТЬ ЗАДАЧУ".

6.7.26.4.7 Планирование задачи

Планирование задачи в заявке аналогично планированию задачи в заявке на осмотр с учётом того, что в данном типе заявок нет вкладки "Дефекты" (см. п. 6.7.26.1.3).

6.7.26.5 Заявка "Приёмка"

Заявку "Приёмка" могут создавать пользователи, имеющие следующие роли: "Начальник подразделения", "Администратор".

После создания данная заявка имеет статус "Создана". Жизненный цикл данного типа заявки представлен на рисунке 317.

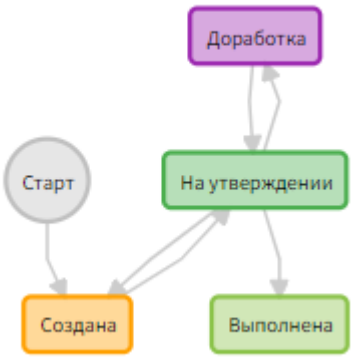


Рисунок 317 – Жизненный цикл заявки "Приёмка"

Профиль заявки "Приёмка" после создания имеет вид, представленный на рисунке 318.

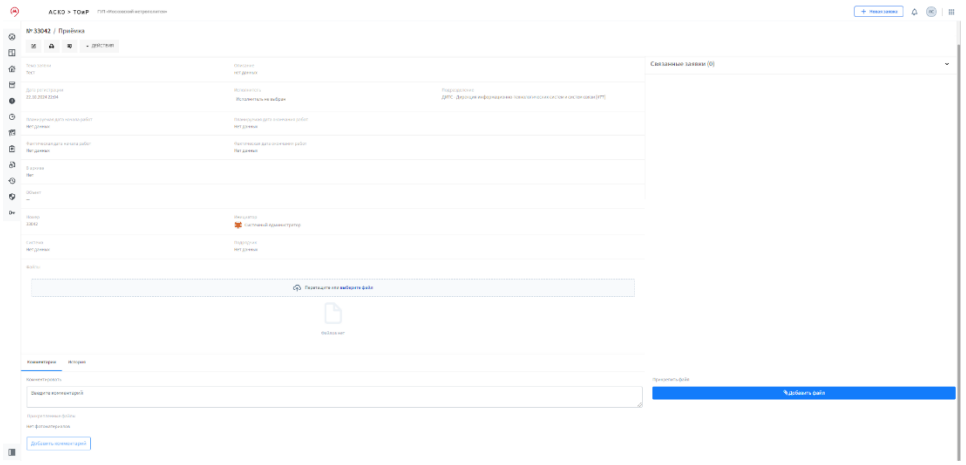


Рисунок 318 – Профиль заявки "Приёмка"

6.7.26.5.1 Назначение принимающего

Перед назначением принимающего убедитесь, что заполнено поле "Подразделение" и "Планируемая дата начала работ".

Для назначения принимающего необходимо:

1. Войти полный или усечённый профиль заявки согласно пп. 6.7.8 или 6.7.9 соответственно.
2. Нажать на кнопку "ДЕЙСТВИЯ", откроется всплывающее окно.
3. Нажать на поле "НАЗНАЧИТЬ ПРИНИМАЮЩЕГО", откроется диалоговое окно "Назначить принимающего" (рисунок 319).
4. В поле "Исполнитель" выбрать пользователя из доступного списка и нажать на кнопку "Отправить", если необходимости в назначении исполнителя нет, нажать на кнопку "Отменить". Список пользователей загружается при вводе в поле "Исполнитель" символа "_".

   При успешном выполнении операции в правом верхнем углу появится надпись "Статус обновлен",

установится статус заявки "На утверждении", при нажатии на кнопку "ДЕЙСТВИЯ" будут доступны следующие операции согласно ЖЦ: "СМЕНИТЬ ПРИНИМАЮЩЕГО", "ПЕРЕВЕСТИ В ДОРАБОТКУ", "ЗАВЕРШИТЬ ".

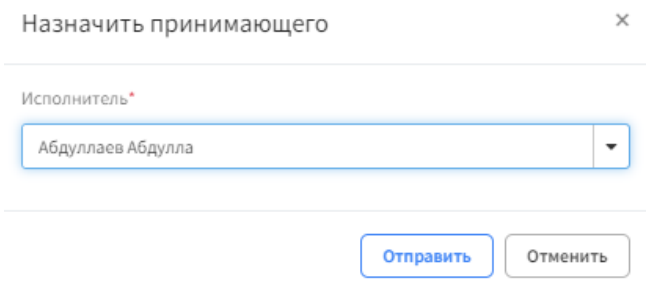


Рисунок 319 – Назначение принимающего

6.7.26.5.2 Возврат заявки к статусу "Создана" – отмена назначения принимающего

Для возврата к статусу "Создана" необходимо в статусе "На утверждении":

1. Войти полный или усечённый профиль заявки согласно пп. 6.7.8 или 6.7.9 соответственно.
2. Нажать на кнопку "ДЕЙСТВИЯ", откроется всплывающее окно.
3. Нажать на поле "СМЕНИТЬ ПРИНИМАЮЩЕГО", статус заявки изменится, можно будет снова назначить принимающего.

6.7.26.5.3 Перевести в доработку

Если заявка имеет статус "На утверждении", то её можно перевести в доработку, для этого необходимо:

1. Войти в полный или усечённый профиль заявки согласно пп. 6.7.8 или 6.7.9 соответственно.

2. Нажать на кнопку "ДЕЙСТВИЯ", откроется всплывающее окно.
3. Нажать на поле "ПЕРЕВЕСТИ В ДОРАБОТКУ".
4. При успешном выполнении операции установится статус заявки "Доработка", при нажатии на кнопку "ДЕЙСТВИЯ" будет доступна операция "ВЕРНУТЬ НА УТВЕРЖДЕНИЕ".

6.7.26.5.4 Возврат заявки к статусу "На утверждении"

Для возврата к статусу "На утверждении" необходимо в статусе "Доработка":

1. Войти полный или усечённый профиль заявки согласно пп. 6.7.8 или 6.7.9 соответственно.
2. Нажать на кнопку "ДЕЙСТВИЯ", откроется всплывающее окно.
3. Нажать на поле "ВЕРНУТЬ НА УТВЕРЖДЕНИЕ", статус заявки изменится, можно будет завершить заявку при необходимости.

6.7.26.5.5 Завершение заявки

Заявку в статусе "На утверждении" можно завершить.

Для завершения заявки необходимо:

1. Войти в полный или усечённый профиль заявки согласно пп. 6.7.8 или 6.7.9 соответственно.
2. Нажать на кнопку "ДЕЙСТВИЯ", откроется всплывающее окно.
3. Нажать на поле "ЗАВЕРШИТЬ".
4. При успешном выполнении операции в правом верхнем углу появится надпись "Статус обновлен", установится статус заявки "Выполнена".

6.7.26.6 Заявка "Технический надзор"

Заявку "Технический надзор" могут создавать пользователи, имеющие следующие роли: "Начальник подразделения", "Администратор".

После создания данная заявка имеет статус "На утверждении". Жизненный цикл данного типа заявки представлен на рисунке 320.



Рисунок 320 – Жизненный цикл заявки "Технический надзор"

Профиль заявки "Технический надзор" после создания имеет вид, представленный на рисунке 321.

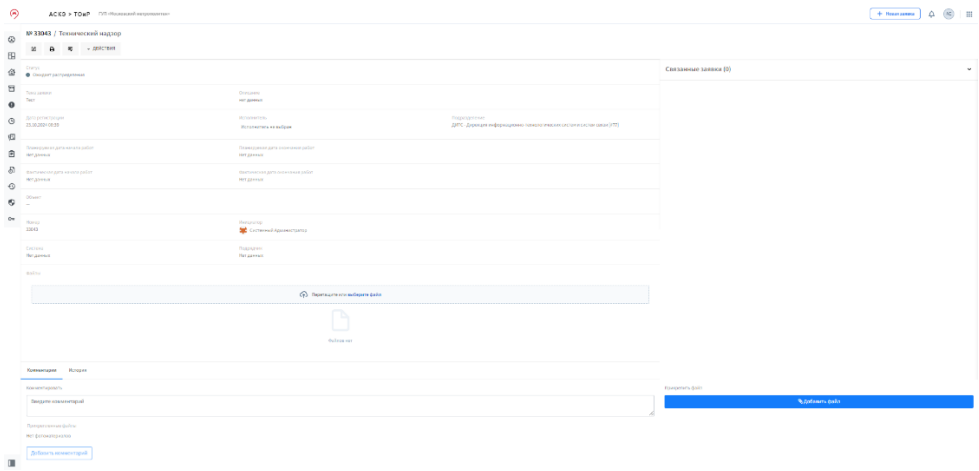


Рисунок 321 – Профиль заявки "Технический надзор"

6.7.26.6.1 Назначение исполнителя



Перед назначением исполнителя убедитесь, что заполнено поле "Подразделение" и "Планируемая дата начала работ".

Чтобы назначить исполнителя статус заявки должен быть "Ожидает распределения".

Для назначения исполнителя заявки необходимо:

1. Войти полный или усечённый профиль заявки согласно пп. 6.7.8 или 6.7.9 соответственно.
2. Нажать на кнопку "ДЕЙСТВИЯ", откроется всплывающее окно.
3. Нажать на поле "НАЗНАЧИТЬ ИСПОЛНИТЕЛЯ", откроется диалоговое окно "Назначить исполнителя" (рисунок 322).
4. В поле "Исполнитель" выбрать пользователя из доступного списка (для загрузки списка в поле ввести символ "_") и нажать на кнопку "Отправить", если необходимости в назначении исполнителя нет, нажать на кнопку "Отменить".

   При успешном выполнении операции в правом верхнем углу появится надпись "Статус обновлен", установится статус заявки "Назначена", при нажатии на кнопку "ДЕЙСТВИЯ" будут доступны следующие операции согласно ЖЦ: "НА РАСПРЕДЕЛЕНИЕ", "ВЗЯТЬ В РАБОТУ".

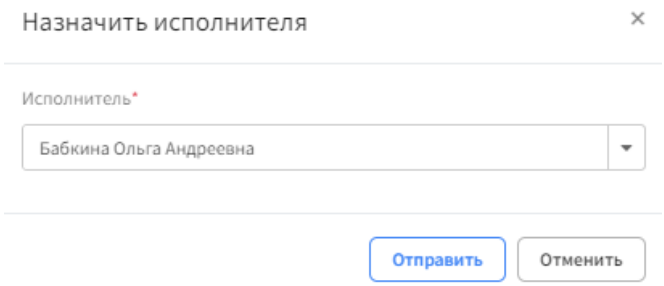


Рисунок 322 – Назначение принимающего

6.7.26.6.2 Возврат заявки к статусу "Ожидает распределения" – отмена назначения исполнителя

Для возврата заявки к статусу "Ожидает распределения" необходимо:

1. Войти полный или усечённый профиль заявки согласно пп. 6.7.8 или 6.7.9 соответственно.
2. Нажать на кнопку "ДЕЙСТВИЯ", откроется всплывающее окно.
3. Нажать на поле "НА РАСПРЕДЕЛЕНИЕ".

   При успешном выполнении операции в правом верхнем углу появится надпись "Статус обновлен", установится статус заявки "Ожидает распределения", назначенный исполнитель удалится из заявки.

6.7.26.6.3 Работа над заявкой

Если заявка имеет статус "Назначена", то для продолжения работы над заявкой необходимо взять её в работу.

Для того, чтобы заявку взять в работу необходимо:

1. Войти полный или усечённый профиль заявки согласно пп. 6.7.8 или 6.7.9 соответственно.

2. Нажать на кнопку "ДЕЙСТВИЯ", откроется всплывающее окно.
3. Нажать на поле " ВЗЯТЬ В РАБОТУ".

   При успешном выполнении операции в правом верхнем углу появится надпись "Статус обновлен", установится статус заявки "Исполняется", при нажатии на кнопку "ДЕЙСТВИЯ" будут доступны следующие операции согласно ЖЦ: "ПРИОСТАНОВИТЬ", "ЗАВЕРШИТЬ".

6.7.26.6.4 Приостановка заявки

После того, как заявку взяли в работу (статус заявки "Исполняется"), работу над ней можно приостановить.

Для приостановки работы над заявкой необходимо:

1. Войти полный или усечённый профиль заявки согласно пп. 6.7.8 или 6.7.9 соответственно.
2. Нажать на кнопку "ДЕЙСТВИЯ", откроется всплывающее окно.
3. Нажать на поле "ПРИОСТАНОВИТЬ".

   При успешном выполнении операции в правом верхнем углу появится надпись "Статус обновлен", установится статус заявки "Приостановлена". При нажатии на кнопку "ДЕЙСТВИЯ" в профиле заявки будут доступны следующие операции согласно ЖЦ: "ВЕРНУТЬ В РАБОТУ" (статус заявки изменится на "Исполняется"), "НА РАСПРЕДЕЛЕНИЕ" (статус заявки изменится на "Ожидает распределения").

6.7.26.6.5 Завершение заявки

Заявку в статусе "Исполняется" можно завершить.

Для завершения заявки необходимо:

1. Войти в полный или усечённый профиль заявки согласно пп. 6.7.8 или 6.7.9 соответственно.
2. Нажать на кнопку "ДЕЙСТВИЯ", откроется всплывающее окно.
3. Нажать на поле "ЗАВЕРШИТЬ".

   При успешном выполнении операции в правом верхнем углу появится надпись "Статус обновлен", установится статус заявки "Выполнена".

6.7.26.7 Сервисная заявка

Сервисную заявку могут создавать пользователи, имеющие следующие роли: "Начальник подразделения", "Администратор".

После создания данная заявка имеет статус "Ожидает распределения". Жизненный цикл данного типа заявки представлен на рисунке 323.

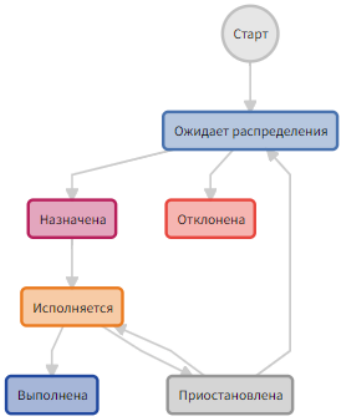


Рисунок 323 – Жизненный цикл "Сервисной заявки"

Профиль "Сервисной заявки" после создания имеет вид, представленный на рисунке 324.

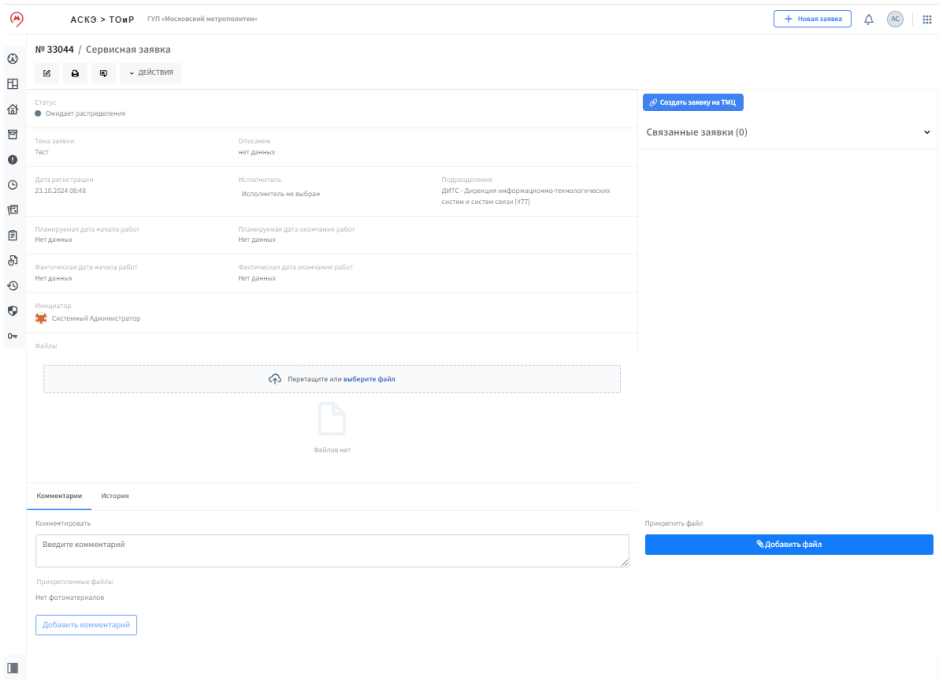


Рисунок 324 – Вид заявки "Сервисной заявки"

6.7.26.7.1 Отклонение заявки

Для отклонения заявки необходимо:

1. Войти полный или усечённый профиль заявки согласно пп. 6.7.8 или 6.7.9 соответственно.
2. Нажать на кнопку "ДЕЙСТВИЯ", откроется всплывающее окно.
3. Нажать на поле "ОТКЛОНИТЬ".

   При успешном выполнении операции в правом верхнем углу появится надпись "Статус обновлен", установится статус заявки "Отклонена", кнопка "Действия" пропадёт из профилей заявки.

6.7.26.7.2 Назначение исполнителя

Перед назначением исполнителя убедитесь, что заполнено поле "Подразделение" и "Планируемая дата начала работ".

Для назначения исполнителя заявки необходимо:

1. Войти полный или усечённый профиль заявки согласно пп. 6.7.8 или 6.7.9 соответственно.
2. Нажать на кнопку "ДЕЙСТВИЯ", откроется всплывающее окно.
3. Нажать на поле "НАЗНАЧИТЬ", откроется диалоговое окно "Назначить" (рисунок 325).

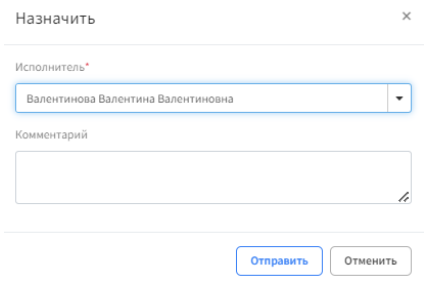


Рисунок 325 – Назначение исполнителя в Сервисной заявке

4. В поле "Исполнитель" выбрать пользователя из доступного списка (для загрузки списка в поле ввести символ "_"), заполнить при необходимости свободное для ввода поле "Комментарий" и нажать на кнопку "Отправить". Если необходимости в назначении исполнителя нет, нажать на кнопку "Отменить".

   При успешном выполнении операции в правом верхнем углу появится надпись "Статус обновлен", установится статус заявки "Назначена", при нажатии на кнопку "ДЕЙСТВИЯ" будут доступны

следующие операции согласно ЖЦ: "ВЗЯТЬ В РАБОТУ".

6.7.26.7.3 Работа над заявкой

Если заявка имеет статус "Назначена", то для продолжения работы над заявкой её необходимо взять в работу:

1. Войти полный или усечённый профиль заявки согласно пп. 6.7.8 или 6.7.9 соответственно.
2. Нажать на кнопку "ДЕЙСТВИЯ", откроется всплывающее окно.
3. Нажать на поле " ВЗЯТЬ В РАБОТУ".

   При успешном выполнении операции в правом верхнем углу появится надпись "Статус обновлен", установится статус заявки "Исполняется".

6.7.26.7.4 Приостановка заявки

Алгоритм приостановки заявки данного типа аналогичен описанному в п. 6.7.26.6.4.

6.7.26.7.5 Завершение заявки

Алгоритм завершения заявки данного типа аналогичен описанному в п. 6.7.26.6.5.

6.8 Страница "Объекты"

Переход на страницу "Объекты" осуществляется нажатием на поле с её названием. Вид страницы после открытия представлен на рисунке 326.

Данные на текущей странице носят информационный характер, поэтому удаление и редактирование записей недоступно. Страница "Объекты" доступна для просмотра всем пользователям, имеющим доступ в "ТОиР".

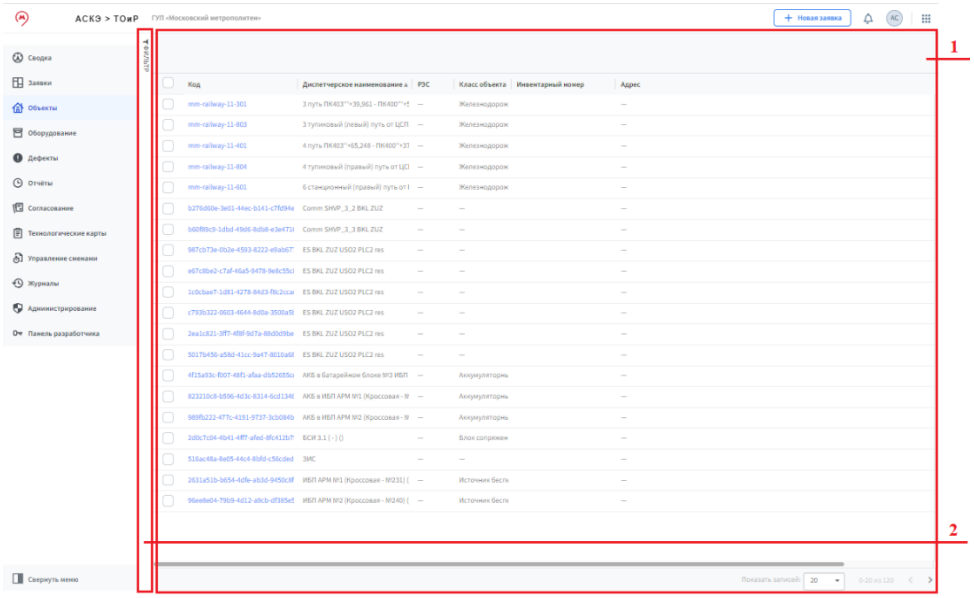


Рисунок 326 – Страница "Объекты"

На текущей странице отображаются данные, созданные в модуле "НСИ" в таблице данных "Объект", удовлетворяющие следующим условиям:

– поле "Родительский объект" в таблице данных "Объект" не заполнено (не имеют родительского объекта);
– поле "Статус" имеет значение "Активна" или не заполнено.

Информационный блок страницы состоит из следующих частей:

– боковой панели "Фильтр" (поз. 2 рисунка 326);
– таблицы данных – списка объектов (поз. 1 рисунка 326).

С помощью боковой панели "Фильтр" выполняется фильтрация на странице "Объекты". Данная операция осуществляется аналогично фильтрации на странице "Заявки" (см. п. 6.7.6) с учётом полей в профиле "Объекты".

В таблице данных возможна сортировка объектов по следующим полям:

– "Код";
– "Диспетчерское наименование".

Сортировка в приведённых выше полях осуществляется согласно общему алгоритму сортировки, описанному в п. 6.5.

6.8.1 Просмотр профиля объекта

Для просмотра подробной информации по объекту необходимо нажать на код объекта в общем списке.

Откроется страница с профилем объекта (рисунок 327).

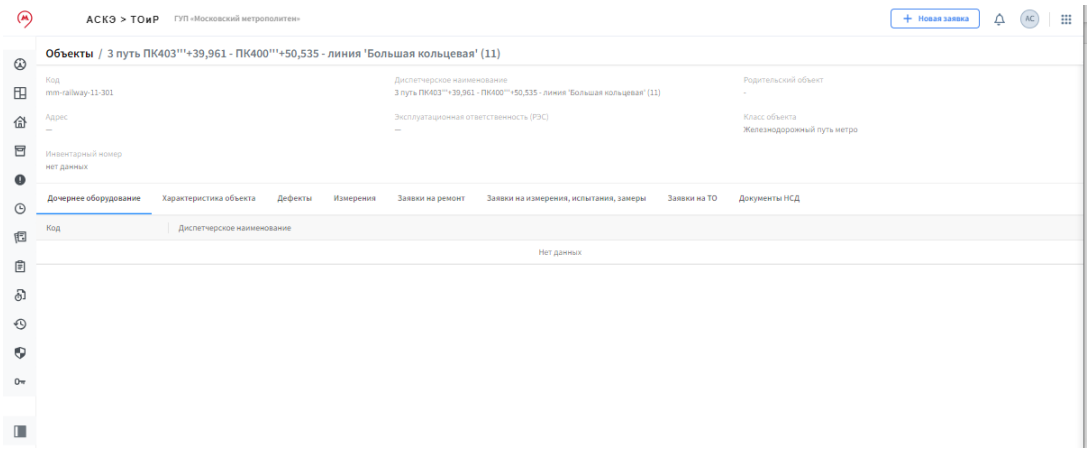


Рисунок 327 – Профиль объекта

В профиле объекта сверху отображаются данные из раздела "Объект" таблицы данных "Объект" модуля "НСИ" соответствующего диспетчерского наименования. Кроме этого, в профиле объекта на отдельных вкладках отображаются дополнительные данные, представленные ниже. Переход между вкладками осуществляется нажатием на название соответствующей вкладки. На каждой вкладке доступна сортировка по всем полям. Для выполнения сортировки необходимо нажать на название столбца, в котором требуется выполнить сортировку. После выполнения сортировки справа от названия столбца появится символ, соответствующий выполненной сортировке: по убыванию ( ), по возрастанию ( ).

Вкладки, доступные в профиле объекта:

1. "Дочернее оборудование" – на вкладке отображается всё оборудование, у которого в качестве родительского объекта

указан текущий. При нажатии на номер в поле "Код" произойдёт переход в профиль дочернего оборудования.

2. "Характеристика объекта" – отображаются все характеристики, введённые для текущего объекта в модуле "НСИ" в таблице данных "Характеристика объекта".
3. "Дефекты" – отображаются все дефекты, заведённые на данный объект. При нажатии на номер в поле "Id" произойдёт переход в профиль дефекта. При нажатии на номер в поле "Заявка на ТО" произойдёт переход в профиль заявки, в которой создали данный дефект.
4. "Измерения" – отображаются все измерения, выполненные для данного объекта. При нажатии на номер в поле "Заявка" произойдёт переход в профиль заявки на измерения, испытания, замеры, в которой создали текущее измерение.
5. "Заявки на ремонт" – отображаются все заявки на ремонт, созданные для данного объекта. При нажатии на номер в поле "№ Заявки" произойдёт переход в профиль данной заявки.
6. "Заявки на ТО" – отображаются все заявки на осмотр, созданные для данного объекта. При нажатии на номер в поле "№ Заявки" произойдёт переход в профиль данной заявки.
7. "Заявки на измерения, испытания, замеры" – отображаются все заявки на измерения, испытания, замеры, созданные для данного объекта. При нажатии на номер в поле "№ Заявки" произойдёт переход в профиль данной заявки.
8. "Документы НСД" – отображаются все документы, загруженные в раздел "Документы НСД" таблицы данных "Объект" модуля "НСИ" соответствующего диспетчерского наименования. При нажатии на значение в поле "Прикрепленные файлы" произойдёт загрузка данного документа на АРМ.

6.9 Страница "Оборудование"

Переход на страницу "Оборудование" осуществляется нажатием на поле с её названием. Вид страницы после открытия представлен на рисунке 328.

Данные на текущей странице носят информационный характер, поэтому удаление и редактирование записей недоступно. Страница "Оборудование" доступна для просмотра всем пользователям, имеющим доступ в "ТОиР".

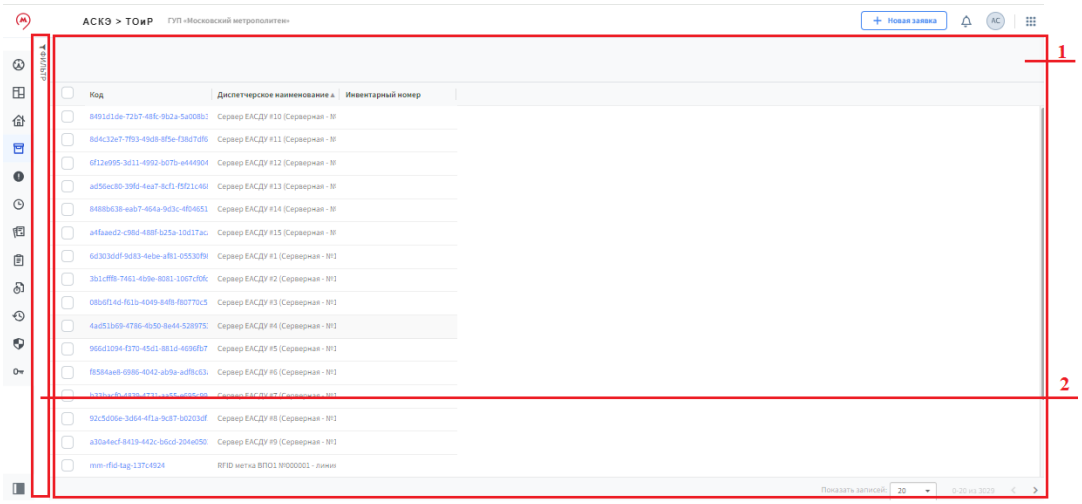


Рисунок 328 – Страница "Оборудование"

На текущей странице отображаются данные, созданные в модуле "НСИ" в таблице данных "Объект", удовлетворяющие следующим условиям:

– поле "Родительский объект" в таблице данных "Объект" заполнено (имеют родительский объект);
– поле "Статус" имеет значение "Активна" или не заполнено.

Информационный блок страницы состоит из следующих частей:

– боковой панели "Фильтр" (поз. 2 рисунка 328);
– таблицы данных – списка оборудования (поз. 1 рисунка 328).

С помощью боковой панели "Фильтр" выполняется фильтрация на странице "Оборудование". Данная операция осуществляется аналогично фильтрации на странице "Заявки" (см. п. 6.7.6) с учётом полей в профиле "Оборудование".

В таблице данных возможна сортировка оборудования по следующим полям:

– "Код";
– "Диспетчерское наименование".

Сортировка в приведённых выше полях осуществляется согласно общему алгоритму сортировки, описанному в п. 6.5.

6.9.1 Просмотр профиля оборудования

Для просмотра подробной информации по оборудованию необходимо нажать на код оборудования в общем списке.

Откроется страница с профилем объекта (рисунок 329).

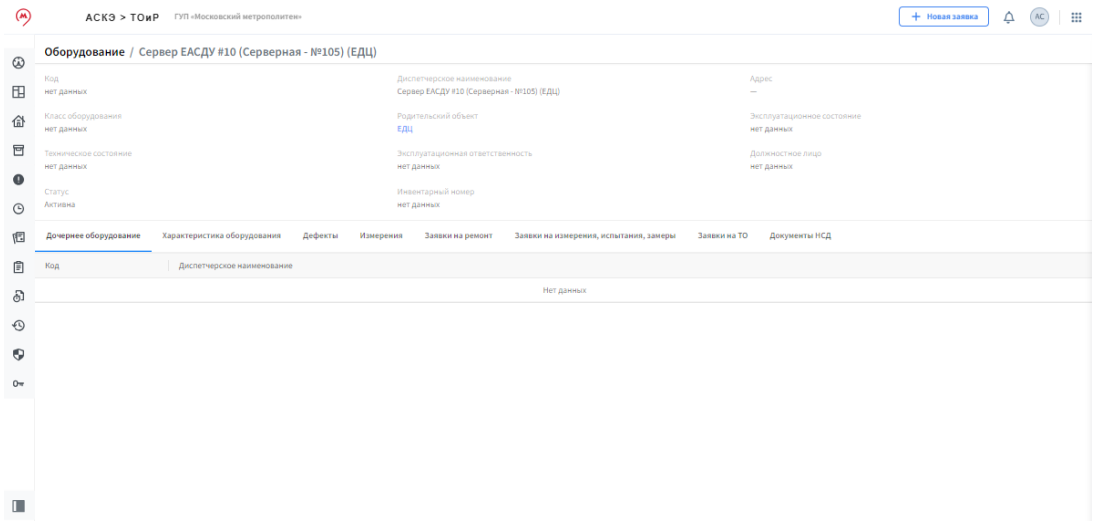


Рисунок 329 – Профиль оборудования

В профиле оборудования сверху отображаются данные из раздела "Объект" таблицы данных "Объект" модуля "НСИ" соответствующего диспетчерского наименования. При нажатии на поле "Родительский объект" произойдёт переход в профиль родительского объекта. В профиле оборудования на отдельных вкладках отображаются дополнительные данные. Состав и функционал вкладок в профиле оборудования аналогичен информации в профиле объекта (см. п. 6.8.1).

6.10 Страница "Дефекты"

Переход на страницу "Дефекты" осуществляется нажатием на поле с её названием. Вид страницы после открытия представлен на рисунке 330.

Данные на текущей странице носят информационный характер, поэтому удаление и редактирование записей недоступно. Страница "Дефекты" доступна для просмотра всем пользователям, имеющим доступ в "ТОиР".

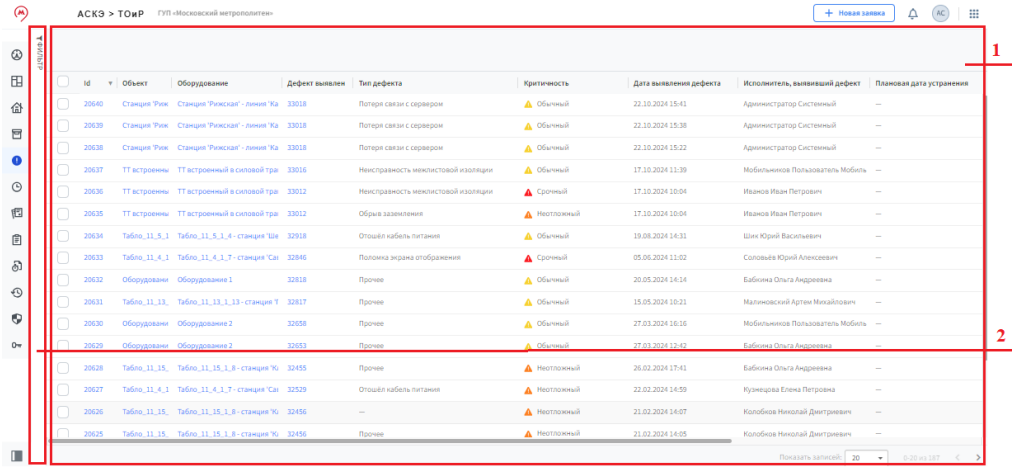


Рисунок 330 – Просмотр профиля дефекта

На данной странице отображаются все дефекты, созданные в модуле, в том числе и устранённые.

При нажатии на значение в поле "Объект" откроется профиль объекта, для которого создан дефект (см. п. 6.8.1).

При нажатии на значение в поле "Оборудование" откроется профиль оборудования, для которого создан дефект (см. п. 6.9.1).

При нажатии на номер в поле "Дефект выявлен" откроется профиль заявки, в которой был создан текущий дефект (см. п. 6.7.20).

При нажатии на номер в поле "Дефект устранен" откроется профиль заявки, в которой текущий дефект был устранён (см. п. 6.7.21).

Информационный блок страницы состоит из следующих частей:

– боковой панели "Фильтр" (поз. 2 рисунка 330);

– таблицы данных – списка дефектов (поз. 1 рисунка 330).

С помощью боковой панели "Фильтр" выполняется фильтрация на странице "Дефекты". Данная операция осуществляется аналогично фильтрации на странице "Заявки" (см. п. 6.7.6) с учётом полей в профиле "Дефекты".

В таблице данных возможна сортировка дефектов по следующим полям:

– ""Id";
– "Дефект выявлен";
– "Тип дефекта";
– "Критичность";
– "Дата выявления дефекта";
– "Дефект устранен".

Сортировка в приведённых выше полях осуществляется согласно общему алгоритму сортировки, описанному в п. 6.5.

6.10.1 Просмотр профиля дефекта

Для просмотра подробной информации по дефекту необходимо нажать на Id дефекта в общем списке.

Откроется страница с профилем объекта (рисунок 331).

При нажатии на поле "Объект" откроется профиль объекта, для которого создан дефект (см. п. 6.8.1).

При нажатии на поле "Оборудование" откроется профиль оборудования, для которого создан дефект (см. п. 6.9.1).

При нажатии на номер в поле "Дефект выявлен" откроется профиль заявки, в ходе работы над которой был выявлен текущий дефект (см. п. 6.7.20).

При нажатии на номер в поле "Дефект устранен" откроется профиль заявки, в ходе работы над которой текущий дефект был устранён (см. п. 6.7.21).

Кроме этого, в профиле дефекта находится вкладка "Дерево дубликатов", на которой отображается список дубликатов данного дефекта. При нажатии на значение в столбце "Дефект" произойдёт переход в профиль дефекта, от которого был создан текущий дубликат.

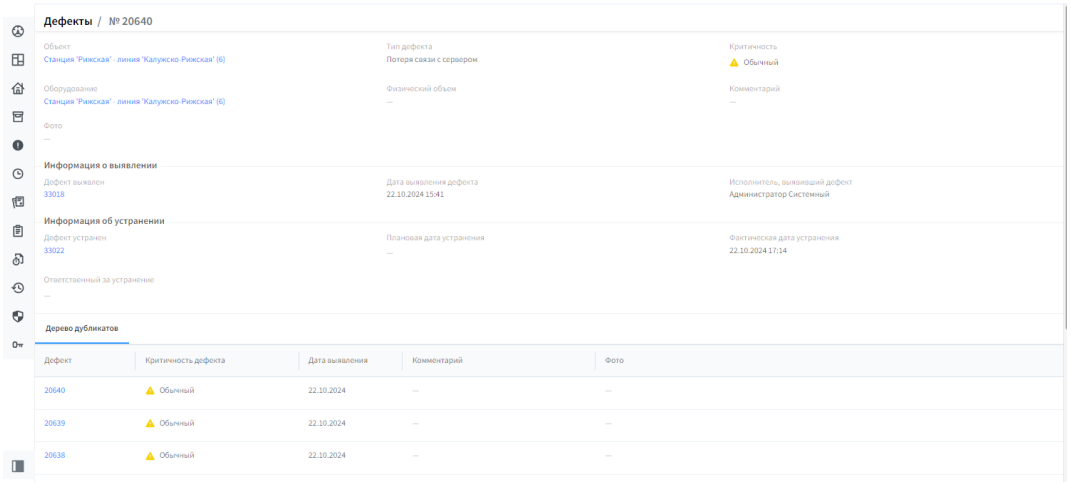


Рисунок 331 – Профиль дефекта

Функциональность профиля подробнее описана в п. 6.7.21.2.

6.11 Страница "Отчёты"

Переход на страницу "Отчёты" осуществляется нажатием на поле с её названием. Вид страницы после открытия представлен на рисунке 332.

Данный компонент позволяет создавать и администрировать отчёты и шаблоны отчётов. Данная страница доступна всем пользователям, имеющим доступ в "ТОиР". Доступ к функциям на странице осуществляется на базе ролевой модели.

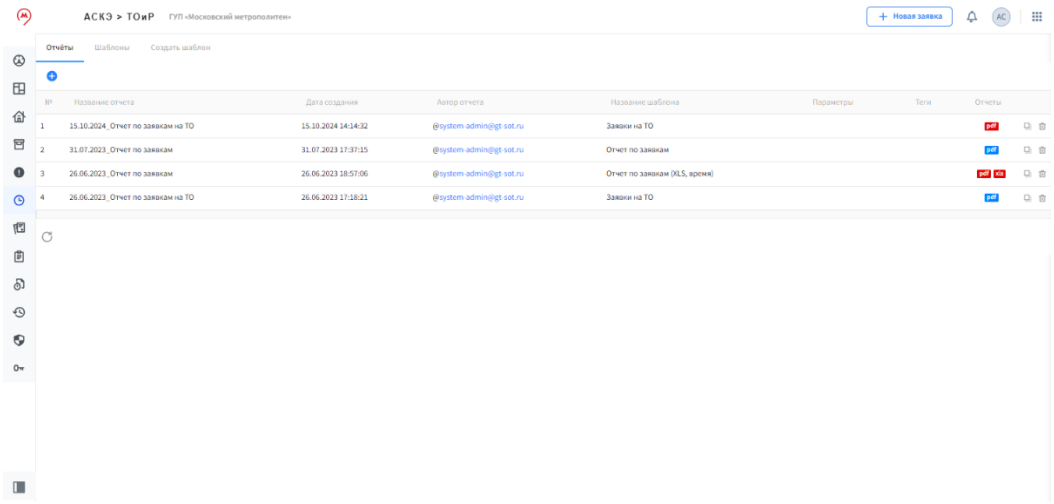


Рисунок 332 – Страница "Отчёты". Вкладка "Отчёты"

Информационный блок страницы состоит из следующих вкладок:

– "Отчёты" (подробное описание приведено в п. 6.11.1);

– "Шаблоны"(подробное описание приведено в п. 6.11.2);

– "Создать шаблон" (подробное описание приведено в п. 6.11.3).

Переход между вкладка осуществляется нажатием на соответствующее название. Текущая вкладка подчёркнута синей линией.

6.11.1 Вкладка "Отчёты"

Вид вкладки после открытия приведён на рисунке 332.

Функциональность данной вкладки полностью соответствует вкладке "Отчеты" в режиме "Пользователя" в модуле "НСИ" (см. пп. 5.10.3.1 – 5.10.3.4).

6.11.2 Вкладка "Шаблоны"

Вид вкладки после открытия приведён на рисунке 333.

Функциональность данной вкладки полностью соответствует вкладке "Шаблоны отчетов" в режиме "Администратора" в модуле "НСИ" (см. п. 5.9.6).

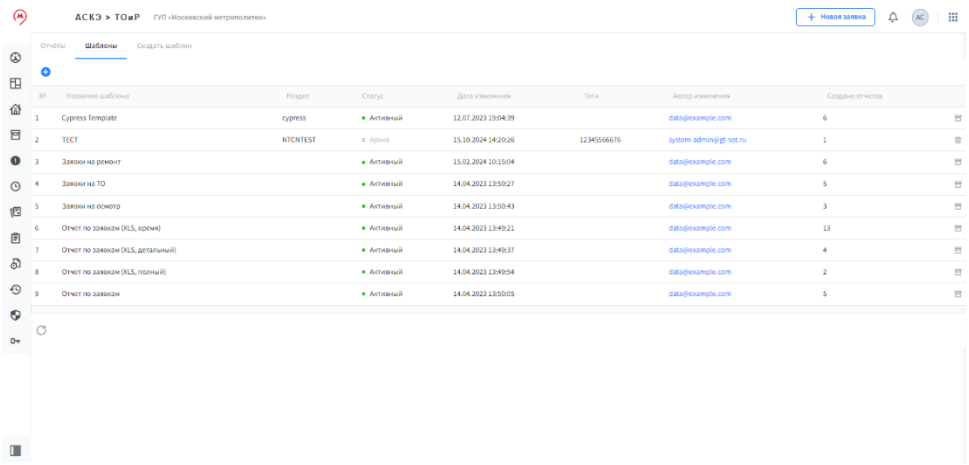


Рисунок 333 – Страница "Отчёты". Вкладка "Шаблоны"

6.11.3 Вкладка "Создать шаблон"

Вид вкладки после открытия приведён на рисунке 334.

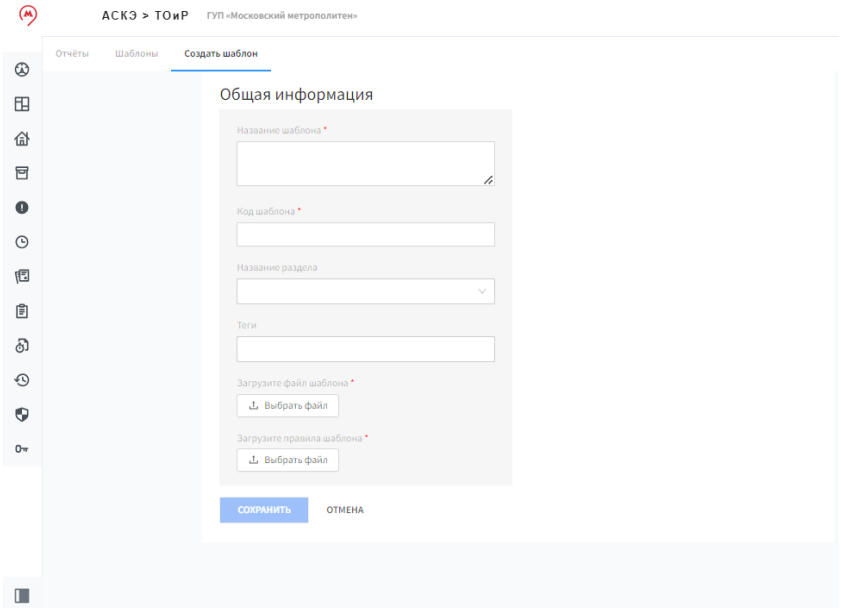


Рисунок 334 – Страница "Отчёты". Вкладка "Создать шаблон"

Функциональность данной вкладки соответствует созданию отчёта на вкладке "Шаблоны отчетов" в режиме "Администратора" в модуле "НСИ" (см. п. 5.9.6.1) за исключением того, что при переходе на вкладку "Создать шаблон" сразу открывается раздел "Общая информация".

6.12 Страница "Согласование"

Переход на страницу "Согласование" осуществляется нажатием на поле с её названием. Вид страницы после открытия представлен на рисунке 335.

Доступ к просмотру и функциям на данной странице осуществляется на базе ролевой модели. Страница "Согласование" доступна пользователям, имеющим следующие роли: "Администратор", "Начальник подразделения".

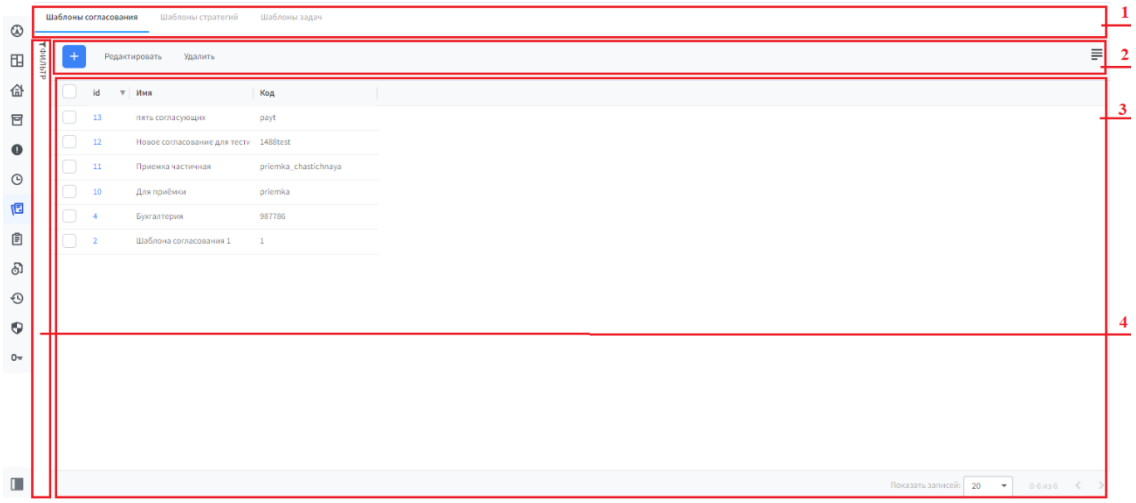


Рисунок 335 – Страница "Согласование". Вкладка "Шаблоны согласования"

Информационный блок страницы состоит из следующих частей:

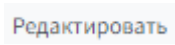
– панели вкладок (поз. 1 рисунка 335);
– панели настроек вкладки (поз. 2 рисунка 335);
– боковой панели "Фильтр" (поз. 4 рисунка 335);
– таблицы данных (поз. 3 рисунка 335).

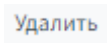
Страница "Согласование" состоит из следующих вкладок: "Шаблоны согласования", "Шаблоны стратегий", "Шаблоны задач".

Переход между вкладками осуществляется нажатием на соответствующее название. Текущая вкладка подчёркнута синей линией.

Панель настроек каждой вкладки состоит из:

–  – кнопки создания объекта;

–  – кнопки редактирования объекта;

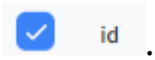
–  – кнопки удаления объекта;

–  – кнопки настройки отображения таблицы данных (на текущий момент доступно отображение таблицы данных только в виде списка).

С помощью боковой панели "Фильтр" выполняется фильтрация на каждой вкладки страницы "Согласование". Данная операция осуществляется аналогично фильтрации на странице "Заявки" (см. п. 6.7.6) с учётом полей в профиле вкладок страницы "Согласование".

Каждая строка в таблице данных представляет собой запись с данными по отдельному объекту: шаблону согласования, шаблону стратегий, шаблону задач (в зависимости от текущей вкладки).

Таблица данных состоит из столбцов, в которых значения выделены синим и серым цветом. Значения, выделенные синим цветом, являются ссылками на соответствующие профили объектов: шаблон согласования, шаблон стратегий, шаблон задач (в зависимости от текущей вкладки).

Выбор объекта: шаблона согласования, шаблона стратегий, шаблона задач (в зависимости от текущей вкладки) в таблице данных осуществляется установкой флажка в строке с записью о текущем объекте слева. Можно выбрать сразу несколько объектов. При выборе нескольких объектов кнопка "Редактировать" в панели настроек станет неактивной. Для выбора всех объектов на странице установить флажок в шапке таблиц данных (слева от названия первого столбца в таблице данных) – 

.

В таблице данных на каждой вкладке возможна сортировка объектов по следующим полям:

– вкладка "Шаблоны согласования" – все поля;

– вкладка "Шаблоны стратегий" – все поля;

– вкладка "Шаблоны задач" – поля: "Id", "Наименование", "Код".

Сортировка в приведённых выше полях осуществляется согласно общему алгоритму сортировки, описанному в п. 6.5.

6.12.1 Вкладка "Шаблоны согласований"

6.12.1.1 Создание шаблона согласования

Для создания шаблона согласования необходимо:

1. Нажать на , откроется диалоговое окно "Создание шаблона согласования" (рисунок 336).
2. Заполнить все поля диалогового окна, если требуется создать сразу несколько шаблонов, то необходимо установить флажок "Создать ещё";
3. Нажать на кнопку "Сохранить".

   Для выхода из диалогового окна создания шаблона согласования без сохранения данных, необходимо нажать на кнопку "Отменить".

   При успешном выполнении операции в правом верхнем углу появится надпись "Шаблон согласования #<Номер> создан" с доступной кнопкой "Перейти", при нажатии на которую произойдёт переход в профиль созданного шаблона.

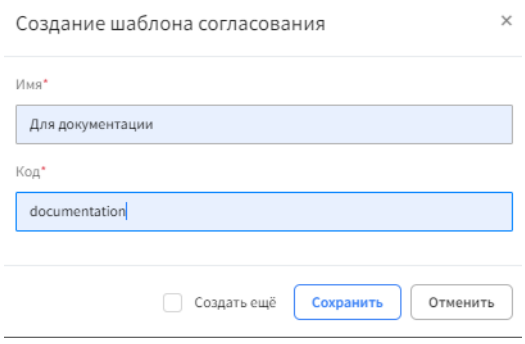


Рисунок 336 – Создание шаблона согласования

Поля диалогового окна "Создание шаблона согласования":

1. "Имя" – свободное для заполнения поле.

2. "Код" – идентификатор шаблона согласования – информативное название транслитерацией, свободное для заполнения поле.

6.12.1.2 Просмотр шаблона согласования

Для просмотра подробной информации по шаблону необходимо нажать на id шаблона в таблице данных (рисунок 335). Откроется страница с профилем шаблона согласования (рисунок 337).

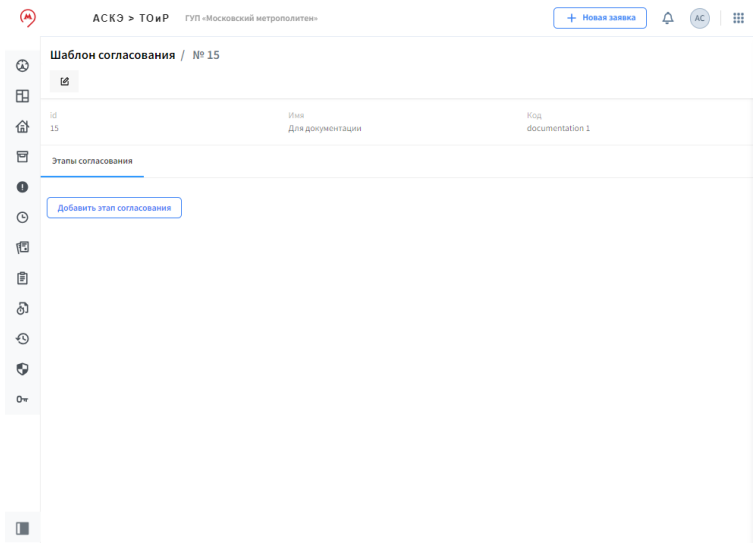


Рисунок 337 – Профиль шаблона согласования

В профиле шаблона возможно:

– отредактировать шаблон согласования (см. п. 6.12.1.3.2);
– добавить и администрировать этапы согласования (см. пп. 6.12.1.4 – 6.12.1.8);
– просмотреть список согласующих для каждого этапа (см. п. 6.12.1.5).

6.12.1.3 Редактирование шаблона согласования

6.12.1.3.1 На вкладке "Шаблоны согласования"

Для редактирования шаблона согласования необходимо:

4. Установить флажок слева от id шаблона согласования.
5. Нажать на кнопку "Редактировать" на панели настроек, откроется диалоговое окно "Редактировать шаблон согласования" (рисунок 338).
6. Изменить требуемые поля согласно описанию в п. 6.12.1.1.
7. Нажать на кнопку "Сохранить".

   При успешном выполнении операции в правом верхнем углу страницы появится надпись "Объект <Номер> отредактирован".

   Если необходимость в редактировании отсутствует, то нажать на кнопку "Отменить".

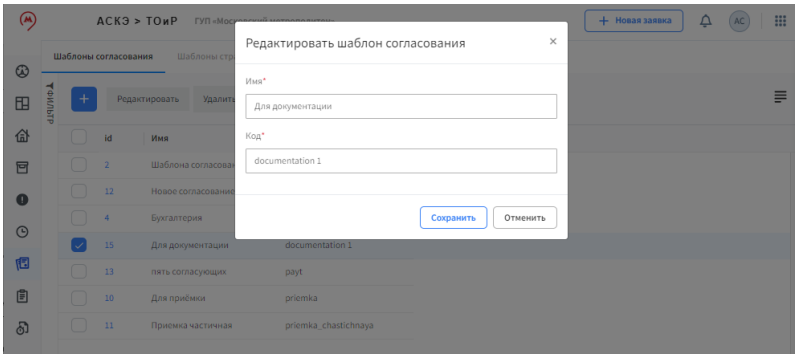


Рисунок 338 – Редактирование шаблона согласования

6.12.1.3.2 В профиле шаблона согласования

Для редактирования шаблона согласования необходимо:

1. Открыть профиль шаблона согласования согласно п. 6.12.1.2 (см. рисунок 337).
2. Нажать на  слева вверху страницы, откроется диалоговое окно "Редактировать шаблон согласования".
3. Изменить требуемые поля согласно описанию в п. 6.12.1.1.
4. Нажать на кнопку "Сохранить".

   При успешном выполнении операции в правом верхнем углу страницы появится надпись "Объект <Номер> отредактирован".

   Если необходимость в редактировании отсутствует, то нажать на кнопку "Отменить".

6.12.1.4 Добавления этапа согласования



Перед добавлением этапа согласования необходимо создать шаблон задач и шаблон стратегий.

Для добавления этапа согласования необходимо:

1. Войти в профиль шаблона согласования согласно п. 6.12.1.2.
2. Нажать на кнопку "Добавить этап согласования", откроется диалоговое окно "Добавление этапа согласования" (рисунок 339).
3. Заполнить требуемые поля согласно описанию, представленному ниже.

4. Нажать на кнопку "Добавить", если добавление этапа согласования не требуется, нажать на кнопку "Отмена". При успешном выполнении операции в правом верхнем углу появится надпись "Этап создан успешно".

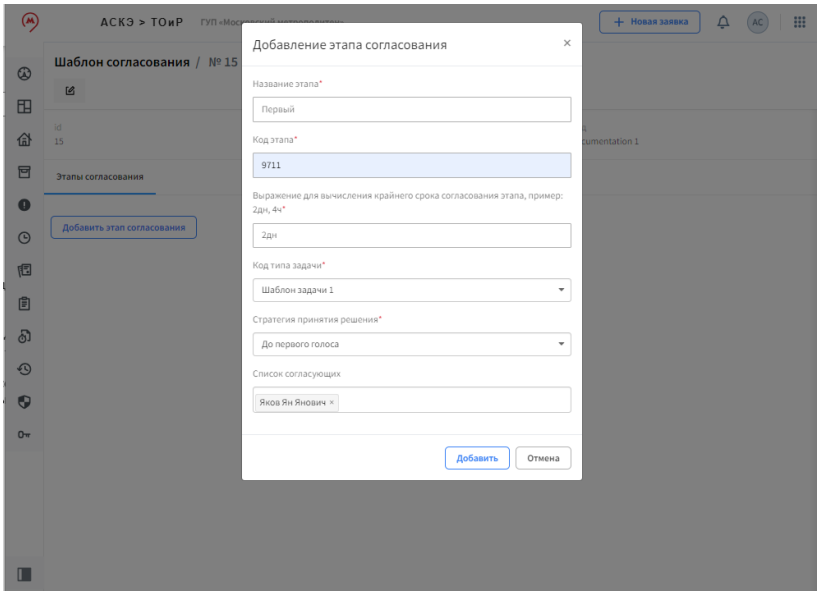


Рисунок 339 – Добавление этапа согласования

Поля диалогового окна "Добавление этапа согласования":

1. Поле "Название этапа" – свободное для заполнения поле.
2. Поле "Код этапа" – уникальный идентификатор этапа согласования, свободное для заполнения поле.
3. Поле "Выражение для вычисления крайнего срока согласования этапа, пример:2дн, 4ч" – максимальное время для согласования этапа.

   Доступные форматы ввода:

   <Количество>дн или <Количество>ч,

   где <Количество> – целое положительное число.
4. Поле "Код типа задачи" – выбирается из списка доступных значений. Доступные значения –

предварительно созданные согласно п. 6.12.3.1 шаблоны задач.

5. Поле "Стратегия принятия решения" – выбирается из списка доступных значений. Доступные значения – предварительно созданные согласно п. 6.12.2.1 шаблоны стратегий.
6. Поле "Список согласующих" – выбирается один или несколько пользователей из списка доступных значений. Доступные значения – все пользователи системы.

6.12.1.5 Просмотр этапа согласования

Для просмотра этапа согласования необходимо войти в профиль шаблона согласования согласно п. 6.12.1.2 и на вкладке "Этапы согласования" нажать на ⌄ слева от названия требуемого этапа, внизу отобразится список согласующих пользователей (рисунок 340).

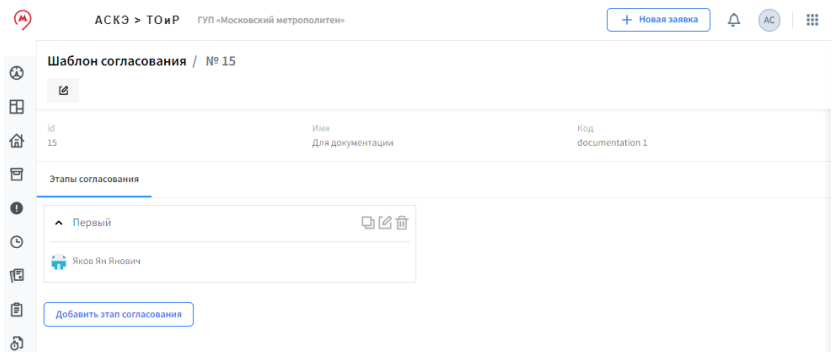


Рисунок 340 – Профиль этапа согласования

При наведении курсора мыши на название этапа отобразятся управляющие элементы для этапа согласования:

– – копирование этапа согласования (см. п. 6.12.1.6);

–  – редактирование этапа согласования (см. п. 6.12.1.7);

–  – удаление этапа согласования (см. п. 6.12.1.8).

6.12.1.6 Копирование этапа согласования

Для копирования этапа согласования необходимо:

1. Войти в профиль шаблона согласования согласно п. 6.12.1.2.
2. На вкладке "Этапы согласования" навести курсор мыши на требуемый этап.
3. Нажать на , в конце списка отобразится скопированный этап согласования.

6.12.1.7 Редактирование этапа согласования

Для редактирования этапа согласования необходимо:

1. Войти в профиль шаблона согласования согласно п. 6.12.1.2.
2. На вкладке "Этапы согласования" навести курсор мыши на требуемый этап.
3. Нажать на , откроется диалоговое окно "Редактирование этапа" (рисунок 341).

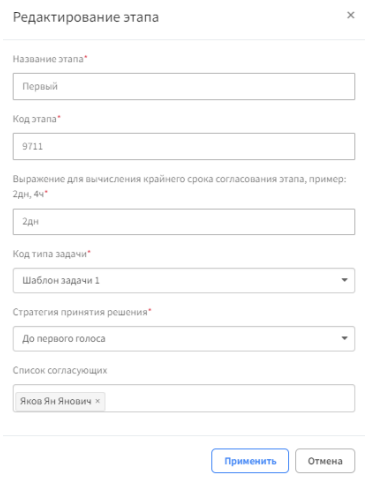


Рисунок 341 – Редактирование этапа согласования

4. Изменить требуемые поля в соответствии с п. 6.12.1.4.
5. Нажать на кнопку "Применить", если редактировать этап не требуется, нажать на кнопку "Отмена".

   При успешном выполнении операции в правом верхнем углу появится надпись "Этап создан успешно".

6.12.1.8 Удаление этапа согласования

Для удаления этапа согласования необходимо:

1. Войти в профиль шаблона согласования согласно п. 6.12.1.2.
2. На вкладке "Этапы согласования" навести курсор мыши на требуемый этап.
3. Нажать на . При успешном выполнении операции в правом верхнем углу появится надпись "Этап удален".

6.12.1.9 Удаление шаблона согласования

Для удаления шаблона согласования необходимо на вкладке "Шаблоны согласования" установить флажок слева от выбранного шаблона и нажать на кнопку "Удалить". При успешном выполнении операции в правом верхнем углу появится надпись "№<id> удален".

6.12.2 Шаблоны стратегий

Вид вкладки после открытия приведён на рисунке 342.

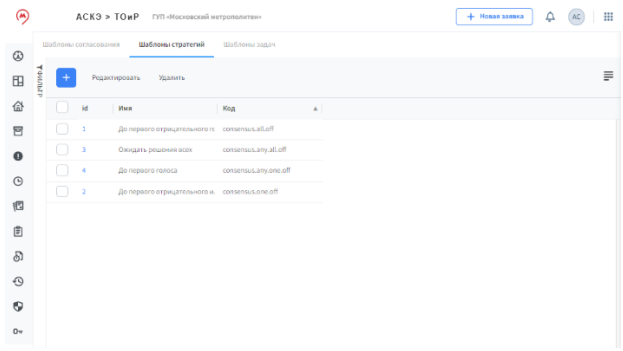


Рисунок 342 – Вкладка "Шаблон стратегий"

6.12.2.1 Создание шаблона стратегии

В системе предустановлены необходимые для работы шаблоны стратегий.

Перед созданием нового шаблона стратегии необходимо связаться с разработчиком системы и получить от него значение поля "Код", которое реализует требуемую функцию.

Для создания шаблона стратегии необходимо:

1. Нажать на , откроется диалоговое окно "Создание шаблона стратегии" (рисунок 343).
2. Заполнить все поля диалогового окна, если требуется создать сразу несколько шаблонов, то необходимо установить флажок "Создать ещё".
3. Нажать на кнопку "Сохранить".

   Для выхода из диалогового окна создания шаблона согласования без сохранения данных, необходимо нажать на кнопку "Отменить".

   При успешном выполнении операции в правом верхнем углу появится надпись "Шаблон стратегии #<id> создан" с доступной кнопкой "Перейти", при нажатии на которую открывается профиль созданной стратегии.

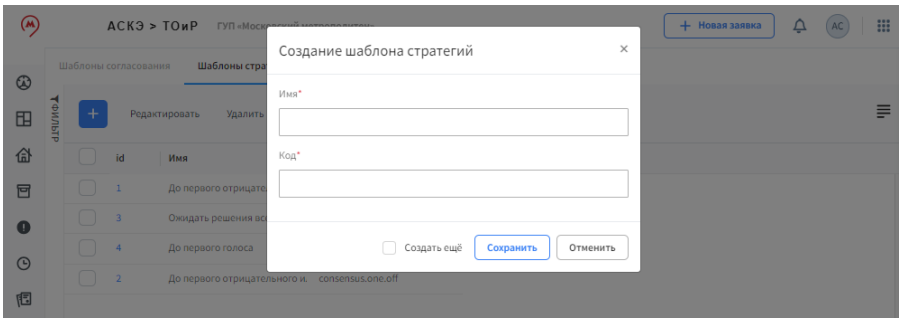


Рисунок 343 – Создание шаблона стратегии

Поля диалогового окна "Создание шаблона стратегии":

1. "Имя" – свободное для заполнения поле. Отображается как "Стратегия принятия решения" при создании этапа согласования в шаблоне согласования.
2. "Код" – уникальный код, реализовывающий описанную в названии стратегию. Значение для данного поля получают у разработчика системы.

6.12.2.2 Просмотр шаблона стратегии

Для просмотра подробной информации по шаблону необходимо нажать на id шаблона в таблице данных (рисунок 342). Откроется страница с профилем шаблона стратегий (рисунок 344).

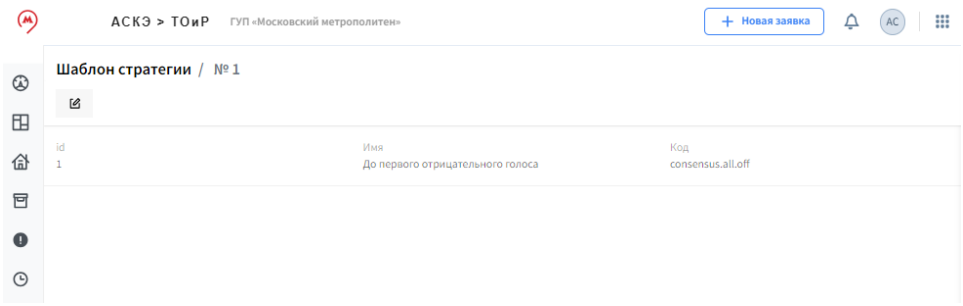


Рисунок 344 – Профиль шаблона стратегии

В профиле шаблона возможно отредактировать шаблон стратегии (см. п. 6.12.2.3.2).

6.12.2.3 Редактирование шаблона стратегии

6.12.2.3.1 На вкладке "Шаблоны стратегий"

Для редактирования шаблона стратегий необходимо:

1. Установить флажок слева от id шаблона стратегии.
2. Нажать на кнопку "Редактировать" вверху страницы, откроется диалоговое окно "Редактировать шаблон стратегии" (рисунок 345).

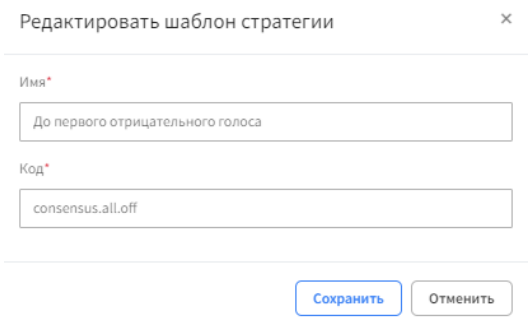


Рисунок 345 – Редактирование шаблона стратегии

3. Изменить требуемые поля согласно описанию в п. 6.12.2.1.
4. Нажать на кнопку "Сохранить", если необходимость в редактировании отсутствует, то нажать на кнопку "Отменить".

   При успешном выполнении операции в правом верхнем углу появится надпись "Объект <Номер> отредактирован".

6.12.2.3.2 В профиле шаблона стратегии

Для редактирования шаблона стратегии необходимо:

1. Открыть профиль шаблона стратегии согласно п. 6.12.2.2 (рисунок 344).
2. Нажать на слева вверху страницы, откроется диалоговое окно "Редактировать шаблон стратегии" (рисунок 345).
3. Изменить требуемые поля согласно описанию в п. 6.12.2.1.
4. Нажать на кнопку "Сохранить", если необходимость в редактировании отсутствует, то нажать на кнопку "Отменить".

При успешном выполнении операции в правом верхнем углу появится надпись "Объект <Номер> отредактирован".

6.12.2.4 Удаление шаблона стратегии

Для удаления шаблона стратегии необходимо на вкладке "Шаблоны стратегий" установить флажок слева от выбранного шаблона и нажать на кнопку "Удалить". При успешном выполнении операции в правом верхнем углу появится надпись "№<id> удален".

6.12.3 Шаблоны задач

Вид вкладки представлен на рисунке 345.

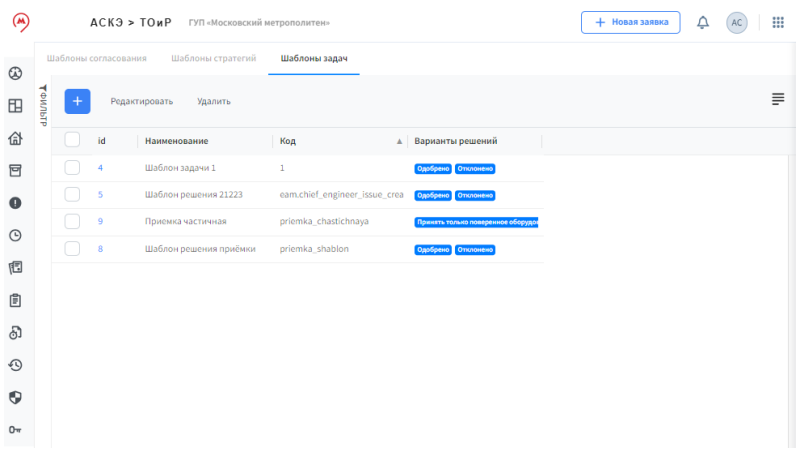


Рисунок 346 – Вкладка Шаблон задач

6.12.3.1 Создание шаблона задачи

Для создания шаблона задачи необходимо:

1. Нажать на , откроется диалоговое окно "Создание шаблона задачи" (рисунок 347).
2. Ввести "Наименование" шаблона задачи – свободное для заполнения поле, отображается как "Код типа задачи" при создании этапа согласования в шаблоне согласования.

3. Ввести "Код" шаблона – уникальный идентификатор шаблона задачи (рекомендуется использовать читаемый идентификатор транслитерацией).
4. В разделе "Варианты решений" нажать на кнопку "Добавить решение" столько раз, сколько вариантов решений необходимо добавить, появится раздел "Решение №<Номер>" с дополнительными полями для заполнения, описанными ниже.
5. При необходимости решение можно удалить, нажав на  справа от соответствующего решения.
6. Если требуется создать сразу несколько шаблонов, то необходимо установить флажок "Создать ещё".
7. Нажать на кнопку "Сохранить", если сохранение данных не требуется, нажать на кнопку "Отменить".

   При успешном выполнении операции в правом верхнем углу появится надпись "Шаблон задачи #<id> создан" с доступной кнопкой "Перейти", при нажатии на которую открывается профиль созданной задачи.



При создании шаблона задачи необходимо добавить хотя бы одно решение.

Поля раздела "Решение №<Номер>":

1. "Название" – свободное для заполнения поле, название решения должно отражать его семантику, потому что будет отображаться как один из атрибутов на вкладке "Шаблоны стратегий".
2. "Семантика" – выбирается из списка доступных значений.

3. Установка флажка "Комментарий обязательный" сделает обязательным написание комментария при принятии решения пользователем.
4. Установка флажка "Применить решение в случае просрочки ответа" автоматически примет выбранное решение, если крайний срок согласования этапа прошёл, а согласующий пользователь не указал своё решение.

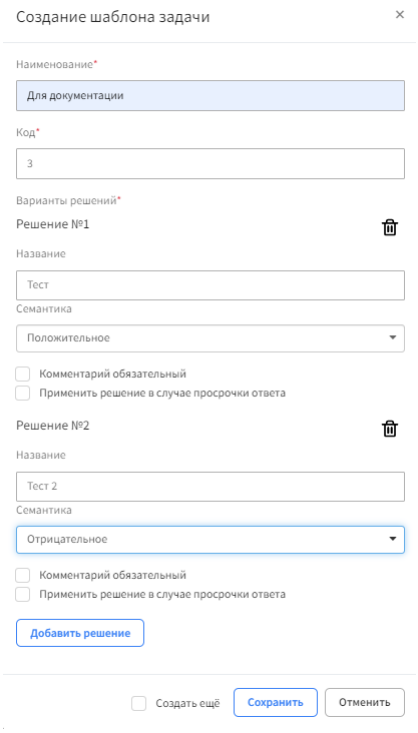


Рисунок 347 – Создание шаблона задачи

6.12.3.2 Просмотр шаблона задачи

Для просмотра подробной информации по шаблону необходимо нажать на id шаблона в таблице данных (рисунок 345). Откроется страница с профилем шаблона задачи (рисунок 348).

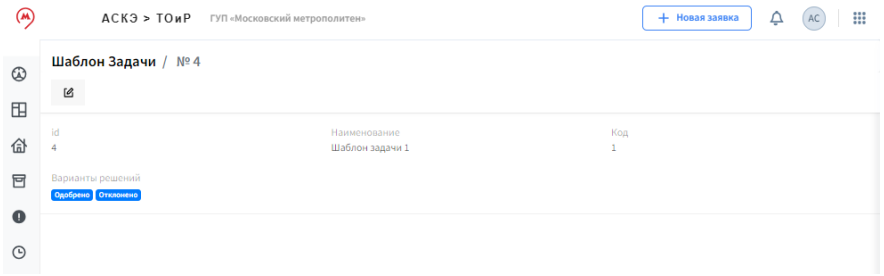


Рисунок 348 – Профиль шаблона задачи

В профиле шаблона возможно отредактировать шаблон задачи (см. п. 6.12.3.3.2).

6.12.3.3 Редактирование шаблона задачи

6.12.3.3.1 На вкладке "Шаблоны задач"

Для редактирования шаблона задач необходимо:

1. Установить флажок слева от id того шаблона задачи, который требуется отредактировать (рисунок 345).
2. Нажать на кнопку "Редактировать" вверху страницы, откроется диалоговое окно "Редактировать шаблон задачи" (рисунок 349).

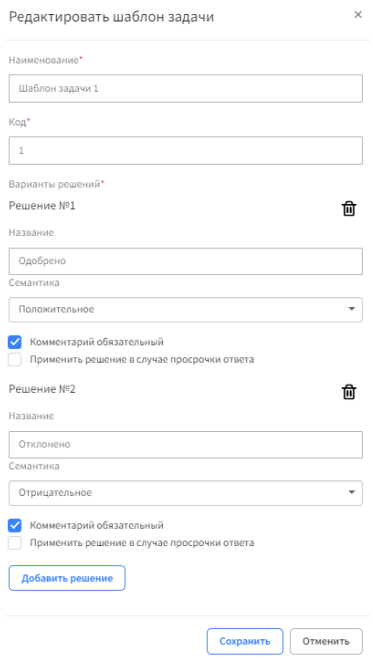


Рисунок 349 – Редактирование шаблона задачи

3. Изменить требуемые поля согласно описанию в п. 6.12.3.1.
4. Нажать на кнопку "Сохранить", если необходимость в редактировании отсутствует, то нажать на кнопку "Отменить".

   При успешном выполнении операции в правом верхнем углу появится надпись "Объект <Номер> отредактирован".

6.12.3.3.2 В профиле шаблона задачи

Для редактирования шаблона задачи необходимо:

1. Открыть профиль шаблона задачи согласно п. 6.12.3.2.
2. Нажать на  слева вверху страницы, откроется диалоговое окно "Редактировать шаблон задачи" (рисунок 349).
3. Изменить требуемые поля согласно описанию в п. 6.12.3.1.
4. Нажать на кнопку "Сохранить", если необходимость в редактировании отсутствует, то нажать на кнопку "Отменить".

   При успешном выполнении операции в правом верхнем углу появится надпись "Объект <Номер> отредактирован".

6.12.3.4 Удаление шаблона задачи

Для удаления шаблона задачи необходимо на вкладке "Шаблоны задач" установить флажок слева от выбранного шаблона и нажать на кнопку "Удалить". При успешном

выполнении операции в правом верхнем углу появится надпись "№<id> удален".

6.13 Страница "Технологические карты"

Переход на страницу "Технологические карты" осуществляется нажатием на поле с её названием. Вид страницы после открытия представлен на рисунке 350.

Данные на текущей странице носят информационный характер, поэтому удаление и редактирование записей недоступно. Страница "Технологические карты" доступна всем пользователям, имеющим доступ в "ТОиР".

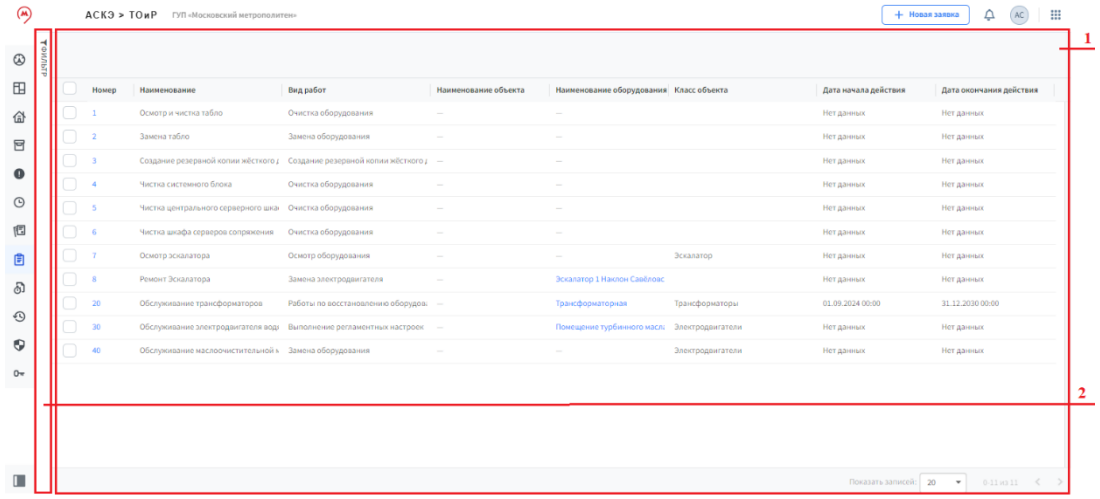


Рисунок 350 – Страница "Технологические карты"

На текущей странице отображаются данные, созданные в модуле "НСИ" в таблице данных "Технологическая карта".

Информационный блок страницы состоит из следующих частей:

– боковой панели "Фильтр" (поз. 2 рисунка 350);
– таблицы данных – списка технологических карт (поз. 1 рисунка 350).

С помощью боковой панели "Фильтр" выполняется фильтрация на странице "Технологические карты". Данная операция осуществляется

аналогично фильтрации на странице "Заявки" (см. п. 6.7.6) с учётом полей в профиле "Технологические карты".

Каждая строка в таблице данных представляет собой запись с данными по отдельной технологической карте.

Таблица данных состоит из столбцов, в которых значения выделены синим и серым цветом. Значения, выделенные синим цветом, являются ссылками на соответствующие профили.

6.13.1 Просмотр профиля технологической карты

Для просмотра подробной информации по технологической карте необходимо нажать на номер карты в таблице данных (рисунок 350). Откроется страница с профилем технологической карты (рисунок 351).

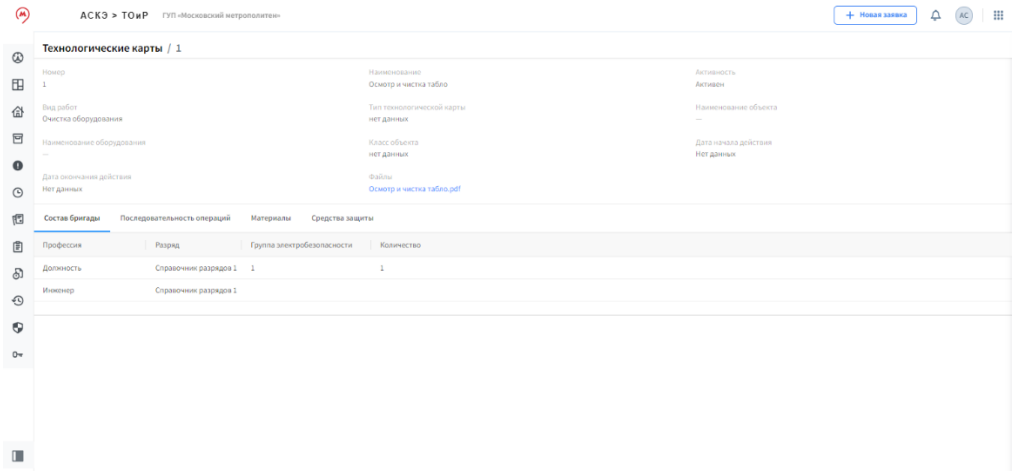


Рисунок 351 – Профиль технологической карты

В профиле технологической карты сверху отображаются данные из профиля таблицы данных "Технологическая карта" модуля "НСИ" соответствующего номера.

При нажатии на имя файла в поле "Файлы" произойдёт загрузка текущего файла на АРМ.

В профиле технологической карты на отдельных вкладках отображаются дополнительные данные, представленные ниже.

Переход между вкладками осуществляется нажатием на название соответствующей вкладки. Текущая вкладка подчёркнута синей линией. На каждой вкладке доступна сортировка по всем полям. Для выполнения сортировки необходимо нажать на название столбца, в котором требуется выполнить сортировку. После выполнения сортировки справа от названия столбца появится символ, соответствующий выполненной сортировке: по убыванию ( ), по возрастанию ( ).

Вкладки, доступные в профиле технологической карты:

1. "Состав бригады" – на вкладке отображаются данные, введённые для текущей технологической карты в модуле "НСИ" в таблице данных "Требования к бригаде в технологической карте".
2. "Последовательность операций" – на вкладке отображаются данные, введённые для текущей технологической карты в модуле "НСИ" в таблице данных "Операции в технологической карте".
3. "Материалы" – на вкладке отображаются данные, введённые для текущей технологической карты в модуле "НСИ" в таблице данных "Материалы в технологической карте".
4. "Средства защиты" – на вкладке отображаются данные, введённые для текущей технологической карты в модуле "НСИ" в таблице данных "СИЗ в технологической карте".

6.14 Страница "Журналы"

Переход на страницу "Журналы" осуществляется нажатием на поле с её названием. Вид страницы после открытия представлен на рисунке 352.

Данные на текущей странице носят информационный характер, поэтому удаление и редактирование записей недоступно. Данная страница доступна только "Администратору" системы.

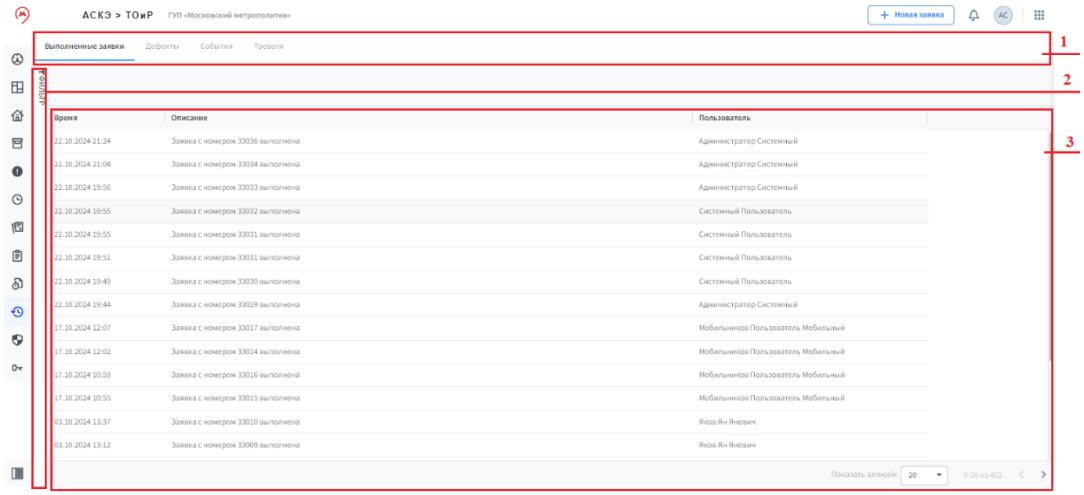


Рисунок 352 – Страница "Журналы". Вкладка "Выполненные заявки"

Информационный блок страницы состоит из следующих частей:

– панель закладок (поз. 1 рисунка 352);
– боковой панели "Фильтр" (поз. 2 рисунка 352);
– таблицы данных (поз. 3 рисунка 352).

На странице "Журналы" находятся четыре вкладки: "Выполненные заявки", "Дефекты", "События", "Тревоги". Переход между вкладками осуществляется нажатием на соответствующее название. Текущая вкладка подчёркнута синей линией.

С помощью боковой панели "Фильтр" выполняется фильтрация на каждой вкладки страницы "Журналы". Данная операция осуществляется аналогично фильтрации на странице "Заявки" (см. п. 6.7.6) с учётом полей в профиле вкладок страницы "Журналы".

Каждая строка в таблице данных представляет собой запись с данными по отдельному объекту: выполненным заявкам, дефектам, событиям, тревогам (в зависимости от текущей вкладки).

Таблица данных состоит из столбцов, в которых значения выделены синим и серым цветом. Значения, выделенные синим цветом, являются ссылками на соответствующие профили объектов.

В таблице данных на каждой вкладке возможна сортировка объектов по всем полям

– вкладка "Выполненные заявки" – все поля;
– вкладка "Дефекты" – все поля;
– вкладка "События" – все поля;
– вкладка "Тревоги" – все поля, кроме "Заявки".

Сортировка в приведённых выше полях осуществляется согласно общему алгоритму сортировки, описанному в п. 6.5.

6.14.1 Вкладка "Выполненные заявки"

Вид вкладки приведён на рисунке 352.

На данной вкладке представлена история выполненных заявок:

– в поле "Время" указано фактическое время выполнения заявки;
– в поле "Описание" указан номер заявки и краткое описание;
– в поле "Пользователь" указан исполнитель заявки.

6.14.2 Вкладка "Дефекты"

Вид вкладки приведён на рисунке 353.

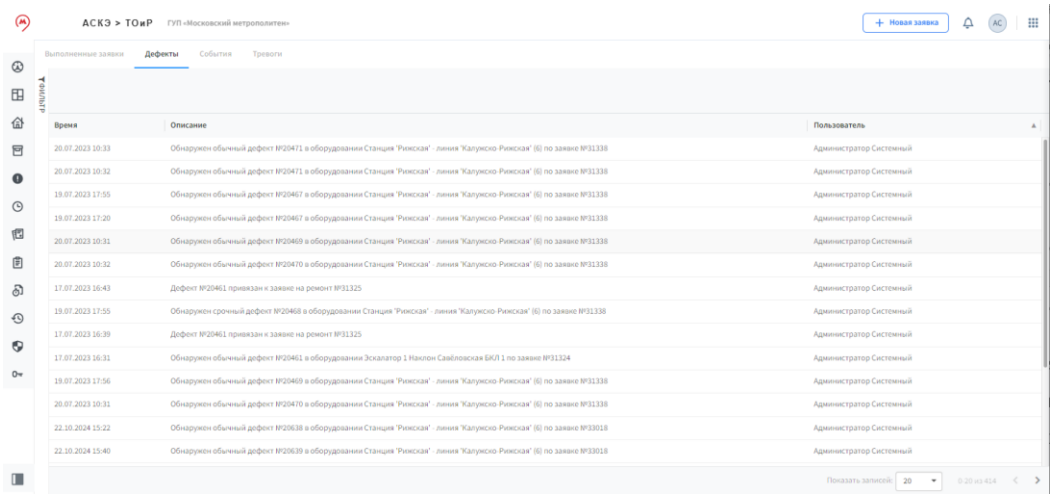


Рисунок 353 – Страница "Журналы". Вкладка "Дефекты"

На данной вкладке представлена история действий с дефектами (добавление, исправление, установка связи с заявкой):

– в поле "Время" указано время выявления, устранения дефекта или время установки связи дефекта с заявкой в зависимости от описания действий с дефектом;
– в поле "Описание" указано краткое описание события, связанного с дефектом;
– в поле "Пользователь" указан исполнитель, выявивший, устранивший дефект или установивший связь дефекта и заявки в зависимости от описания действий с дефектом.

6.14.3 Вкладка "События"

Вид вкладки приведён на рисунке 354.

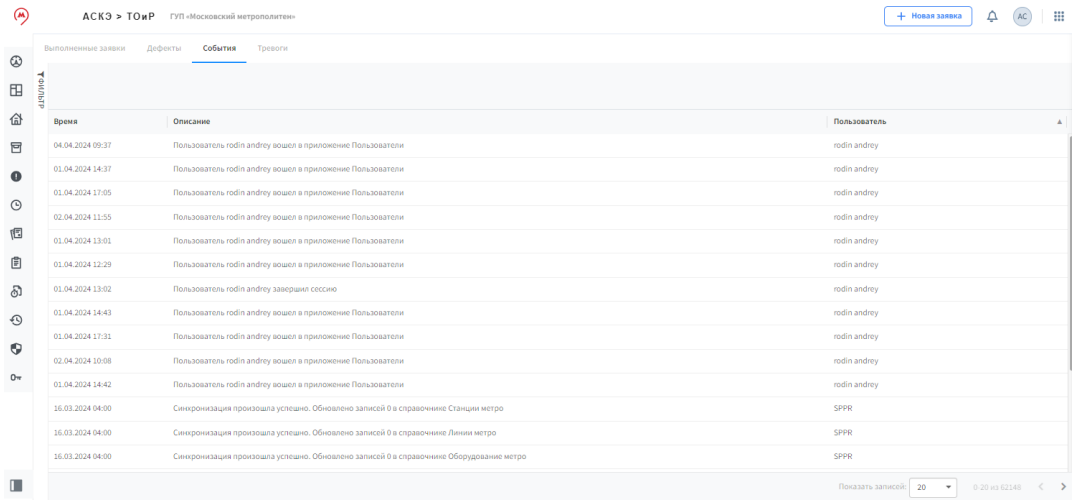


Рисунок 354 – Страница "Журналы". Вкладка "События"

На данной вкладке представлена история всех событий, произошедших в системе:

– в поле "Время" указано время события;
– в поле "Описание" указано краткое описание события;
– в поле "Пользователь" указан пользователь, который выполнил данное действие.

6.14.4 Вкладка "Тревоги"

Вид вкладки приведён на рисунке 355.

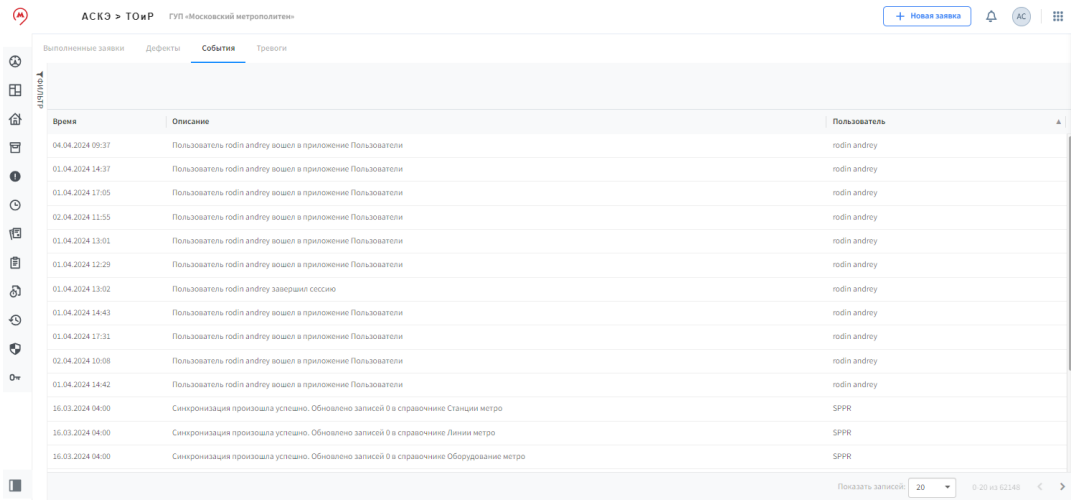


Рисунок 355 – Страница "Журналы". Вкладка "Тревоги"

На данной вкладке представлена история всех неисправностей, выявленных в ходе автоматической диагностики ЕАСДУ и отправленных в АСКЭ.

При нажатии на значение в поле "Заявка" произойдёт переход в профиль заявки, в ходе которой диагностирована неисправность. Если для данной неисправности ещё не создана заявка, то её можно создать на данной вкладке. Для этого необходимо в строке выбранного тревоги слева нажать на ⊕ (рисунок 355), автоматически создастся заявка на ремонт с обнаруженной неисправностью в качестве темы заявки, и система откроет профиль данной заявки для дальнейшего редактирования.

6.15 Страница "Администрирование"

Переход на страницу "Администрирование" осуществляется нажатием на поле с её названием. Вид страницы после открытия представлен на рисунке 356.

Доступ к просмотру и функциям на данной странице доступна только "Администратору" системы.

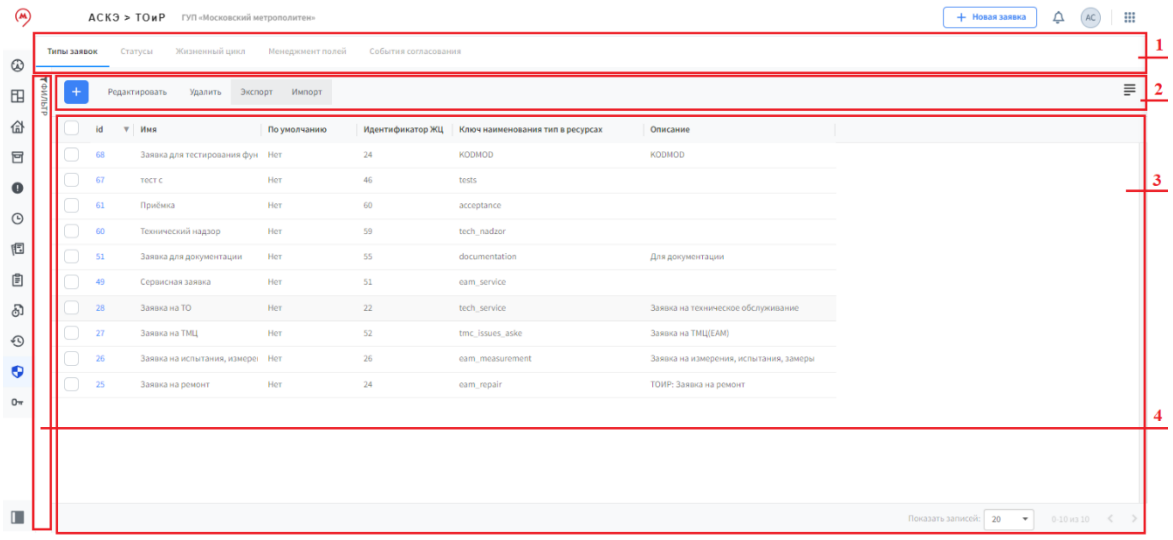


Рисунок 356 – Страница "Администрирование". Вкладка "Типы заявок"

Информационный блок страницы состоит из следующих частей:

– панели вкладок (поз. 1 рисунка 356);
– панели настроек вкладки (поз. 2 рисунка 356);
– боковой панели "Фильтр" (поз. 4 рисунка 356);
– таблицы данных (поз. 3 рисунка 356).

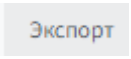
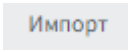
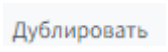
Страница "Администрирование" состоит из следующих вкладок: "Типы заявок", "Статусы", "Жизненный цикл", "Менеджмент полей", "События согласования".

Переход между вкладками осуществляется нажатием на соответствующее название. Текущая вкладка подчёркнута синей линией.

Панель настроек состоит из обязательных (присутствуют на всех вкладках) и дополнительных элементов:

1. Обязательные элементы:
   –  – кнопка создания объекта;
   – Редактировать – кнопка редактирования объекта;
   – Удалить – кнопка удаления объекта;

–  – кнопка настройки отображения таблицы данных (на текущий момент доступно отображение таблицы данных только в виде списка).

2. Дополнительные элементы:
   –  – кнопка сохранения файла АРМ (только для вкладки "Типы заявок");
   –  – кнопка загрузки файла в систему (только для вкладки "Типы заявок");
   –  – кнопка дублирования (только для вкладки "Жизненные циклы").

С помощью боковой панели "Фильтр" выполняется фильтрация на каждой вкладки страницы "Администрирование". Данная операция осуществляется аналогично фильтрации на странице "Заявки" (см. п. 6.7.6) с учётом полей в профиле вкладок страницы "Администрирование".

Каждая строка в таблице данных представляет собой запись с данными по отдельному объекту: типу заявок, статусу, ЖЦ, менеджменту полей, событию согласования (в зависимости от текущей вкладки).

Таблица данных состоит из столбцов, в которых значения выделены синим и серым цветом. Значения, выделенные синим цветом, являются ссылками на соответствующие профили объектов: типа заявки, статуса, ЖЦ, менеджмента полей, события согласования (в зависимости от текущей вкладки).

Выбор объекта: типа заявки, статуса, ЖЦ, менеджмента полей, события согласования (в зависимости от текущей вкладки) в таблице данных осуществляется установкой флажка в строке с записью о текущем объекте слева. Можно выбрать сразу несколько объектов. При выборе нескольких объектов кнопки "Редактировать", "Дублировать" на панели настроек станут неактивными. Для выбора всех объектов на странице установить

флажок в шапке таблиц данных (слева от названия первого столбца в таблице данных) – 

.

В таблице данных на каждой вкладке возможна сортировка объектов по следующим полям:

– вкладка "Статусы" – все поля;
– вкладка "Жизненный цикл" – все поля;
– вкладка "Менеджмент полей" – все поля;
– вкладка "События согласования" – все поля;
– вкладка "Типы заявок" – все поля, кроме поля "Описание".

Сортировка в приведённых выше полях осуществляется согласно общему алгоритму сортировки, описанному в п. 6.5.

6.15.1 Вкладка "Типы заявок"

Предустановленные типы заявок создаёт разработчик системы, однако в модуле "ТОиР" имеется возможность при необходимости их отредактировать и создать новые. Также в данный модуль возможно импортировать файл с новым типом заявки и экспортировать предустановленные типы заявок в файл при необходимости.

6.15.1.1 Создание типа заявки

Для создания типа заявки необходимо:

1. Нажать на  на панели настроек, откроется диалоговое окно "Создание типа заявки" (рисунок 357).
2. Заполнить поля требуемыми значениями согласно описанию, представленному ниже.
3. Установить флажок "Создать ещё", если требуется создать сразу несколько типов заявок.
4. Нажать на кнопку "Сохранить", в правом верхнем углу появится надпись "Тип заявки #<Номер> создан", с

доступной кнопкой "Перейти", при нажатии на которую происходит переход в профиль созданного типа заявки. Если создание типа заявки не требуется, то нажать на кнопку "Отменить".

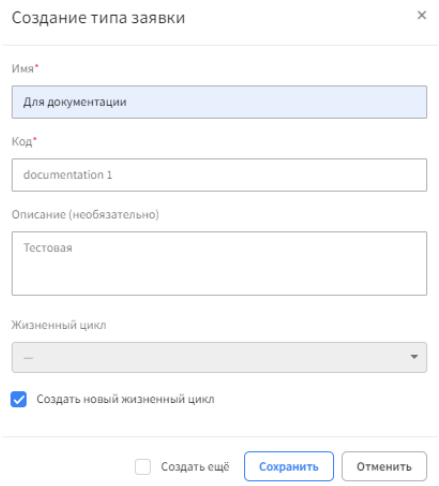


Рисунок 357 – Создание типа заявки

Поля диалогового окна "Создание типа заявки":

1. Поле "Имя" – информативное наименование типа заявки, свободное для заполнения поле.
2. Поле "Код" – уникальный идентификатор типа заявок, свободное для заполнения поле, рекомендуется использовать информативное название транслитерацией. Должно быть одно слово без пробела.
3. Поле "Описание" – краткое описание назначения данного типа заявок, свободное для заполнения поле.
4. Поле "Жизненный цикл" – из доступного списка выбирается ЖЦ для текущего типа заявок. ЖЦ предварительно должны быть созданы согласно п. 6.15.3.1.
5. Установка флажка "Создать новый жизненный цикл" создаёт для текущего типа заявки новый ЖЦ, при этом

поле "Жизненный цикл" становится недоступным для заполнения.

Если поле "Жизненный цикл" не заполнено и флажок "Создать новый жизненный цикл" не установлен, то при создании типа заявки поле "Жизненный цикл" заполнится ЖЦ по умолчанию, если он установлен (см. п. 6.15.3.1).



Перед созданием заявки с данным типом необходимо обязательно добавить в созданный ЖЦ данной заявки хотя бы один начальный активный статус, один не начальный активный статус и один переход между ними.

6.15.1.2 Просмотр профиля типа заявки

Для просмотра профиля типа заявки на вкладке "Типы заявок" необходимо нажать на id требуемого типа заявки в таблице данных, откроется профиль типа заявки (рисунок 358).

В профиле типа заявки возможно:

- настраивать системные поля заявки данного типа (видимость, возможность ввода данных при различных действиях с заявкой: создание, просмотр, редактирование, фильтрация, отображение полей заявки в общем списке – таблице);
- добавлять, настраивать и администрировать дополнительные поля заявки;
- добавлять виджет в профиль данного типа заявки;
- редактировать тип заявки;
- перейти в профиль ЖЦ данного типа заявки (при нажатии на название ЖЦ в поле "Жизненный цикл").

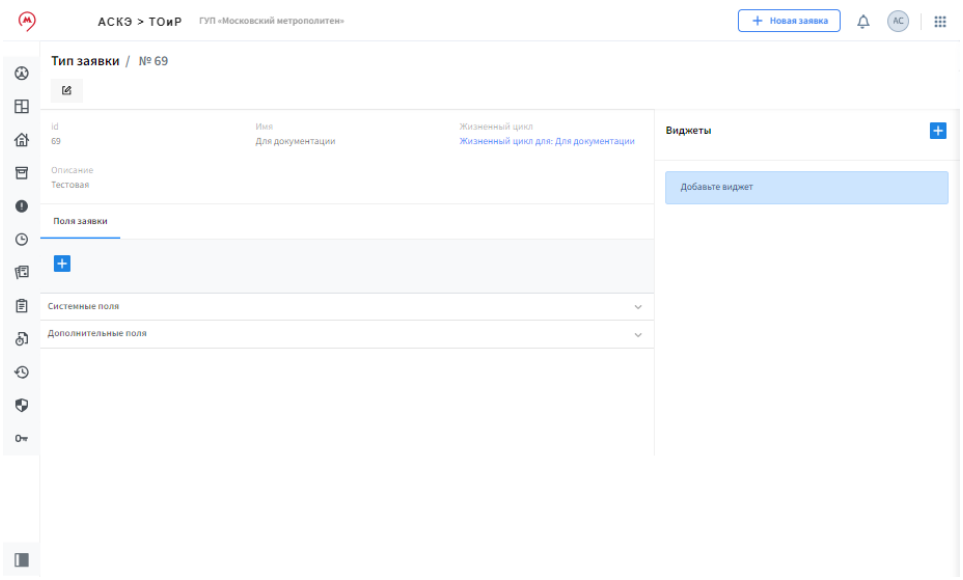


Рисунок 358 – Профиль типа заявки

6.15.1.3 Добавление дополнительного поля

Для добавления дополнительного поля в данный тип заявки необходимо:

1. Войти в профиль типа заявки согласно п. 6.15.1.2.
2. На вкладке "Поля заявки" нажать на , откроется диалоговое окно "Добавление дополнительного поля" (рисунок 359).
3. Заполнить поле "Код", выбрав необходимое значение из списка, произойдёт автоматическое заполнение всех обязательных полей ("Наименование поля", "Тип"), при некоторых значениях в диалоговое окно добавятся дополнительные поля.
4. При необходимости заполнить требуемые поля в диалоговом окне, описанные ниже.
5. Нажать на кнопку "Добавить", в правом верхнем углу появится надпись "Поле добавлено".

   Если создание типа заявки не требуется, то нажать на кнопку "Отменить".

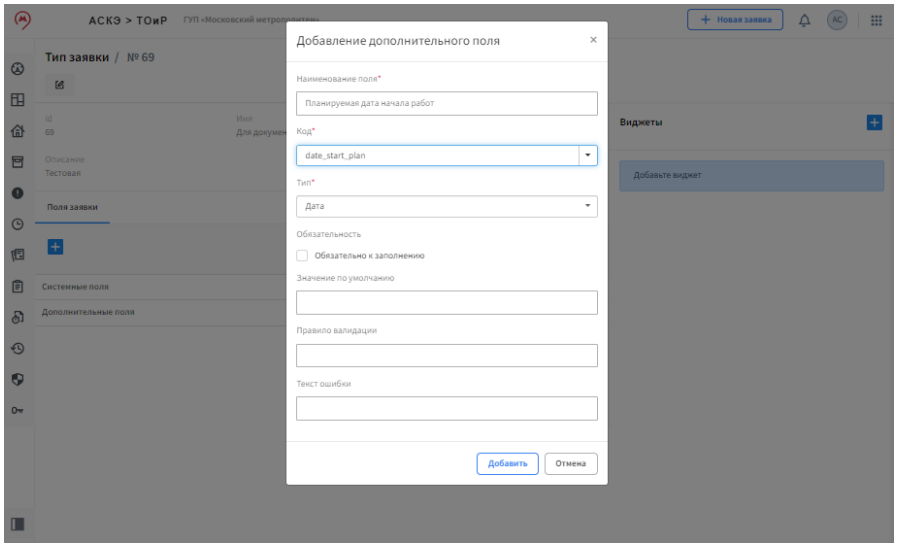


Рисунок 359 – Добавление дополнительного поля

Поля диалогового окна "Добавление дополнительного поля":

1. Поле "Наименование поля" – заполняется автоматически при выборе значения в поле "Код".
2. Поле "Код" – выбирается из доступного списка требуемое дополнительное поле.
3. Поле "Тип" – заполняется автоматически при выборе значения в поле "Код".
4. Установка флажка "Обязательно к заполнению" – созданное дополнительное поле станет обязательным для заполнения при создании данного типа заявки, справа от наименования поля появится символ *.
5. Поле "Значение по умолчанию" – значение по умолчанию, которое установится в текущем поле, если его не заполнить при создании заявки.
6. Поле "Правило валидации" – правило заполнения дополнительного поля при создании заявки. Данное поле при необходимости заполняется регулярным выражением.

7. Поле "Текст ошибки" – текст ошибки, который отображается при неправильном (не соответствующем регулярному выражению в поле "Правило валидации") заполнении дополнительного поля при создании заявки.

Дополнительные поля диалогового окна "Добавление дополнительного поля":

Установка флажка "Возможность выбрать несколько значений" – созданное дополнительное поле можно будет заполнить одним или несколькими значениями.

8. Установка флажка "Автоподгрузка вариантов при вводе" – при заполнении данного дополнительного поля будут подгружаться только те данные, которые включают введённые символы.
9. Все остальные дополнительные поля, отвечающие за получение данных из системы (отображение доступных списков при заполнении поля) заполняются автоматически, их изменение не рекомендуется и должно быть согласовано с разработчиком системы.

6.15.1.4 Добавление эффекта в поле

Эффект – это настройка (видимости и доступности ввода) текущего поля при различных действиях с редактируемым типом заявки для пользователя с заданной ролью.

Эффект можно добавить для системных и дополнительных полей.

Для добавления эффекта необходимо:

1. Войти в профиль типа заявки согласно п. 6.15.1.2.

2. На вкладке "Поля заявки" раскрыть требуемый раздел с полями: системные или дополнительные, нажав на справа от названия раздела.
3. Навести курсор мыши на требуемое поле и нажать на появившийся символ справа от названия поля, под названием поля откроется раздел "Набор эффектов" (рисунок 360).

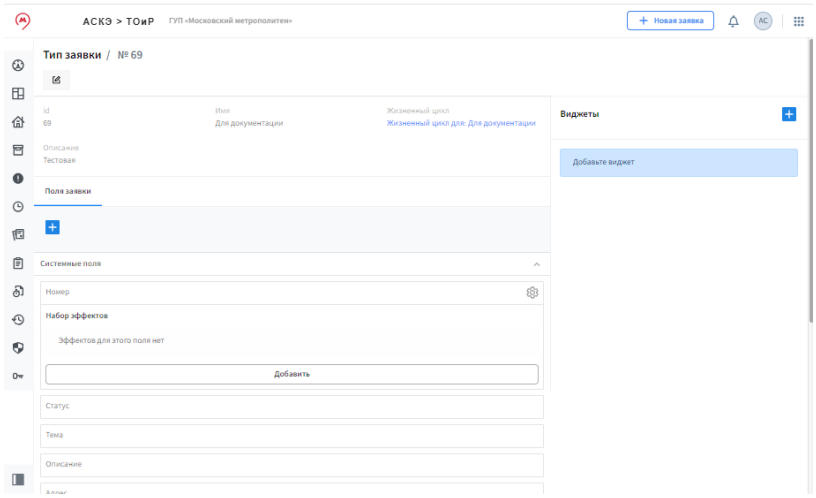


Рисунок 360 – Настройки системного поля "Номер"

4. Нажать на кнопку "Добавить", откроется диалоговое окно "Добавление эффекта" (рисунок 361).
5. Заполнить все поля согласно описанию, представленному ниже.
6. Нажать на кнопку "Добавить", при успешном завершении операции в правом верхнем углу появится надпись "Эффект добавлен", эффект с данным названием появится в разделе "Набор эффектов" для текущего поля, слева от названия поля появится символ .

   Если добавление эффекта не требуется, нажать на кнопку "Отмена".

Поля диалогового окна "Добавление эффекта":

1. Поле "Название эффекта" – информативное название настройки данного поля, свободное для ввода поле.
2. Поле "Тип представления" – действие, для которого будет применена текущая настройка, выбирается из списка доступных значений: "Таблица" (общий список заявок), "Просмотр заявки", "Фильтр", "Создание заявки", "Редактирование заявки".
3. Поле "Тип эффекта" – настройка, которая будет применена к текущему полю, выбирается из списка доступных значений: "Скрытие", "Блокировать ввод".
4. Поле "Роли" – из доступного списка выбирается один или несколько ролей, для которых будут применены данные настройки к полю.

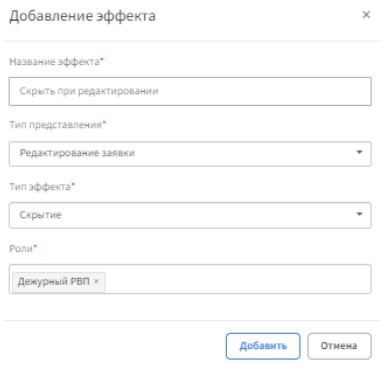


Рисунок 361 – Добавление эффекта для поля

6.15.1.5 Редактирование эффекта

Редактировать эффект можно и для системных, и для дополнительных полей.

Для редактирования эффекта необходимо:

1. Войти в профиль типа заявки согласно п. 6.15.1.2.

2. На вкладке "Поля заявки" раскрыть требуемый раздел с системными или дополнительными полями, нажав на ⌄ справа от названия раздела.
3. Навести курсор мыши на требуемое поле и нажать на появившийся символ ⚙ справа от названия поля, под названием поля откроется раздел "Набор эффектов".
4. Навести курсор мыши на требуемый эффект, отобразятся управляющие элементы (рисунок 362).

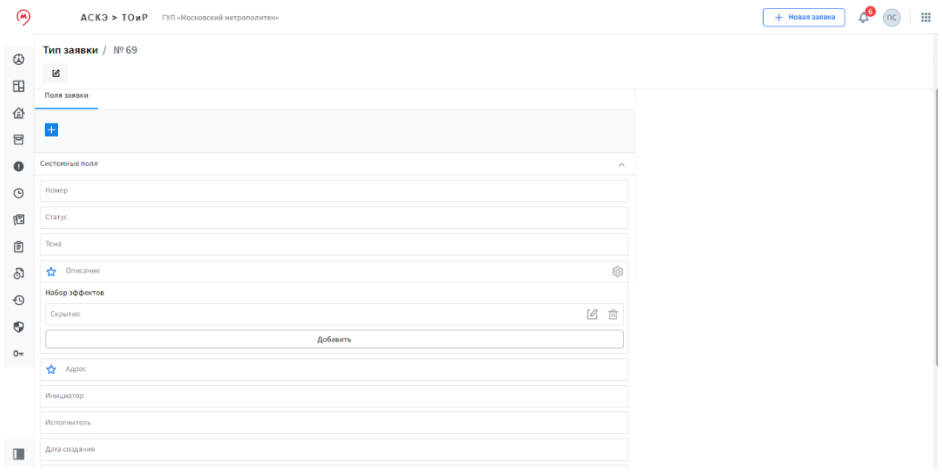


Рисунок 362 – Действия с эффектом для поля "Описание"

5. Нажать на появившийся справа от названия эффекта символ ✎, откроется диалоговое окно "Поле "<Наименование поля>" – редактирование эффекта (рисунок 363).
6. Изменить требуемые поля в соответствии с п. 6.15.1.4.
7. Нажать на кнопку "Сохранить".

   При успешном выполнении операции в правом верхнем углу появится надпись "Эффект успешно отредактирован".

   Если редактирование эффекта не требуется, нажать на кнопку "Отмена".

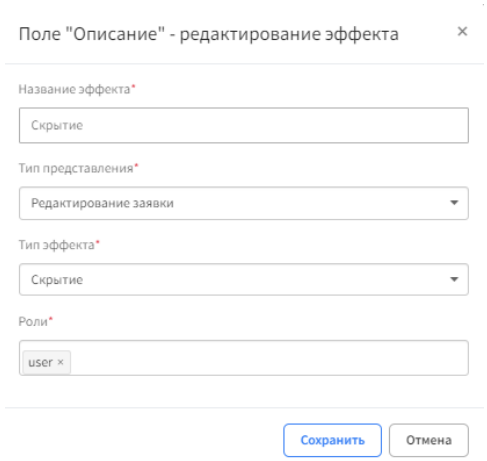


Рисунок 363 – Редактирование эффекта для поля "Описание"

6.15.1.6 Удаление эффекта

Удалять эффект можно и у системных, и у дополнительных полей.

Для удаления эффекта необходимо:

1. Войти в профиль типа заявки согласно п. 6.15.1.2.
2. На вкладке "Поля заявки" раскрыть требуемый раздел с системными или дополнительными полями, нажав на ⌄ справа от названия раздела.
3. Навести курсор мыши на требуемое поле и нажать на появившийся символ ⚙ справа от названия поля, под названием поля откроется раздел "Набор эффектов".
4. Навести курсор мыши на требуемый эффект, отобразятся управляющие элементы (рисунок 362).
5. Нажать на появившийся справа от названия эффекта символ 🗑. При успешном выполнении операции в правом верхнем углу появятся надписи "Эффект удален", "Список эффектов обновлен".

6.15.1.7 Добавление виджета

Для добавления виджета необходимо:

1. Войти в профиль типа заявки согласно п. 6.15.1.2.

2. В блоке "Виджеты" справа нажать на , откроется диалоговое окно "Добавление виджета" (рисунок 364).
3. Заполнить все поля согласно описанию, представленному ниже.
4. Нажать на кнопку "Добавить".

   При успешном завершении операции в правом верхнем углу появится надпись "Виджет добавлен", виджет с данным названием появится в разделе "Виджеты" в правой части профиля типа заявки, а также данный виджет появится в профиле каждой заявки данного типа.

   Если добавление виджета не требуется, нажать на кнопку "Отмена".

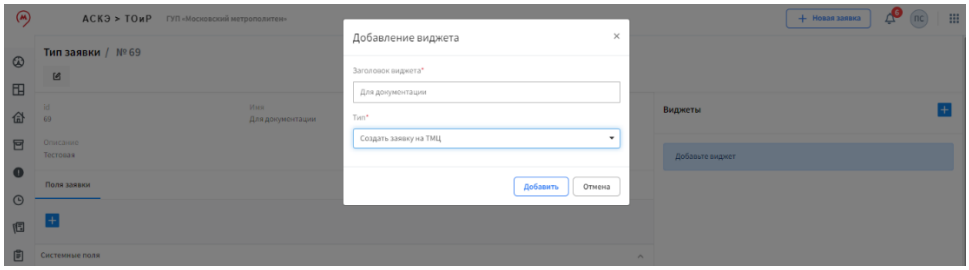


Рисунок 364 – Добавления виджета в заявку

Поля диалогового окна "Добавление виджета":

1. Поле "Заголовок виджета" – информативное название данного виджета, свободное для ввода поле.
2. Поле "Тип" – виджет, который будет добавлен в заявки данного типа, выбирается из списка доступных значений: "Создать заявку на ТМЦ", "Виджет старта согласования", "Виджет reference".

6.15.1.8 Редактирование виджета

Для редактирования виджета необходимо:

1. Войти в профиль типа заявки согласно п. 6.15.1.2.

2. В разделе "Виджеты" справа от требуемого виджета нажать символ , откроется диалоговое окно "Редактирование свойств виджета" (рисунок 365).

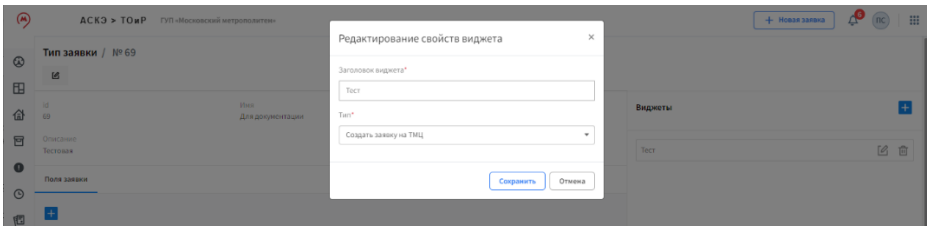


Рисунок 365 – Редактирование виджета

3. Изменить требуемые поля в соответствии с п. 6.15.1.7.
4. Нажать на кнопку "Сохранить".

   При успешном выполнении операции в правом верхнем углу появится надпись "Виджет добавлен".

   Если редактирование виджета не требуется, то нажать на кнопку "Отмена".

6.15.1.9 Удаление виджета

Для удаления виджета необходимо:

1. Войти в профиль типа заявки согласно п. 6.15.1.2.
2. В разделе "Виджеты" справа от требуемого виджета нажать символ . При успешном выполнении операции в правом верхнем углу появятся надписи "Виджет удален", "Список виджетов обновлен".

6.15.1.10 Редактирование типа заявки

Редактирование поля "Жизненный цикл" недоступно, если уже существует заявка с указанными типом, поэтому сначала необходимо удалить все заявки текущего типа.

6.15.1.10.1 Редактирование на вкладке "Типы заявок"

Для редактирования типа заявки необходимо:

1. На вкладке "Типы заявок" установить флажок в строке слева от того типа заявки, который требуется отредактировать.
2. Нажать на кнопку "Редактировать", откроется диалоговое окно "Редактировать тип заявки" (рисунок 358).
3. Изменить требуемые поля в соответствии с п. 6.15.1.1.
4. Нажать на кнопку "Сохранить".

   При успешном выполнении операции в правом верхнем углу появится надпись "Тип заявки отредактирован".

   Если редактирование типа заявки не требуется, то нажать на кнопку "Отменить".

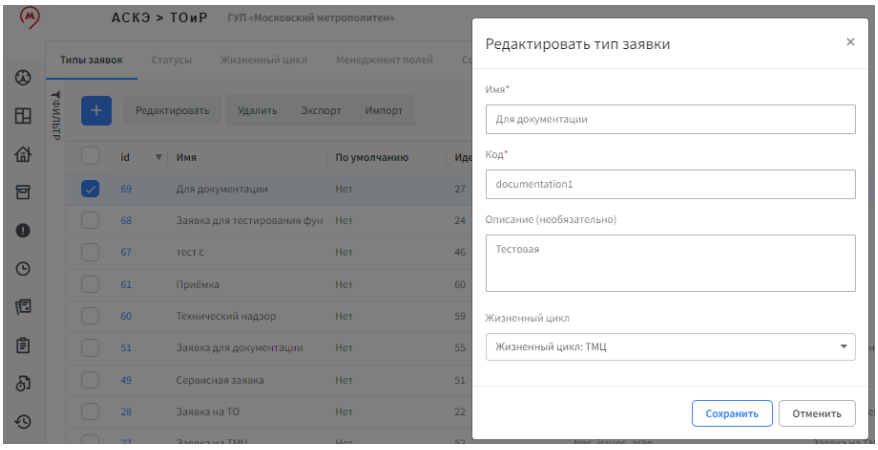


Рисунок 366 – Редактирование типа заявки

6.15.1.10.2 Редактирование в профиле типа заявки

Для редактирования типа заявки необходимо:

1. Войти в профиль типа заявки согласно п. 6.15.1.2.

2. Нажать на символ , откроется диалоговое окно "Редактировать тип заявки".
3. Изменить требуемые поля в соответствии с п. 6.15.1.1.
4. Нажать на кнопку "Сохранить".

   При успешном выполнении операции в правом верхнем углу появится надпись "Тип заявки отредактирован".

   Если редактирование типа заявки не требуется, то нажать на кнопку "Отменить".

6.15.1.11 Удаление типа заявки



Удаление типа заявки невозможно, если существует хотя бы одна заявка данного типа.

Для удаления типа заявки необходимо:

1. Удалить все заявки данного типа согласно п. 6.7.5.
2. Перейти на вкладку "Типы заявок" страницы "Администрирование".
3. Установить флажок в строке слева от того типа заявки, который требуется удалить.
4. Нажать на кнопку "Удалить", при успешном выполнении операции в правом верхнем углу появится надпись "№<id> удален".

6.15.1.12 Экспортирование типа заявки

Для экспортирования типа заявки необходимо:

1. На вкладке "Типы заявок" установить флажок в строке слева от того типа заявки, который требуется экспортировать.

2. Нажать на кнопку "Экспорт". В правом верхнем углу появится сообщение "Процесс формирования файла экспорта запущен, ожидайте…" и при успешном выполнении операции появится надпись "Файл экспорта" с доступной кнопкой "Скачать" (рисунок 367).
3. Нажать на кнопку "Скачать" в сообщении "Файл экспорта", файл будет загружен на АРМ.

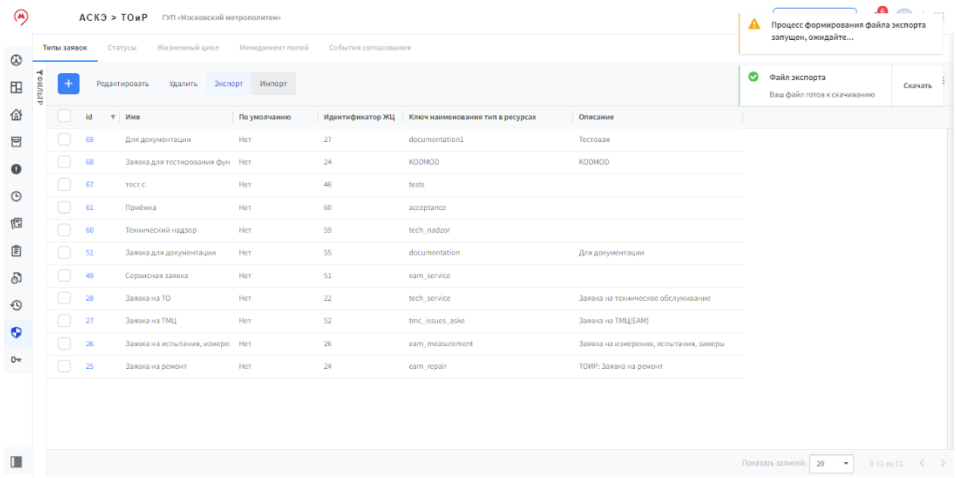


Рисунок 367 – Экспортирование типа заявки

6.15.1.13 Импортирование типа заявки

Импортировать возможно только файл с уникальными значениями ключей "code" и "name" в словаре "type" – предустановленные типы заявок должны иметь отличающиеся значения в данных полях.

Для импортирования типа заявки необходимо:

1. На вкладке "Типы заявок" нажать на кнопку "Импорт", откроется диалоговое окно "Импорт настроек".
2. Следовать инструкции по загрузки файла или нажать на выберите файл и с помощью стандартного диалогового окна загрузить требуемый файл. Загруженный файл

можно скачать на АРМ или удалить при нажатии на , соответственно (рисунок 368).

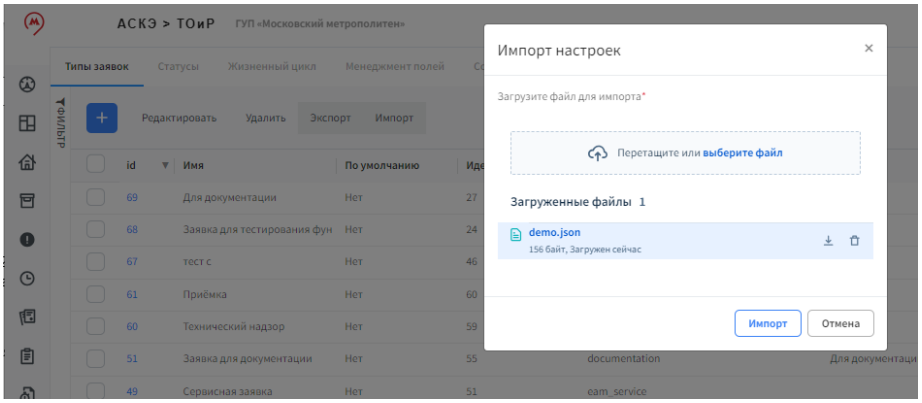


Рисунок 368 – Импортирование типа заявки

3. Нажать на кнопку "Импорт", если импортирование файла не требуется, нажать на кнопку "Отмена".
4. Обновить страницу с помощью клавиши F5, импортированный тип заявки появится в списке.

6.15.2 Вкладка "Статусы"

Вид вкладки "Статусы" приведён на рисунке 369.

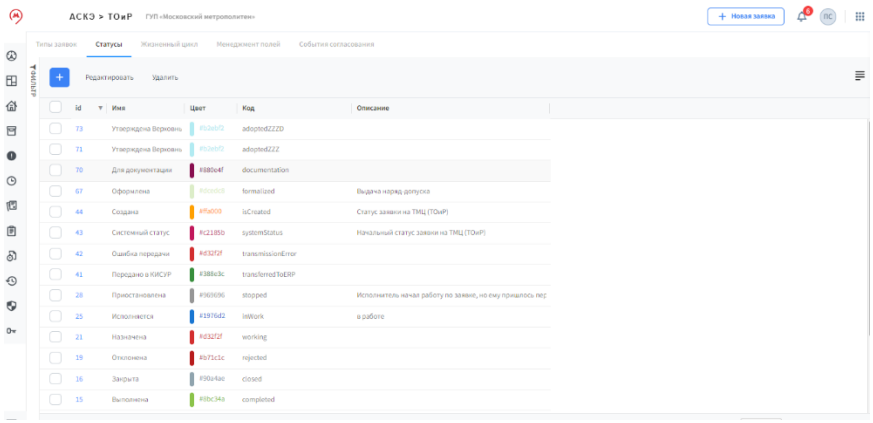


Рисунок 369 – Страница "Администрирование". Вкладка "Статусы"

6.15.2.1 Добавление нового статуса

Для добавления нового статуса необходимо:

1. Нажать на на панели настроек, откроется диалоговое окно "Добавление статуса" (рисунок 370).

2. Заполнить поля требуемыми значениями согласно описанию, представленному ниже.
3. Установить флажок "Создать ещё", если требуется создать сразу несколько статусов.
4. Нажать на кнопку "Сохранить", в правом верхнем углу появится надпись "Статус #<Номер> создан", с доступной кнопкой "Перейти", при нажатии на которую происходит переход в профиль созданного статуса.

   Если создание статуса не требуется, то нажать на кнопку "Отменить".

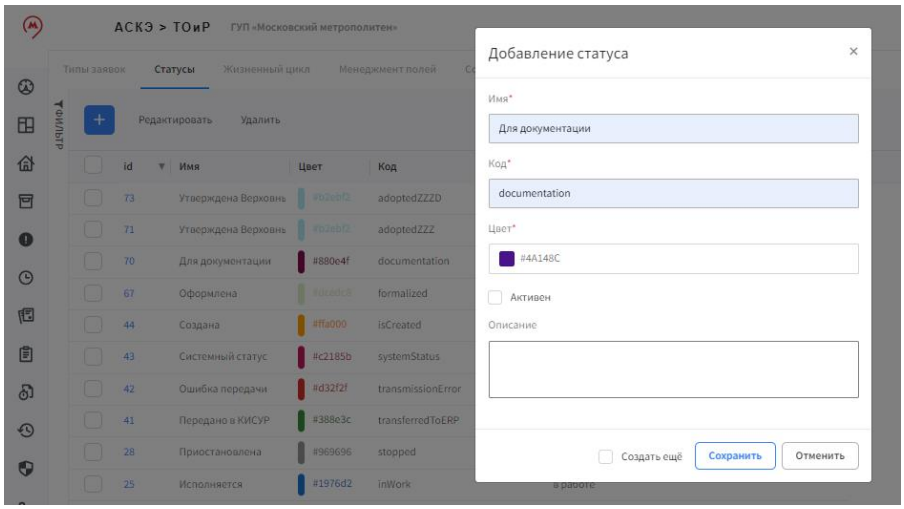


Рисунок 370 – Добавление нового статуса

Поля диалогового окна "Добавление статуса":

1. Поле "Имя" – информативное наименование статуса, свободное для заполнения поле.
2. Поле "Код" – уникальный идентификатор статуса, свободное для заполнения поле, рекомендуется использовать информативное название транслитерацией.
3. Поле "Цвет" – выбирается из доступной палитры цветов, которая открывается при нажатии на данное поле.

4. Установка флажка "Активен"
5. Поле "Описание" – краткое описание назначения данного статуса, свободное для заполнения поле.

6.15.2.2 Просмотр профиля статуса

Для просмотра профиля статуса на вкладке "Статусы" необходимо нажать на id требуемого статуса в таблице данных (рисунок 369), откроется профиль статуса (рисунок 371).

В профиле можно отредактировать статус (см. п. 6.15.2.3.2).

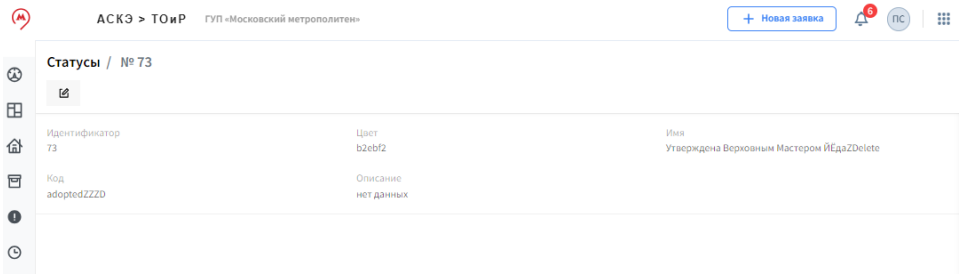


Рисунок 371 – Профиль статуса

6.15.2.3 Редактирование статуса

6.15.2.3.1 Редактирование на вкладке "Статусы"

Для редактирования статуса необходимо:

1. На вкладке "Статусы" установить флажок в строке слева от того статуса, который требуется отредактировать.
2. Нажать на кнопку "Редактировать", откроется диалоговое окно "Редактировать статус" (рисунок).
3. Изменить требуемые поля в соответствии с п. 6.15.2.1.
4. Нажать на кнопку "Сохранить".

При успешном выполнении операции в правом верхнем углу появится надпись "Статус отредактирован".

Если редактирование статуса не требуется, то нажать на кнопку "Отменить".

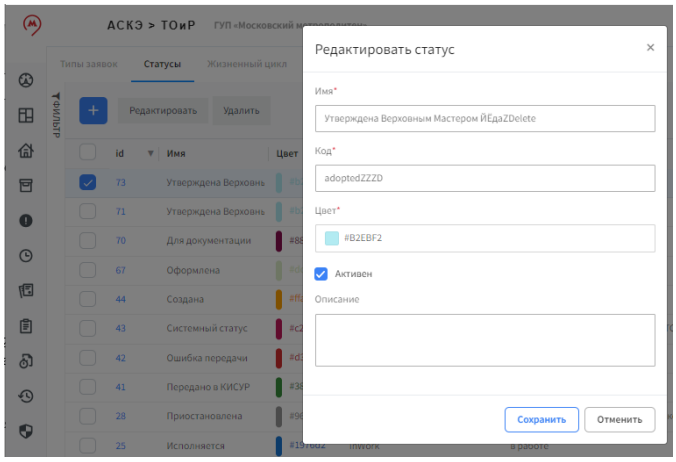


Рисунок 372 – Редактирование статуса

6.15.2.3.2 Редактирование в профиле статуса

Для редактирования статуса необходимо:

1. Войти в профиль статуса согласно п. 6.15.2.2.
2. Нажать на символ , откроется диалоговое окно "Редактировать статус".
3. Изменить требуемые поля в соответствии с п. 6.15.2.1.
4. Нажать на кнопку "Сохранить".

   При успешном выполнении операции в правом верхнем углу появится надпись "Статус отредактирован".

   Если редактирование статуса не требуется, то нажать на кнопку "Отменить".

6.15.2.4 Удаление статуса

Удаление статуса возможно, если ни в одном ЖЦ не используется данный статус.

Для удаления статуса необходимо:

1. Перейти на вкладку "Жизненный цикл" страницы "Администрирование".
2. Войти в профиль того ЖЦ (см. п. 6.15.3.2), в котором используется данный статус.
3. Удалить требуемый статус на вкладке "Доступные статусы" согласно п. 6.15.3.5 и на вкладке "Настройка переходов" согласно п. 6.15.3.14.
4. Перейти на вкладку "Статусы" страницы "Администрирование".
5. Установить флажок слева от id того статуса, который требуется удалить.
6. Нажать на кнопку "Удалить", при успешном выполнении операции в правом верхнем углу появится надпись "№<id> удален".

6.15.3 Вкладка "Жизненный цикл"

Вид вкладки "Жизненный цикл" приведён на рисунке 373.

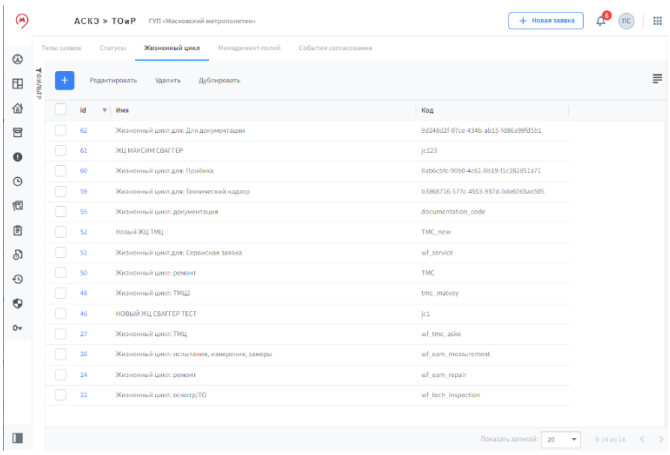


Рисунок 373 – Страница "Администрирование". Вкладка "Жизненный цикл"

6.15.3.1 Добавление нового ЖЦ

Для добавления нового ЖЦ необходимо:

1. Нажать на  на панели настроек, откроется диалоговое окно "Создать жизненный цикл" (рисунок 374).
2. Заполнить поля требуемыми значениями согласно описанию, представленному ниже.
3. Установить флажок "Создать ещё", если требуется создать сразу несколько ЖЦ.
4. Нажать на кнопку "Создать жизненный цикл", в правом верхнем углу появится надпись "Жизненный цирл #<Номер> создан", с доступной кнопкой "Перейти", при нажатии на которую происходит переход в профиль созданного ЖЦ.

   Если создание ЖЦ не требуется, то нажать на кнопку "Отменить".

Поля диалогового окна "Создать жизненный цикл":

1. Поле "Имя" – информативное наименование ЖЦ, свободное для заполнения поле.
2. Поле "Код" – уникальный идентификатор ЖЦ, свободное для заполнения поле, рекомендуется использовать информативное название транслитерацией.
3. Установка флажка "По умолчанию" приводит к автоматическому заполнению поля "Жизненный цикл" данным значением при создании типа заявки, если не заполнено поле "Жизненный цикл" и не установлен флажок "Создать новый жизненный цикл".

4. Поле "Организация" – выбирается из списка доступных значений.

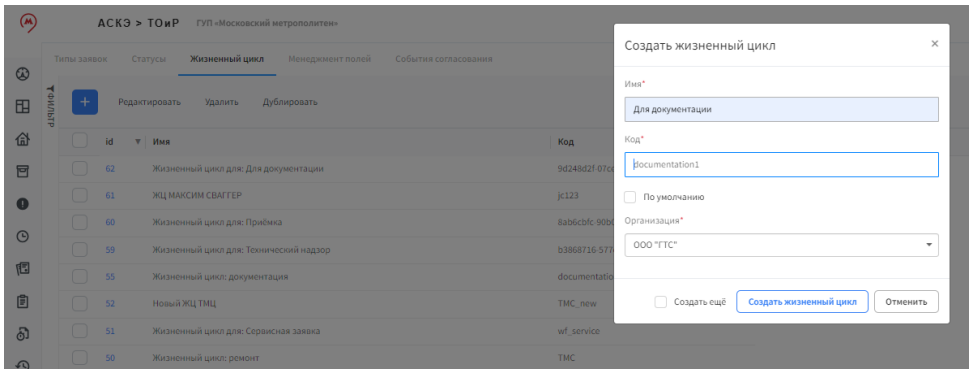


Рисунок 374 – Создание жизненного цикла

6.15.3.2 Просмотр профиля ЖЦ

Для просмотра профиля ЖЦ на вкладке "Жизненный цикл" необходимо нажать на id требуемого ЖЦ в таблице данных (рисунок 373), откроется профиль ЖЦ (рисунок 375).

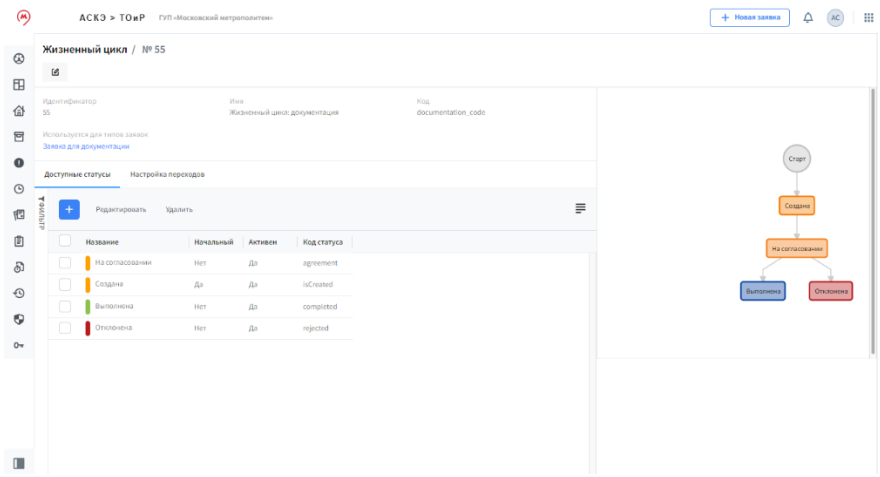


Рисунок 375 – Профиль ЖЦ

В профиле ЖЦ возможно:

– редактировать ЖЦ (см. п. 6.15.3.15.2);
– добавлять, редактировать и удалять доступные статусы в текущем ЖЦ (см. пп. 6.15.3.3, 6.15.3.4, 6.15.3.5);
– добавлять, редактировать и удалять переходы между статусами в текущем ЖЦ (см. пп. 6.15.3.6, 6.15.3.7,

6.15.3.8, 6.15.3.9, 6.15.3.10, 6.15.3.11, 6.15.3.12, 6.15.3.13, 6.15.3.14);

– посмотреть графическую модель ЖЦ;
– перейти в профиль типов заявок, в которых используется данный ЖЦ (при нажатии на значение в поле "Используется для типов заявок").

6.15.3.3 Добавление доступного статуса

Для добавления доступного статуса необходимо:

1. Войти в профиль ЖЦ, в который требуется добавить доступный статус, согласно п. 6.15.3.2.
2. В профиле ЖЦ перейти на вкладку "Доступные статусы".
3. Нажать на  на панели настроек вкладки, откроется диалоговое окно "Добавить доступный статус" (рисунок 376).

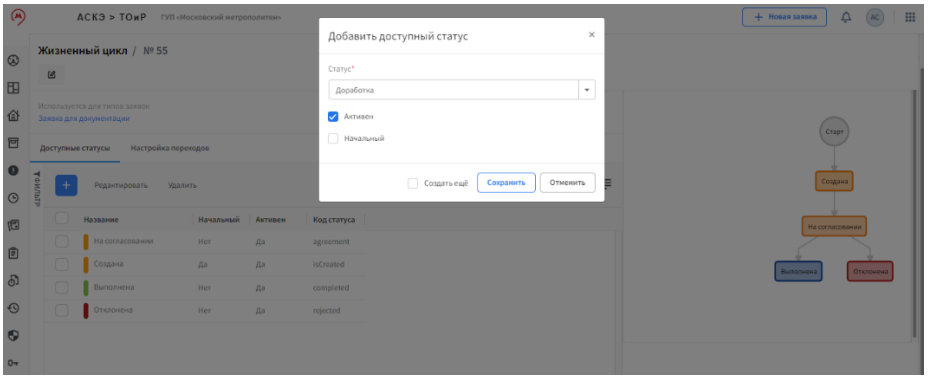
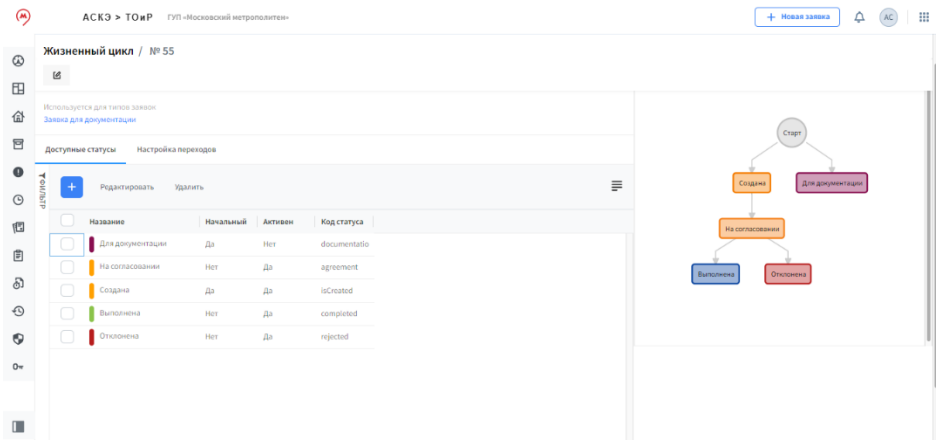


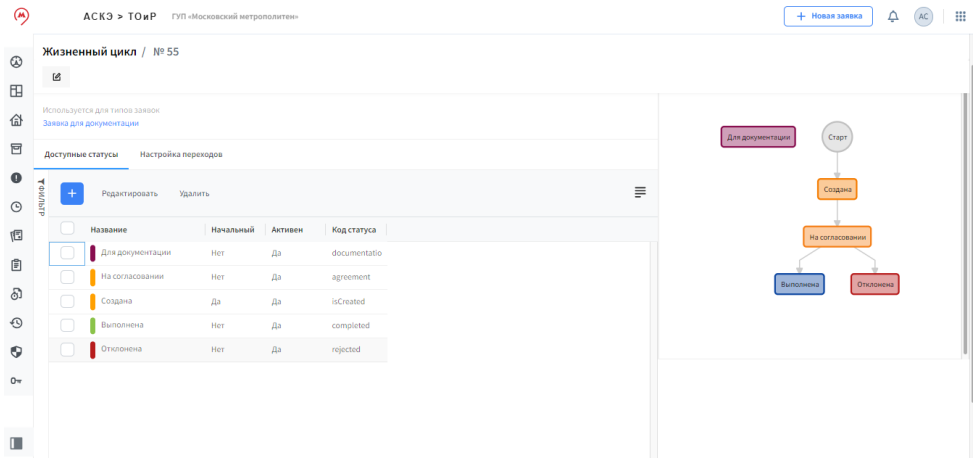
Рисунок 376 – Добавление доступного статуса в ЖЦ

4. В поле "Статус" выбрать из доступного списка статус, который требуется добавить в ЖЦ, доступные статусы создаются согласно п. 6.15.2.1.
5. Установить флажок "Активен", если необходимо, чтобы данный статус был доступен при настройке переходов между статусами.

6. Установить флажок "Начальный", если необходимо, чтобы данный статус был начальным в модели ЖЦ (рисунок 377).



а)



б)

Рисунок 377 – Отличие в модели ЖЦ при разных значениях флажка "Начальный", а) флажок установлен, б) флажок не установлен

7. Если необходимо добавить сразу несколько доступных статусов, установить флажок "Создать ещё".
8. Нажать на кнопку "Сохранить".

   При успешном выполнении операции в правом верхнем углу появится надпись "Статус #<Номер> добавлен".

   Если добавления доступного статуса не требуется, нажать на кнопку "Отменить".

6.15.3.4 Редактирование доступного статуса

Для редактирования доступного статуса необходимо:

1. Войти в профиль ЖЦ, в который требуется добавить доступный статус, согласно п. 6.15.3.2.
2. В профиле ЖЦ перейти на вкладку "Доступные статусы".
3. Установить флажок слева от того доступного статуса, который необходимо отредактировать.
4. Нажать на кнопку "Редактировать", откроется диалоговое окно "Редактировать доступный статус" (рисунок 378).
5. Изменить требуемые поля в соответствии с п. 6.15.3.3.
6. Нажать на кнопку "Сохранить".

   При успешном выполнении операции в правом верхнем углу появится надпись "Доступный статус отредактирован".

   Если редактирование доступного статуса не требуется, то нажать на кнопку "Отменить".

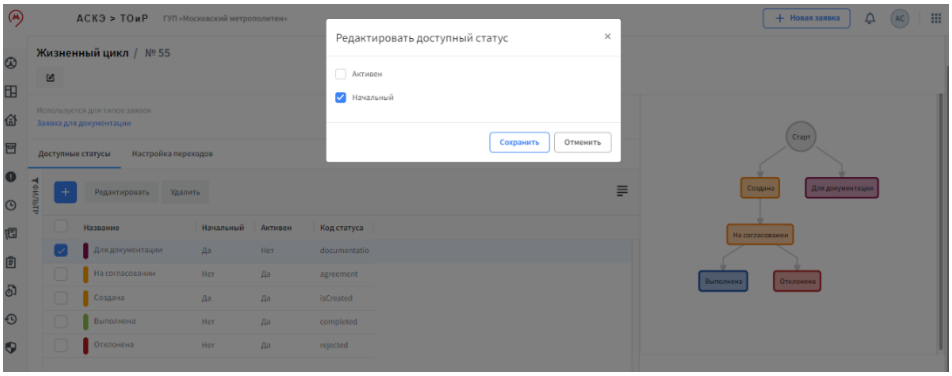


Рисунок 378 – Редактирование доступного статуса

6.15.3.5 Удаление доступного статуса

Для удаления доступного статуса необходимо:

1. Войти в профиль ЖЦ, в котором требуется удалить доступный статус, согласно п. 6.15.3.2.
2. В профиле ЖЦ перейти на вкладку "Настройка переходов".
3. Удалить все переходы с данным доступным статусом согласно п. 6.15.3.14.
4. В профиле ЖЦ перейти на вкладку "Доступные статусы".
5. Установить флажок слева от того доступного статуса, который необходимо удалить.
6. Нажать на кнопку "УДАЛИТЬ", при успешном выполнении операции в правом верхнем углу появится надпись "№<Номер> удален".

6.15.3.6 Создание перехода между статусами



Создать можно переходы только между активными доступными статусами.

Для создания перехода необходимо:

1. Войти в профиль ЖЦ, в котором требуется создать переход между статусами, согласно п. 6.15.3.2.
2. В профиле ЖЦ перейти на вкладку "Настройка переходов".
3. Нажать на  на панели настроек вкладки, откроется диалоговое окно "Создать переход" (рисунок 379).
4. Заполнить поля требуемыми значениями согласно описанию, представленному ниже.

5. Установить флажок "Создать ещё", если требуется создать сразу несколько переходов.
6. Нажать на кнопку "Создать переход", в правом верхнем углу появится надпись "Переход #<Номер> создан", с доступной кнопкой "Перейти", при нажатии на которую открывается профиль созданного перехода.

Может быть только один переход между идентичными начальным и конечным статусами в системе.

Если создание типа заявки не требуется, то нажать на кнопку "Отменить".

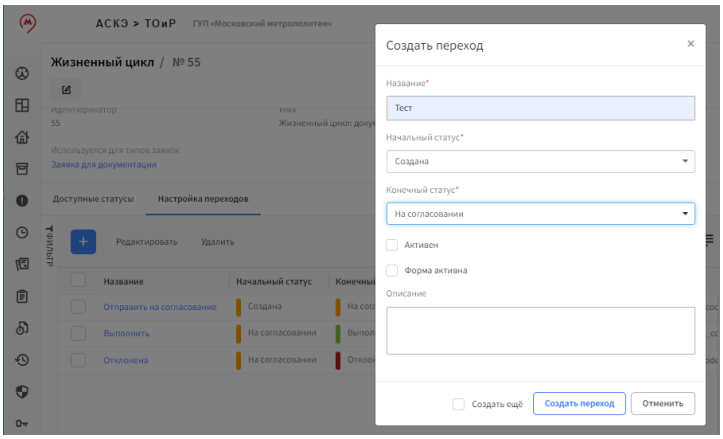


Рисунок 379 – Создание перехода между статусами

Поля диалогового окна "Создать переход":

1. Поле "Название" – информативное наименование перехода, свободное для заполнения поле, данное название будет отображаться в раскрывающемся списке в профиле заявки данного типа при нажатии на кнопку "ДЕЙСТВИЯ".
2. Поле "Начальный статус" – выбирается из списка доступных статусов (активных).
3. Поле "Конечный статус" – выбирается из списка доступных статусов (активных).

4. Флажок "Активен" – устанавливает переход в активный режим.
5. Флажок "Форма активна" – включает отображение формы (диалогового окна) с полями, добавленными согласно п. 6.15.3.8, при данном переходе – после нажатия на <"Название"> данного перехода в профиле заявки (кнопка "ДЕЙСТВИЯ"). Установка флажка аналогична включению формы (см. п. 6.15.3.11). Поля формы (диалогового окна) должны быть добавлены в профиле перехода.
6. Поле "Описание" – краткое описание перехода, свободное для заполнения поле.

6.15.3.7 Просмотр профиля перехода

Для просмотра профиля перехода необходимо:

1. Войти в профиль ЖЦ согласно п. 6.15.3.2.
2. В профиле ЖЦ перейти на вкладку "Настройка переходов".
3. Нажать на название перехода, откроется профиль перехода (рисунок 380).

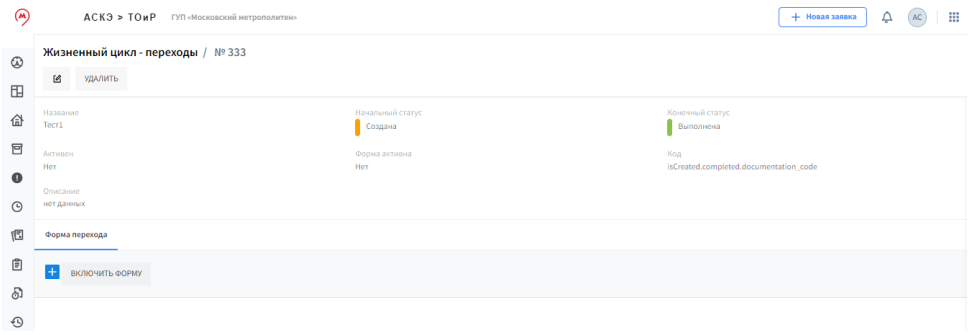


Рисунок 380 – Профиль перехода между статусами

В профиле перехода возможно:

– включить форму (диалоговое окно) при переходе – данное диалоговое окно отобразится после нажатия на

"Название" перехода в профиле заявки при нажатии на кнопку "ДЕЙСТВИЯ" (см. п. 6.15.3.11);

- отключить форму при переходе – настроенное диалоговое окно при переходе между статусами в заявке не будет отображаться (см. п. 6.15.3.12);
- добавить, редактировать и удалить поля на форме (в диалоговом окне), см. пп. 6.15.3.8, 6.15.3.9, 6.15.3.10 соответственно;
- редактировать и удалить переход (см. пп. 6.15.3.13.2, 6.15.3.14.2).

6.15.3.8 Добавление полей на форму перехода

Для добавлений полей на форму перехода (диалоговое окно, которое открывается при текущем переходе) необходимо:

1. Войти в профиль перехода, в котором требуется создать поля на форме, согласно п. 6.15.3.7.
2. Нажать на  на вкладке "Форма перехода", откроется диалоговое окно "Добавление полей на форму перехода" (рисунок 381).
3. В поле "Типы заявок" выбрать из доступного списка требуемое значение. Доступные значения – все типы заявок, в которых используется текущий ЖЦ.
4. В поле "Поля для отображения на форме" выбрать одно или несколько значений из доступного списка, в данном поле должен быть указан весь список необходимых полей.
5. Нажать на кнопку "Сохранить".

При успешном завершении операции данное поле отобразится на вкладке "Форма перехода" с доступными символами "Редактировать" и "Удалить".

Если добавление поля не требуется, нажать на кнопку "Отмена".

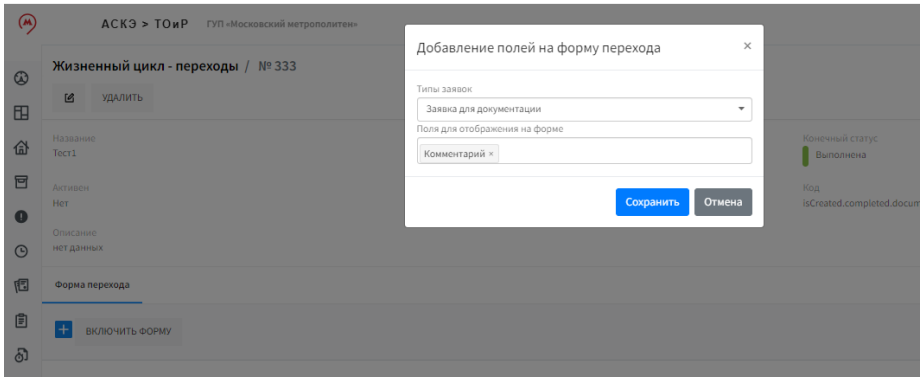


Рисунок 381 – Добавление полей на форму перехода

6.15.3.9 Редактирование полей на форме перехода

Редактирование полей формы означает редактирование свойств данного поля и заключается в установке или снятии флажка "Обязательное". При установленном флажке – поле становится обязательным для заполнения в диалоговом окне.

Для редактирования поля необходимо:

1. Войти в профиль перехода, в котором требуется отредактировать свойства поля на форме, согласно п. 6.15.3.7.
2. На вкладке "Форма перехода" в строке требуемого поля справа нажать на , откроется диалоговое окно "Свойства поля "<Наименование>" на форме перехода" (рисунок 382)
3. Установить или снять флажок "Обязательное".

4. Нажать на кнопку "Сохранить", если редактирование свойств поля не требуется, нажать на кнопку "Отмена".

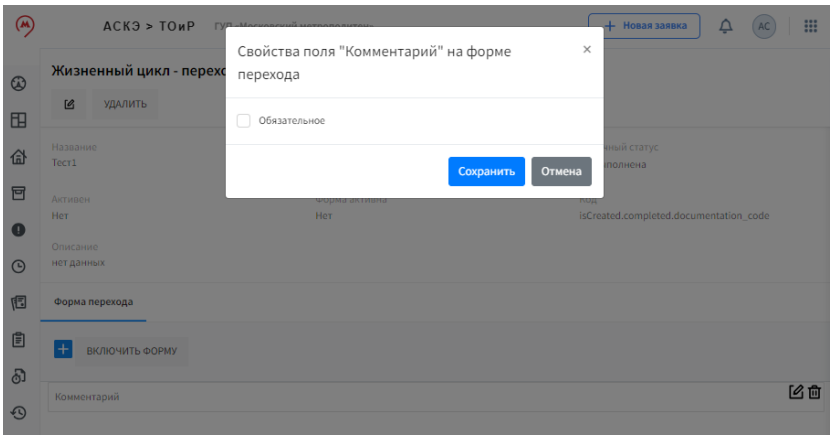


Рисунок 382 – Редактирование полей на форме перехода

6.15.3.10 Удаление полей на форме перехода

Для удаления поля с формы необходимо:

1. Войти в профиль перехода, в котором требуется отредактировать свойства поля на форме, согласно п. 6.15.3.7.
2. На вкладке "Форма перехода" в строке требуемого поля справа нажать на 🗑, поле пропадёт из списка на вкладке.

6.15.3.11 Включение формы

Для включения формы (при выполнении текущего перехода в профиле заявки будет отображаться диалоговое окно с полями, добавленными согласно п. 6.15.3.8) необходимо:

1. Войти в профиль перехода, в котором требуется изменить настройки формы, согласно п. 6.15.3.7.
2. На вкладке "Форма перехода" нажать на кнопку "ВКЛЮЧИТЬ ФОРМУ", в поле "Форма активна" установится значение "Да", кнопка "ВКЛЮЧИТЬ

ФОРМУ" изменится на кнопку "ОТКЛЮЧИТЬ ФОРМУ".

При успешном выполнении операции в заявках, использующих текущий ЖЦ, при данном переходе будет отображаться диалоговое окно.

6.15.3.12 Отключение формы

Для отключения формы (при выполнении текущего перехода в профиле заявки диалоговое окно не будет отображаться) необходимо:

1. Войти в профиль перехода, в котором требуется изменить настройки формы, согласно п. 6.15.3.7.
2. На вкладке "Форма перехода" нажать на кнопку "ОТКЛЮЧИТЬ ФОРМУ", в поле "Форма активна" установится значение "Нет", кнопка "ОТКЛЮЧИТЬ ФОРМУ" изменится на кнопку "ВКЛЮЧИТЬ ФОРМУ".

   При успешном выполнении операции в заявках, использующих текущий ЖЦ, при данном переходе не будет отображаться диалоговое окно.

6.15.3.13 Редактирование перехода между статусами

6.15.3.13.1 Редактирование на вкладке "Настройка переходов" в профиле ЖЦ

Для редактирования перехода необходимо:

1. Войти в профиль ЖЦ, в котором требуется отредактировать переход между статусами, согласно п. 6.15.3.2.
2. В профиле ЖЦ перейти на вкладку "Настройка переходов".

3. Установить флажок в строке слева от того перехода, который требуется отредактировать.
4. Нажать на кнопку "Редактировать", откроется диалоговое окно "Редактировать переход" (рисунок 383).

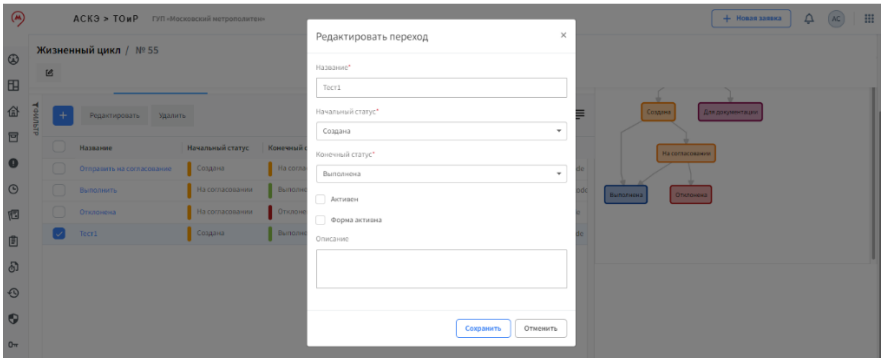


Рисунок 383 – Редактирование перехода на вкладке "Настройка переходов" в профиле ЖЦ

5. Изменить требуемые поля в соответствии с п. 6.15.3.6.
6. Нажать на кнопку "Сохранить".

   При успешном выполнении операции в правом верхнем углу появится надпись "Переход отредактирован".

   Если редактирование перехода не требуется, то нажать на кнопку "Отменить".

6.15.3.13.2 Редактирование в профиле перехода

Для редактирования перехода необходимо:

1. Войти в профиль перехода согласно п. 6.15.3.7.
2. нажать на символ , откроется диалоговое окно "Редактировать переход".
3. Изменить требуемые поля в соответствии с п. 6.15.3.6.

4. Нажать на кнопку "Сохранить".

   При успешном выполнении операции в правом верхнем углу появится надпись "Переход отредактирован".

   Если редактирование перехода не требуется, то нажать на кнопку "Отменить".

6.15.3.14 Удаление перехода между статусами

6.15.3.14.1 Удаление на вкладке "Настройка переходов"

Для удаления перехода необходимо:

1. Войти в профиль ЖЦ, в котором требуется удалить переход между статусами, согласно п. 6.15.3.2.
2. В профиле ЖЦ перейти на вкладку "Настройка переходов".
3. Установить флажок в строке слева от того перехода, который требуется удалить.
4. Нажать на кнопку "УДАЛИТЬ", при успешном выполнении операции в правом верхнем углу появится надпись "№<Номер>удален".

6.15.3.14.2 Удаление в профиле перехода

Для удаления перехода необходимо:

1. Войти в профиль перехода согласно п. 6.15.3.7.
2. Нажать на кнопку "УДАЛИТЬ" вверху страницы под номером перехода.

   При успешном выполнении операции в правом верхнем углу появится надпись "№<Номер>удален", произойдёт автоматический переход в профиль ЖЦ.

6.15.3.15 Редактирование ЖЦ

6.15.3.15.1 Редактирование на вкладке "Жизненный цикл"

Для редактирования ЖЦ необходимо:

1. Установить флажок в строке слева от того ЖЦ, который требуется отредактировать.
2. Нажать на кнопку "Редактировать", откроется диалоговое окно "Редактировать жизненный цикл" (рисунок 384).
3. Изменить требуемые поля в соответствии с п. 6.15.3.1.
4. Нажать на кнопку "Сохранить".

   При успешном выполнении операции в правом верхнем углу появится надпись "Жизненный цикл отредактирован".

   Если редактирование ЖЦ не требуется, то нажать на кнопку "Отменить".

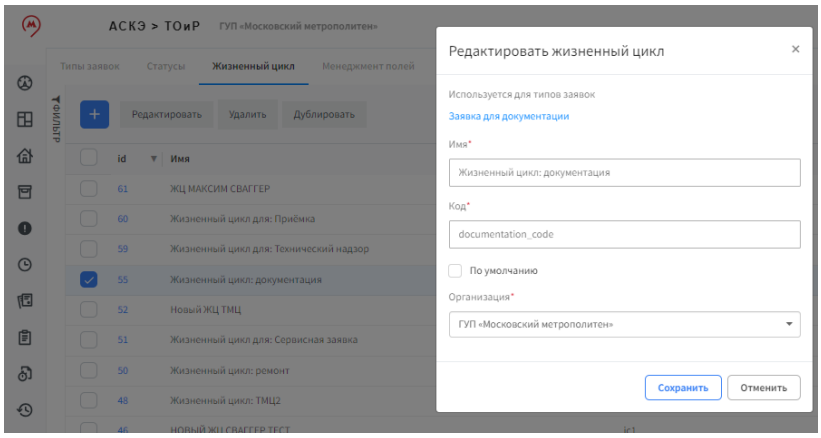


Рисунок 384 – Редактирование перехода на вкладке " Жизненный цикл"

6.15.3.15.2 Редактирование в профиле ЖЦ

Для редактирования ЖЦ необходимо:

1. Войти в профиль ЖЦ согласно п. 6.15.3.2.

2. Нажать на , откроется диалоговое окно "Редактировать жизненный цикл".
3. Изменить требуемые поля в соответствии с п. 6.15.3.1.
4. Нажать на кнопку "Сохранить".

   При успешном выполнении операции в правом верхнем углу появится надпись "Жизненный цикл отредактирован".

   Если редактирование перехода не требуется, то нажать на кнопку "Отменить".

6.15.3.16 Дублирование ЖЦ

Для дублирования ЖЦ необходимо:

1. Установить флажок в строке слева от того ЖЦ, который требуется скопировать.
2. Нажать на кнопку "Дублировать", откроется диалоговое окно "Дублирование жизненного цикла" (рисунок 385).

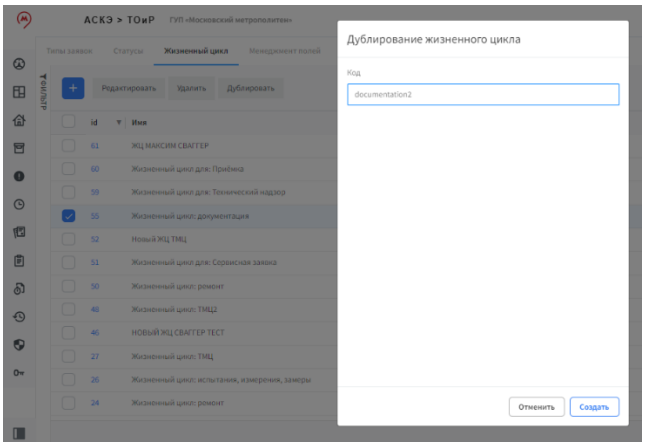


Рисунок 385 – Дублирование ЖЦ

3. Заполнить поле "Код" уникальным информативным названием транслитерацией.
4. Нажать на кнопку "Создать".

5. При успешном выполнении операции в правом верхнем углу появится надпись "Создан дубликат жизненного цикла".
6. Если дублирование ЖЦ не требуется, то нажать на кнопку "Отменить".

6.15.3.17 Удаление ЖЦ



Удаление ЖЦ возможно, если не существует ни одного типа заявки, который использует данный ЖЦ.

Для удаления ЖЦ необходимо:

1. Удалить все типы заявок, которые используют текущий ЖЦ согласно п. 6.15.1.11.
2. Установить флажок в строке слева от того ЖЦ, который требуется удалить.
3. Нажать на кнопку "УДАЛИТЬ", при успешном выполнении операции в правом верхнем углу появится надпись "№<Номер> удален", ЖЦ пропадёт из списка.

6.15.4 Вкладка "Менеджмент полей"

Вид вкладки "Менеджмент полей" приведён на рисунке 386.

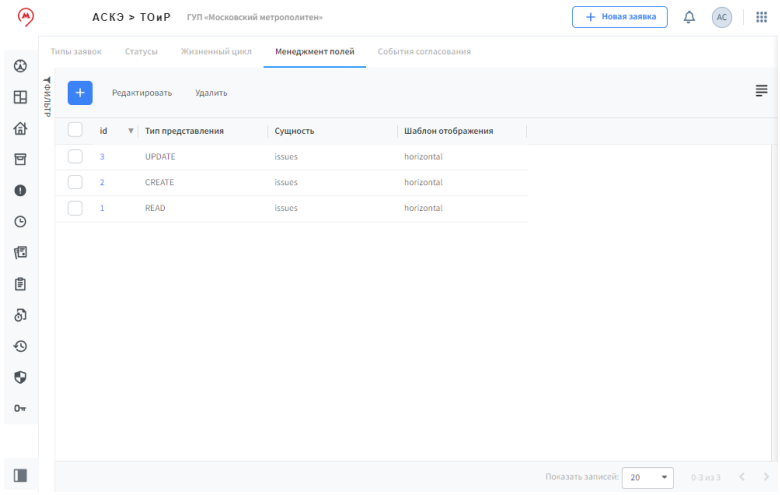


Рисунок 386 – Страница "Администрирование". Вкладка "Менеджмент полей"

На данной вкладке настраивается:

– порядок полей в диалоговом окне при создании заявки (в профиле с типом представления – CREATE);
– порядок полей в диалоговом окне при редактировании заявки (в профиле с типом представления – UPDATE);
– порядок полей в диалоговом окне при просмотре профиля заявки (в профиле с типом представления – READ);
– порядок виджетов при различных действиях с заявками.

6.15.4.1 Создание сущности менеджмента полей

Все основные сущности менеджмента полей созданы разработчиком системы. При случайном удалении сущностей их потребуется создать заново.

Для создания сущности менеджмента полей необходимо:

1. Нажать на  на панели настроек, откроется диалоговое окно "Создать сущность менеджмента полей" (рисунок 387).
2. Заполнить поля требуемыми значениями согласно описанию, представленному ниже.
3. Установить флажок "Создать ещё", если требуется создать сразу несколько сущностей.
4. Нажать на кнопку "Создать сущность менеджмента полей", в правом верхнем углу появится надпись "Сущность менеджмента полей #<Номер> создан", с доступной кнопкой "Перейти", при нажатии на которую происходит переход в профиль созданной сущности.

   Если создание сущности менеджмента полей не требуется, то нажать на кнопку "Отменить".

Поля диалогового окна "Создать сущность менеджмента полей":

1. Поле "Тип представления" – выбирается один из доступных вариантов: "CREATE" (при создании), "UPDATE" (при редактировании), "READ" (при просмотре профиля).
2. Поле "Сущность" – заполняется значением issues, свободное для заполнения поле.
3. Поле "Шаблон отображения" – заполняется значением horizontal, свободное для заполнения поле.

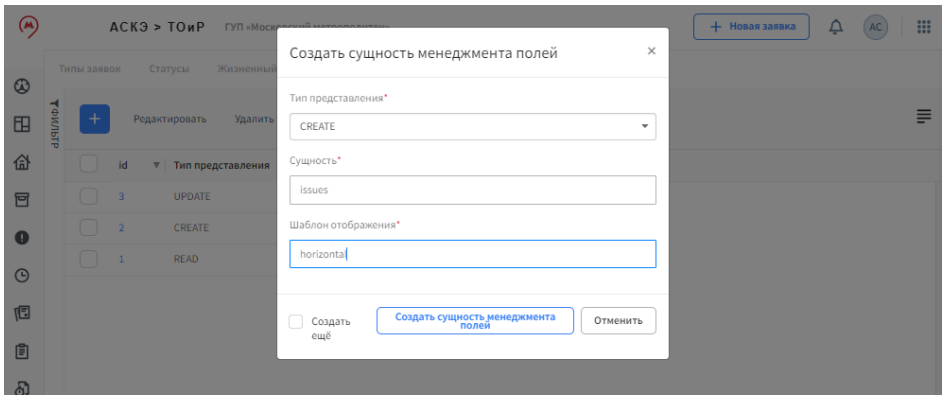


Рисунок 387 – Создание сущности менеджмента полей

6.15.4.2 Просмотр профиля менеджмента полей

Для просмотра профиля сущности менеджмента полей на вкладке "Менеджмент полей" необходимо нажать на id требуемой сущности в общем списке, откроется профиль сущности менеджмента полей (рисунок 388).

В профиле сущности менеджмента полей возможно:

– добавить, редактировать, удалить группу полей в заявках (см. пп. 6.15.4.3, 6.15.4.4, 6.15.4.6);
– просмотреть доступные поля для каждого типа заявки (см. п. 6.15.4.9);

– редактировать последовательность полей при создании, редактировании и просмотре профиля заявки (см. п. 6.15.4.7);
– редактировать последовательность отображения виджетов в профиле заявки (см. п. 6.15.4.8);
– сортировать поля заявок по группам (см. п. 6.15.4.5).

Всё администрирование полей в профиле сущности менеджмента полей применяется для всех типов заявок при выбранном действии с ними (CREATE, UPDATE, READ).

Кнопка "Сброс изменений" на вкладке "Редактирование полей" отменяет все действия на данной вкладке, которые были выполнены до нажатия кнопки "Сохранить" на вкладке "Редактирование полей".

Кнопка "Сохранить" на вкладке "Редактирование полей" применяет все изменения, выполненные на данной вкладке. При успешном выполнении операции в правом верхнем углу появится надпись "Набор полей сохранен успешно".

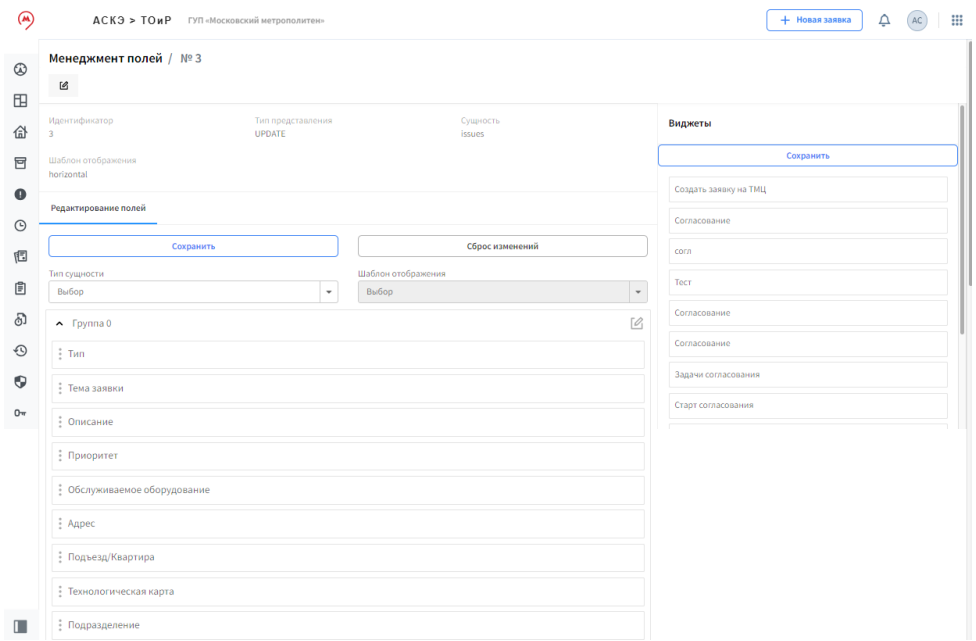


Рисунок 388 – Профиль сущности менеджмента полей

6.15.4.3 Добавление группы полей

Для добавления группы полей необходимо:

1. Войти в профиль той сущности менеджмента полей, которую требуется отредактировать, согласно п. 6.15.4.2.
2. На вкладке "Редактирование полей" нажать на кнопку "Добавить группу" внизу страницы слева (если кнопки не видно, то прокрутить ползунок страницы вниз), откроется диалоговое окно "Добавление группы" (рисунок 389).

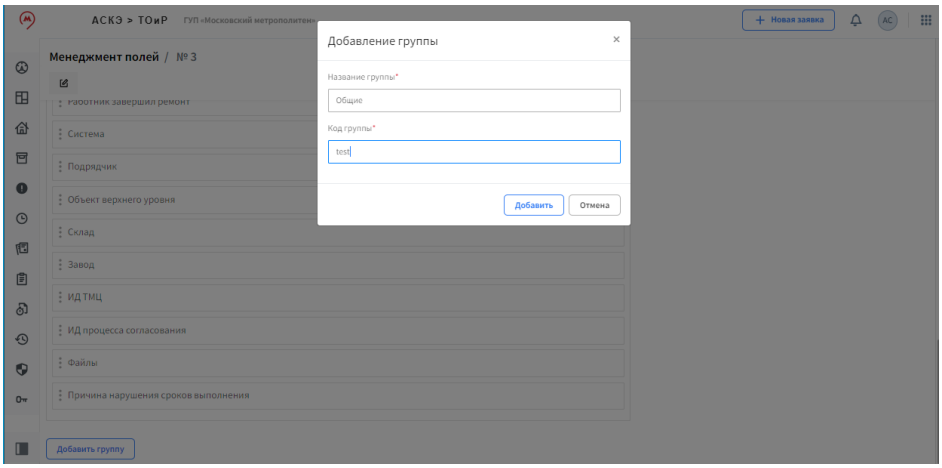


Рисунок 389 – Добавление группы полей

3. Заполнить поле "Название группы" – информативное название на русском языке, свободное для заполнение поле.
4. Заполнить поле "Код группы" – уникальный идентификатор группы полей, свободное для заполнения поле, рекомендуется использовать информативное название транслитерацией.
5. Нажать на кнопку "Добавить", группа с введённым названием появится внизу списка полей. Если

добавление группы не требуется, то нажать на кнопку "Отмена".

6. Нажать на синюю кнопку "Сохранить" на вкладке "Редактирование полей".

6.15.4.4 Редактирование группы полей

Редактирование группы полей заключается в возможности изменить название группы. Для редактирования группы необходимо:

1. Войти в профиль сущности менеджмента полей согласно п. 6.15.4.2.
2. На вкладке "Редактирование полей" нажать на справа от названия группы, откроется диалоговое окно "Редактирование группы" (рисунок 390).
3. Изменить значение поля "Название группы".
4. Нажать на кнопку "Применить". Если редактирование названия группы не требуется, нажать на кнопку "Отмена".
5. Нажать на кнопку "Сохранить" на вкладке "Редактирование полей".

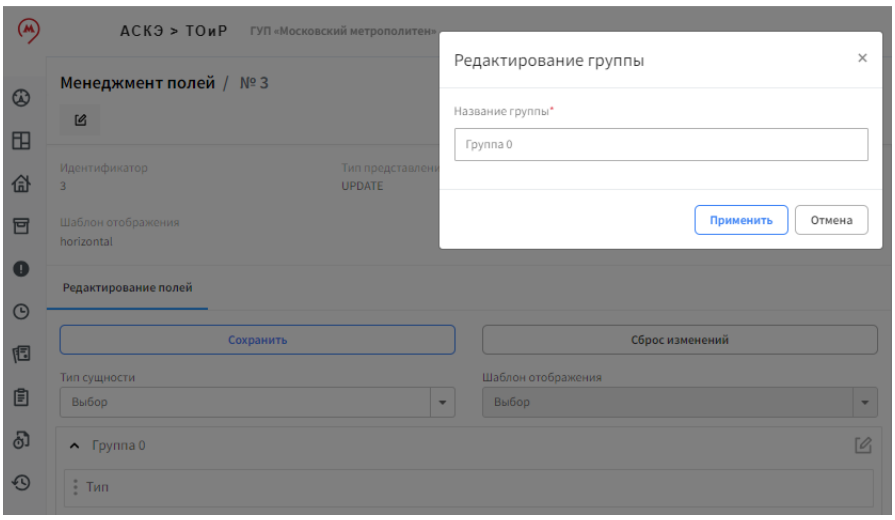


Рисунок 390 – Редактирование группы полей

6.15.4.5 Сортировка полей по группам

Для сортировки (перемещения) полей по группам необходимо:

1. Войти в профиль сущности менеджмента полей согласно п. 6.15.4.2.
2. На вкладке "Редактирование полей" раскрыть группу, в которую требуется перенести поле, – нажать на ⌄ слева от названия группы, под названием поля отобразится прямоугольная область, выделенная пунктирной линией (рисунок 391).

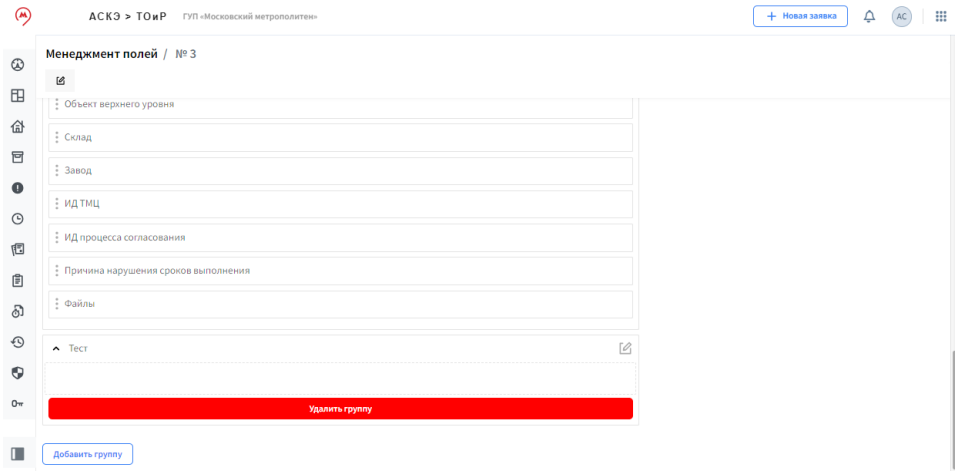


Рисунок 391 – Удаление группы полей

3. Навести курсор мыши на то поле, которое требуется перенести в новую группу.
4. Нажать на ЛКМ и, не отпуская, переместить курсор в новую группу – в прямоугольную область, выделенную пунктирной линией.
5. Отпустить ЛКМ.
6. Нажать на кнопку "Сохранить" на вкладке "Редактирование полей".

   При успешном выполнении операции при создании, редактировании или просмотре заявок (в зависимости

от того, какая сущность менеджмента полей редактируется) поле будет отображено отдельно и в том порядке, в котором расположено в профиле сущности менеджмента полей.

6.15.4.6 Удаление группы



Удалить можно только созданные пользователем группы.

Для удаления группы необходимо:

1. Войти в профиль сущности менеджмента полей согласно п. 6.15.4.2.
2. На вкладке "Редактирование полей" раскрыть группу, которую требуется удалить, нажав на ˅ слева от её названия.
3. Перенести все поля из данной группы в другие согласно п. 6.15.4.5.
4. Нажать на кнопку "Удалить группу" (рисунок 391).
5. Нажать на кнопку "Сохранить" на вкладке "Редактирование полей".

6.15.4.7 Изменение порядка отображения полей

Для изменения порядка отображения полей необходимо:

1. Войти в профиль сущности менеджмента полей согласно п. 6.15.4.2.
2. На вкладке "Редактирование полей" при необходимости раскрыть группу, в которой находятся требуемые поля, нажав на ˅ слева от её названия.
3. Навести курсор мыши на то поле, которое требуется перенести.

4. Нажать на ЛКМ и, не отпуская, переместить курсор в новое место (вверх или вниз), изменяя порядок полей в списке.
5. Отпустить ЛКМ.
6. Нажать на кнопку "Сохранить" на вкладке "Редактирование полей".

   При успешном выполнении операции при создании, редактировании или просмотре заявок (в зависимости от того, какая сущность менеджмента полей редактируется) поля будут отображены в том порядке, в котором расположены в профиле сущности менеджмента полей.

6.15.4.8 Изменение порядка отображения виджетов

Для изменения порядка отображения виджетов необходимо:

1. Войти в профиль сущности менеджмента полей согласно п. 6.15.4.2.
2. В разделе "Виджеты" в правой части страницы навести курсор мыши на тот виджет, который требуется перенести.
3. Нажать на ЛКМ и не отпуская переместить курсор в новое место, изменяя порядок виджетов в списке.
4. Отпустить ЛКМ.
5. Нажать на кнопку "Сохранить" в разделе "Виджеты".

   При успешном выполнении операции в профиле заявок виджеты будут отображены в том порядке, в котором расположены в профиле сущности менеджмента полей.

6.15.4.9 Просмотр доступных полей по типам заявок

Для просмотра доступных полей по различным типам заявок необходимо в профиле сущности менеджмента полей на вкладке "Редактирование полей" в поле "Тип сущности" нажать на ▾ и выбрать из всплывающего списка требуемый тип заявки. Белым цветом в списке полей будут указаны поля, которые используются в данном типе заявки, серым цветом – неиспользуемые поля (рисунок 392).

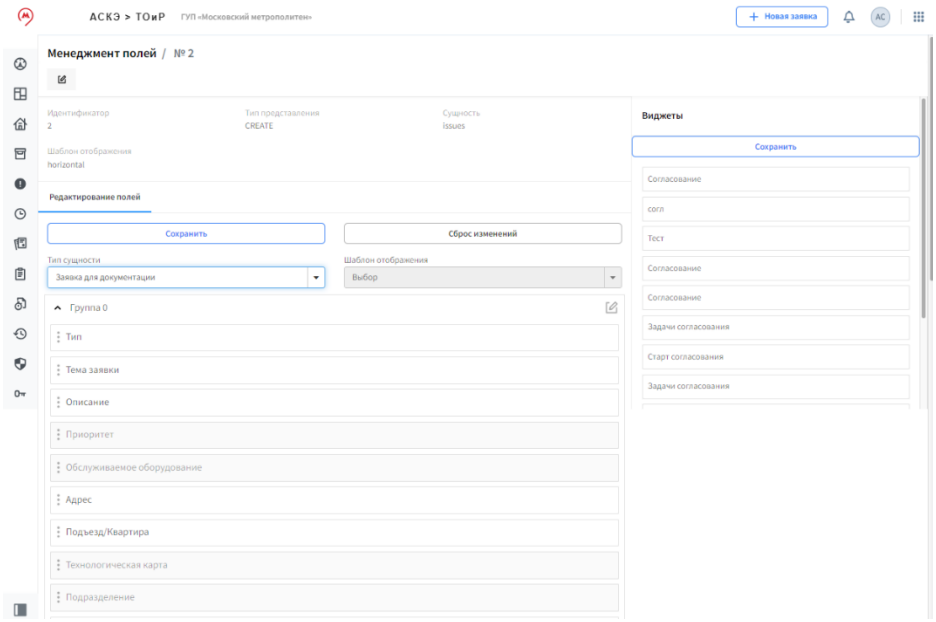


Рисунок 392 –Просмотр доступных полей в заявке для документации

6.15.4.10 Редактирование сущности менеджмента полей

Для корректной работы системы не рекомендуется вносить изменения в предустановленные сущности менеджмента полей. Данные компоненты уже настроены разработчиками системы.

6.15.4.10.1 Редактирование на вкладке "Менеджмент полей"

Для редактирования сущности менеджмента полей необходимо:

1. Установить флажок в строке слева от той сущности менеджмента полей, которую требуется отредактировать.
2. Нажать на кнопку "Редактировать", откроется диалоговое окно "Редактировать сущность менеджмента полей" (рисунок 393).

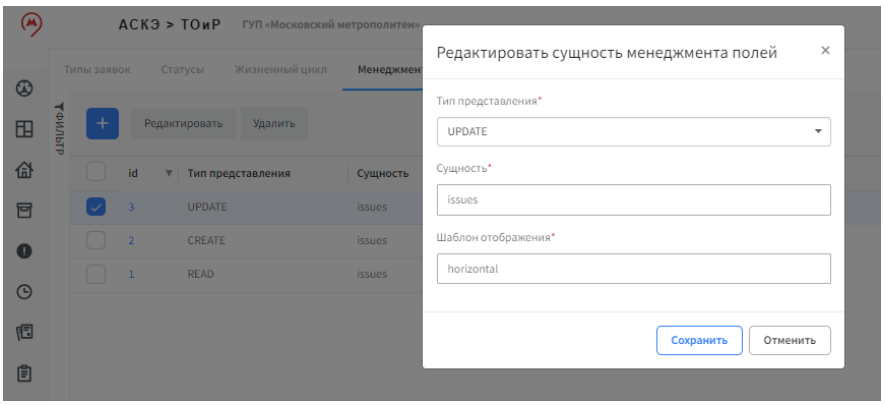


Рисунок 393 – Редактирование сущности менеджмента полей на вкладке "Менеджмент полей"

3. Изменить требуемые поля в соответствии с п. 6.15.4.1.
4. Нажать на кнопку "Сохранить".

   При успешном выполнении операции в правом верхнем углу появится надпись "Сущность менеджмента полей отредактирована".

   Если редактирование не требуется, то нажать на кнопку "Отменить".

6.15.4.10.2 Редактирование в профиле сущности менеджмента полей

Для редактирования сущности менеджмента полей необходимо:

1. Войти в профиль сущности менеджмента полей согласно п. 6.15.4.2.
2. Нажать на , откроется диалоговое окно "Редактировать сущность менеджмента полей".
3. Изменить требуемые поля в соответствии с п. 6.15.4.1.
4. Нажать на кнопку "Сохранить".

   При успешном выполнении операции в правом верхнем углу появится надпись "Сущность менеджмента полей отредактирована".

   Если редактирование не требуется, то нажать на кнопку "Отменить".

6.15.4.11 Удаление менеджмента полей



Для корректной работы системы не рекомендуется удалять предустановленные сущности менеджмента полей.

Для удаления сущности менеджмента полей необходимо на вкладке "Менеджмент полей" установить флажок слева от той сущности менеджмента полей, которую требуется удалить, и нажать на кнопку "Удалить". При успешном выполнении операции в правом верхнем углу появится надпись "№<Номер> удален".

6.15.5 Вкладка "События согласования"

Вид вкладки "События согласования" приведён на рисунке 394.

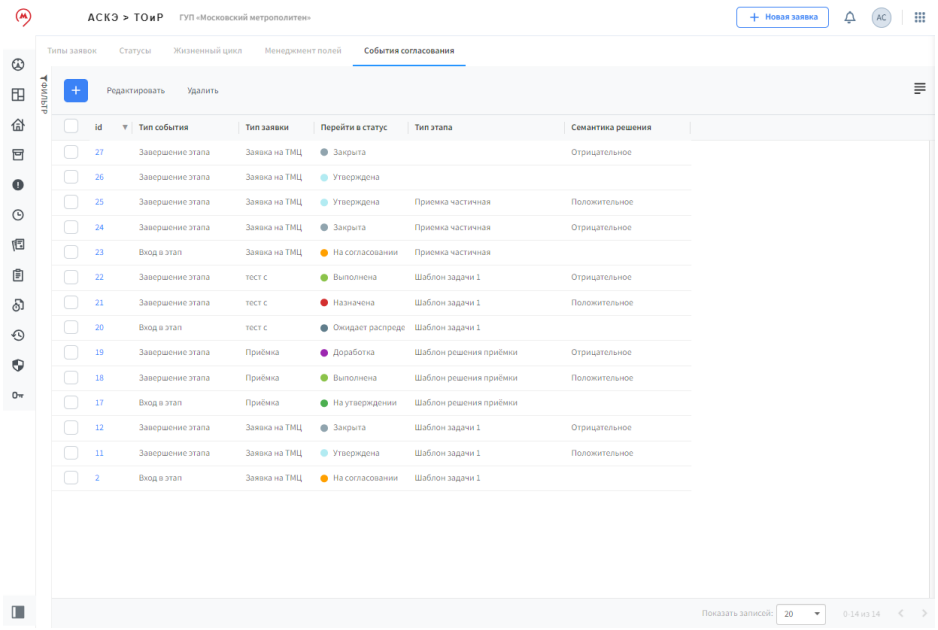


Рисунок 394 – Страница "Администрирование". Вкладка "События согласования"

События согласования реализовывают автоматический переход между статусами в заявке при запуске процесса согласования из виджета "Согласование" в профиле заявки при нажатии на кнопку "НАЧАТЬ СОГЛАСОВАНИЕ".

6.15.5.1 Создание события согласования

Для создания события согласования необходимо:

1. Нажать на + на панели настроек, откроется диалоговое окно "Создание события согласования" (рисунок 395).
2. Заполнить поля требуемыми значениями согласно описанию, представленному ниже.
3. Установить флажок "Создать ещё", если требуется создать сразу несколько событий.
4. Нажать на кнопку "Сохранить", в правом верхнем углу появится надпись "Событие согласования #<Номер> создано", с доступной кнопкой "Перейти", при нажатии на которую происходит переход в профиль созданного события.

Если создание события согласования не требуется, то нажать на кнопку "Отменить".

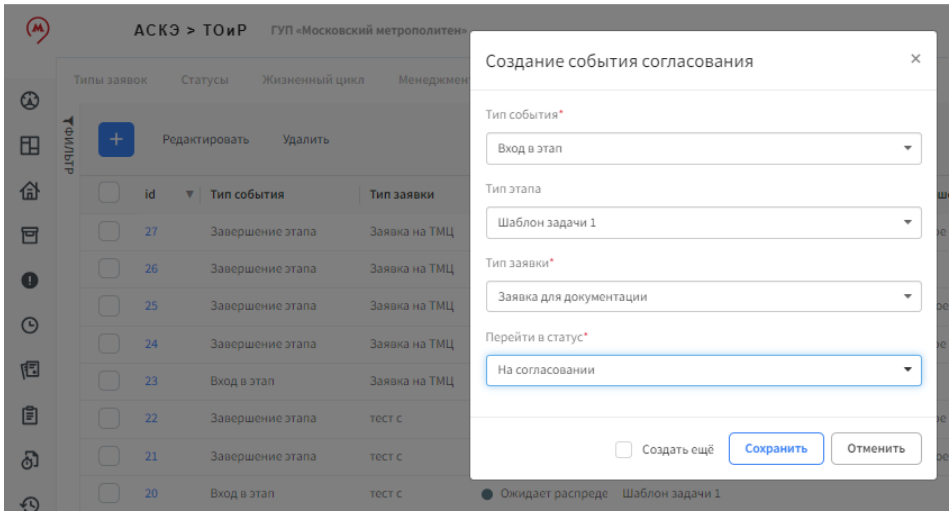


Рисунок 395 – Создание события согласования для входа в этап

Поля диалогового окна "Создание события согласования":

1. Поле "Тип события" – выбирается один из доступных вариантов: "Вход в этап" (при старте процесса согласования), "Завершение этапа" (при завершении процесса согласования).
2. Поле "Семантика решения" (только для типа события "Завершение этапа") – выбирается из списка доступных значений. При данном результате согласования будет выполнен автоматический переход в выбранный ниже статус.
3. Поле "Тип этапа" – выбирается из списка доступных значений. Доступные значения – шаблоны согласований, которые создаются согласно п. 6.12.3.1.
4. Поле "Тип заявки" – выбирается из списка доступных значений. Доступные значения – типы заявок (см. п. 6.15.1.1), для которых создаётся событие согласования.

5. Поле "Перейти в статус" – выбирается из списка доступных активных статусов (см. п. 6.15.3.3) для заданного типа заявки. Текущее значение показывает статус, в который будет осуществлён автоматический переход при запуске процесса согласования.

6.15.5.2 Просмотр профиля события согласования

Для просмотра профиля события согласования на вкладке "События согласования" необходимо нажать на id требуемого события в таблице данных, откроется профиль события согласования (рисунок 396).

В профиле можно отредактировать событие согласования (см. п. 6.15.5.3.2).

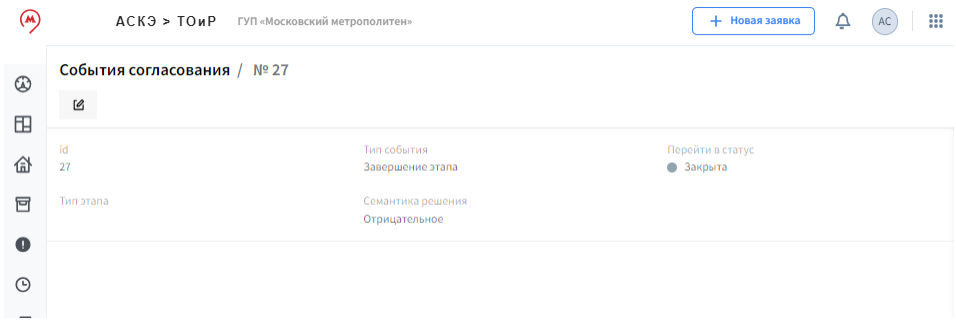


Рисунок 396 – Профиль события согласования

6.15.5.3 Редактирование события согласования

6.15.5.3.1 Редактирование на вкладке "События согласования"

Для редактирования события согласования необходимо:

1. Установить флажок в строке слева от того события согласования, которое требуется отредактировать.

2. Нажать на кнопку "Редактировать", откроется диалоговое окно "Редактировать событие согласования" (рисунок 397).

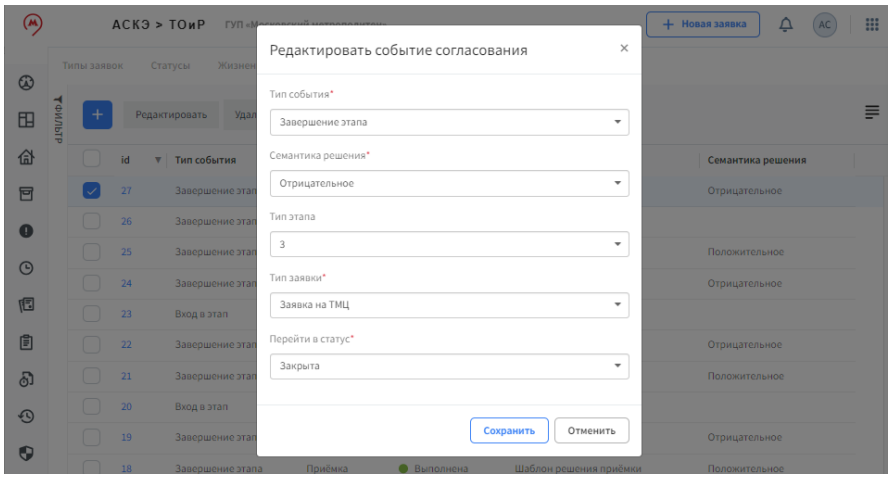


Рисунок 397 – Редактирование события согласования на вкладке "События согласования"

3. Изменить требуемые поля в соответствии с п. 6.15.5.1.
4. Нажать на кнопку "Сохранить".

   При успешном выполнении операции в правом верхнем углу появится надпись "Событие согласования отредактировано".

   Если редактирование не требуется, то нажать на кнопку "Отменить".

6.15.5.3.2 Редактирование в профиле события согласования

Для редактирования события согласования необходимо:

1. Войти в профиль события согласования согласно п. 6.15.5.2.
2. Нажать на , откроется диалоговое окно "Редактировать событие согласования".

3. Изменить требуемые поля в соответствии с п. 6.15.5.1.
4. Нажать на кнопку "Сохранить".

   При успешном выполнении операции в правом верхнем углу появится надпись "Событие согласования отредактировано".

   Если редактирование не требуется, то нажать на кнопку "Отменить".

6.15.5.4 Удаление события согласования

Для удаления события согласования необходимо на вкладке "События согласования" установить флажок в строке слева от того события согласования, которое требуется удалить и нажать на кнопку "Удалить". При успешном выполнении операции в правом верхнем углу появится надпись "№<Номер> удален".

6.16 Страница "Панель разработчика"

Переход на страницу "Панель разработчика" осуществляется нажатием на поле с её названием. Вид страницы после открытия представлен на рисунке 398.

Доступ к просмотру и функциям на данной странице доступна только "Администратору" системы.

Информационный блок страницы состоит из следующих частей:

- панели вкладок (поз. 1 рисунка 398);
- панели настроек вкладки (поз. 2 рисунка 398);
- боковой панели "Фильтр" (поз. 4 рисунка 398);
- таблицы данных (поз. 3 рисунка 398).

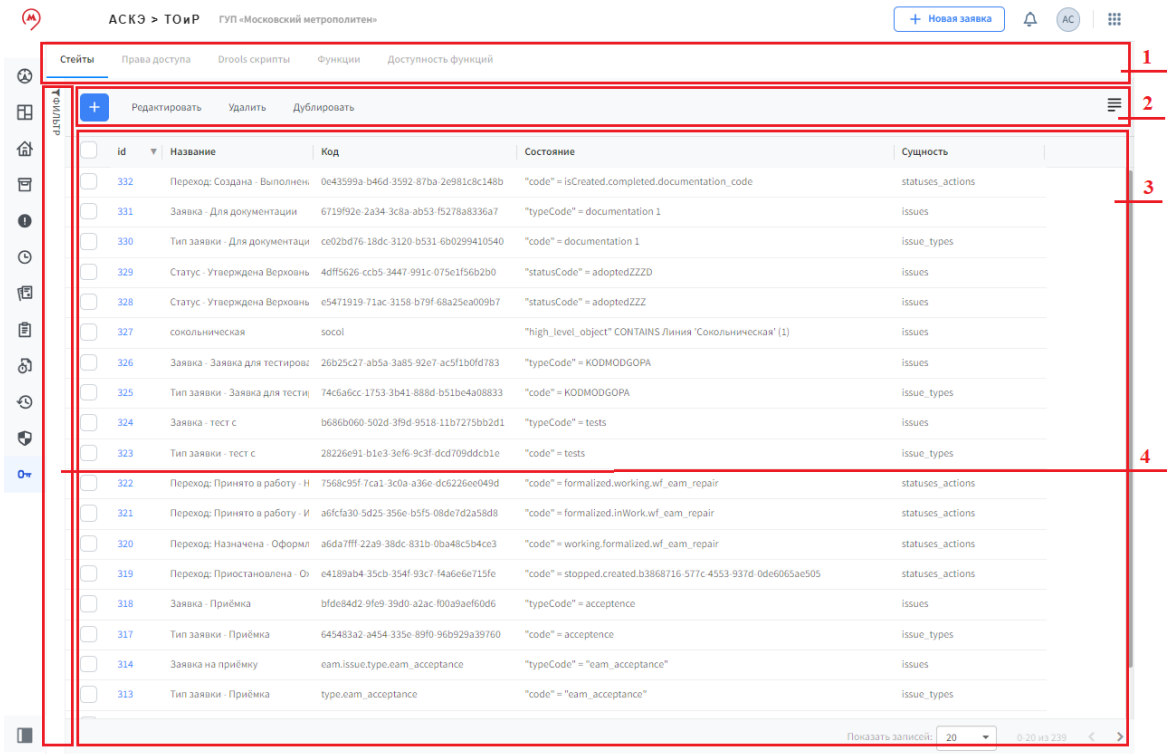


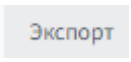
Рисунок 398 – Страница "Панель разработчика". Вкладка "Стейты"

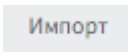
Страница "Панель разработчика" состоит из следующих вкладок: "Стейты", "Права доступа", "Drools скрипты", "Функции", "Доступность функций".

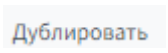
Переход между вкладками осуществляется нажатием на соответствующее название. Текущая вкладка подчёркнута синей линией.

Панель настроек состоит из обязательных (присутствуют на всех вкладках) и дополнительных элементов:

1. Обязательные элементы:
   - – кнопка создания объекта;
   - Редактировать – кнопка редактирования объекта;
   - Удалить – кнопка удаления объекта;
   - – кнопка настройки отображения таблицы данных (на текущий момент доступно отображение таблицы данных только в виде списка).

2. Дополнительные элементы:
   - 

– кнопка сохранения файла АРМ (только для вкладки "Права доступа");
   - 

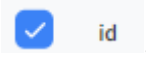
– кнопка загрузки файла в систему (только для вкладки "Права доступа");
   - 

– кнопка дублирования (только для вкладок "Права доступа" и "Стейты").

С помощью боковой панели "Фильтр" выполняется фильтрация на каждой вкладки страницы "Панель разработчика". Данная операция осуществляется аналогично фильтрации на странице "Заявки" (см. п. 6.7.6) с учётом полей в профиле вкладок страницы "Панель разработчика".

Каждая строка в таблице данных представляет собой запись с данными по отдельному объекту: стейту, праву доступа, Drools скрипту, функции, доступности функции (в зависимости от текущей вкладки).

Таблица данных состоит из столбцов, в которых значения выделены синим и серым цветом. Значения, выделенные синим цветом, являются ссылками на соответствующие профили объектов: стейт, право доступа, Drools скрипт, функцию, доступность функции (в зависимости от текущей вкладки).

Выбор объекта: стейта, права доступа, Drools скрипта, функции, доступности функции (в зависимости от текущей вкладки) в таблице данных осуществляется установкой флажка в строке с записью о текущем объекте слева. Можно выбрать сразу несколько объектов. При выборе нескольких объектов кнопки "Редактировать", "Дублировать" на панели настроек станут неактивными. Для выбора всех объектов на странице установить флажок в шапке таблиц данных (слева от названия первого столбца в таблице данных) – 

.

В таблице данных на каждой вкладке возможна сортировка объектов по следующим полям:

– вкладка "Стейты" – все поля, кроме поля "Состояние";
– вкладка "Права доступа" – все поля, кроме полей "Поля" и "Стейты";
– вкладка "Drools скрипты" – все поля;
– вкладка "Функции" – все поля, кроме поля "Активна";
– вкладка "Доступность функций" – все поля, кроме поля "Описание".

Сортировка в приведённых выше полях осуществляется согласно общему алгоритму сортировки, описанному в п. 6.5.

6.16.1 Вкладка "Стейты"

Вид вкладки "Стейты" приведён на рисунке 398.

Стейт – это условие, написанное для выбранной сущности. Некоторые стейты создаются автоматически системой, например, при создании переходов в ЖЦ.

Возможные сущности:

– issue_types – тип заявки;
– issues – заявки;
– status – статус;
– statuses_actions – переходы;
– issue_locks – архивные заявки;
– issue_comments – комментарии к заявкам;
– globals – общесистемные настройки;
– workflow – жизненный цикл;
– com.infotechcorp.energy.shift – смены.

6.16.1.1 Создание стейта

Для создания стейта необходимо:

1. Нажать на  на панели настроек, откроется диалоговое окно "Создание стейта" (рисунок 399).

2. Заполнить поля требуемыми значениями согласно описанию, представленному ниже.
3. Установить флажок "Создать ещё", если требуется создать сразу несколько стейтов.
4. Нажать на кнопку "Сохранить", в правом верхнем углу появится надпись "Стейт #<Номер> создан", с доступной кнопкой "Перейти", при нажатии на которую происходит переход в профиль созданного стейта.

   Если создание стейта не требуется, то нажать на кнопку "Отменить".

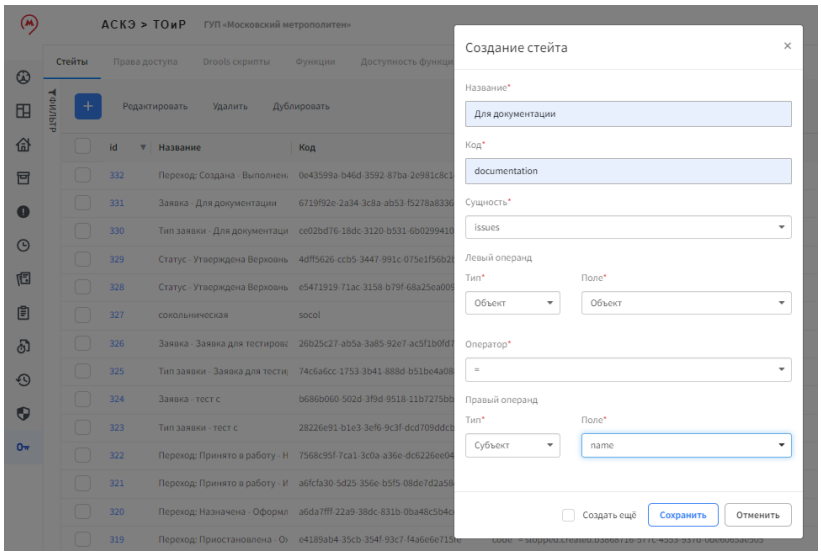


Рисунок 399 – Создание стейта

Поля диалогового окна "Создание стейта":

1. Поле "Название" – информативное название стейта, свободное для заполнения поле.
2. Поле "Код" – информативный идентификатор стейта, рекомендуется писать транслитерацией, свободное для заполнения поле.
3. Поле "Сущность" – выбирается из списка доступных значений. Доступные значения приведены выше.

4. Раздел "Левый операнд" поле "Тип" – выбирается из списка доступных значений: субъект, объект.
5. Раздел "Левый операнд" поле "Поле" – выбирается из списка доступных значений. Доступные значения различные в зависимости от выбранной сущности и типа.
6. Поле "Оператор" – выбирается из списка доступных значений.
7. Раздел "Правый операнд" поле "Тип" – выбирается из списка доступных значений: субъект, константа.
8. Раздел "Правый операнд" поле "Поле" (для значения типа "Субъект") – выбирается из списка доступных значений.
9. Раздел "Правый операнд" поле "Значение" (для значения типа "Константа") – информативный идентификатор, написанный транслитерацией.

6.16.1.2 Просмотр профиля стейта

Для просмотра профиля стейта на вкладке "Стейты" необходимо нажать на id требуемого стейта в таблице данных, откроется профиль стейта (рисунок 400).

В профиле можно отредактировать стейт (см. п. 6.16.1.3.2).

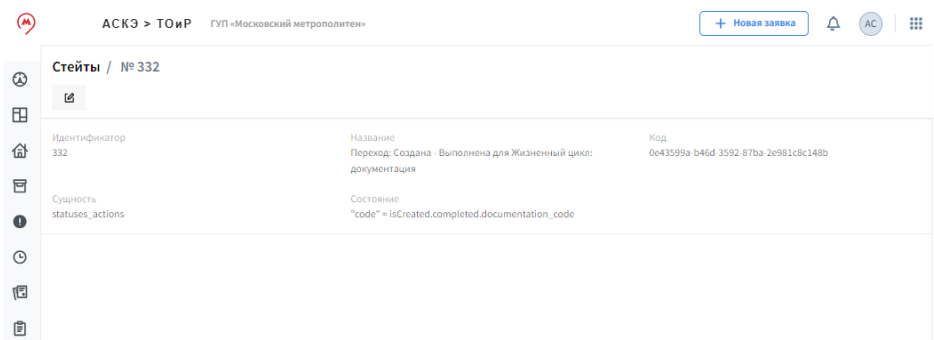


Рисунок 400 – Профиль стейта

6.16.1.3 Редактирование стейта

Не рекомендуется редактировать стейты с типом FUNCTION в разделе "Правый операнд", так как их невозможно создать и настроить через веб-интерфейс.

6.16.1.3.1 Редактирование на вкладке "Стейты"

Для редактирования стейта необходимо:

1. Установить флажок в строке слева от того стейта, который требуется отредактировать.
2. Нажать на кнопку "Редактировать", откроется диалоговое окно "Редактировать стейт" (рисунок 401).

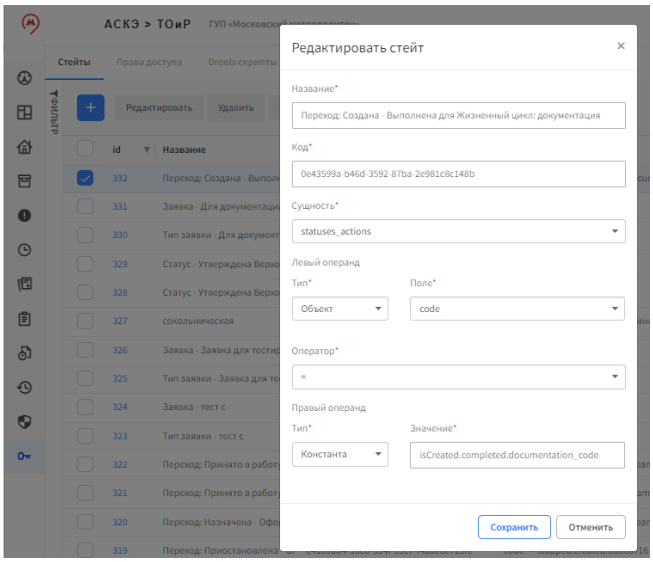


Рисунок 401 – Редактирование стейта на вкладке "Стейты"

3. Изменить требуемые поля в соответствии с п. 6.16.1.1.
4. Нажать на кнопку "Сохранить".

   При успешном выполнении операции в правом верхнем углу появится надпись "Стейт отредактирован".

Если редактирование не требуется, то нажать на кнопку "Отменить".

6.16.1.3.2 Редактирование в профиле стейта

Для редактирования стейта необходимо:

1. Войти в профиль стейта согласно п. 6.16.1.2.
2. Нажать на , откроется диалоговое окно "Редактировать стейт".
3. Изменить требуемые поля в соответствии с п. 6.16.1.1.
4. Нажать на кнопку "Сохранить".

   При успешном выполнении операции в правом верхнем углу появится надпись "Стейт отредактирован".

   Если редактирование не требуется, то нажать на кнопку "Отменить".

6.16.1.4 Дублирование стейта

Для дублирования стейта необходимо:

1. На вкладке "Стейты" установить флажок в строке слева от того стейта, который требуется скопировать.
2. Нажать на кнопку "Дублировать", откроется диалоговое окно "Создание стейта".
3. Заполнить поле "Код" уникальным информативным названием транслитерацией.
4. Нажать на кнопку "Сохранить".

   При успешном выполнении операции в правом верхнем углу появится надпись "Стейт №<Номер> создан" с доступной кнопкой "Перейти", при нажатии на которую произойдёт переход в профиль созданного стейта.

Если дублирование стейта не требуется, то нажать на кнопку "Отменить".

6.16.1.5 Удаление стейта



Не рекомендуется удалять стейты с типом FUNCTION в разделе "Правый операнд", так как их невозможно создать через веб-интерфейс.

Для удаления стейта необходимо на вкладке "Стейты" установить флажок в строке слева от того стейта, который требуется удалить, и нажать на кнопку "Удалить". При успешном выполнении операции в правом верхнем углу появится надпись "№<Номер> удален".

6.16.2 Вкладка "Права доступа"

Вид вкладки приведён на рисунке 402.

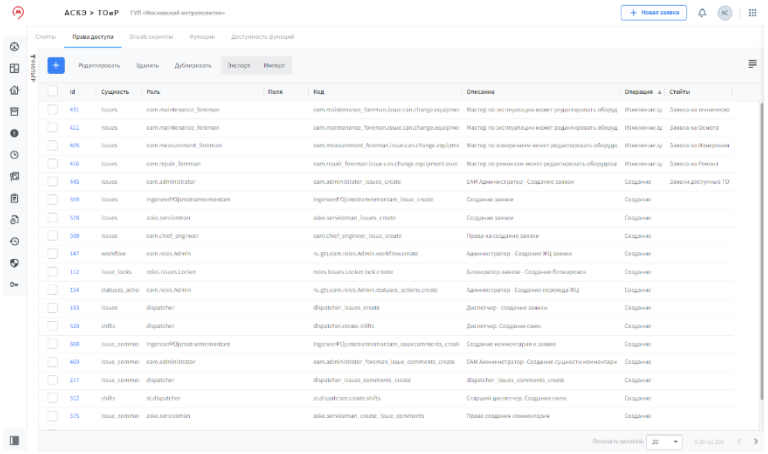


Рисунок 402 – Страница "Панель разработчика". Вкладка "Права доступа"

Право доступа – это правило, при выполнении которого для данной сущности и выбранной роли доступна заданная операция при выполнении определённых условий (стейт).

6.16.2.1 Создание права доступа

Для создания права доступа необходимо:

1. Нажать на поз. 3 рисунка 403, откроется диалоговое окно "Создание права доступа".
2. Заполнить поля требуемыми значениями согласно описанию, представленному ниже.
3. Установить флажок "Создать ещё", если требуется создать сразу несколько прав доступа.
4. Нажать на кнопку "Сохранить", в правом верхнем углу появится надпись "Право доступа #<Номер> создано", с доступной кнопкой "Перейти", при нажатии на которую происходит переход в профиль созданного права доступа;

   Если создание права доступа не требуется, то нажать на кнопку "Отменить".

Поля диалогового окна "Создание права доступа":

1. Поле "Сущность" – выбирается из списка доступных значений. Доступные значения приведены в п. 6.16.1.
2. Поле "Роль" – выбирается из доступного списка значений. Доступные значения – роли созданные в модуле "Пользователи" на вкладке "Роли" (см. п. 4.2.1).
3. Поле "Стейты" – выбирается одно или несколько значений из списка доступных параметров. Доступные параметры – стейты созданные автоматически или вручную согласно п. 6.16.1.1 для выбранной сущности.
4. Поле "Поля" – выбирается одно или несколько значений из списка доступных параметров. Доступные параметры зависят от выбранной сущности.

5. Поле "Код" – информативный идентификатор права доступа, рекомендуется писать транслитерацией, свободное для заполнения поле.
6. Поле "Описание" – свободное для заполнения поле.
7. Поле "Операция" – выбирается из списка доступных значений. Операция – действие, для которого настраивается доступ для выбранной роли.

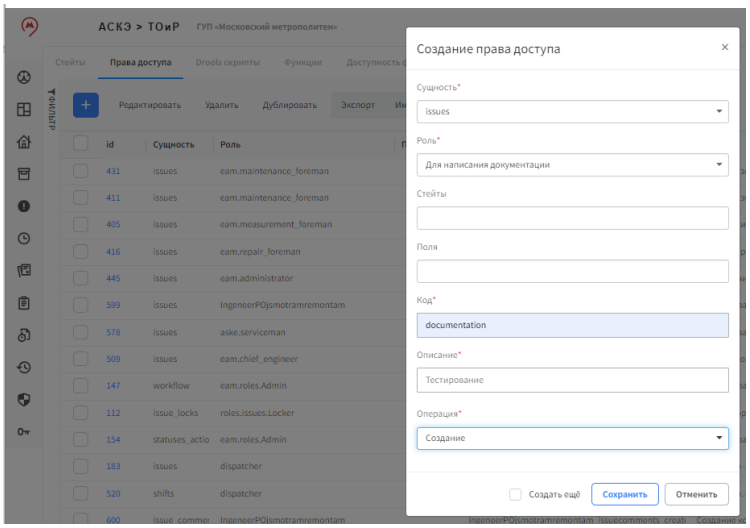


Рисунок 403 – Создание права доступа

6.16.2.2 Просмотр профиля права доступа

Для просмотра профиля права доступа на вкладке "Права доступа" необходимо нажать на id требуемого элемента в таблице данных, откроется профиль права доступа (рисунок 404).

В профиле можно отредактировать право доступа (см. п. 6.16.2.3.2), перейти в профиль стейтов, которые использует данное право доступа, удалить из права доступа требуемый стейт.

Для перехода в профиль стейта из профиля права доступа необходимо на вкладке "Стейты" нажать на id требуемого стейта.

Для удаления стейта в профиле права доступа необходимо:

1. В профиле права доступа на вкладке "Стейты" установить флажок слева в строке того стейта, который требуется удалить.
2. Нажать на кнопку "Удалить" на вкладке "Стейты", при успешном выполнении операции в правом верхнем углу страницы появится надпись "Права доступа сохранены успешно".

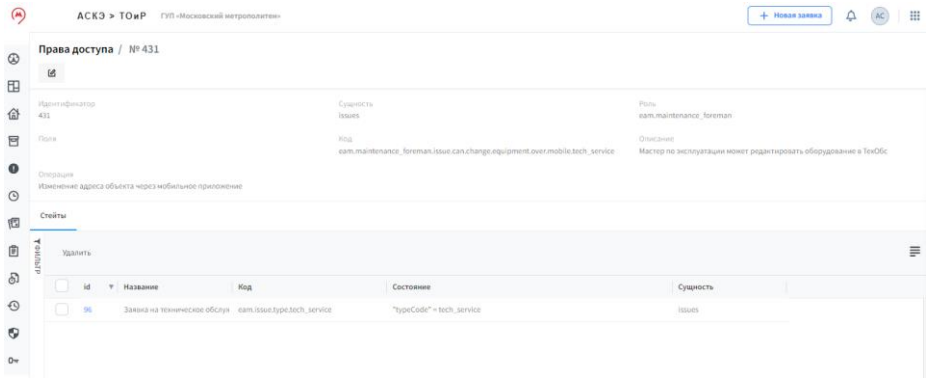


Рисунок 404 – Профиль права доступа

6.16.2.3 Редактирование права доступа

6.16.2.3.1 Редактирование на вкладке "Права доступа"

Для редактирования права доступа необходимо:

1. Установить флажок в строке слева от того права доступа, которое требуется отредактировать.
2. Нажать на кнопку "Редактировать", откроется диалоговое окно "Редактировать право доступа" (рисунок 405).
3. Изменить требуемые поля в соответствии с п. 6.16.2.1.
4. Нажать на кнопку "Сохранить".

При успешном выполнении операции в правом верхнем углу появится надпись "Право доступа отредактировано".

Если редактирование не требуется, то нажать на кнопку "Отменить".

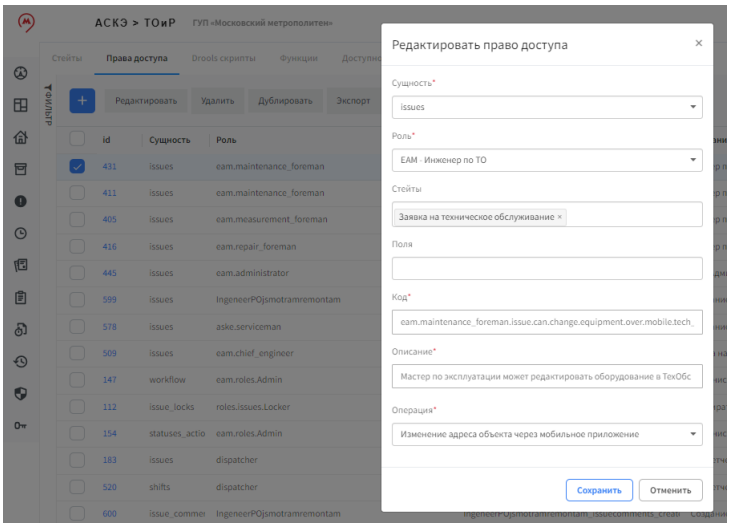


Рисунок 405 – Редактирование права доступа на вкладке "Права доступа"

6.16.2.3.2 Редактирование в профиле права доступа

Для добавления/удаления стейта необходимо выполнить редактирование права доступа. Для этого необходимо добавить/ удалить стейты в поле "Стейты" в диалоговом окне "Редактировать права доступа".

Для редактирования права доступа необходимо:

1. Войти в профиль права доступа согласно п. 6.16.2.2.
2. Нажать на , откроется диалоговое окно "Редактировать право доступа".
3. Изменить требуемые поля в соответствии с п. 6.16.2.1.
4. Нажать на кнопку "Сохранить".

При успешном выполнении операции в правом верхнем углу появится надпись "Право доступа отредактировано".

Если редактирование не требуется, то нажать на кнопку "Отменить".

6.16.2.4 Дублирование права доступа

Для дублирования права доступа необходимо:

1. На вкладке "Права доступа" установить флажок в строке слева от того права доступа, которое требуется скопировать.
2. Нажать на кнопку "Дублировать", откроется диалоговое окно "Создание права доступа".
3. Заполнить поле "Код" уникальным информативным названием транслитерацией.
4. Нажать на кнопку "Сохранить".

   При успешном выполнении операции в правом верхнем углу появится надпись "Право доступа №<Номер> создано" с доступной кнопкой "Перейти", при нажатии на которую произойдёт переход в профиль созданного права доступа.

   Если дублирование права доступа не требуется, то нажать на кнопку "Отменить".

6.16.2.5 Экспортирование права доступа

Для экспортирования права доступа необходимо:

1. На вкладке "Права доступа" установить флажок в строке слева от того права доступа, которое требуется экспортировать.

2. Нажать на кнопку "Экспорт" на панели настроек, в правом верхнем углу появится сообщение "Процесс формирования файла экспорта запущен, ожидайте…" и при успешном выполнении операции появится надпись "Файл экспорта" с доступной кнопкой "Скачать" (рисунок 406).
3. Нажать на кнопку "Скачать" в сообщении "Файл экспорта", файл будет загружен на АРМ.

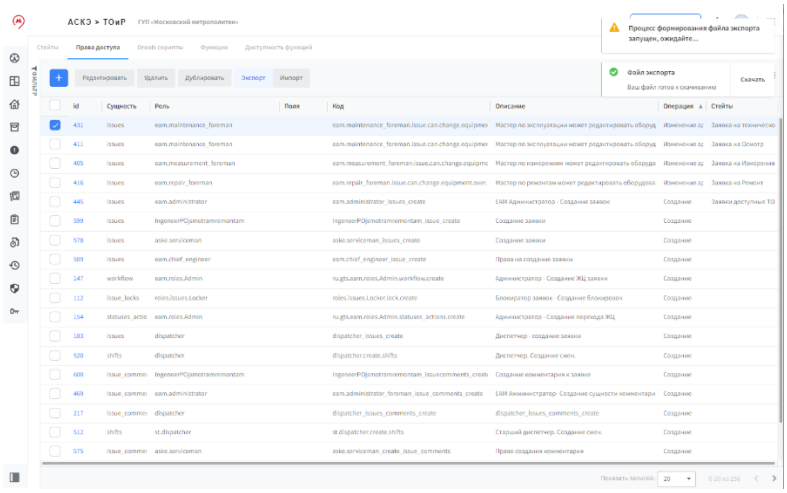


Рисунок 406 – Экспортирование права доступа

6.16.2.6 Импортирование права доступа

Импортировать возможно только файл с уникальными значениями ключей "code".

Для импортирования права доступа необходимо:

1. На вкладке "Права доступа" нажать на кнопку "Импорт", откроется диалоговое окно "Импорт настроек" (рисунок 407).
2. Следовать инструкциям в поле "Загрузите файл для импорта" или нажать на выберите файл и с помощью стандартного диалогового окна загрузить требуемый файл в систему. Загруженный файл можно скачать на

АРМ или удалить при нажатии на  или  соответственно.

3. Нажать на кнопку "Импорт", в правом верхнем углу появится надпись "Процесс импорта файла запущен, ожидайте…", если импортирование файла не требуется, нажать на кнопку "Отмена".
4. Обновить страницу с помощью клавиши F5, импортированный тип заявки появится в списке.

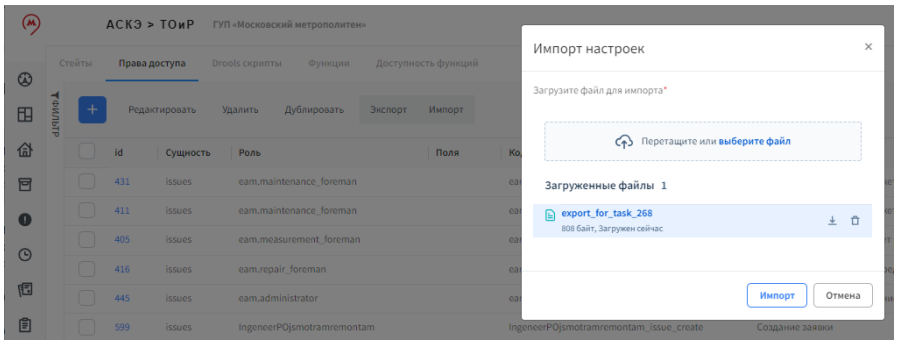


Рисунок 407 – Импортирование права доступа

6.16.2.7 Удаление права доступа

Для удаления права доступа необходимо на вкладке "Права доступа" установить флажок в строке слева от того права доступа, которое требуется удалить, и нажать на кнопку "Удалить". При успешном выполнении операции в правом верхнем углу появится надпись "№<Номер> удален".

6.16.3 Вкладка "Drools скрипты"

Вид вкладки приведён на рисунке 408.

Drools скрипты представляют собой функционал, позволяющий запустить скрипты, которые написаны на UI, в серверной части веб -интерфейса без перезапуска сервисов. Drools скрипты работают только с сущностью issues (заявки). Например, через

drools скрипты проставляются фактические даты начала и окончания выполнения заявки.

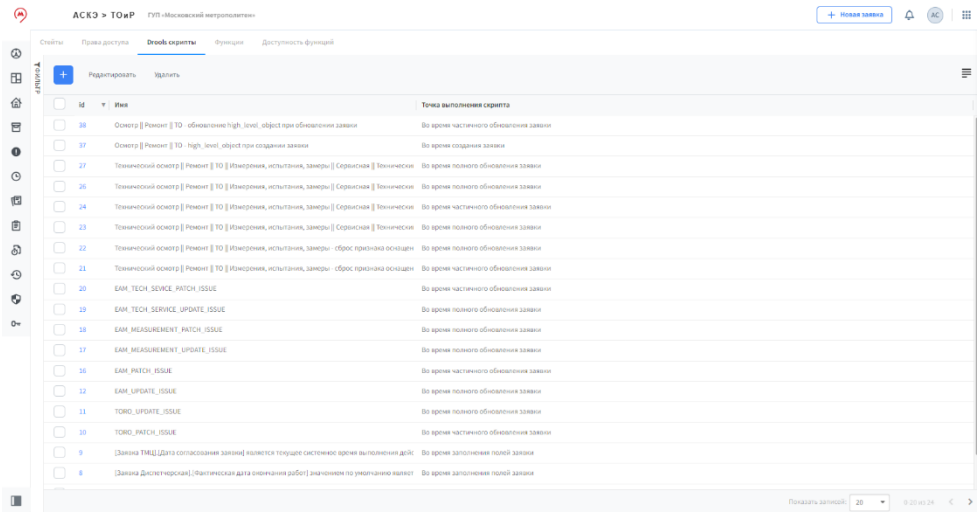


Рисунок 408 – Страница "Панель разработчика". Вкладка "Drools скрипты"

6.16.3.1 Создание Drools скрипта

Для создания drools скрипта необходимо:

1. Нажать на , откроется диалоговое окно "Создание drools скрипта" (рисунок 409).
2. Заполнить поля требуемыми значениями согласно описанию, представленному ниже.
3. Установить флажок "Создать ещё", если требуется создать сразу несколько drools скриптов.
4. Нажать на кнопку "Сохранить", в правом верхнем углу появится надпись "Drools скрипта #<Номер> создан", с доступной кнопкой "Перейти", при нажатии на которую происходит переход в профиль созданного drools скрипта.

   Если создание drools скрипта не требуется, то нажать на кнопку "Отменить".

Поля диалогового окна "Создание drools скрипта":

1. Поле "Имя" – информативное название скрипта, свободное для заполнения поле.
2. Поле "Точка выполнения скрипта" – выбирается из доступного списка значений. Момент времени, когда запускается скрипт.
3. Поле "Drools скрипт" – программный код, написанный на UI, свободное для заполнения поле.

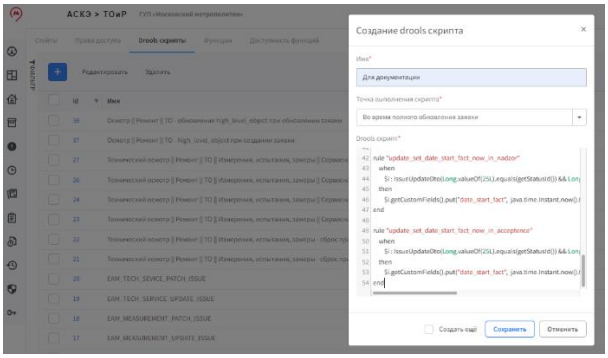


Рисунок 409 – Создание drools скрипта

6.16.3.2 Просмотр профиля Drools скрипта

Для просмотра профиля Drools скрипта на вкладке "Drools скрипты" необходимо нажать на id требуемого элемента в общем списке, откроется профиль drools скрипта (рисунок 410).

В профиле можно отредактировать drools скрипт (см. п. 6.16.3.3.2).

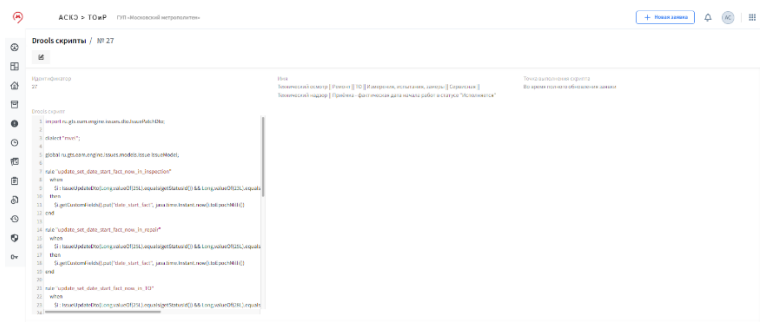


Рисунок 410 – Профиль drools скрипта

6.16.3.3 Редактирование Drools скрипта

6.16.3.3.1 Редактирование на вкладке "Drools скрипты"

Для редактирования drools скрипта необходимо:

1. Установить флажок в строке слева от того drools скрипта, который требуется отредактировать.
2. Нажать на кнопку "Редактировать", откроется диалоговое окно "Редактирование drools скрипта" (рисунок 411).
3. Изменить требуемые поля в соответствии с п. 6.16.3.1.
4. Нажать на кнопку "Сохранить".

   При успешном выполнении операции в правом верхнем углу появится надпись "drools скрипт отредактирован".

   Если редактирование не требуется, то нажать на кнопку "Отменить".

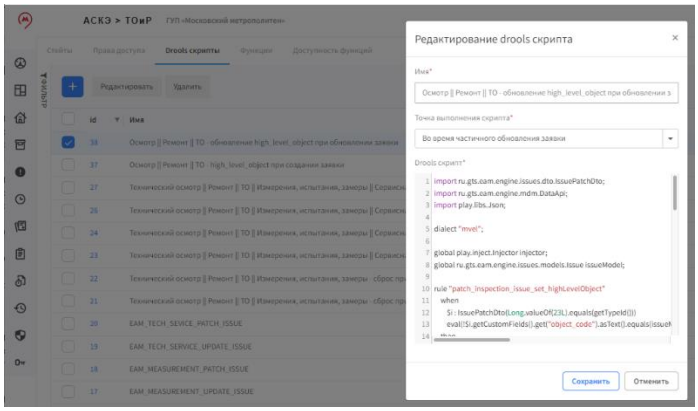


Рисунок 411 – Редактирование drools скрипта на вкладке "Drools скрипты"

6.16.3.3.2 Редактирование в профиле drools скрипта

Для редактирования drools скрипта необходимо:

1. Войти в профиль drools скрипта согласно п. 6.16.3.2.
2. Нажать на , откроется диалоговое окно "Редактирование drools скрипта".
3. Изменить требуемые поля в соответствии с п. 6.16.3.1.
4. Нажать на кнопку "Сохранить".

   При успешном выполнении операции в правом верхнем углу появится надпись "drools скрипт отредактирован".

   Если редактирование не требуется, то нажать на кнопку "Отменить".

6.16.3.4 Удаление Drools скрипта

Для удаления drools скрипта необходимо на вкладке "Drools скрипты" установить флажок в строке слева от того drools скрипта, который требуется удалить, и нажать на кнопку "Удалить". При успешном выполнении операции в правом верхнем углу появится надпись "№<Номер> удален".

6.16.4 Вкладка "Функции"

Вид вкладки приведён на рисунке

Функции представляют собой модули, которые могут быть подключены и отображены в системе. Например, функционал "Смены", "Сводка", "Фиксированные бригады" и т.д.

Функции загружаются и проверяются до загрузки системы для автоматического определения какие данные необходимо отображать

пользователю, поэтому, если в созданных функциях будет ошибка, система не загрузится. В системе отображаются функции со значением "Да" в столбце "Активна".

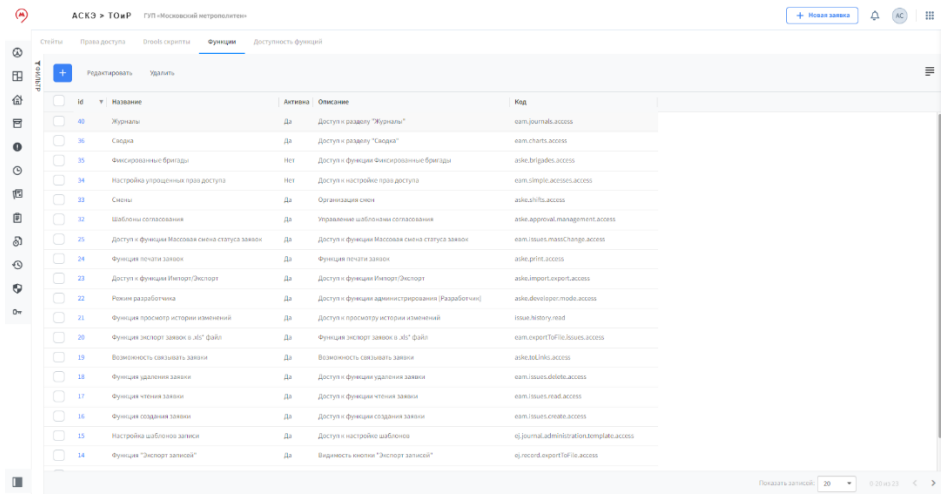


Рисунок 412 – Страница "Панель разработчика". Вкладка "Функции"

6.16.4.1 Создание функции

Для подключения функции необходимо:

1. Нажать на + на панели настроек, откроется диалоговое окно "Создать функцию" (рисунок 413).
2. Заполнить поля требуемыми значениями согласно описанию, представленному ниже.
3. Установить флажок "Создать ещё", если требуется создать сразу несколько функций.
4. Нажать на кнопку "Создать", в правом верхнем углу появится надпись "Функция #<Номер> создана", с доступной кнопкой "Перейти", при нажатии на которую происходит переход в профиль созданной функции.

   Если создание функции не требуется, то нажать на кнопку "Отменить".

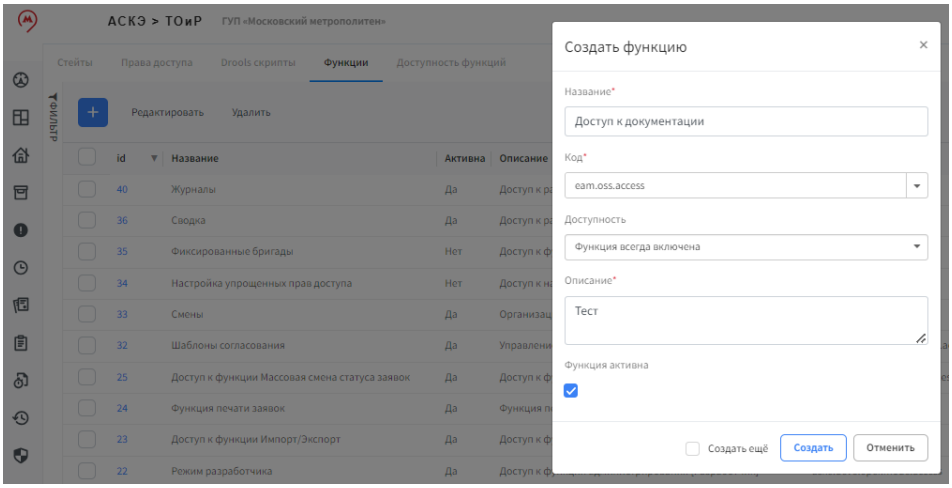


Рисунок 413 – Создание функции

Поля диалогового окна "Создать функцию":

1. Поле "Название" – информативное название функции, свободное для заполнения поле.
2. Поле "Код" – выбирается из доступного списка значений. Программный функционал, написанный заранее. После выбора данный функционал пропадает из списка доступных параметров.
3. Поле "Доступность" – условия, при которых доступна данная функция, выбирается из списка доступных параметров. Доступные параметры – созданные на вкладке "Доступность функций" правила (см. 6.16.5.1). С помощью предустановленных правил возможно настроить видимость данной функции для разных ролей.
4. Поле "Описание" – краткое описание назначения данной функции, свободное для заполнения поле.
5. Установка флажка "Функция активна" включает отображение подключаемого функционала в модуле. Например, отображение страниц "Сводка", "Фиксированные бригады", отображение функционала смен.

6.16.4.2 Просмотр профиля функции

Для просмотра профиля функции на вкладке "Функции" необходимо нажать на id требуемого элемента в таблице данных, откроется профиль функции (рисунок 414).

В профиле можно отредактировать функцию (см. п. 6.16.4.3.2) и перейти в профиль доступности функции.

Для перехода в профиль доступности функции из профиля функции необходимо нажать на значение в поле "Доступность".

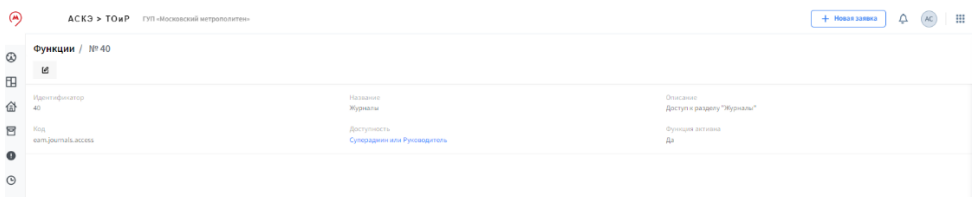


Рисунок 414 – Профиль функции

6.16.4.3 Редактирование функции

6.16.4.3.1 Редактирование на вкладке "Функции"

Для редактирования функции необходимо:

1. Установить флажок в строке слева от той функции, которую требуется отредактировать (рисунок 415).
2. Нажать на кнопку "Редактировать", откроется диалоговое окно "Редактировать функцию".
3. Изменить требуемые поля в соответствии с п. 6.16.4.1.
4. Нажать на кнопку "Сохранить".

   При успешном выполнении операции в правом верхнем углу появится надпись "Объект <Номер> отредактирован".

Если редактирование не требуется, то нажать на кнопку "Отменить".

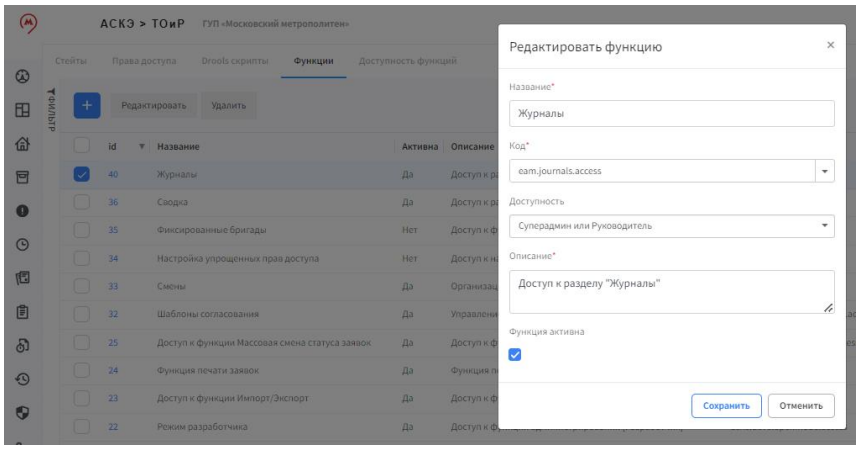


Рисунок 415 – Редактирование функции на вкладке "Функции"

6.16.4.3.2 Редактирование в профиле функции

Для редактирования функции необходимо:

1. Войти в профиль функции согласно п. 6.16.4.2.
2. Нажать на , откроется диалоговое окно "Редактировать функцию".
3. Изменить требуемые поля в соответствии с п. 6.16.4.1.
4. Нажать на кнопку "Сохранить".

   При успешном выполнении операции в правом верхнем углу появится надпись "Объект <Номер> отредактирован".

   Если редактирование не требуется, то нажать на кнопку "Отменить".

6.16.4.4 Удаление функции

Для удаления функции необходимо на вкладке "Функции" установить флажок в строке слева от той функции, которую требуется удалить, и нажать на кнопку "Удалить". При

успешном выполнении операции в правом верхнем углу появится надпись "№<Номер> удален".

После удаления в поле "Код" при создании функции в списке доступных значений появится данный функционал.

6.16.5 Вкладка "Доступность функций"

Вид вкладки приведён на рисунке 416.

На данной вкладке создаются и администрируются правила для функций.

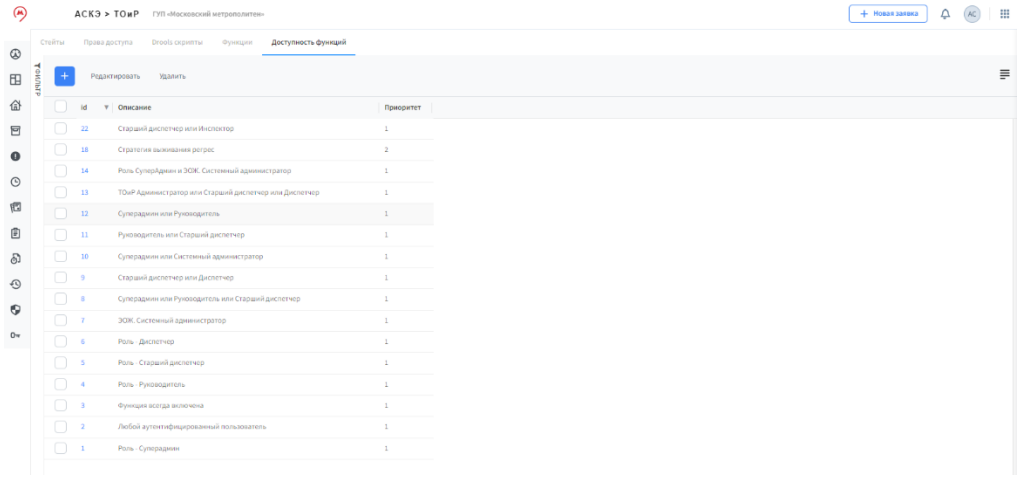


Рисунок 416 – Страница "Панель разработчика". Вкладка "Доступность функций"

6.16.5.1 Создание правила

Для создания правила необходимо:

1. Нажать на , откроется диалоговое окно "Создать правило" (рисунок 417).
2. Заполнить поля требуемыми значениями согласно описанию, представленному ниже.
3. Установить флажок "Создать ещё", если требуется создать сразу несколько правил.
4. Нажать на кнопку "Создать правило", в правом верхнем углу появится надпись "Правило #<Номер> создано", с

доступной кнопкой "Перейти", при нажатии на которую происходит переход в профиль созданного правила.

Если создание правила не требуется, то нажать на кнопку "Отменить".

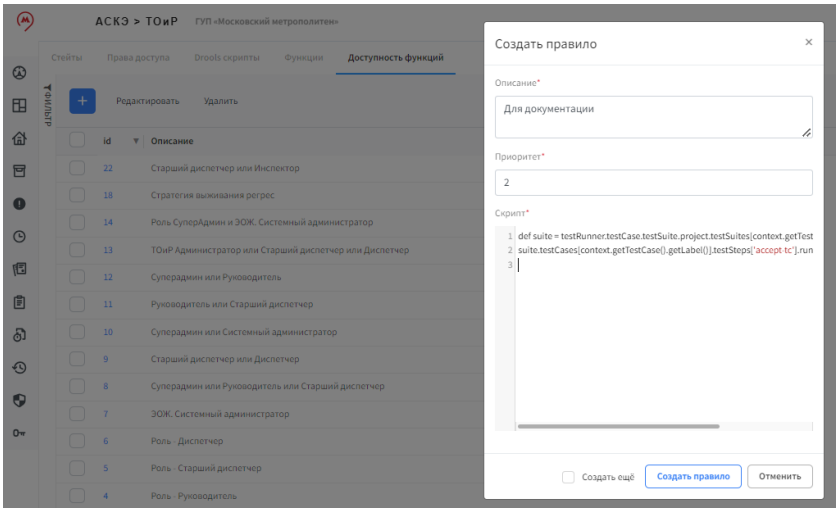


Рисунок 417 – Создание правила

Поля диалогового окна "Создать правило":

1. Поле "Описание" – информативное описание правила, свободное для заполнения поле.
2. Поле "Приоритет" – порядок выполнения правил. Натуральное число, в котором минимальное значение имеет самый высокий приоритет.
3. Поле "Скрипт" – программный код, написанный на javaScript, свободное для заполнения поле.

6.16.5.2 Просмотр профиля правила (доступности функций)

Для просмотра профиля правила на вкладке "Доступность функций" необходимо нажать на id требуемого элемента в таблице данных, откроется профиль правила (рисунок 418).

В профиле возможно:

– отредактировать правило (см. п. 6.16.5.3.2);

– посмотреть связанные с данным правилом функции и перейти в их профиль;
– создать, редактировать и удалить связанные функции.

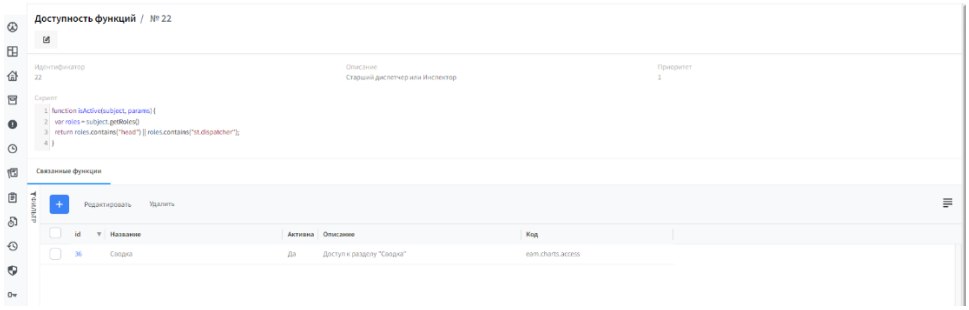


Рисунок 418 – Профиль доступности функции (правила)

На вкладке "Связанные функции" отображаются только те функции, у которых в поле "Доступность" выбрано текущее правило. Функционал на вкладке "Связанные функции" полностью идентичен функционалу на вкладке "Функции" (см. п. 6.16.4). Действия с функциями, выполненные на данной вкладке в профиле правила и на вкладке "Функции", взаимозаменяемы.

6.16.5.3 Редактирование правила

Для обеспечения корректной работы системы не рекомендуется вносить изменения в предустановленные правила.

6.16.5.3.1 Редактирование на вкладке "Доступность функций"

Для редактирования правила необходимо:

1. Установить флажок в строке слева от того правила, которое требуется отредактировать.
2. Нажать на кнопку "Редактировать", откроется диалоговое окно "Редактировать правило" (рисунок 419).

3. Изменить требуемые поля в соответствии с п. 6.16.5.1.
4. Нажать на кнопку "Сохранить".

   При успешном выполнении операции в правом верхнем углу появится надпись "Объект <Номер> отредактирован".

   Если редактирование не требуется, то нажать на кнопку "Отменить".

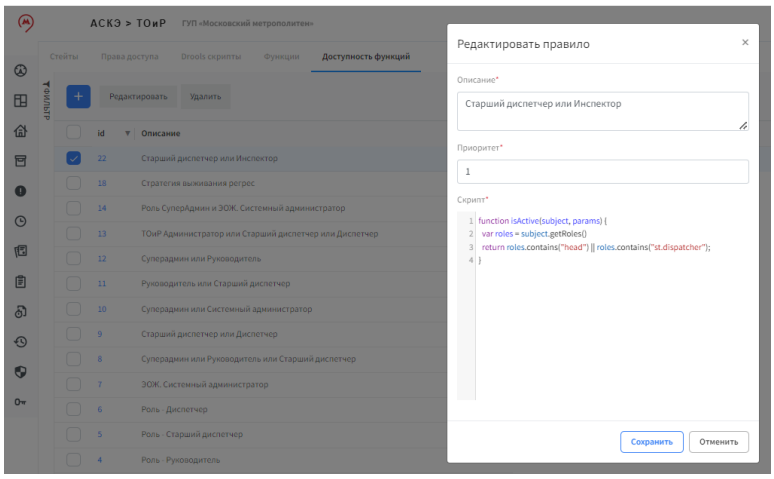


Рисунок 419 – Редактирование правила на вкладке "Доступность функции"

6.16.5.3.2 Редактирование в профиле правила

Для редактирования правила необходимо:

1. Войти в профиль правила согласно п. 6.16.5.2.
2. Нажать на , откроется диалоговое окно " Редактировать правило".
3. Изменить требуемые поля в соответствии с п. 6.16.5.1.
4. Нажать на кнопку "Сохранить".

   При успешном выполнении операции в правом верхнем углу появится надпись "Объект <Номер> отредактирован".

Если редактирование не требуется, то нажать на кнопку "Отменить".

6.16.5.4 Удаление правила

Для удаления правила необходимо на вкладке "Доступность функций" установить флажок в строке слева от того правила, которое требуется удалить, и нажать на кнопку "Удалить". При успешном выполнении операции в правом верхнем углу появится надпись "№<Номер> удален".

7 Перечень неисправностей и способы их устранения

7.1 Если не загружаются данные на странице любого модуля, то следует очистить cookie в веб-браузере.

7.2 Если не отображаются обновления (не добавляется созданный объект) на странице любого модуля, то следует очистить cookie в веб-браузере.

7.3 Если не работает переход между страницами/вкладками в модулях системы, то следует очистить cookie в веб-браузере.

7.4 Если не работает сортировка на странице, то следует очистить cookie в веб -браузере.

7.5 Если возникла ошибка прав доступа (рисунок 420) в модулях "Пользователи" и "НСИ", то следует обратиться к системному администратору.



Рисунок 420 – Ошибка доступа

7.6 Если возникла ошибка прав доступа (рисунок 420) в модуле "ТОиР" на странице "Заявки" во вкладке "Дефекты" при создании дефекта, то необходимо проверить выполнены ли условия, прописанные в стейте №105 на вкладке "Стейты" на странице "Панель разработчика".

7.7 Если в модуле "ТОиР" при попытке заполнения поля "Исполнитель" или назначения исполнителя в заявках возникла ошибка, приведённая на рисунке 421, необходимо заполнить поле "Подразделение" и проверить, что в выбранном подразделении есть сотрудники.

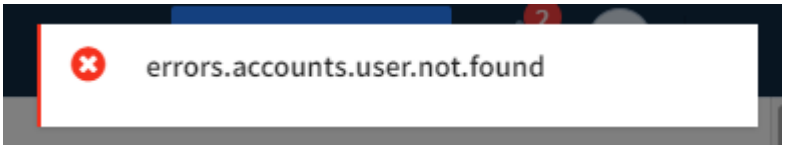


Рисунок 421 – Ошибка "Пользователь не найден"

Лист регистрации изменений

Изм.	Номера листов (страниц)				Всего листов (страниц) в документе	№ документа	Подп.	Дата
	изменённых	заменённых	новых	аннулированных				