



**Система управления рабочими заданиями «УРЗ»
Инструкция Главного Администратора**

Москва 2017

1. Назначение	3
2. Основные функциональные возможности Модуля Главного Администратора УРЗ	3
3. Создание учетной записи Администратора и авторизация.....	4
4. Функциональные разделы системы УРЗ.....	7
4.1. Раздел «Администрирование»	8
4.1.1. Подраздел «Пользователи»	8
4.1.2. Подраздел «Общая настройка».....	13
4.2. Раздел «Добавление»	18
4.2.1. Подраздел «Объекты»	18
4.2.2. Подраздел «Работники»	21
4.2.3. Подраздел «Задания».....	24
4.2.4. Подраздел «Технологические карты».....	25
4.3. Раздел «Управление»	27
4.3.1. Подраздел «Назначить задание»	27
4.3.2. Подраздел «Мониторинг заданий»	28
4.3.3. Подраздел «Логирование»	31
4.3.4. Подраздел «Статистика»	32
4.4. Раздел «Карта».....	32
4.4.1. Подраздел «Поиск».....	33
4.4.2. Подраздел «Геозона»	37
4.5. Раздел «Профиль»	39
4.6. Раздел «Помощь»	40
4.7. Раздел «Выйти»	41
5. Быстрый старт.....	41

1. Назначение

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

2. Основные функциональные возможности Модуля Главного Администратора УРЗ

Учетная запись Главного Администратора компании конечного пользователя в системе УРЗ создается уполномоченными сотрудниками ООО «ФОТЕЛ». В задачи Главного Администратора УРЗ входит:

- формирование в системе УРЗ организационной структуры компании путем ввода подразделений компании;
- создание учетных записей администраторов и диспетчеров (далее – Пользователей), включая гибкое назначение ролей для Пользователей системы и определение их прав при работе с Системой;
- привязка Работников и зарегистрированных на них MSISDN-номеров мобильных терминалов к подразделениям;
- общая настройка веб-интерфейса для работы всех Пользователей предприятия, включая внесение и размещение названия и логотипа компании в систему, задание тем веб-интерфейса, настройка разрешенных параметров системного СМС-уведомления Пользователей/Работников;
- доступ к системным журналам сведений обо всех изменениях в настройках Системы, редактировании или добавления данных, сессиях Пользователей;
- при необходимости редактирование данных собственного Администраторского профиля и изменение пароля.

Полный функционал диспетчера Главному администратору системы УРЗ недоступен и его полномочия позволяют:

- просмотр базы типовых заданий.
- просмотр географических объектов и мест выполнения заданий.
- просмотр исполнителей заданий.
- просмотр групп объектов, работников и заданий.

- Просмотр назначенных заданий соответствующему исполнителю, указание типа работы, объект и срок выполнения.
- мониторинг заданий - контроль всех назначенных заданий, как текущих, так и уже выполненных.
- просмотр в табличной форме статистической информации об интересующем работнике.
- отслеживание местоположения и истории перемещений требуемого исполнителя на карте.
- оперативное определение ближайших сотрудников к объектам заданий; получение по запросу маркеров работников и географической зоны объекта на карте.

3. Создание учетной записи Администратора и авторизация

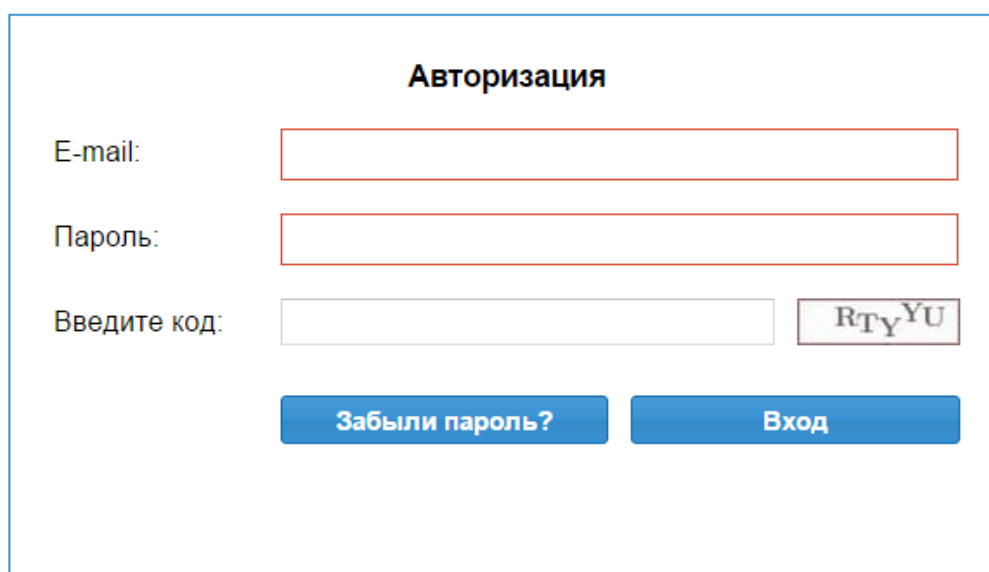
Для входа в систему УРЗ Главный Администратор должен быть заранее зарегистрирован и обладать созданной учетной записью с корректным именем Пользователя (логином) и паролем. Для регистрации следует обратиться к уполномоченным специалистам компании ООО «ФОТЕЛ».

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

The image shows a web form for user authentication. At the top, the title 'Авторизация' is centered. Below it, there are two input fields. The first is labeled 'E-mail:' and the second is labeled 'Пароль:'. At the bottom of the form, there are two blue buttons: 'Забыли пароль?' on the left and 'Вход' on the right.

Рисунок 1.1. Окно авторизации системы УРЗ

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

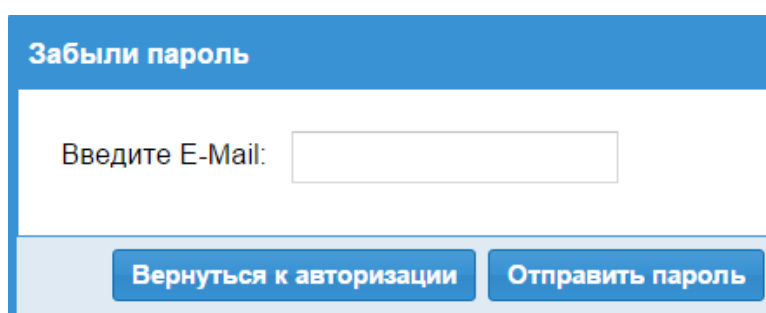


The screenshot shows a web form titled "Авторизация" (Authorization). It contains three input fields: "E-mail:", "Пароль:" (Password), and "Введите код:" (Enter code). The "Введите код:" field is followed by a Captcha image showing the characters "RTY YU". Below the input fields are two blue buttons: "Забыли пароль?" (Forgot password?) and "Вход" (Login).

Рисунок 1.2. Окно авторизации с кодом Captcha

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

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



The screenshot shows a modal window titled "Забыли пароль" (Forgot password). It features a single input field labeled "Введите E-Mail:". At the bottom of the window are two blue buttons: "Вернуться к авторизации" (Return to authorization) and "Отправить пароль" (Send password).

Рисунок 1.3. Форма восстановления пароля

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

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

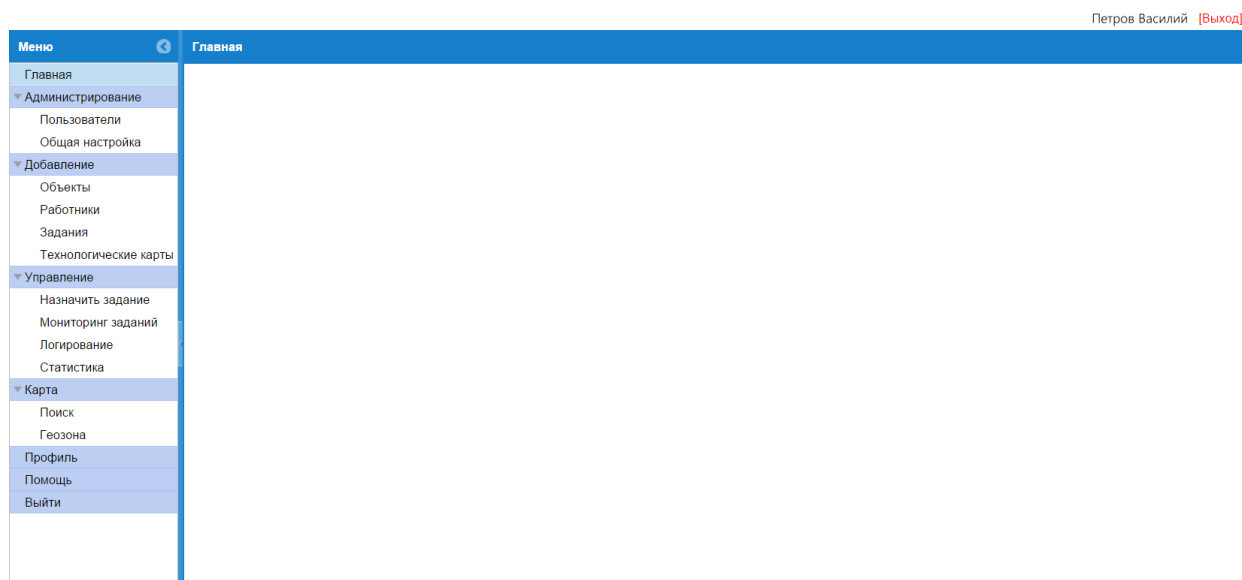


Рисунок 1.4. Главная страница УРЗ

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

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

4. Функциональные разделы системы УРЗ

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

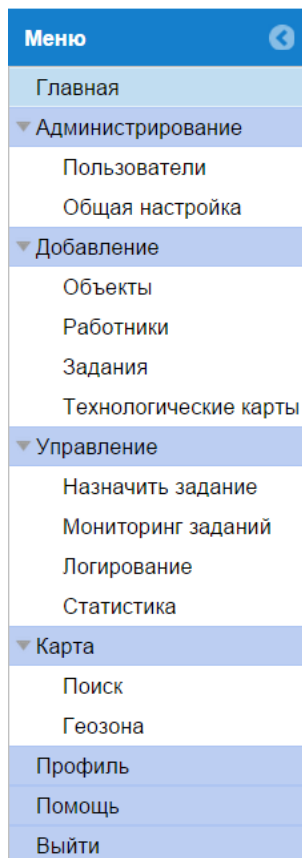


Рисунок 2.1. Функциональное меню УРЗ

Меню содержит следующие функциональные разделы:

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

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

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

4.1. Раздел «Администрирование»

4.1.1. Подраздел «Пользователи»

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

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

Укажите роль пользователя: Укажите подразделение:

Фамилия: Должность:

Имя: Телефон:

Отчество: E-mail:

SIP:

Поиск:

Подразделение	ФИО	Должность	Роль	Телефон	SIP
<input type="checkbox"/> Все	Семёнов А. С.	Главный администратор	Администратор	+79034569865	
<input type="checkbox"/> Подразделение №3	Куприянов Д. А.	инженер	Диспетчер	+79854563254	+79854563254
<input type="checkbox"/> Подразделение №1	Яблочкин А. А.	специалист	Диспетчер	+79153238788	
<input type="checkbox"/> Подразделение №1	Неверова М. Ф.	инженер	Диспетчер	+79057765543	
<input type="checkbox"/> Все	Лалтев Н. Д.	инженер	Диспетчер	+79030987542	
<input type="checkbox"/> Все	Рогожин И. А.	главный специалист	Администратор	+79169006566	
<input type="checkbox"/> Все	Старский Л.Е.	администратор	Администратор	+79031235432	

Рисунок 3.1. Экран регистрации нового Пользователя

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

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

Поля, обусловленные как обязательные, требуют неукоснительного заполнения; без указанных полей система не позволит зарегистрировать нового Пользователя.

Укажите роль пользователя:

Укажите подразделение:

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Должность:

Телефон:

E-mail:

SIP:

Рисунок 3.2. Форма регистрации нового Пользователя

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

Роль пользователей ✕

Введите название новой роли:

Выберите права доступа:

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

Рисунок 3.3. Окно создания или редактирования системных ролей

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

Следующим шагом необходимо из выпадающего меню назначить подразделение новому Пользователю. В случае, когда нужного подразделения в списке занесенных в систему не оказалось, его следует создать, нажав кнопку «Редактировать» под полем выбора подразделения. В открывшемся окне (рисунок 3.4) следует заполнить необходимые данные – в соответствующее поле вписать произвольное название подразделения и нажать кнопку «Сохранить», чтобы подразделение появилось в отображаемом ниже списке.

Чтобы закрепить за подразделением мобильные телефонные номера, в поле «Договоры» на этой же экранной форме следует выбрать номер соответствующего договора и в панели «Доступные MSISDN» появится список еще не распределенных по подразделениям номеров. Используя интерфейсные кнопки «→» или «←» можно соответственно номера закрепить за группой (переместив на панель «Выбранные MSISDN») или открепить от группы (вернув в панель «Доступные MSISDN»).

Чтобы сохранить в системе сделанные изменения следует после каждой манипуляции с подразделением и с номерами фиксировать результат нажатием кнопки «Сохранить».

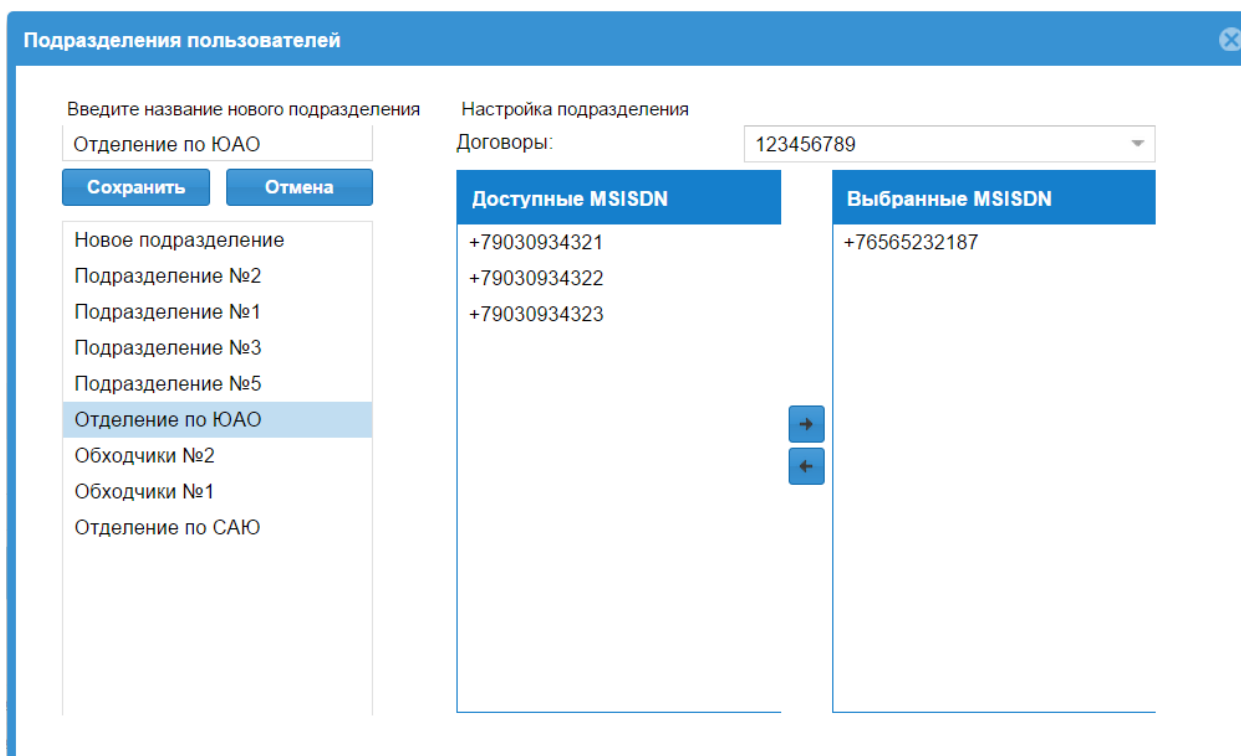


Рисунок 3.4. Окно создания или редактирования подразделений компании

Примечание: системная политика не предусматривает возможность удаления однажды созданного подразделения - впоследствии его можно только переименовывать и изменять настройки.

Заполнив все поля формы регистрации нового Пользователя, следует нажать кнопку «Добавить», расположенную под формой регистрации, после чего появляется всплывающее окно системного оповещения (рисунок 3.5), а строка с фамилией Пользователя и краткими данными появляется в таблице зарегистрированных в системе Пользователей.

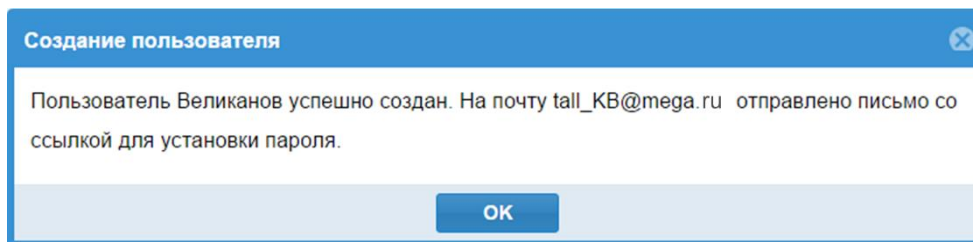


Рисунок 3.5. Системное сообщение об успешном регистрации

Примечание: при заведении нового Пользователя с ролью «Администратор» его полномочия будут распространяться только на то подразделение, в котором он зарегистрирован.

Если не все обязательные поля формы регистрации нового Пользователя заполнены, при нажатии кнопки «Добавить», система пометит незаполненные обязательные поля красной каймой. Следует их заполнить и вновь нажать кнопку «Добавить».

Внесенные данные существующей учетной записи Пользователя возможно изменять или дополнять, для чего следует выделить строку в таблице и нажать расположенную под таблицей справа внизу кнопку «Редактировать» (рисунок 3.6).

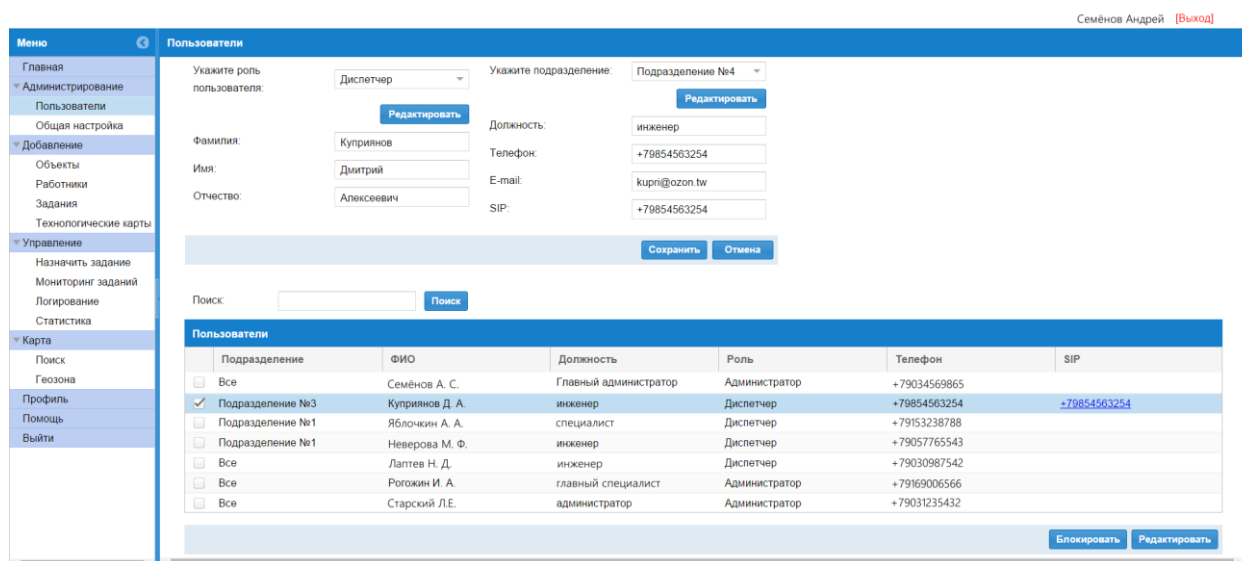


Рисунок 3.6. Редактирование данных Пользователя; опция блокировки.

Блокировка Пользователей (отключение им возможности доступа в систему) осуществляется путем простановки «флагов» в соответствующих полях строк с данными Пользователей (см. рисунок 3.6). Возможно выбрать сразу нескольких Пользователей. После установки «флага» внизу появится кнопка «Блокировать», которую следует нажать. После системного запроса администратору о подтверждении его действий (рисунок 3.7), строка Пользователя в таблице приобретает менее насыщенный цвет шрифта, что свидетельствует об его успешной блокировке.

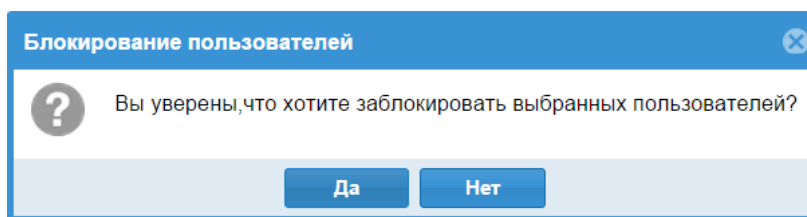


Рисунок 3.7. Запрос системы о подтверждении действий Администратора

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

4.1.2. Подраздел «Общая настройка»

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

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

Логотип



Текущее изображение

Удалить логотип:

Выбрать

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

Оформление: Neptune

Временная зона: Europe/Moscow

Название, слоган

Helvetica

B I U T[^] T[~] U T

Все дороги ведут в *RIM* !

Уведомление по СМС

Постановление задания: Вам добавлено новое задание!

Отправка сообщения: Вам отправлено новое сообщение от диспетчера!

SIP-префикс: callto

Сохранить

Рисунок 4.1. Форма редактирования общих настроек

а) Установка логотипа

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

Выбрать

Рисунок 4.2. Загрузка изображений для логотипа

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

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

б) Выбор оформления

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

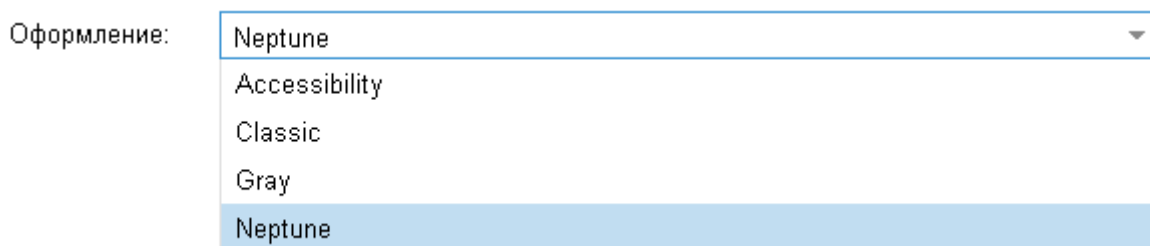


Рисунок 4.3. Набор тем оформления web-интерфейса

в) Временная зона

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

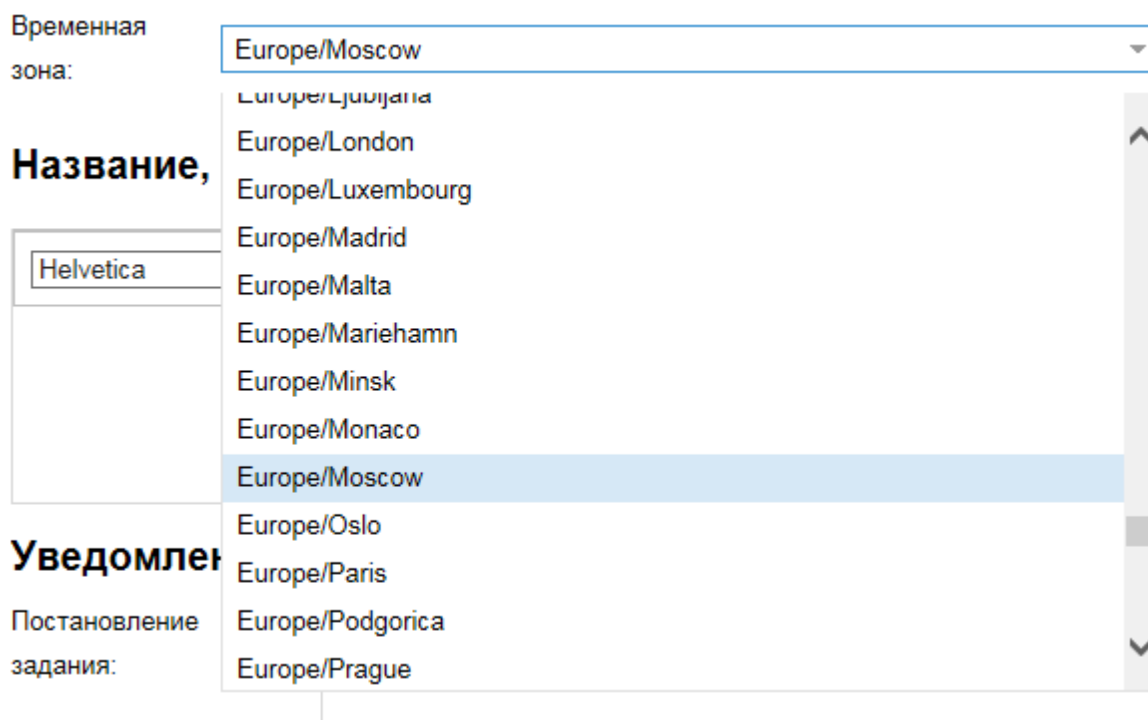


Рисунок 4.4. Выбор часового пояса

г) Название / слоган

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


Название, слоган

Рисунок 4.5. Поле для ввода названия или слогана

д) Уведомление по СМС

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

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

Уведомление по СМС

Постановление задания:	<input type="text" value="Поставлена новая задача, где Вы указаны исполнителем"/>
Отправка сообщения:	<input type="text" value="Вам отправлено новое сообщение"/>
SIP-префикс:	<input type="text" value="sip"/>

Рисунок 4.6. Поля шаблонов СМС-уведомлений

Поле «SIP-префикс» служит для добавления ссылки на номер Пользователя или работника в web-интерфейсе для звонков с ПК (например, с АРМ-а Диспетчера на мобильный телефон Работника). В зависимости от используемых SIP

программных телефонов в компании используются разные префиксы. Если используется Skure, то прописывается callto, если X-Lite, то sip и т.д.


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

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

Пример заполнения формы приведен на рисунке 4.7.

Общие настройки

Логотип



Текущее изображение
Удалить логотип:

Выбрать

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

Оформление: Neptune

Временная зона: Europe/Moscow

Название, слоган

Helvetica

B I U T T

Все дороги ведут в RIM !

Уведомление по СМС

Постановление задания: Вам добавлено новое задание!

Отправка сообщения: Вам отправлено новое сообщение от диспетчера!

SIP-префикс: callto

Сохранить

Рисунок 4.7. Пример заполненной формы общих настроек системы

4.2. Раздел «Добавление»

4.2.1. Подраздел «Объекты»

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

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

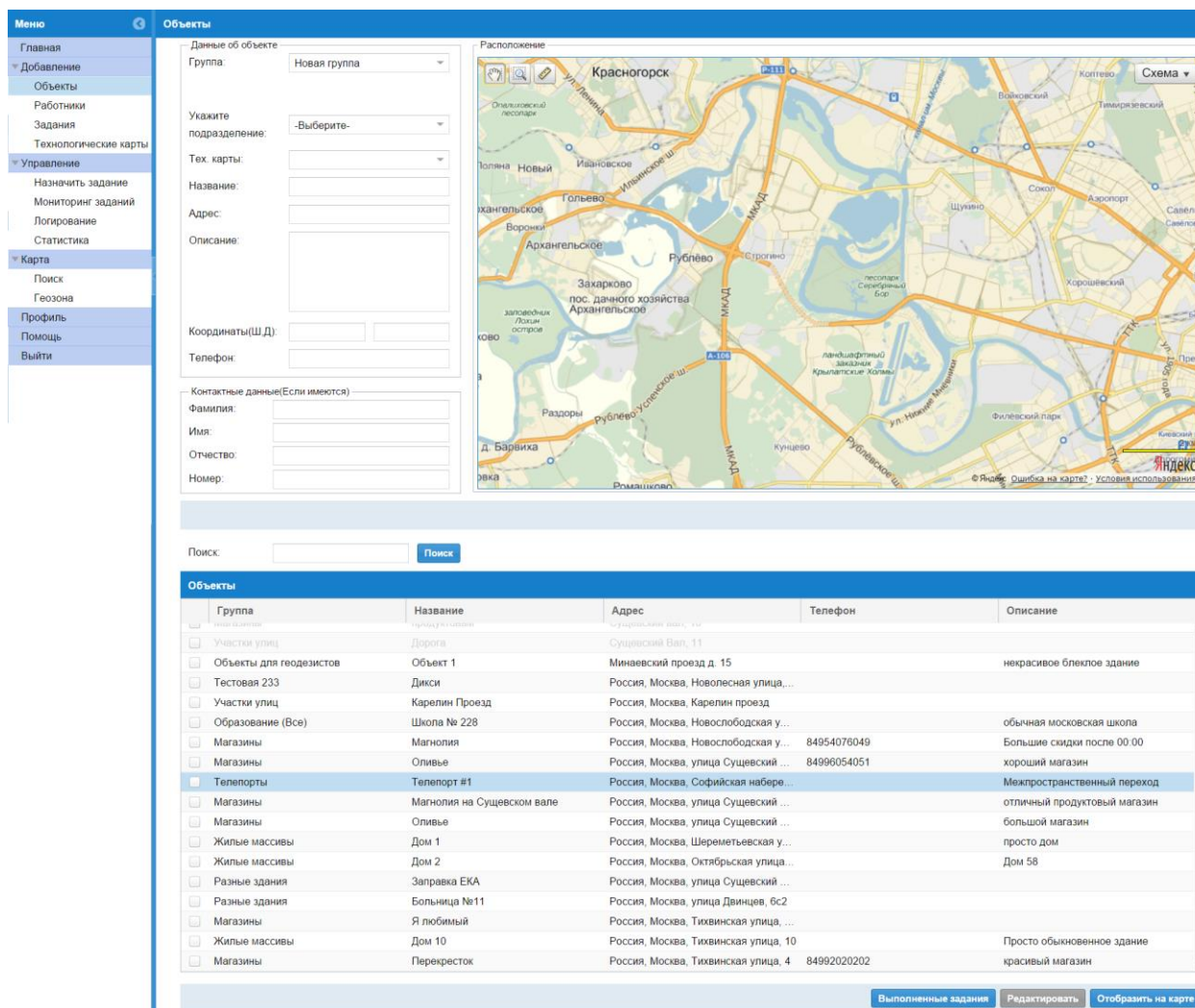


Рисунок 5.1. Общий вид окна работы с объектами

Рабочая область страницы разделена на 4 области:

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

Ниже приведено назначение каждой из областей.

а) «Добавление объектов»

Панель «Добавление объектов» содержит форму с информационными полями, заполнив которые новый объект будет добавлен в систему (данный функционал Главному администратору не доступен).

б) «Контактные данные»

Панель «Добавление объектов» содержит форму с информационными полями контактного лица на объекте (данный функционал Главному администратору не доступен).

в) «Расположение»

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

г) Таблица «Объекты»

Внизу страницы «Объекты» расположен перечень всех внесенных в систему объектов в виде таблицы (рисунок 5.2), непосредственно над которой расположено поле для поисковых запросов по объектам.

Поиск:

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

Рисунок 5.2. Таблица внесенных в систему объектов

Таблица содержит следующие данные:

- название группы, к которой принадлежит объект;
- название непосредственно объекта;
- полный адрес объекта;

- телефонный номер объекта;
- описание объекта.

Под таблицей расположены функциональные кнопки «Блокировать», «Выполненные задания», «Редактировать», «Отобразить на карте».

- Кнопка «**Блокировать**» (появляется после простановки «флага») предназначена для блокировки объектов (данный функционал Главному администратору не доступен).
- Кнопка «**Выполненные задания**». Если строка задания отмечена «флагом», то при нажатии указанной кнопки выводится окно с перечнем всех заданий, выполненных на данном объекте (рисунок 5.3). Выбрав строку интересующего задания, можно ознакомиться с диалоговыми сообщениями чата диспетчера и исполнителя.

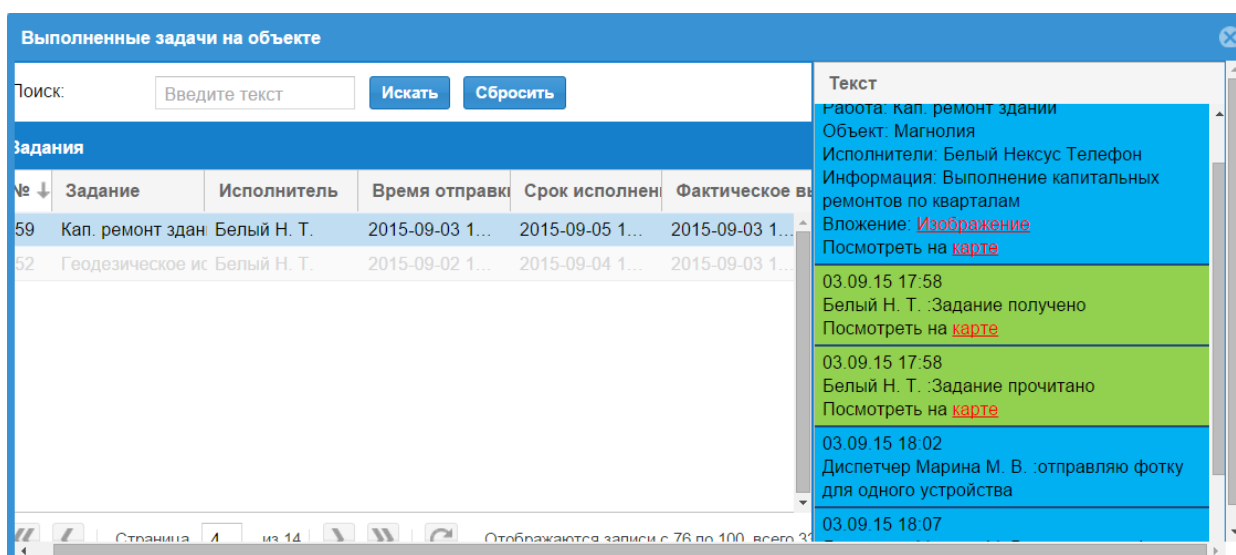


Рисунок 5.3. Окно со списком выполненных задач на объекте

- Кнопка «**Редактировать**» предназначена для редакции ранее введенной информации по объекту. (данный функционал Главному администратору не доступен).
- Кнопка «**Отобразить на карте**» перенаправляет в окно подраздела «Геозоны» в разделе «Карты», где объект показывается на карте и помечен маркером. Более подробно о работе с подразделом «Геозоны» изложено в п.п. 4.4.2. Простановка «флага» в строке объекта для вызова опции отображения на карте - обязательна.

4.2.2. Подраздел «Работники»

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

Рабочая область вкладки «Работники» разделена на 2 области:

- верхнюю область занимает форма, отвечающая за новую регистрацию или редактирование информации уже зарегистрированного работника (рисунки 6.1);
- внизу расположена таблица списочного состава зарегистрированных в системе работников (рисунки 6.1, 6.3).

Группа	Квалификация	Руководитель	Фамилия	Должность	Телефон	IMEI Устройства	SIP	Отчество
		<input type="checkbox"/>			+76532549...			
					+76565232...			
					+79030123...			
					+79654189...			
					+79646296...			
					+79030934...			
					+79030934...			
					+79030934...			
					+79030123...			
					+79030123...			
					+79647207...			

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

а) Регистрация/редактирование учетной записи работника и таблица работников

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

Добавление в систему нового работника (т.е. персонализация телефонного номера) Главному администратору не доступно.

Список квалификаций формируется в отдельном окне. Если в выпадающем меню необходимая квалификация отсутствует, нажатием кнопки «Редактировать» открывается окно создания новой квалификации (рисунок 6.2) и в поле «Введите название новой квалификации» вводится наименование. Нажатие на кнопку «Добавить» завершает создание квалификации, и она появляется в списке.

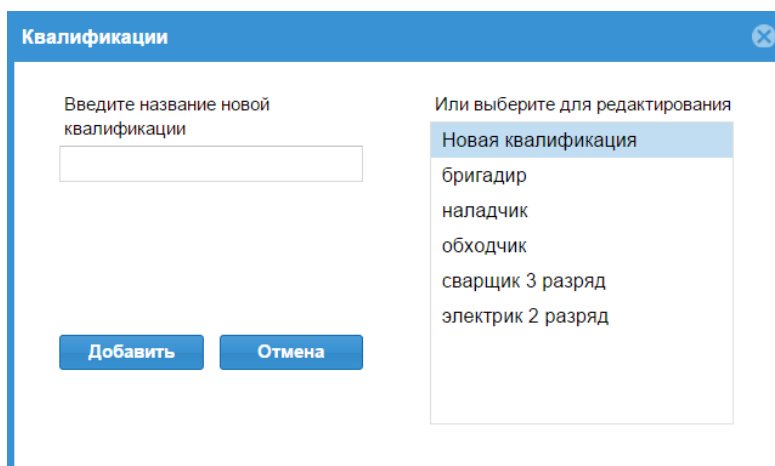


Рисунок 6.2. Окно создания/переименования квалификации

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

***Примечание:** системная политика не предусматривает возможность удаления созданной квалификации - впоследствии ее можно только переименовывать.*

б) Таблица работников

Все работники, зарегистрированные в системе, занесены в таблицу подраздела «Работники» (рисунок 6.3).

Поиск: Поиск Экспорт

Работники										
	Группа	Должность	Фамилия	Имя	Отчество	Телефон	IMEI	SIP	Сентябрь	Октябрь
<input type="checkbox"/>	Наладчики	обходчик	Петров	Иван	Иванович	+76532549...	9563215478...			
<input type="checkbox"/>	Обходчики	обходчик	Клементьев	Арсений	Дмитриевич	+76565232...	9564646481...	+76565232...		
<input type="checkbox"/>	Наладчики	главный инженер	Недотрогов	Вольдемар	Евсеевич	+79030123...	3551880641...			
<input type="checkbox"/>	Наладчики	работник	Работящая	Марина	Сергеевна	+79654189...	3573610545...	+79654189...		
<input type="checkbox"/>	Наладчики	работник	Лёхов	Алексей	Алексеевич	+79646296...	3536480553...	+79646296...		
<input type="checkbox"/>	Обходчики	работник	Николашкин	Николай	Николаевич	+79030934...	null	+79030934...		
<input type="checkbox"/>	Обходчики	работник	Ольгина	Ольга	Олеговна	+79030934...	null	+79030934...		
<input type="checkbox"/>	Обходчики	работник	Валеров	Валерий	Валерьевич	+79030934...	null	+79030934...		
<input checked="" type="checkbox"/>	Наладчики	работник	Максимов	Максим	Максимович	+79030934...	3573770539...	897019903...		
<input type="checkbox"/>	Наладчики	работник	Бельый	Нексус	Телефон	+79030123...	3564890577...	+79030123...		
<input type="checkbox"/>	Наладчики	Главный	Комаров	Василий	Анатольевич	+79647207...	16E1D5FB...	null		

Рисунок 6.3. Таблица с перечнем работников

Над таблицей расположено поле для поисковых запросов по данным, представленным в таблице – группе, должности, ФИО и т.д. После нажатия кнопки «Поиск» в таблице выводится перечень работников, удовлетворяющих запросу (рисунок 6.4).

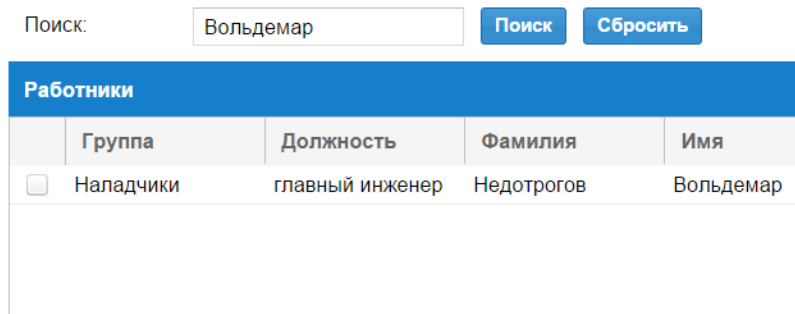


Рисунок 6.4. Фрагмент таблицы с результатами поиска работника по имени.

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

Справа от поиска находится поле и кнопка «Экспорт». Кнопка «Экспорт» позволяет выгрузить из системы во внешний файл формата *.xlsx данные о работниках в табличной форме.

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

в) График отсутствий

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

Функцию ведения «Графика отсутствия» реализует вторая вкладка в рабочей области подраздела «Работники», отображающая таблицу списочного состава работников (рисунок 6.5).

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

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

Работники		График отсутствий												
Выберите год: 2015		График отсутствий												
№	Должность	Ф.И.О.	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
1	обходчик	Борисов Е. И.												
2	обходчик	Петров П. И.												
3	обходчик	Ерохина Д. А.												
4	обходчик	Иванов И. И.												
5	обходчик	Орлова М. А.												
6	главный об...	Иванов В. П.												
7	монтажник	Ерохина Д. А.												
8	Начальник ...	Безкорвай...												
9	начальник ...	Агапов В. А.												
10	менеджер	Дятлов А. Д.												

Рисунок 6.5. Таблица «Графика отсутствия»

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

4.2.3. Подраздел «Задания»

Подраздел «Задания» отвечает за создание задач исполнителям с помощью шаблонных форм (функционал задания задач исполнителям Главному администратору недоступен).

Рабочая область подраздела «Задания» содержит таблицу, отображающую список уже созданных в системе заданий (рисунок 7.1).

Группа	Название
<input type="checkbox"/> Обслуживание	Оборудование РНП-35
<input type="checkbox"/> Исследование местности	Проверка на наличие помех
<input type="checkbox"/> Ремонтные работы	Ремонт дорог
<input type="checkbox"/> Ремонтные работы	Ремонты водопроводов
<input type="checkbox"/> Ремонтные работы	Кап. ремонт зданий
<input type="checkbox"/> Исследование местности	прогулка
<input type="checkbox"/> Ремонтные работы	Ремонты отопления
<input type="checkbox"/> Исследование местности	Поиск следов НЛО
<input type="checkbox"/> Обслуживание	Тех. обслуживание
<input type="checkbox"/> Обслуживание	Проверка на наличие неисправностей
<input type="checkbox"/> Исследование местности	Геодетское исследование
<input type="checkbox"/> Обслуживание	Технологическая обработка
<input type="checkbox"/> Ремонтные работы	Замена окон
<input type="checkbox"/> Исследование местности	Анализ состояния объекта

Рисунок 7.1. Общий вид рабочей области подраздела «Задания»

В таблице представлен перечень всех заданий, созданных в системе (рисунок 7.1). Непосредственно над таблицей расположено поле для поисковых запросов по заданиям.

Функционал **Редактирования заданий** и **Блокировки заданий** Главному администратору недоступен.

4.2.4. Подраздел «Технологические карты»

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

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

Рабочая область подраздела содержит 2 области:

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

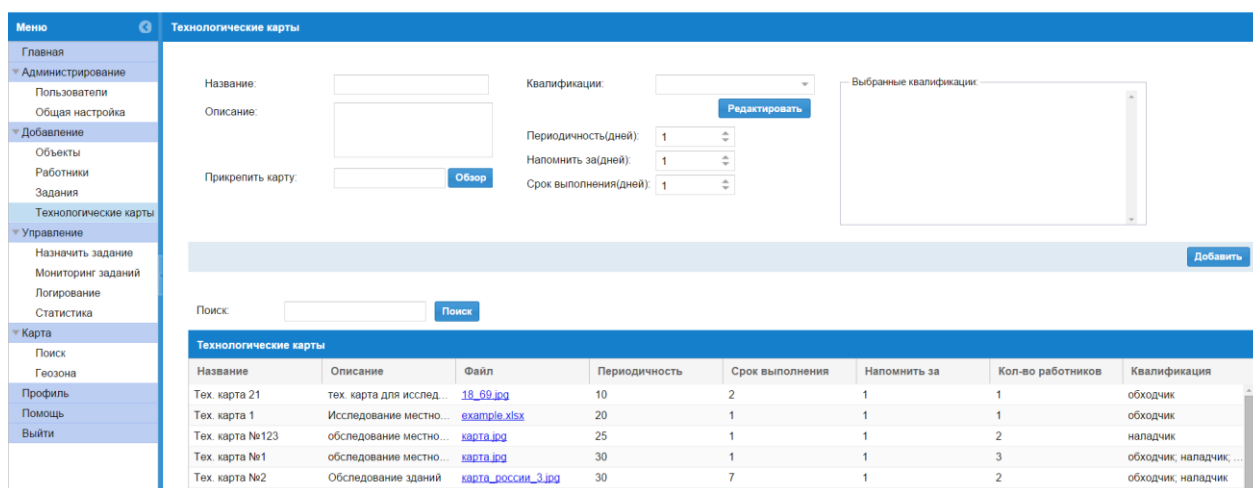


Рисунок 8.1. Общий вид рабочей области подраздела «Технологические карты»

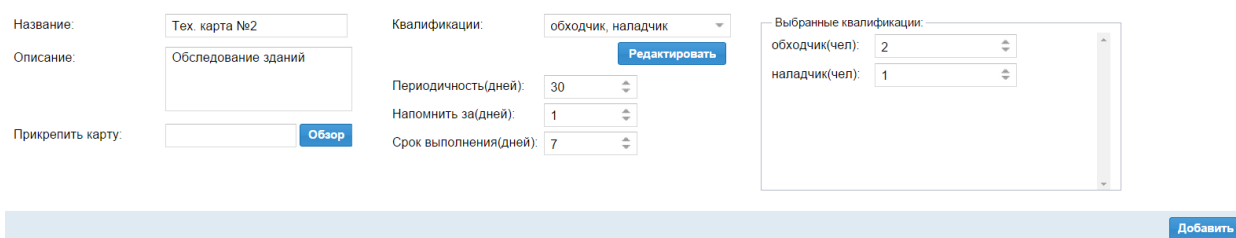
а) Формирование технологической карты

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

- в поле «Название» вводится название тех. карты;
- поле «Описание» должно содержать подробные инструкции и последовательность операций для Работника;
- опция «Прикрепить карту» позволяет прикрепить готовый файл карты из внешнего источника (например, из ПК);
- в поле «Квалификации» из выпадающего меню выбираются те

квалификации Работников, которые наиболее полно соответствуют выполняемым операциям по данной тех. карте;

- в поле «Выбранные квалификации» необходимо указать кол-во работников той или иной квалификации для выполнения задания (становится доступным после заполнения поля «Квалификации»);
- в поле «Периодичность (дней)» в днях указывается частота выполнения работ по карте;
- поле «Напомнить за (дней)» отвечает за автоматическое оповещение Диспетчера о приближающемся сроке выполнения работ по тех. карте;
- в поле «Срок выполнения(дней)» в днях указывается нормативный период штатного завершения работ по тех. карте.



Название:

Описание:

Прикрепить карту:

Квалификации:

Периодичность(дней):

Напомнить за(дней):

Срок выполнения(дней):

Выбранные квалификации:

обходчик(чел):

наладчик(чел):

Рисунок 8.2. Форма создания/редактирования технологических карт

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

б) Таблица технологических карт

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

Редактирование технологических карт осуществляется двойным кликом мыши по строке подлежащей редакции карты. В поля формы создания/редактирования технологических карт (рисунок 8.2) выведется вся ранее внесенная информация по карте. После внесения правок следует зафиксировать их в системе нажатием кнопки «Сохранить».

4.3. Раздел «Управление»

Раздел «Управление» связан с распределением заданий по исполнителям и контролем их выполнения. Дополнительно из этого раздела осуществляется доступ к записям системных событий (логам) и к таблице обобщающей статистики. Для Главного администратора в данном разделе доступно только наблюдение.

4.3.1. Подраздел «Назначить задание»

Данный подраздел в целом предназначен для назначения заданий непосредственным исполнителям, для Главного администратора подраздел является исключительно информационным.

Страница подраздела содержит две вкладки: вкладка «Задания», (рисунок 9.1), и вкладка «Технологические карты» (рисунки 9.1, 9.12).

Рабочая область вкладки «Задания» разделена на 3 области:

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

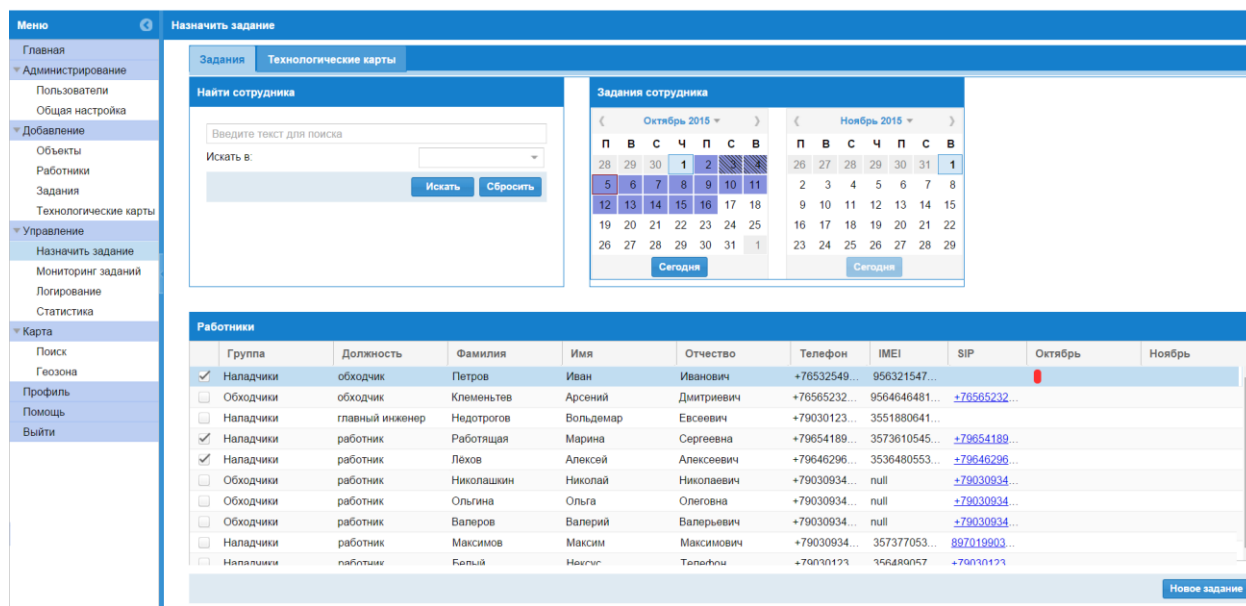


Рисунок 9.1. Общий вид рабочей области подраздела «Назначить задание»

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

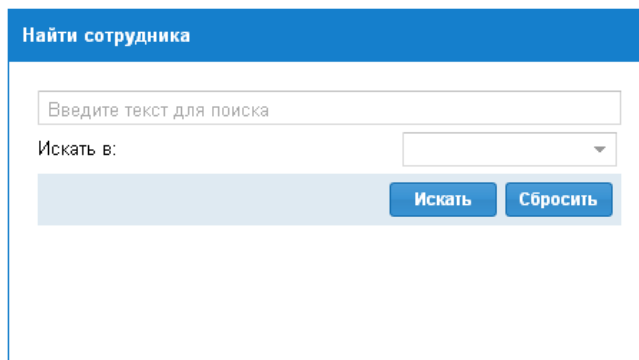


Рисунок 9.2. Форма поиска работников

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

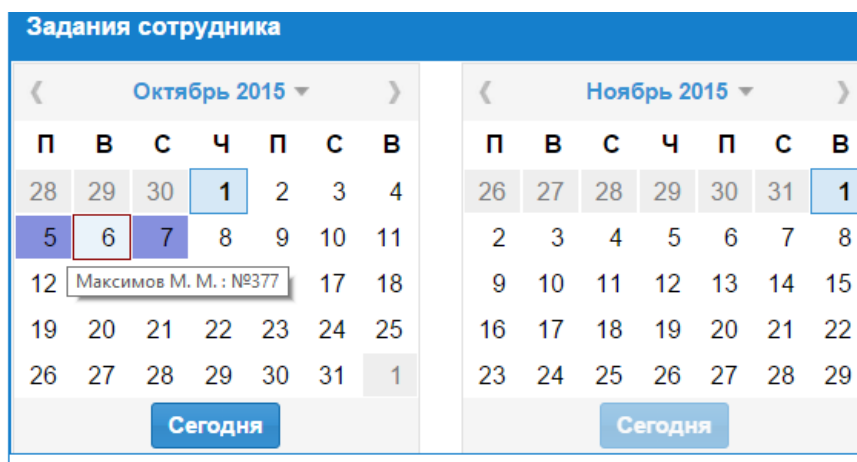


Рисунок 9.3. Календарь «Задания сотрудника»

4.3.2. Подраздел «Мониторинг заданий»

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

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

Окно подраздела разделено на две области (рисунок 10.1):

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

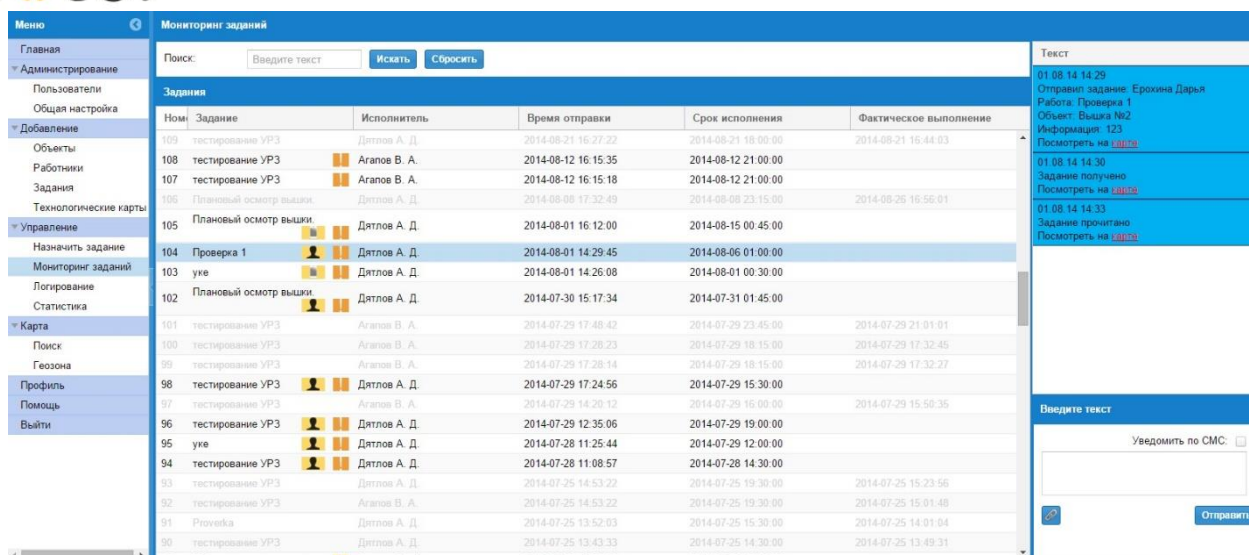







Рисунок 10.1. Главное окно подраздела «Мониторинг заданий»

а) Таблица мониторинга заданий

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

В строке текущего задания могут отображаться следующие информационные иконки:

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

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

б) Чат задания

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

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

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

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

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

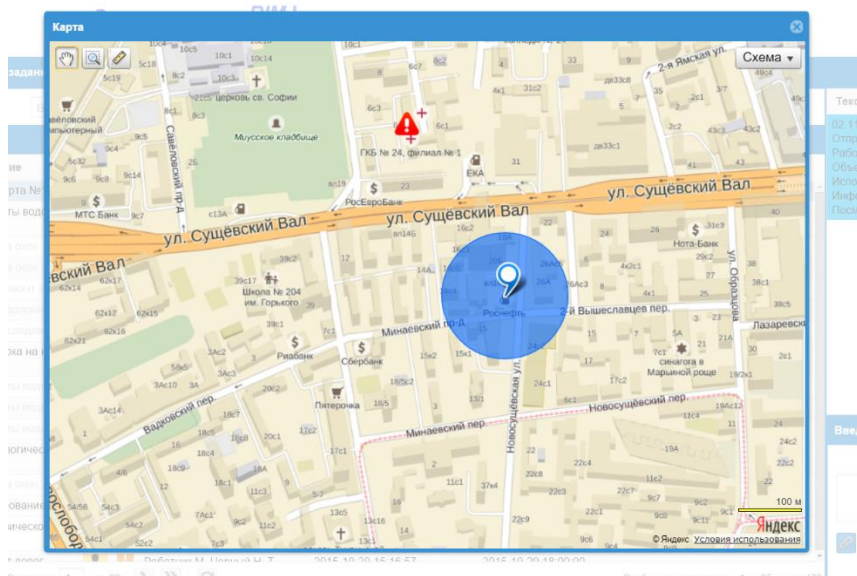


Рисунок 10.2. Просмотр на карте объекта задания и его геозоны

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

Введите текст

Уведомить по СМС:

Файлы, что Вы просили.

1. job.jpg

2. object info.jpg

3. objects.jpg

X

X

X

Отправить

Рисунок 10.3. Форма отправки сообщений работнику

в) Сигнал «СОС»

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

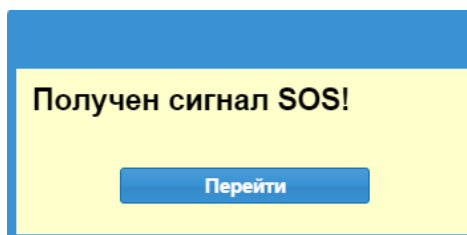


Рисунок 10.3. Окно сигнала тревоги

4.3.3. Подраздел «Логирование»

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

Дата	Пользователь	Объект изменения	Старое значение	Новое значение
2015-02-25 13:45:11.0	Ерокина	Задача		Планный осмотр антенны
2015-02-25 13:45:11.0	Ерокина	p		868696010016034
2015-02-25 13:45:11.0	Ерокина	s		Черный
2015-02-25 13:45:11.0	Ерокина	m		Белый
2015-02-25 13:45:11.0	Ерокина	e		Телефон
2015-02-25 13:45:11.0	Ерокина	emptys_count		
2015-02-25 13:45:11.0	Ерокина	generalTask		
2015-02-25 13:45:11.0	Ерокина	Название		Вышка с.с. №1
2015-02-25 13:45:11.0	Ерокина	Порядковый номер задачи		
2015-02-25 13:45:11.0	Ерокина	Статус задачи		1
2015-02-25 13:45:11.0	Ерокина	Время закрытия задачи		
2015-02-25 13:45:11.0	Ерокина	Срок выполнения задания		2015-02-25 15:30:00.0
2015-02-25 13:45:11.0	Ерокина	Время добавления задания		2015-02-25 13:45:08.0
2015-02-25 13:45:11.0	Ерокина	Работник		Черный
2015-02-25 13:45:11.0	Ерокина	Объект		Вышка с.с. №1
2015-02-25 13:45:11.0	Ерокина	Описание задачи		Провести плановый осмотр, предоставить отчет.
2015-02-25 13:45:11.0	Ерокина	Название задачи		Планный осмотр антенны

Рисунок 11.1. Окно подраздела «Логирование»

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

Фильтр

Дата:

Измененный параметр:

Группа:

Пользователь:

Искать

Сбросить

Рисунок 11.2. Форма поиска событий

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

4.3.4. Подраздел «Статистика»

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

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

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

Выберите
месяц:

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

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

4.4. Раздел «Карта»

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

4.4.1. Подраздел «Поиск»

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

Окно подраздела разделено на две области (рисунок 13.1):

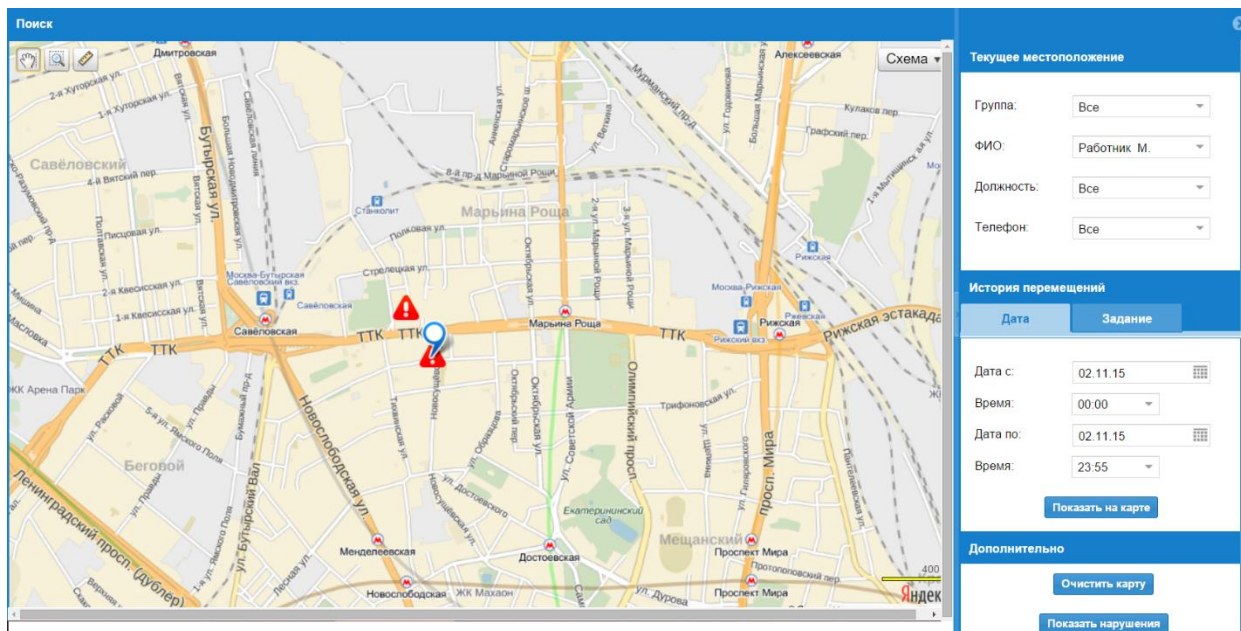


Рисунок 13.1. Окно подраздела «Поиск»

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

а) Поиск работника

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

Текущее местоположение

Группа:

ФИО:

Должность:

Телефон:

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

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

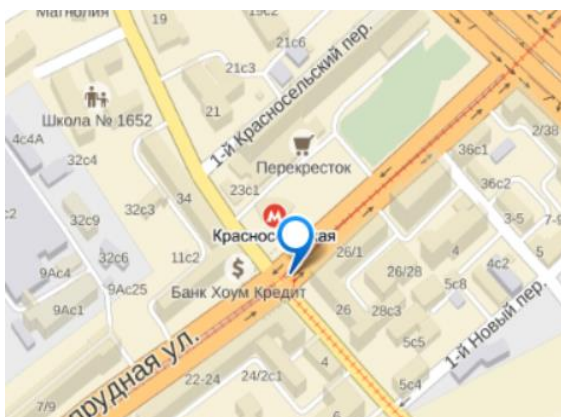


рисунок 13.3 а

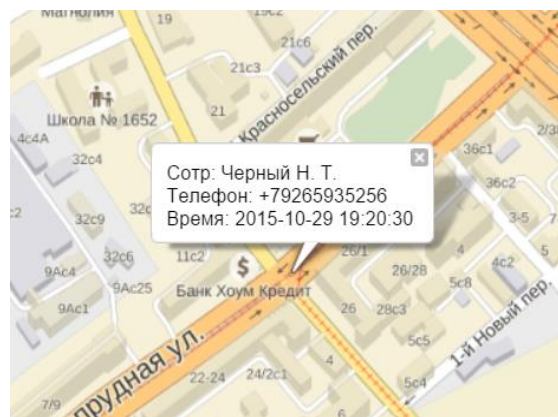


рисунок 13.3 б

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

б) История перемещений

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

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

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

История перемещений

Дата	Задание
------	---------

Дата с: 29.10.15

Время: 17:15

Дата по: 30.10.15

Время: 00:00

Показать на карте

Рисунок 13.4 а

История перемещений

Дата	Задание
	<input type="checkbox"/> Тех. обслуживание
	<input type="checkbox"/> Поиск следов НЛО
	<input type="checkbox"/> Ремонты водопроводов
	<input checked="" type="checkbox"/> Замена окон
	<input type="checkbox"/> Ремонт дорог

Показать на карте

Рисунок 13.4 б

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

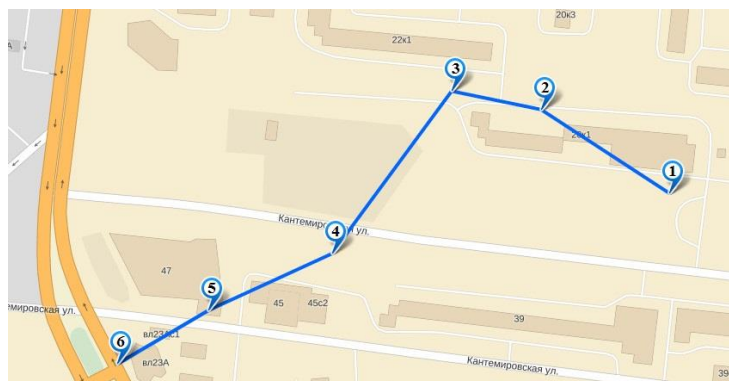


Рисунок 13.5. История перемещения работника, отображаемая на карте

в) Дополнительные функции

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

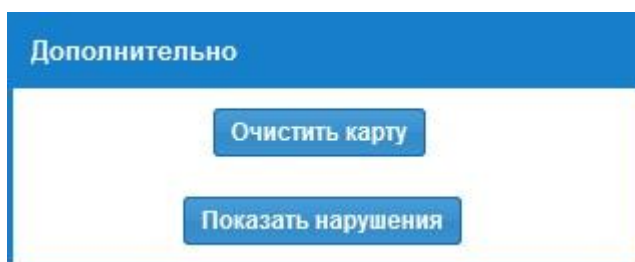


Рисунок 13.6. Функционал области «Дополнительно»

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

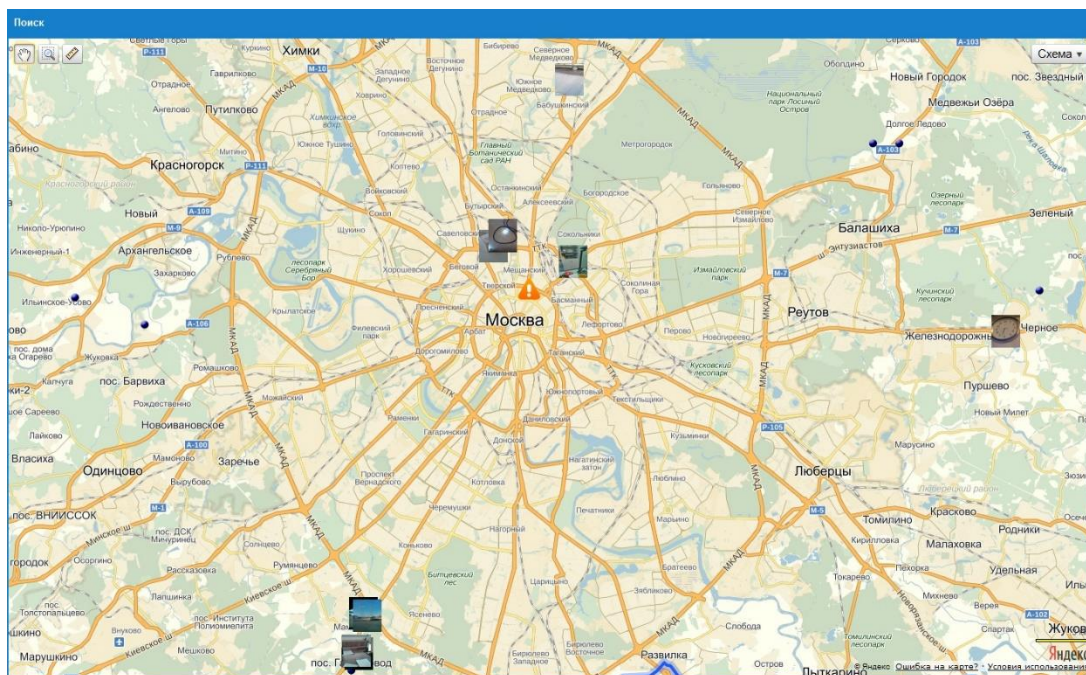


Рисунок 13.8. Область карты с отображаемыми фотографиями нарушений

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

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

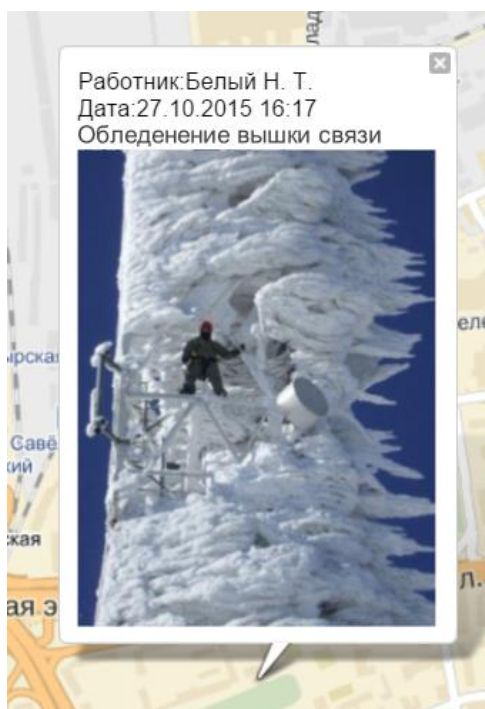


Рисунок 13.9. Окно с фотографией нарушения

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

4.4.2. Подраздел «Геозона»

Подраздел «Геозона» позволяет просматривать на карте границы установленных географических зон объектов.

Окно подраздела разделено на две области (рисунок 14.1):

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

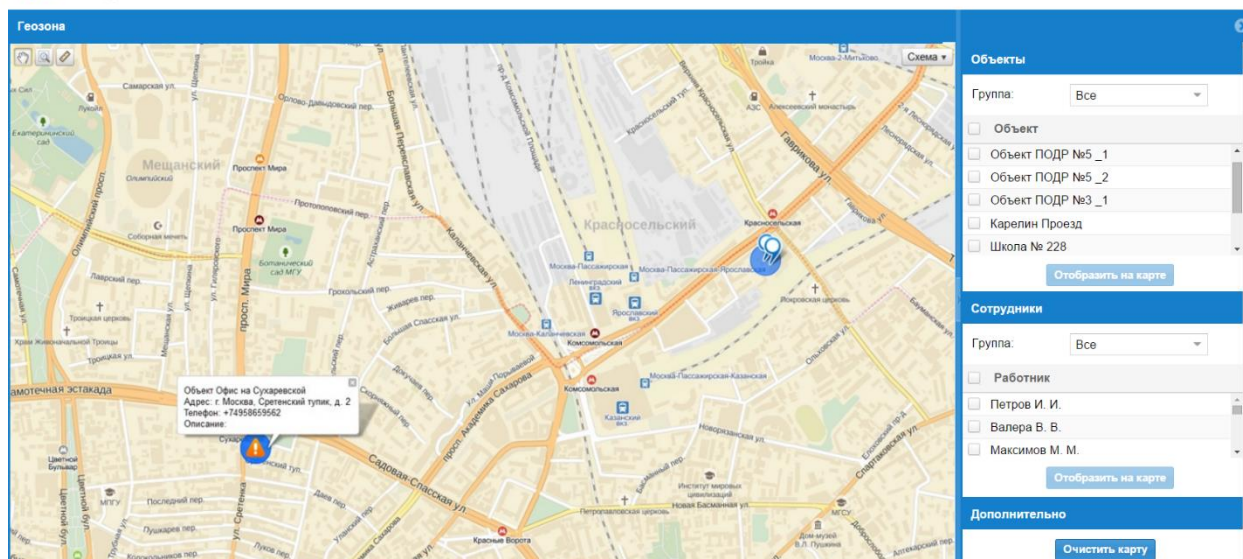


Рисунок 14.1. Общий вид окна подраздела «Геозона»

а) Отображение геозон объектов

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

б) Отображение пиктограмм работников

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

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

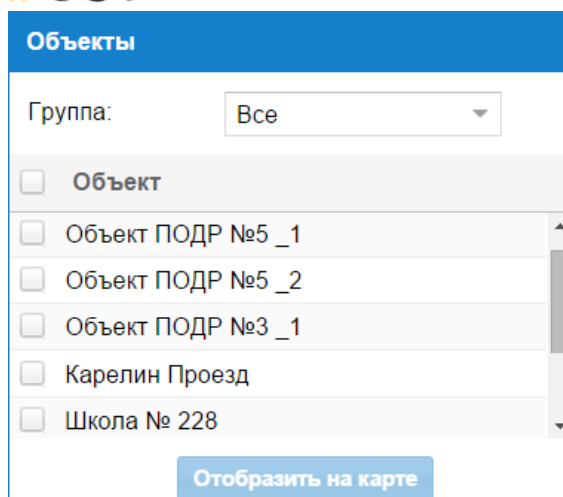


Рисунок 14.2 а

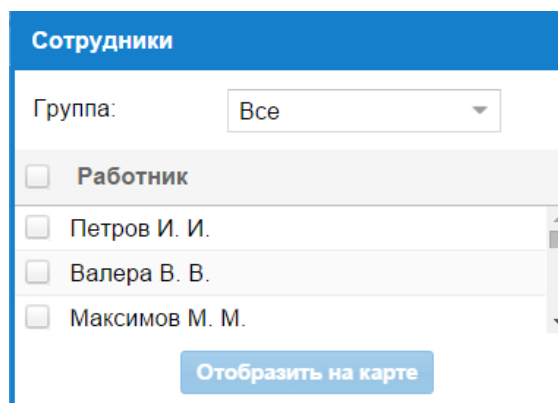


Рисунок 14.2 б

в) Дополнительные функции

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

4.5. Раздел «Профиль»

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

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

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

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

Профиль пользователя

Личные данные

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

Звонки

SIP-программа:

Сохранить

Изменить пароль

Новый пароль:
 Повторите новый пароль:

Сохранить

Рисунок 15.1. Основные данные учетной записи администратора

4.6. Раздел «Помощь»

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

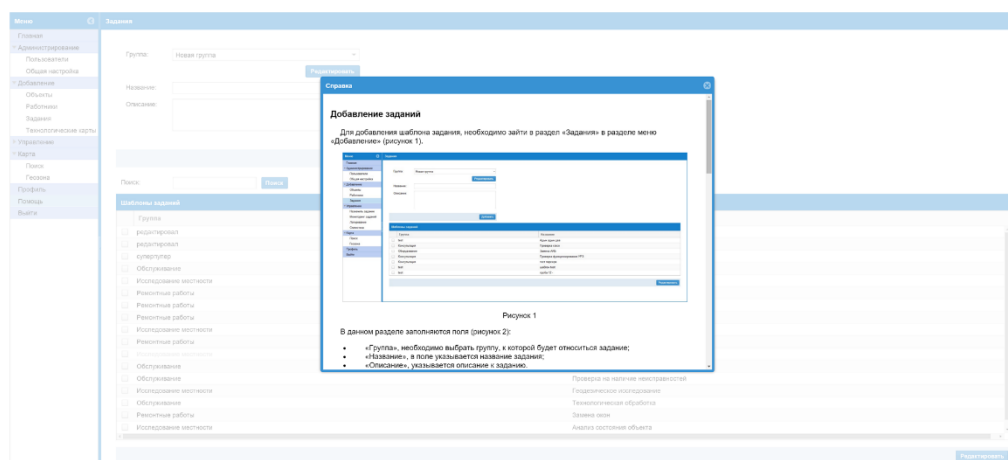


Рисунок 16.1. Пример получения справки в подразделе «Задания» о последовательности действий для добавления новых заданий

4.7. Раздел «Выйти»

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

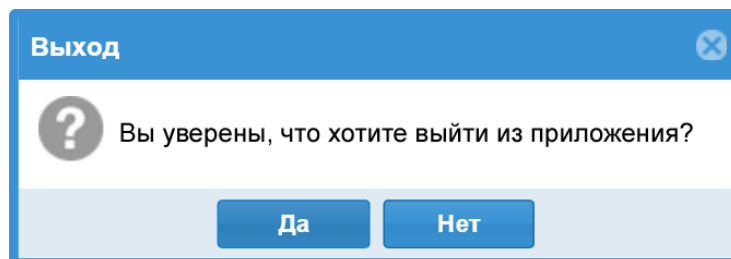


Рисунок 17.1. Окно подтверждения выхода из системы

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

5. Быстрый старт

Основными задачами Главного Администратора УРЗ являются общая настройка веб-интерфейса для работы Пользователей предприятия, создание организационной структуры предприятия, заведение Пользователей системы с определенными ролями и правами, распределение MSISDN-номеров по Подразделениям, наблюдение за функционированием системы.

Основная функция УРЗ – назначение и мониторинг выполнения заданий.

Чтобы назначить задание Работнику пользователь должен быть авторизован в системе ((И)нструкция по (А)дминистрированию, п.3) и в систему должны быть предварительно заведены следующие обязательные параметры:

1. созданы Подразделения с закрепленными за ним мобильными номерами (ИА, п.4.1.1).
2. внесены Работники с привязкой к мобильному номеру (ИА, п.4.2.2).
3. созданы Объекты заданий (ИА, п.4.2.1)
4. Внесен текст в СМС оповещения
5. на мобильное устройство работника установлено Мобильное Приложение УРЗ.

Если эти минимальные условия соблюдены, то можно воспользоваться функционалом назначения заданий (ИА, п.4.3.1).