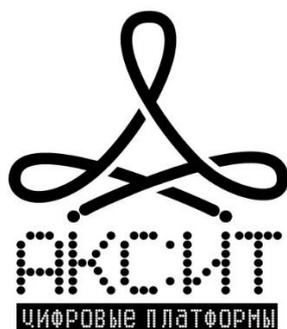


Общество с ограниченной ответственностью «АКСИТ»

УТВЕРЖДЕН

АЕТС.505500.011 РП ЛУ



Информационная отчетная система контроля поверки счетчиков газа

Портал «Смарт.газ: Поверка»

Руководство пользователя

АЕТС.505500.011 РП

Версия	2.1.0
Листов	26
Изм.	2
от	02.10.2020

Содержание

1. Введение.....	3
2. Общие положения	4
2.1 Назначение документа	4
2.2 Требования к информационной и программной совместимости.....	4
3. Вход в систему.....	5
3.1 Авторизация	5
3.2 Регистрация и восстановление пароля.....	5
4. Описание интерфейса системы	6
5. Пользовательские инструкции	8
5.1 Поиск.....	8
5.2 Работа с статистикой заявок.....	8
5.3 Работа с заявками.....	9
5.3.1 Создание заявки.....	12
5.3.2 Обработка заявок	13
5.3.3 Прием в работу новых заявок.....	13
5.3.4 Обработка заявок	13
5.3.5 Закрытие заявок	14
5.3.6 Карточка заявки	15
5.4 Работа с пользователями.....	19
5.4.1 Создание нового пользователя.....	20
5.4.2 Карточка пользователя	21
5.4.3 Профиль пользователя.....	23
5.5 Работа со списком приборов.....	23
5.6 Работа с файлами.....	25
5.7 Работа со списком адресов.....	26

1. Введение

Документ представляет собой руководство пользователя по использованию портала «Смарт.газ: Поверка», предназначенного для обработки заявок на поверку оборудования.

Портал обеспечивает разделение прав доступа пользователей.

Данное руководство предназначено для пользователя с расширенными правами доступа – роль «Администратор». В случае, если пользователь имеет другую роль, часть описанных в руководстве функций может быть недоступна.

Материал, представленный в настоящем документе, можно копировать и распространять при соблюдении следующих условий:

- весь текст должен быть скопирован целиком, без каких бы то ни было изменений и сокращений;
- все копии должны содержать ссылку на авторские права ООО «АКСИТ»;
- настоящий материал нельзя распространять в коммерческих целях (с целью извлечения прибыли).

© ООО «АКСИТ». Все права защищены.

2. Общие положения

Данный документ предназначен для пользователей портала «Смарт.газ: Поверка», имеющих право доступа в роли локального администратора (далее - Администратор). Прочие роли пользователей (перечисленные в разделе «[Роли пользователей](#)») имеют ограниченные права.

2.1 Назначение документа

Основной функцией портала «Смарт.газ: Поверка» является регистрация и обработка заявок на поверку оборудования.

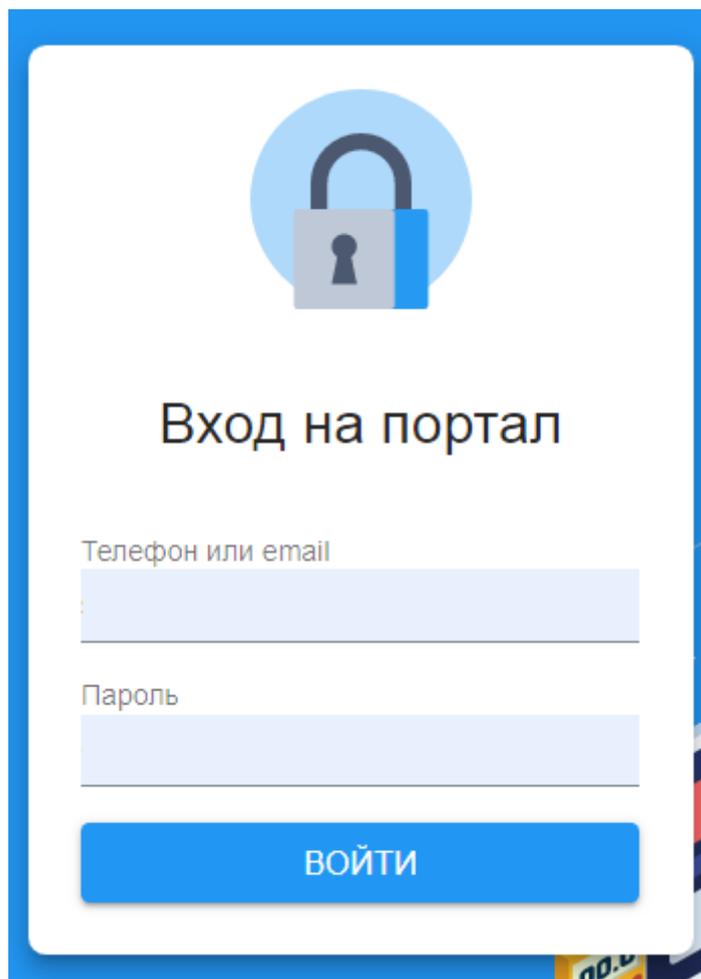
2.2 Требования к информационной и программной совместимости

Для работы с порталом «Смарт.газ: Поверка» следует использовать один из следующих браузеров:

- MS Internet Explorer, версии 11.0 и выше;
- Opera, версия 35.0 и выше;
- Mozilla Firefox, с версии 65.0 и выше;
- Google Chrome, с версии 75.0 и выше.

3. Вход в систему

3.1 Авторизация



Вход на портал

Телефон или email

Пароль

ВОЙТИ

Рисунок 1 — Окно авторизации

3.2 Регистрация и восстановление пароля

Регистрация осуществляется администратором портала, после чего пользователю на корпоративную почту высылается пароль для доступа к portalу. Если вы забыли свой пароль – обратитесь к администратору для восстановления.

4. Описание интерфейса системы

Портал содержит следующие разделы:

1. Статистика
2. Заявки
3. Пользователи
4. Приборы
5. История
6. Файлы
7. Адреса
8. О приложении

Также в состав портала входят карточка заявки и личный кабинет пользователя.

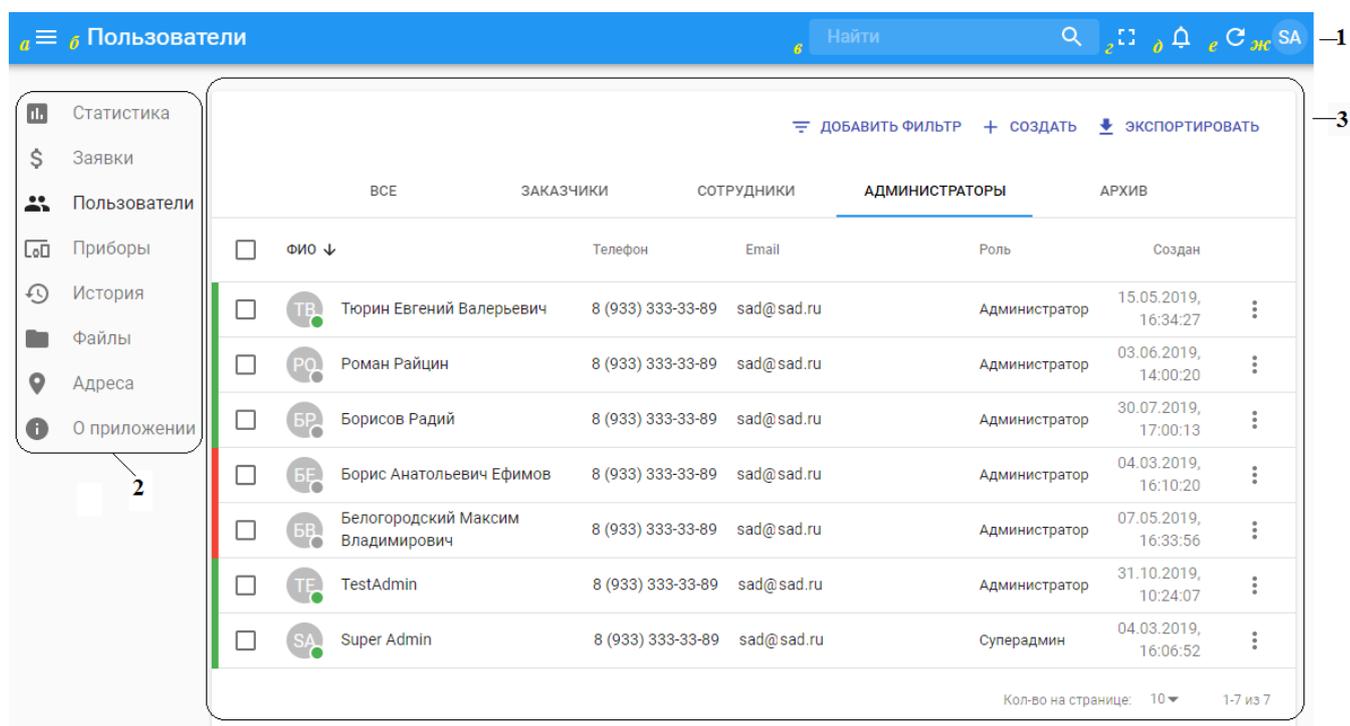


Рисунок 2 — Общий вид страницы приложения. 1 – заголовок станицы (а – кнопка «меню», б – название станицы, в – поиск, г – кнопка «Развернуть», д – оповещения, е – кнопка обновления данных, ж – кнопка «профиль»), 2 – меню портала, 3 – панель данных.

Каждая страница состоит из следующих элементов:

1. Заголовок станицы, включающий:
 - а. кнопку свертывания/развертывания меню (рисунок 3);
 - б. название станицы;
 - в. поиск – текстовый поиск по содержимому станицы;
 - г. кнопка «Развернуть» – при нажатии переводит станицу в полноэкранный режим;
 - д. Уведомления – кнопка просмотра уведомлений. Настроить теги уведомлений можно из [профиля пользователя](#).
 - е. кнопка обновления данных;
 - ж. кнопка «Профиль», позволяющая перейти к редактированию профиля пользователя или выйти из Системы.

2. Меню портала. Может сворачиваться до миниатюр для экономии места на экране (рисунок 3, а, б);
3. Панель данных, включающая:
 - 3.1. Панель инструментов, содержимое которой различается в зависимости от страницы.
 - 3.2. Собственно таблица с данными страницы.

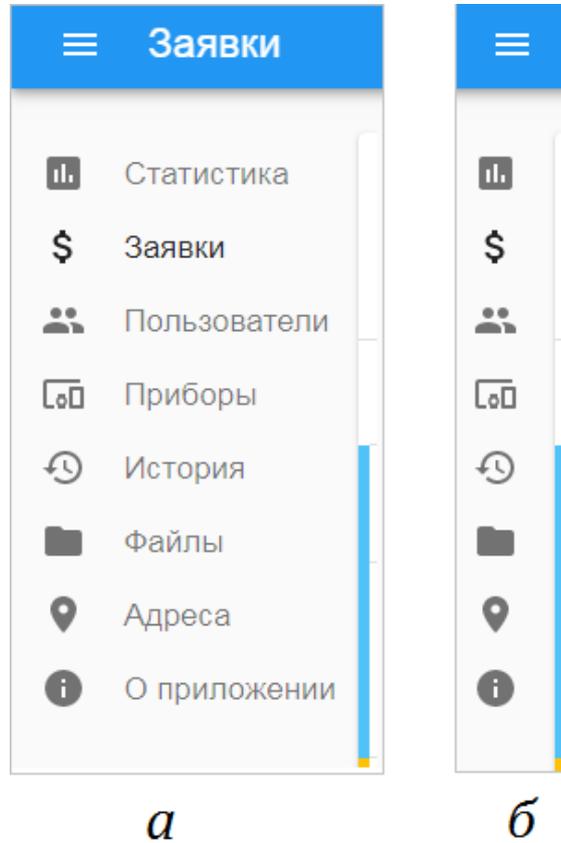


Рисунок 3 — Меню развернутое (а) и минимизированное (б).

5. Пользовательские инструкции

5.1 Поиск

Поиск присутствует на страницах:

- Заявки.
- Пользователи.
- Приборы.

Для поиска достаточно ввести фрагмент текста. Будут отфильтрованы все записи, содержащие данный текст в одном из перечисленных ниже разделов:

Таблица 5.1-1. Перечень разделов (столбцов) по которым осуществляется поиск.

Страница	Разделы
Заявки	<ol style="list-style-type: none"> 1. Номер заявки. 2. Диспетчер. 3. Заказчик. 4. Поверитель. 5. Адрес. 6. Прибор. 7. Комментарий. 8. Номер телефона*.
Пользователи	<ol style="list-style-type: none"> 1. ФИО. 2. Телефон*. 3. E-mail.
Приборы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Прибор. 2. Описание.

* Поиск по номеру телефона – для поиска по телефонному номеру следует ввести цифры без разделяющих знаков и кода страны. Пример:

Чтобы отфильтровать заявки/пользователей, в которых указывается номер +7 (917) 707-77-77 можно ввести в поле поиска следующие варианты запросов:

1. 9177077777;
2. 7077;
3. 0777;
4. 917.

или любую другую последовательность цифр, соответствующую данному номеру.

Для того, чтобы сбросить результаты поиска необходимо ввести другое значение в поле поиска (или очистить поле поиска).

5.2 Работа с статистикой заявок

Страница «Статистика» предоставляет информацию о состоянии заявок в системе. При нажатии на цифру в столбцах «Отказ от обслуживания» — «Замена» пользователь переходит в список заявок (страница «Заявки») в соответствующем статусе, отсортированный по определенному региону и городу/району.

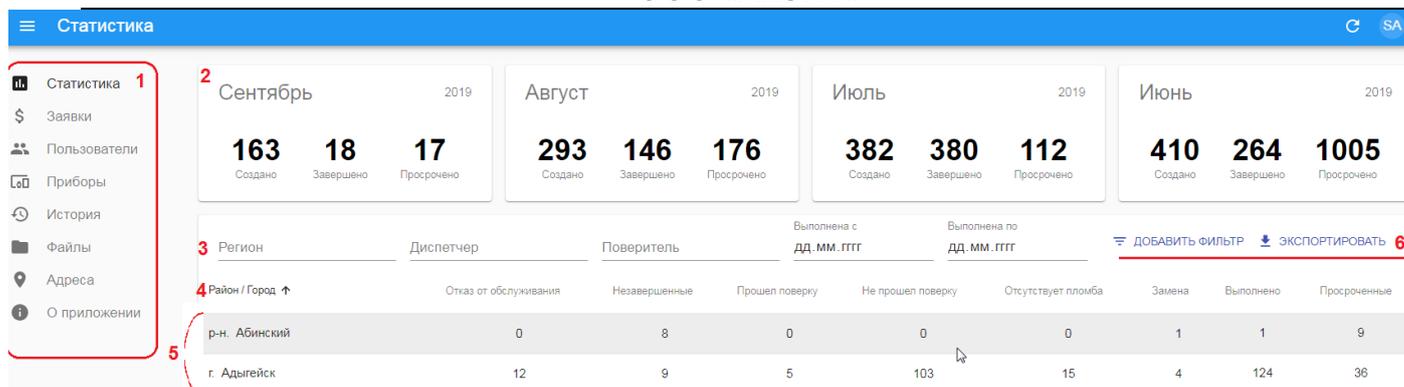


Рисунок 4 — Общий вид станции статистика.

1. Панель меню, переключение между страницами.
2. Сводка, статистика заявок по месяцам.
3. Фильтры.
4. Сортировка по возрастанию/убыванию, только по выбранному столбцу.
5. Сводка о состоянии заявок по районам.
6. Кнопки добавления фильтра, добавляется один из следующих (рисунок 5):
 - 6.1. «Тип заказчика»;
 - 6.2. «Создана с»;
 - 6.3. «Создана по»;
 - 6.4. «Срок с»;
 - 6.5. «Срок по».

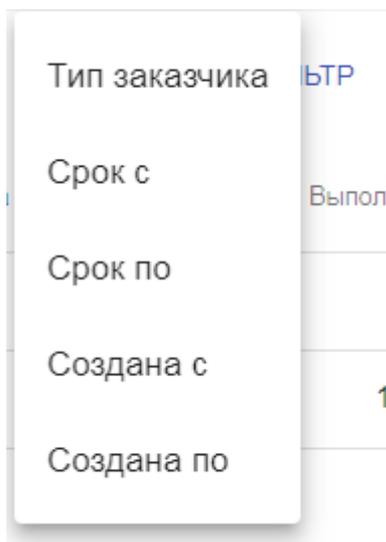


Рисунок 5 — Выпадающий список с доступными фильтрами.

5.3 Работа с заявками

Для работы со списком заявок следует перейти на страницу «Заявки». Страница «Заявки» имеет следующий вид:

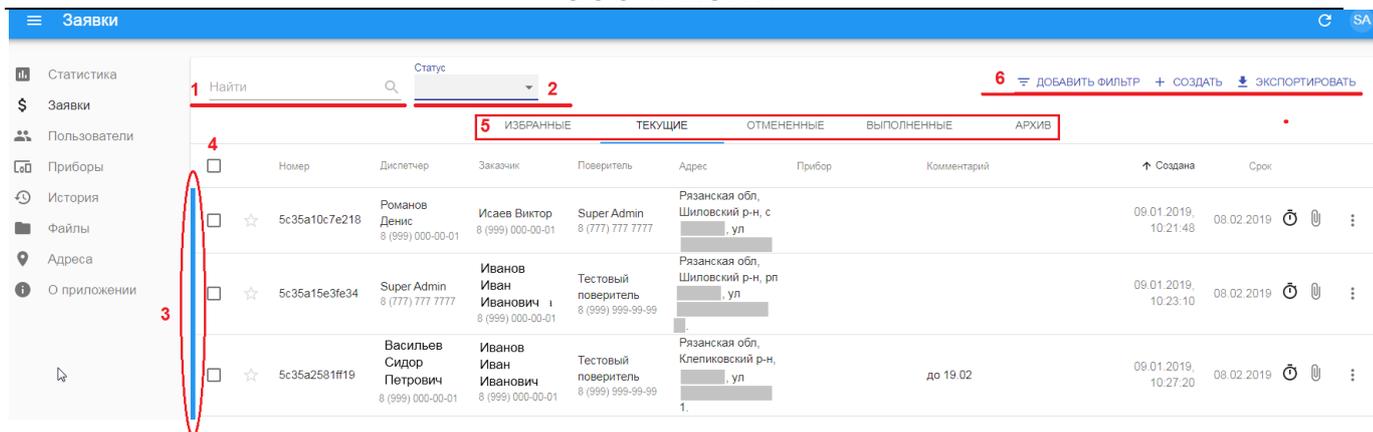


Рисунок 6 — Вид страницы «Заявки».

1. **Поиск заявок** по введенному тексту.
2. **Сортировка заявок по статусу.** Важно: на вкладке текущие отображаются только заявки в статусах «Новая», «Обработана» и «В работе». Если переключиться на статусы «Выполнена» и «Отменена» - они отобразятся в соответствующих группах (см. пункт 5).
3. **Индикатор [статуса заявки](#).**
4. **Флаг** выбора заявки. При установке флага в панели заголовков, будут выбраны все заявки. После выбора заявки появятся кнопки для обработки заявок «В избранное», «Скачать файлы», «Экспортировать» и т.д. Аналогично, при нажатии кнопки в правой части заявки (рис. 7).
5. **Группы заявок.** Содержат заявки, сгруппированные по определенным признакам:
 - 5.1. Избранные – заявки отмеченные пользователем (см. рисунок 7). В группу вносятся все заявки, независимо от их статуса.
 - 5.2. Текущие – в данной группе располагаются заявки, находящиеся в статусах «Новая», «Обработана» и «В работе».
 - 5.3. Отмененные – содержит отмененные заявки.
 - 5.4. Выполненные – содержит выполненные заявки.
 - 5.5. Архив – заявки, которые перенесены в архив (см. рисунок 7) исключаются из других групп и переносятся в группу «Архив», вне зависимости от их статуса.
6. **Кнопки «Добавить фильтр», «Создать» ([создание заявки](#)), «Экспортировать»** (в формат *.csv).

При клике на заявку переходим в [карточку заявки](#).

При нажатии на заголовок столбца список заявок будет отсортирован по возрастанию/убыванию значений в данном столбце. Сортировка производится по следующим столбцам:

1. Номер.
2. Адрес.
3. Комментарий.
4. Дата создания.
5. Срок (срок выполнения поверки).

При выборе одной или нескольких заявок появляются дополнительные кнопки управления заявками:

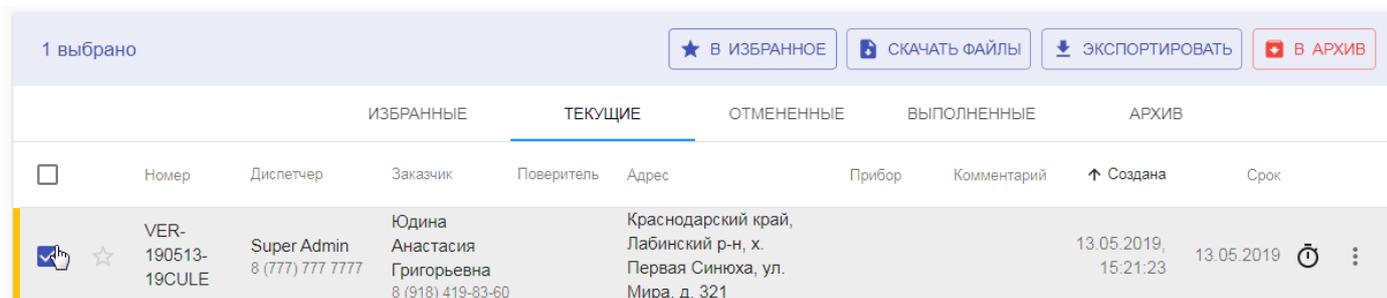


Рисунок 7 — Кнопки управления заявками

Доступны следующие кнопки управления:

1. В избранное – пометка заявок. Помеченные заявки будут отображаться в группе «Избранное» для пометившего пользователя независимо от статуса.
2. Скачать файлы – Выгрузка архива содержащего все файлы, присоединенные к заявкам, сгруппированные по принадлежности к конкретной заявке.
3. Экспортировать – выгружает csv-файл с описанием выбранных заявок.
4. В архив – переносят выбранные заявки в архив.

При нажатии на кнопку меню можно перейти к редактированию заявки:

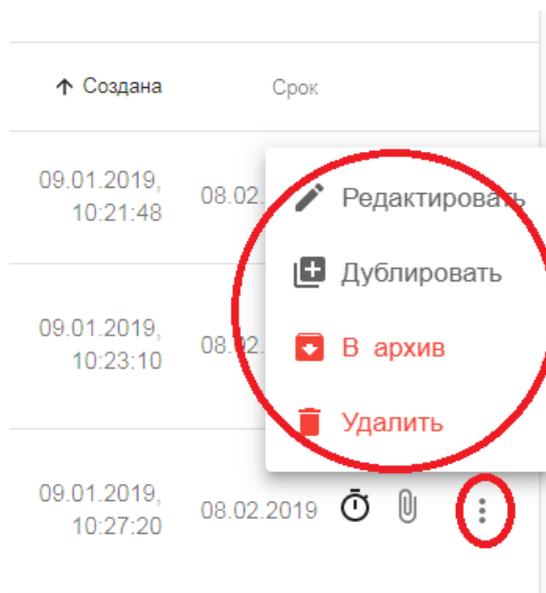


Рисунок 8 — Меню работы с заявкой

Жизненный цикл заявки состоит из следующих этапов (продвижение по этапам сопровождается изменением [статуса заявки](#)):

1. Создание заявки. На этом этапе создается карточка заявки и заполняются обязательные поля – «Заказчик», «Населенный пункт» и «Срок» (срок поверки). Заявка находится в статусе «Новая».
2. Обработка заявки. Заявка переводится в статус «Обработана».
3. Перевод заявки в работу. Взятие заявки в работу поверителем/назначение заявки на поверителя. Заявка переводится в статус «В работе».
4. Фиксация работ по заявке.

5. Завершение заявки. Указание результата работ и перевод заявки в статус «Выполнена» или «Отменена».

В статус «Отменена» заявка может быть переведена на любом из этапов обработки 2-5.

5.3.1 Создание заявки

При нажатии кнопки «Создать» появляется окно создания заявки:

Заказчик * + СОЗДАТЬ

Населенный пункт * Улица

Например: "Краснодар"

Дом Корпус Квартира

Адрес заявки совпадает с адресом наблюдателя

Адрес 🔍 НАЙТИ ДУБЛИКАТЫ

Прибор ▼

Месторасположение ▼

Комментарий ⌵

Этот комментарий не виден заказчику

Дата снятия прибора
ДД.ММ.ГГГГ 📅

Срок *
ДД.ММ.ГГГГ 📅

Если текущая дата или дата выполнения превысит срок, то заявка считается просроченной

🔊 СОЗДАТЬ И ОБРАБОТАТЬ 📄 СОЗДАТЬ 📄 СОЗДАТЬ И ПРОДОЛЖИТЬ

Рисунок 9 — Окно создания заявки.

1. **Обязательное поле.** «Заказчик» – выбирается из списка существующих. Новый добавляется кнопкой «Создать» (создание заказчика описывается в разделе [«Работа с пользователями»](#)).
2. **Обязательное поле.** «Населенный пункт» – после ввода начальных символов предлагается выпадающий список.
3. «Улица» – после ввода начальных символов предлагается выпадающий список. Заполнение поля «Улица» становится доступно только после выбора населенного пункта.

4. Поля «Дом», «Корпус» и «Квартира» заполняются вручную.
5. При снятии флага «Адрес заявки совпадает с адресом наблюдателя» появляется возможность указать другой город/район.
6. «Прибор»/ «Месторасположение» – выбираются из выпадающего списка. Прибор должен быть предварительно добавлен на странице «[Приборы](#)».
7. «Комментарий» – поле для ввода комментария.
8. «Дата снятия прибора».
9. **Обязательное поле.** «Срок» – срок поверки, после наступления которого заявка считается просроченной.

Без заполнения обязательных полей сформировать заявку не получится. Созданная заявка находится в статусе «Новая» или «Обработана» (если нажата кнопка «Создать и обработать»).

5.3.2 Обработка заявок

Заявку в статусе «Новая» можно обработать двумя способами – либо в режиме редактирования перевести ее в статус «Обработана», либо сразу перевести заявку в статус «В работе».

5.3.3 Прием в работу новых заявок

Для взятия заявок в работу необходимо перейти в режим редактирования заявки и нажать кнопку «В работу» (см. раздел 5.2.6 «[Карточка заявки](#)» рисунок 13). Перевести в работу можно заявки, находящиеся в статусе «Новая» или «Обработана».

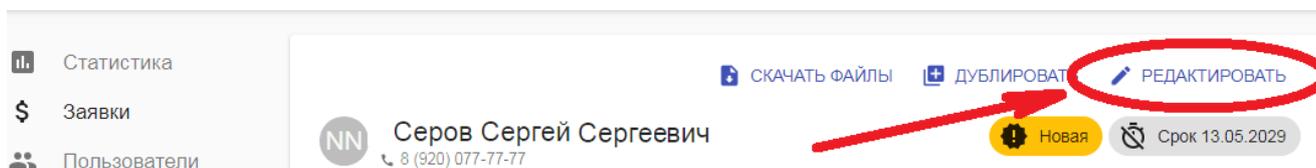


Рисунок 10 — Перевод карточки заявки в режим редактирования.

5.3.4 Обработка заявок

Для фиксации в [карточке заявки](#) работ по поверке оборудования используются вкладки «Основные», «Результат» и «Файлы».

5.3.4.1 Вкладка Основные

Вид вкладки «[Основные](#)» представлен на рисунке 12. На вкладке основные при снятии счетчика должно быть заполнено поле «Дата снятия прибора». При необходимости надо добавить информацию в поле «Комментарий».

Для сохранения информации следует нажать кнопку «Сохранить» либо «Сохранить и продолжить» (если необходимо продолжать работу с заявкой).

5.3.4.2 Вкладка Результат

На вкладке «[Результат](#)» необходимо заполнить следующие поля:

1. «Квитанция» – ввести номер квитанции на поверку, либо установить флаг «Пломба не устанавливалась» (ставится, если счетчик не опломбирован);
2. «Результат» – выбрать из списка результат поверки;
3. При необходимости можно ввести комментарий к результату. В случае отмены заявки комментарий к результату **обязателен**;

5.3.4.3 Вкладка Файлы

Вкладка «[Файлы](#)» используется для прикрепления фотографий, подтверждающих проведение поверки. Чтобы файлы были зафиксированы в карточке, после их прикрепления следует нажать кнопку «Сохранить» или «Сохранить и продолжить» (если надо продолжать работу над карточкой).

5.3.5 Закрытие заявок

Для перевода заявки в статус «Выполнена» должны быть выполнены следующие действия:

1. Указан результат поверки на вкладке «[Результат](#)» карточки заявки:
 - 1.1. Выбран результат поверки в поле «Результат».
 - 1.2. Введен номер квитанции поверки либо установлен флаг «Пломба не устанавливалась».
2. Прикреплены соответствующие снимки на вкладку «[Файлы](#)».

После этого станет активна кнопка «Выполнить» (рисунок 11, а).

Для перевода заявки в статус «Отменена» необходимо:

1. Установить результат отказа в поле «Результат» на вкладке «Результат».
2. Заполнить поле «Комментарий к результату» на вкладке «Результат» карточки заявки.

После этого станет активна кнопка «Отменить» (рисунок 11, б).

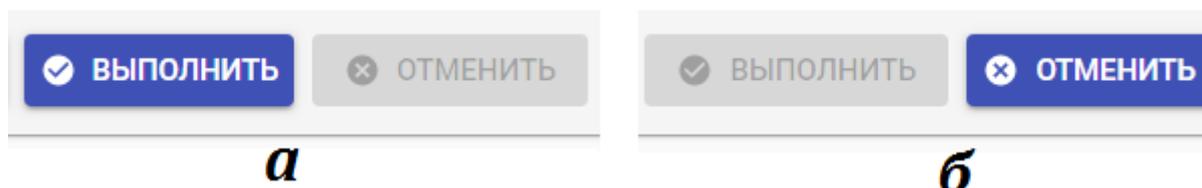


Рисунок 11 — Активная кнопка "Выполнить" (а) и "Отменить" (б).

5.3.6 Карточка заявки

Карточка заявки используется для фиксации данных по конкретной заявке.

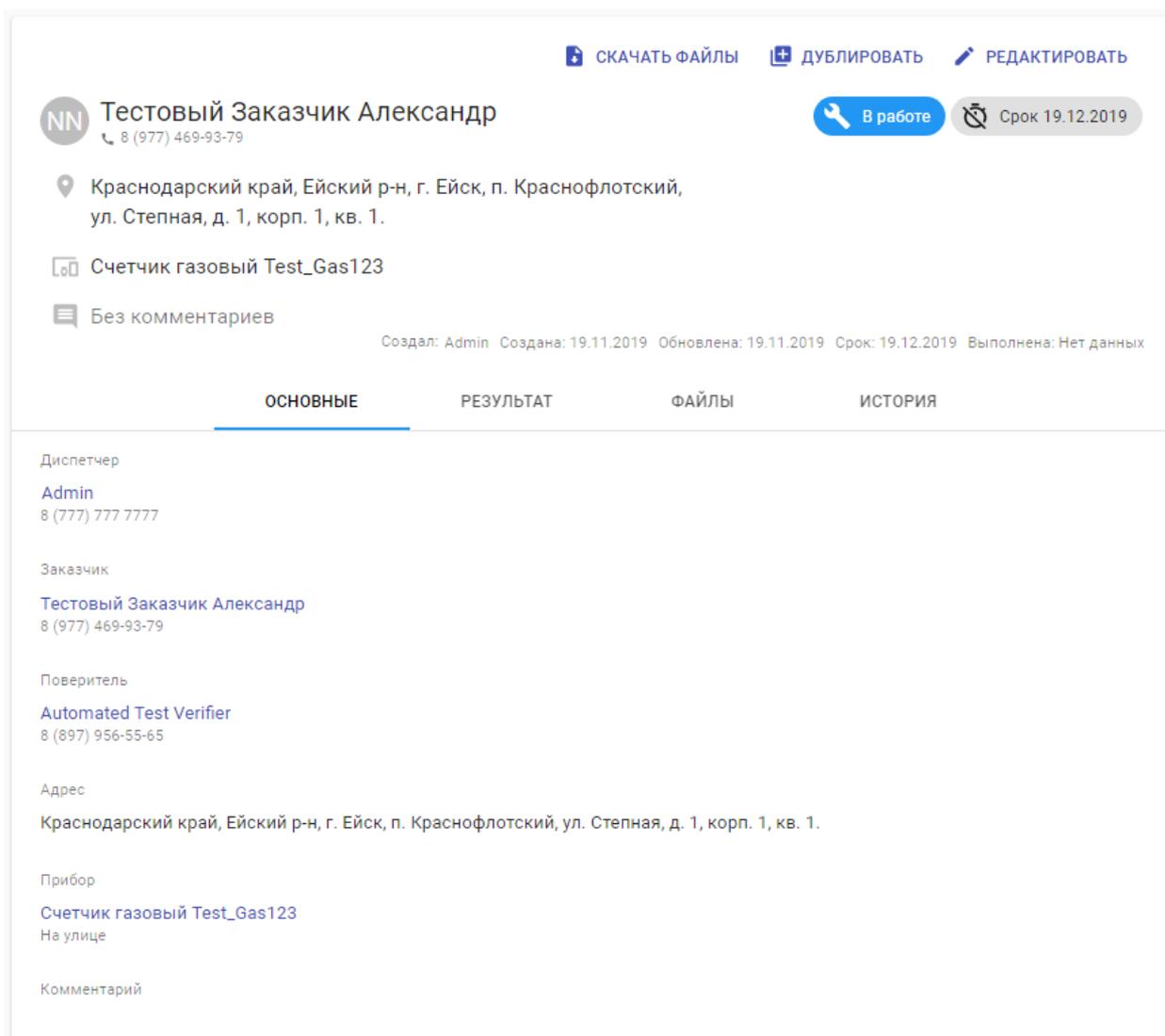


Рисунок 12 — Вид карточки заявки в режиме просмотра.

Карточка заявки включает в себя следующие элементы:

1. Кнопки:
 - 1.1. «Скачать файлы» - выгружает прикрепленные к заявке фотографии в формате *.zip-архива.
 - 1.2. «Дублировать» – создает новую заявку с теми же данными (дублируются заказчик, адрес, тип счетчика, месторасположения, срок поверки).
 - 1.3. «Редактировать» – переводит карточку в режим редактирования.
2. Элемент «Срок поверки». Индикатор срока (пиктограмма «часы») и дата завершения. Цвет индикатора изменяется следующим образом:
 - 2.1. **светло-серый** – более 2-х недель до завершения поверки;
 - 2.2. **желтый** – от 2-х до 1-й недели до завершения срока поверки;
 - 2.3. **красный** – менее 1-й недели до завершения срока поверки;
 - 2.4. **черный** – заявка просрочена;
3. Элемент «Статус выполнения». Текстовое и цветовое обозначение статуса:

- 3.1. «Новая» – **желтый**. Заявка создана, но не обработана диспетчером.
 - 3.2. «Обработана» – **светло-голубой**;
 - 3.3. «В работе» – **синий**. Заявка назначена исполнителю;
 - 3.4. «Выполнена» – **зеленый**;
 - 3.5. «Отменена» – **красный**;
4. Вкладки обработки заявки:
 - 4.1. «Основные» – общая информация о поверке;
 - 4.2. «Результат» – описание результата поверки;
 - 4.3. «Файлы» – для прикрепления файлов (снимков), подтверждающих поверку;
 - 4.4. «История» – содержит историю изменений заявки.

В режиме редактирования внизу карточки появляются кнопки обработки заявки (рисунок 13)

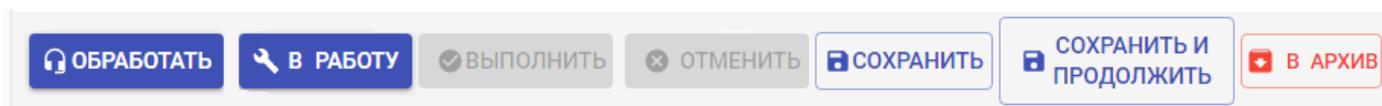


Рисунок 13 — Кнопки обработки заявки.

5.3.6.1 Вкладка «Основные»

Вид вкладки «Основные» представлен на рисунке 12.

Вкладка содержит ссылки на [карточки](#) диспетчера, заказчика и поверителя, работающих с заявкой.

Также вкладка содержит ссылку на [карточку прибора](#), подлежащего поверке.

На вкладке основные при снятии счетчика должно быть заполнено поле «Дата снятия счетчика». При необходимости надо добавить информацию в пол комментарий.

Для сохранения информации следует нажать кнопку «Сохранить» либо «Сохранить и продолжить».

5.3.6.2 Вкладка Результат

На вкладке «Результат» присутствуют следующие элементы:

1. Результат поверки. Поле, в котором следует установить результат поверки. Результат выбирается из выпадающего списка (см. рисунок 14):
 - 1.1. Не выбрано (на рисунке 14 – выделенное серым поле вверху выпадающего списка).
 - 1.2. Прошел проверку.
 - 1.3. Отсутствует пломба.
 - 1.4. Не прошел проверку.
 - 1.5. Замена счетчика.
 - 1.6. Отказ от обслуживания – устанавливается, если Заказчик отказался от проведения. В комментарии к результату следует указать причину отказа.
 - 1.7. Дубликат – Устанавливается, если результаты поверки были зафиксированы в другой заявке. В комментарии к результату следует указать номер дублирующей заявки.
2. Комментарий к результату – поле должно быть обязательно заполнено при отмене заявки.
3. поле «Лицевой счет» – для указания лицевого счета.

- поле «Квитанция» – для ввода номера квитанции поверки.
- Флаг «Пломба не устанавливалась».

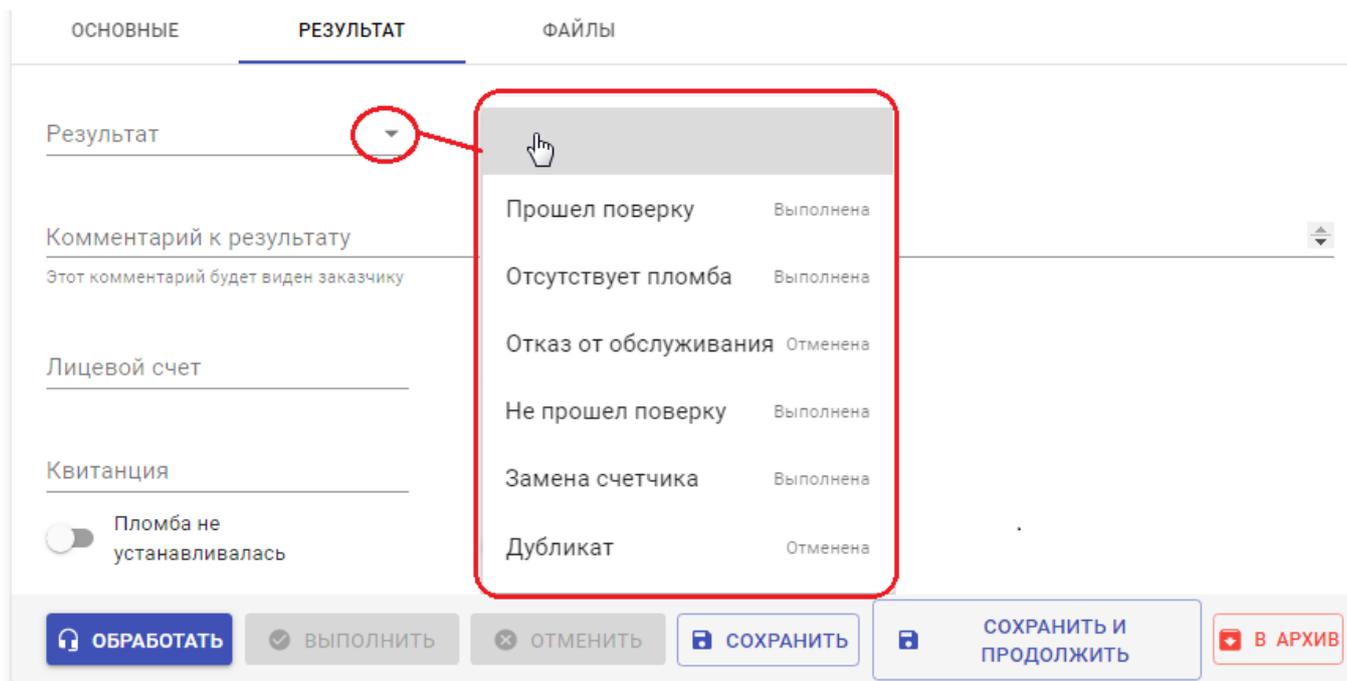


Рисунок 14 — Вид вкладки результат. Список результатов вынесен отдельно.

5.3.6.3 Вкладка Файлы

Вкладка «Файлы» используется для прикрепления фотографий, подтверждающих проведение поверки. Для прикрепления файлов необходимо перевести карточку в режим редактирования и прикрепить файлы. Чтобы файлы были зафиксированы в

карточке, после их прикрепления следует нажать кнопку «Сохранить» или «Сохранить и продолжить» (если надо продолжать работу над карточкой).

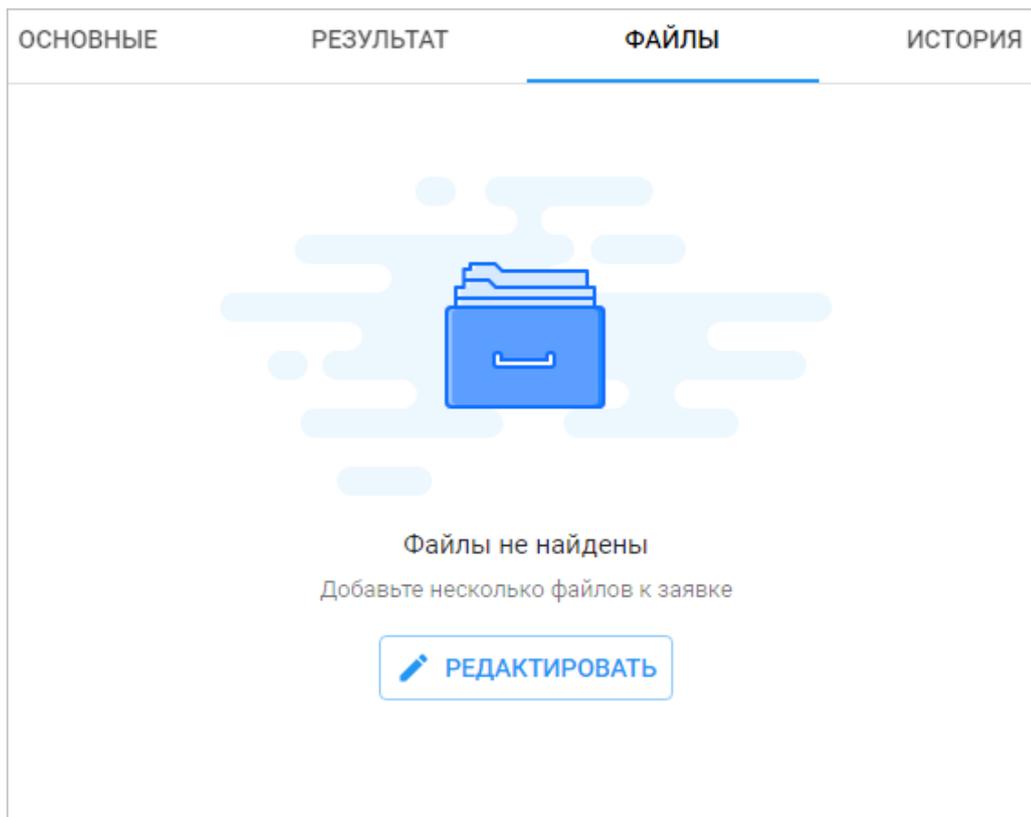


Рисунок 15 — Вкладка «Файлы» карточки заявки при отсутствии прикрепленных файлов.

5.4 Работа с пользователями

Работа со списком пользователей происходит на вкладке «Пользователи».

<input type="checkbox"/>	ФИО ↓	Телефон	Email	Роль	Создан	
<input type="checkbox"/>	Ящук Алексей Максимович	8 (918) 144-66-14	y@mail.ru	Заказчик	12.03.2019, 20:11:40	⋮
<input type="checkbox"/>	Ящик Павел Афанасьевич	8 (928) 280-59-42	x@mail.ru	Заказчик	13.05.2019, 13:16:29	⋮
<input type="checkbox"/>	Ященко Юрий Николаевич	8 (905) 438-95-39	user1000@mail.ru	Заказчик	12.11.2018, 13:42:36	⋮
<input type="checkbox"/>	Ященко Надежда Викторовна	8 (961) 524-15-50	user10002@mail.ru	Заказчик	06.05.2019, 13:55:33	⋮
<input type="checkbox"/>	Ященко Ирина Евгеньевна	8 (918) 949-71-69	user10003@mail.ru	Заказчик	25.01.2019, 17:03:46	⋮
<input type="checkbox"/>	Яшунин Николай Викторович	8 (910) 389-25-53	user34943@mail.ru	Заказчик	14.02.2019, 13:28:41	⋮
<input type="checkbox"/>	Яшнова Евгения Валерьевна	8 (952) 855-52-55	fr@m.ru	Заказчик	12.02.2019, 12:08:50	⋮
<input type="checkbox"/>	Яшко Нина Петровна	8 (961) 851-67-32		Заказчик	11.03.2019, 12:57:03	⋮
<input type="checkbox"/>	Яшкова Марина Ивановна	8 (906) 348-52-29		Заказчик	23.10.2018, 11:21:43	⋮
<input type="checkbox"/>	Яшинин Евгений Леонтьевич	8 (950) 623-89-38		Заказчик	12.04.2019, 15:53:31	⋮

Кол-во на странице: 10 1-10 из 20198 1 2 ... 2020 СЛЕДУЮЩАЯ >

Рисунок 16 — Общий вид страницы «Пользователи»

Страница включает в себя следующие элементы:

1. Опции управления списком пользователей:
 - 1.1. «Добавить фильтр» – позволяет добавлять фильтры, выбирая нужный из списка;
 - 1.2. «Создать» – создание нового пользователя;
 - 1.3. Экспортировать – экспортирует список пользователей системы в формате *.csv.
2. Группы пользователей – позволяет отсортировать пользователей, относящихся к определенной группе;
3. Таблица (список) пользователей состоит из заголовка и записей (строк):
 - 3.1. Заголовок таблицы включает флаг выбора (выбрать всех), ФИО, телефон, e-mail, роль и дату создания. Можно отсортировать записи по возрастанию/убыванию значений любого из столбцов. Для этого следует кликнуть по заголовку выбранного столбца (пример – ФИО на рисунке 16);
 - 3.2. Запись также включает в себя:
 - 3.2.1. Знак статуса – цветная полоса в левой части строки:
 - **Желтый** – пользователь не зарегистрирован, не указаны e-mail и пароль;
 - **Зеленый** – пользователь зарегистрирован и активен;
 - **Красный** – пользователь заблокирован;
 - Серый – пользователь перенесен в архив.
 - 3.2.2. Флаг выбора.

3.2.3. Пользовательские данные – ФИО, телефон, e-mail, роль и дата создания.

3.2.4. Кнопка вызова меню работы с пользователем (рисунок 17);

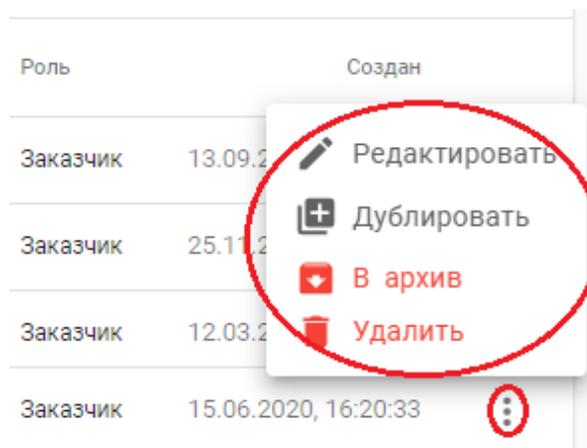


Рисунок 17 — Меню работы с пользователем.

Также, при установке флага выбора на одну или несколько записей вверху страницы «Пользователи» появятся кнопки управления записями (рисунок 18)

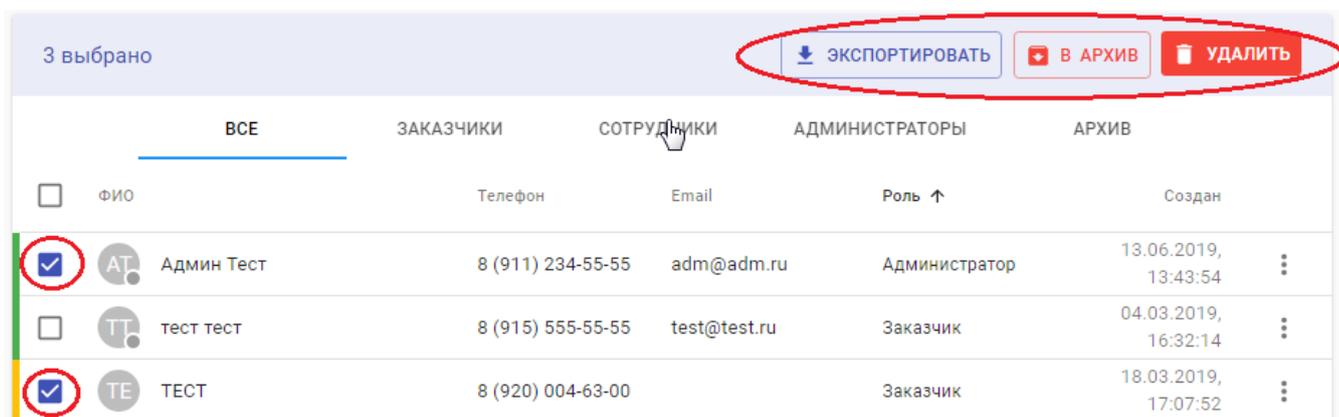


Рисунок 18 — кнопки управления пользователями (Флаг выбора и кнопки обведены красным).

5.4.1 Создание нового пользователя

Создание пользователя можно осуществить следующими способами:

1. Переход к созданию карточки пользователя осуществляется при нажатии на кнопку «Создать» на странице пользователей (рисунок 19, а).
2. Также при нажатии в [карточке пользователя](#) кнопки «Дублировать» запускается создание карточки нового пользователя, при этом содержимое полей «ФИО», «Телефон», «Роль», «Email», «Пароль», «Регион» дублирует содержание соответствующих полей исходной карточки пользователя.
3. Также можно в окне создания заявки воспользоваться кнопкой «[создать](#)» рядом с полем «Заказчик». При этом появится всплывающее окно, в котором можно создать нового пользователя с ролью «Заказчик» (рисунок 19, б).

а

б

Рисунок 19 — Создание нового пользователя (а) и окно создания нового заказчика (б).

5.4.1.1 Роли пользователей

В системе поддерживаются следующие роли пользователей:

1. Администратор – администратор портала, имеет полный доступ, отвечает за формирование пользователей.
2. Руководитель – руководитель организации, осуществляющей поверку. Имеет доступ к своему региону, может создавать пользователей с ролями более низкого уровня.
3. Диспетчер – Диспетчер отвечает за прием и регистрацию заявок по своему региону.
4. Поверитель – осуществляет поверку оборудования в доступном ему регионе.
5. Наблюдатель – может ограничено просматривать заявки в доступном ему регионе.
6. Заказчик – может создавать заявки на поверку оборудования.

5.4.2 Карточка пользователя

Карточка пользователя может представляться в двух состояниях – просмотр и редактирование. В режиме «редактирование» возможно изменение пользовательских данных, но недоступны вкладки «Заявки» и «История». Перевод карточки в редактирование осуществляется кнопкой «Редактировать» в правом верхнем углу карточки. Перевод в состояние «просмотр» - кнопкой «просмотр» в правом верхнем углу карточки (если не нужно сохранять изменения) либо кнопкой «Сохранить».

Кнопки «Сохранить», «В архив/Из архива» и «Заблокировать/Разблокировать» появляются в состоянии редактирования внизу карточки заявки.

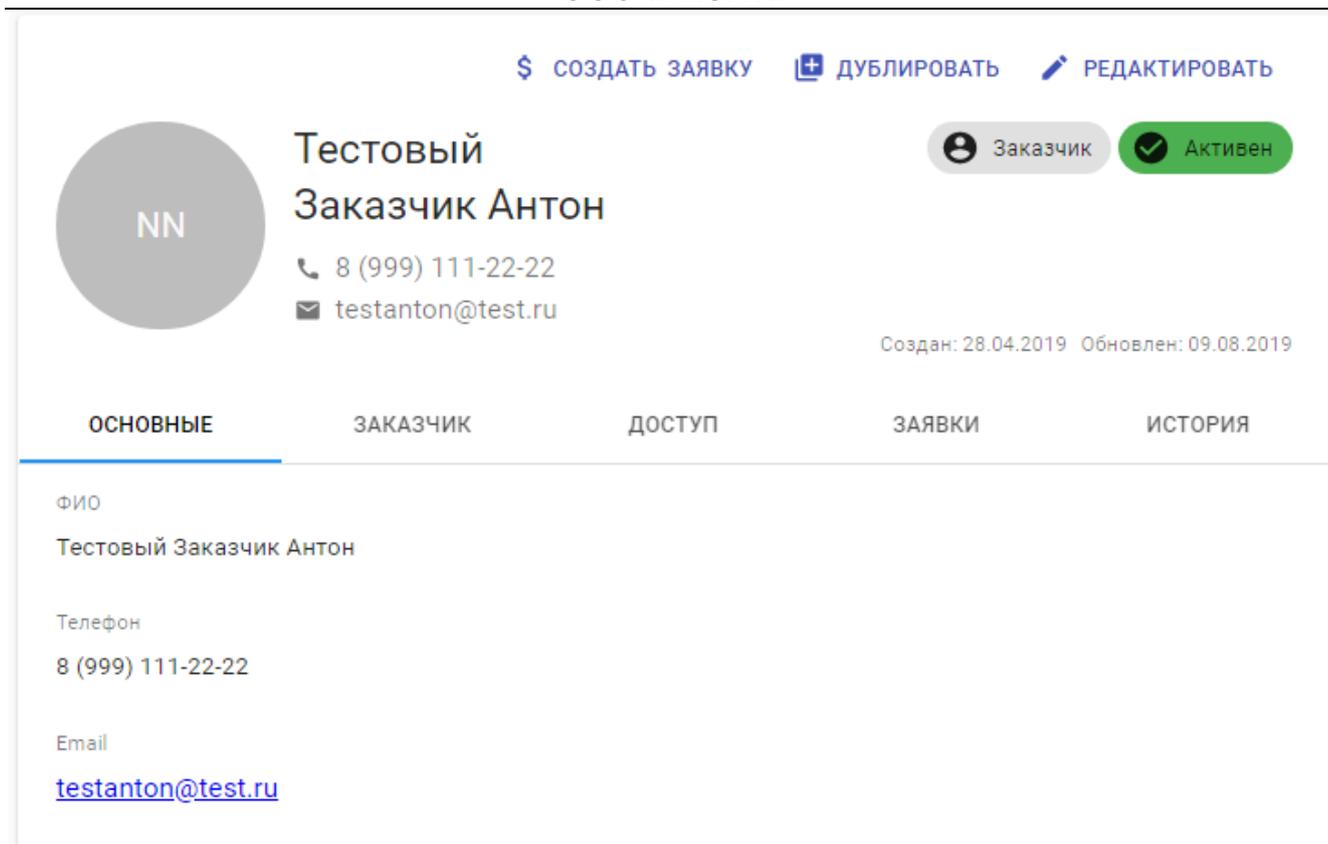


Рисунок 20 — Общий вид карточки пользователя.

1. Кнопки:
 - 1.1. Создать заявку;
 - 1.2. Дублировать – только в режиме просмотра;
 - 1.3. Редактировать – позволяет перейти в режим редактирования. В режиме редактирования вместо кнопки показывается кнопка «Просмотр»
2. Роль пользователя
3. Статус пользователя (не зарегистрирован/активен/заблокирован)
4. ФИО;
5. Телефон
6. E-mail;
7. Даты создания и обновления;
8. Вкладки:
 - 8.1. Основные. Содержит пользовательские данные – ФИО, телефон, e-mail. В режиме редактирования на данной вкладке можно отредактировать эти данные или изменить пароль пользователя;
 - 8.2. Заказчик – **Поле присутствует только в карточках пользователей с ролью «Заказчик»**. Содержит указание на тип заказчика (физическое/юридическое лицо). Если указано юридическое лицо – то необходимо дополнительно указать ИНН, наименование организации и тип платежей (наличный/безналичный);
 - 8.3. Доступ – на данной вкладке определяются перечень регионов и районов/городов, доступных пользователю.
 - 8.4. Заявки – вкладка содержит перечень всех заявок, в которых упоминается пользователь. Вкладка видна только в режиме просмотр.

8.5. История – содержит историю изменений всех заявок, относящихся к пользователю.

5.4.3 Профиль пользователя

Доступ к профилю пользователя осуществляется через пользовательское меню (кнопка с инициалами в правом верхнем углу страницы ).

Профиль пользователя позволяет корректировать данные пользователя (аналогично работе со вкладками «Доступ» и «Основные» в [карточке пользователя](#)) и осуществлять настройку уведомлений.

Получение и настройка уведомлений доступны для пользователей с ролью «Старший диспетчер» и «Диспетчер» и «Суперадмин». Для настройки уведомлений следует перейти на вкладку «Уведомления» в профиле пользователя, и указать, уведомления о каких событиях желательно получать (рисунок 21).

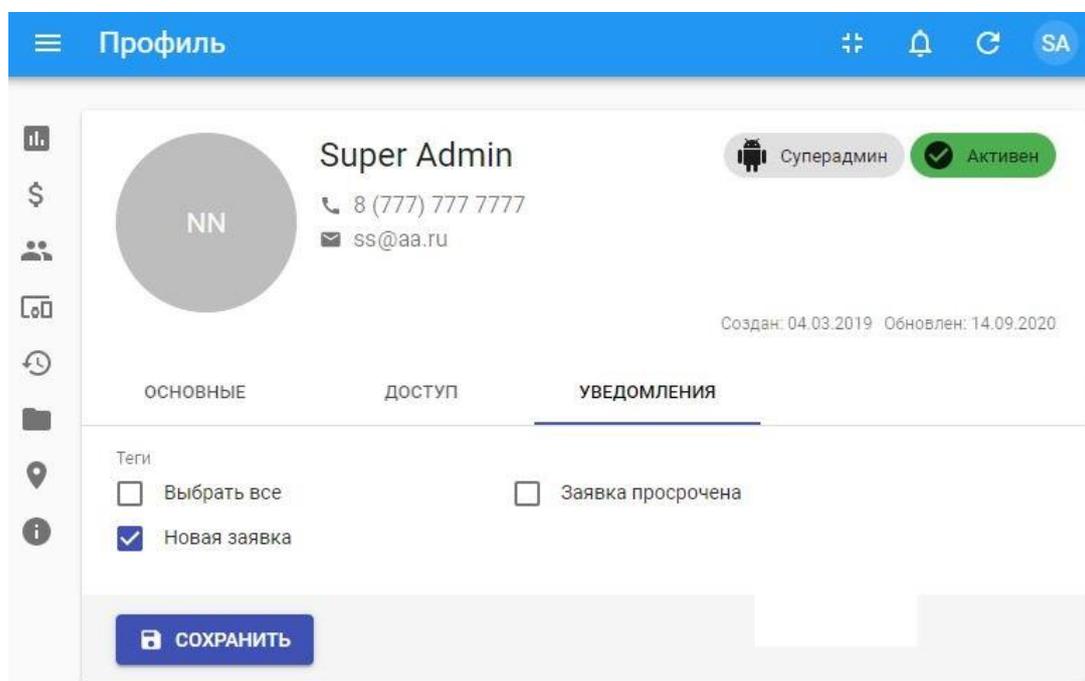


Рисунок 21 — Вид профиля пользователя (вкладка "Уведомления").

5.5 Работа со списком приборов

На вкладке «Приборы» расположен перечень типов поверяемого оборудования. Из этого перечня осуществляется выбор типа счетчика в при [создании заявки](#). Также вкладка предоставляет возможность добавлять новые типы приборов.

					+ СОЗДАТЬ	↓ ЭКСПОРТИРОВАТЬ
<input type="checkbox"/>	Прибор	Описание	Поверочный интервал	Документация		
<input type="checkbox"/>	Счетчик газовый Gas_new	123	5 лет			
<input type="checkbox"/>	Счетчик газовый Test_Gas123		5 лет			
<input type="checkbox"/>	Счетчик газовый G-4	Счетчик газовый G-4				
<input type="checkbox"/>	Счетчик газовый G-10	Тут может быть описание прибора	10 лет	<div style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px; display: inline-block; margin-right: 5px;"> 1557815269034609027005557... </div> <div style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px; display: inline-block;"> log.txt </div>		
Кол-во на странице: 10 ▾					1-10 из 11	1 2 СЛЕДУЮЩАЯ >

Рисунок 22 — Общий вид вкладки «Приборы»

Для создания нового описания прибора следует нажать кнопку «Создать» и в открывшейся вкладке создания прибора заполнить поля описания и, при необходимости, прикрепить документацию.

Документация

Перетащите файлы сюда или нажмите для выбора.

СОЗДАТЬ

СОЗДАТЬ И ПРОДОЛЖИТЬ

Рисунок 23 — Вид окна создания прибора

Просмотреть и отредактировать данные об оборудовании можно на карточке прибора.

Карточка прибора в режиме редактирования отличается от вкладки создания прибора только наличием кнопки «просмотр» в правом верхнем углу и кнопкой «сохранить» в нижней части карточки.

Рисунок 24 — Вид карточки прибора в режиме редактирования

5.6 Работа с файлами

На вкладке «Файлы» содержится перечень всех файлов, добавленных на портал.

<input type="checkbox"/>	Каталог	Описание	Размер	Добавил	Добавлен	
<input type="checkbox"/>	Order	Dendrobatidae-12.jpg	97.97 Кб	Super Admin 8 (777) 777 7777	20.11.2019, 10:13	
<input type="checkbox"/>	Order	IMG_VER-191018- 60ZUTM_20191106_132459.jpg	101.57 Кб	Automated Test Verifier 8 (897) 956-55-65	06.11.2019, 13:25	

Рисунок 25 — Общий вид списка файлов

При использовании кнопки «Экспортировать» выгружается csv-таблица с данными файлов.

Описание файла содержит следующие элементы:

1. Каталог – определяет, куда были добавлены файлы:
 - 1.1. Meter – файлы прикреплены к карточке описания прибора.
 - 1.2. Order – файлы прикреплены к заявке на портале.
 - 1.3. Room Order – файлы прикреплены к заявке с помощью мобильного приложения.
2. Описание – название файла в портале.
3. Размер, в килобайтах.
4. Пользователь, добавивший описание.

5. Дату добавления.

6. Кнопку просмотра файла (обведено красным на рисунке 25).

При нажатии на определенную запись можно перейти к карточке описания файла, содержащей ссылку на [карточку пользователя](#), добавившего файл.

5.7 Работа со списком адресов

Раздел содержит список регионов, с которыми осуществляется работа. Регионы можно отсортировать по идентификатору, типу и наименованию. Общий вид вкладки адреса представлен на рисунке:

The screenshot shows a web interface for managing addresses. At the top, there is a search bar labeled 'Search' and a blue button with a download icon labeled 'ЭКСПОРТИРОВАТЬ'. Below this is a table with columns: 'ID', 'Тип', and 'Наименование'. The table contains six rows of data. At the bottom right, there is a pagination control showing 'Кол-во на странице: 10' and '1-5 из 5'.

<input type="checkbox"/>	ID	Тип	Наименование ↓
<input type="checkbox"/>	327a060b-878c-4fb4-8dc4-d5595871a3d8	край	Ставропольский край. Ставропольский
<input type="checkbox"/>	963073ee-4dfc-48bd-9a70-d2dfc6bd1f31	обл	Рязанская обл. Рязанская
<input type="checkbox"/>	88cd27e2-6a8a-4421-9718-719a28a0a088	обл	Нижегородская обл. Нижегородская
<input type="checkbox"/>	d00e1013-16bd-4c09-b3d5-3cb09fc54bd8	край	Краснодарский край. Краснодарский
<input type="checkbox"/>	d8327a56-80de-4df2-815c-4f6ab1224c50	Респ	Адыгея Респ. Адыгея

Кол-во на странице: 10 ▼ 1-5 из 5

Рисунок 26 — Общий вид страницы «Адреса»