

Эксплуатационная документация

**Система планирования событий
(СПС)**

Руководство пользователя

Содержание

1. Основные термины и определения, обозначения и сокращения	3
2. Введение.....	4
2.1. Назначение документа	4
2.2. Уровень подготовки пользователя	4
2.4. Структура интерфейса приложения	4
3. Руководство пользователя.....	5
3.1. События.....	5
3.1.1. Отображение событий	5
3.1.2. Создание события	5
3.1.3. Редактирование события	7
3.1.4. Удаление события	7
3.1.5. Поиск событий.....	8
3.1.6. Печать отчетов.....	9
3.1.7. Уведомления.....	10
3.2. Контакты	10
3.2.1 Отображение контактов	11
3.2.2. Создание контакта.....	11
3.2.3. Поиск по контактам	12
3.2.4. Редактирование контакта	13
3.2.5. Удаление контакта	13
4. Руководство администратора.....	14
4.1. Отображение групп пользователей	14
4.2. Создание группы	14
4.3. Редактирование группы.....	15
4.4. Удаление/Восстановление группы.....	15
4.5. Добавление пользователя	16
4.6. Редактирование пользователя.....	16
4.7. Удаление учетной записи пользователя	17
4.8. Перемещение пользователя	17
4.9. Присвоение ролей и функциональных групп учетным записям пользователей	17
4.10. Отображение логов	18

1. Основные термины и определения, обозначения и сокращения

Обозначение, сокращение	Определение, расшифровка
СПС	Система планирования событий
ЭВМ	Электронно-вычислительная машина
Веб-приложение	Клиент-серверное приложение, в котором клиент взаимодействует с веб-сервером при помощи браузера
Интрасеть	Изолированная от Интернета внутренняя корпоративная частная сеть, построенная на тех же технологиях и использующая такое же программное обеспечение, которое используются в Интернете
ФИО	Фамилия Имя Отчество

2. Введение

2.1. Назначение документа

Данное руководство содержит описание работы пользователя с программой для ЭВМ «Система планирования событий» (далее – СПС).

2.2. Уровень подготовки пользователя

Данное руководство предназначено для сотрудников, имеющих начальный уровень знаний и практические навыки в области использования персонального компьютера.

2.3. Вход в систему

Вход в СПС происходит по доменной аутентификации: не требуется ввода логина и пароля.

2.4. Структура интерфейса приложения

СПС представляет собой веб-приложение доступное из корпоративной интрасети. Основная страница СПС открывается после авторизации пользователя (Рисунок 1).

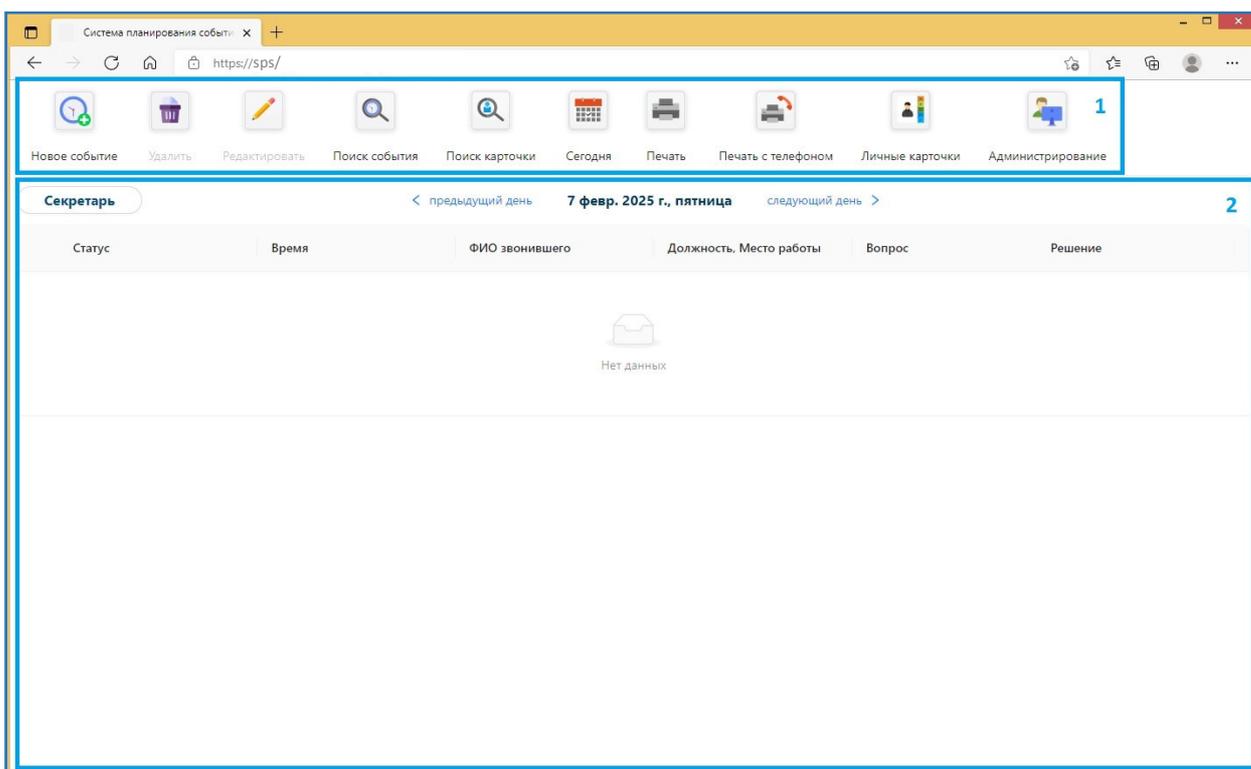


Рисунок 1 – Структура страницы веб-приложения СПС.

Пользовательский интерфейс состоит из следующих областей:

1. Верхнее меню;
2. Рабочая область экрана.

Набор кнопок, отображаемых пользователю в верхнем меню зависит от его прав доступа в СПС (функциональных ролей пользователя).

3. Руководство пользователя

3.1. События

3.1.1. Отображение событий

После авторизации в программе пользователь попадает на экран отображения списка событий (Рисунок 2). Выводятся данные о событиях на текущую дату в функциональной группе пользователя в табличном виде (область 3 на рисунке 2).

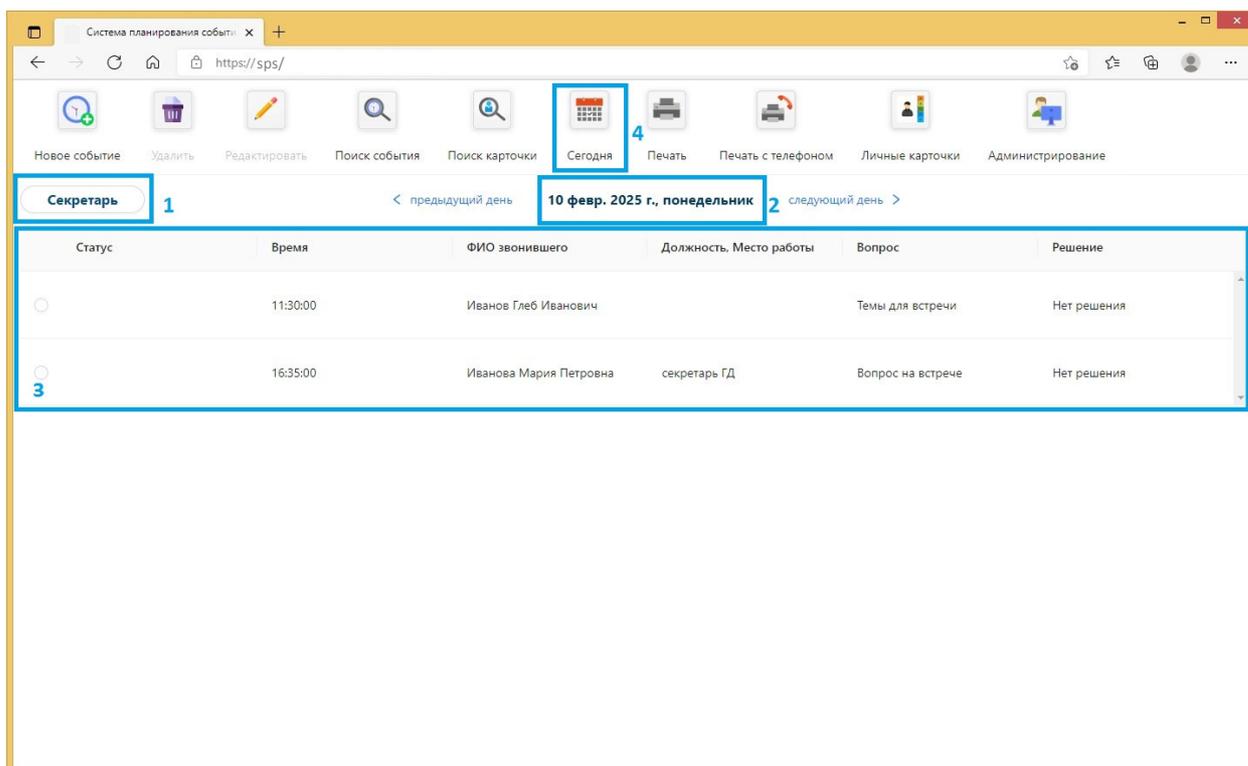


Рисунок 2 – Начальная страница веб-приложения СПС.

Доступно два режима просмотра и переключение между ними: «Руководитель» и «Секретарь» (область 1 на рисунке 2). В режиме «Секретарь» отображаются все события на заданную дату. В режиме «Руководитель» отображаются только события без решения (резолуции).

Над таблицей просмотра событий, отображается выбранная дата (область 2 на рисунке 2, по умолчанию – текущая дата) и кнопки для перехода к следующей или предыдущей дате. При нажатии на эти кнопки происходит изменение даты и отображаются события на выбранную дату.

При выборе даты, не совпадающей с текущей датой, отображается кнопка «Сегодня» (область 2 на рисунке 4), при нажатии на которую дата отображения событий изменяется на текущую.

3.1.2. Создание события

При нажатии кнопки создания события (Рисунок 3) открывается модальное окно карточки события в режиме редактирования (Рисунок 4).



Новое событие

Рисунок 3 – Кнопка создания события.

Рисунок 4 – Модальное окно карточки события.

Карточка создания события состоит из следующих полей:

- дата*;
- время*;
- тип;
- ФИО ответственного/звонившего* – выбор из локального справочника¹ функциональной группы;
- место работы, должность ответственного/звонившего (подгружается из карточки контакта);
- вопрос/описание;
- решение/резолуция – выбор из локального справочника;
- * - обязательное поле для ввода.

При заполнении полей происходит проверка форматов вводимых данных, при ошибках выводятся сообщения и невозможно сохранить данные.

¹ Записи доступны только пользователям той функциональной группы, в которой находится пользователь

При сохранении события создается уведомление, которое отображается в виде индикационного значка. Эти данные видны только той функциональной группе, в которой находится пользователь, создавший событие.

3.1.3. Редактирование события

При нажатии кнопки редактирования события (Рисунок 5) открывается модальное окно карточки события (Рисунок 4) в режиме редактирования.



Редактировать

Рисунок 5 – Кнопка редактирование события.

Возможно отредактировать поля события и заполнить поле резолюции/решения. Поле резолюции заполняется из локального справочника группы (записи доступны только пользователям той функциональной группы, в которой находится пользователь), добавить новую резолюцию в справочник можно из окна редактирования/создания события.

При сохранении события создается уведомление, которое отображается в виде индикационного значка, который отображается только в той функциональной группе, в которой находится пользователь, отредактировавший событие.

3.1.4. Удаление события

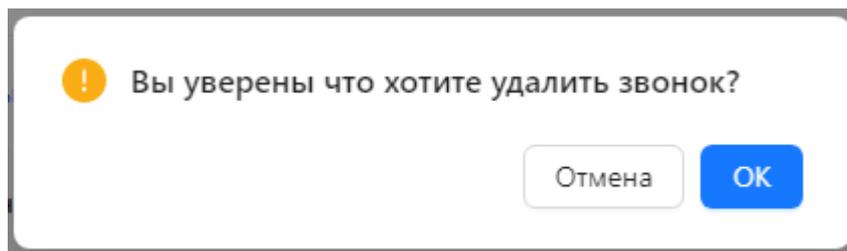
Удаление выбранного события происходит по нажатию кнопки «Удалить» (Рисунок 6).



Удалить

Рисунок 6 – Кнопка удаления события.

Запрашивается подтверждение действия:



3.1.5. Поиск событий

При нажатии кнопки «Поиск» появляется фильтр (Рисунок 7) с поисковыми полями:

- дата событий (диапазон);
- время событий (диапазон);
- ФИО ответственного/звонившего;
- место работы, должность ответственного/звонившего;
- контакты ответственного/звонившего: телефон, e-mail, примечание;
- описание/вопрос;
- резолюция.



Поиск события

Поиск события ×

Дата

Начальная дата → Конечная дата 📅

Время

Время начала → Время окончания 🕒

ФИО

👤 ФИО

Должность, место работы

📁 Должность, место работы

Телефон

☎️ Телефон

E-mail

✉️ E-mail

Вопрос

💬 Вопрос

Примечание

📝 Примечание

Комментарий телефона

📞 Комментарий телефона

Показать Очистить

Рисунок 7 – Кнопка и форма поиска событий.

При нажатии кнопки «Показать», отображаются найденные по заданному фильтру события. В верхнем меню появляется кнопка очистки фильтра (Рисунок 8), при ее нажатии очищаются поля фильтра и отображаются события на текущую дату без дополнительных фильтров.



Очистить фильтр

Рисунок 8 – Кнопка очистки фильтра.

3.1.6. Печать отчетов

В интерфейсе представлены несколько способов формирования отчетов.

В функциональном блоке «События» два графических элемента меню печати:

- без указания телефонов (Рисунок 9);
 - с указанием телефонов (Рисунок 10);,
- при нажатии на которые предоставляется выбор формируемого отчета, соответственно в каждом из элементов:
- события без решений за день;
 - события звонки за день.



Печать

Рисунок 9 – Кнопка для печати без указания телефонов.



Печать с телефоном

Рисунок 10 – Кнопка для печати с указанием телефонов.

Если пользователь находится в таблице просмотра событий, то формирование отчета происходит на тот день, который указан в календаре программы. Для формирования отчета на определенный диапазон даты, необходимо:

В фильтре событий выбрать диапазон даты -> отобразить найденные фильтром события -> печать отчета.

При нажатии кнопки «Скачать» происходит формирование и скачивание сводного отчета в формате .docx.

3.1.7. Уведомления

Действия, выполненные пользователями в блоке событий (создание/редактирование), вызывают создание уведомлений, данные уведомления создаются и отображаются только в функциональной группе пользователя (уведомления одной функциональной группы не видны другой и наоборот соответственно). Уведомления обновляется каждые 5 секунд.

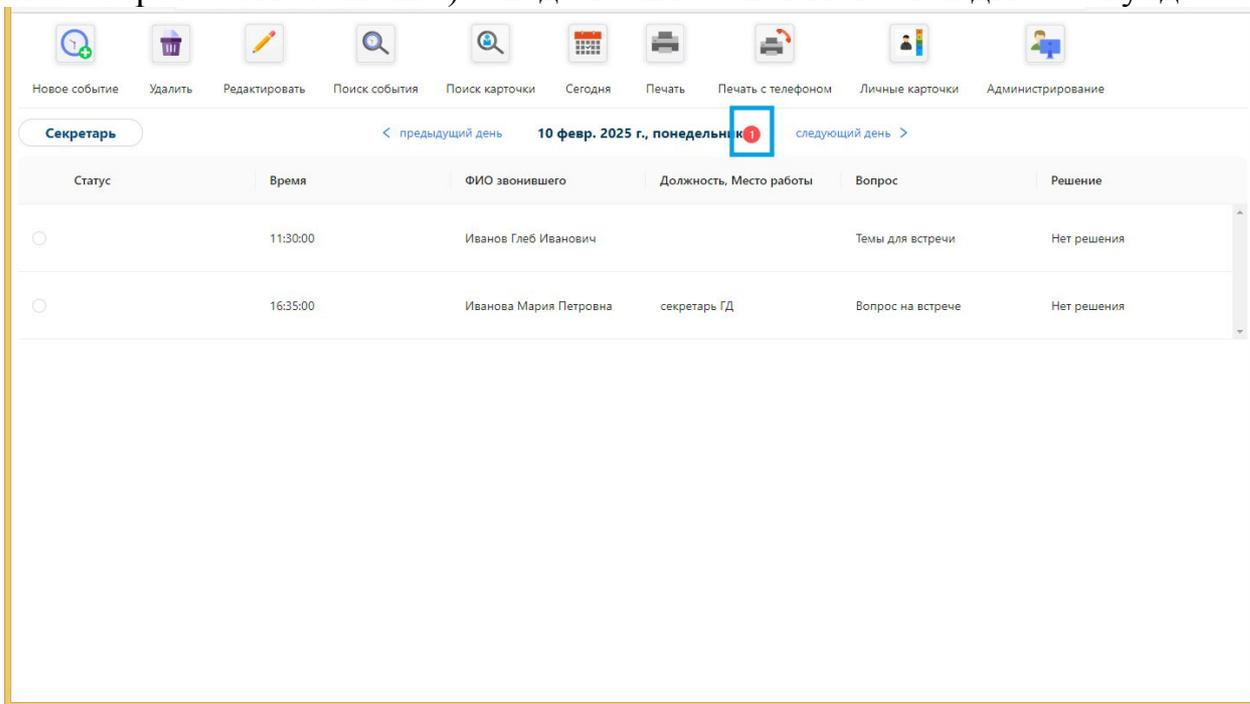


Рисунок 11 – Уведомление о событии.

Уведомление отображается в виде индикаторного значка (Рисунок 11), значок появляется если есть новые уведомления о событиях на выбранную дату. При нажатии на значок, уведомления сбрасываются и значок пропадает. У остальных пользователей функциональной группы, значок будет отображаться, пока они не нажмут на него.

3.2. Контакты

В блоке Контакты реализованы функции отображения, создания, редактирования, удаления, поиска карточек контактов. Переход в блок Контакты осуществляется по кнопке «Личные карточки» (Рисунок 12).



Личные карточки

Рисунок 12 – Кнопка перехода в блок Контакты.

3.2.1 Отображение контактов

При нажатии на кнопку «Личные карточки» происходит переход в раздел Контакты, отображается список контактов из локального справочника функциональной группы.

При нажатии на ФИО контакта в списке, происходит переход в карточку контакта (Рисунок 13), которая состоит из следующих полей:

- ФИО;
- номер телефона;
- тип телефона;
- e-mail;
- должность, место работы;
- примечание.

Создание личной карточки

Импорт из тел. справочника

* ФИО

Иванов

Иван

Иванович

* Телефон

+71234567890

* Тип

газовый

Должность, Место работы

инженер

Примечание

Примечание

Расширенная версия формы

Отмена Сохранить

Рисунок 13 – Создание личной карточки контакта.

По умолчанию открывается представление с минимальным набором полей, переключение на полную версии карточки происходит по нажатию кнопки «Расширенная версия формы».

3.2.2. Создание контакта

При нажатии кнопки «Новая карточка» (Рисунок 14), открывается модальное окно редактирования контакта, состоящее из полей:

- фамилия*;
- имя*;
- отчество;
- номер телефона;
- тип телефона;
- e-mail;
- должность, место работы;
- примечание;

* - обязательное поле для ввода.



Новая карточка

Рисунок 14 – Кнопка добавления нового контакта.

По умолчанию открывается окна с минимальным набором полей, переключение на полную версию карточки происходит по нажатию кнопки «Расширенная версия формы».

3.2.3. Поиск по контактам

При нажатии кнопки «Поиск карточки» (Рисунок 15) появляется фильтр с поисковыми полями (Рисунок 16):

- ФИО;
- номер телефона;
- e-mail;
- должность, место работы;
- примечание.



Поиск карточки

Рисунок 15 – Кнопка поиска карточки.

Поиск карточки x

ФИО

ФИО

Должность, место работы

Должность, место работы

Телефон

Телефон

E-mail

E-mail

Примечание

Примечание

Комментарий телефона

Комментарий телефона

Показать Очистить

Рисунок 16 – Окно поиска карточки контакта.

При нажатии кнопки «Показать» отображаются найденные контакты. В верхнем меню появляется кнопка очистки фильтра, при ее нажатии очищаются поля фильтра и отображаются полный список контактов.

3.2.4. Редактирование контакта

Для редактирования контакта необходимо выбрать его в списке, нажать кнопку «Редактировать».



Редактировать

При нажатии кнопки редактирования контакта открывается окно карточки контакта (Рисунок 13). Если карточка «В работе» у другого пользователя (другой пользователь открыл ту же карточку на редактирование), отображается сообщение с именем пользователя и временем блокировки карточки, поля и кнопка сохранения неактивны. Иначе контакту присваивается статус «В работе», доступно редактирование полей и сохранение. Блокировка автоматически снимается с карточки через определенное время (по умолчанию - минута) после ее закрытия.

Если пользователь имеет функциональную роль «Администратор», то в просмотре контактов у заблокированной карточки появится кнопка ее разблокировки. При нажатии на нее блокировка редактирования с карточки снимается.

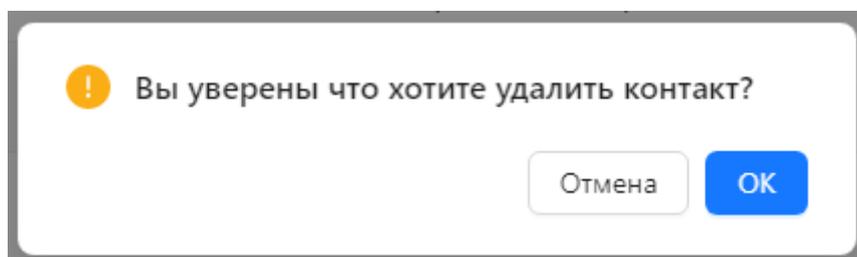
3.2.5. Удаление контакта

Для удаления контакта необходимо выбрать его в списке, нажать кнопку «Удалить»:



Удалить

и подтвердить удаление:



4. Руководство администратора

Пользователям, имеющим функциональную роль Администратор в верхнем меню отображается кнопка «Администрирование». При ее нажатии происходит переход в блок Администрирование.



Администрирование

В блоке Администрирование реализованы функции управления функциональными группами (далее - группы) пользователей, учетными записями пользователей и просмотра логов действий пользователей в программе.

4.1. Отображение групп пользователей

При переходе в блок администрирования отображается верхнее меню (область 1 на рисунке 17), список групп пользователей (область 2 на рисунке 17). При выборе группы в списке, отображается список пользователей из выбранной группы (область 4 на рисунке 17), меню управления выбранным пользователем (область 3 на рисунке 17).

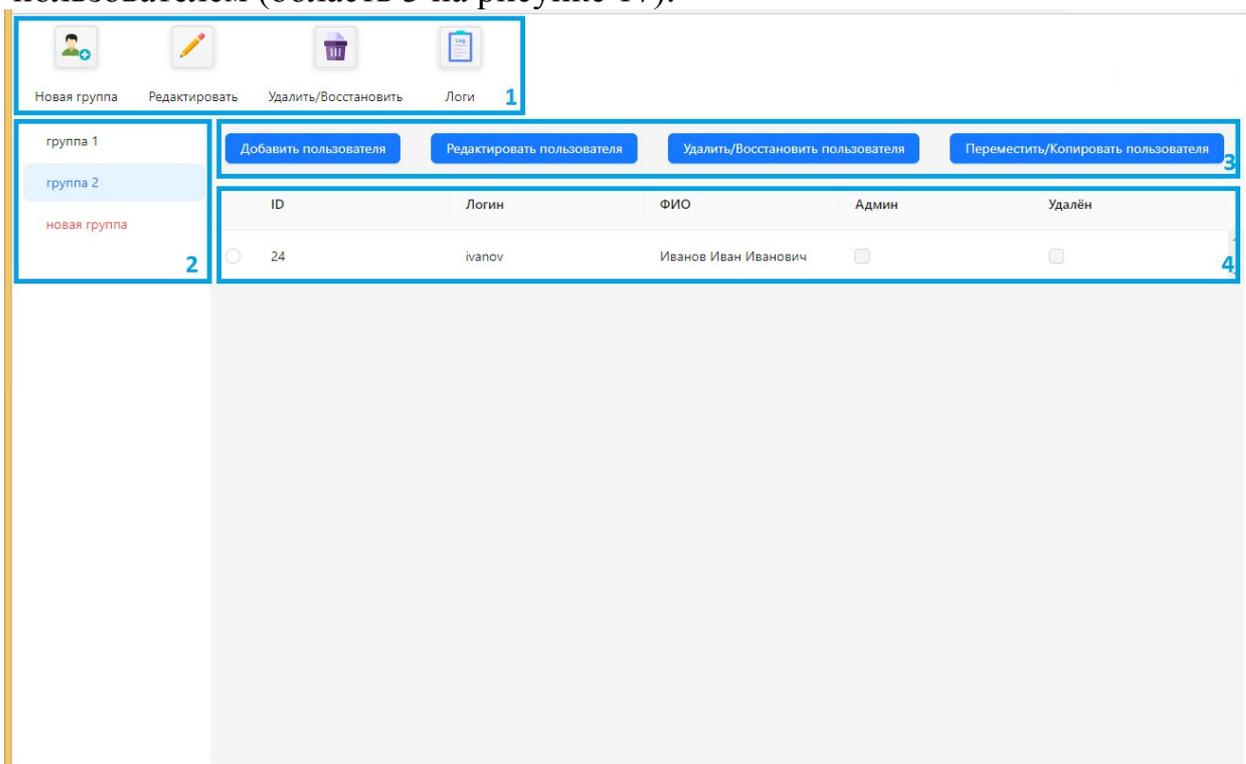


Рисунок 17 – Окно приложения в блоке администрирование.

4.2. Создание группы

При нажатии кнопки «Новая группа» (Рисунок 18), открывается модальное окно создания группы (Рисунок 19), состоящее из поля:

– название группы*;

* - обязательное поле для ввода.



Новая группа

Рисунок 18 – Кнопка добавления новой группы.

При добавлении группы она появляется в списке групп и автоматически выбирается.

Рисунок 19 – Окно добавления новой группы.

4.3. Редактирование группы

При нажатии кнопки «Редактирование», открывается модальное окно переименования группы (Рисунок 20), состоящее из поля:

- название группы*;
- * - обязательное поле для ввода.

Рисунок 20 – Окно редактирования группы.

4.4. Удаление/Восстановление группы

При нажатии кнопки «Удалить/Восстановить» (Рисунок 21) происходит проставление атрибута «Удалено» в группу, выбранную в списке выбора групп. Если в группе есть пользователи без атрибута «Удалено», то отображается информационное модальное окно, в котором указано, что этим пользователям будет так же добавлен атрибут «Удалено». При повторном нажатии кнопки «Удалить/Восстановить» происходит снятие с группы и пользователей (если есть в группе) атрибута «Удалено».



Удалить/Восстановить

Рисунок 21 – Кнопка удаления/восстановления группы.

4.5. Добавление пользователя

При нажатии кнопки «Добавление пользователя», открывается модальное окно создания учетной записи пользователя (Рисунок 22), состоящее из полей:

- логин*;
- фамилия*;
- имя*;
- отчество;
- признак роли Администратор;
- роль Руководитель/Секретарь;
- функциональная группа пользователя.

* - обязательное поле для ввода.

При нажатии кнопки «Сохранить» происходит создание в пользователя.

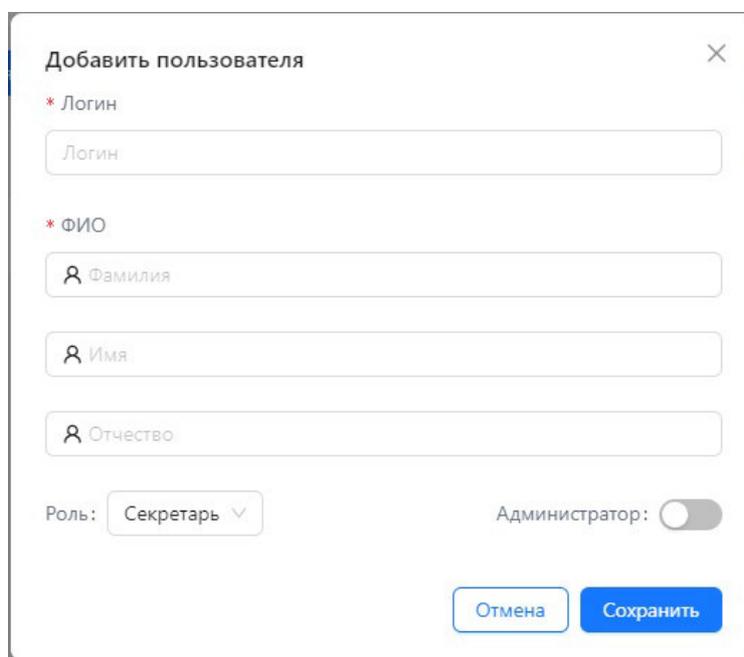


Рисунок 22 – Окно добавления нового пользователя.

4.6. Редактирование пользователя

При нажатии кнопки «Редактировать пользователя», открывается модальное окно редактирования учетной записи пользователя, состоящее из полей:

- логин*²;
- фамилия*;
- имя*;
- отчество;
- признак роли Администратор;

² В поле «Логин» должен вводиться доменный логин пользователя. Аутентификация пользователей в СПС – доменная, авторизация – средствами приложения – через назначенные пользователю в СПС функциональные группы и роли.

- роль Руководитель/Секретарь;
- функциональная группа пользователя.
- * - обязательное поле для ввода.

При нажатии кнопки «Сохранить» происходит сохранение изменений.

Рисунок 23 – Окно редактирования пользователя.

4.7. Удаление учетной записи пользователя

При нажатии кнопки «Удалить/Восстановить пользователя» происходит изменение атрибута «Удалено» выбранному пользователю.

4.8. Перемещение пользователя

При нажатии кнопки «Переместить/Копировать пользователя», открывается модальное окно перемещения пользователя (Рисунок 24), состоящее из поля:

- название группы*;
- * - обязательное поле для ввода.

Рисунок 24 – Окно перемещения/копирования пользователя.

4.9. Присвоение ролей и функциональных групп учетным записям пользователей

Присвоение ролей и функциональных групп учетным записям пользователей производится при создании и редактировании учетных

записей пользователей – поле «Роль» и флаг присвоения роли «Администратор» на формах создания (Рисунок 22) и редактирования (Рисунок 23) пользователя.

4.10. Отображение логов

При нажатии кнопки «Логи» (Рисунок 25) в функциональном блоке «Администрирование» появляется окно (Рисунок 26) со встроенным фильтром отчета по следующим полям:

- начальная дата;
- конечная дата;
- только действия администраторов;
- только вход пользователя в СПС.



Логи

Рисунок 25 – Кнопка перехода к логам.

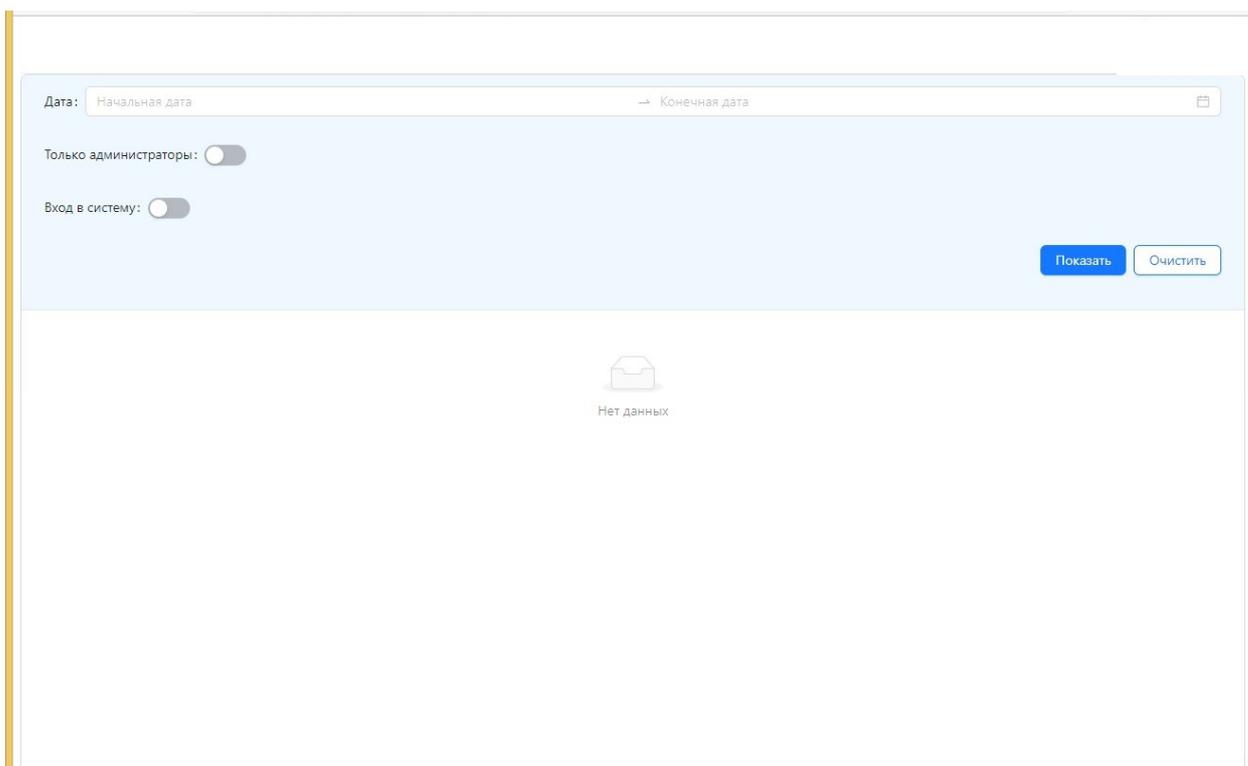


Рисунок 26 – Окно отображения логов.