СПРАВКА ПО РАБОТЕ В ПРОГРАММЕ «MAPMESSAGES GS»

(ВЕРСИЯ 2.13.0)

1.	Описание программы «MapMessages GS»	2
2.	Требования к программным и аппаратным средствам	2
3.	Установка и запуск Программы	2
3.1	Загрузка и установка Программы	2
3.2	Запуск Программы	.4
3.3	Настройка подключения	6
4.	Пользовательский интерфейс Программы	6
4.1	Меню Программы	7
4.2	Панель «Поиск заданий»	11
4.3	. Смена языка Программы	14
5.	Работа со списком заданий	14
6.	Просмотр и редактирование информации по заданию	17
7.	Добавление новых заданий	25
8.	Раздел «Опросы»	28
8.1	Панель «Поиск опросов»	29
8.2	Панель «Список опросов»	30
8.3	Панель «Меню опроса»	31
8.4	Создание нового опроса	36
8.5	Права пользователей в разделе «Опросы»	37

1. Описание программы «MapMessages GS»

Программное обеспечение **«МарMessages GS**» (далее — Программа) представляет собой настольное приложение, реализующее клиентскую часть модуля управления заданиями программного комплекса **«ActiveMap GS**». Программа предназначена для решения следующих задач:

- постановка заданий для сотрудников ответственных ведомств (с возможностями добавления медиа файлов и выполнения географической привязки),
- управление заданиями и контроль за их выполнением,
- формирование аналитических и статистических отчетов по заданиям,
- создание опросов для ответственных ведомств, с возможностью привязки к определённым заданиям, а также упрощения процесса взаимодействия между ведомствами при решении тех или иных задач.

Реализована полная интеграция Программы с модулями программного комплекса «ActiveMap GS», а также с программным комплексом мониторинга транспорта «AutoMap GS». Интеграция с системой «AutoMap GS» позволит отслеживать в Программе передвижение автомобилей, направленных на исполнение заданий.

2. Требования к программным и аппаратным средствам

Для устойчивого функционирования Программы ваше рабочее место должно иметь характеристики не ниже следующих:

- Процессор Intel Core 2 Duo (или AMD Athlon 64) и выше;
- оперативная память 2ГБ;
- операционная система: Microsoft Windows 7 и выше;
- Microsoft .NET Framework 4.6.1.

3. Установка и запуск Программы

3.1 Загрузка и установка Программы

Для загрузки Программы, следует зайти на Ваш портал модуля «**MapAdmin GS**», перейти по ссылке «**Mogynu ActiveMap Online**» и выбрать раздел «**Система управления задачами**» (MapMessages GS).

В данном разделе, нажать кнопку **«Скачать»**. Будет загружен инстраляционный файл **setupMessages.exe.**

Для установки Программы необходимо запустить инсталляционный файл **setupMessages.exe**. При запуске установочного файла запустится программа «**Мастер установки Messages**» (Рисунок 1).

Нажмите кнопку «Далее» для перехода к окну с текстом лицензионного соглашения. После прочтения текст соглашения, нажмите кнопку «Принимаю», для продолжения установки или кнопку «Отмена» для прекращения установки Программы.



Рисунок 1 — Запуск программы «Мастер установки Messages»



После нажатия кнопки «**Принимаю**», переходим к окну выбора папки для установки «**MapMessages GS**» (Рисунок 2). «**Мастер установки Messages**» по умолчанию предложит поместить программный файл в следующую папку: **C:\Users\user_name\Documents\OOO Градосервис\MapMessages**. Вы сможете выбрать и другую папку, нажав кнопку «**Обзор...**».

Выбор папки установки				
Выберите папку для установки МарМе	essages GS.			
Программа установит MapMessages GS приложение в другую папку, нажмите Установить', чтобы установить прогр	в указанную папку. Чтобы кнопку 'Обзор' и укажите рамму.	ы установи ее. Нажми	1ТЬ ТЕ КНОПК	y
_				
Папка установки				1
Папка установки :lusers\user_name\Documents\OC	Ю Градосервис WapMessa	0 <u>6</u> 3	op]
Папка установки [::\Users\user_name\Documents\OC Тоебуется на диске: 103.0 Мбайт	Ю Градосервис WapMessa	0 <u>6</u> 3	op]
Папка установки ::\Users\user_name\Documents\OC Требуется на диске: 103.0 Мбайт Доступно на диске: 59.4 Гбайт	Ю Градосервис (MapMessa	0 <u>6</u> 3	op]
Папка установки [:\Users\user_name\Documents\OC Требуется на диске: 103.0 Мбайт Доступно на диске: 59.4 Гбайт illsoft Install System v2.46-7	Ю Градосервис(MapMessa)	0 <u>6</u> ₃	op]

Рисунок 2 — Окно выбора папки для установки Программы

После выбора папки для установки Программы, необходимо нажать кнопку «Установить».

3.2 Запуск Программы

После завершения установки, появится окно с предложением запустить Программу (Рисунок 3). Нажмите кнопку «**Да**», чтобы запустить Программу.



Рисунок 3 — Запуск Программы сразу после установки

В случае, если Вы нажали кнопку «**Нет**», для запуска Программы, необходимо нажать на ярлык «**MapMessages GS**», автоматически созданный на рабочем столе после установки. (Рисунок 4).



Рисунок 4 — Ярлык Программы на рабочем столе

Откроется окно авторизации в Программе (Рисунок 5). Укажите имя пользователя и пароль. Также есть возможность сохранить указанное имя пользователя и пароль, поставили галочку напротив строки «Сохранить пароль»

Авторизируйтесь дл	я продолжения:	
Параметры входа:	http://flopsstandart215.g	<u>geo4.me</u>
Имя пользователя:		v
Пароль:		
	🗌 Сохранить пароль	
Настройки подключ	ения	Продолжить 💌
	Авторизируйтесь дл Тараметры входа: 1мя пользователя: Тароль: Настройки подключ	Авторизируйтесь для продолжения: Параметры входа: <u>http://flopsstandart215.c</u> Имя пользователя: Пароль: Сохранить пароль Настройки подключения

Рисунок 5 — Окно авторизации в Программе

При первом запуске Программы, после нажатия кнопки «**Продолжить**», появится окно с предложением установить файлы обновления (**Рисунок 6**).



Рисунок 6 — Окно установки обновлений

После загрузки обновлений, откроется пользовательский интерфейс Программы.

3.3 Настройка подключения

В окне авторизации в Программе (**Рисунок 5**), необходимо нажать кнопку «**Настройка подключения**», после чего, появится окно «**Настройки прокси**сервера» (**Рисунок 7**).

襘 Настройки соединения	1	×			
Прокси-сервер Использовать прокси для подключения к серверу конфигурации (недоступно для подключение к бд)					
Адрес:	Порт:				
Авторизация Использовать а Имя пользователя: Пароль:	вторизацию для прокси				
	Ок Отмена				

Рисунок 7 – Настройки прокси-сервера

В данном окне, можно указать используемые в сети параметры прокси, после чего, нажать кнопку «**Применить**», для сохранения настроек.

4. Пользовательский интерфейс Программы

В главном окне Программы присутствуют следующие элементы (Рисунок 8):

- 1. Меню;
- 2. Вкладки «Задания» и «Опросы»;
- 3. Панель «Поиск заданий» и «Фильтры заданий»;
- 4. Панель «Список заданий»;
- 5. Панель «Управление заданием».



Рисунок 8 – Элементы главного окна Программы

4.1 Меню Программы

В верхней части окна Программы расположено меню, которое содержит следующие разделы (**Рисунок 9**):

- «Файл»;
- «Вид»;
- «Инструменты»;
- «Фильтры»;
- «Отчёты»;
- «Справка».

🚰 MapMessages GS (Стандарт 2.15)

Файл Вид Инструменты Фильтры Отчеты Справка

Рисунок 9 – Меню Программы

Раздел меню «Файл», содержит следующие вкладки (Рисунок 10):

- «Обновить» предназначена для моментального обновления данных о заданиях, путём синхронизации с сервером;
- «Очистить кэш слоев» предназначена для очищения хранилища загруженных заданий на локальном ПК;
- «Выход» предназначена для завершения работы в Программе.

Файл	Вид	Инструменты	Филь
	Обнові	ИТЬ	
	Очисти	ть кэш слоев	
1	Выход		

Рисунок 10 – Раздел меню «Файл»

Раздел меню «Вид», содержит следующие вкладки (Рисунок 11):

- «Карта заданий...» предназначена для просмотра заданий на карте, в соответствии с указанной в задании географической привязкой;
- «Настроить слои…» предназначена для управления отображением слоёв на «Карте заданий».

Вид	Инструменты	Фильтры
Карта заданий		
	Настроить слои	

Рисунок 11 – Раздел меню «Вид»

Раздел меню «Инструменты», содержит следующие вкладки (Рисунок 12):

Инструменты		Фильтры	Отчеты	Справка	
Загрузка		из GPS фот	оаппарата		
Виды раб		от			۲
Создать		опрос по вь	іделенным	и заданиям	
Настрой		си			Þ

Рисунок 12 – Раздел меню «Инструменты»

- «Загрузка из GPS фотоаппарата...» предназначена для загрузок заданий и фотоотчётов с географической привязкой, сделанных на GPS фотоаппарате. Более подробно процесс добавления заданий указанным способом описан в разделе «Добавление новых заданий»;
- «Виды работ» предназначена для управления видами работ и группами видов работ, содержит вкладки второго уровня «Управление видами работ...» и «Управление группами...» (Рисунок 13);

Ι	Инструменты Фильтры Отчеты Справка		_
Загрузка из GPS фотоаппарата			
-	Виды работ	۲	Управление видами работ
-	Создать опрос по выделенным заданиям		Управление группами
:	Настройки	۲	Nº 259 10.03.2016 20:39 235000007 Handford gute range

Рисунок 13 – Вкладка «Виды работ»

- «Создать опрос по выделенным заданиям...» предназначена для создания опроса;
- «Настройки» предназначена для управления Программой, содержит вкладки второго уровня «Настройки программы...» и «Настройки подключения...» (Рисунок 14).



Инс	грументы Фильтры Отчеты Справка		
	Загрузка из GPS фотоаппарата		
	Виды работ	•	
	Создать опрос по выделенным заданиям		Создать задание ЦІ
	Настройки	×	Настройки программы
0			Настройки подключения

Рисунок 14 – Вкладка «Настройки»

Раздел меню «Фильтры», содержит следующие вкладки (Рисунок 15):

Фи	льтры	Отчеты	Справка
	Фил	ьтр задани	1й ►
-	Фил	ьтр опрос	ов 🕨

Рисунок 15 – Раздел меню «Фильтры»

 «Фильтры заданий» - предназначена для управления фильтрами заданий, с возможностью сохранения текущего фильтра, как фильтра по умолчанию, восстановления фильтра по умолчанию и удаления собственного фильтра (Рисунок 16);

Ī	Фильтры Отчеты Спра	вка	
	Фильтр заданий	Þ	Сохранить текущий фильтр как фильтр по умолчанию
-	Фильтр опросов	•	Восстановить мой фильтр
_			Удалить мой фильтр

Рисунок 16 - Вкладка «Фильтр заданий»

 «Фильтр опросов» - предназначена для управления фильтрами опросов, с возможностью сохранения текущего фильтра, как фильтра по умолчанию, восстановления фильтра по умолчанию и удаления собственного фильтра (Рисунок 17).



Рисунок 17 – Вкладка «Фильтр опросов»

Раздел меню «**Отчёты**» (**Рисунок 18**), содержит вкладки с наименованием созданных в Программе общих отчетов.



Рисунок 18 – Вкладка «Отчёты»

Выбор вкладки с наименованием отчета, открывает окно «Распределение заданий» (Рисунок 19), в котором производится выбор временного диапазона для формирования отчёта, а так же выбор выгружаемого формата файла, в котором будет сформирован отчёт (*.pdf, *.doc, *.xls, *.rtf) и также может потребоваться ввод дополнительных значений параметров.

襘 P	аспределение заданий	×
Выб	берете формат создаваемого отчета	pdf v
c	4 апре	еля 2016 г. 22:20:51 🔹 👻
по	4 апре	еля 2016 г. 22:20:51 🚔 🕶
	Открыт	ь Отмена

Рисунок 19 – Окно «Распределение заданий»

После выбора временного диапазона и формата выгружаемого файла, следует нажать кнопку «**Открыть**», для начала формирования отчёта. В зависимости от выборанного формата, файл отчёта будет открыт в соответствующем ему приложении по умолчанию, например, *.doc в Microsoft Word.

Раздел меню «Справка», содержит следующие вкладки (Рисунок 20):

авка
Справка по работе с программой
Написать разработчикам
О программе MapMessages GS

Рисунок 20 – Раздел меню «Справка»

- «Справка по работе с программой...» предназначена для просмотра полного интерактивного руководства пользователя;
- «Написать разработчикам...» открывает окно с формой для отправки письма разработчикам Программы, в случае необходимости оставить отзыв о Программе или сообщить о возникшей проблеме. В полях формы можно указать вид «Темы сообщения», «Контактные данные» и поле для произвольной формы написания сообщения (Рисунок 21);

тема сооощения	Отзыв		
Контактные данные	Телефон или e-mail		

Рисунок 21 – Окно «Сообщение разработчикам Программы»



«О программе MapMessages GS...» - предназначено для просмотра информации об используемой версии Программы (Рисунок 22).

програ	мме			>
	Гра	доСерв	NC	
MapMe	essagesGS 2.13.0 (build 40)		
MapAd	lmin .NET SDK 1.4.	0		
MapLib	2.1.1 (build-97)			
Copyrig	ght © 2017			
Насто: програ	пьная клиентская аммного комплеко	часть модуля у ca "ActiveMap G	правления задани: S''	ями
Инфор	мация о версиях		ОК	

Рисунок 22 – Окно «О программе»

4.2 Панель «Поиск заданий»

•

Панель «Поиск заданий» предназначена для поиска заданий в общем списке с использованием различных параметров поиска (Рисунок 23).



			9
			T
 Параметры заданий г 		_	
Дата создания	Выбор даты 👖	15 до	Выбор даты 15
Дата обновления	Выбор даты 👖	15 до	Выбор даты 15
Срок выполнения	Выбор даты 👖	15 до	Выбор даты 15
Назначено организации		I 3a	адание просрочен
Назначено исполнителю			
C			
Создатель задания			
			•
🔿 Этапы			
новое (0)			
назначено (0)			
на контроле (2)			
выполнено (2)			
🔄 в аварийную службу	(0)		
🔄 закрыто (1)			
🔿 Приоритеты			
Лополнительные (2)			
Плановые (3)			
Сверх норматива (0)			
Вилы работ			
П Горячая вода (5)			
	ы (1)		
Пифіві (0)		ionina (0)
Неисправный лифа	· (0)	ACTIVITY (0)
Несвоевременное	удаление уда	вших л	enesses (0)
Несогласованный (отстой больше	егрузно	ого транспорта (0)
Отсутствие песка в	песочнице (0))	
Прочее (0)			
Самовольный (нез	аконный) захв	ат терс	оитории (с
преграждением св	ободного дост	тупа) (1)
Сталии			
О В работе (3)			
 Завершено (2) 			
Отказано (0)			
Bce (5)			
¬ ¬			
О дополнительные поля	1		
О дополнительные поля	1		
 Дополнительные поля 	1		Применить

Рисунок 23 – Панель «Поиск заданий»

В верхней части расположено поле контекстного поиска заданий по заголовку и описанию. Для поиска задания необходимо в поле быстрого поиска ввести название/описание задания или часть названия/описания. В списке заданий отобразятся задания, удовлетворяющих поисковому запросу (Рисунок 24). Для удаления параметров поиска заданий нажмите кнопку .

Для расширенного поиска заданий вы сможете задать интересующие параметры поиска в следующих разделах панели поиска:

- «Параметры заданий» (дата создания, дата обновления, срок выполнения, назначено организации, назначено исполнителю, создатель задания);
- «Этапы» (новое, назначено, на контроле, выполнено, в аварийную службу, закрыто);
- «Приоритеты» (Дополнительные, Плановые, Сверх нормальтива);
- «Виды работ» (список видов работ зависит от пользователя, может быть изменён в соответствии с видами работ, выполняемыми в той или иной организации);
- «Стадии» (в работе, завершено, отказано, все);
- «Дополнительные поля» (дополнительные атрибутивные поля создаются пользователями с административными правами доступа через web-интерфейс сервиса «MapAdmin GS»).





Рисунок 24 – Отображение заданий, удовлетворяющих условиям, в списке

После указания интересующих параметров на панели отображения заданий отобразится список заданий, удовлетворяющих условиям поиска (Рисунок 25).

🤷 МарMessages GS (Стандарт 2.15)			>
Файл Вид Инструменты Фильтры Отчеты Справка			Administrator
Задания Опросы			
ремонт	Создать задание	Сортировка По номеру задания 👻 По убыванию 👻	
	NR 240 0 04 04 2016 1740 = 💽 Coour	Of uppequer 04 04 2016 17:42	
	- N- 245 0 04.04.2010 17.40 - 0 Cpor.	Conobieno: 04.04.2010 11.42	
	заголовок: гемонтные работы		
Дата обновления Выбор даты 15 до Выбор даты 15	Приоритет: Дополнительные	вид работы: Кровельные работы	
Срок голосования Выбор даты 15 до Выбор даты 15	Этап: на контроле test_org (testuser)		
Назначено организации 🔳 Задание просрочено			
test_org × •			
Назначено исполнителю			
testuser × •			
Создатель задания			
Administrator × •			
🔿 Этапы			
новое (0)			
назначено (0)			
на контроле (1)			
tiktak (0)			
Дополнительные (1)			
Дановые (0)			
Сверх норматива (0)			
🔊 Виды работ			
new_for_mess_test_1 (0)			
tiktak (0)			
Брошенный разукомплектованный автомобиль (0)			
Выборочный капитальный ремонт - работы не			
выполнены или выполнены частично (0)			
Гололед во дворе (0)			
Порячая вода (0)			
Запорные устроиства (0)			
С кровельные работы (1)			
тротуарах (0)			
Нарушение порядка пользования общим			
имуществом (0)			
Нарушение сроков вывоза мусора с контейнерной прошарки (0)			
Нарушения при предоставлении информации от			
управляющей организации (0)			
🗌 Незалитый или некачественно залитый каток (0) 🛛 🗡	Выбрано задание: 0 Загружено заданий: 1 Всего заданий:	1	

Рисунок 25 – Отображение результатов расширенного поиска заданий

Для удаления параметров поиска заданий нажмите кнопку 💽.

4.3. Смена языка Программы

Смена языка в Программе производиться в разделе меню «Инструменты», во вкладке «Настройки программы...». В окне «Настройки», в строке «Язык приложения», по умолчанию есть возможность выбора между языками «Русский (Россия)» и «Английский (США)». После смены языка Программы, требуется перезагрузка.

Также реализован механизм добавления в Программу новых языков. Для этого, требуется загрузить в папку «Localization», находящуюся в директории установленной Программы, файл формата «.lang», с соответствующим языком.

Для формирование файла формата «.lang», требуется использовать в качестве шаблона один из существующих файлов в папке «Localization». Редактирование файла производится любым текстовым редактором (например, «Notepad++»). В файле приведены все слова и фразы, использующиеся в Программе. Требуется заменить их на слова и фразы, на нужном Вам языке.

При сохранении нового файла, его имя должно иметь вид, например «ru-RU». Полный список языковых кодов данного формата, можно увидеть <u>здесь</u>. После появления нового файла в папке «Localization», требуется перезагрузить Программу.

5. Работа со списком заданий

На панель «Список заданий», отображаются все задания, доступные пользователю. Возможность просмотра и редактирования заданий, определяются ролью пользователя в Программе.

При задании условий поиска заданий в списке отображаются только задания, удовлетворяющие заданным условиям поиска. По умолчанию приведен список всех доступных пользователю заданий (Рисунок 26).



CORDETH READEN		CONTUNOEKS	По номеру задан	v pui	По убыванию У
создать задан		Сортировка	по померу задал		no youbannio
Nº 259 1	10.03.2016 20:39 🗾 🔯	Срок:	Обно	влено:	10.03.2016 20:39
Заголовок:	Необходим капитальный	й ремонт дома			
Приоритет:	Дополнительные		Вид работы:	Крове	ельные работы
Этап:	на контроле tech support	t (tech_user_1)			
Nº 258 () 10.03.2016 20:38 📃	🛃 Срок:	Обно	влено:	10.03.2016 20:39
Заголовок:	Нет горячей воды				
Приоритет:	Плановые		Вид работы:	Горяч	ая вода
Этап:	выполнено Проверка (si	dorov)			
Nº 257 () 10.03.2016 20:38 🗖	🛃 Срок:	Обно	влено:	10.03.2016 20:40
Заголовок:	Самовольный захват зем	или			
Приоритет:	Дополнительные		Вид работы:	Горяч	ая вода
Этап:	на контроле Население (People)			
Nº 256 () 10.03.2016 20:37 📃	😗 Срок: 13.0 3	3.2016 20:37 но	влено:	10.03.2016 20:40
Заголовок:	Самовольный захват зем	или			
Приоритет:	Плановые		Вид работы:	Само	вольный
				(неза	конный) захват
				прегр	аждением
				свобо	дного доступа)
Этап:	выполнено Тестировани	e (ivanov)			
№ 242) 19.02.2016 15:14 📃	🛃 Срок: 21.0 2	2.2016 15:17 но	влено:	19.02.2016 16:07
Заголовок:	тестовое задание				
Приоритет:	Плановые		Вид работы:	Горяч	ая вода
Этап:	закрыто Тестирование (А	Андрей Бервал	ь)		

Рисунок 26 – Список заданий

Задания в списке выделены цветами в зависимости от этапов выполнения:

- задания, находящиеся на этапе «новое», выделены синим цветом;
- задания, находящиеся на этапе «назначено», выделены оранжевым цветом;
- задания, находящиеся на этапе «на контроле», выделены жёлтым цветом;
- задания, находящиеся на этапе «выполнено», выделены зелёным цветом;
- задания, находящиеся на этапе «в аварийную службу», выделены голубым цветом;
- задания, находящиеся на этапе «закрыто», выделены фиолетовым цветом.
- В верхней части панель расположены кнопки:
- «Создать задание» предназначена для добавления новых заданий;
- «Выгрузить в Excel» позволит выгрузить текущий список заданий в документ

Microsoft Excel (при выгрузке будут учтены заданные параметры поиска и сортировки заданий (Рисунок 27).

MB D	5.0.:					tarks view - Evcal					2 🖂 –	
файл	ГЛАВНАЯ ВСТИ	ARKA PARMETKA CTE			ЗИРОВАНИЕ ВИЛ	CONTRACTOR CALL						Bxo
ر کی	X			Annue regen			.	H=R4	····	Σ ABTOCYMMAR ×	A	
	Ep -	• 11 • A A =		Теренести текст	Общий	*	F		i 💦 📰	Заполнить *	â Y	
Встави	ъ 😽 🗰 ж к ц -	🖽 • 🏠 • 🛓 • 🗏		Объединить и поместить	вцентре т 🍄 т %	000 58 -00)	словное Форматиров атирование как таблиц	зать Стили В	Зставить Удалить Формат	Очистить * С	ортировка Найти и	
Буфер о	бмена Б Ц	Ирифт Га	Выр	авнивание	rs 4	исло Б	Стили	,	Ячейки	Редакт	лрование	~
A1		A fr in										
AI		Jx 10										
A	В	С	D	E	F	G	Н	1	J	К	L	
1 ID	Дата создания	Дата обновления	Срок голосования	Заголовок	Текст задания	Приоритет	Вид работы	Этап	Назначено организа	ции Исполнител	ь Координаты задания (широт сс. 769037487504, 37 8551055)	та, до.
3 24	3 14.03.2016 21:31:07	14.03.2016 21:33:25	17.03.2016 00:00:00	Сломаный лифт	Сломаный лифт	Дополнительные	 Кровельные расоты Лифты 	назначено	SEO	Test	53.5404373583022, 35.888034	399198
4												
5												
6												
7												
8												
10												
11												
12												
13												
14												
16												
17												
18												
19												
20												
22												
23												
24												
25												
26												
27												
29												
30												
31												
32	2	0										
4	, Задания	•					: 4			m		•
готов)										▣ 흰 -── ;── ;	100%

Рисунок 27 – Выгрузка информации по заданиям в Microsoft Excel

Имеется возможность сортировки общего списка заданий по дате обновление (эта сортировка используется по умолчанию), по номеру задания, по дате создания и по сроку выполнения (Рисунок 28).

Сортировка	По дате обновления 💉	По возрастанию \vee
🛛 🛃 Срок:	По номеру задания По дате создания	10: 10.03.2016 20:40
земли	По дате обновления	
	По сроку выполнения	ячая вода

Рисунок 28 – Сортировка заданий

А также, сортировать указанные выше значения по возрастанию (эта сортировка используется по умолчанию) и по убыванию (**Рисунок 29**).

Сортировка	По дате обновления 👻	По возрастанию 💉
Срок:	Обновлен	По убыванию
	00000000	По возрастанию



6. Просмотр и редактирование информации по заданию



Для просмотра подробной информации по заданию и ее редактирования выделите задание в списке однократным нажатием левой кнопки мыши. Информация отобразится в правой панели Программы – «Информация по заданию» (Рисунок 30).

							1
Создать задан	ние	Сортировка	По номеру задания	 По убыванию 	Информация Управ	иление Карта История	
Nº 243 (14.03.2016 21:31	📃 📋 Срок:	17.03.2016 00:00 лен	io: 14.03.2016 21:33	Задание №=245 от 14	- 02-20-10 (lest)	
Заголовок:	Сломаный лифт				Осталось: 02 дн	9 02:20:10	
Приоритет:	Дополнительные		Вид работы:	Лифты	Сломаный лифт		
Этап:	назначено SEO (Tes	t)			Сломаный лифт		
Выбрано задая	чие: 1 Загружено зада	чий: 1 Всего зада	ний: 1		Приоритет Вид работы Этап назначено SEO (Тез Дата создания Срок выполнения Сохранить Фото (0) Файлы (Дополнительные Лифты t) 14 мар 17 ма 0) Аудио (0) Видео (0)	 × × хта 2016 г. 21:31:07 ♦ × рта 2016 г. 0:00:00 ♦ × Отчет о выполнении Отчет о выполнении

Рисунок 30 – Просмотр подробной информации по заданию

Возможность редактирование заданий, созданных на сервере, определяется ролью пользователя в Программе. Большинство пользователей обладают ограниченными возможностями редактирования заданий и имеют возможность редактирования лишь некоторых параметров заданий (например, изменение этапа выполнения, добавление медиа файлов и комментариев).

Панель «Информация по заданию», имеет четыре вкладки (Рисунок 31):

- «Информация»;
- «Управление»;
- «Карта»;
- «Доп. поля»;
- «История».

нформация	Управление	Карта	Доп. поля	История					
адание №25	3 от 14.03.201	6 (Админ	нистратор) -						
Осталось:	00 дней 17:	46:21							
заголовок									
текст задани	R								
Приоритет	Допо	олнителі	ьные						
Вид работы	Неио	справно	сть элемент	ов освеще	ния				
Этап									
назначено О	тдел Аналития	ки А							
Дата создан	4.9					14 марта	2016 r. 1	1:31:34	A.
Срок выпол	нения					17 марта	2016 r. 1	1:31:34	*
Сохранить							Отчет о	выполне	н
Фото (0) Ф	айлы (0) 🛛 Ауд	ио (0) и	Видео (0)						

Рисунок 31 – Панель «Информация по заданию», вкладка «Информация»

Закладка **«Информация»** предоставляет пользователю следующую подробную информацию по заданию (**Рисунок 31**):

- Номер задания;
- Дата создания задания;
- Автор задания;
- Время, оставшееся до срока выполнения задания;
- Заголовок задания;
- Описание задания;
- Приоритет;
- Вид работы;
- Этап выполнения;
- Дата создания;
- Срок выполнения;
- Прикрепленные файлы (фотографии, аудиофайлы, видеофайлы, документы).

Пользователь, имеющий полные права на редактирование заданий, может менять все указанные выше параметры задания, кроме даты его создания, т.к. она формируется автоматически и не требует редактирования.

После изменения того или иного параметра, следует нажать кнопку «**Сохранить**» (Рисунок 32), располагающуюся под пунктом «**Срок выполнения**».

Срок выполнения	
Сохранить	

Рисунок 32 – Кнопка «Сохранить»

Справа от кнопки «**Сохранить**», располагается кнопка «**Отчёт о выполнении**» (**Рисунок 33**), нажав которую, откроется окно для загрузки файлов фото, являющимися отчётной информацией о выполненном задании.

Срок выполнения	15 марта 2016 г. 14:00:00 🔷 🗸
Сохранить	Отчет о выполнении

Рисунок 33 – Кнопка «Отчёт о выполнении»

Ниже располагается поле с «Прикреплёнными файлами» (Рисунок 34). Оно содержит в себе четыре вкладки:

- «Фото»;
- «Файлы»;
- «Аудио»;
- «Видео».

Фото (3)	Файлы (0)	Аудио (0)	Видео (0)
----------	-----------	-----------	-----------

Рисунок 34 – Поле «Прикреплённые файлы»

Во вкладке «Фото», располагается список прикреплённых к задаче фотографий, чтобы просмотреть фото, необходимо выбрать его курсором мыши, после чего, нажать двумя щелчками левой кнопки мыши. Фото будет открыто в стороннем приложении, являющемся приложением по умолчанию для просмотра изображений в Вашей операционной системе.

Внизу располагаются кнопки «Добавить», «Сканировать», «Сохранить» и «Удалить».

При нажатии кнопки «Добавить», появится окно для выбора изображения, находящегося на Вашем компьютере, после выбора необходимого изображения, следует нажать кнопку «Открыть», изображение будет загружено в Программу и прикреплено к редактируемой Вами задаче.

При нажатии кнопки «*Сканировать*», откроется окно для выбора сканирующего устройства, а после, окно сканирования с помощью выбранного Вами устройства.

Кнопка «*Сохранить*» используется для сохранения изображений, прикреплённых к заданию на Вашем ПК. Кнопка становится активной только после выбора того или иного

изображения. После её нажатия, появится окно для выбора директории сохранения изображения.

Кнопка «Удалить» используется для удаления выбранных изображений из Программы.

Во вкладках «Файлы», «Аудио» и «Видео», располагаются списки прикреплённых к задаче файлов различных форматов, в частности видеофайлов и аудиофайлов. Внизу располагаются кнопки «Добавить», «Сохранить» и «Удалить».

При нажатии кнопки «Добавить», появится окно для выбора файла, находящегося на Вашем компьютере, после выбора необходимого файла, следует нажать кнопку «Открыть», файл будет загружен в Программу и прикреплён к редактируемой Вами задаче.

Кнопка «*Сохранить*» используется для сохранения файлов, прикреплённых к заданию на Вашем ПК. Кнопка становится активной только после выбора того или иного файла. После её нажатия, появится окно для выбора директории сохранения файла.

Кнопка «Удалить» используется для удаления выбранных файлов из Программы.

Кнопки «*Сохранить*» и «*Удалить*» так же появляются в контекстном меню, при однократном нажатии на изображение или файл правой кнопкой мыши (**Рисунок 35**).



Рисунок 35 – Контекстное меню файла

В верхней части панели «Информация» также расположена кнопка «Вывод

задания на печать» [], которая предназначена для формирования подробной информации по заданию и отправки его на печать (Рисунок 36).



A				
Предварительный просмотр				_ = X
😑 Печать 🔚 📇 Сохранить 🔹 🖄 📰 🖉 🖉 🔳 📢 🍕 🔳 из	з 1 🕨 🕅 Закрыть			
				<u>^</u>
Pe	монтные рабо	гы		
Ni	249 or 04.04.2016	17:40	_	
C	OF BUILD THERE			
Ha	значено:	test org	-	
Ти	m:	Кровельные работы	-	
Te	кст сообщения:	Ремонтные работы		
M	естоположение:	Адрес: Российская Федерация, Московская область, Реутов, Советская улица,		
		7		
		Широта: 35,/6803/48/304		
Ka	мментарий.	• Confinence Harman on Canada and Canad		
	Materia pina.	 У сообщения изменился этап работы: с "новое" на "назначено". 		
Crossa 1 io 1		P		
Страница 103 1			2	

Рисунок 36 - Вывод задания на печать

Закладка **«Управление»** предназначена для управления заданием. Возможности управления заданиями определяются ролью пользователя в Программе. При наличии соответствующих прав, пользователь сможет изменить следующие параметры задания (Рисунок 37):

- назначить/изменить организацию на выполнение задания,
- назначить/изменить исполнителя (сотрудника организации),
- изменить этап работы (рассмотрение, исполнение, уточнение, закрытие),
- изменить стадию задания (отказано, в работе, завершено),
- удалить задание (этой возможностью обладают только пользователи с административными правами доступа).

После изменения параметров из списка необходимо нажать кнопку «Применить».

Информация	Управление	Карта	История			
- Назначение -						
Организаци	я				Этап	
Население				~	назначено	~
Исполнител	ь				Стадия	
People				Ŷ	В работе	v
						Применить
Удалить зада	ание					

Рисунок 37 – Закладка «Управление»



Закладка **«Карта»** предназначена для просмотра на карте прикрепленного к заданию местоположения (**Рисунок 38**). При наличии соответствующих прав пользователь сможет добавить/отредактировать местоположение на карте. Для добавления/изменения местоположения достаточно отметить место на карте двукратным нажатием левой кнопки мыши и нажать кнопку **«Сохранить»**. В указанном месте на карте отобразится метка.

При интеграции Программы с модулем «**AutoMapGS**» на карте будет отображаться положение автомобилей, назначенных на исполнение заданий.



Рисунок 38 – Закладка «Карта»

Закладка **«Дополнительная информация»** предназначена для работы с дополнительными атрибутивными полями. Дополнительные атрибутивные поля создаются пользователем через web-интерфейс сервиса **«MapSurfer GS**». Пользователи могут добавить атрибутивные поля следующих форматов:

- int целое число;
- float десятичное число;



- string строка;
- bool –логическое значение;
- date дата;
- list список;
- text текст;
- geometry геометрия.

Для всех дополнительных атрибутивных полей (за исключением поля формата «**геометрия**») может быть указано значение по умолчанию. Также можно настроить список заданий (по видам работ), для которых дополнительное атрибутивное поле будет доступным.

После добавления дополнительных атрибутивных полей через web-интерфейс сервиса «**MapSurfer GS**» поля станут доступными для использования в Программе. Дополнительные поля будут отображаться в закладке «**Дополнительная информация**» панели «**Информация по заданию**». Они будут доступны для заполнения и редактирования (при наличии у пользователя соответствующих прав).

Закладка **«История»** предназначена для просмотра информации о внесенных в задание изменениях (Рисунок 39). Также в этой закладке имеется возможность добавления к заданию комментариев. Для этого необходимо ввести текст комментария и нажать кнопку **«Добавить комментарий»** (Рисунок 40).



Administrato	. (04 04 2016 1	7.42.11)				
Coofmount	0 11004.2010 1		uuou "tort	ora"		
 У сообщени 	ия изменился :	этап рабо	оты: с "но	огд . зое" на "н	назначено'	·.
Administrato	r (04.04.2016 1	7:42:11)				
Сообщени	ю назначили и	сполните	еля: "testu	ser".		
	/04.04.2016.1	7.42.20)				
Roministrato	r (04.04.2010 1	(:42:29)				
приоритет	изменен с ти	ановые	на допо	лнительн	ble .	
Administrato	r (04.04.2016 1	7:42:41)				
• У сообщен	ия изменился	этап раб	оты: с "наз	вначено"	на "на кон	проле".
Administrato	r (04.04.2016 1	7:45:58)				
Необходимо	проведение д	ополните	ельных ре	монтных	работ	

Рисунок 39 – Добавление комментария к заданию



Інформация Управление Карта История	
Administrator (04.04.2016 17:42:11)	
• Сообщению назначили организацию: "test_org".	
 у сооощения изменился этап работы: с новое на на 	значено.
Administrator (04.04.2016 17:42:11)	
 Сообщению назначили исполнителя: "testuser". 	
Administrator (04.04.2016 17:42:29)	
 Приоритет изменен с "Плановые" на "Дополнительны 	ie".
Administrator (04.04.2016 17:42:41)	
 У сообщения изменился этап работы: с "назначено" н 	а "на контроле".
Administrator (04.04.2016 17:45:58)	
Необходимо проведение дополнительных ремонтных р	абот
Administrator (04.04.2016 17:54:37)	
Дополнительные ремонтные работы проведены	
екст комментария	

Рисунок 40 – Отображение добавленного комментария

7. Добавление новых заданий

Кнопка «Создать задание», расположенная на панели «Список заданий», предназначена для добавления новых заданий (Рисунок 41)



Создать задан	ие		Сортировка	По номеру задания	Ио убыванию 💙
<mark>□ №</mark> 249 () 04.04.2016 17:40 🗾 👩	Срок:		Обновлено	o: 04.04.2016 17:42
Заголовок:	Ремонтные работы				
Приоритет:	Дополнительные	Вид работы:	Кровельн	ые работы	
Этап:	на контроле test_org (testus	er)			
№ 243	🗩 14.03.2016 21:31 🗾 🛅	Срок: 17.03.2016 00:00		Обновлено	: 14.03.2016 21:33
Заголовок:	Сломаный лифт				
Приоритет:	Дополнительные	Вид работы:	Лифты		
Этап:	назначено SEO (Test)				

Рисунок 41 - Кнопка «Создать задание»

После нажатия кнопки «**Создать задание**», откроется окно «**Новое задание**», содержащее следующие вкладки:

- «Карта»;
- «Информация»;
- «Дополнительные поля».

Во вкладке «**Карта**» (**Рисунок 42**) Вы сможете указать точку географического местоположения создаваемого задания. Сделать это можно вручную, выбрав необходимое место на карте двойным щелчком мыши. Либо воспользовавшись полем поиска, указав в нём необходимый адрес.



Рисунок 42 – Вкладка «Карта»

Во вкладке «**Информация**» (**Рисунок 43**) необходимо указать следующие параметры задания:

- «Заголовок»;
- «Приоритет»;



- «Вид работы»;
- «Организация»;
- «Исполнитель»;
- «Дата создания»;
- «Срок исполнения»;
- «Организация-создатель»;
- «Текст задания»;
- а также добавить «Фото», «Файлы», «Аудио» и «Видео».

Те параметры, что помечены символом «*», являются обязательными для заполнения при создании задания.

👌 Создание задан	ния			
Карта Информац	ция Дополнительные поля			
Заголовок*				
Приоритет*	Вид работы*			
-	• •			
Организация	Исполнитель			
				_
дата создания	08.04.2016 11:40:19 🗸 🗸			Â
Организация-созд	датель*			
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
екст задания*				
Фото Файлы А	Аудио Видео			
Добавить Уда	алить			
		Сохран	MTh.	3.24
		сохран	110	Jak

Рисунок 43 - Вкладка «Информация»

В закладке «**Дополнительные поля**» вы сможете заполнить дополнительные атрибутивные поля.

После нажатия кнопки «**Сохранить**» задание будет создано и отправлено на сервер. Отправленные Вами задания отобразятся в общем списке заданий после обновления и утверждения администратором сервера.

Также в Программе имеется возможность добавления задания с помощью загрузки фотографий с геопривязкой. Для этого необходимо выполнить следующие действия:

1. выбрать вкладку «Загрузка из GPS фотоаппарата...» раздела меню «Инструменты»,

- в открывшемся окне «Загрузка сообщений из GPS фотоаппарата» (Рисунок 44) в соответствующих полях указать параметры задания: «Заголовок», «Текст задания», «Приоритет», «Вид работы» и «Организация».
- 3. нажать кнопку «**Выбрать папку**» и выбрать папку, в которой расположены фотографии с геопривязкой для прикрепления к заданию.

Появление сообщения «Загрузка завершена! Было создано сообщение» будет свидетельствовать об успешном завершении процесса. Созданное задание отобразится с общем списке заданий. Задание будет доступно для редактирования своих параметров на панели просмотра информации по заданию.

襘 Загрузка из GPS фотоаппар	ата	—		×
Заголовок				
Фотоотчет \$crdate				
Текст задания				
Загружено из GPS фотоаппара	ата \$date			
Приоритет				
Плановые				~
Вид работы				
new_for_mess_test_1				~
Организация				
Население				Ŷ
Теги:				
\$date - текущая дата				
\$crdate - дата фотографии				
Сюда можно бросить	файлы д	џля загр	узки!	
Количество: 0	Выбра	ть папк	y 3arp	узить

Рисунок 44 – Загрузка из GPS фотоаппарата

8. Раздел «Опросы»

Вкладка «Опросы», располагается в верхней части окна Программы, справа от вкладки «Задания» (Рисунок 45).



🚰 MapMessages GS (ActiveMap Энергосетевая компания)

Файл	Bi	ид	Инстр	ументы	Фильтры	ы Справка	
Задані	ия	Or	просы				

Рисунок 45 – Раздел «Опросы»

Общее меню вкладки «Опросы» (Рисунок 46), разделено на три части:

- Панель «Поиск опросов»;
- Панель «Список опросов»;
- Панель «Меню опроса».

🤷 MapMessages GS (ActiveMap Энергосетевая компания)		- 🗆 ×
Файл Вид Инструменты Фильтры Справка		Администратор 🔵
Задания Опросы		-
Категория	Создать опрос	Комментарии Обсуждение
 Все Исходящие 	№ 5 Создано : 11.04.2016 15:10 Срок голосования : 12.04.2016 15:10 Обновлено : 11.04.2016 15:10	Информация Участники Организации
🔿 Параметры опроса	Заголовок: Опрос №1	# 5 от 11.04.2016 15:10 (Администратор)
Спок годосование: Выбор даты	Создатель : Администратор	Заголовок
	оплесилист просровным опрес по всем организациям	
		Описание Проверовный опрос по всем организациям
		Срок голосования
Ответы организаций		12 апреля 2016 г. 15:10:03 🗢 💌
•		Удалить Очистить Сохранить
		Связанные задания
Очистить Применить		№ 4189 💿 🚺 Срок : 11.03.2016 00:00
		Обновлено: 08.04.2016 13:30 Загодовок: H-838697-KA3
		Приоритет : 9:00-21:00
		Вид работы : Монтерский
		№ 4178 • Срок : 11.03.2016 00:00
		Заголовок: У-Н-837396-КАЗ
		Приоритет : 9:00-21:00
		вид работы : неисправность DSL
		Количество: 2
		Удалить Добавить
		I I I I I I I I I I I I I I I I I I I
	Страница 🔨 1 🔰 из 1	
	Количество: : 1	

Рисунок 46 - Меню вкладки «Опросы»

8.1 Панель «Поиск опросов»

Панель «Поиск опросов» (Рисунок 47), предназначена для поиска опросов в общем списке, с использованием определённых параметров фильтра. В данной панели существуют два раздела поиска:

- «Категория» («все», «исходящие» или «входящие»);
- «Параметры» («срок голосования», «дата обновления», «дата активности»,

«просроченный» и «ответы организаций»).



• Категория			
 Все Исходящие 			
🔿 Параметры опро	ca		
Срок голосования:	Выбор даты 🔢	до	Выбор даты 🔢
Дата обновления:	Выбор даты 🔢	до	Выбор даты 🔢
Дата активности:	Выбор даты 15	до	Выбор даты 🔢
🔳 Просроченный			
Ответы организаци	й		
			•
	Очист	ить	Применить

Рисунок 47 – Панель «Поиск опросов»

Раздел поиска «Категория», может иметь 3 вида фильтров:

- «Все» (если необходимо просмотреть все доступные пользователю опросы);
- «Исходящие» (если необходимо просмотреть все созданные пользователем опросы);
- «Входящие» (если необходимо просмотреть все опросы, назначенные на организацию текущего пользователя).

Кнопка «Применить», внизу панели используется для применения выбранных фильтров. Кнопка «Очистить», стирает все выбранных фильтры.

8.2 Панель «Список опросов»

На панели «Список опросов» (Рисунок 48), отображаются все опросы доступные текущему пользователю, на ней же, отображаются опросы, после применения того или иного фильтра.



Создать опрос	Сортировка	По номеру У
№ 7 Создано : 12.04.2016 15:47 Срок голосования : 13.04.2016 15:45	Обновлено : 12.	04.2016 15:47
Заголовок : Необходимость приобретения спецтехники?		
Создатель : Администратор		
Описание : Актуальный опрос		
№ 6 Создано : 12.04.2016 15:45 Срок голосования : 13.04.2016 15:43	Обновлено : 12.	04.2016 15:45
Заголовок: Требуется ли закупка концелярских товаров в текущем месяце?		
Создатель : Администратор		
Описание : Опрос по всем отделам.		
№ 5 Создано : 11.04.2016 15:10 Срок голосования : 12.04.2016 15:10	Обновлено : 11.	04.2016 15:10
Заголовок: Опрос №1		
Создатель: Администратор		
Описание : Проверовный опрос по всем организациям		
Страница 🔨 1 💙 из 1		
Количество: : 3		

Рисунок 48 – Панель «Список опросов»

В поле опроса, отображающемся на панели, указана дата создания опроса, срок голосования, дата последнего обновления и краткая информация («Заголовок», «Создатель» и «Описание»).

В верхней части слева, расположена кнопка «**Создать опрос**», справа располагается «**Сортировка**», она может быть произведена «По номеру», «По сроку голосования» и «По дате обновления».

Внизу расположен счётчик страниц с опросами, а также указано общее количество опросов на выбранной странице.

8.3 Панель «Меню опроса»

Панель «**Меню опроса**» (**Рисунок 49**) предназначена для просмотра подробной информации и редактирования опроса. Она состоит из нескольких вкладок, их

耳 ActiveMap GS

отображение зависит от прав пользователя, авторизованного в Программе. Полный список вкладок выглядит следующим образом:

- «Информация»;
- «Участники»;
- «Организации»;
- «Комментарии»;
- «Обсуждение».

Коммента	арии	(Обсуждение
Информация	Участ	ники	Организации
≠5 or 11.04.201	6 15:10		(Администратор)
Заголовок			
Опрос №1			
Описание			
Проверочный о	прос по всем	организа	циям
		-	
рок голосовани	19 12 :	anne <i>n</i> a 201	16 r 15:10:03
тз апреля 2010 г. 15:10:03 💌 💙			
	Удалить	Очисти	ть Сохранить
№ 4189 (Срок : 1	1.03.2016 00:00
Обновлено :	08.04.2016 1	3:30	
Заголовок :	H-838697-KA	13	
Приоритет : 9:00-21:00			
Вид работы :	Монтерский		
№ 4178 (E	Срок : 1	1.03.2016 00:00
Обновлено :	10.03.2016 1	5:36	
Заголовок: У-Н-837396-КАЗ			
Приоритет : 9:00-21:00			
Вид работы: Неисправность DSL			
оличество: 2			
		Maa	Defee
		V na nu	ь Лоравить

Рисунок 49 – Панель «Меню опроса»

Во вкладке «**Информация**» (**Рисунок 49**) сверху отображён номер опроса, дата его создания и автор опроса. Ниже располагаются доступные для редактирования параметры опроса: «Заголовок», «Описание», «Срок голосования» и «Связанные задачи».

В середине расположены следующие кнопки:

- «Удалить» (предназначена для удаления текущего опроса);
- «**Очистить**» (становится активна только при наличии изменений, отменяет внесённые, но не сохранённые изменения в опросе);
- «Сохранить» (становится активна только при наличии изменений, сохраняет внесённые в опрос изменения).

Во вкладке «**Участники**» (**Рисунок 50**) располагается список организаций и пользователей, участвующих в опросе.



Кнопка «Назначить ответственным», становится активной в случае, если авторизация в Программе произведена с правами администратора организации. Кнопка — предназначена для удаления участника опроса. Кнопка + предназначена

для добавления участника опроса.

Комментарии			Обсуждение
Информация	Участ	ники	Организации
Станция test2 Лаймутис			
Кабель			
Администратор			
Диспетчер			
ГСА 272 Яковлев			
ГСА 268/298 Ганиев Шаров Павел			
Ремонт ЛСС Бригадир			
Руководство Антипов Андрей			
ГСА 542 Мухамадуллин			
ГСА 521 Яруллин Сурков			
цит Сафин Артем			
Количество: 13			
Назначить ответсвен	ным		- +

Рисунок 50 - Вкладка "Участники"

Во вкладке «**Организации**» (**Рисунок 51**) отображается список ответов от организаци<u>й, у</u>частвующих в опросе.

Кнопка — предназначена для удаления участника опроса. Кнопка + предназначена для добавления участника опроса.



Рисунок 51 - Вкладка «Организации»

Во вкладке «Комментарии» (Рисунок 52), участники опроса могут оставлять комментарии по опросу. Имеется возможность ответа на тот или иной комментарий, для этого, требуется нажать левой кнопкой мыши на комментарий пользователя и его имя отобразится вместо надписи «Текст комментария», внизу вкладки.

Информация Участники Ком	ментарии	Обсуждение
← Сафин Артем Требуется согласование рука	оводителей	13.04.16 15:49 Ответить
• Администратор Ожидаем согласования		13.04.16 15:54 Ответить
• Мухамадуллин Поддерживаю		13.04.16 15:52
		Ответить
Текст комментария:		
		Отправить

Рисунок 52 - Вкладка «Комментарии»

Во вкладке «**Обсуждение**» (**Рисунок 53**), отображаются все действия пользователей по опросу, так же имеется возможность комментирования действий пользователей.



Информация Участники	Организации
Комментарии	Обсуждение
👻 Кабель	Ответить
• Администратор Согласовано	13.04.16 10:50
	Ответить
• Администратор 13.04.16 10:50 Пользователь Администратор дал предварительный положительный ответ на	
	Ответить
• Администратор	13.04.16 11:28
Положительный ответ пользова Администратор признан оконча	ателя ательным ответом
на опрос от организации	
	Ответить
• Администратор Пользователь Администратор д Администратор право окончате опрос	Ответить 13.04.16 11:28 цал пользователю ельного ответа на
• Администратор Пользователь Администратор д Администратор право окончате опрос	Ответить 13.04.16 11:28 дал пользователю ельного ответа на Ответить
• Администратор Пользователь Администратор д Администратор право окончате опрос • ЦИТ	Ответить 13.04.16 11:28 цал пользователю ельного ответа на Ответить Ответить
Администратор Пользователь Администратор д Администратор право окончате опрос ЦИТ Сафин Артем Требует дополнительного обсу:	Ответить 13.04.16 11:28 ал пользователю ельного ответа на Ответить Ответить 13.04.16 11:16 ждения
• Администратор Пользователь Администратор д Администратор право окончате опрос • ЦИТ • Сафин Артем Требует дополнительного обсу:	Ответить 13.04.16 11:28 ал пользователю ельного ответа на Ответить Ответить 13.04.16 11:16 ждения Ответить
 Администратор Пользователь Администратор д Администратор право окончате опрос ЦИТ Сафин Артем Требует дополнительного обсуз Сафин Артем 	Ответить 13.04.16 11:28 ал пользователю ельного ответа на Ответить Ответить 13.04.16 11:16 ждения Ответить 13.04.16 11:16
Администратор Пользователь Администратор д Администратор право окончате опрос ЦИТ Сафин Артем Требует дополнительного обсуз Сафин Артем кст комментария:	Ответить 13.04.16 11:28 дал пользователю ельного ответа на Ответить 13.04.16 11:16 ждения Ответить 13.04.16 11:16
Администратор Пользователь Администратор д Администратор право окончате опрос ЦИТ Сафин Артем Требует дополнительного обсу: Сафин Артем сафин Артем скт комментария:	Ответить 13.04.16 11:28 ал пользователю ельного ответа на Ответить 13.04.16 11:16 ждения Ответить 13.04.16 11:16

Рисунок 53 - Вкладка «Обсуждение»

8.4 Создание нового опроса

Для создания нового опроса, требуется нажать кнопку «**Создать опрос**», расположенную в верхней части панели «**Список опросов**». После нажатия, откроется новое окно с формой для создания нового опроса (**Рисунок 54**).



😩 Создание опроса	– – ×
Заголовок	Срок голосования 14 апреля 2016 г. 16:30:06 🗘 🗸
Описание	
Организации	Связанные задания
ГСА 542	
Население	
ГСА 272	
Руководство	
FCA 268/298	
цит	
Станция	
Кабель	
ГСА 521	
Ремонт ЛСС	
Количество: 10	Количество: 0
	Удалить Добавить
	Сохранить

Рисунок 54 - Окно «Создание опроса»

В окне расположены следующие поля, доступные для заполнения пользователем:

- «Заголовок» (наименования опроса, краткая формулировка темы опроса);
- «Срок голосования» (дата, по которую будет проходить создаваемый опрос);
- «Описание» (полное описание опроса, данное поле может содержать подробную информацию о теме опроса, с которой потребуется ознакомиться участникам опроса);
- «Организации» (список организаций, участвующих в создаваемом опросе, в поле напротив надписи «Организации» реализован поиск организации по названию);
- «Связанные задания» (поле со списком связанных с опросом заданий).

8.5 Права пользователей в разделе «Опросы»

Права пользователей в разделе «Опросы» распределены следующим образом. Создание опроса доступно пользователям с ролями «Главный администратор», «Администратор организации», «Главный инспектор» и «Инспектор организации». Вносить изменения и удалять опросы может создатель опроса, а также «Главный администратор» и «Главный инспектор».