

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 «**MapMessages 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 «**Модули ActiveMap Online**» и выбрать раздел «**Система управления задачами**» (MapMessages GS).

В данном разделе, нажать кнопку «**Скачать**». Будет загружен инсталляционный 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.

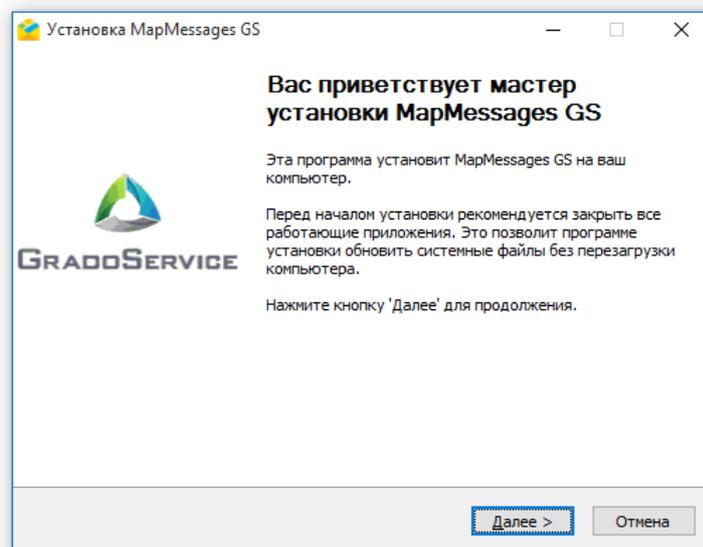


Рисунок 1 — Запуск программы «Мастер установки Messages»

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\000 Градосервис\MapMessages**. Вы сможете выбрать и другую папку, нажав кнопку «**Обзор...**».

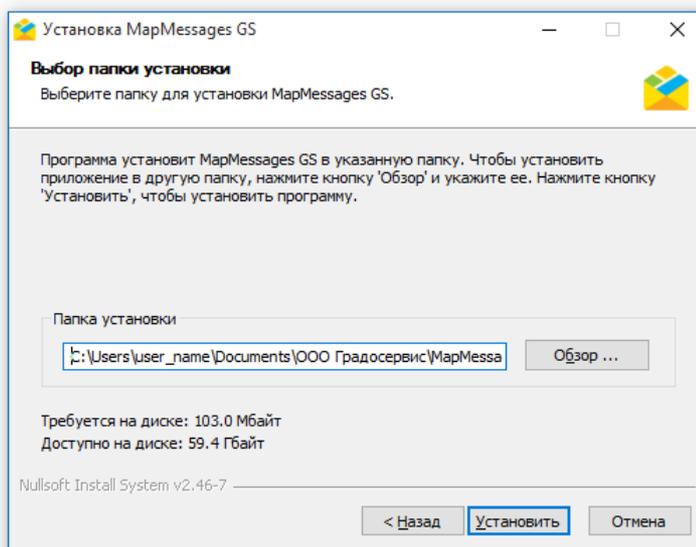


Рисунок 2 — Окно выбора папки для установки Программы

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.

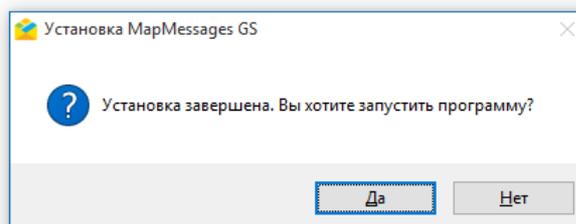


Рисунок 3 — Запуск Программы сразу после установки

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»**

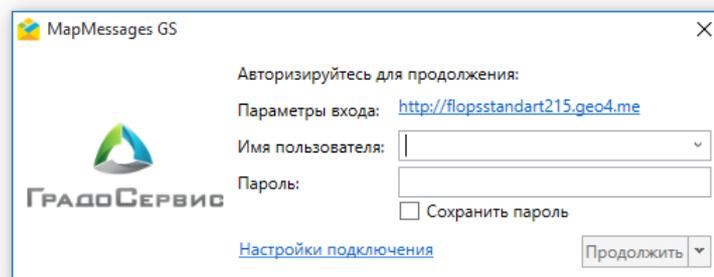


Рисунок 5 — Окно авторизации в Программе

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

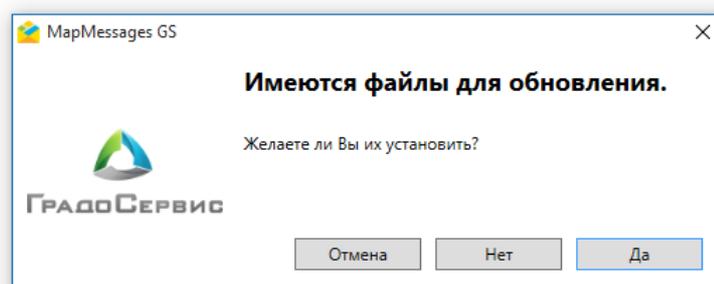


Рисунок 6 — Окно установки обновлений

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**).

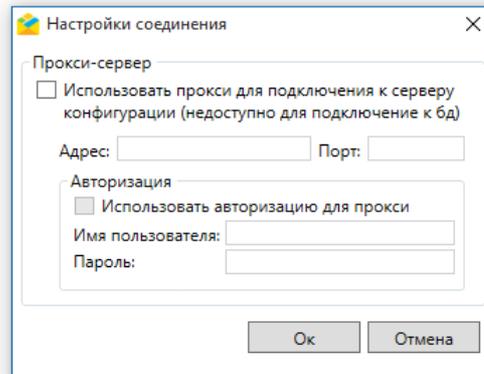


Рисунок 7 – Настройки прокси-сервера

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**».

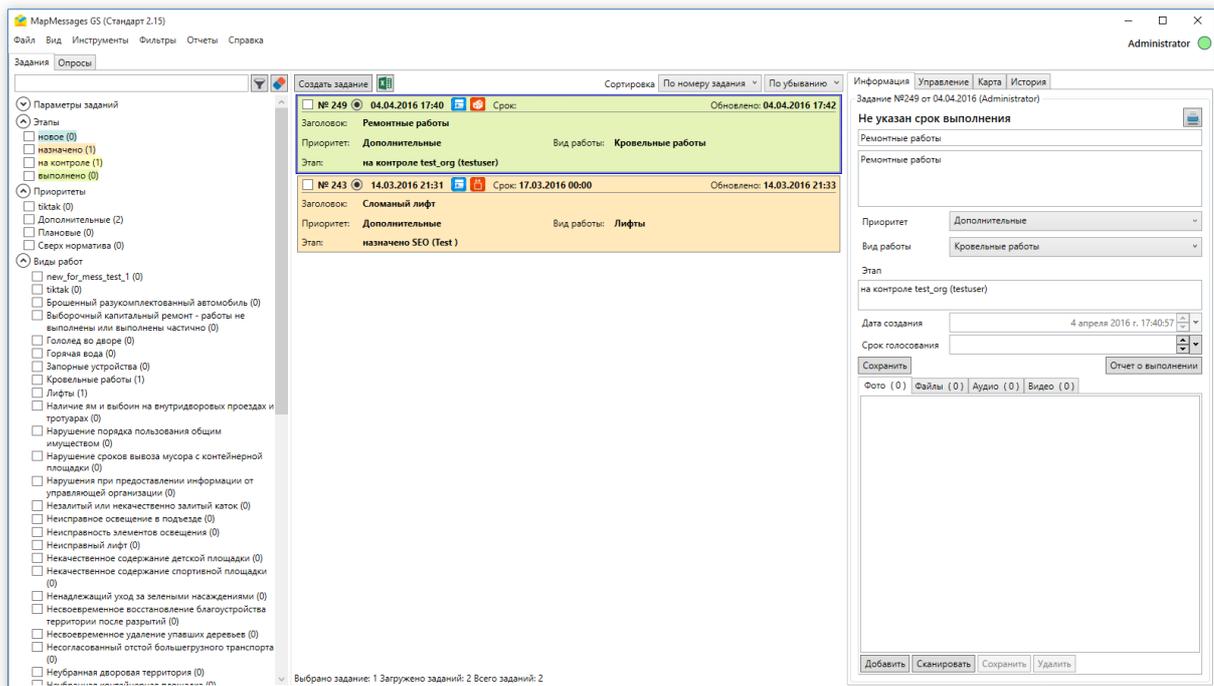


Рисунок 8 – Элементы главного окна Программы

4.1 Меню Программы

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

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

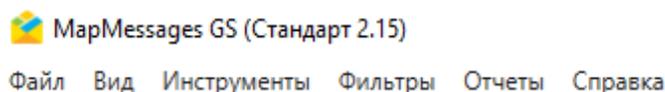


Рисунок 9 – Меню Программы

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.

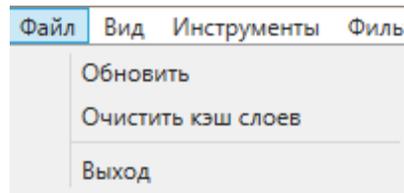


Рисунок 10 – Раздел меню «Файл»

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».

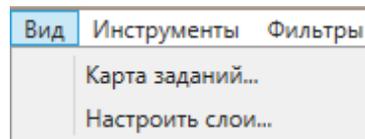


Рисунок 11 – Раздел меню «Вид»

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

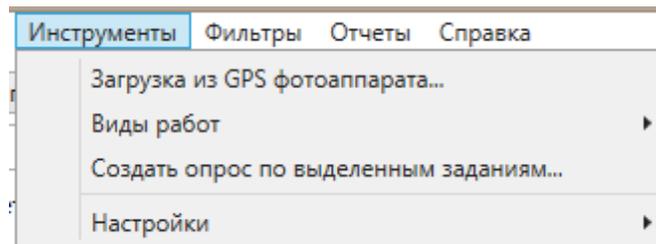


Рисунок 12 – Раздел меню «Инструменты»

- «**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**);

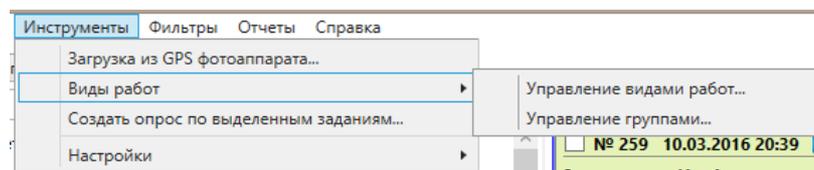


Рисунок 13 – Вкладка «Виды работ»

- «**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**).

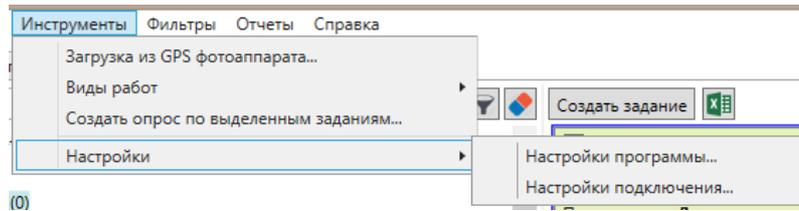


Рисунок 14 – Вкладка «Настройки»

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

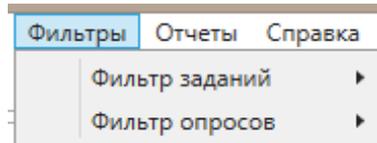


Рисунок 15 – Раздел меню «Фильтры»

- «**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**);

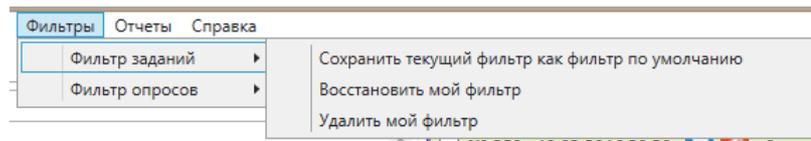


Рисунок 16 – Вкладка «Фильтр заданий»

- «**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.

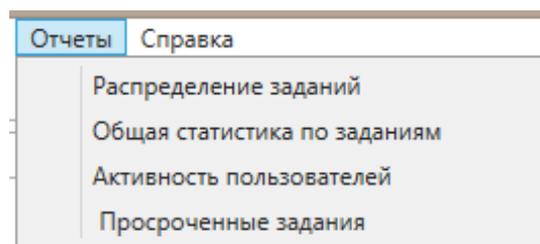


Рисунок 18 – Вкладка «Отчёты»

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.

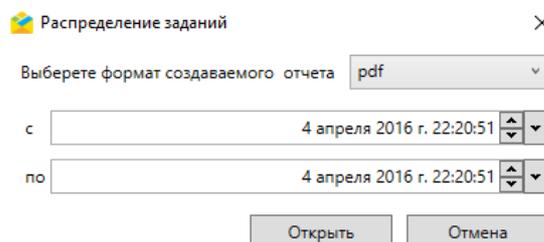


Рисунок 19 – Окно «Распределение заданий»

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

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

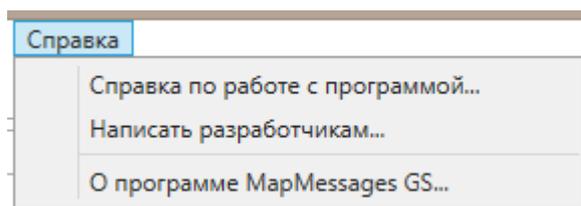


Рисунок 20 – Раздел меню «Справка»

- «**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**);

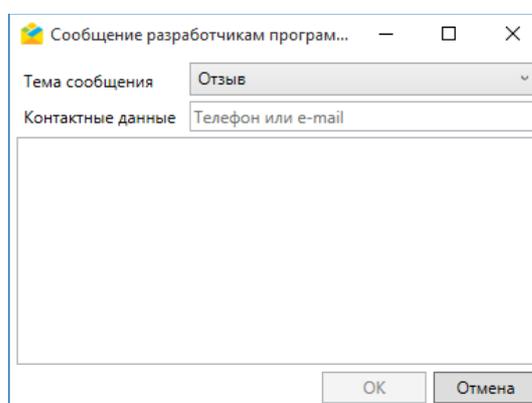


Рисунок 21 – Окно «Сообщение разработчикам Программы»

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

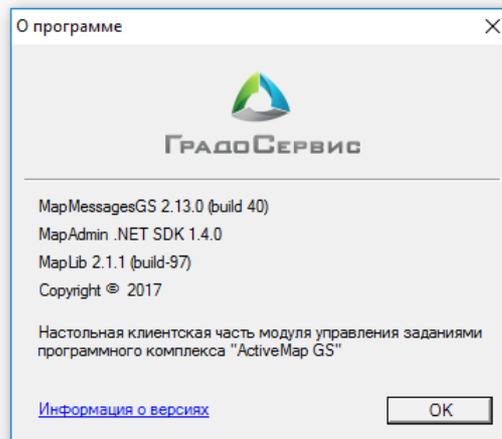


Рисунок 22 – Окно «О программе»

4.2 Панель «Поиск заданий»

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

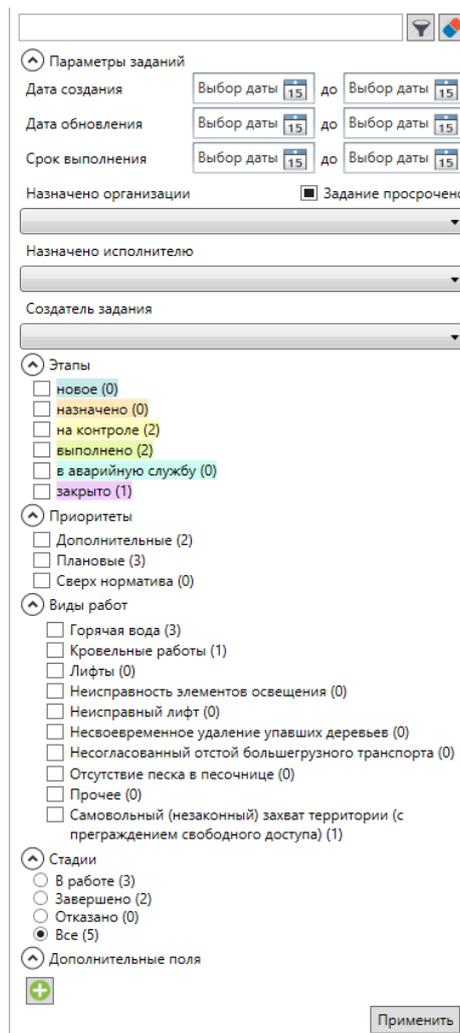


Рисунок 23 – Панель «Поиск заданий»

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»**).

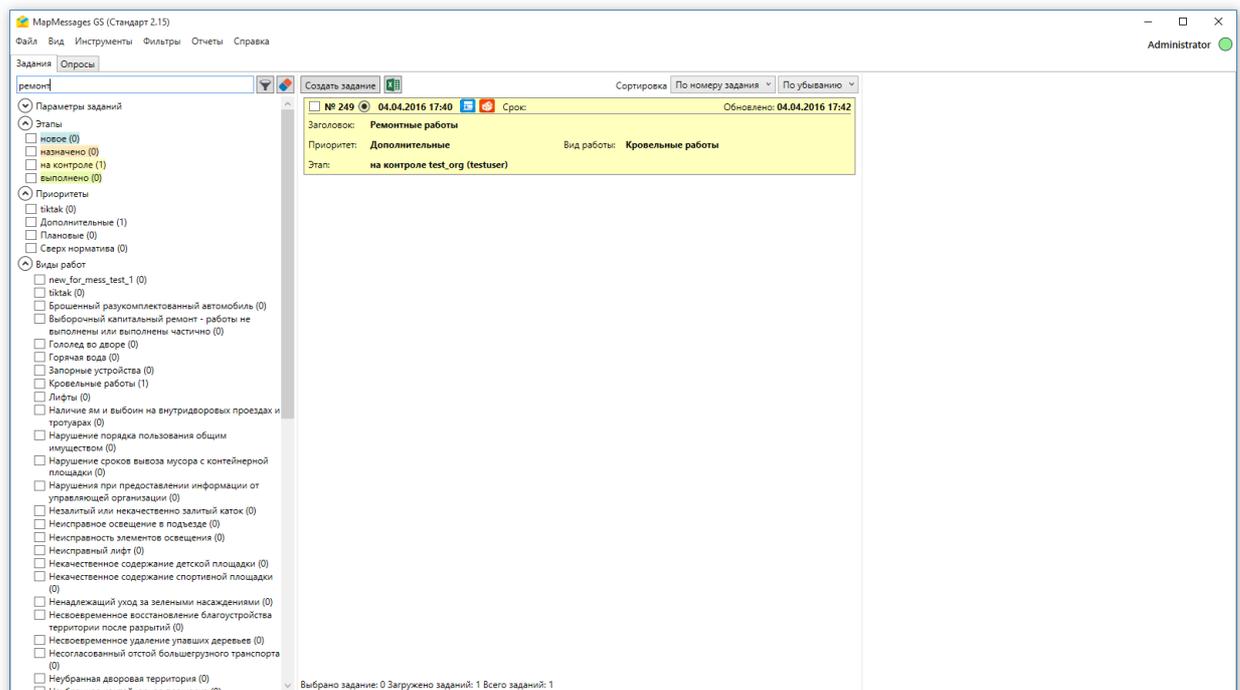


Рисунок 24 – Отображение заданий, удовлетворяющих условиям, в списке

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

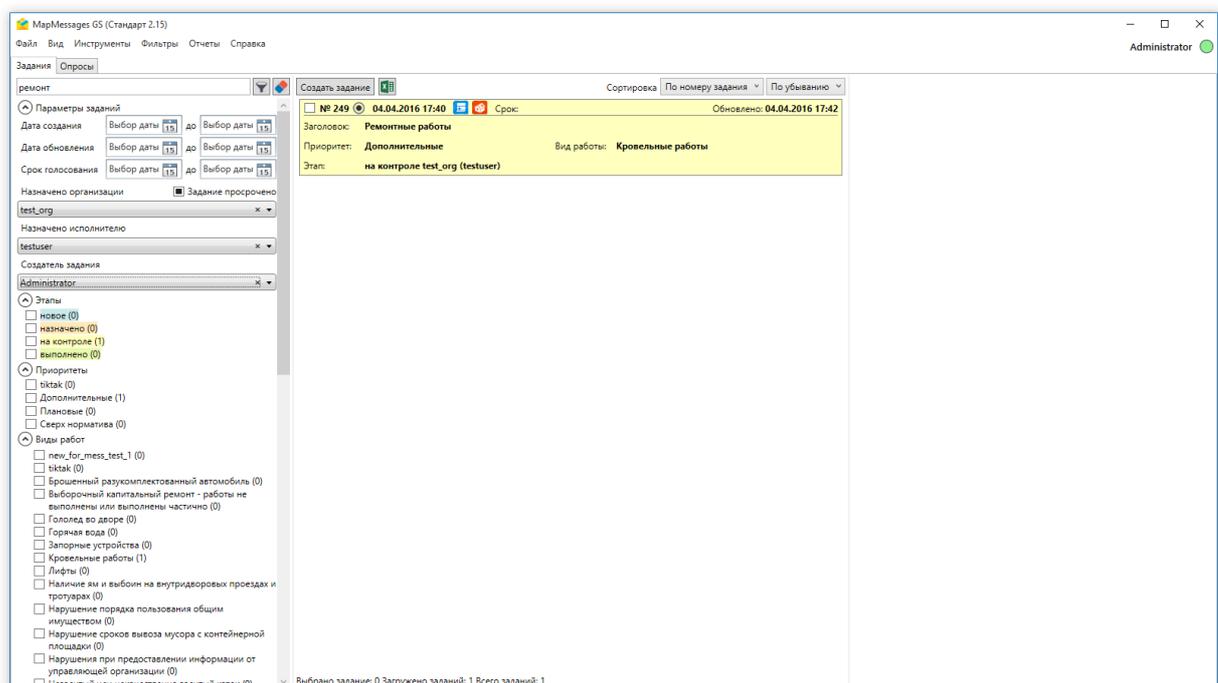


Рисунок 25 – Отображение результатов расширенного поиска заданий

Для удаления параметров поиска заданий нажмите кнопку .

4.3. Смена языка Программы

Смена языка в Программе производится 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 формирования 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 [здесь](#). 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.

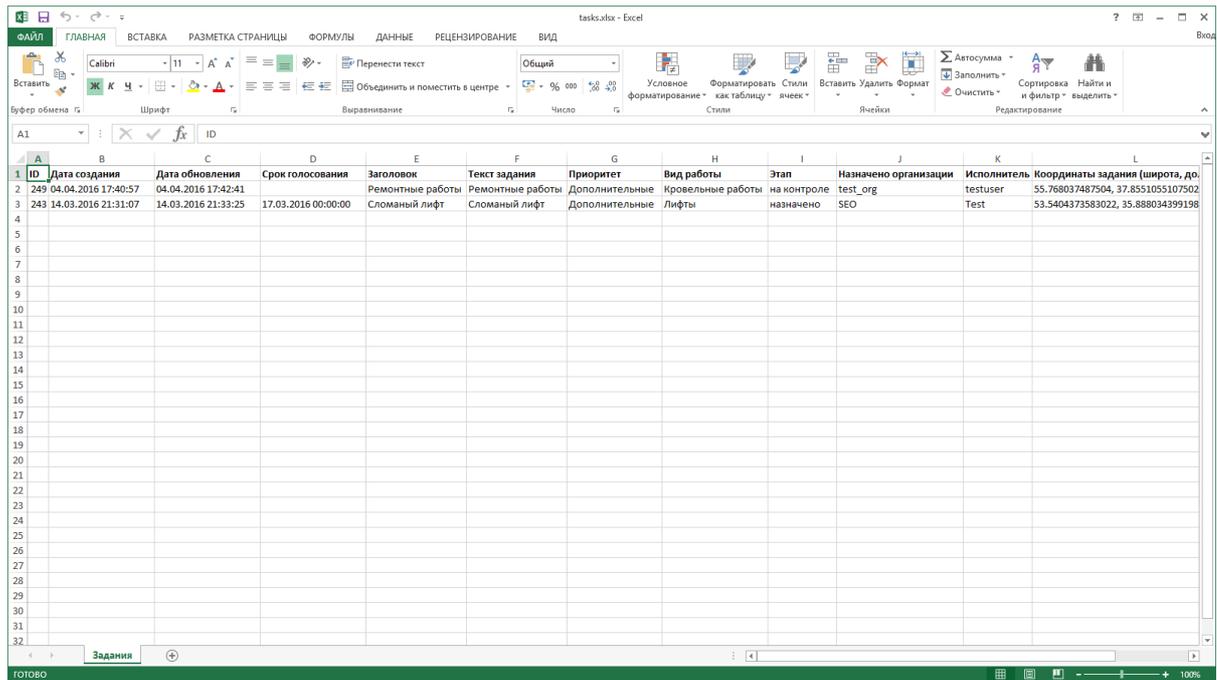
При задании условий поиска заданий в списке отображаются только задания, удовлетворяющие заданным условиям поиска. По умолчанию приведен список всех доступных пользователю заданий (**Рисунок 26**).

| Создать задание  | | Сортировка | |
|---|---|--|-----------------------------|
| | | По номеру задания ▾ | По убыванию ▾ |
| <input type="checkbox"/> | № 259 10.03.2016 20:39   | Срок: | Обновлено: 10.03.2016 20:39 |
| Заголовок: Необходим капитальный ремонт дома | | | |
| Приоритет: Дополнительные | | Вид работы: Кровельные работы | |
| Этап: на контроле tech support (tech_user_1) | | | |
| <input type="checkbox"/> | № 258 <input checked="" type="radio"/> 10.03.2016 20:38   | Срок: | Обновлено: 10.03.2016 20:39 |
| Заголовок: Нет горячей воды | | | |
| Приоритет: Плановые | | Вид работы: Горячая вода | |
| Этап: выполнено Проверка (sidorov) | | | |
| <input type="checkbox"/> | № 257 <input checked="" type="radio"/> 10.03.2016 20:38   | Срок: | Обновлено: 10.03.2016 20:40 |
| Заголовок: Самовольный захват земли | | | |
| Приоритет: Дополнительные | | Вид работы: Горячая вода | |
| Этап: на контроле Население (People) | | | |
| <input type="checkbox"/> | № 256 <input checked="" type="radio"/> 10.03.2016 20:37   | Срок: 13.03.2016 20:37 | новлено: 10.03.2016 20:40 |
| Заголовок: Самовольный захват земли | | | |
| Приоритет: Плановые | | Вид работы: Самовольный (незаконный) захват территории (с преграждением свободного доступа) | |
| Этап: выполнено Тестирование (ivanov) | | | |
| <input type="checkbox"/> | № 242 <input checked="" type="radio"/> 19.02.2016 15:14   | Срок: 21.02.2016 15:17 | новлено: 19.02.2016 16:07 |
| Заголовок: тестовое задание | | | |
| Приоритет: Плановые | | Вид работы: Горячая вода | |
| Этап: закрыто Тестирование (Андрей Берваль) | | | |

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 панели 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**)).



| ID | Дата создания | Дата обновления | Срок голосования | Заголовок | Текст задания | Приоритет | Вид работы | Этап | Назначено организации | Исполнитель | Координаты задания (широта, д.л.) |
|-----|---------------------|---------------------|---------------------|------------------|------------------|----------------|-------------------|-------------|-----------------------|-------------|-----------------------------------|
| 249 | 04.04.2016 17:40:57 | 04.04.2016 17:42:41 | | Ремонтные работы | Ремонтные работы | Дополнительные | Кровельные работы | на контроле | test_org | testuser | 55.768037487504, 37.8551055107502 |
| 243 | 14.03.2016 21:31:07 | 14.03.2016 21:33:25 | 17.03.2016 00:00:00 | Сломанный лифт | Сломанный лифт | Дополнительные | Лифты | назначено | SEO | Test | 53.5404373583022, 35.888034399198 |

Рисунок 27 – Выгрузка информации по заданиям в Microsoft Excel

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

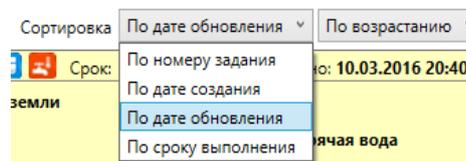


Рисунок 28 – Сортировка заданий

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

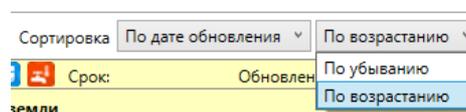


Рисунок 29 – Сортировка заданий по возрастанию и убыванию

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**).

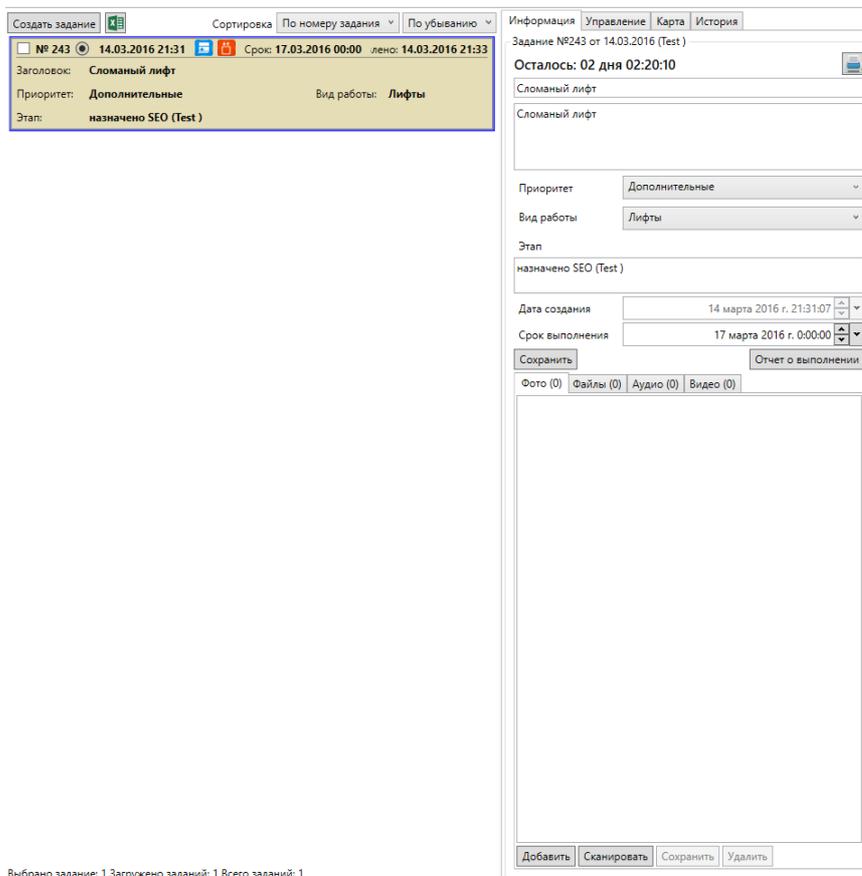
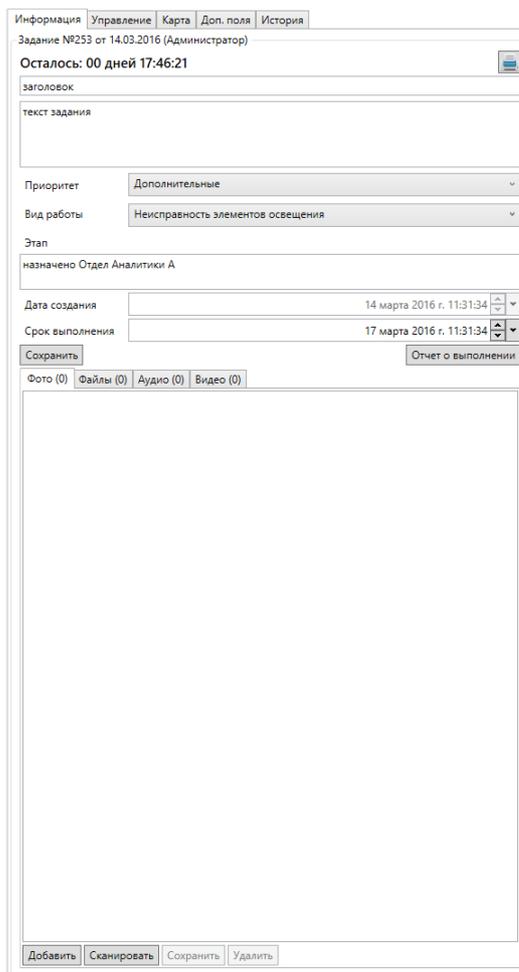


Рисунок 30 – Просмотр подробной информации по заданию

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**».



Информация | Управление | Карта | Доп. поля | История

Задание №253 от 14.03.2016 (Администратор)

Осталось: 00 дней 17:46:21

заголовок

текст задания

Приоритет: Дополнительные

Вид работы: Неисправность элементов освещения

Этап

назначено Отдел Аналитики А

Дата создания: 14 марта 2016 г. 11:31:34

Срок выполнения: 17 марта 2016 г. 11:31:34

Сохранить

Отчет о выполнении

Фото (0) | Файлы (0) | Аудио (0) | Видео (0)

Добавить | Сканировать | Сохранить | Удалить

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»**.

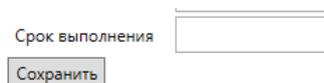


Рисунок 32 – Кнопка «Сохранить»

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.



Рисунок 33 – Кнопка «Отчёт о выполнении»

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

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



Рисунок 34 – Поле «Прикреплённые файлы»

Во вкладке **«Фото»**, располагается список прикрепленных 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, прикрепленных 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 прикрепленных 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 прикреплен к редактируемой Вами задаче.

Кнопка «Сохранить» используется для сохранения файлов, прикрепленных 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**).

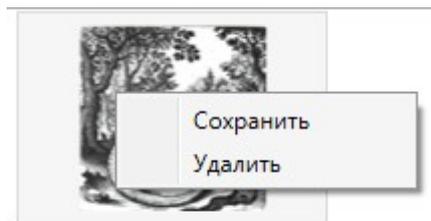


Рисунок 35 – Контекстное меню файла

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**).

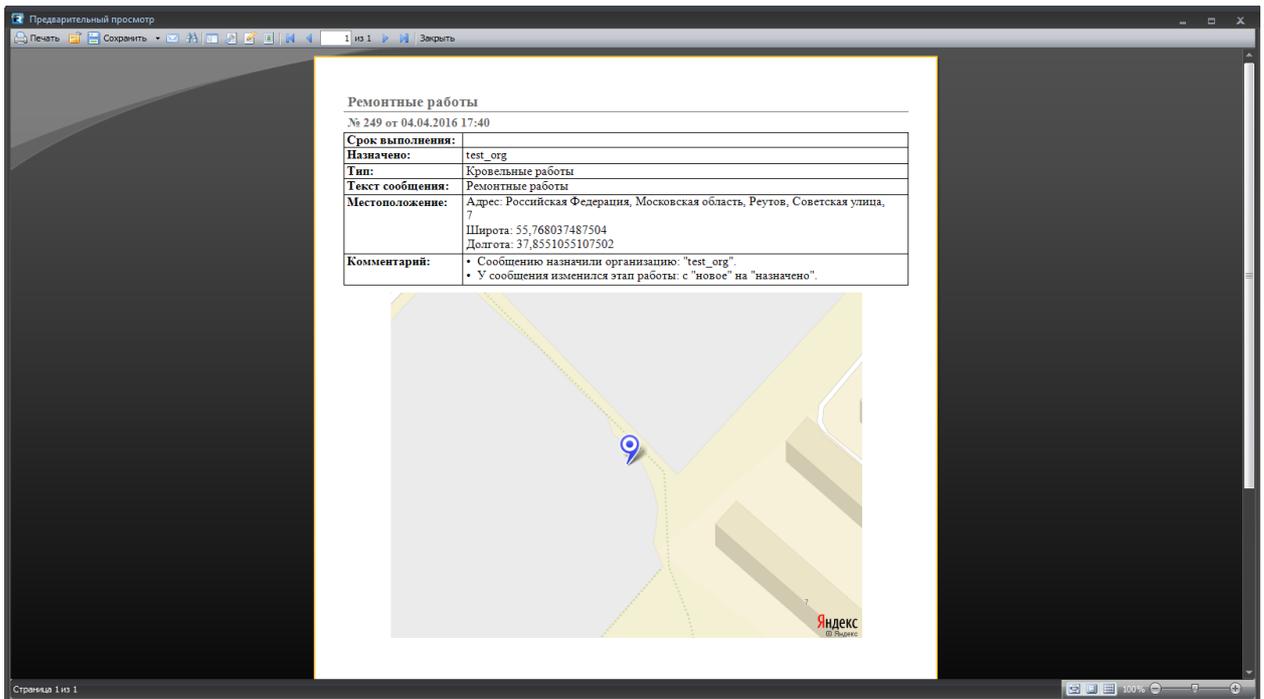


Рисунок 36 – Вывод задания на печать

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»**.

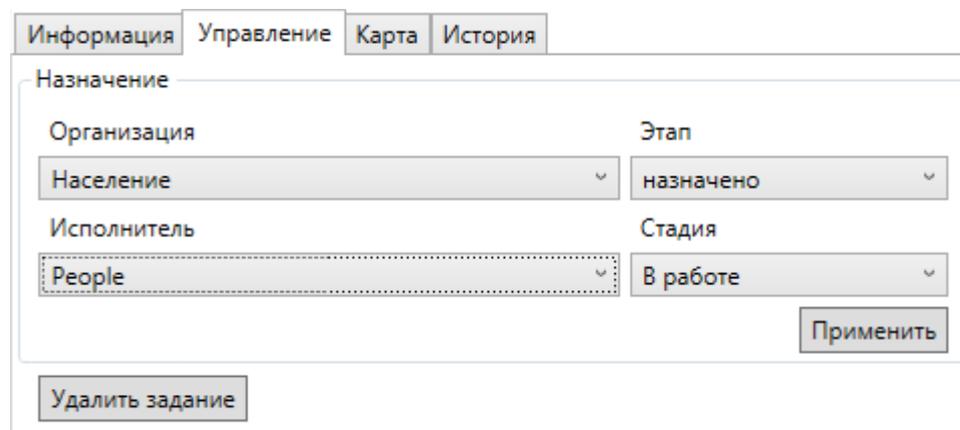


Рисунок 37 – Закладка «Управление»

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.

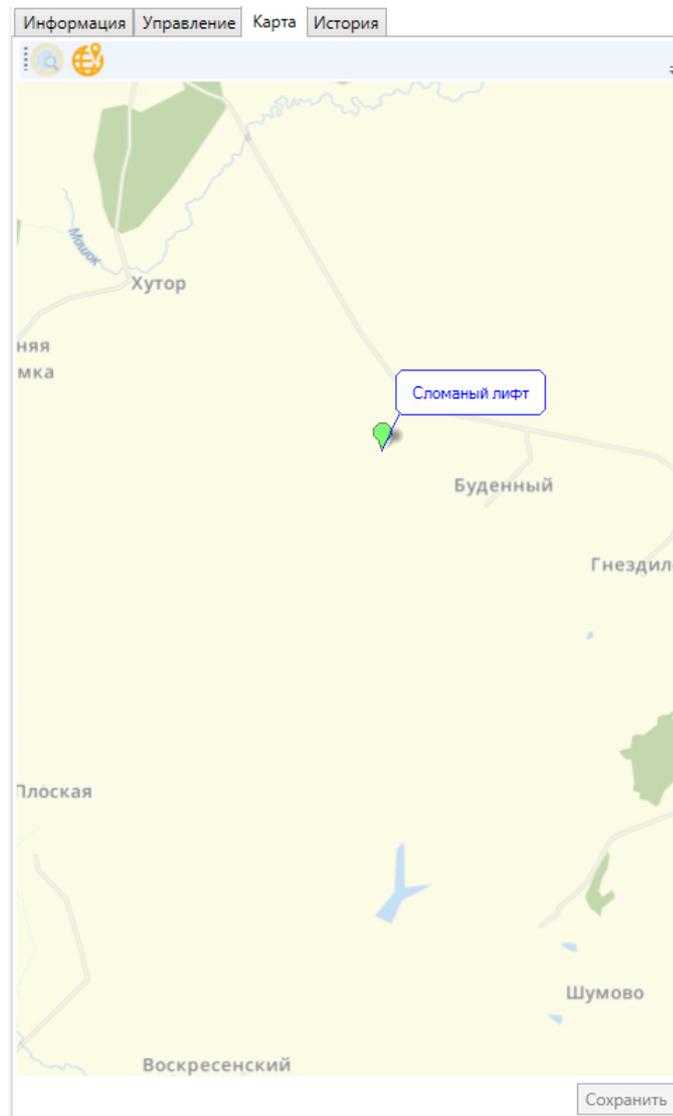


Рисунок 38 – Закладка «Карта»

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**).

Информация | Управление | Карта | История

Administrator (04.04.2016 17:42:11)

- Сообщению назначили организацию: "test_org".
- У сообщения изменился этап работы: с "новое" на "назначено".

Administrator (04.04.2016 17:42:11)

- Сообщению назначили исполнителя: "testuser".

Administrator (04.04.2016 17:42:29)

- Приоритет изменен с "Плановые" на "Дополнительные".

Administrator (04.04.2016 17:42:41)

- У сообщения изменился этап работы: с "назначено" на "на контроле".

Administrator (04.04.2016 17:45:58)

Необходимо проведение дополнительных ремонтных работ

Текст комментария

Дополнительные ремонтные работы проведены|

Рисунок 39 – Добавление комментария к заданию

Информация | Управление | Карта | История

| |
|--|
| Administrator (04.04.2016 17:42:11) <ul style="list-style-type: none"> • Сообщению назначили организацию: "test_org". • У сообщения изменился этап работы: с "новое" на "назначено". |
| Administrator (04.04.2016 17:42:11) <ul style="list-style-type: none"> • Сообщению назначили исполнителя: "testuser". |
| Administrator (04.04.2016 17:42:29) <ul style="list-style-type: none"> • Приоритет изменен с "Плановые" на "Дополнительные". |
| Administrator (04.04.2016 17:42:41) <ul style="list-style-type: none"> • У сообщения изменился этап работы: с "назначено" на "на контроле". |
| Administrator (04.04.2016 17:45:58) Необходимо проведение дополнительных ремонтных работ |
| Administrator (04.04.2016 17:54:37) Дополнительные ремонтные работы проведены |

Текст 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 задание  | | Сортировка | |
|---|--|-----------------------------|-------------------|
| | | По номеру задания | По убыванию |
| <input type="checkbox"/> № 249 | <input checked="" type="radio"/> 04.04.2016 17:40   Срок: | Обновлено: 04.04.2016 17:42 | |
| Заголовок: | Ремонтные работы | | |
| Приоритет: | Дополнительные | Вид работы: | Кровельные работы |
| Этап: | на контроле test_org (testuser) | | |
| <input type="checkbox"/> № 243 | <input checked="" type="radio"/> 14.03.2016 21:31   Срок: 17.03.2016 00:00 | Обновлено: 14.03.2016 21:33 | |
| Заголовок: | Сломанный 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.

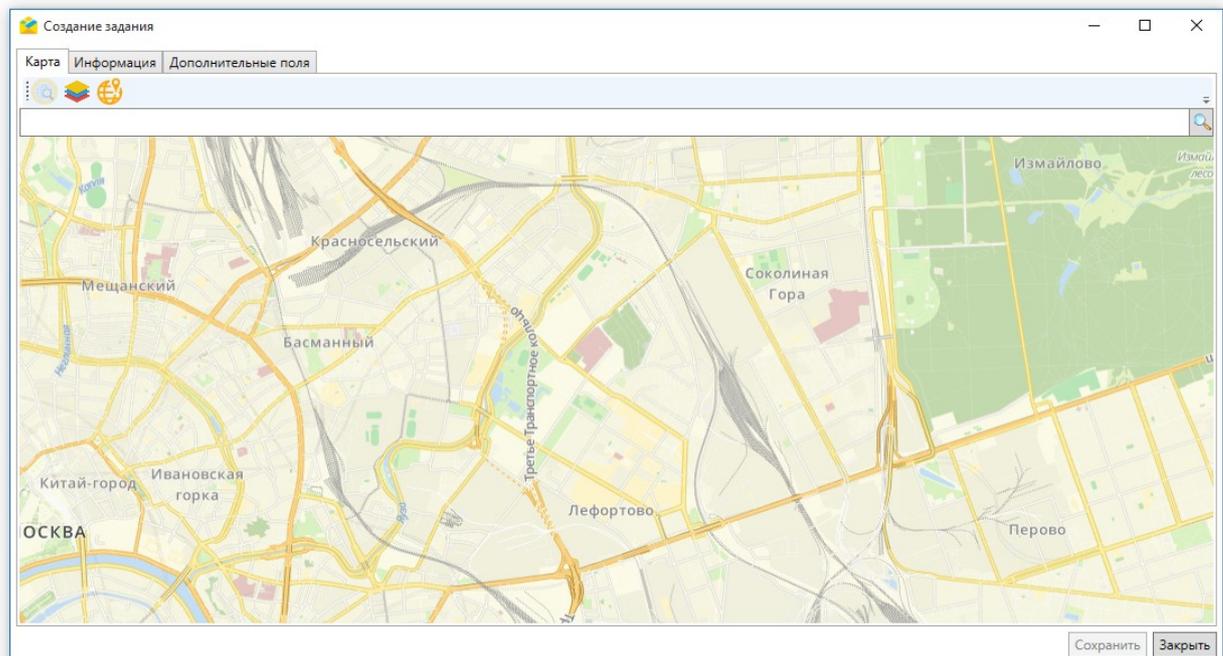


Рисунок 42 – Вкладка «Карта»

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.

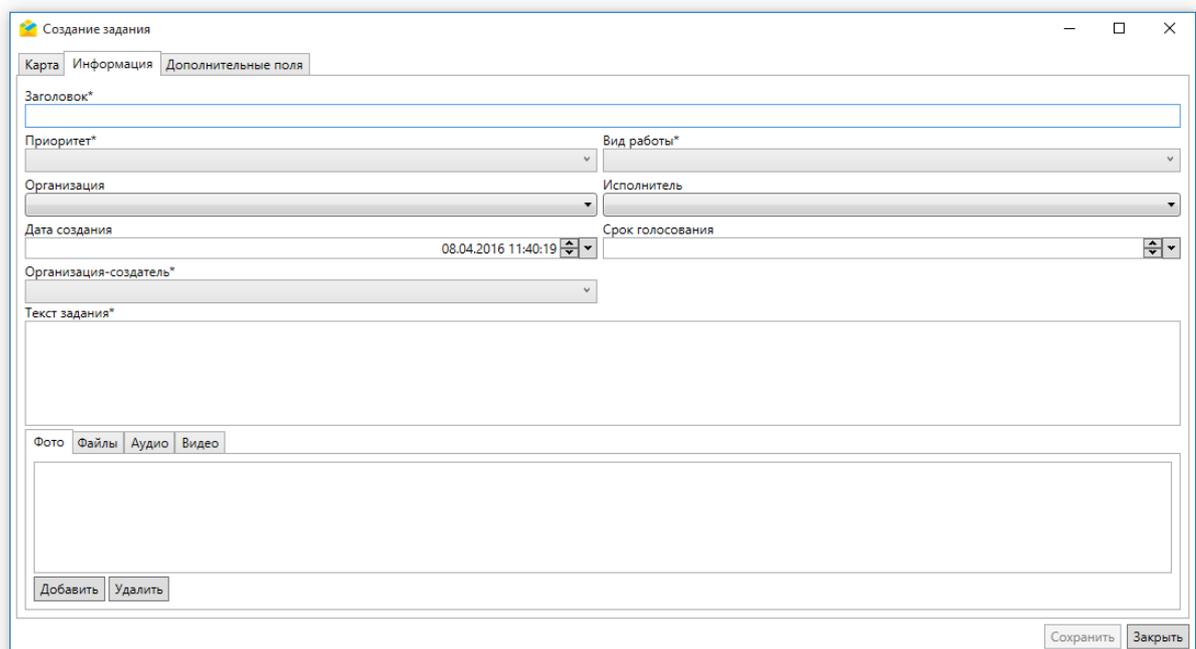


Рисунок 43 – Вкладка «Информация»

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**»,

2. 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 общим списке заданий. Задание будет доступно для редактирования своих параметров на панели просмотра информации по заданию.

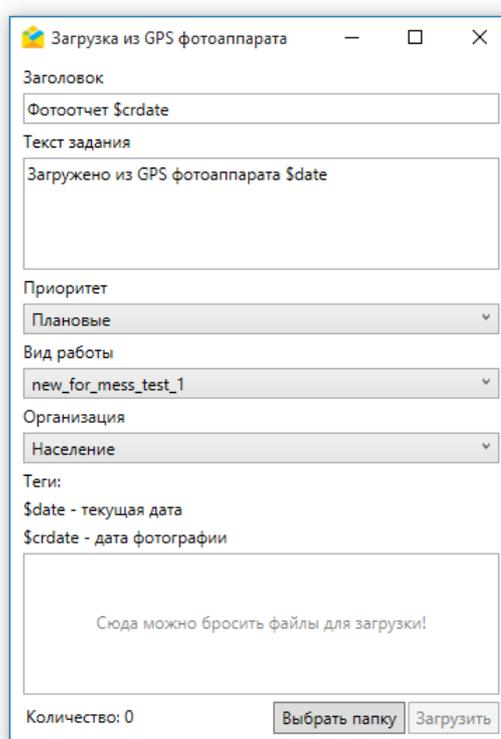


Рисунок 44 – Загрузка из GPS фотоаппарата

8. Раздел «Опросы»

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

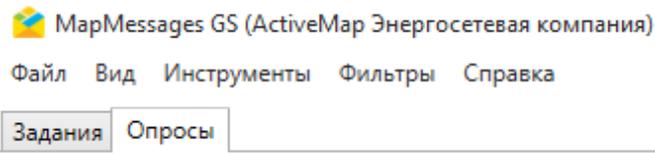


Рисунок 45 – Раздел «Опросы»

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

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

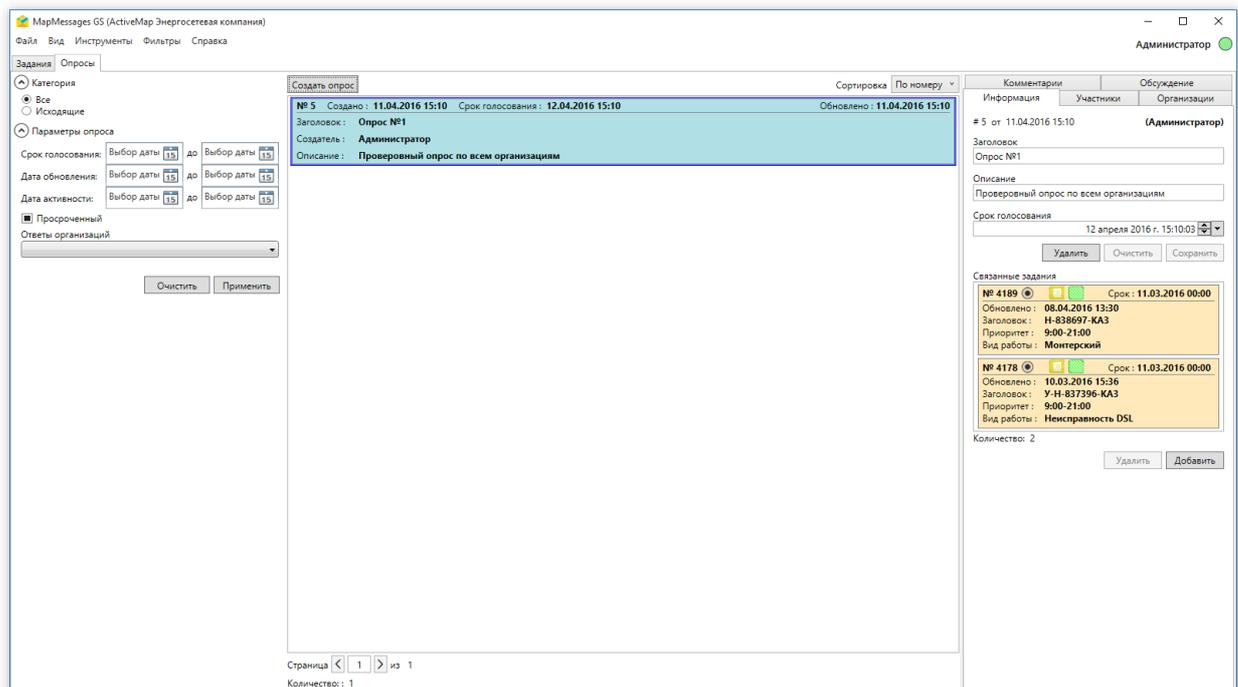


Рисунок 46 – Меню вкладки «Опросы»

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 опроса

Срок голосования: до

Дата обновления: до

Дата активности: до

Просроченный

Ответы организаций

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 ▾

| | | | |
|--|----------------------------|-------------------------------------|------------------------------|
| № 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 канцелярских 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 : Проверочный 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

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

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

| Комментарии | Обсуждение | | | | | | | | | | |
|--|--------------------------|--------|-------------------------|------------------------------|--|----------------------------|--|------------------------|--|--------------------------------|--|
| Информация | Участники Организации | | | | | | | | | | |
| # 5 от 11.04.2016 15:10 (Администратор) | | | | | | | | | | | |
| Заголовок Опрос №1 | | | | | | | | | | | |
| Описание Проверочный опрос по всем организациям | | | | | | | | | | | |
| Срок голосования 13 апреля 2016 г. 15:10:03 | | | | | | | | | | | |
| <input type="button" value="Удалить"/> <input type="button" value="Очистить"/> <input type="button" value="Сохранить"/> | | | | | | | | | | | |
| Связанные задания | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <tbody> <tr> <td>№ 4189</td> <td>Срок : 11.03.2016 00:00</td> </tr> <tr> <td>Обновлено : 08.04.2016 13:30</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Заголовок : Н-838697-КАЗ</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Приоритет : 9:00-21:00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Вид работы : Монтерский</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | | № 4189 | Срок : 11.03.2016 00:00 | Обновлено : 08.04.2016 13:30 | | Заголовок : Н-838697-КАЗ | | Приоритет : 9:00-21:00 | | Вид работы : Монтерский | |
| № 4189 | Срок : 11.03.2016 00:00 | | | | | | | | | | |
| Обновлено : 08.04.2016 13:30 | | | | | | | | | | | |
| Заголовок : Н-838697-КАЗ | | | | | | | | | | | |
| Приоритет : 9:00-21:00 | | | | | | | | | | | |
| Вид работы : Монтерский | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <tbody> <tr> <td>№ 4178</td> <td>Срок : 11.03.2016 00:00</td> </tr> <tr> <td>Обновлено : 10.03.2016 15:36</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Заголовок : У-Н-837396-КАЗ</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Приоритет : 9:00-21:00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Вид работы : Неисправность DSL</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | | № 4178 | Срок : 11.03.2016 00:00 | Обновлено : 10.03.2016 15:36 | | Заголовок : У-Н-837396-КАЗ | | Приоритет : 9:00-21:00 | | Вид работы : Неисправность DSL | |
| № 4178 | Срок : 11.03.2016 00:00 | | | | | | | | | | |
| Обновлено : 10.03.2016 15:36 | | | | | | | | | | | |
| Заголовок : У-Н-837396-КАЗ | | | | | | | | | | | |
| Приоритет : 9:00-21:00 | | | | | | | | | | | |
| Вид работы : Неисправность DSL | | | | | | | | | | | |
| Количество: 2 | | | | | | | | | | | |
| <input type="button" value="Удалить"/> <input type="button" value="Добавить"/> | | | | | | | | | | | |

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.

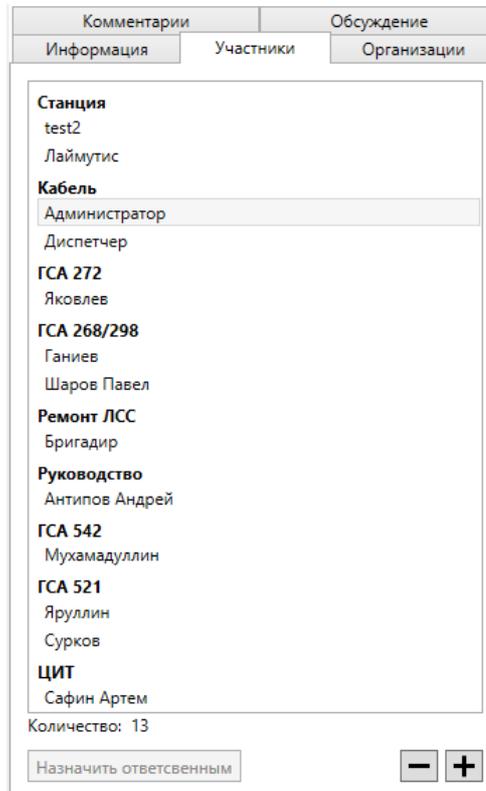


Рисунок 50 - Вкладка "Участники"

Во вкладке «**Организации**» (**Рисунок 51**) отображается список ответов от организаций, участвующих в опросе.

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

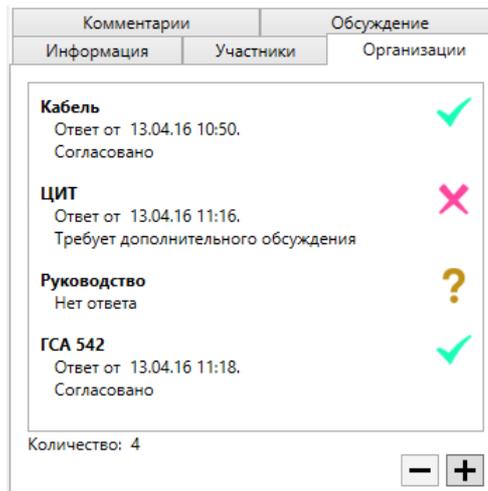


Рисунок 51 - Вкладка «Организации»

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 | Комментарии | Обсуждение

▼ Сафин Артем 13.04.16 15:49
Требуется согласование руководителей

● Администратор 13.04.16 15:54
Ожидаем согласования

● Мухамадуллин 13.04.16 15:52
Поддерживаю

Текст комментария:

Рисунок 52 - Вкладка «Комментарии»

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

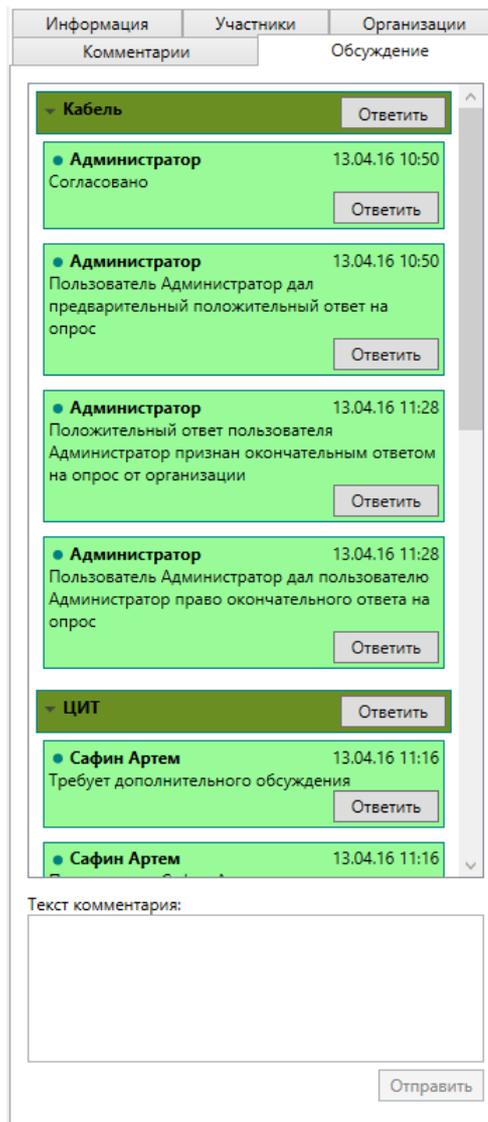


Рисунок 53 - Вкладка «Обсуждение»

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**).

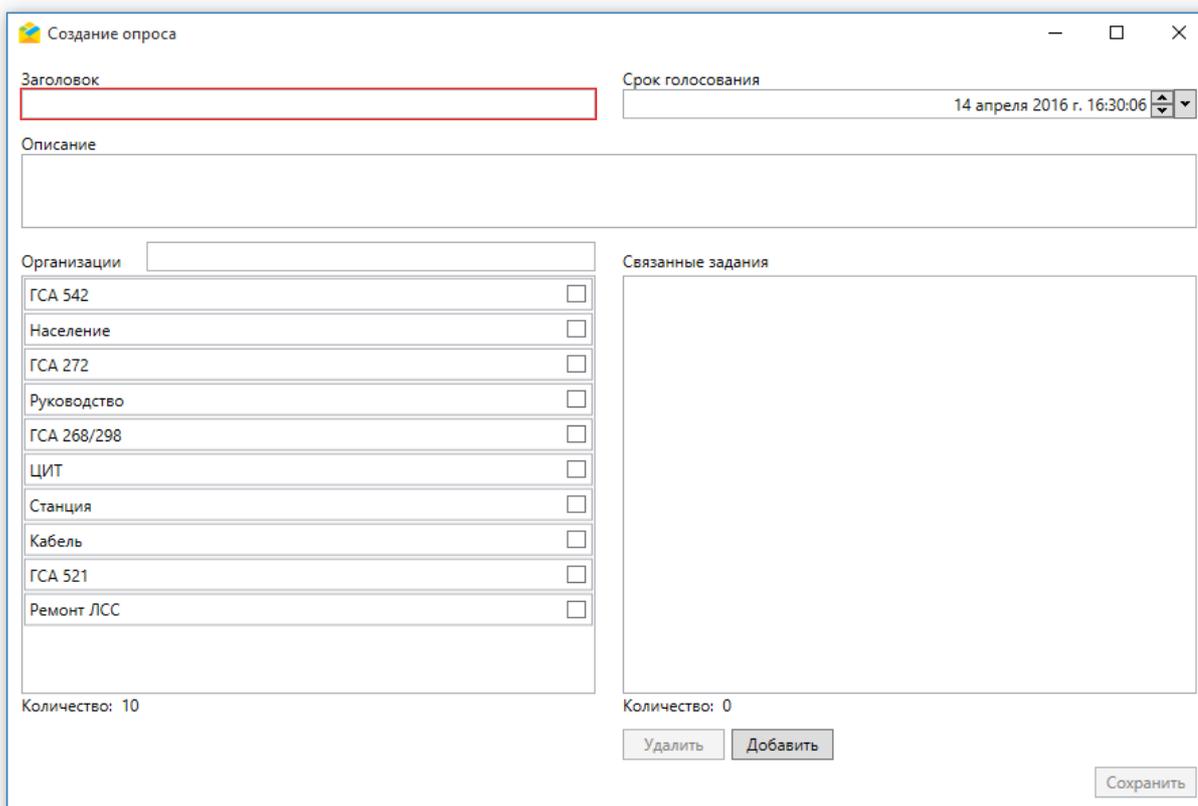


Рисунок 54 - Окно «Создание опроса»

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»**.