

**Информационная система  
«СервисПортал»**

Руководство пользователя

г. Казань

2023 год

## Содержание

<b>1</b>	<b>Общие сведения</b> .....	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>Используемые термины и сокращения</b> .....	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>Интерфейс системы</b> .....	<b>5</b>
3.1	<i>Элементы интерфейса</i> .....	5
<b>4</b>	<b>Учетные записи пользователей</b> .....	<b>7</b>
4.1	<i>Управление учетными записями и правами доступа</i> .....	7
4.1.1	Каталог «Пользователи» .....	7
4.1.2	Каталог «Роли» .....	8
4.2	<i>Вход в систему</i> .....	11
<b>5</b>	<b>Регистрация заявок на ремонт</b> .....	<b>12</b>
5.1	<i>Стартовая страница системы</i> .....	12
5.1.1	Первоначальное состояние стартовой страницы. ....	12
5.1.2	Раздел «Подать новую заявку» .....	12
5.1.3	Раздел «Проверить состояние заявки» .....	15
5.1.4	Раздел «Сервисные центры» .....	16
5.2	<i>Документы «Заявки на ремонт»</i> .....	16
5.2.1	Описания полей карточки: .....	18
5.2.2	Раздел «История изменения статусов» .....	19
<b>6</b>	<b>Ведение НСИ</b> .....	<b>20</b>
6.1	<i>Организации</i> .....	20
6.2	<i>Страны</i> .....	21
6.3	<i>Регионы</i> .....	22
6.4	<i>Населенные пункты</i> .....	23
6.5	<i>Районы</i> .....	24
6.6	<i>Расписания работы организаций</i> .....	25
6.7	<i>Продукция</i> .....	25
6.8	<i>Модели</i> .....	26
6.9	<i>Комплектующие</i> .....	28
6.10	<i>Единицы измерения</i> .....	29
6.11	<i>Состав изделий</i> .....	29
6.12	<i>Каталог дефектов</i> .....	30
6.13	<i>Прайс-листы на работы</i> .....	31
6.14	<i>Виды ремонтов</i> .....	33
6.15	<i>Группа элементов ур.1</i> .....	34
6.16	<i>Группа элементов ур.2</i> .....	35

6.17	Группа элементов ур.3.....	37
6.18	Группы ремонтов .....	38
6.19	Тарифы на работу.....	39
6.20	Виды работ .....	39
6.21	Коэффициенты к тарифам на работы .....	40
<b>7</b>	<b>Работа с документами .....</b>	<b>42</b>
7.1	Документы на ремонт.....	42
7.1.1	Описания полей карточки: .....	42
7.1.2	Раздел «Список обнаруженных дефектов».....	43
7.1.3	Раздел «Фото».....	43
7.1.4	Раздел «Спецификация работ» .....	44
7.1.5	Раздел «Снятые детали» .....	45
7.1.6	Раздел «Установленные детали» .....	46
7.1.7	Раздел «Версии документа» .....	46
7.2	Акт выполненных работ.....	47
7.2.1	Описания полей карточки: .....	48
7.2.2	Раздел «Документы на ремонт» .....	48
7.2.3	Раздел «Спецификация» .....	48
7.2.4	Раздел «Версии документа» .....	48
7.3	Заявки на запчасти .....	49
7.3.1	Описания полей карточки: .....	50
7.3.2	Раздел «Комплекующие».....	50
7.3.3	Раздел «Версии документа» .....	50
<b>8</b>	<b>Отчеты.....</b>	<b>51</b>
8.1	Контроль заявок на ремонт.....	51
<b>9</b>	<b>Администрирование и настройки системы .....</b>	<b>53</b>
9.1	Статусы заявок.....	53
9.2	Нумерация документов.....	54
9.3	Персонал .....	55
9.4	Загрузка НСИ из файлов.....	55
9.5	Загрузка шаблонов .....	57

## 1 Общие сведения

Настоящий документ содержит описание компонент и функциональных возможностей программного обеспечения Информационная система «СервисПортал» (далее Система).

Актуальная версия Системы на момент подготовки настоящего документа – 1.0.8523. Версию можно посмотреть в левом нижнем углу интерфейса.

Для работы пользователей Система поддерживает использование большинство современных браузеров Яндекс браузер, Google Chrome, Mozilla FireFox и др., под управлением операционных систем Microsoft Windows, Linux, iOS, Android.

## 2 Используемые термины и сокращения

№	Термин или сокращение	Определение
1.	Устройство	Аппаратное обеспечение, используемое пользователем для работы в системе, например, персональный компьютер, ноутбук, смартфон и т.п.
2.	Объект системы	Запись каталога, документ, позиция спецификации, пункт меню и т.п. созданные в системе.
3.	БД	База данных системы.
4.	СЦ	Сервисный центр
5.	АСЦ	Авторизованный сервисный центр
6.	КЛАДР	Общероссийский классификатор адресов

## 3 Интерфейс системы

### 3.1 Элементы интерфейса

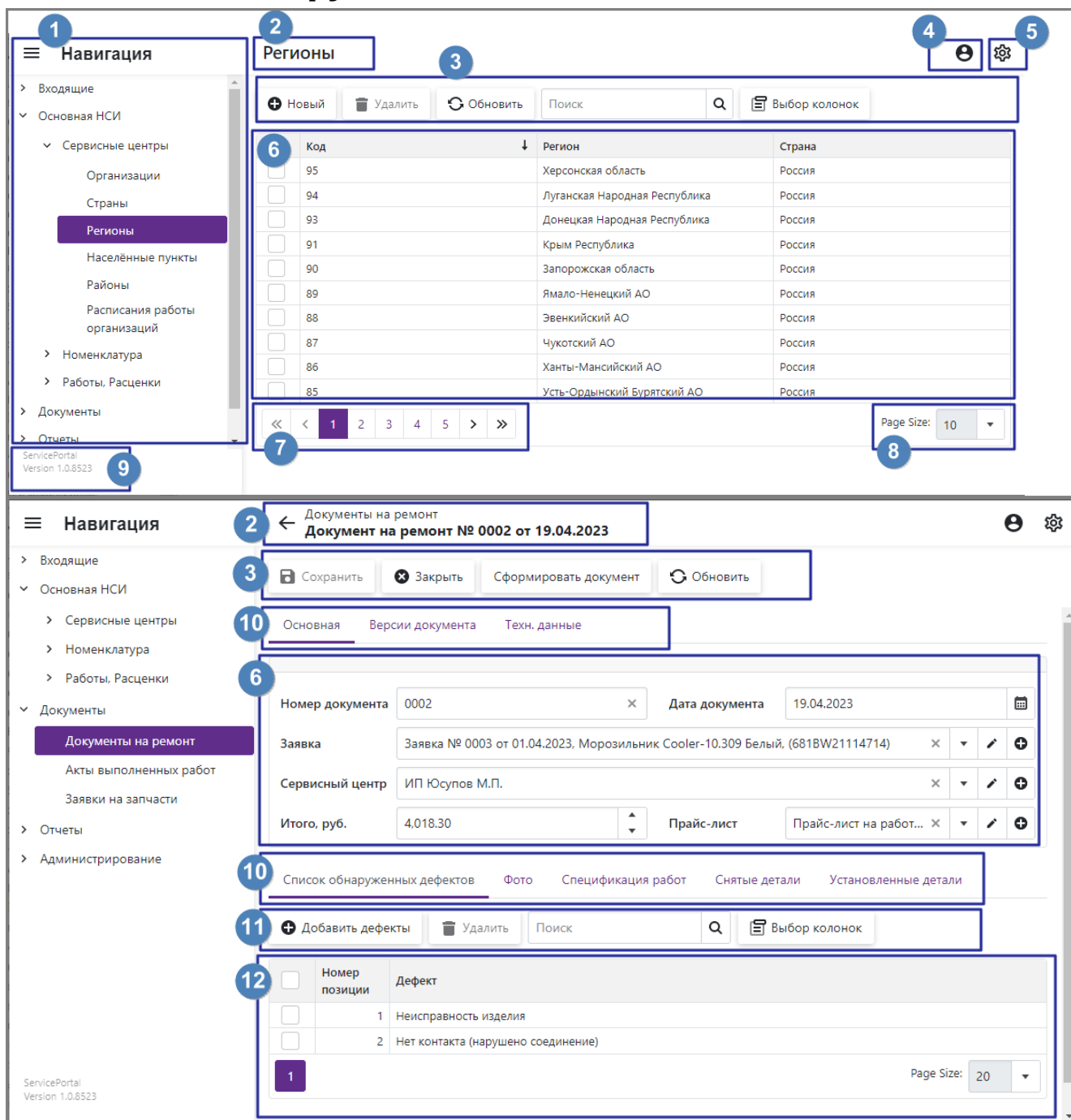


Рис. 1. Элементы интерфейса системы

Описание элементов интерфейса системы:

- 1) «Область навигации» – предназначена для навигации по папкам, каталогам, документам системы. Состоит из иерархического раскрывающегося списка позиций. Панель навигации может быть свернута с помощью кнопки «☰»
- 2) Область содержит наименование открытого в текущий момент объекта, это может быть каталог, карточка записи каталога или документа и т.п.
- 3) Главная панель инструментов открытого объекта, содержит кнопки для выполнения каких-либо действий.
- 4) Кнопка, для доступа к карточке текущего пользователя.

- 5) Кнопка, для доступа к панели, содержащей пользовательские настройки интерфейса – размер элементов, цветовая тема.
- 6) Основной раздел содержащий список записей каталога либо набор однозначных реквизиты карточки и т.п.  
У всех списковых форм первая колонка как правило предназначена для простановки отметок т.е. для выбора записей.
- 7) Панель для переключения между страницами, отображается если количество записей больше, чем указано в разделе №8.
- 8) Панель для настройки количества записей, отображаемых в форме списка.
- 9) Область, в которой отображается наименование системы и номер версии.
- 10) Область для переключений между вкладками интерфейса. Наименование открытой на текущий момент вкладка отображается с подчеркиванием. Большинство карточек объектов системы содержит как минимум две вкладки «Основная» и «Техн. данные». На вкладке «Основная» расположены пользовательские реквизиты объекта, на вкладке «Техн. данные» расположены системные реквизиты объекта.
- 11) На форме карточки также могут располагаться дополнительные панели инструментов относящиеся к локальному разделу карточки или отдельной вкладке. Дополнительная панель инструментов так же содержит набор кнопок для выполнения каких-либо действий с данными в разделе.
- 12) Карточка объекта кроме набора однозначных реквизитов так же может содержать табличные разделы со списком данных.

## 4 Учетные записи пользователей

### 4.1 Управление учетными записями и правами доступа

#### 4.1.1 Каталог «Пользователи»

##### Путь на панели навигации

Администрирование ⇒ Пользователи

Для каждого пользователя в системе должна быть заведена учетная запись в каталоге «Пользователи».

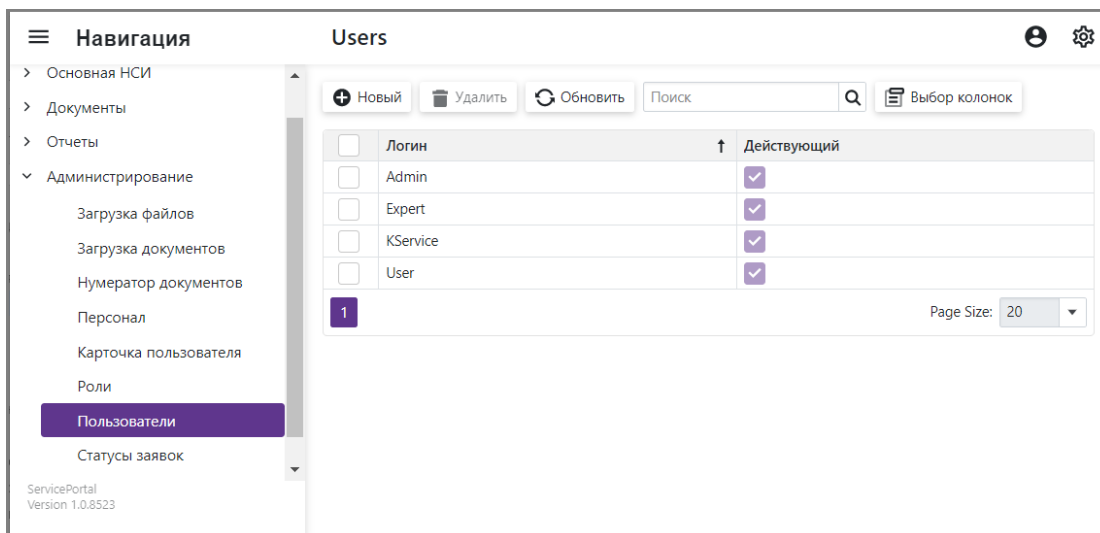


Рис. 2. Каталог «Пользователи»

Описание функционала:

- Кнопка «Новый» – выполняет создание нового пользователя (учетной записи) в системе.
- Кнопка «Удалить» – выполняет удаление отмеченных в списке пользователей из системы. Отметки проставляются в первой колонке.

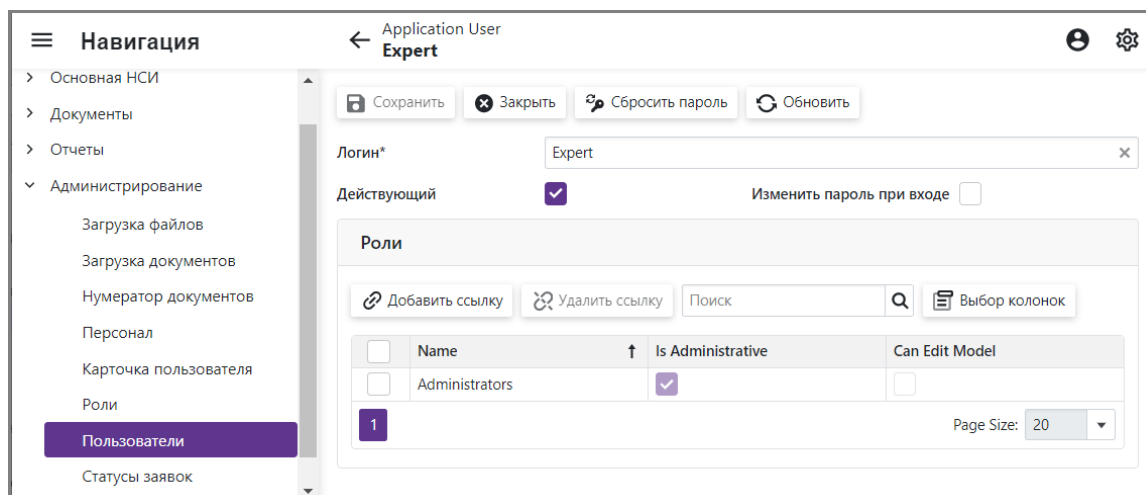


Рис. 3. Карточка пользователя

Описание функционала:

- Поле «Логин» – имя пользователя (учетной записи), должно быть уникальным.
- Поле «Действующий» – признак, означает что учетная запись является действующей. Если признак не установлен под текущей учетной записью нельзя будет зайти в систему.

- c) Поле «Изменить пароль при входе» – если установить признак, при следующем входе в систему у пользователя будет запрошен новый пароль.
- d) Раздел «Роли» – содержит ссылки на записи каталога «Роли». Используется для включения пользователя в роли. От указанных ролей пользователь наследует права доступа. Пользователей, не имеющих права администратора рекомендуется включать в предопределённую роль «АСЦ» для назначения прав доступа необходимых для работы в системе.
- e) Кнопка «Сбросить пароль» – предназначена для сброса пароля пользователя и установки нового временного пароля. При следующем входе система потребует сменить временный пароль.
- f) Кнопка [Добавить ссылку] – предназначена для добавления новой роли в табличный раздел.
- g) Кнопка [Удалить ссылку] – предназначена для удаления отмеченных ссылок на роли из табличного раздела. Отметки проставляются в первой колонке.

## 4.1.2 Каталог «Роли»

<b>Путь на панели навигации</b>
Администрирование ⇒ Роли

Каталог «Роли» предназначен для настройки прав доступа на объекты системы для пользователей системы.

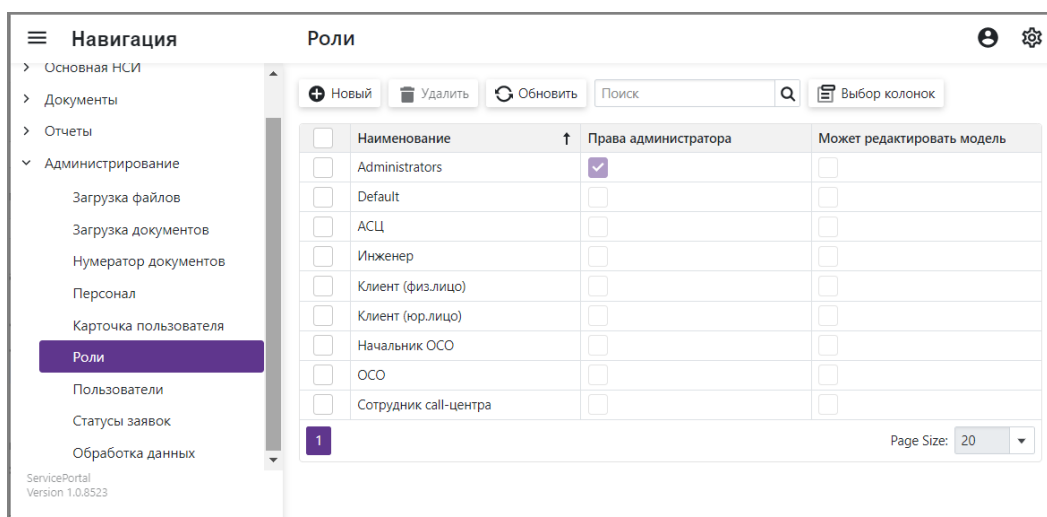


Рис. 4. Каталог «Роли»

Описание функционала:

- a) Кнопка «Новый» – создание новой записи в каталоге.
- b) Кнопка «Удалить» – удаление отмеченных в списке записей из каталога. Отметки проставляются в первой колонке. Удалять используемые записи не рекомендуется.



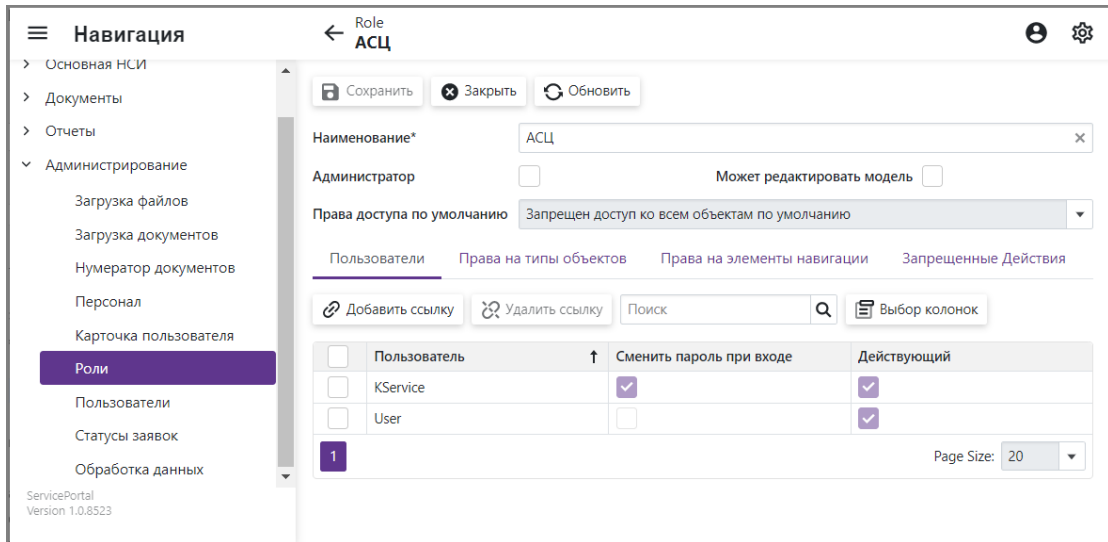


Рис. 5. Карточка роли

Описание функционала:

- Поле «Наименование» – наименование роли, должно быть уникальным.
- Поле «Администратор» – признак (да/нет), предоставляет пользователям права администратора системы.
- Поле «Может редактировать модель» – признак (да/нет), предоставляет пользователям право редактировать модель системы.
- Поле «Права доступа по умолчанию» – назначает права доступа «по умолчанию», на объекты системы для которых явно не назначены права доступа. Может принимать следующие значения:
  - «Запрещен доступ ко всем объектам по умолчанию»;
  - «Есть доступ на просмотр ко всем объектам по умолчанию»;
  - «Есть полный доступ ко всем объектам по умолчанию».

Раздел «Пользователи» – содержит ссылки на записи каталога «Пользователи». Отображает список пользователей текущей роли. Указанные пользователи получают права доступа к объектам в соответствии с настройками текущей роли.

- Кнопка «Добавить ссылку» – предназначена для добавления пользователя в табличный раздел.
- Кнопка «Удалить ссылку» – предназначена для удаления отмеченных ссылок из табличного раздела.

Раздел «Права на типы объектов» – предназначен для настройки прав доступа к типам объектов системы.

Пользователи <u>Права на типы объектов</u> Права на элементы навигации    Запрещенные Действия						
<input type="button" value="+ Новый"/> <input type="button" value="Удалить"/> <input type="text" value="Поиск"/> <input type="button" value="Выбор колонок"/>						
<input type="checkbox"/>	Тип объекта	↑	Чтение	Изменение	Создание	Удаление
<input type="checkbox"/>	Акты выполненных работ		Разрешено	Разрешено	Разрешено	Разрешено
<input type="checkbox"/>	Act Of Work Spec		Разрешено	Разрешено	Разрешено	Разрешено
<input type="checkbox"/>	Application User		Разрешено	Нет доступа	Нет доступа	Нет доступа
<input type="checkbox"/>	Application User		Разрешено	Разрешено	Нет доступа	Нет доступа
<input type="checkbox"/>	Application User Login		Разрешено	Разрешено	Нет доступа	Нет доступа

Рис. 6. Раздел «Права на типы объектов»

Описание функционала раздела:

- a) Кнопка «Новый» – предназначена для добавления прав доступа на тип объекта.
- b) Кнопка «Удалить» – предназначена для удаления отмеченных записей.
- c) Поле «Тип объекта» – ссылка на тип объекта, на который назначаются права доступа.
- d) Поле «Чтение» – поле заполняется для разрешения или запрета доступа на просмотр объектов системы.
- e) Поле «Изменение» – поле предназначено для разрешения или запрета доступа на редактирование объектов системы.
- f) Поле «Создание» – поле предназначено для разрешения или запрета доступа на создание новых экземпляров объектов системы.
- g) Поле «Удаление» – поле предназначено для разрешения или запрета доступа на удаление существующих экземпляров объектов системы.

Раздел «Права на элементы навигации» – предназначен для настройки прав доступа к пунктам меню окна навигации.

Элемент навигации	Доступ
<input type="checkbox"/> Документы на ремонт	Разрешено
<input type="checkbox"/> Акты выполненных работ	Разрешено
<input type="checkbox"/> Заявки на запчасти	Разрешено
<input type="checkbox"/> Прайс-листы на работы	Разрешено
<input type="checkbox"/> Основная НСИ	Разрешено
<input type="checkbox"/> Сервисные центры	Разрешено

Рис. 7. Раздел «Права на типы объектов»

Описание функционала раздела:

- a) Кнопка «Новый» – предназначена для добавления прав доступа на пункт меню.
- b) Кнопка «Удалить» – предназначена для удаления отмеченных записей.
- c) Поле «Элемент навигации» – ссылка на пункт меню, на который назначаются права доступа.
- d) Поле «Доступ» – поле заполняется для разрешения или запрета доступа к элементу навигации.

Раздел «Запрещенные действия» – предназначен для запрета доступа к действиям (кнопкам) интерфейсов системы.

Action	Action Id	Category
<input type="checkbox"/> Запустить обработку	ConvertData	Edit

Page Size: 20

Рис. 8. Раздел «Запрещенные действия»

Описание функционала раздела:

- a) Кнопка «Новый» – предназначена для добавления новой записи.
- b) Кнопка «Удалить» – предназначена для удаления отмеченных записей.

- с) Поле «Action» – ссылка на действие (кнопку), на выполнение которого устанавливается запрет.
- д) «Action Id» и «Category» – идентификатор и категория указанного действия.

## 4.2 Вход в систему

Для входа в систему необходимо нажать кнопку «Войти» в правом верхнем углу стартовой страницы. Далее ввести имя пользователя и пароль, в окне входа и нажать кнопку «Log In».

Рис. 9. Окно для входа в систему

При первом входе в систему с паролем выданным администратором потребуется сменить пароль. Для этого в окне смены пароля необходимо ввести новый пароль и его подтверждение. Изменение пароля так же может потребоваться если администратор системы запросит изменение пароля.

Рис. 10. Окно для смены пароля

Для выхода из системы необходимо в правом верхнем углу кликнуть на иконку пользователя и в выпадающем окне нажать кнопку «Log Off».

Номер докум...	Дата документа	ФИО	С
0003	01.04.2023	Иванов Сергей Петрович	€
0004	19.04.2023	Молотов Дмитрий Андреевич	113DW21111111
0005	19.04.2023	Ежов Никита Платонович	141DW31145121

Рис. 11. Окно для выхода из системы

## 5 Регистрация заявок на ремонт

В системе предусмотрено два варианта создания новых заявок на ремонт:

- 1) Для владельцев техники создание новой заявки выполняется без регистрации в системе на стартовой странице системы, см. п. 0.
- 2) Для зарегистрированных пользователей создание новой заявки выполняется в папке для документов «Заявки на ремонт».

### 5.1 Стартовая страница системы

#### 5.1.1 Первоначальное состояние стартовой страницы.

The screenshot shows the 'СервисПортал' (Service Portal) interface. At the top, there are navigation links: 'Подать новую заявку' (Submit new request), 'Проверить состояние заявки' (Check request status), and 'Сервисные центры' (Service centers). The main content area is divided into several sections:

- Продукция (Product):** Includes a 'Серийный номер' (Serial number) field with a placeholder 'Введите серийный номер вашего устройства и нажмите кнопку [Проверить номер]' (Enter the serial number of your device and click the [Check number] button), a 'Дата покупки' (Purchase date) field with the value '01.01.2000' and a calendar icon, and a 'Проверить номер' (Check number) button.
- Ваши ФИО (Your name):** Includes three input fields for 'Имя' (Name), 'Фамилия' (Surname), and 'Отчество' (Patronymic).
- Ваши контакты (Your contacts):** Includes a 'Телефон' (Phone) field with a placeholder 'Формат: +79008007060' and an 'Email' field with a placeholder 'Формат: address@example.ru'.
- Обращение (Request):** Includes a 'Содержание' (Content) text area with a placeholder 'Задайте свой вопрос или опишите возникшую проблему' (Ask your question or describe the problem) and a 'Тип обращения' (Request type) dropdown menu with the selected option 'Консультация, по эл. почте' (Consultation, via email).

At the bottom right, there is a 'Отправить обращение' (Send request) button.

Рис. 12. Стартовая страница системы

Состояние стартовой страницы после первоначальной загрузки:

- a. Все поля кроме поля «Серийный номер» заблокированы для редактирования.
- b. Разделы «Ваш адрес» и «Сервисный центр» не отображаются.

После отправки новой заявки по кнопке «Отправить обращение» страница переходит в первоначальное состояние.

#### 5.1.2 Раздел «Подать новую заявку»

Раздел предназначен для создания новой заявки на консультацию или ремонт.

«СервисПортал» Войти

Продукция. Модель - 'Морозильник Cooler-10.415 Белый' Дата изготовления - 16.01.2021

Серийный номер:

Дата покупки:

[Проверить номер](#)

---

**Ваши ФИО**

Имя:

Фамилия:

Отчество:

**Ваши контакты**

Телефон:

Email:

---

**Заявка**

Содержание:

Тип заявки:

---

**Ваш адрес**

Страна:

Регион:

Населенный пункт:

Адрес:

---

**Сервисный центр**

Страна:

Регион:

Город:

СЦ:

[Отправить заявку](#)

Рис. 13. Пример заполненной заявки

Последовательность действий для создания новой заявки:

1) В поле «Серийный номер» необходимо ввести серийный номер устройства (например 681BW21133121) и нажать кнопку [Проверить номер]. Далее система выполняет поиск соответствующей записи в каталоге «Продукция».

- Если запись найдена, в заголовке поля выводится наименование и дата выпуска изделия. Все поля страницы при это разблокируются для дальнейшего заполнения.

Продукция Pozis. Модель - 'ХОЛОДИЛЬНИК ДВУХКАМЕРНЫЙ БЫТОВОЙ POZIS RK-102 Белый' Дата изготовления - 24.02.2021

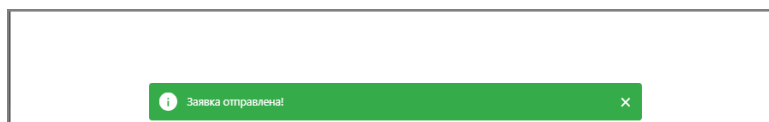
- Если запись не найдена выводится информационное сообщение

**ВНИМАНИЕ!** Указанный серийный номер '545AV1012854' не найден, проверьте правильность введенных данных!

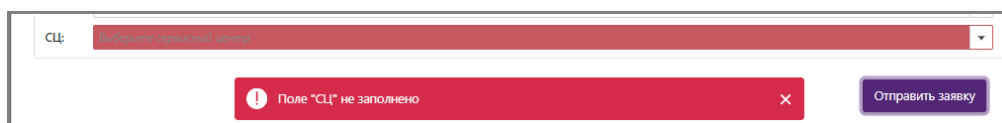
2) В поле «Дата покупки» необходимо указать дату покупки. Поле обязательное для заполнения. При отправке обращения выполняется проверка заполнения поля.

- 3) Заполнить поля «Имя», «Фамилия», «Отчество». Поля «Имя», «Фамилия» обязательные для заполнения. При отправке обращения выполняется проверка заполнения полей.
- 4) Заполнить поле «Телефон». Поле обязательное для заполнения. При отправке обращения выполняется проверка заполнения поля.
- 5) Заполнить поле «Email». Поле не обязательное для заполнения.
- 6) Заполнить поле «Содержание». Поле обязательное для заполнения. При отправке обращения выполняется проверка заполнения поля.
- 7) Тип заявки. Может принимать следующие значения:
  - a) «Консультация, по эл. почте» – обращение будет направлено ответственному за обращения сотруднику ОСО по эл. почте. Ответ должен быть направлен на указанный в поле «Email» адрес.
  - b) «Консультация, заказать обратный звонок» – обращение будет направлено ответственному за обращения сотруднику ОСО по эл. почте. Ответственный должен созвониться с клиентом по указанному в поле «Телефон» номеру.
  - c) «Заявка на ремонт в сервисный центр»:
    - Становятся активными для заполнения разделы «Ваш адрес» и «Сервисный центр», см. Рис. 13;
    - Обращение будет направлено на эл. почту выбранного сервисного центра. Если сервисный центр не будет указан обращение будет направлено ответственному за обращения сотруднику ОСО.
- 8) Раздел «Ваш адрес» – необходимо поочередно заполнить поля «Страна», «Регион», «Населенный пункт», «Адрес»
  - a) Поле «Страна» – заполняется выбором из каталога «Страны». Предусмотрен поиск в каталоге по набранным в поле с клавиатуры символам. Выпадающий список содержит перечень стран, в которых есть сервисные центры. После заполнения, становится активным поле «Регион» и в разделе «Сервисный центр» автоматически заполняется поле «Страна».
  - b) Поле «Регион» – заполняется выбором из каталога «Регионы». Предусмотрен поиск в списке по набранным в поле с клавиатуры символам. Выпадающий список содержит следующий перечень регионов:
    - для РФ, все регионы из классификатора КЛАДР;
    - для других стран, только регионы, в которых расположены сервисные центры.После заполнения, становится активным поле «Населенный пункт» и в разделе «Сервисный центр» автоматически заполняется поле «Регион», при условии, что в этом регионе есть как минимум один сервисный центр.
  - c) Поле «Населенный пункт» – заполняется из каталога «Населенные пункты». Предусмотрен поиск в списке по набранным в поле с клавиатуры символам. Выпадающий список содержит следующий перечень населенных пунктов:
    - для РФ, все населенные пункты из классификатора КЛАДР;
    - для других стран, только населенные пункты, в которых расположены сервисные центры.После заполнения в разделе «Сервисный центр» автоматически заполняется поле «Город», при условии, что в этом городе есть как минимум один сервисный центр.

- d) «Адрес» – поле типа строка, необходимо с клавиатуры заполнить адрес.
- 9) Раздел «Сервисный центр» – необходимо поочередно заполнить поля «Страна», «Регион», «Населенный пункт», «СЦ», если поля не были автоматически заполнены при заполнении раздела «Ваш адрес».
- a) Поле «Страна» – заполняется выбором из каталога «Страны». Предусмотрен поиск в каталоге по набранным в поле с клавиатуры символам. Каталог содержит перечень стран, в которых есть сервисные центры. После заполнения, становится активным поле «Регион» и в разделе «Ваш адрес» автоматически заполняется поле «Страна», если не заполнено.
- b) Поле «Регион» – заполняется выбором из каталога «Регионы». Предусмотрен поиск в списке по набранным в поле с клавиатуры символам. Выпадающий список содержит перечень регионов, в которых есть как минимум один сервисный центр.
- После заполнения, становится активным поле «Населенный пункт» и в разделе «Ваш адрес» автоматически заполняется поле «Регион», если не заполнено.
- c) Поле «Город» – заполняется из каталога «Населенные пункты». Предусмотрен поиск в списке по набранным в поле с клавиатуры символам. Выпадающий список содержит перечень населенных пунктов для выбранного региона, в которых расположены сервисные центры.
- После заполнения, становится активным поле «СЦ» и в разделе «Сервисный центр» автоматически заполняется поле «Населенный пункт», если не заполнено.
- d) Поле «СЦ» – заполняется из каталога «Организации». Выпадающий список содержит перечень сервисных центров для выбранного населенного пункта
- 10) После заполнения всех полей необходимо нажать кнопку «Отправить заявку».
- a) в случае успешной отправки внизу страницы выходит соответствующее сообщение. При этом в папке «Заявки на ремонт» создается новый документ, см. п. 5.2.



- b) если не заполнено какое-либо поле, для которого предусмотрена проверка, внизу страницы выходит соответствующее предупреждение.



### 5.1.3 Раздел «Проверить состояние заявки»

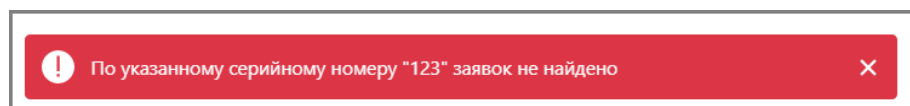
Раздел предназначен для того, чтобы можно было проверить состояние заявки без авторизации в системе.

Номер заявки	Дата заявки	Серийный номер	Модель	Сервисный центр	Телефон сервисного центра	Статус заявки	Срок статуса
0003	01.04.2023	681BW21114714	Морозильник Cooler-10.309 Белый	ИП Юсупов М.П.	8 965-615-12-58	03. Принято в работу	22.04.2023

Рис. 14. Раздел «Проверить состояние заявки»

Для проверки состояния ранее направленной заявки необходимо в текстовое поле ввести серийный номер и нажать кнопку «Проверить состояние», в результате:

- Если заявка с указанным серийным номером найдена, на странице отобразится таблица с информацией по заявке.
- Если заявки не найдены, то выдет соответствующее сообщение



### 5.1.4 Раздел «Сервисные центры»

В разделе отображается актуальная информация об авторизованных сервисных центрах.

Наименование	Страна	Регион	Населенный пункт	Улица	Дом	Телефон	E-Mail
ООО "РемЛюбаяТехник...	Россия	Московская область	Химки	Победы ул.	100	(495) 572-33-10	-
ООО "Ваш Сервис"	Россия	Татарстан Республика	Казань	Воровского ул.	25	(843) 290-44-33	-
ИП Юсупов М.П.	Россия	Татарстан Республика	Набережные Челны	Московский пр.	19	8 965-615-12-58	-
ООО "Компания Сервис"	Россия	Татарстан Республика	Казань	Профессора Камая ул.	35	(843) 261-58-26	-
ИП Дудкин Виктор Сергеевич	Россия	Московская область	Москва	Ирины Левченко ул.	23	8 800-500-12-35	dudkin@mail.ru
ООО "Сервисный Центр"	Белоруссия	Минская область	Минск	Ф.Скорины ул.	14	8 (071) 266-34-11	-
ИП Петров Сергей Иванович	Россия	Волгоградская область	Волгоград	Авиаторов шоссе	17	8 (8442) 50-15-17	s.i.petrov@mail.ru
ООО "Ремонт Техники"	Россия	Волгоградская область	Волгоград	Маршала Еременко ул.	50	8 (8442) 53-25-40	-

Рис. 15. Раздел «Сервисные центры»

## 5.2 Документы «Заявки на ремонт»

**Путь на панели навигации**

*Входящие* ⇒ Заявки на ремонт

Папка для документов предназначена для регистрации и контроля исполнения заявок на ремонт, поступающих от владельцев техники.



Номер докум...	Дата документа	ФИО	Серийный номер	Модель	Населенный пункт	Тип заявки	Статус заявки	Срок статуса	Срок заявки
Сервисный центр: ИП Дудкин Виктор Сергеевич (Count: 1)									
Сервисный центр: ИП Юсупов М.П. (Count: 3)									
0003	01.04.2023	Иванов Сергей Петрович	681BW21114714	Морозильник Cooler-10.309 Белый	Россия, Татарстан Республика, г. Набережные Челны	Заявка на ремонт в сервисный центр	03. Принято в работу	22.04.2023 16:17:21	03.06.2023 13:02:08
0007	19.04.2023	Корнилов Давид Борисович	113DW21211161	Холодильник NoFrost-31.201 белый	Россия, Татарстан Республика, г. Набережные Челны	Консультация, по эл. почте	06. Ожидание зап. частей	08.05.2023 08:44:26	03.06.2023 13:49:44
0008	19.04.2023	Баранов Дмитрий Артёмович	168BW21111788	Холодильник двухкамерный SuperNoFrost-32.505 белый	Россия, Татарстан Республика, г. Набережные Челны	Консультация, по эл. почте	03. Принято в работу	22.04.2023 16:08:52	03.06.2023 13:57:17
Сервисный центр: ООО "Ваш Сервис" (Count: 1)									
0004	19.04.2023	Молотов Дмитрий Андреевич	113DW21111111	Холодильник NoFrost-31.201 белый	Россия, Татарстан Республика, г. Казань	Заявка на ремонт в сервисный центр	04. Дефектация выполнена	21.04.2023 16:07:09	03.06.2023 13:27:27
Сервисный центр: ООО "Компания Сервис" (Count: 1)									
Сервисный центр: ООО "Ремонт Техники" (Count: 1)									

Рис. 16. Папка «Заявки на ремонт»

Для добавления новой заявки необходимо нажать кнопку «Новый» на панели инструментов папки, далее заполнить поля карточки. Для удаления документа необходимо поставить галочку в первой колонке соответствующей строки и нажать кнопку «Удалить». Если документ используется в других объектах системы, то удаление невозможно.

**Заявка № 0003 от 01.04.2023, Морозильник Cooler-10.309 Белый, (681BW21114714)**

Сохранить | Закрыть | Обновить

Основная | История изменения статусов | Техн. данные

**Документ**

Номер документа: 0003 | Дата документа: 01.04.2023  
 Статус заявки: 03. Принято в работу | Срок статуса: 22.04.2023 16:17:21  
 Срок заявки: 03.06.2023 13:02:08

**Заявка**

Продукция: Морозильник Cooler-10.309 Белый, (681BW21114714)  
 Серийный номер: 681BW21114714 | Дата изготовления: 16.01.2021  
 Тип заявки: Заявка на ремонт в сервисный центр  
 Содержание заявки: Не включается

**Клиент**

Фамилия: Иванов | Телефон: +76057478856  
 Имя: Сергей | E-mail:  
 Отчество: Петрович | Отправлять уведомления:   
 Населённый пункт: Россия, Татарстан Республ... | Адрес: Мира, д.1.

**Сервисный центр**

Сервисный центр: ИП Юсупов М.П.  
 Населённый пункт: Россия, Татарстан Республика, г. Набережные Челны  
 Адрес: ул. Московский пр., д. 19. // ИП Юсупов М.П. // | Телефон: 8 965-615-12-58

Рис. 17. Карточка документов «Заявки на ремонт»

### 5.2.1 Описания полей карточки:

- a. «Номер документа» – номер документа, строковое поле. Заполняется либо вручную, либо автоматически очередным номер при сохранении документа, если настроена автонумерация (см. 9.2).
- b. «Дата документа» – при создании документа по умолчанию подставляется текущая дата, можно изменить вручную.
- c. «Статус заявки» – ссылка на записи каталога «Статусы заявок», при создании новой заявки автоматически устанавливается статус «01. Новое». В процессе выполнения работ по заявке необходимо устанавливать соответствующий статус в соответствии с жизненным циклом заявки.
- d. «Срок статуса» – устанавливается автоматически, при каждом изменении статуса. Срок рассчитывается с учетом времени на обработку заданной в каталоге «Статусы заявок» (см. 9.1). Поле доступно только на просмотр.
- e. «Срок заявки» – устанавливается автоматически при создании заявки. Срок рассчитывается с учетом общего времени на обработку заявки заданного в каталоге «Статусы заявок» (см. 9.1). Поле доступно только на просмотр.
- f. «Продукция» – ссылка запись каталога «Продукция». Единица продукции для которого создана заявка на ремонт.
- g. «Серийный номер» – поле доступно только для просмотра, серийный номер изделия, указанного в поле «Продукция».
- h. «Дата изготовления» – поле доступно только для просмотра, дата изготовления изделия, указанного в поле «Продукция».
- i. «Тип заявки» – поле признак, может принимать следующие значения
  - «Консультация, по эл. почте» – используется только для создания заявки на стартовой странице, см. п. 5.1.
  - «Консультация, заказать обратный звонок» – используется для создания заявки на консультацию по телефону.
  - «Заявка на ремонт в сервисный центр» – используется для создания заявки на выполнение ремонта.
- j. «Содержание заявки» – текстовое поле для ввода информации с описанием вопросов по эксплуатации техники или возникших неисправностях.
- k. «Имя» – имя обратившегося с заявкой, поле обязательное для заполнения.
- l. «Фамилия» – имя обратившегося с заявкой, поле обязательное для заполнения.
- m. «Отчество» – отчество обратившегося с заявкой.
- n. «Телефон» – номер телефона, обратившегося с заявкой, поле обязательное для заполнения.
- o. «E-mail» – адрес электронной почты, обратившегося с заявкой.
- p. «Населенный пункт», «Адрес» – адрес, обратившегося с заявкой. Населенный пункт выбирается из соответствующего справочника. В поле «Адрес» необходимо указать улицу, дом и квартиру. Если тип заявки «Заявка на ремонт в сервисный центр», то поля обязательные для заполнения.
- q. «Сервисный центр» – ссылка на сервисный центр, который выполняет ремонтные работы. Поле обязательно должно быть заполнено для заявок, по которым запланировано проведение ремонта.

- г. «Населенный пункт», «Адрес», «Телефон» – реквизиты сервисного центра. Поля доступны только на просмотр.

### 5.2.2 Раздел «История изменения статусов»

Раздел доступен только для просмотра. В разделе автоматически фиксируются изменения статуса заявки.

<input type="checkbox"/>	Статус	↑	Дата создания	Дата завершения	Контрольная дата	Задержка срока статуса	Автор
<input type="checkbox"/>	01. Новое		19.04.2023 13:02:08	20.04.2023 16:17:21	20.04.2023 13:02:08	00:03:15	Admin
<input type="checkbox"/>	03. Принято в работу		20.04.2023 16:17:21		22.04.2023 16:17:21	00:00:00	Admin

Рис. 18. Раздел «История изменения статусов»

Описание полей раздела:

- «Статус» – новый статус заявки который был установлен при его изменении или первоначальной установке.
- «Дата создания» – дата установки статуса.
- «Дата завершения» – дата, на которую текущий статус был изменен на другой.
- «Контрольная дата» – регламентный срок, до завершения которого должны быть выполнены работы по текущему статусу и он должен быть изменен на очередной. Срок рассчитывается с учетом времени на обработку заданной в каталоге «Статусы заявок».
- «Задержка срока статуса» – длительность задержки, заполняется при изменении статуса если контрольная дата даты завершения. Если значение поля больше нуля, поле подсвечивается красным цветом.
- «Автор» – пользователь который установил статус заявки.

## 6 Ведение НСИ

### 6.1 Организации

#### Путь на панели навигации

Основная НСИ ⇒ Сервисные центры ⇒ Организации

Каталог в первую очередь предназначен для ведения списка сервисных центров, выполняющих обслуживание техники.

<input type="checkbox"/>	Наименование	Страна	↑ Регион	Населённый пункт	Улица	Дом	Телефон	E-mail
<input type="checkbox"/>	ООО "Сервисный Центр"	Белоруссия	Минская область	Минск	Ф.Скорины ул.	14	(071) 266-34-11	
<input type="checkbox"/>	ООО "Ремонт Техники"	Россия	Волгоградская область	Волгоград	Маршала Еременко ул.	50	(8442) 53-25-40	
<input type="checkbox"/>	ООО "РемЛюбаяТех..."	Россия	Московская область	Химки	Победы ул.	100	(495) 572-33-10	
<input type="checkbox"/>	ООО "Ваш Сервис"	Россия	Татарстан Республика	Казань	Воровского ул.	25	(843) 290-44-33	
<input type="checkbox"/>	ИП Юсупов М.П.	Россия	Татарстан Республика	Набережные Челны	Московский пр.	19	8 965-615-12-58	
<input type="checkbox"/>	ООО "Компания Сервис"	Россия	Татарстан Республика	Казань	Профессора Камая ул.	35	(843) 261-58-26	
<input type="checkbox"/>	ИП Дудкин Виктор Сергеевич	Россия	Московская область	Москва	Ирины Левченко ул.	23	8 800-500-12-35	dudkin@mail.ru
<input type="checkbox"/>	ИП Петров							

Рис. 19. Каталог «Организации»

Для добавления новой организации необходимо нажать кнопку «Новый» на панели инструментов каталога, далее заполнить поля карточки организации. Для удаления организации необходимо поставить галочку в первой колонке соответствующей строки и нажать кнопку «Удалить».

Организации  
ООО "Ремонт Техники"

Сохранить ✕ Закрыть ✕ Обновить

**Основные данные**

Наименование: ООО "Ремонт Техники" ✕ Телефон: (8442) 53-25-40 ✕

Дополнительная информация

**Адрес**

Страна: Россия ✕ Улица: Маршала Еременко ул. ✕

Регион: Волгоградская область ✕ Дом: 50 ✕

Населённый пункт: Волгоград ✕ ✕ ✕ E-mail:

**График работы**

<input type="checkbox"/>	День недели	↑ Начало работы	Окончание работы	Перерыв с	Перерыв по
<input type="checkbox"/>	Пн.	08:00:00	17:00:00	12:00:00	13:00:00
<input type="checkbox"/>	Вт.	08:00:00	17:00:00	12:00:00	13:00:00
<input type="checkbox"/>	Ср.	08:00:00	17:00:00	12:00:00	13:00:00
<input type="checkbox"/>	Чт.	08:00:00	17:00:00	12:00:00	13:00:00
<input type="checkbox"/>	Пт.	08:00:00	17:00:00	12:00:00	13:00:00

Рис. 20. Карточка каталога «Организации»

Описание полей карточки организации:

- a. «Наименование» – наименование организации, строковое поле.
- b. «Телефон» – основной телефон организации, строковое поле.
- c. «Дополнительная информация» – строковое поле для заполнения дополнительной информации.
- d. «Страна» – поле заполняется выбором из каталога «Страны».
- e. «Регион» – поле заполняется выбором из каталога «Регионы».
- f. «Населенный пункт» – поле заполняется выбором из каталога «Населенные пункты».
- g. «Улица» и «Дом» – строковые поля для указания адреса.
- h. «E-mail» – строковое поле для указания основного адреса электронной почты.

Поля «Наименование», «Телефон», «Страна», «Регион», «Населенный пункт», «Улица», «Дом», «E-mail» – обязательны для заполнения.

В разделе «График работы» необходимо указать рабочие дни недели. Создание новой записи выполняется с помощью кнопки «Новый» на панели инструментов раздела. В карточке «Расписание работы» необходимо заполнить поля:

- a. «День недели» – выбирается из выпадающего списка;
- b. «Начало работы» – необходимо указать время начала работы;
- c. «Окончание работы» – необходимо указать время окончания работы;
- d. «Перерыв с» – необходимо указать время начала перерыва на обед, если необходимо;
- e. «Перерыв по» – необходимо указать время окончания перерыва на обед, если необходимо.

## 6.2 Страны

<b>Путь на панели навигации</b>
Основная НСИ ⇒ Сервисные центры ⇒ Страны

Каталог предназначен для ведения списка стран, используемых при регистрации в системе адресов сервисных организаций и владельцев техники.

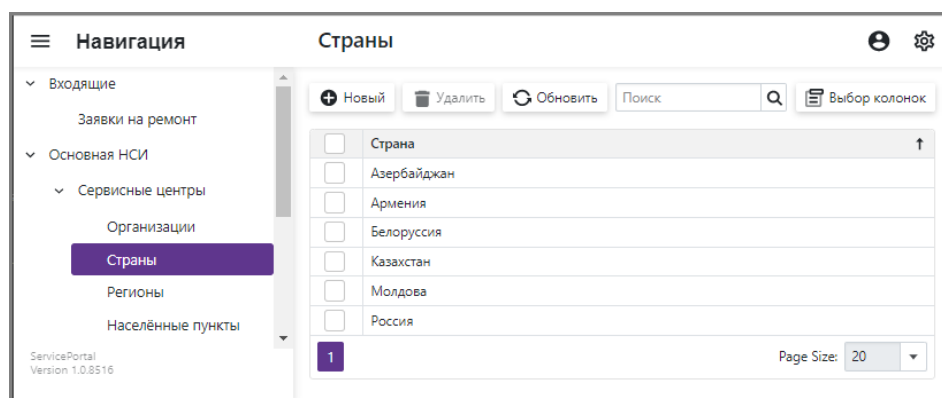


Рис. 21. Каталог «Страны»

Для добавления новой страны необходимо нажать кнопку «Новый» на панели инструментов каталога, далее заполнить поля карточки страны. Для удаления страны необходимо поставить галочку в первой колонке соответствующей строки и нажать кнопку «Удалить».

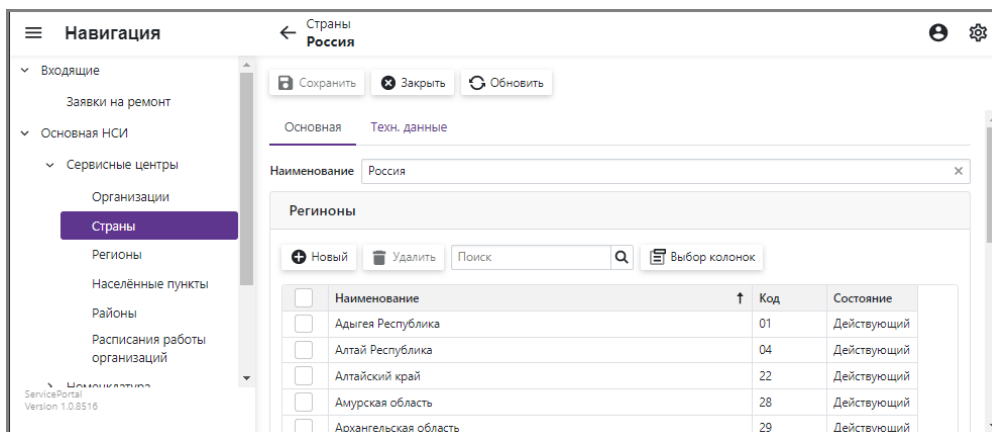


Рис. 22. Карточка каталога «Страны»

Описание полей карточки страны:

- а. «Наименование» – наименование страны, строковое поле.

В разделе «Регионы» отображается список регионов, находящихся в стране, см. п. 6.3.

### 6.3 Регионы

#### Путь на панели навигации

Основная НСИ ⇒ Сервисные центры ⇒ Регионы

Каталог предназначен для ведения списка регионов, используемых при регистрации в системе адресов сервисных организаций и владельцев техники.

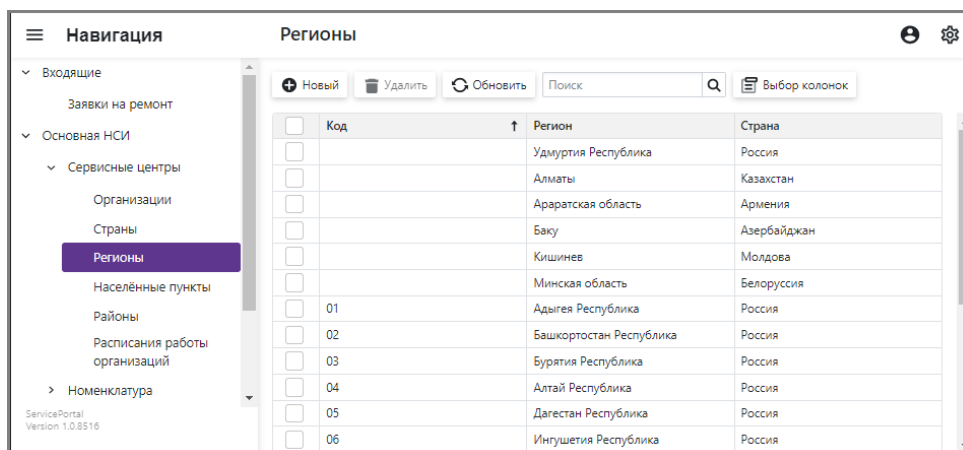


Рис. 23. Каталог «Регионы»

Для добавления нового региона необходимо нажать кнопку «Новый» на панели инструментов каталога, далее заполнить поля карточки региона. Для удаления региона необходимо поставить галочку в первой колонке соответствующей строки и нажать кнопку «Удалить».

Для России выполнена предварительная загрузка регионов из общероссийского классификатора «КЛАДР».

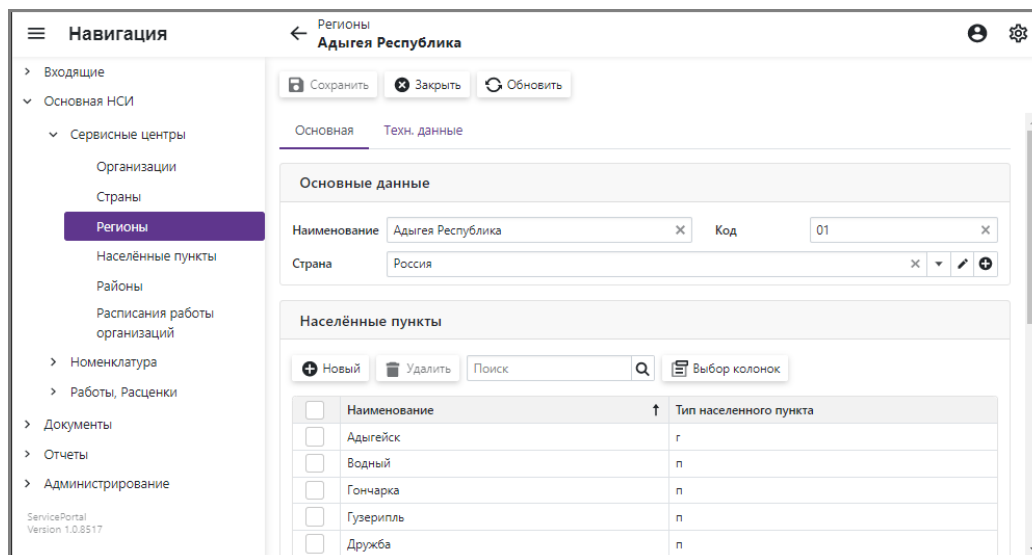


Рис. 24. Карточка каталога «Регионы»

Описание полей карточки региона:

- b. «Наименование» – наименование региона, строковое поле.
- c. «Код» – код региона по классификатору.
- d. «Страна» – ссылка на страну, к которой относится регион.

В разделе «Населенные пункты» отображается список населенных пунктов, находящихся в стране.

## 6.4 Населенные пункты

### Путь на панели навигации

Основная НСИ ⇒ Сервисные центры ⇒ Населенные пункты

Каталог предназначен для ведения списка населенных пунктов, используемых при регистрации в системе адресов сервисных организаций и владельцев техники.

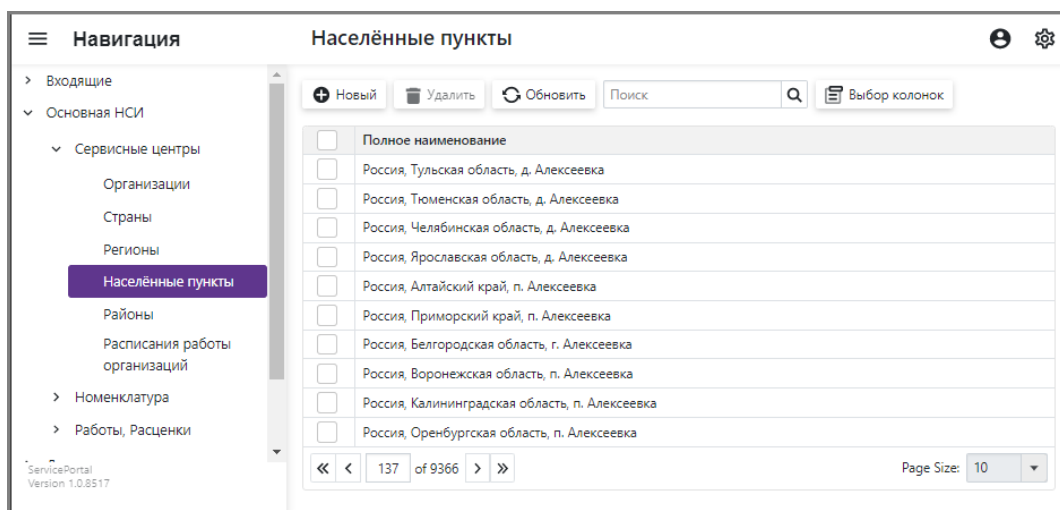


Рис. 25. Каталог «Населенные пункты»

Для добавления нового населенного пункта необходимо нажать кнопку «Новый» на панели инструментов каталога, далее заполнить поля карточки населенного пункта. Для удаления населенного пункта необходимо поставить галочку в первой колонке соответствующей строки и нажать кнопку «Удалить».

Для России выполнена предварительная загрузка населенных пунктов из общероссийского классификатора «КЛАДР».

Рис. 26. Карточка каталога «Населенные пункты»

Описание полей карточки:

- «Регион» – ссылка на регион, в котором расположен населенный пункт.
- «Наименование» – наименование населенного пункта, строковое поле.
- «Тип населенного пункта» – указывается первая буква, например «д» - деревня, «г» - город, «п» - поселок.
- «Полное наименование» – поле не доступно для редактирования, заполняется автоматически при сохранении записи каталога в формате: <Страна>, <Регион>, <Тип населенного пункта>. <Населенный пункт>.
- «Код» – поле расположено на вкладке «Техн. данные», указывается код по классификатору.

## 6.5 Районы

### Путь на панели навигации

Основная НСИ ⇒ Сервисные центры ⇒ Районы

Каталог предназначен для ведения списка районов населенных пунктов, не обязательный для использования каталог.

Для добавления нового района необходимо нажать кнопку «Новый» на панели инструментов каталога, далее заполнить поля карточки района. Для удаления района необходимо поставить галочку в первой колонке соответствующей строки и нажать кнопку «Удалить».

Рис. 27. Карточка каталога «Районы»

Описание полей карточки:

- «Населенный пункт» – ссылка на населенный пункт, в котором расположен район.
- «Наименование» – наименование района, строковое поле.



## 6.6 Расписания работы организаций

### Путь на панели навигации

Основная НСИ ⇒ Сервисные центры ⇒ Расписания работы организаций

В каталоге отображаются расписания работы всех организаций. Заполнять расписание рекомендуется в карточке организации см. п. 6.1.

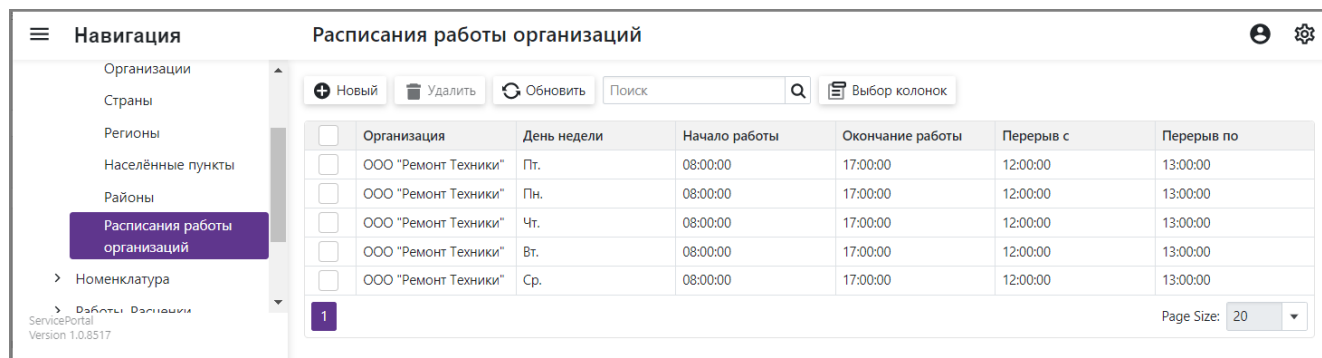


Рис. 28. Карточка каталога «Районы»

## 6.7 Продукция

### Путь на панели навигации

Основная НСИ ⇒ Номенклатура ⇒ Продукция

Каталог предназначен для ведения списка экземпляров продукции, выпущенной производителем. Необходимо обеспечить оперативный ввод данных новой выпущенной продукции в каталог, т.к. продукция является основным субъектом заявки.

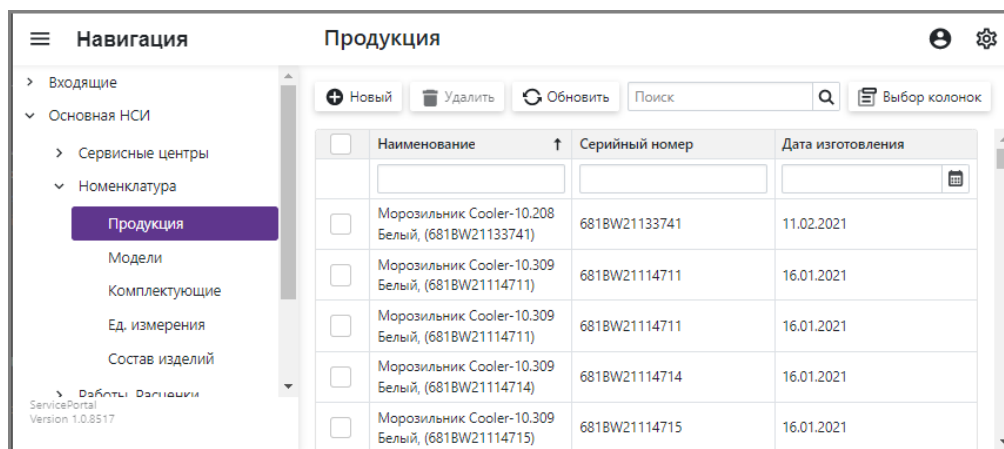


Рис. 29. Каталог «Продукция»

В случае ручного заполнения каталога для добавления нового экземпляра продукции необходимо нажать кнопку «Новый» на панели инструментов каталога, далее заполнить поля карточки продукта. Для удаления продукта необходимо поставить галочку в первой колонке соответствующей строки и нажать кнопку «Удалить».

Предусмотрена автоматизированная загрузка данных из Excel-файла. Описание инструментов загрузки НСИ см. в п. 9.4.

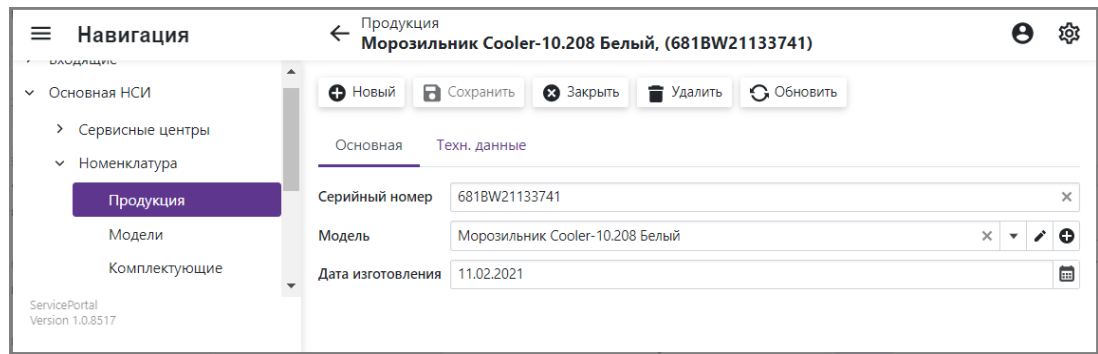


Рис. 30. Карточка каталога «Продукция»

Описание полей карточки:

- a. «Серийный номер» – серийный номер экземпляра продукции.
- b. «Модель» – ссылка на модель.
- c. «Дата изготовления» – дата изготовления экземпляра продукции.
- f. «Наименование» – поле расположено на вкладке «Техн. данные», не доступно для редактирования, заполняется автоматически при сохранении записи каталога в формате: <Модель> (<Серийный номер>).

## 6.8 Модели

### Путь на панели навигации

Основная НСИ ⇒ Номенклатура ⇒ Модели

Каталог предназначен для ведения списка моделей продукции, выпускаемой производителем.

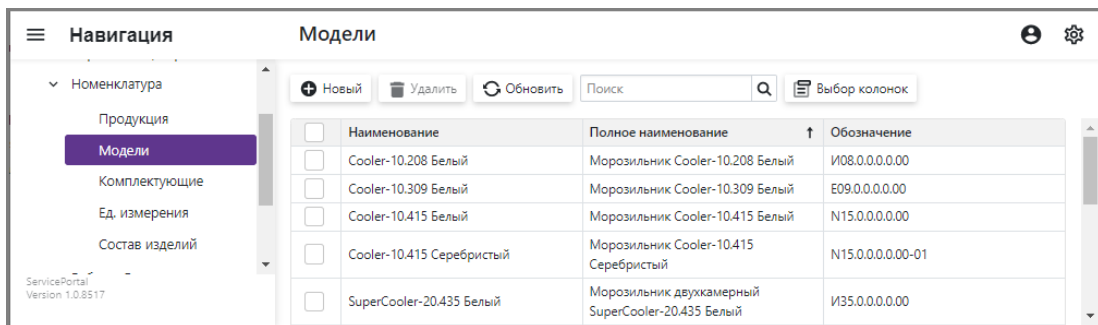


Рис. 31. Каталог «Модели»

В случае ручного заполнения каталога для добавления новой модели необходимо нажать кнопку «Новый» на панели инструментов каталога, далее заполнить поля карточки модели. Для удаления модели необходимо поставить галочку в первой колонке соответствующей строки и нажать кнопку «Удалить».

Предусмотрена автоматизированная загрузка данных из Excel-файла. Описание инструментов загрузки НСИ см. в п. 9.4.

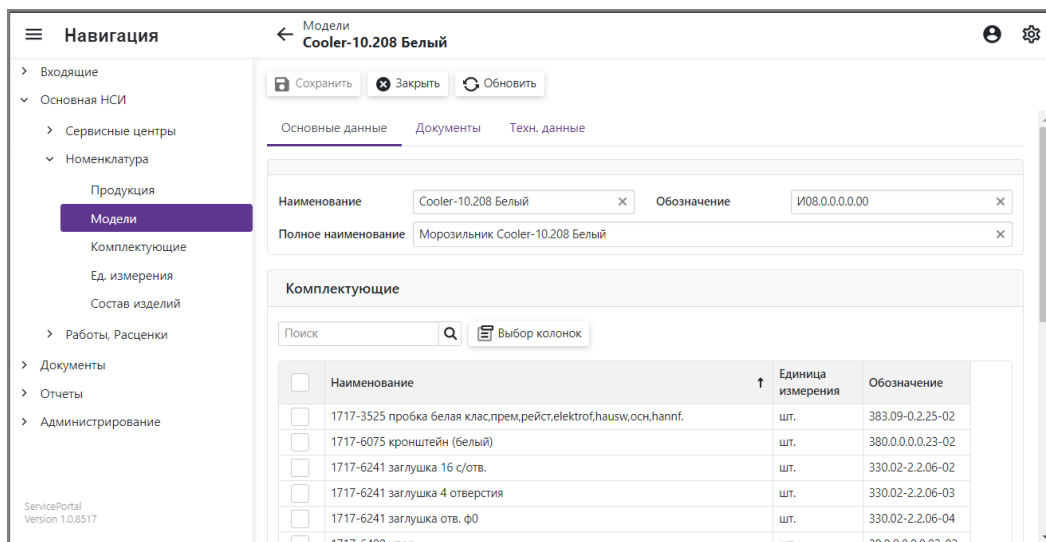


Рис. 32. Карточка каталога «Модели»

Описание полей карточки:

- «Наименование» – наименование модели, строковое поле.
- «Обозначение» – конструкторское обозначение модели.
- «Полное наименование» – полное наименование модели, строковое поле.

Раздел «Комплектующие» содержит перечень комплектующих входящих в состав модели. Список доступен только для просмотра.

Вкладка «Документы» предназначена для прикрепления к карточке модели технической документации по ремонту и обслуживанию техники. Можно прикреплять любые типы документов.

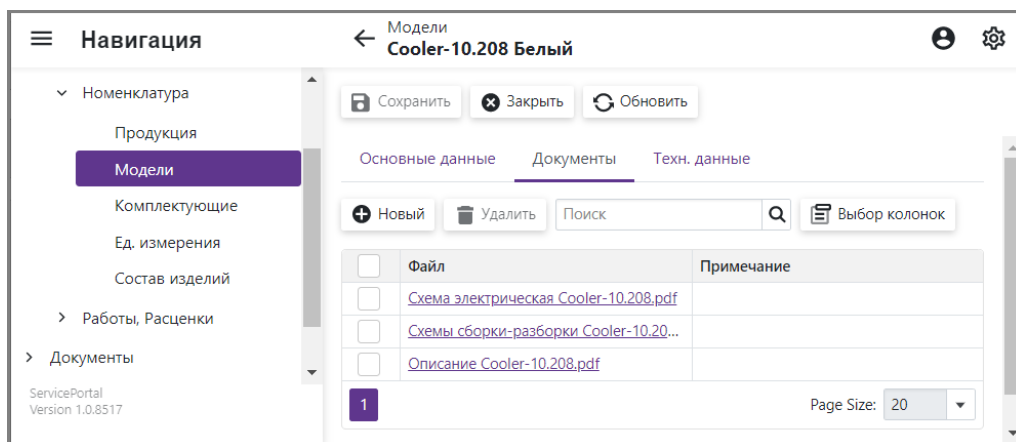



Рис. 33. Вкладка «Документы» карточки модели

Для добавления нового документа необходимо выполнить следующие действия:

- Нажать кнопку «Новый» на панели инструментов вкладки.

- b. В поле «Файл» карточки «Документ» нажать кнопку  и выбрать файл с локального диска.
- c. В поле «Примечание» указать примечание если необходимо.
- d. Нажать кнопку «ОК».

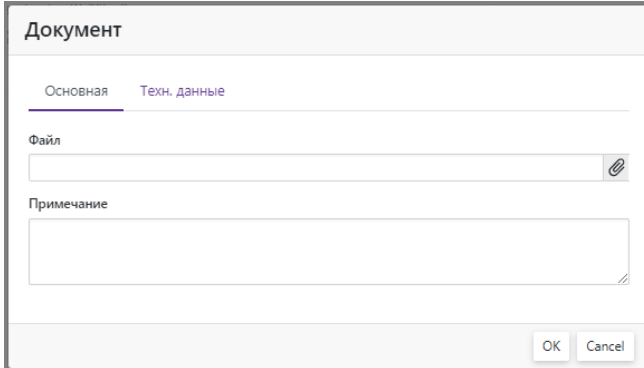


Рис. 34. Карточка «Документ»

- e. Нажать кнопку «Сохранить» на главной панели инструментов карточки.

Для удаления документа необходимо поставить галочку в первой колонке соответствующей строки и нажать кнопку «Удалить».

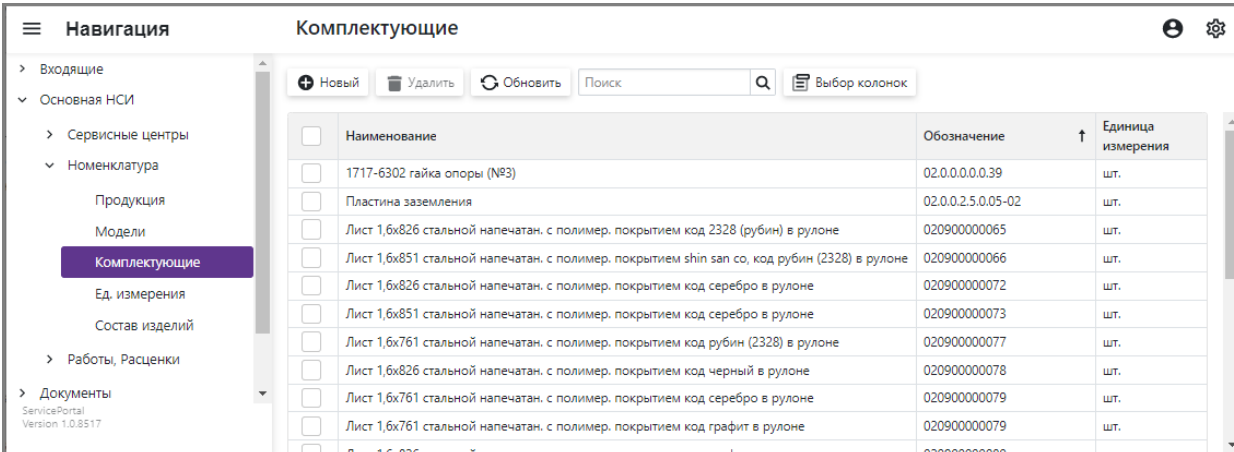
Для просмотра документа необходимо кликнуть на наименование прикрепленного документа в поле «Файл», в результате произойдет скачивание файла средствами браузера на локальный диск устройства пользователя в папку для загрузки файлов. Далее документ можно открыть на устройстве пользователя посредством соответствующей типу файла программы.

## 6.9 Комплектующие

### Путь на панели навигации

Основная НСИ ⇒ Номенклатура ⇒ Комплектующие

Каталог предназначен для ведения списка комплектующих, входящих в состав всего модельного ряда продукции.



<input type="checkbox"/>	Наименование	Обозначение	Единица измерения
<input type="checkbox"/>	1717-6302 гайка опоры (№3)	02.0.0.0.0.0.39	шт.
<input type="checkbox"/>	Пластина заземления	02.0.0.2.5.0.05-02	шт.
<input type="checkbox"/>	Лист 1,6x826 стальной напечатан. с полимер. покрытием код 2328 (рубин) в рулоне	020900000065	шт.
<input type="checkbox"/>	Лист 1,6x851 стальной напечатан. с полимер. покрытием shin san co, код рубин (2328) в рулоне	020900000066	шт.
<input type="checkbox"/>	Лист 1,6x826 стальной напечатан. с полимер. покрытием код серебро в рулоне	020900000072	шт.
<input type="checkbox"/>	Лист 1,6x851 стальной напечатан. с полимер. покрытием код серебро в рулоне	020900000073	шт.
<input type="checkbox"/>	Лист 1,6x761 стальной напечатан. с полимер. покрытием код рубин (2328) в рулоне	020900000077	шт.
<input type="checkbox"/>	Лист 1,6x826 стальной напечатан. с полимер. покрытием код черный в рулоне	020900000078	шт.
<input type="checkbox"/>	Лист 1,6x761 стальной напечатан. с полимер. покрытием код серебро в рулоне	020900000079	шт.
<input type="checkbox"/>	Лист 1,6x761 стальной напечатан. с полимер. покрытием код графит в рулоне	020900000079	шт.
<input type="checkbox"/>	Лист 1,6x826 стальной напечатан. с полимер. покрытием код графит в рулоне	020900000080	шт.

Рис. 35. Каталог «Комплектующие»

В случае ручного заполнения каталога для добавления новой комплектующей необходимо нажать кнопку «Новый» на панели инструментов каталога, далее заполнить поля карточки. Для удаления комплектующей необходимо поставить галочку в первой колонке соответствующей строки и нажать кнопку «Удалить».

Предусмотрена автоматизированная загрузка данных из Excel-файла. Описание инструментов загрузки НСИ см. в п. 9.4.

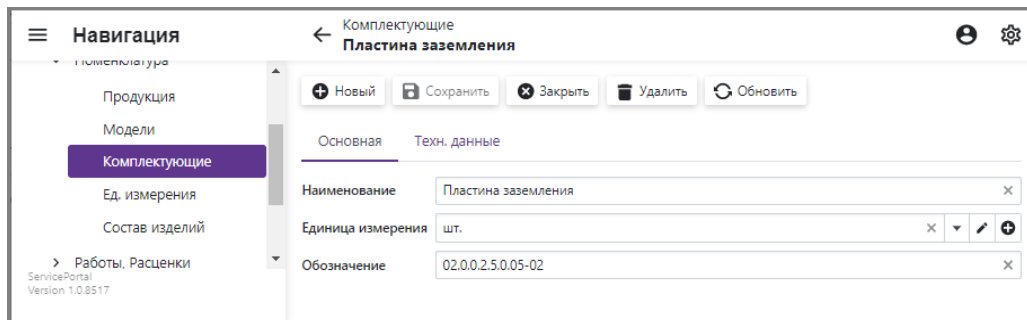


Рис. 36. Карточка каталога «Комплектующие»

Описание полей карточки региона:

- «Наименование» – наименование детали, строковое поле.
- «Единица измерения» – ссылка на единицу измерения.
- «Обозначение» – конструкторское обозначение детали.

## 6.10 Единицы измерения

### Путь на панели навигации

Основная НСИ ⇒ Номенклатура ⇒ Ед. измерения

Каталог предназначен для ведения списка единиц измерения.

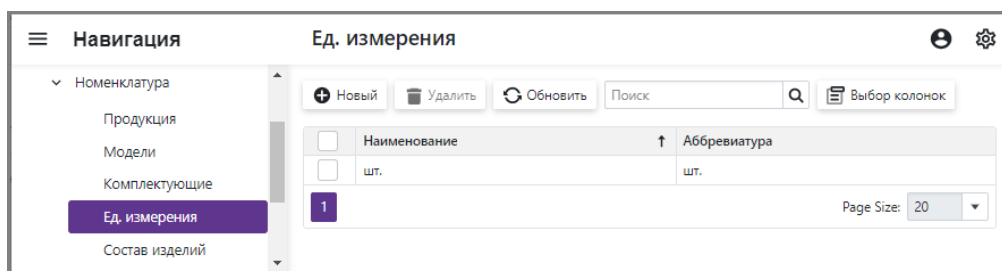


Рис. 37. Каталог «Единицы измерения»

Для добавления новой записи необходимо нажать кнопку «Новый» на панели инструментов каталога, далее заполнить поля карточки. Для удаления записи необходимо поставить галочку в первой колонке соответствующей строки и нажать кнопку «Удалить».

Описание полей карточки:

- «Наименование» – наименование единицы измерения, строковое поле.
- «Аббревиатура» – сокращенное наименование единицы измерения, строковое поле.

## 6.11 Состав изделий

### Путь на панели навигации

Основная НСИ ⇒ Номенклатура ⇒ Состав изделий

Каталог предназначен для ведения составов всего модельного ряда продукции. Каталог содержит запись для каждой комплектующей входящей в состав соответствующей модели. Одна и та же комплектующая может входить в состав разных моделей.

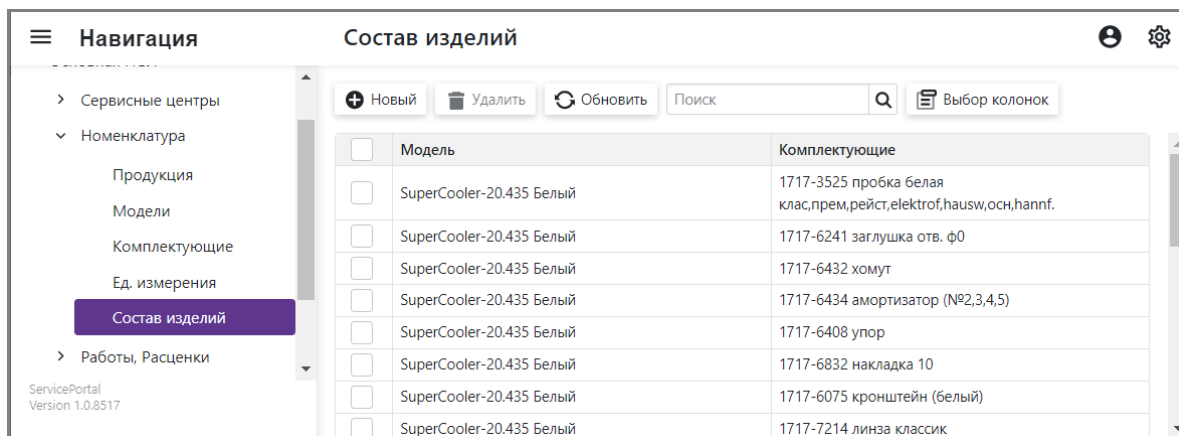


Рис. 38. Каталог «Состав изделий»

В случае ручного заполнения каталога для добавления новой записи необходимо нажать кнопку «Новый» на панели инструментов каталога, далее заполнить поля карточки. Для удаления записи необходимо поставить галочку в первой колонке соответствующей строки и нажать кнопку «Удалить».

Предусмотрена автоматизированная загрузка данных из Excel-файла. Описание инструментов загрузки НСИ см. в п. п. 9.4.

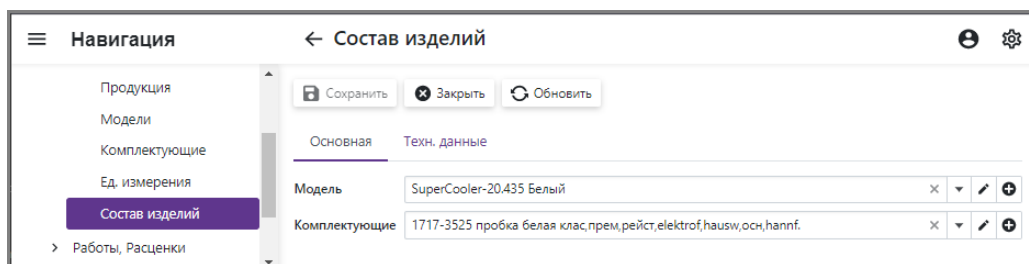


Рис. 39. Карточка каталога «Состав изделий»

Описание полей карточки:

- «Модель» – ссылка на модель.
- «Комплектующие» – ссылка на комплектующую.

## 6.12 Каталог дефектов

### Путь на панели навигации

Основная НСИ ⇒ Работы, Расценки ⇒ Каталог дефектов

Каталог предназначен для ведения систематизированного перечня дефектов и неисправностей для выпускаемой продукции. Каталог имеет двух уровневую группировку.

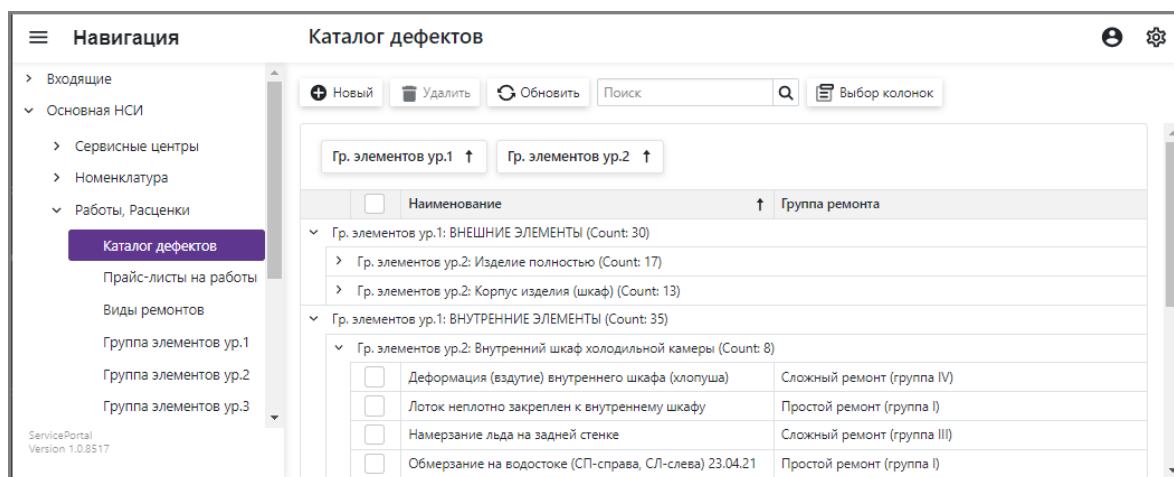


Рис. 40. Каталог «Каталог дефектов»

Для добавления новой записи необходимо нажать кнопку «Новый» на панели инструментов каталога, далее заполнить поля карточки. Для удаления записи необходимо поставить галочку в первой колонке соответствующей строки и нажать кнопку «Удалить».

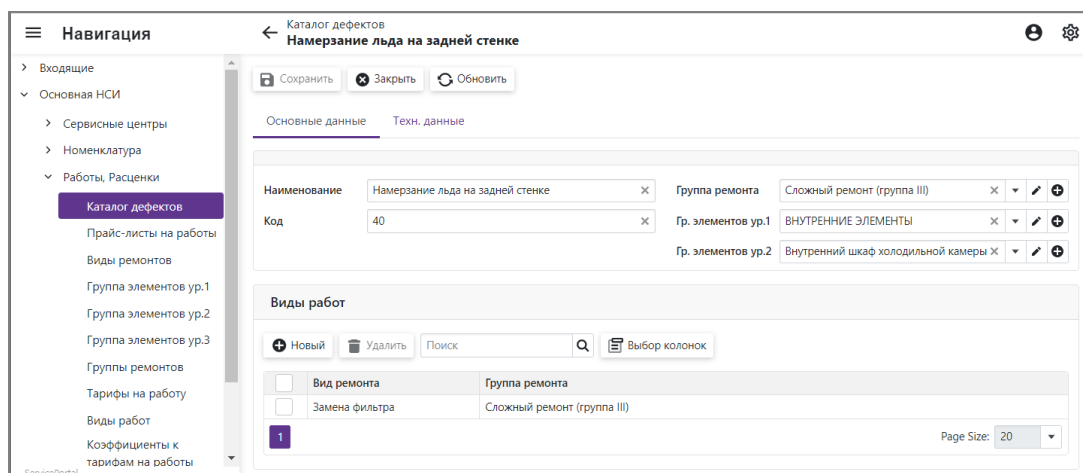


Рис. 41. Карточка каталога «Каталог дефектов»

Описание полей карточки:

- «Наименование» – наименование неисправности, строковое поле.
- «Код» – код неисправности, строковое поле.
- «Группа ремонта» – ссылка на группу ремонта.
- «Гр. элементов ур.1» – ссылка на группу элементов 1-го уровня.
- «Гр. элементов ур.2» – ссылка на группу элементов 2-го уровня.

Раздел «Виды работ» содержит перечень работ необходимых для устранения неисправности.

Для добавления нового вида работ необходимо выполнить следующие действия:

- Нажать кнопку «Новый» на панели инструментов раздела.
- В карточке «Виды работ» указать «Вид ремонта».
- Поле «Дефект» будет заполнено автоматически при сохранении записи.
- Нажать кнопку «ОК»

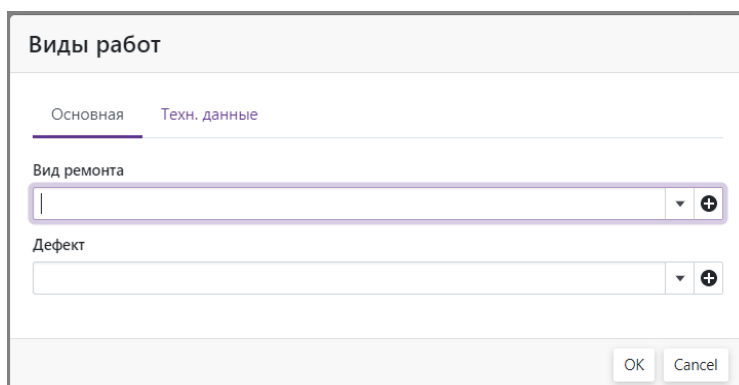


Рис. 42. Карточка вида работ

- Нажать кнопку «Сохранить» на панели инструментов карточки дефекта.

Для удаления вида работ необходимо поставить галочку в первой колонке соответствующей строки и нажать кнопку «Удалить» на панели инструментов раздела.

### 6.13 Прайс-листы на работы

<b>Путь на панели навигации</b>
Основная НСИ ⇒ Работы, Расценки ⇒ Прайс-листы на работы

Каталог предназначен для ведения прайс-листов на работы по ремонту и обслуживанию техники и сопутствующие услуги.

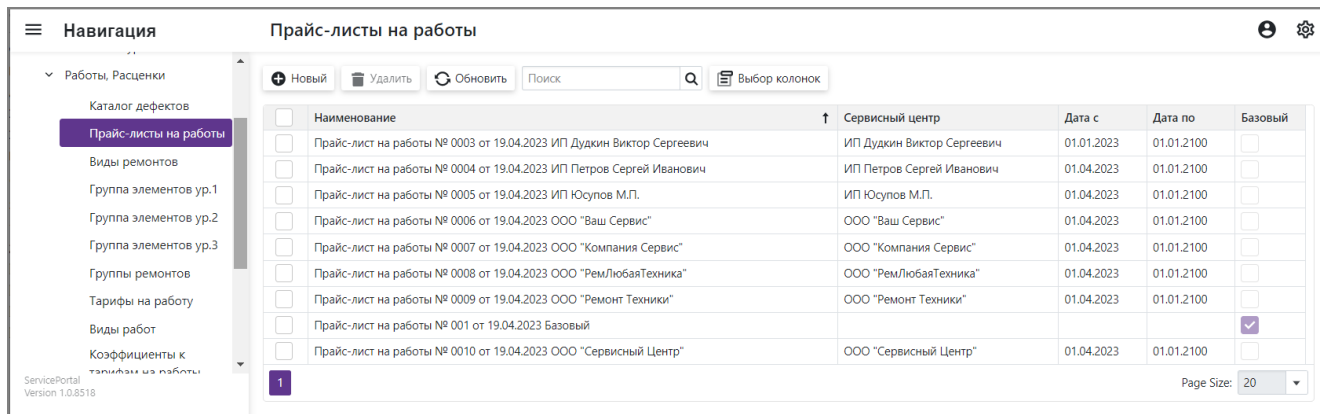


Рис. 43. Каталог «Прайс-листы на работы»

Для добавления новой записи необходимо нажать кнопку «Новый» на панели инструментов каталога, далее заполнить поля карточки. Для удаления записи необходимо поставить галочку в первой колонке соответствующей строки и нажать кнопку «Удалить».

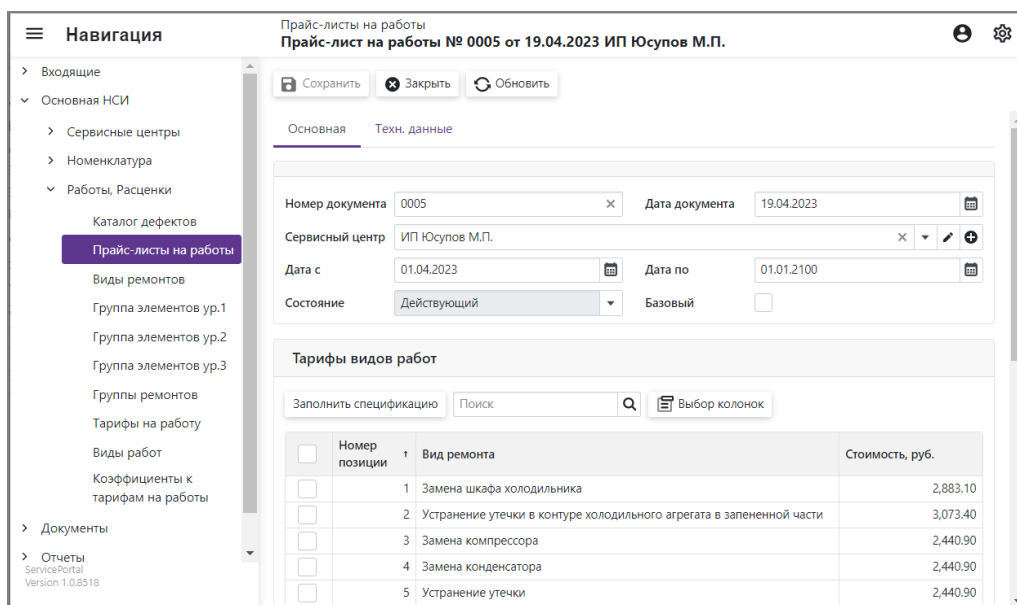


Рис. 44. Карточка каталога «Прайс-листы на работы»

Описание полей карточки:

- «Номер документа» – номер документа, строковое поле. Заполняется либо вручную либо автоматически очередным номер при сохранении документа, если настроена автонумерация (см. 9.2).
- «Дата документа» – при создании документа по умолчанию подставляется текущая дата, можно изменить вручную.
- «Сервисный центр» – ссылка на организацию, поле обязательное для заполнения, кроме базового прайс-листа.
- «Дата с» и «Дата по» – период действия документа, поля обязательные для заполнения. В поле «Дата по» рекомендуется указывать максимальный период действия, например «01.01.2100». При закрытии текущего документа и создании нового прайс-листа для сервисного центра в поле «Дата по» необходимо указать актуальную дату – т.е. последний день использования, т.к. периоды действия двух документов для одной организации не должны пересекаться.



- е. «Состояние» – поле-признак может принимать два значения «Действующий», «Закрытый». У сервисного центра должен быть только один действующий прайс-лист. Устаревший прайс-лист необходимо переводить в состояние закрытый.
- ф. «Базовый» – признак устанавливается только у базового для всех организаций прайс-листа. Поле «Сервисный центр» у базового прайс-листа не заполняется. Может быть только один действующий базовый прайс-лист. Базовый прайс-лист используется при расчете расценок для прайс-листов сервисных центров.

Раздел «Тарифы видов работ» содержит спецификацию с ценами на все выполняемые виды работы и услуги.

Кнопка «Заполнить спецификацию» – выполняет заполнение спецификации на основе действующего базового прайс-листа. При этом для существующих видов работ обновляется цена, отсутствующие виды работ добавляются в спецификацию. Расчет или обновление цены выполняется по формуле: «Цена» = «Базовая цена» \* «Коэффициент», где

- «Цена» – стоимость вида работы текущего прайс-листа
- «Базовая цена» – стоимость вида работы из базового прайс-листа.
- «Коэффициент» – коэффициент из каталога «Коэффициенты к тарифам на работы» см. п. 6.21. Если для текущей организации нет записи в каталоге «Коэффициенты к тарифам на работы», то заполнение спецификации не выполняется.

Стоимость вида работ может быть скорректирована вручную в карточке позиции спецификации. Необходимо учитывать, что при повторном использовании кнопки «Заполнить спецификацию» все цены, в том числе и установленные вручную, будут автоматически пересчитаны.

Не рекомендуется изменять тарифы в прайс-листе, который уже был использован при формировании документов на ремонт и актов выполненных работ. Для изменения тарифов необходимо создать новый прайс-лист, а текущий перевести в состояние закрытый.

## 6.14 Виды ремонтов

<b>Путь на панели навигации</b>
<i>Основная НСИ ⇒ Работы, Расценки ⇒ Виды ремонтов</i>

Каталог предназначен для ведения перечня видов ремонтов и других работ.

Наименование	Группа ремонта
<input type="checkbox"/> Замена шкафа холодильника	Сложный ремонт (группа IV)
<input type="checkbox"/> Замена терморегулятора, таймера, ПТР	Средний ремонт (группа II)
<input type="checkbox"/> Замена индикаторной лампы, выключателя, светодиодного светильника	Средний ремонт (группа II)
<input type="checkbox"/> Замена нагревателя, вентилятора	Средний ремонт (группа II)
<input type="checkbox"/> Ремонт встраиваемой бытовой техники	Средний ремонт (группа II)
<input type="checkbox"/> Ремонт облучателей-рециркуляторов воздуха	Средний ремонт (группа II)
<input type="checkbox"/> Замена эл. блока на приборах медицинского назначения	Средний ремонт (группа II)
<input type="checkbox"/> Замена накладки двери и магнитного уплотнителя	Средний ремонт (группа II)
<input type="checkbox"/> Замена тангенциального вентилятора на осевой	Средний ремонт (группа II)
<input type="checkbox"/> Простой ремонт	Простой ремонт (группа I)

Рис. 45. Каталог «Виды ремонтов»

Для добавления новой записи необходимо нажать кнопку «Новый» на панели инструментов каталога, далее заполнить поля карточки. Для удаления записи необходимо поставить галочку в первой колонке соответствующей строки и нажать кнопку «Удалить».

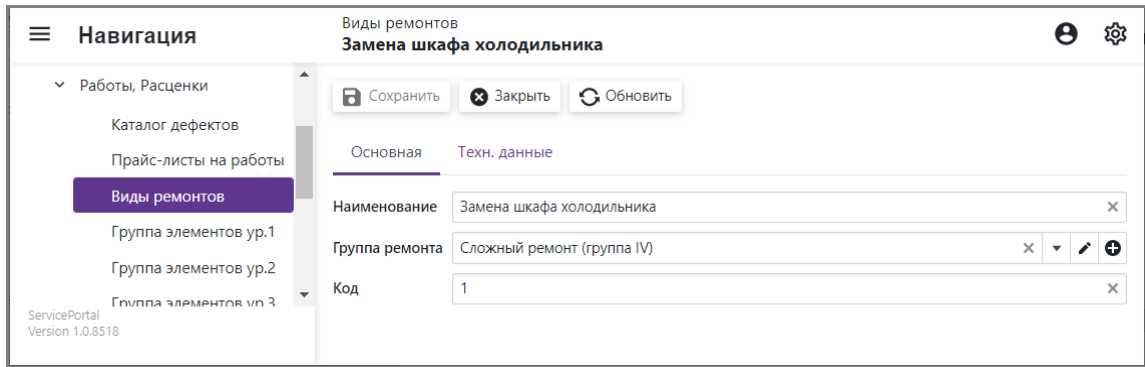


Рис. 46. Карточка каталога «Виды ремонтов»

Описание полей карточки:

- а. «Наименование» – наименование вида ремонта или услуг.
- б. «Комплектующие» – ссылка на группу ремонта.
- с. «Код» – код вида ремонта.

## 6.15 Группа элементов ур.1

### Путь на панели навигации

Основная НСИ ⇒ Работы, Расценки ⇒ Группа элементов ур.1

Каталог предназначен для ведения перечня видов групп 1-го уровня, используются для группировки дефектов.

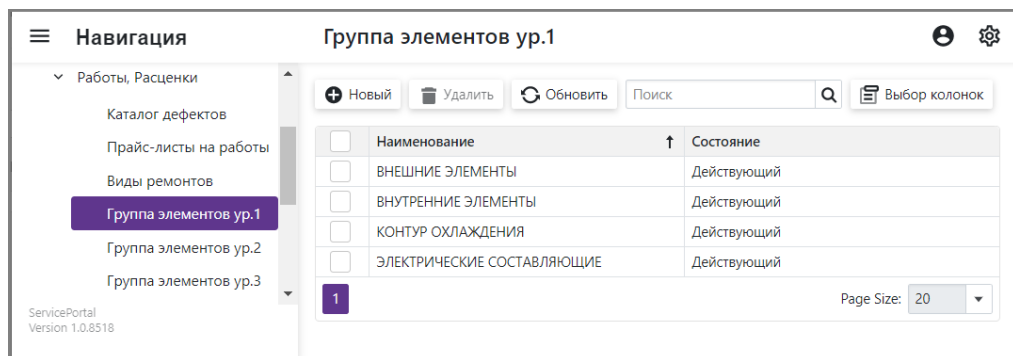


Рис. 47. Каталог «Группа элементов ур.1»

Для добавления новой записи необходимо нажать кнопку «Новый» на панели инструментов каталога, далее заполнить поля карточки. Для удаления записи необходимо поставить галочку в первой колонке соответствующей строки и нажать кнопку «Удалить».

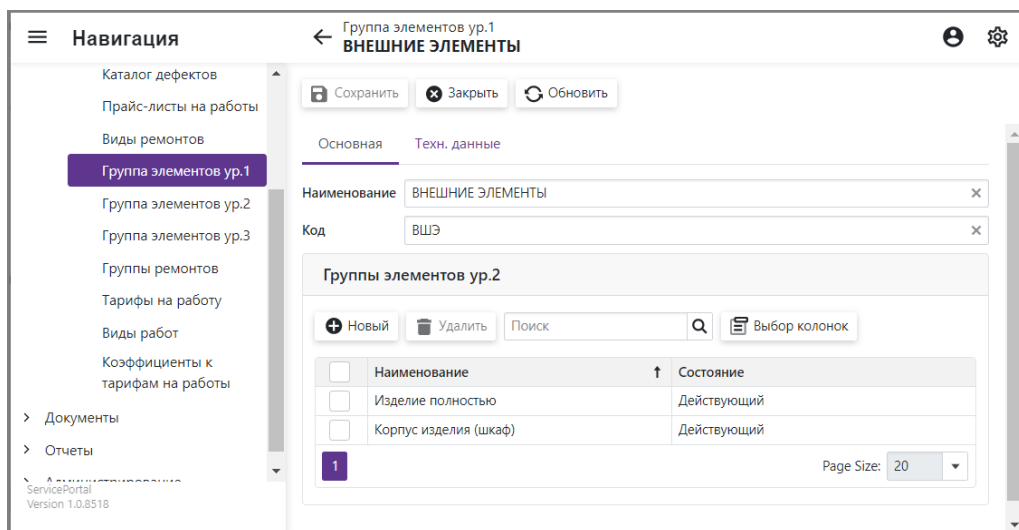


Рис. 48. Карточка каталога «Группа элементов ур.1»

Описание полей карточки:

- а. «Наименование» – наименование группы.
- б. «Код» – код группы.

Раздел «Группы элементов ур.2» содержит перечень групп 2-го уровня (см. п. 6.16), которые входят в текущую группу.

Для добавления новой группы 2-го уровня необходимо выполнить следующие действия:

- а. Нажать кнопку «Новый» на панели инструментов раздела.
- б. В карточке «Группа элементов ур.2» указать «Наименование» и «Код».
- в. Поле «Группа элементов ур.1» будет заполнено автоматически при сохранении записи.
- д. Нажать кнопку «ОК»

Рис. 49. Карточка Группа элементов ур.2

- е. Нажать кнопку «Сохранить» на панели инструментов карточки «Группа элементов ур.1».

Для удаления группы 2-го необходимо поставить галочку в первой колонке соответствующей строки и нажать кнопку «Удалить» на панели инструментов раздела.

## 6.16 Группа элементов ур.2

### Путь на панели навигации

Основная НСИ ⇒ Работы, Расценки ⇒ Группа элементов ур.2

Каталог предназначен для ведения перечня видов групп 2-го уровня, используются для группировки дефектов.

<input type="checkbox"/>	Наименование	Гр. элементов ур.1
<input type="checkbox"/>	Блок звуковой сигнализации	ЭЛЕКТРИЧЕСКИЕ СОСТАВЛЯЮЩИЕ
<input type="checkbox"/>	Вентилятор	ЭЛЕКТРИЧЕСКИЕ СОСТАВЛЯЮЩИЕ
<input type="checkbox"/>	Внутренний шкаф холодильной камеры	ВНУТРЕННИЕ ЭЛЕМЕНТЫ
<input type="checkbox"/>	Датчики	ЭЛЕКТРИЧЕСКИЕ СОСТАВЛЯЮЩИЕ
<input type="checkbox"/>	Двери	ВНУТРЕННИЕ ЭЛЕМЕНТЫ
<input type="checkbox"/>	Детали морозильной камеры	ВНУТРЕННИЕ ЭЛЕМЕНТЫ
<input type="checkbox"/>	Детали управления прибором	ЭЛЕКТРИЧЕСКИЕ СОСТАВЛЯЮЩИЕ

Рис. 50. Каталог «Группа элементов ур.2»

Для добавления новой записи необходимо нажать кнопку «Новый» на панели инструментов каталога, далее заполнить поля карточки. Для удаления записи необходимо поставить галочку в первой колонке соответствующей строки и нажать кнопку «Удалить».

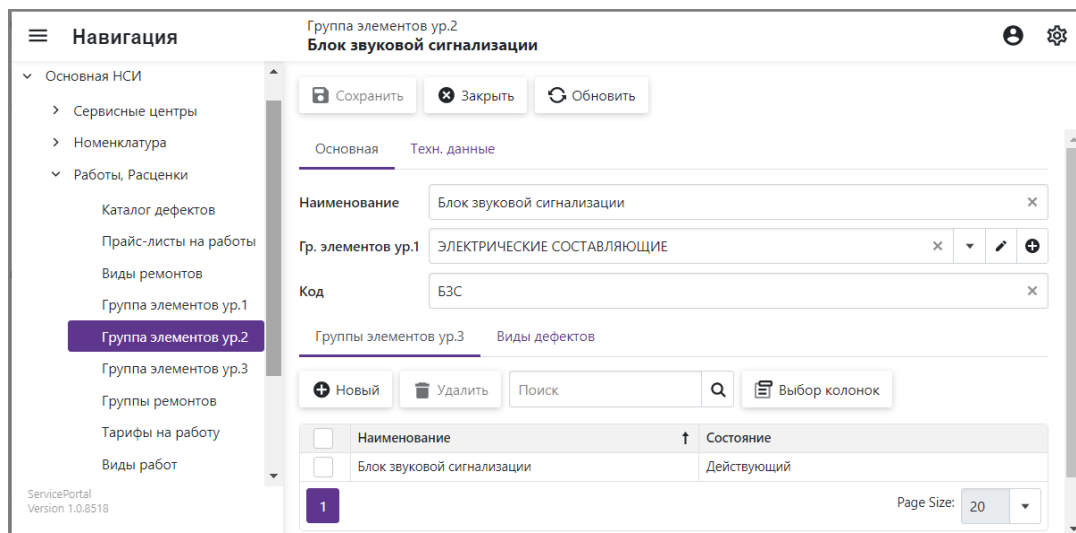


Рис. 51. Карточка каталога «Группа элементов ур.2»

Описание полей карточки:

- а. «Наименование» – наименование группы.
- б. «Группа элементов ур.1» – ссылка на группу элементов ур.1.
- с. «Код» – код группы.

Раздел «Группы элементов ур.3» содержит перечень групп 3-го уровня (см. п. 6.17), которые входят в текущую группу.

Для добавления новой группы 3-го уровня необходимо выполнить следующие действия:

- а. Нажать кнопку «Новый» на панели инструментов раздела.
- б. В карточке «Группа элементов ур.3» указать «Наименование» и «Код».
- с. Поле «Группа элементов ур.2» будет заполнено автоматически при сохранении записи.
- д. Нажать кнопку «ОК»

Рис. 52. Карточка Группа элементов ур.3

- е. Нажать кнопку «Сохранить» на панели инструментов карточки «Группа элементов ур.2».

Для удаления группы 3-го уровня необходимо поставить галочку в первой колонке соответствующей строки и нажать кнопку «Удалить» на панели инструментов раздела.

Раздел «Виды дефектов» содержит перечень видов дефектов, которые находятся в текущей группе. Раздел доступен только для просмотра.

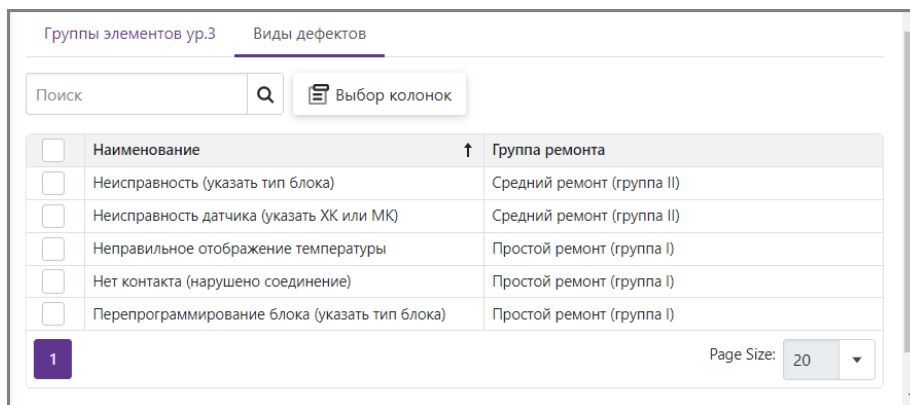


Рис. 53. Раздел «Виды дефектов» карточки каталога «Группа элементов ур.2»

## 6.17 Группа элементов ур.3

### Путь на панели навигации

Основная НСИ ⇒ Работы, Расценки ⇒ Группа элементов ур.3

Каталог предназначен для ведения дополнительного перечня видов групп 3-го уровня, используются для группировки дефектов.

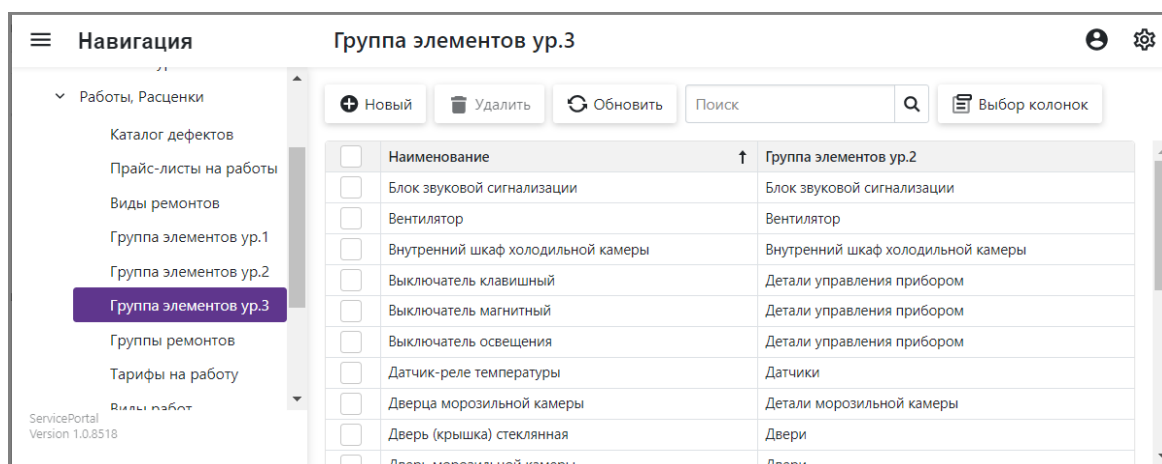


Рис. 54. Каталог «Группа элементов ур.3»

Для добавления новой записи необходимо нажать кнопку «Новый» на панели инструментов каталога, далее заполнить поля карточки. Для удаления записи необходимо поставить галочку в первой колонке соответствующей строки и нажать кнопку «Удалить».

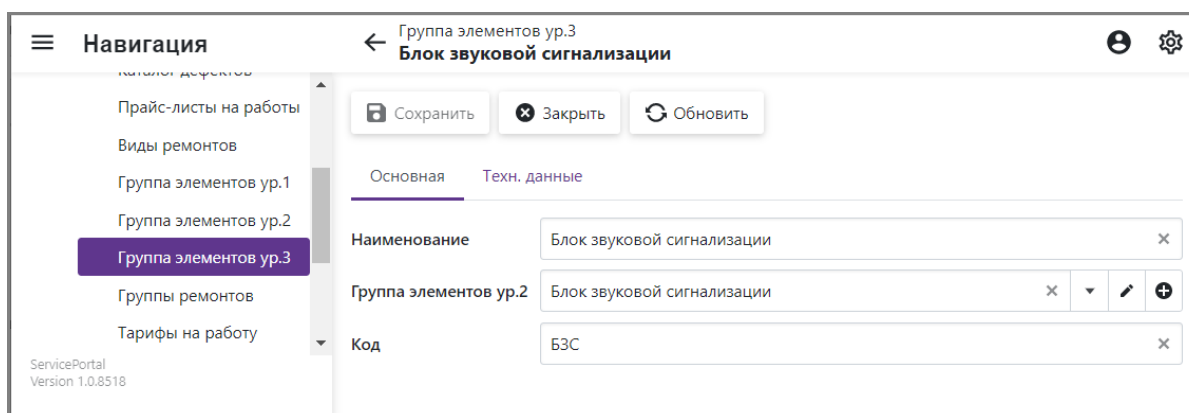


Рис. 55. Карточка каталога «Группа элементов ур.3»

Описание полей карточки:

- «Наименование» – наименование группы.
- «Группа элементов ур.2» – ссылка на группу элементов ур.2.

с. «Код» – код группы.

## 6.18 Группы ремонтов

### Путь на панели навигации

Основная НСИ ⇒ Работы, Расценки ⇒ Группы ремонтов

Каталог предназначен для ведения перечня групп ремонтов, используются для группировки дефектов.

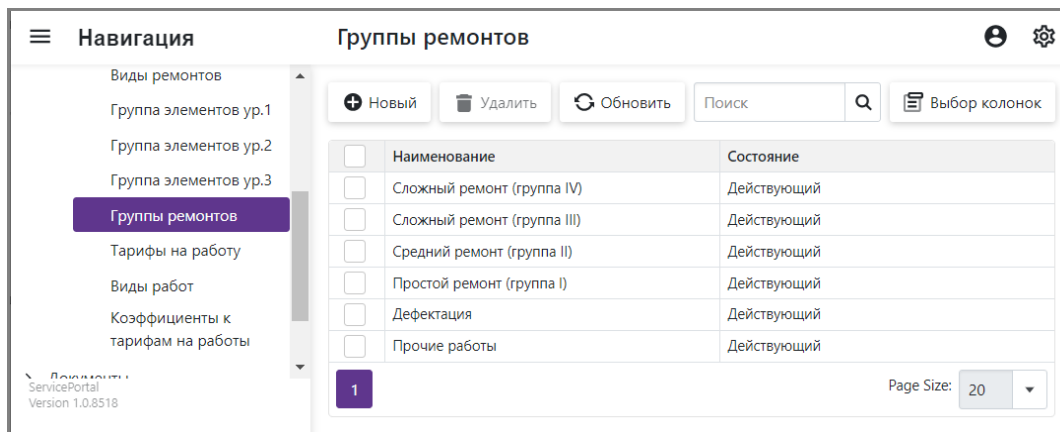


Рис. 56. Каталог «Группы ремонтов»

Для добавления новой записи необходимо нажать кнопку «Новый» на панели инструментов каталога, далее заполнить поля карточки. Для удаления записи необходимо поставить галочку в первой колонке соответствующей строки и нажать кнопку «Удалить».

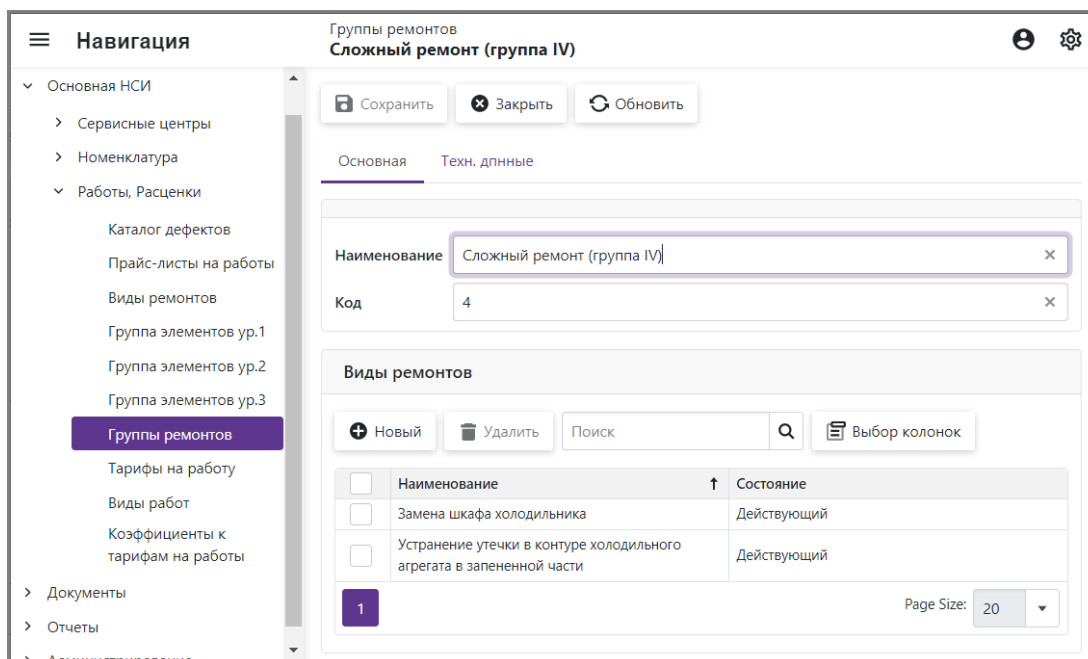


Рис. 57. Карточка каталога «Группы ремонтов»

Описание полей карточки:

- а. «Наименование» – наименование группы.
- б. «Код» – код группы.

Раздел «Виды ремонтов» содержит перечень видов ремонтов (см. п. 6.14), входящих в текущую группу.

Для добавления нового вида ремонта в текущую группу необходимо выполнить следующие действия:

- a. Нажать кнопку «Новый» на панели инструментов раздела.
- b. В карточке «Вид ремонта» указать «Наименование» и «Код».
- c. Поле «Группа ремонта» будет заполнено автоматически при сохранении записи.
- d. Нажать кнопку «ОК»

Рис. 58. Карточка «Вид ремонта»

- e. Нажать кнопку «Сохранить» на панели инструментов карточки «Группы ремонтов».

Для удаления вида ремонта необходимо поставить галочку в первой колонке соответствующей строки и нажать кнопку «Удалить» на панели инструментов раздела.

## 6.19 Тарифы на работу

### Путь на панели навигации

Основная НСИ ⇒ Работы, Расценки ⇒ Тарифы на работу

Интерфейс отображает позиции всех прайс-листов только для просмотра. Можно использовать для анализа изменения расценок.

Прайс-лист	Вид ремонта	Стоимость, руб.
Прайс-лист на работы № 0003 от 19.04.2023 ИП Дудкин Виктор Сергеевич	Замена шкафа холодильника	3,931.50
Прайс-лист на работы № 0003 от 19.04.2023 ИП Дудкин Виктор Сергеевич	Устранение утечки в контуре холодильного агрегата в запененной части	4,191.00
Прайс-лист на работы № 0003 от 19.04.2023 ИП Дудкин Виктор Сергеевич	Замена компрессора	3,328.50
Прайс-лист на работы № 0003 от 19.04.2023 ИП Дудкин Виктор Сергеевич	Замена конденсатора	3,328.50
Прайс-лист на работы № 0003 от 19.04.2023 ИП Дудкин Виктор Сергеевич	Устранение утечки	3,328.50
Прайс-лист на работы № 0003 от 19.04.2023 ИП Дудкин Виктор Сергеевич	Замена испарителя	3,328.50
Прайс-лист на работы № 0003 от 19.04.2023 ИП Дудкин Виктор Сергеевич	Устранение засорения системы	3,328.50
Прайс-лист на работы № 0003 от 19.04.2023 ИП Дудкин Виктор Сергеевич	Замена фильтра	3,328.50
Прайс-лист на работы № 0003 от 19.04.2023 ИП Дудкин Виктор Сергеевич	Замена двери холодильника-морозильника	1,704.00
Прайс-лист на работы № 0003 от 19.04.2023 ИП Дудкин Виктор Сергеевич	Замена терморегулятора, таймера, ПТР	1,704.00

Рис. 59. Интерфейс «Тарифы на работы»

## 6.20 Виды работ

### Путь на панели навигации

Основная НСИ ⇒ Работы, Расценки ⇒ Виды работ

Каталог предназначен для ведения перечня видов работ. Для устранения одного дефекта может проводиться несколько видов ремонта. Один и тот же вид ремонта может использоваться для устранения разных дефектов. Каталог используется при оформлении спецификации документов на ремонт.

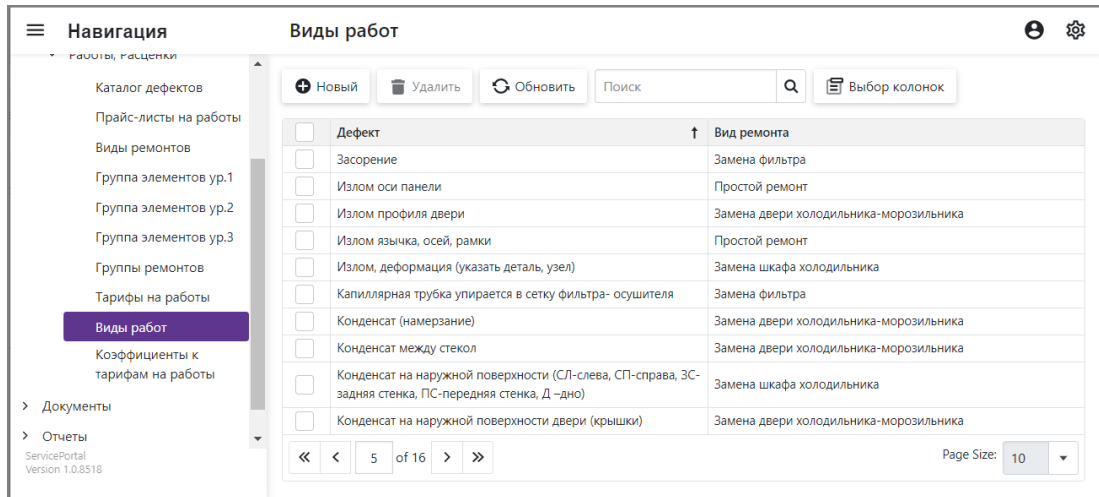


Рис. 60. Каталог «Виды работ»

Для добавления новой записи необходимо нажать кнопку «Новый» на панели инструментов каталога, далее заполнить поля карточки. Для удаления записи необходимо поставить галочку в первой колонке соответствующей строки и нажать кнопку «Удалить».

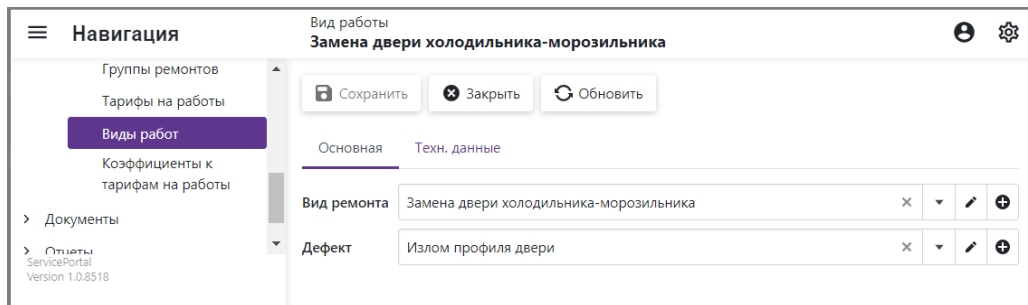


Рис. 61. Карточка каталога «Виды работ»

Описание полей карточки:

- «Вид ремонта» – ссылка на вид ремонта (см. п. 6.14).
- «Дефект» – ссылка на дефект (см. п. 6.12).

## 6.21 Коэффициенты к тарифам на работы

### Путь на панели навигации

Основная НСИ ⇒ Работы, Расценки ⇒ Коэффициенты к тарифам на работы

Каталог предназначен для указания коэффициентов для расчета расценок для прайс-листов сервисных центров от базового (см. п. 6.13). Для каждой организации в каталоге должна быть только одна запись.

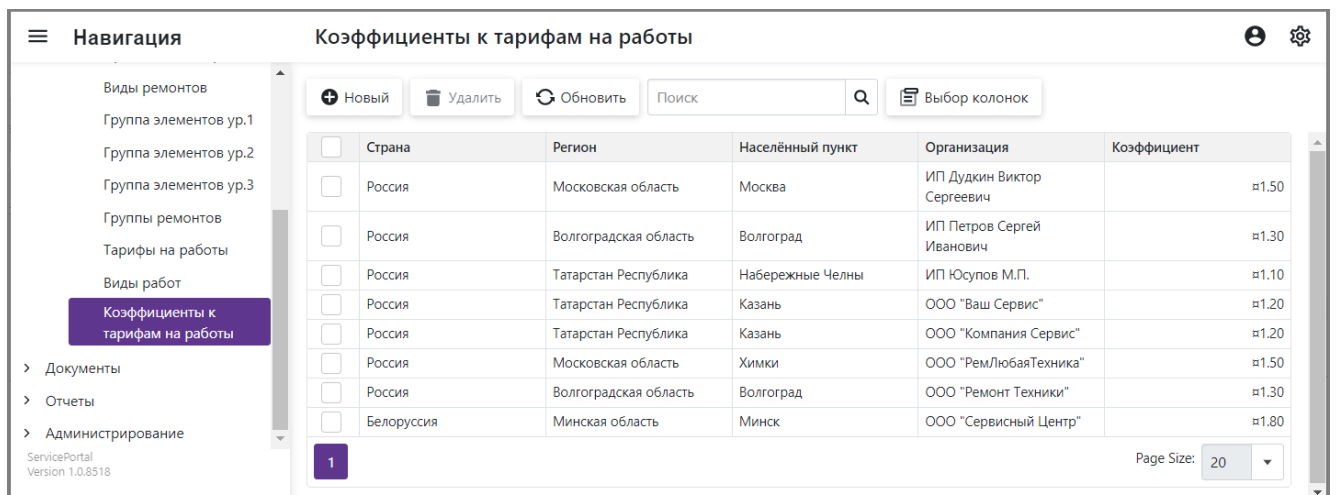
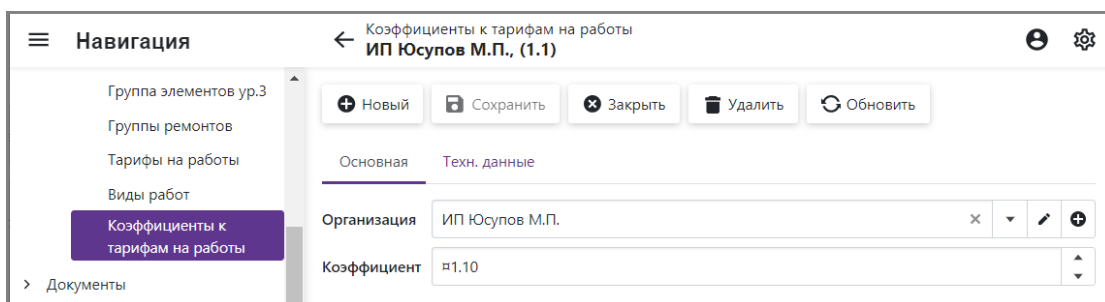




Рис. 62. Каталог «Коэффициенты к тарифам на работы»

Для добавления новой записи необходимо нажать кнопку «Новый» на панели инструментов каталога, далее заполнить поля карточки. Для удаления записи необходимо поставить галочку в первой колонке соответствующей строки и нажать кнопку «Удалить».



The screenshot shows a mobile application interface for managing coefficients. On the left is a navigation menu with items like 'Группа элементов ур.3', 'Группы ремонтов', 'Тарифы на работы', 'Виды работ', 'Коэффициенты к тарифам на работы', and 'Документы'. The main area is titled 'Коэффициенты к тарифам на работы' and 'ИП Юсупов М.П., (1.1)'. It features a toolbar with buttons: 'Новый', 'Сохранить', 'Заккрыть', 'Удалить', and 'Обновить'. Below the toolbar are two tabs: 'Основная' (selected) and 'Техн. данные'. The 'Основная' tab contains two input fields: 'Организация' with the value 'ИП Юсупов М.П.' and 'Коэффициент' with the value '1.10'. The 'Организация' field has a search icon, a dropdown arrow, an edit icon, and a plus icon. The 'Коэффициент' field has a numeric keypad icon.

Рис. 63. Карточка каталога «Коэффициенты к тарифам на работы»

Описание полей карточки:

- а. «Организация» – ссылка на запись каталога «Организации».
- б. «Коэффициент» – тип поля, дробное число.

## 7 Работа с документами

### 7.1 Документы на ремонт

#### Путь на панели навигации

Документы ⇒ Документы на ремонт

Документ предназначен для регистрации работ по заявке, выполненных сервисным центром. Для каждой заявки должен быть оформлен один документ на ремонт. На основании документов на ремонт оформляются акты за период для проведения взаиморасчетов между сервисными центрами и производителем техники.

Наименование	Заявка	Сервисный центр	Прайс-лист	Итого, руб.	Акт выполненных работ
Документ на ремонт № 0002 от 19.04.2023	Заявка № 0003 от 01.04.2023, Морозильник Cooler-10.309 Белый, (681BW21114714)	ИП Юсупов М.П.	Прайс-лист на работы № 0005 от 19.04.2023 ИП Юсупов М.П.	4,018.30	Акт № 0002 от 19.04.2 Юсупов М.П.
Документ на ремонт № 0003 от 19.04.2023	Заявка № 0008 от 19.04.2023, Холодильник двухкамерный SuperNoFrost-32.505 Белый, (168BW2111788)	ИП Юсупов М.П.	Прайс-лист на работы № 0005 от 19.04.2023 ИП Юсупов М.П.	8,606.40	Акт № 0002 от 19.04.2 Юсупов М.П.
Документ на ремонт № 0004 от 19.04.2023	Заявка № 0005 от 19.04.2023, Морозильник двухкамерный SuperCooler-20.435 Белый, (141DW31145121)	ООО "Ремонт Техники"	Прайс-лист на работы № 0009 от 19.04.2023 ООО "Ремонт Техники"	12,457.90	
Документ на ремонт № 0005 от 19.04.2023	Заявка № 0006 от 19.04.2023, Холодильник двухкамерный SuperNoFrost-32.505 Белый, (168BW2111785)	ИП Дудкин Виктор Сергеевич	Прайс-лист на работы № 0003 от 19.04.2023 ИП Дудкин Виктор Сергеевич	12,855.00	Акт № 0003 от 19.04.2 Дудкин Виктор Сергеевич

Рис. 64. Папка «Документы на ремонт»

Для добавления нового документа необходимо нажать кнопку «Новый» на панели инструментов папки, далее заполнить поля карточки. Для удаления документа необходимо поставить галочку в первой колонке соответствующей строки и нажать кнопку «Удалить». Если документ используется в других объектах системы, то удаление невозможно.

Номер позиции	Дефект
1	Неисправность изделия
2	Нет контакта (нарушено соединение)

Рис. 65. Карточка документа на ремонт

#### 7.1.1 Описания полей карточки:

- «Номер документа» – номер документа, строковое поле. Заполняется либо вручную, либо автоматически очередным номер при сохранении документа, если настроена автонумерация (см. 9.2).
- «Дата документа» – при создании документа по умолчанию подставляется текущая дата, можно изменить вручную.
- «Заявка» – ссылка на документ «Заявка», необходимо выбрать заявку, по которой выполняются работы. Поле обязательное для заполнения.

- d. «Сервисный центр» – ссылка на организацию, для пользователя входящего в роль «АСЦ» поле автоматически заполняется организацией, сотрудником которой является текущий пользователь. Поле обязательное для заполнения.
- e. «Итого» – итоговая стоимость работ по спецификации, рассчитывается автоматически.
- f. «Прайс-лист» – ссылка на прайс-лист, из которого в документ подгружаются расценки на работы. Автоматически подтягивается действующий на текущий момент прайс-лист для организации. Для оформления документа у организации должен быть действующий прайс-лист.

### 7.1.2 Раздел «Список обнаруженных дефектов».

Раздел предназначен для указания перечня неисправностей, обнаруженных в процессе осмотра или ремонта техники.

а. Для добавления дефекта необходимо выполнить следующие действия:

- нажать кнопку «Добавить дефекты»;
- в каталоге дефектов, найти один или несколько необходимых видов дефектов и проставить отметки в первом столбце;
- нажать кнопку «ОК».

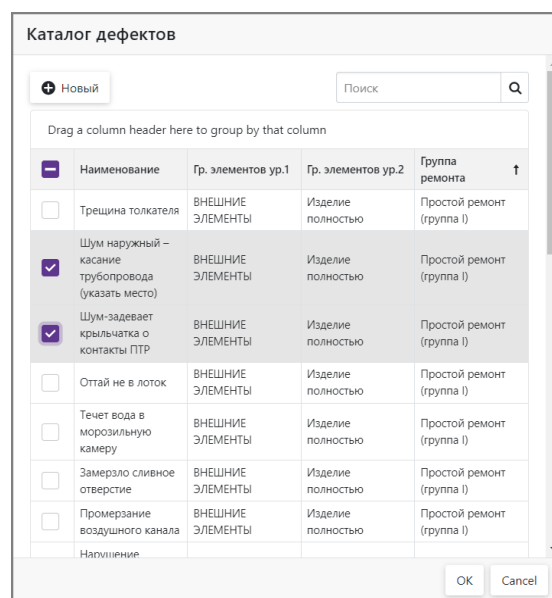


Рис. 66. Каталог дефектов

В результате выбранные позиции будут добавлены в спецификацию раздела. Так же для выбранных позиций автоматически будут добавлены работы в спецификацию раздела «Спецификация работ» (см. п. 7.1.4).

б. Для удаления позиций необходимо проставить галочки в первой колонке и нажать кнопку «Удалить». Также вместе с дефектами из раздела «Спецификация работ» будут удалены взаимосвязанные работы.

### 7.1.3 Раздел «Фото»

Раздел предназначен для прикрепления к документу фотографий дефектов.

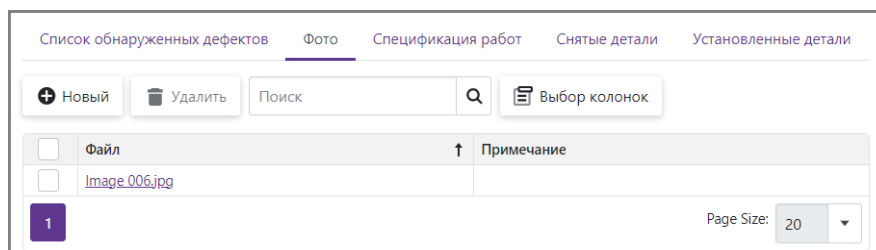


Рис. 67. Раздел «Фото»

Для прикрепления новой фотографии необходимо выполнить следующие действия:

- нажать кнопку «Новый», на панели инструментов раздела «Фото»;
- в карточке фото документа, в поле «Файл» нажать кнопку «@»;
- Выбрать файл на локальном диске устройства. Для устройств с операционной системой Android или iOS, оборудованных встроенной камерой поддерживается функция добавления нового снимка непосредственно с камеры.
- Дождаться загрузки файла в БД на сервере.
- Заполнить поле «Примечание», если необходимо.
- Нажать кнопку «ОК».
- Сохранить изменения, нажать кнопку «Сохранить» на главной панели инструментов документа.

Рис. 68. Карточка фото документа

#### 7.1.4 Раздел «Спецификация работ»

Раздел предназначен для регистрации перечня выполненных работ и оказанных услуг.

Номер позиции	Группа ремонта	Работы	Расценка	Дефекты
1	Средний ремонт (группа II)	Замена индикаторной лампы, выключателя, светодиодного светильника	1,249.60	1. Неисправность изделия
2	Простой ремонт (группа I)	Простой ремонт	1,019.70	2. Нет контакта (нарушено соединение)
3	Дефектация	Дефектация холодильного прибора, составление Акта технического состояния	777.70	
4	Прочие работы	Предоставление подменного ХП	971.30	
<b>Sum:</b>			<b>4,018.30</b>	

Рис. 69. Раздел «Спецификация работ»

Описание полей раздела:

- «Номер позиции» – очередной номер позиции присваивается автоматически.
- «Группа ремонта» – группа, к которой относится указанная работа.
- «Работы» – работа по устранению неисправности, содержит ссылку на запись каталога «Виды работ».
- «Расценка» – цена загружается для вида ремонта соответствующего виду работы из действующего прайс-листа.
- «Дефект» – ссылка на соответствующую виду работы позицию раздела «Список обнаруженных дефектов»

Добавление позиции в раздел может выполняться двумя способами:

- 1) Автоматическое добавление видов работ при регистрации неисправностей на вкладке «Список обнаруженных дефектов», см. п. 7.1.2. У позиций при этом заполнено поле «Дефекты».
- 2) Добавление новой позиции вручную. Добавление позиции вручную выполняется так же из каталога «Виды работ», при этом для выбора доступны записи, которые не связаны с дефектами, т.е. это дополнительные виды работы не связанные непосредственно с ремонтом неисправности.

Для добавления новой позиции необходимо выполнить следующие действия.

- нажать кнопку «Добавить», на панели инструментов раздела;
- в окне «Дополнительные работы» выбрать необходимый вид работ, проставив отметку в первом столбце;
- нажать кнопку «ОК».

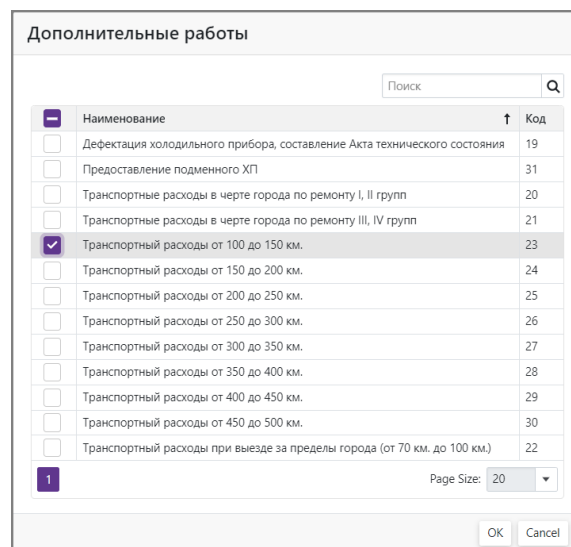


Рис. 70. Каталог «Виды работ»

Для удаления работ необходимо проставить отметки в первой колонке и нажать кнопку «Удалить». При удалении работ, связанных с дефектами так же будут удалены соответствующие позиции на вкладке «Список обнаруженных дефектов».

Для корректировки расценки необходимо открыть карточку позиции спецификации, двойным кликом на позиции. Скорректировать расценку и нажать кнопку «ОК» в карточке.

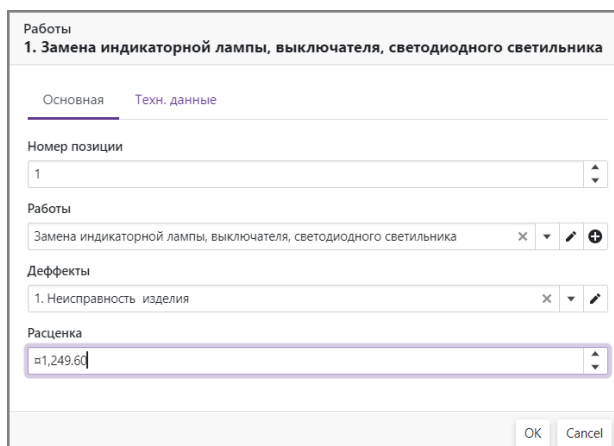


Рис. 71. Карточка позиции «Спецификация работ»

### 7.1.5 Раздел «Снятые детали»

Раздел предназначен для регистрации перечня снятых неисправных деталей.

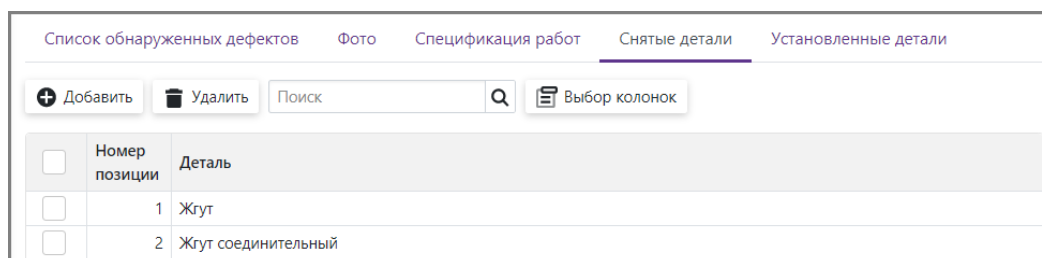


Рис. 72. Раздел «Снятые детали»

Для добавления новой позиции необходимо выполнить следующие действия.

- нажать кнопку «Добавить», на панели инструментов раздела;

- в окне «Комплектующие...» найти и выбрать необходимые детали, проставив отметку в первом столбце. В списке комплектующих отображаются только детали из состава текущей модели;
- нажать кнопку «ОК».

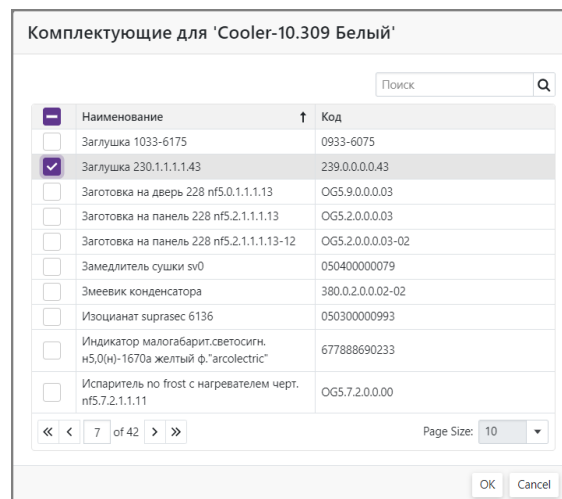


Рис. 73. Каталог комплектующих

Для удаления позиций необходимо проставить отметки в первой колонке и нажать кнопку «Удалить».

### 7.1.6 Раздел «Установленные детали»

Раздел предназначен для регистрации перечня установленных новых деталей.

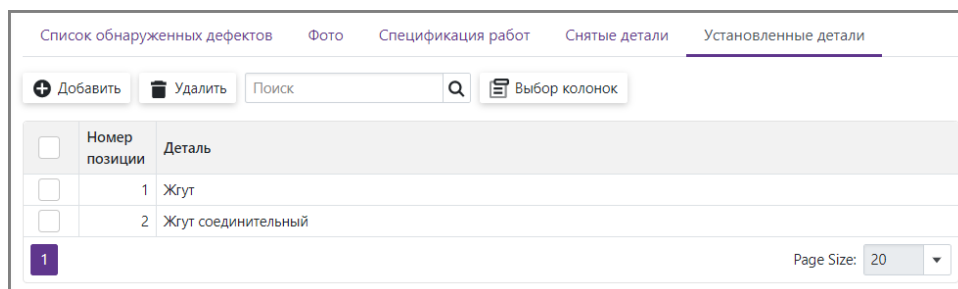


Рис. 74. Раздел «Снятые детали»

Для добавления новой позиции необходимо выполнить следующие действия.

- нажать кнопку «Добавить», на панели инструментов раздела;
- в окне «Комплектующие...» найти и выбрать необходимые детали, проставив отметку в первом столбце. В списке комплектующих отображаются только детали из состава текущей модели;
- нажать кнопку «ОК».

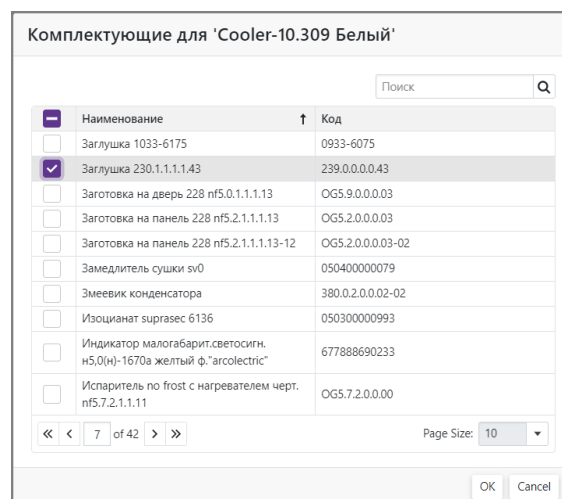


Рис. 75. Каталог комплектующих

Для удаления позиций необходимо проставить отметки в первой колонке и нажать кнопку «Удалить».

### 7.1.7 Раздел «Версии документа»

Формирование печатной формы документа выполняется с помощью кнопки «Сформировать документ». При этом в разделе «Версии документа» формируется очередная по

номеру запись, которая содержит ссылку на версию документа в формате pdf. Для просмотра документа необходимо кликнуть на наименование pdf-документа, далее будет выполнено скачивание файла средствами браузера на локальный диск устройства. Для просмотра скаченного файла на устройстве пользователя должно быть установлено соответствующее приложение, предназначенное для просмотра pdf-файлов.

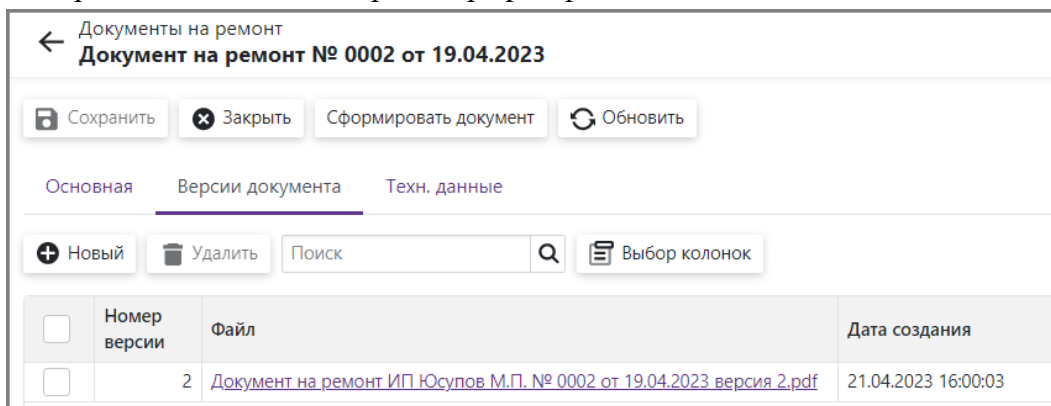


Рис. 76. Раздел «Версии документа»

## 7.2 Акт выполненных работ

### Путь на панели навигации

Документы ⇒ Акты выполненных работ

Документ предназначен для формирования спецификации работ, выполненных сервисной организацией за отчетный период. Формирование спецификации работ и расчет стоимости выполняется автоматизировано на основании документов на ремонт, зарегистрированных в указанном периоде.

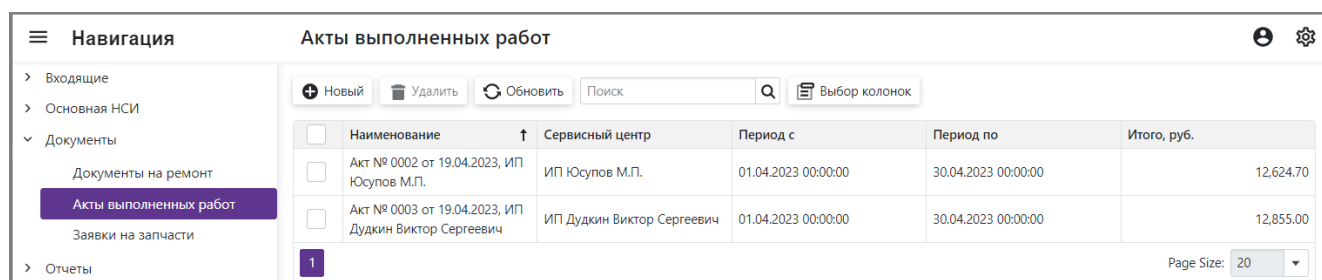


Рис. 77. Папка «Акты выполненных работ»

Для добавления нового документа необходимо нажать кнопку «Новый» на панели инструментов папки, далее заполнить поля карточки. Для удаления документа необходимо поставить галочку в первой колонке соответствующей строки и нажать кнопку «Удалить». Если документ используется в других объектах системы, то удаление невозможно.

Акты выполненных работ  
Акт № 0003 от 19.04.2023, ИП Дудкин Виктор Сергеевич

Сохранить | Закрыть | Заполнить спецификацию | Сформировать документ | Обновить

Номер документа: 0003 | Дата документа: 19.04.2023

Сервисный центр: ИП Дудкин Виктор Сергеевич

Период с: 01.04.2023 00:00:00 | Период по: 30.04.2023 00:00:00

Итого, руб.: 12,855.00

**Спецификация**

Номер позиции	Вид ремонта	Количес...	Ед. изм.	Цена	Сумма
1	Дефекция холодильного прибора, составление Акта технического состояния	1	шт.	1,060.50	1,060.50
2	Замена шкафа холодильника	3	шт.	3,931.50	11,794.50
<b>Sum:</b>					<b>12,855.00</b>

Page Size: 20

**Документы на ремонт**

Наименование	Заявка	Итого, руб.
Документ на ремонт № 0005 от 19.04.2023	Заявка № 0006 от 19.04.2023, Холодильник двухкамерный SuperNoFrost-32.505 белый, (1688WQ2111785)	12,855.00
<b>Sum:</b>		<b>12,855.00</b>

Page Size: 20

Рис. 78. Карточка акта выполненных работ

### 7.2.1 Описание полей карточки:

- «Номер документа» – номер документа, строковое поле. Заполняется либо вручную, либо автоматически очередным номер при сохранении документа, если настроена автонумерация (см. 9.2).
- «Дата документа» – при создании документа по умолчанию подставляется текущая дата, можно изменить вручную.
- «Сервисный центр» – ссылка на организацию, для пользователя входящего в роль «АСЦ» поле автоматически заполняется организацией, сотрудником которой является текущий пользователь. Поле обязательное для заполнения.
- «Период с», «Период по» – указывается период, за который необходимо сформировать документ.
- «Итого» – итоговая стоимость работ по спецификации, рассчитывается автоматически.

### 7.2.2 Раздел «Документы на ремонт»

Раздел доступен только для просмотра, заполняется по нажатию на кнопку «Заполнить спецификацию» – при этом выполняется поиск документов на ремонт за указанный период. В документах ремонт также заполняется поле «Акт выполненных работ» ссылкой на текущий акт.

При повторном использовании кнопки «Заполнить спецификацию» выполняется очистка данных из разделов «Документы на ремонт» и «Спецификация» и повторное заполнение.

### 7.2.3 Раздел «Спецификация»

Раздел доступен только для просмотра, заполняется по нажатию на кнопку «Заполнить спецификацию». Спецификации работ формируется на основании спецификаций документов из раздела «Документы на ремонт». При этом для всех позиций спецификаций из всех документов выполняется объединение по видам работ и стоимости и суммирование стоимости работ.

### 7.2.4 Раздел «Версии документа»

Формирование печатной формы документа выполняется с помощью кнопки «Сформировать документ». При этом в разделе «Версии документа» формируется очередная по номеру запись, которая содержит ссылку на версию документа в формате pdf. Для просмотра документа необходимо кликнуть на наименование pdf-документа, далее будет выполнено скачивание файла средствами браузера на локальный диск устройства. Для просмотра



скаченного файла на устройстве пользователя должно быть установлено соответствующее приложение, предназначенное для просмотра pdf-файлов.

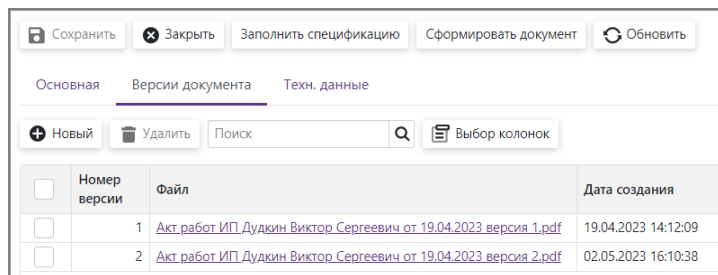


Рис. 79. Раздел «Версии документа»

### 7.3 Заявки на запчасти

**Путь на панели навигации**  
Документы ⇒ Заявки на запчасти

Документ предназначен для формирования заявок на запрос запчастей у производителя техники для выполнения ремонтных работ. Предусмотрена два типа заявок:

- 1) Заявка на запчасти для выполнения работ по одной заявке на ремонт.
- 2) Заявка на запчасти для пополнения ремонтного фонда запчастей, предназначенный для повышения скорости проведения работ.

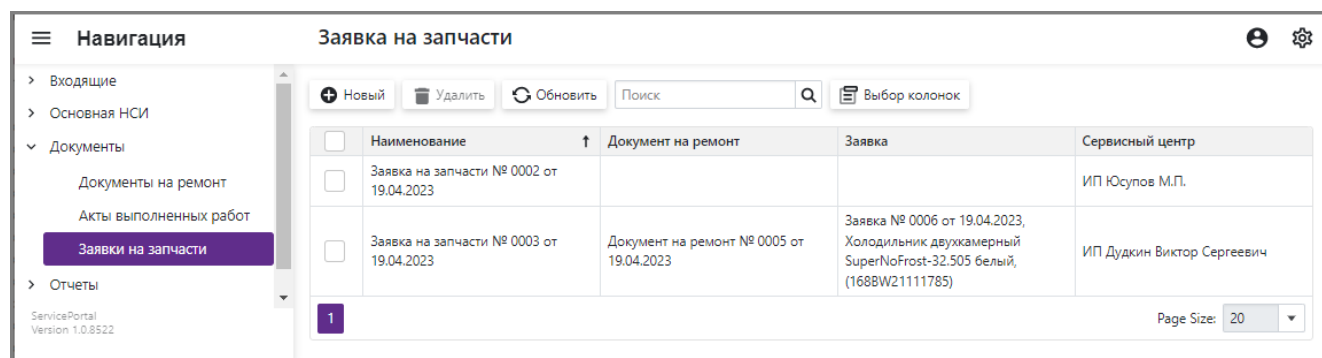


Рис. 80. Папка «Заявки на запчасти»

Для добавления нового документа необходимо нажать кнопку «Новый» на панели инструментов папки, далее заполнить поля карточки. Для удаления документа необходимо поставить галочку в первой колонке соответствующей строки и нажать кнопку «Удалить». Если документ используется в других объектах системы, то удаление невозможно.

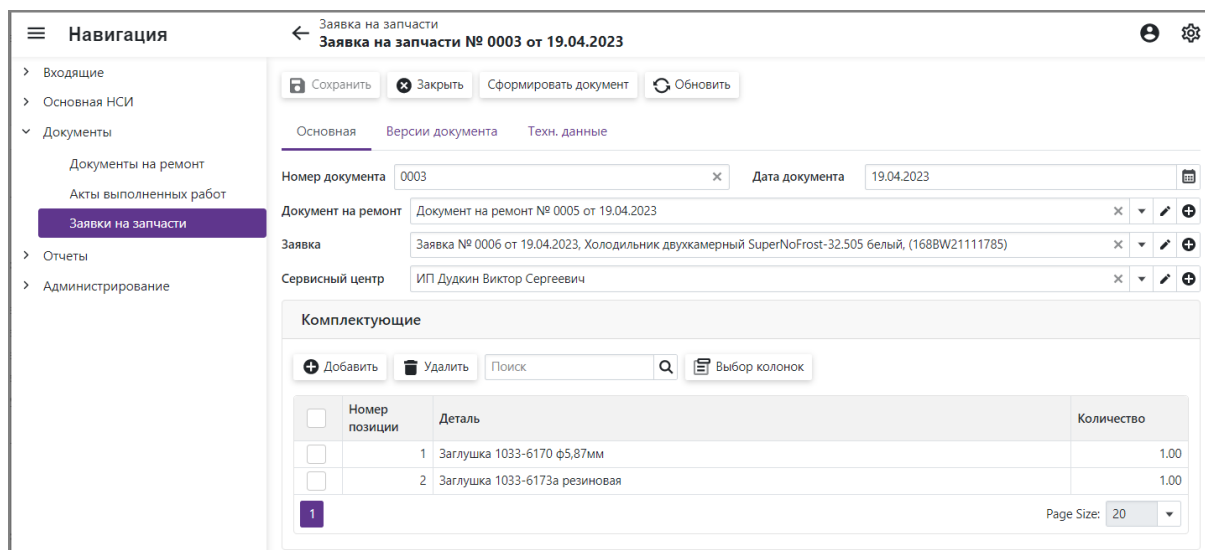


Рис. 81. Карточка заявки на запчасти

### 7.3.1 Описания полей карточки:

- a. «Номер документа» – номер документа, строковое поле. Заполняется либо вручную, либо автоматически очередным номер при сохранении документа, если настроена автонумерация (см. 9.2).
- b. «Дата документа» – при создании документа по умолчанию подставляется текущая дата, можно изменить вручную.
- c. «Документ на ремонт» – ссылка на документ на ремонт, поле заполняется если заявка создается для выполнения одного ремонта.
- d. «Заявка на ремонт» - ссылка на заявку на ремонт, заполняется автоматически при заполнении поля «Документ на ремонт».
- e. «Сервисный центр» – ссылка на организацию, для пользователя входящего в роль «АСЦ» поле автоматически заполняется организацией, сотрудником которой является текущий пользователь. Поле обязательное для заполнения.

### 7.3.2 Раздел «Комплектующие»

Раздел предназначен для формирования спецификации комплектующих.

Для добавления новой позиции необходимо выполнить следующие действия.

- нажать кнопку «Добавить», на панели инструментов раздела;
- в окне «Комплектующие...» найти и выбрать необходимые детали, поставив отметку в первом столбце.
- нажать кнопку «ОК».
- если необходимо изменить количество, кликнуть на созданную позицию спецификации и в поле «Количество» указать новое количество.

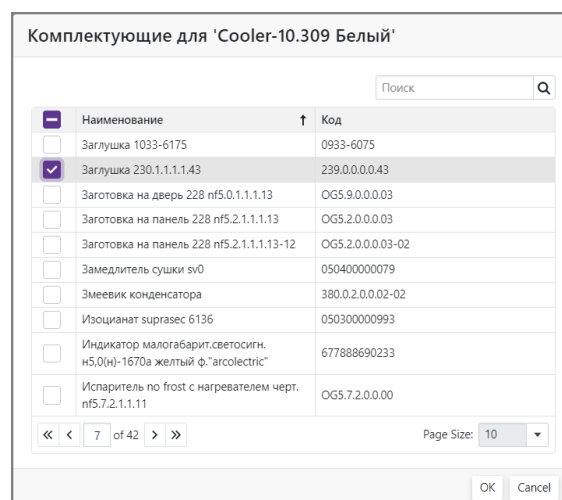


Рис. 82. Каталог комплектующих

Для удаления позиций необходимо проставить отметки в первой колонке и нажать кнопку «Удалить».

### 7.3.3 Раздел «Версии документа»

Формирование печатной формы документа выполняется с помощью кнопки «Сформировать документ». При этом в разделе «Версии документа» формируется очередная по номеру запись, которая содержит ссылку на версию документа в формате pdf. Для просмотра документа необходимо кликнуть на наименование pdf-документа, далее будет выполнено скачивание файла средствами браузера на локальный диск устройства. Для просмотра скаченного файла на устройстве пользователя должно быть установлено соответствующее приложение, предназначенное для просмотра pdf-файлов.

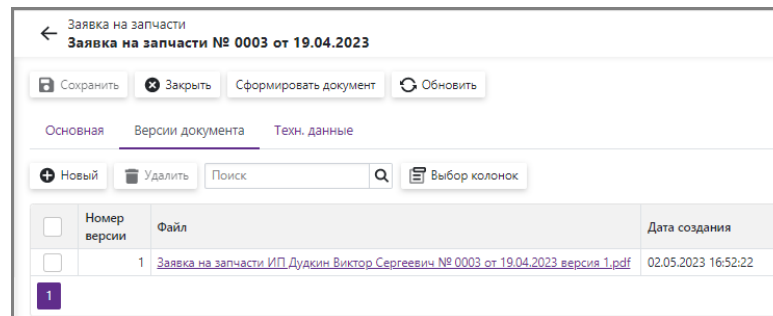


Рис. 83. Раздел «Версии документа»

## 8 Отчеты

### 8.1 Контроль заявок на ремонт

#### Путь на панели навигации

Отчеты ⇒ Контроль Заявок на ремонт

Интерфейс предназначен для контроля сроков выполнения заявок на ремонт. Содержит информацию о количестве просроченных заявок и непосредственно сам список просроченных заявок.

Статус заявки	Всего заявок	Просрочен статус заявки	Просрочен срок заявки	Точка отсчета
01. Новое	2	2	0	04.05.2023 14:39
02. Передано в АСЦ	0	0	0	04.05.2023 14:39
03. Принято в работу	3	3	0	04.05.2023 14:39
04. Дефектация выполнена	1	1	0	04.05.2023 14:39
05. Отложено	0	0	0	04.05.2023 14:39
06. Ожидание зап. частей	1	0	0	04.05.2023 14:39
07. Ремонт запланирован	0	0	0	04.05.2023 14:39

Рис. 84. Каталог «Статусы заявок»

Интерфейс содержит перечень статусов, для которых выполняется контроль сроков выполнения работ. Обновление данных в интерфейсе выполняется в момент открытия либо кнопке «Обновить данные»

Описание полей интерфейса:

- «Статус заявки» – статус, для которого выполняется сбор данных по заявкам.
- «Всего заявок» – общее количество заявок, находящихся в текущем статусе.
- «Просрочен статус заявки» – количество заявок, находящихся в текущем статусе у которых просрочена контрольная дата статуса.
- «Просрочен срок заявки» – количество заявок, находящихся в текущем статусе у которых просрочен конечный срок заявки.
- «Точка отсчета» – момент времени, на который выполнялся расчет сроков.

Навигация

← Контрольная доска Заявок

Сохранить Закрыть Обновить

Основная Техн. данные

Статус заявки 03. Принято в работу Точка отсчета 04.05.2023 15:07

Всего заявок 3 Просрочен статус заявки 3

Просрочен срок заявки 0

Заявки

Поиск Выбор колонок

<input type="checkbox"/>	Наименование	Сервисный центр	Тип заявки	Населённый пункт	Статус заявки	Срок статуса	Задержка срока статуса	Срок заявки	Задержка срока заявки
<input type="checkbox"/>	Заявка № 0008 от 19.04.2023, Холодильник двухкамерный SuperNoFrost-32.505 Белый, (168BW2111788)	ИП Юсупов М.П.	Консультация, по эл. почте	Набережные Челны	03. Принято в работу	22.04.2023 16:08:52	11.22:58	03.06.2023 13:57:17	00:00:00
<input type="checkbox"/>	Заявка № 0006 от 19.04.2023, Холодильник двухкамерный SuperNoFrost-32.505 Белый, (168BW2111785)	ИП Дудкин Виктор Сергеевич	Консультация, по эл. почте	Москва	03. Принято в работу	22.04.2023 16:15:44	11.22:51	03.06.2023 13:45:42	00:00:00
<input type="checkbox"/>	Заявка № 0003 от 01.04.2023, Морозильник Cooler-10.309 Белый, (681BW21114714)	ИП Юсупов М.П.	Заявка на ремонт в сервисный центр	Набережные Челны	03. Принято в работу	22.04.2023 16:17:21	11.22:49	03.06.2023 13:02:08	00:00:00

Page Size: 20

Рис. 85. Карточка «контрольной доски заявок»

Карточка содержит в том числе список заявок, у которых просрочена контрольная дата. Кроме реквизитов заявок на ремонт список содержит расчетные поля:

- а. «Задержка срока статуса» – расчётная длительность задержки обработки текущего статуса заявки на момент времени указанный в поле «Точка отсчета». Формат поля «дд.чч:мм:сс», где

«дд» – сутки;

«чч» – часы;

«мм» – минуты

«сс» – секунды

- б. «Задержка срока заявки» – расчётная длительность задержки конечного срока по заявки на момент времени указанный в поле «Точка отсчета». Если задержки нет, поле принимает значение «00:00:00»

## 9 Администрирование и настройки системы

### 9.1 Статусы заявок

#### Путь на панели навигации

Администрирование ⇒ Статусы заявок

Каталог содержит перечень из десяти predetermined статусов для заявок на ремонт. Перечень записей каталога должен соответствовать Табл. 1. Добавление и удаление записей в каталоге, а так же изменение значений полей «Номер» и «Код» не допускается без согласования с разработчиком. Остальные поля доступны для редактирования.

<input type="checkbox"/>	Номер	Наименование	↑	Время на обработку	Ед. изм.	Общее время, дни	Отображать для клиента	Код
<input type="checkbox"/>	1	01. Новое		24.00	Часы	45.00	<input checked="" type="checkbox"/>	new
<input type="checkbox"/>	2	02. Передано в АСЦ		24.00	Часы	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>	transferred
<input type="checkbox"/>	3	03. Принято в работу		48.00	Часы	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>	accepted
<input type="checkbox"/>	4	04. Дефектация выполнена		24.00	Часы	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>	defecation
<input type="checkbox"/>	5	05. Отложено		0.00	Часы	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>	postponed
<input type="checkbox"/>	6	06. Ожидание зап. частей		2.00	Недели	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>	waiting
<input type="checkbox"/>	7	07. Ремонт запланирован		3.00	Сутки	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>	planned
<input type="checkbox"/>	8	08. Ремонт выполнен		3.00	Недели	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>	completed
<input type="checkbox"/>	9	09. Оплата		2.00	Недели	0.00	<input type="checkbox"/>	payment
<input type="checkbox"/>	10	10. Закрыта		0.00	Часы	0.00	<input type="checkbox"/>	closed

Рис. 86. Каталог «Статусы заявок»

Описание полей:

- «Номер» – порядковый номер статуса. Определяет последовательность стадий жизненного цикла заявки. Внесение изменений только по согласованию с разработчиком.
- «Наименование» – наименование статуса.
- «Время на обработку» – регламентное время на обработку. Используется для расчета контрольного срока статуса.
- «Ед. изм.» – единица измерения для значения поля «Время на обработку». Предусмотрены следующие единицы измерения:
  - «Секунды»
  - «Минуты»
  - «Часы»
  - «Сутки» – 24 часа.
  - «Недели» – 7 суток.
- «Общее время, дни» – регламентное время на выполнение ремонта по заявке. Используется для расчета контрольного срока заявки.
- «Отображать для клиента» – признак возможности вывода информации по статусу заявки в разделе «Проверить состояние заявки» на стартовой странице см. п. 5.1.3.
- «Код» – системный код статуса заявки. Внесение изменений только по согласованию с разработчиком.

Табл. 1. Перечень необходимых записей для каталога «Статусы заявок»

Номер	Наименование	Время на обработку	Ед. изм.	Общее время, дни	Отображать для клиента	Код
1	01. Новое	24.00	Часы	45.00	Да	new
2	02. Передано в АСЦ	24.00	Часы	0.00	Да	transferred
3	03. Принято в работу	48.00	Часы	0.00	Да	accepted
4	04. Дефектация выполнена	24.00	Часы	0.00	Да	defecation
5	05. Отложено	0.00	Часы	0.00	Да	postponed
6	06. Ожидание зап. частей	2.00	Недели	0.00	Да	waiting
7	07. Ремонт запланирован	3.00	Сутки	0.00	Да	planned
8	08. Ремонт выполнен	3.00	Недели	0.00	Да	completed
9	09. Оплата	2.00	Недели	0.00		payment
10	10. Закрыта	0.00	Часы	0.00		closed

## 9.2 Нумерация документов

### Путь на панели навигации

Администрирование ⇒ Нумератор документов

Каталог предназначен для настройки автоматической нумерации документов с присвоением очередного номера. Для того что выполнялась автоматическая нумерация для определенного типа документа необходимо для соответствующего ему класса создать запись в каталоге. Соответствие существующих в системе типов документов и наименований классов приведено в Табл. 2.

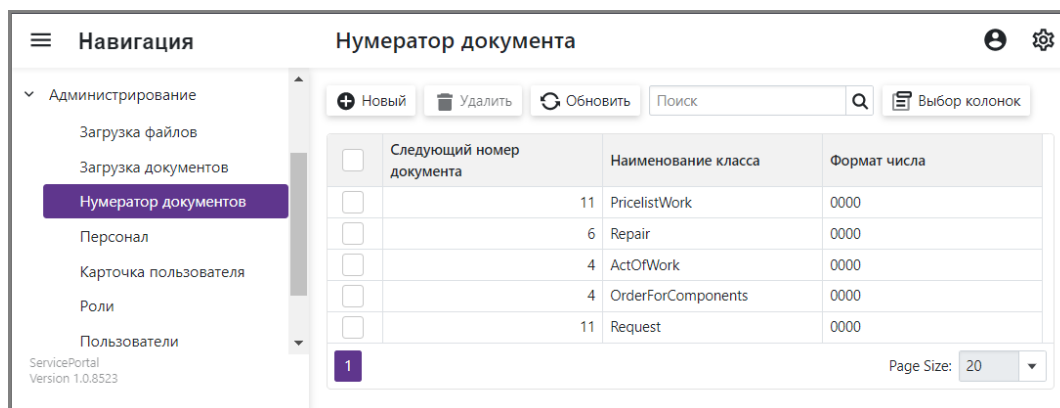


Рис. 87. Каталог «Нумератор документов»

Описание полей:

- «Следующий номер документа» – указан номер, который будет присвоен очередному документу при его создании. Номер автоматически возрастает в процессе создания документов в системе. Допускается ручная корректировка номера.
- «Наименование класса» – строковое поле для указания класса документов.
- «Формат числа» – указывается количество знаков номера. С учетом количества знаков в номер добавляются ведущие нули.

Табл. 2. Соответствие типов документов и наименований классов

№	Тип документа	Путь на панели навигации	Наименование класса
1	Прайс-лист	Основная НСИ ⇒ Работы, Расценки ⇒ Прайс-листы на работы	PricelistWork
2	Документ на ремонт	Документы ⇒ Документы на ремонт	Repair
3	Акт выполненных работ	Документы ⇒ Акты выполненных работ	ActOfWork
4	Заявка на запчасти	Документы ⇒ Заявки на запчасти	OrderForComponents
5	Заявка на ремонт	Входящие ⇒ Заявки на ремонт	Request

### 9.3 Персонал

<b>Путь на панели навигации</b>
Администрирование ⇒ Персонал

Каталог предназначен для ввода данных о персонале организаций. Каталог в том числе используется для разграничения доступа к документам. Для получения доступа к документам организации для пользователя, не имеющего прав администратора, должна быть заведена запись в каталоге «Персонал» и заполнено поле «Организация».

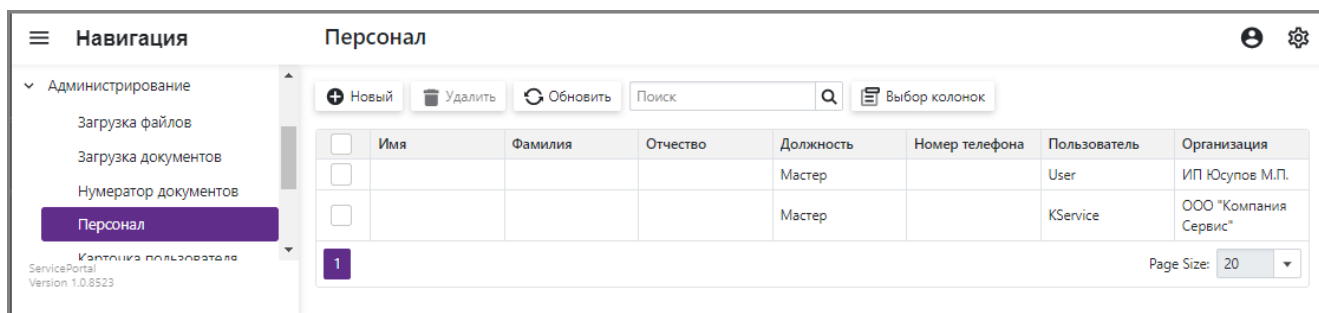


Рис. 88. Каталог «Персонал»

Описание полей:

- «Имя», «Фамилия», «Отчество» – имя, фамилия и отчество сотрудника организации.
- «Должность» – должность сотрудника организации.
- «Номер телефона» – рабочий номер телефона сотрудника.
- «Пользователь» – учетная запись сотрудника в системе.
- «Организация» – организация, в которой работает сотрудник.

### 9.4 Загрузка НСИ из файлов

<b>Путь на панели навигации</b>
Администрирование ⇒ Загрузка файлов

Каталог предназначен для загрузки НСИ из файлов в формате *xlsx*, в том числе первоначальной загрузки данных и регулярного обновления.

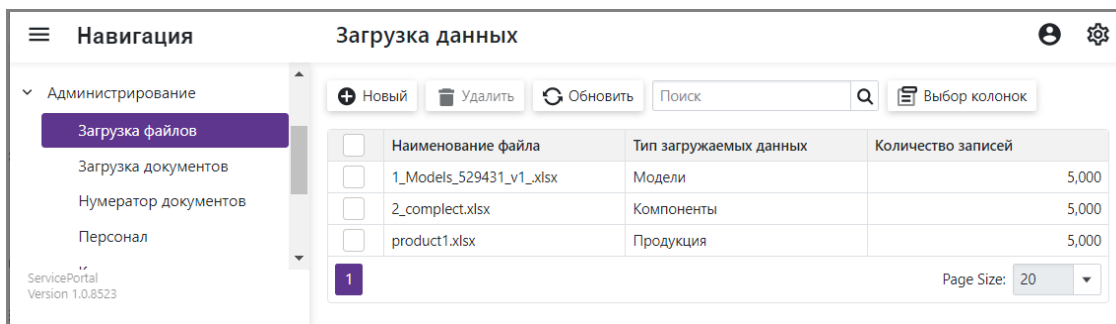


Рис. 89. Каталог «Загрузка данных»

Для добавления нового файла для загрузки необходимо нажать кнопку «Новый» и заполнить карточку записи каталога. Для удаления загруженных в систему файлов необходимо поставить галочку в первой колонке соответствующей строки и нажать кнопку «Удалить».

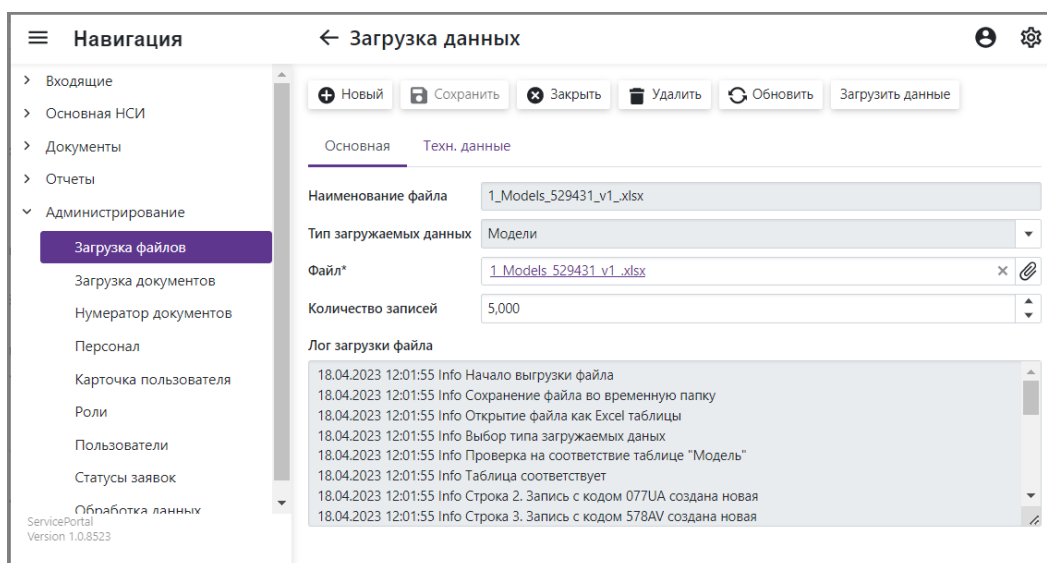


Рис. 90. Карточка «Загрузка данных»

Описание полей:

- a. «Наименование файла» – наименование файла данные, из которого были загружены.
- b. «Тип загружаемых данных» – типы загружаемых данных см. в Табл. 3.
- c. «Файл» – поле для загрузки файла в систему.
- d. «Количество записей» – настройка, позволяющая освободить оперативную память через указанный интервал. Используется при загрузки большого количества записей, для ускорения загрузки.

Для загрузки данных из xlsx-файла в соответствующий каталог системы необходимо нажать кнопку «Загрузить данные». Перед загрузкой данных проверяется формат xlsx-файла. Загрузка выполняется всегда с первого листа файла. Первая строка листа должна содержать строку со строго определёнными идентификаторами в соответствии типом загружаемых данных. Таблица с данными, начиная со второй строки не должна содержать пустых ячеек. Требования к количеству столбцов xlsx-файла и идентификаторам см. в Табл. 3.

Загрузка выполняется в режиме обновления. Поиск существующих записей выполняется по ключевому полю.



Табл. 3. Соответствие идентификаторов.xlsx-файла и полей каталогов системы

№ столбца	Идентификаторы первой строки.xlsx-файла	Поле каталога	Примечание
Тип загружаемых данных: «Модели»			
Каталог системы для загрузки данных: «Модели»			
1.	id	Внешний ИД	
2.	fName	Полное наименование	
3.	fShortName	Наименование	
4.	fKodSKU	Код	Ключевое поле
5.	fObozn	Обозначение	
Тип загружаемых данных: «Компоненты»			
Каталог системы для загрузки данных: «Комплекующие»			
1.	sku	-	
2.	Kod	Обозначение	Ключевое поле
3.	name	Наименование	
Каталог системы для загрузки данных: «Состав изделий»			
1.	sku	Модель	Ключевое поле
2.	Kod	Комплекующие	Ключевое поле
3.	name	-	
Тип загружаемых данных: «Продукция»			
Каталог системы для загрузки данных: «Продукция»			
1.	Штрих-код партии	Модель	
2.	Штрих-код партии	Серийный номер	Ключевое поле
3.	Дата выпуска	Дата изготовления	

## 9.5 Загрузка шаблонов

### Путь на панели навигации

Администрирование ⇒ Загрузка документов

Каталог предназначен для загрузки шаблонов для формирования печатных форм версий документов. Загружаемые шаблоны должны быть в формате docx и содержать маркеры данных и шапки таблиц в соответствии с образцами загруженным в каталог.

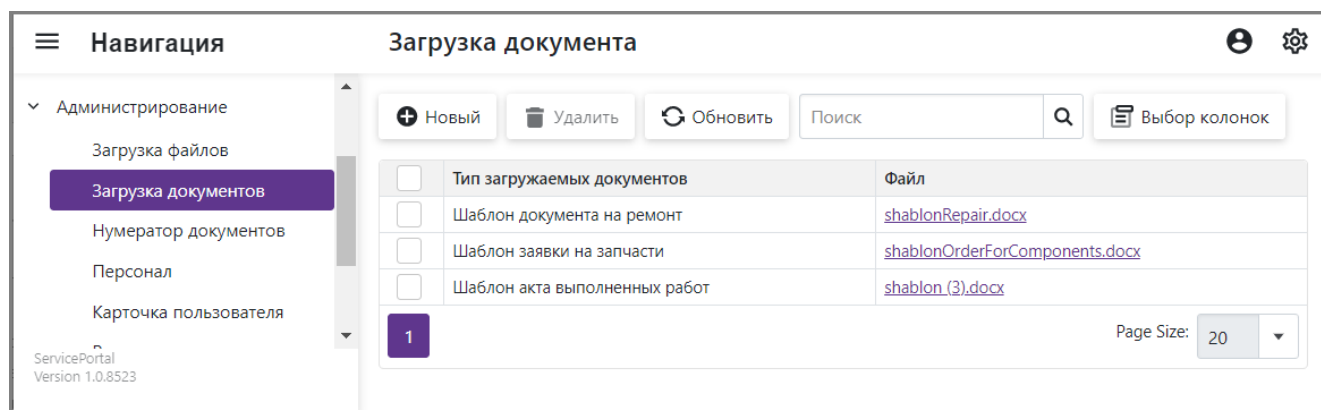


Рис. 91. Каталог «Загрузка документов»

Описание полей:

а. «Тип загружаемых документов» – предусмотрено три типа:

- «Шаблон документа на ремонт»
- «Шаблон заявки на запчасти»
- «Шаблон акта выполненных работ»

б. «Файла» – файл шаблона.