2021

Дельта

ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ ЗАДАНИЯМИ

СПЕЦДОРПРОЕКТ

Оглавление

I. Вступительная инструкция ПО «Дельта» 2
1. Описание ПО «Дельта» 2
2. Ролевая модель ПО «Дельта» 2
3. Вход в ПО «Дельта» 3
3.1. Авторизация под пользователем с ролью Диспетчер. 3
3.2. Авторизация под пользователем с ролью Бригадир 4
3.3. Авторизация под пользователем с ролью Аналитик. 4
3.4. Описание интерфейса и пунктов основного меню. 5
4. Основные формы 6
4.1. Основные формы для работы в ПО «Дельта», роль Диспетчер: 6
4.2. Основные формы для работы в ПО «Дельта», роль Бригадир: 7
4.3. Основные формы для работы в ПО «Дельта», роль Аналитик: 8
II. Инструкция по работе с заявкой в роли «Диспетчер». 10
5. Создание внутренней Заявки диспетчером системы 10
6. Созданная заявка на странице «Диспетчерская» системы ПО «Дельта» 19
7. Вкладка «Журналы/Реестры», вкладка «Выдача ТС. 24
8. Вкладка «Бригады». 30
9. Вкладка «Сотрудники». 31
10. Вкладка «Транспортные средства». 32
11. Вкладка «Рабочий календарь». 32
12. Вкладка «Диспетчерская». 34
III. Инструкция по работе в роли «Бригадир» 39
13. Задания 40
13.1. Заполнение раздела «Фотографии». 43
13.2. Заполнение раздела «Вложения». 44
13.3. Заполнение раздела «Чек-лист работ» 44
13.4. Заполнение раздела «Материалы». 45
13.5. Заполнение формы списания «Добавление списания материала». 46
13.6. Этап «Готовность к сдаче». 46
14. Перерыв 47
15. Объекты обслуживания 48
16. Информация о бригаде 48
17. ТС 49
18. Справочные номера 50
19. Профиль 51
20. Карта 52
IV. Инструкция по работе в роли «Аналитика». 52
21. Проверка отчётов по отработанным заявкам 52
22. Подготовка интерфейса 54
23. Проверка отчётов 56

I. Вступительная инструкция ПО «Дельта»

1. Описание ПО «Дельта»

Программное обеспечение управления заданиями «Дельта» (далее по тесту ПО «Дельта») предназначено для автоматизированного контроля за исполнением заданий при выполнении работ по обслуживанию и ремонту оборудования интеллектуальной транспортной системы г. Москвы компанией ООО «СПЕЦДОРПРОЕКТ».

ПО «Дельта» включает в себя следующие функциональные подсистемы:

- подсистема управления заданиями;
- подсистема логистики;
- подсистема учета;
- подсистема информационного обеспечения;
- подсистема взаимодействия;
- подсистема администрирования.

Подсистема управления заданиями предназначена для управления циклом исполнения работ по заявкам в рамках предварительно настроенной (средствами Системы) системы документооборота и параметров контроля исполнения заданий.

Подсистема логистики предназначена для мониторинга и контроля перемещения сотрудников и транспортных средств, контроля перемещения сотрудников и транспортных средств, оптимизации маршрута.

Подсистема учета предназначена для учета имеющихся трудовых и материальных ресурсов, а также учета трудовых, материальных затрат при исполнении работ.

Подсистема информационного обеспечения предназначена для предоставления картографического интерфейса и управления справочными данными и формирование отчетов.

Подсистема взаимодействия предназначена для взаимодействия с внешними информационными системами.

Подсистема администрирования предназначена для управления учетными записями пользователей, оповещениями пользователей о системных событиях, а также журналированием действий пользователей и системных событий.

2. Ролевая модель ПО «Дельта»

В ПО «Дельта» задействованы следующие роли:

- ✓ диспетчер;
- ✓ бригадир;
- ✓ аудитор.

<u>Диспетчер</u>

Сотрудник, осуществляющий (самостоятельно или с привлечением профильных специалистов) следующие работы:

- анализ заявки;
- назначение исполнителя;
- приемка работ;
- закрытие заявки.

Бригадир

Сотрудник, назначенный исполнителем работ по заявке в составе бригады исполнителей и выполняющий следующие работы:

- руководство транспортировкой бригады на объект;
- руководство работами по заявке;
- обследование объекта обслуживания;
- непосредственное исполнение работ по обслуживанию;
- оформление отчетной документации;
- контроль качества отчетной документации.

Аудитор

Сотрудник, выполняющий следующие работы:

- аудит объектов и выполненных работ.

3. Вход в ПО «Дельта»

Ввести в строку интернет-браузера ссылку http://demo.d2.spetsdor.ru (Рис. 1)**.**

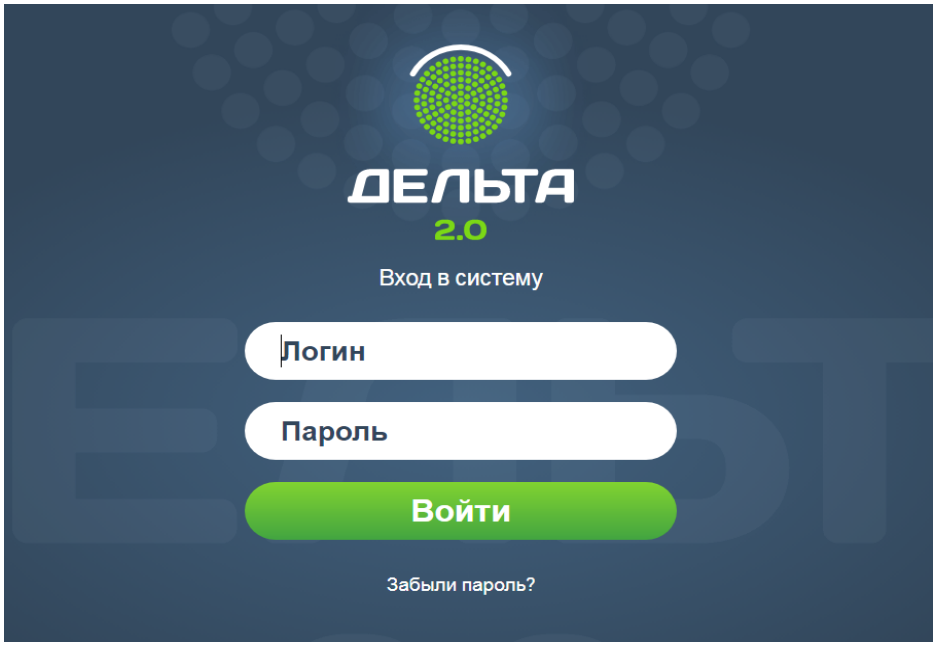


Рисунок 1 – ввод Логина и Пароля

3.1. Авторизация под пользователем с ролью Диспетчер.

Ввести в строку интернет-браузера ссылку http://demo.d2.spetsdor.ru/login - ввести логин и пароль.

После ввода логина и пароля диспетчера откроется главное меню под логином диспетчера (Рис. 2).

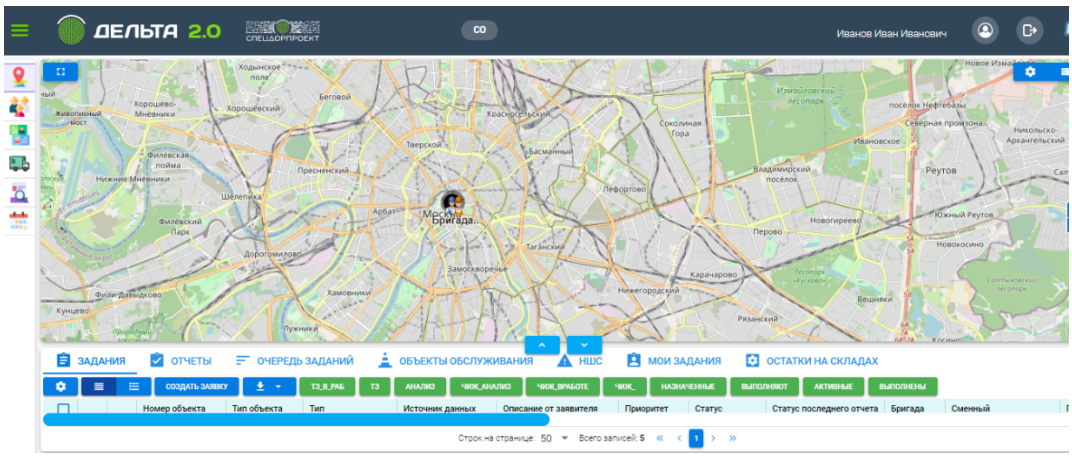


Рисунок 2 – Главное меню диспетчера ПО «Дельта»

3.2. Авторизация под пользователем с ролью Бригадир.

Ввести в строку интернет-браузера ссылку http://demo.d2.spetsdor.ru - ввести логин и пароль бригадира.

После ввода логина и пароля бригадира откроется вкладка основного меню «Задания», с доступными Заявками. (Рис. 3).

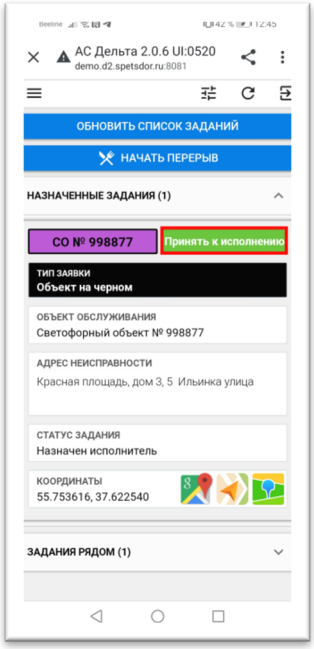


Рисунок 3 - Главное меню бригадира ПО «Дельта»

3.3.Авторизация под пользователем с ролью Аналитик.

Ввести в строку интернет-браузера ссылку http://demo.d2.spetsdor.ru - ввести логин и пароль аналитика.

После ввода логина и пароля аналитика откроется главное меню под логином аналитика (Рис. 4).

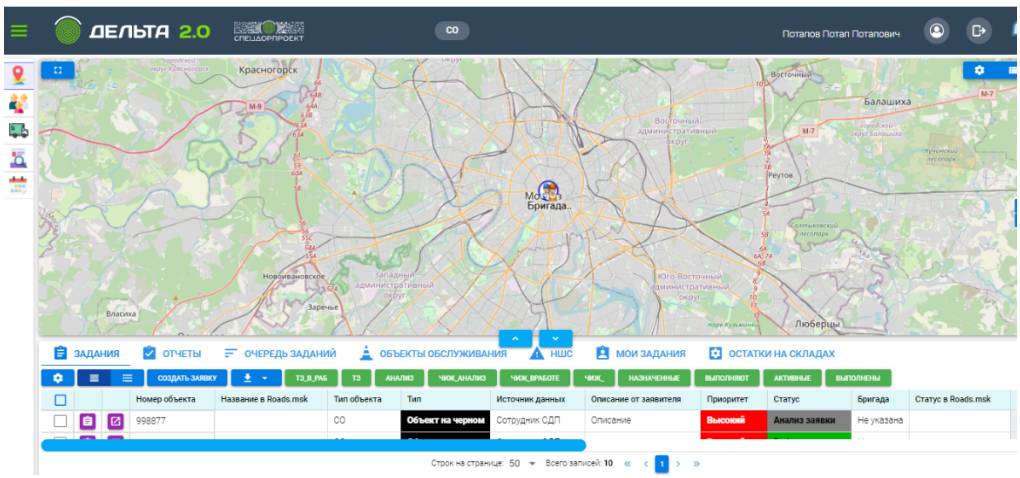


Рисунок 4 - Главное меню аналитика ПО «Дельта»

3.4. Описание интерфейса и пунктов основного меню.

Интерфейс диспетчера/аналитика поделен на 3 зоны (Рис 5):

Меню состоит из 6-ти функциональных разделов:

- Диспетчерская: отображение объектов системы на карте города, а также активных заявок и их статусов.
- Бригады: отображение сотрудников, доступных для формирования бригад, а также сформированных бригад.
- Сотрудники: список сотрудников компании с указанием их табельного номера.
- Транспортные средства: список транспортных средств компании.
- Журналы/Реестры: список отчетов, заявок и других журналируемых событий.
- Рабочий календарь: месячное расписание работы сотрудников.

Основное рабочее поле меняется в зависимости от выбранного пункта меню. Используется для основной работы в системе.

Зона поиска/фильтрации. Используется для оперативного поиска объектов.

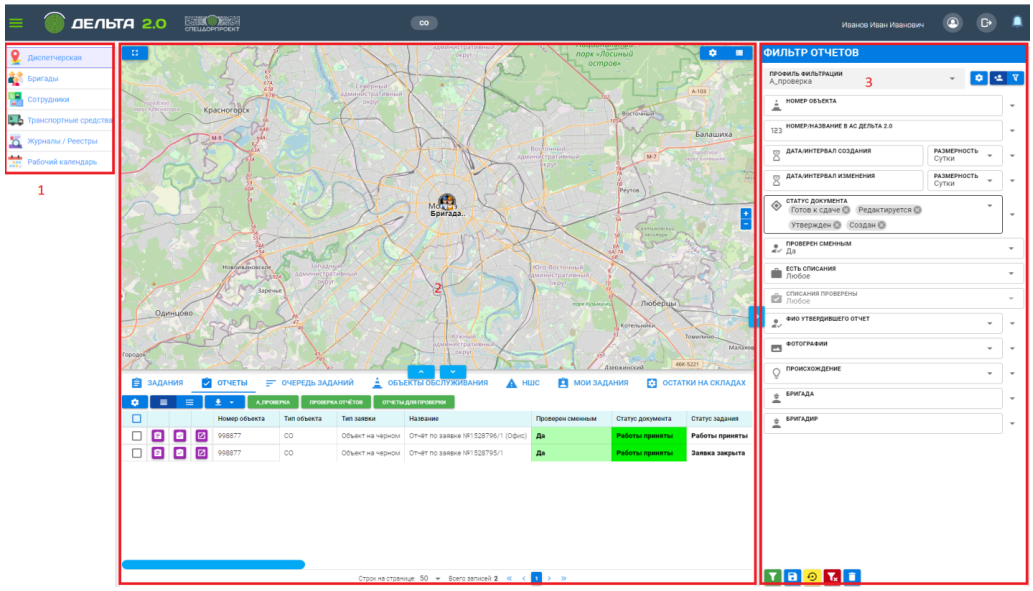


Рисунок 5. - Основной рабочий экран - роль Диспетчер/Аналитик

Интерфейс бригадира: по умолчанию страница с активными заданиями, для перехода в меню необходимо нажать на ≡, в левом верхнем углу рабочего экрана. Далее будет доступно меню, состоящее из 8-ми пунктов (Рис. 6):

- Задания: назначенные на бригаду заявки.
- Выезды за смену: выезды на объекты, осуществленные за смену.
- Мобильный склад: комплектация мобильного склада бригады.
- Объекты обслуживания: объекты, находящиеся в обслуживании.
- Информация о бригаде: состав бригады.
- ТС: транспортные средства, выданные сотруднику.
- Справочные номера: контакты для оперативной связи.
- Профиль: личные данные сотрудника.
- Карта: карта с обозначенными заявками.

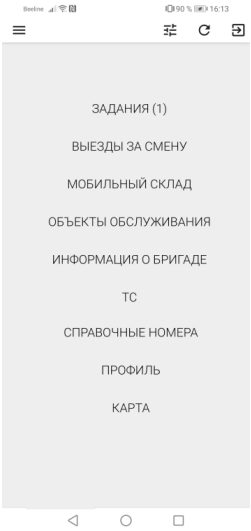


Рисунок 6 - основное меню пользователя системы - роль Бригадир.

4. Основные формы

4.1. Основные формы для работы в ПО «Дельта», роль Диспетчер:

Одной из основных форм, используемых ролью Диспетчера, является форма создания Заявки (Рис. 7). Данная форма нужна для инициации процессов по назначению заданий. Вызывается форма из основного рабочего окна, путем нажатия кнопки «Создать заявку» и состоит из подразделов:

- «Фотографии» (можно приложить изображения, имеющие отношение к заявке)
- «Вложения» (можно приложить доп. информацию)
- «Общие данные» (строка заполнится автоматически при выборе «Название объекта»)
- «Приоритет»
- «Состав работ»
- «Исполнитель работ»
- «История отчетов по объекту обслуживания»

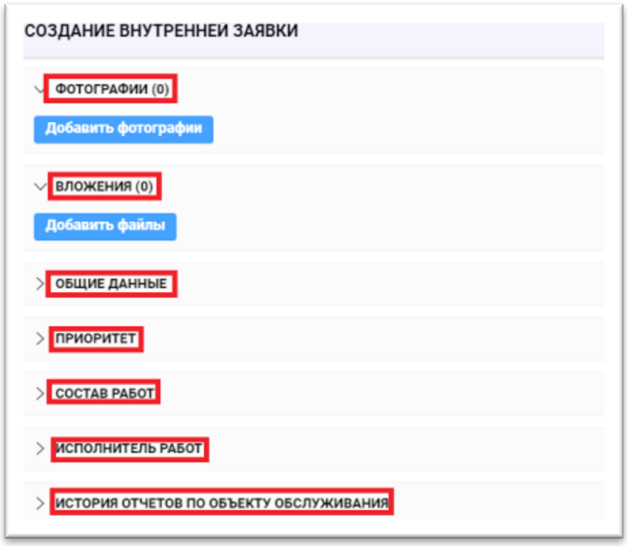


Рисунок 7 - Форма Заявки

Для отслеживания работ по заявкам используется форма отчета по Заявке (Рис. 8). Данная форма содержит полную информацию по процессу выполнения работ, начиная от статуса и заканчивая материалами, использованными в процессе.

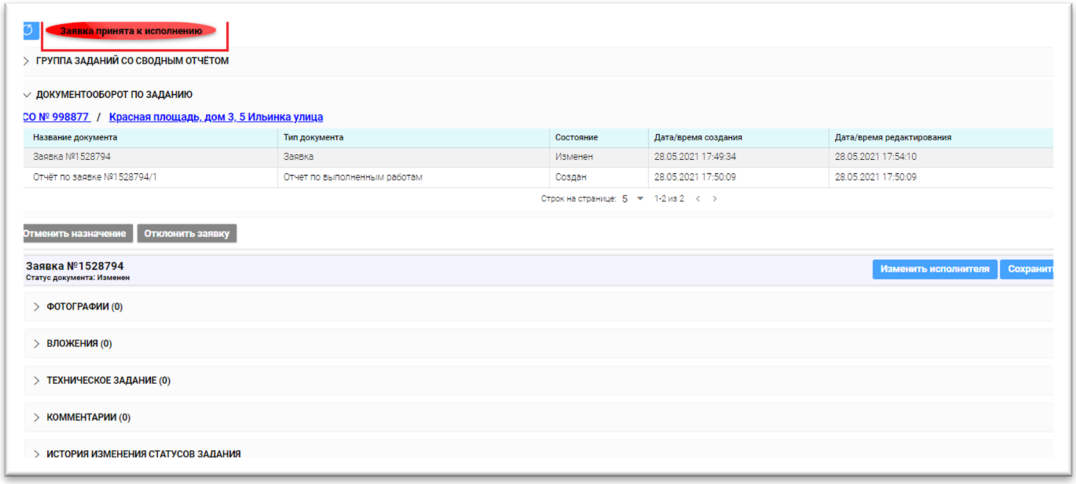


Рисунок 8 - форма Заявки

4.2. Основные формы для работы в ПО «Дельта», роль Бригадир:

Сотрудник, работающий в ПО «Дельта», под ролью Бригадир использует в своей работе исключительно мобильный интерфейс системы. Основной формой, используемой для работы, является форма отчета по Заявке в разделе «Задания» (Рис. 9). Данная форма позволяет менять статус заявки, прикладывать доп. информацию по объекту обслуживания, а также списывать материалы, затраченные в процессе работ.

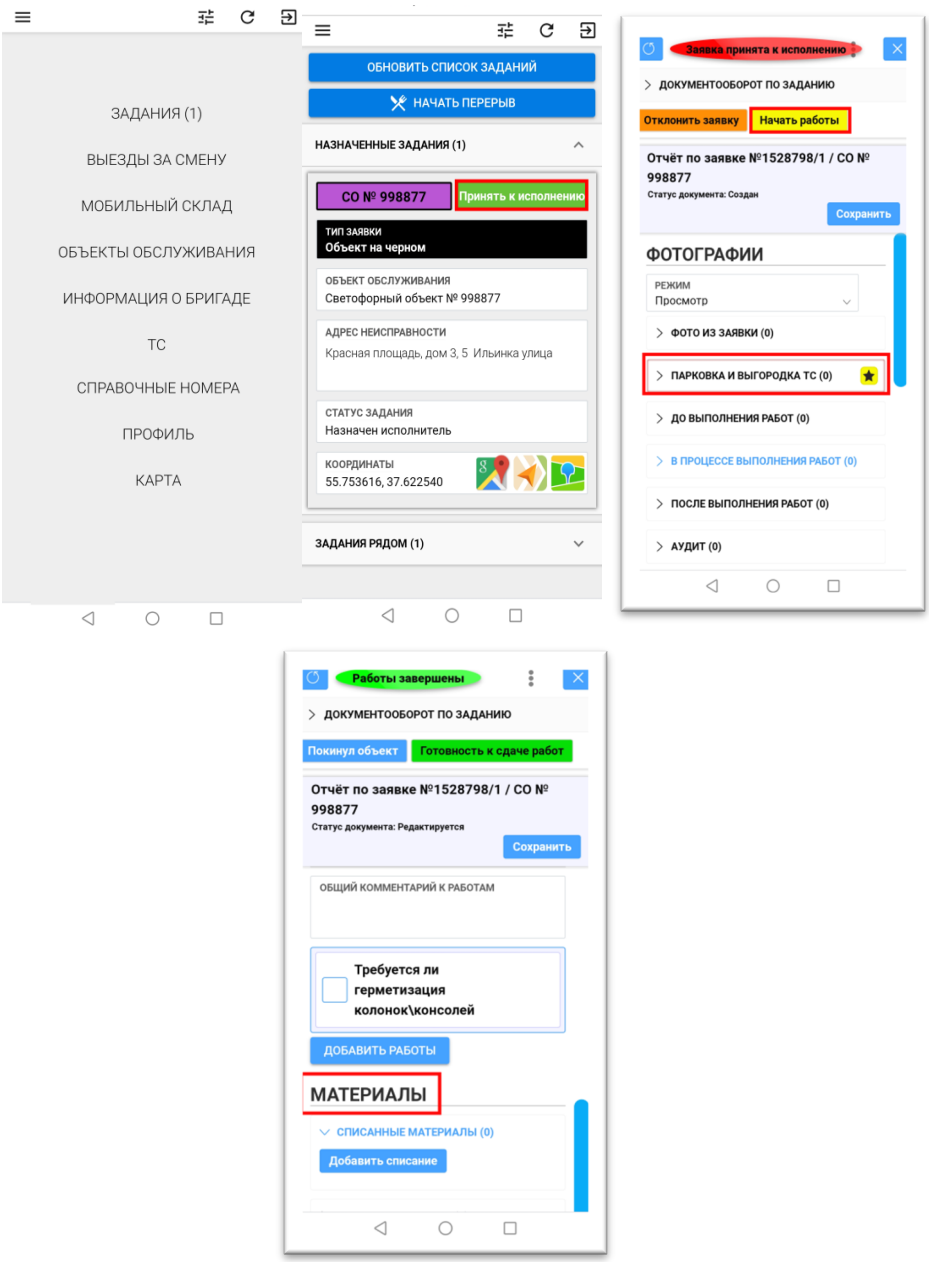


Рисунок 9 - форма отчета по Заявке - мобильный интерфейс

4.3. Основные формы для работы в ПО «Дельта», роль Аналитик:

Сотрудник, работающий в ПО «Дельта», под ролью Аналитик использует в своей работе диспетчерский интерфейс системы. Основная задача аналитика - проверка и утверждение отчетов по Заявкам. Все действия с заявкой выполняются аналитиком из формы отчета по Заявке (Рис. 10, Рис. 11).

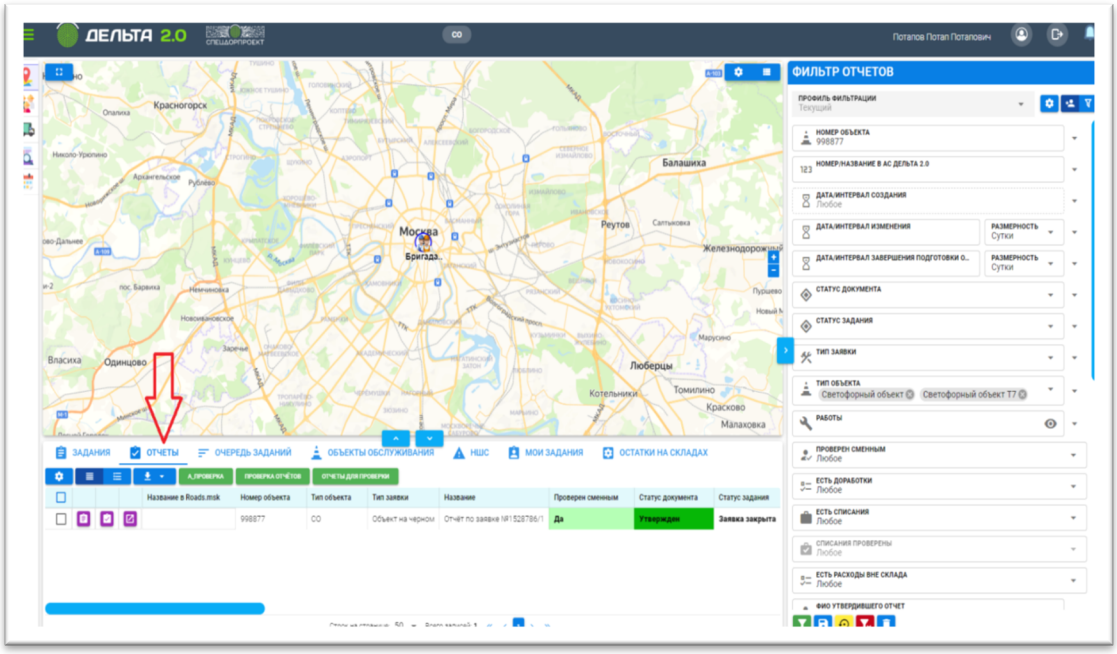


Рисунок 10 – вкладка отчёты

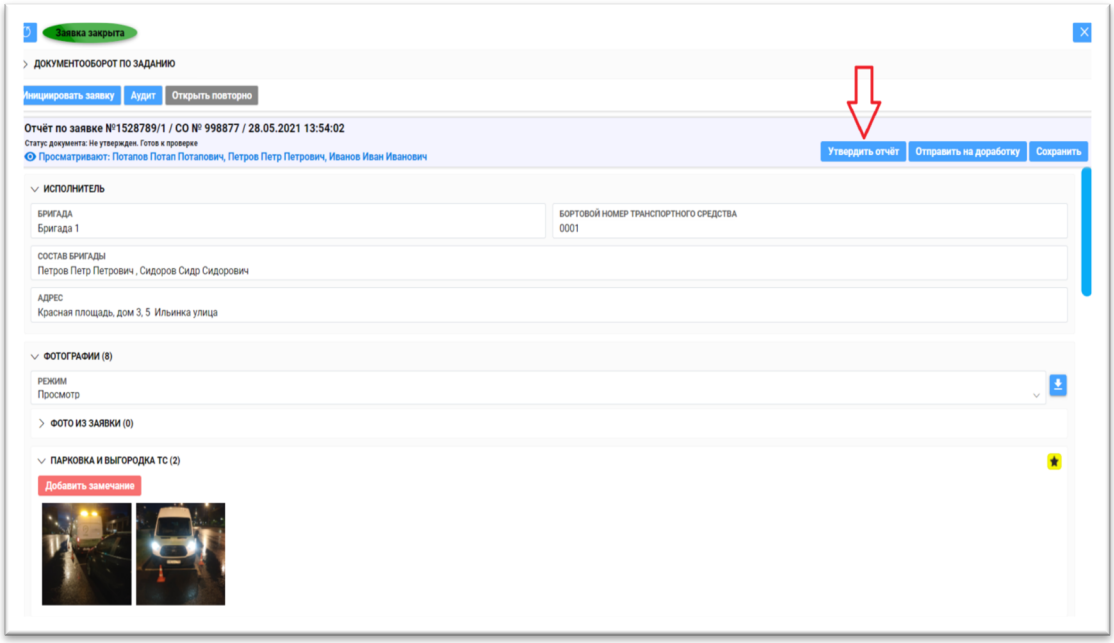


Рисунок 11 - отчет по Заявке

Более подробное описание процессов и форм для заполнения, изложено в приложениях:

- Инструкция Аналитик
- Инструкция Диспетчер
- Инструкция Бригадир

II. Инструкция по работе с заявкой в роли «Диспетчер».

Ввести Логин и Пароль диспетчера системы.

5. Создание внутренней Заявки диспетчером системы

После ввода логина и пароля открывается вкладка ПО «Дельта»- «Диспетчерская» (Рис.12).

Справа доступно окно фильтрации заданий

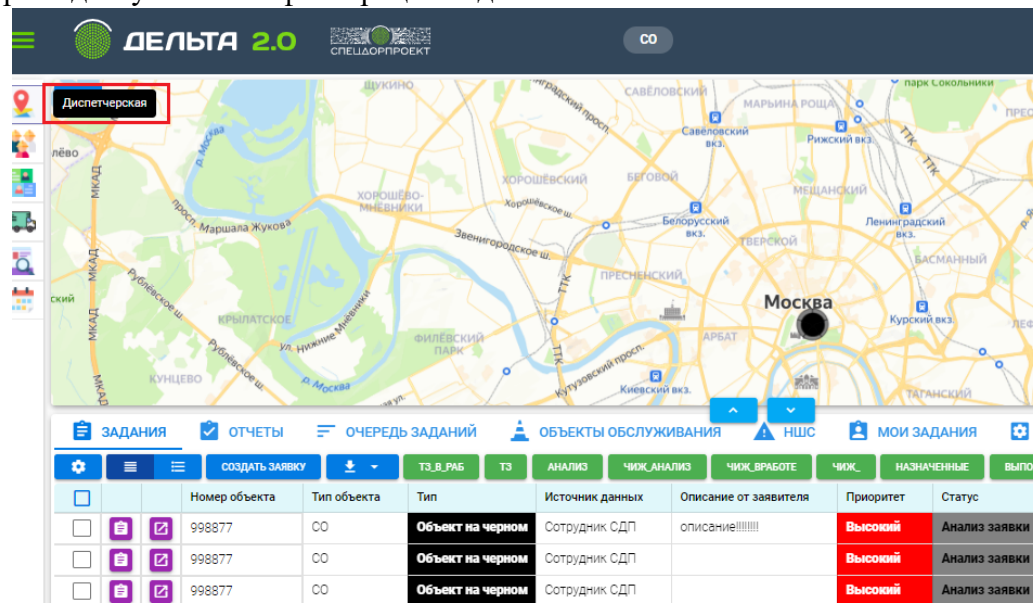


Рисунок 12 - вкладка ПО «Дельта»- «Диспетчерская»

На странице «Диспетчерская», в кладке «Задания» выбираем кнопку «Создать заявку» (Рис. 13).

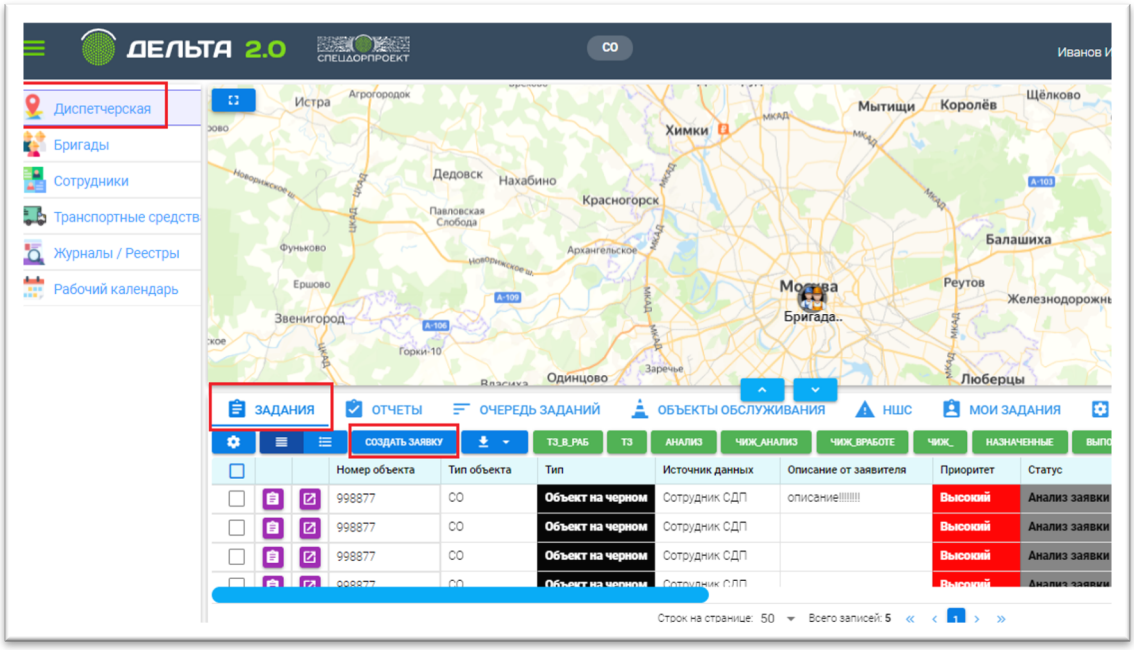


Рисунок 13 - Создание Заявки

Откроется форма Заявки (Рис. 14), состоящая из подразделов:

- «Фотографии» (можно приложить изображения, имеющие отношение к заявке)
- «Вложения» (можно приложить доп. информацию)
- «Общие данные» (строка заполнится автоматически при выборе «Название объекта»)
- «Приоритет»
- «Состав работ»
- «Исполнитель работ»
- «История отчетов по объекту обслуживания»

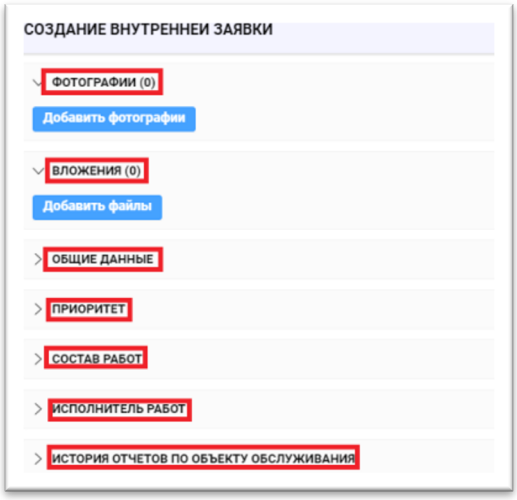


Рисунок 14 - Форма Заявки

5.1. Заполнение формы Заявки

Для создания Заявки необходимо заполнить строки вкладки «Общие данные» (Рис. 15):

- «Источник данных заявки»
- «Название объекта обслуживания»
- «Адрес объекта обслуживания» (строка заполнится автоматически при выборе «Название объекта»)
- «Адрес неисправности»
- «Тип»

А также раздел «Приоритет» (Рис.15)

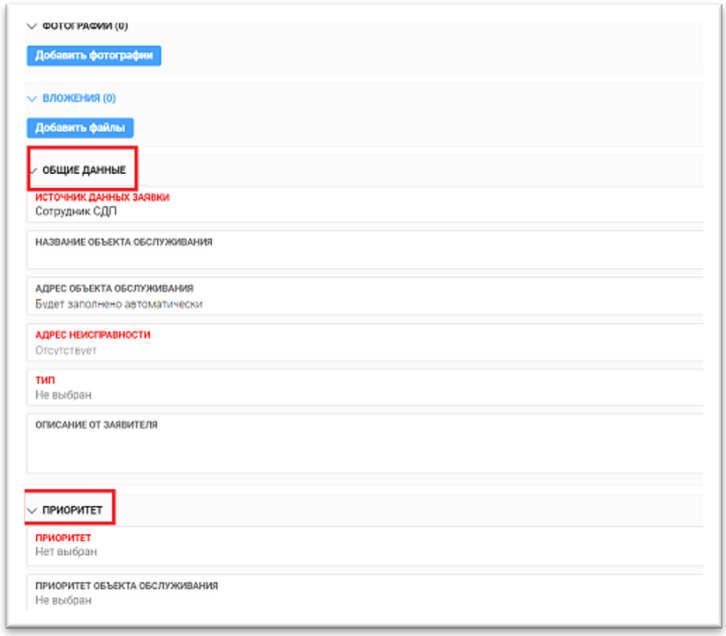


Рисунок 15 - раздел «Общие данные» и «Приоритет»

5.2. Заполнение строки «Источник данных заявки».

Нажимаем на строку формы Заявки «Источник данных заявки» и выбираем нужный вариант из раскрывающегося списка (Рис. 16).

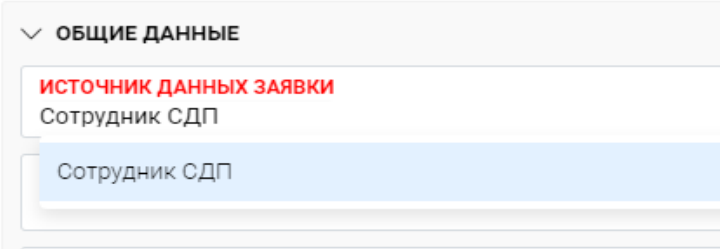


Рисунок 16 - Раскрывающийся список строки «Источник данных заявки»

В раскрывшемся меню можно выбрать инициатора создания Заявки. По умолчанию выбран «Сотрудник СДП» - сотрудник/диспетчер компании ООО «СПЕЦДОРПРОЕКТ».

5.3. Заполнение строки «Название объекта обслуживания».

Нажимаем на строку формы Заявки «Название объекта обслуживания», далее открывается окно поиска объектов. Выбираем нужный вариант из раскрывшего списка объектов и адресов, либо используем «Фильтр объектов обслуживания» для быстрого поиска нужного объекта. Адрес и название выбранного объекта отображается вверху формы, строка с выбранным объектом выделяется цветом. Для сохранения выбранного объекта нажимаем кнопку «Сохранить выбор» (Рис. 17).

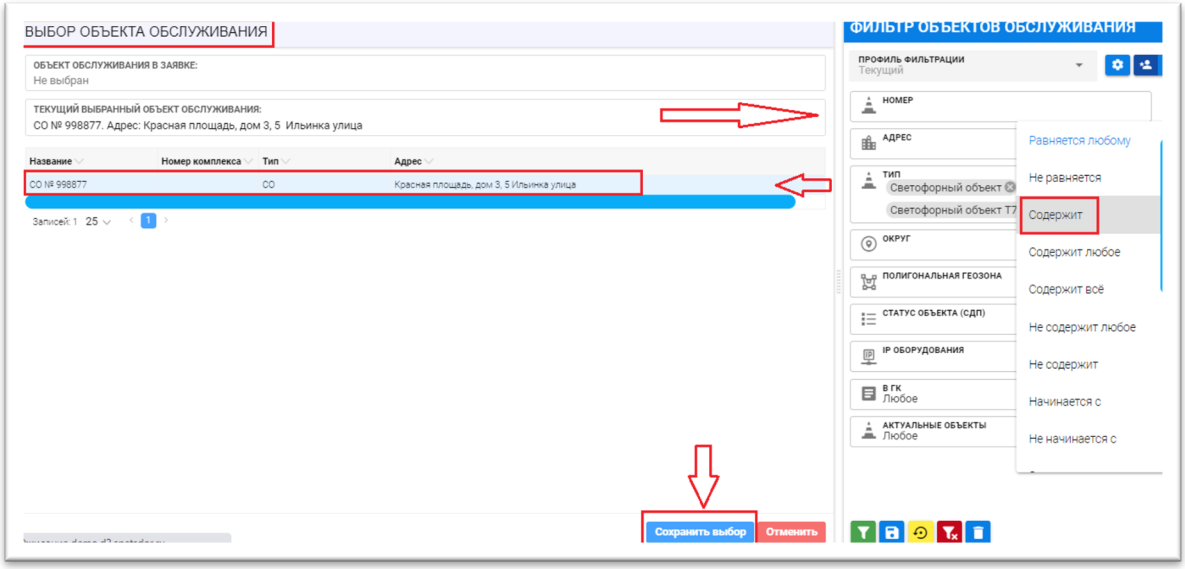


Рисунок 17 - Заполнение строки «Название объекта»

5.4. Заполнение строки «Тип» заявки. (Рис. 18).

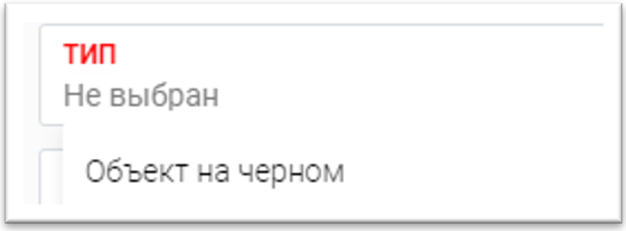


Рисунок 18 - Заполнение строки «Тип» заявки

После выбора «Тип» заявки появляется автоматическое уведомление в верхнем правом углу формы Заявки (Рис.19). Приоритет Заявки система определяет автоматически в соответствии с выбранным «Тип» заявки.

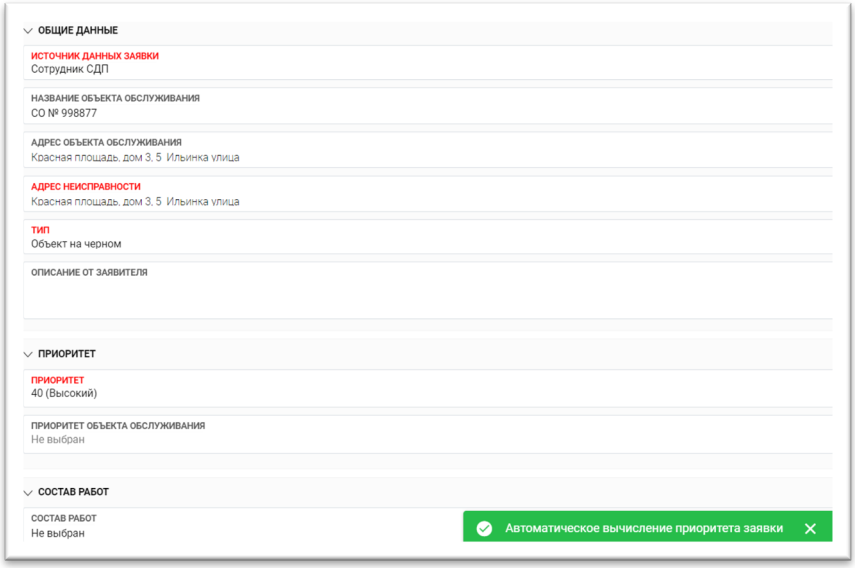


Рисунок 19 - Автоматическое вычисление приоритета Заявки

5.5. Заполнение строки «Описание от заявителя».

Заполняем строку сопровождающей и уточняющей информацией к создаваемой Заявке (Рис. 20).

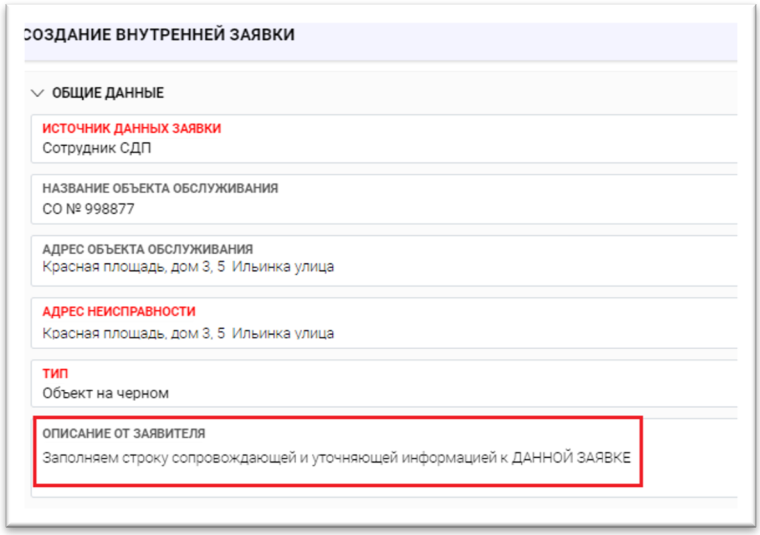


Рисунок 20 - Заполнение строки «Описание от заявителя»

5.6. Заполнение вкладки «Приоритет».

Если поле «Приоритет» заявки не было автоматически заполнено, то выбираем его значения согласно выпадающему списку (Рис. 21).

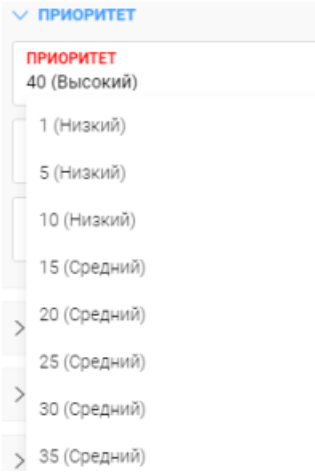


Рисунок 21 - Раскрывшееся меню вкладки «Приоритет»

Коэффициент в строке «Приоритет» заявки определяется автоматически после выбора «Тип» заявки. В случае необходимости изменения коэффициента Заявки нажимаем строку «Приоритет» заявки и в раскрывшемся меню выбираем новое значение коэффициента Заявки (Рис. 22). Прокручиваем список вниз для просмотра всех позиций в списке.

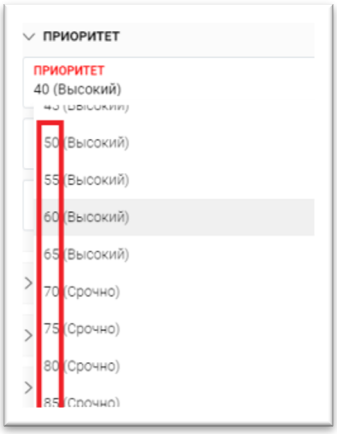


Рисунок 22 - Раскрывшееся меню строки «Приоритет заявки»

При необходимости выбрать/изменить «Приоритет объекта обслуживания». Нажимаем на строку «Приоритет объекта обслуживания» и в раскрывшемся меню выбираем новое значение (Рис. 23).

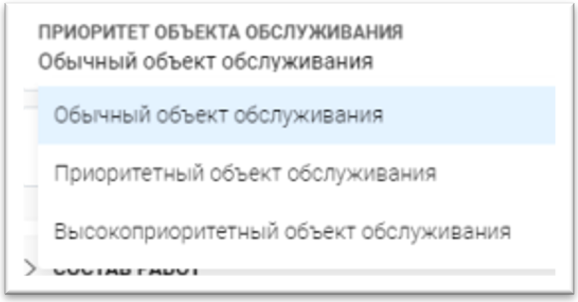


Рисунок 23 - Раскрывшееся меню строки «Приоритет объекта»

5.7. Заполнение строки «Состав работ».

Нажимаем на строку формы Заявки «Состав работ» и выбираем нужный вариант из списка. Для ускоренного поиска наименования работ используем функцию поиска в строке «Введите запрос». Наименования работ отмечаем в левом столбце меню, нажимая «галочку» в строке выбранной работы и нажимаем кнопку «Сохранить выбор» (Рис. 24).

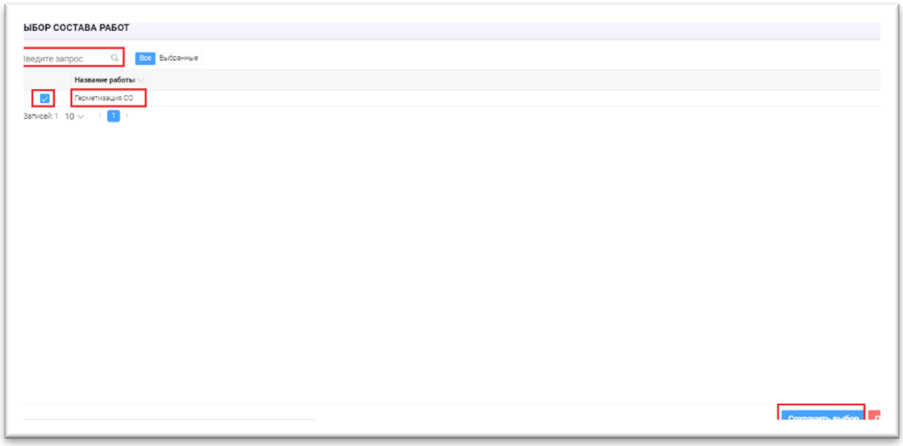


Рисунок 24 - Заполнение строки «Состав работ»

➢ Заполнение строки «Текущий Исполнитель».

Нажимаем на строку формы Заявки «Текущий Исполнитель», в открывшемся меню выбираем нужного исполнителя, например, «Выбрать бригаду» (Рис. 25).

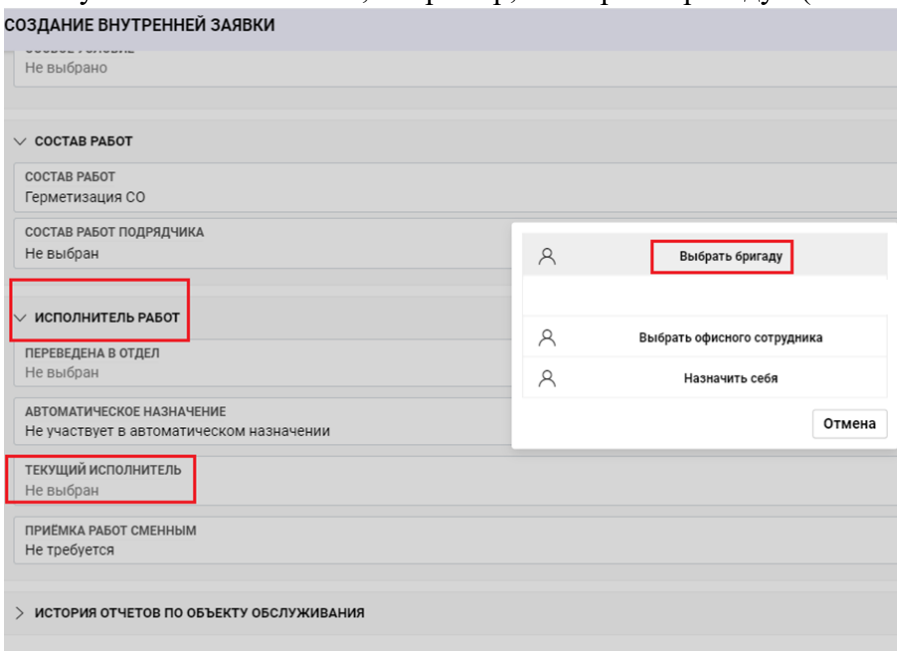


Рисунок 25 - Выбор типа исполнителя

После выбора строки «Выбрать бригаду» (Рис. 25), откроется меню «Предлагаемые бригады» (Рис. 26). Необходимо выбрать бригаду. Строка с выбранной бригадой выделяется цветом. После выбора бригады нажимаем кнопку «Сохранить выбор».

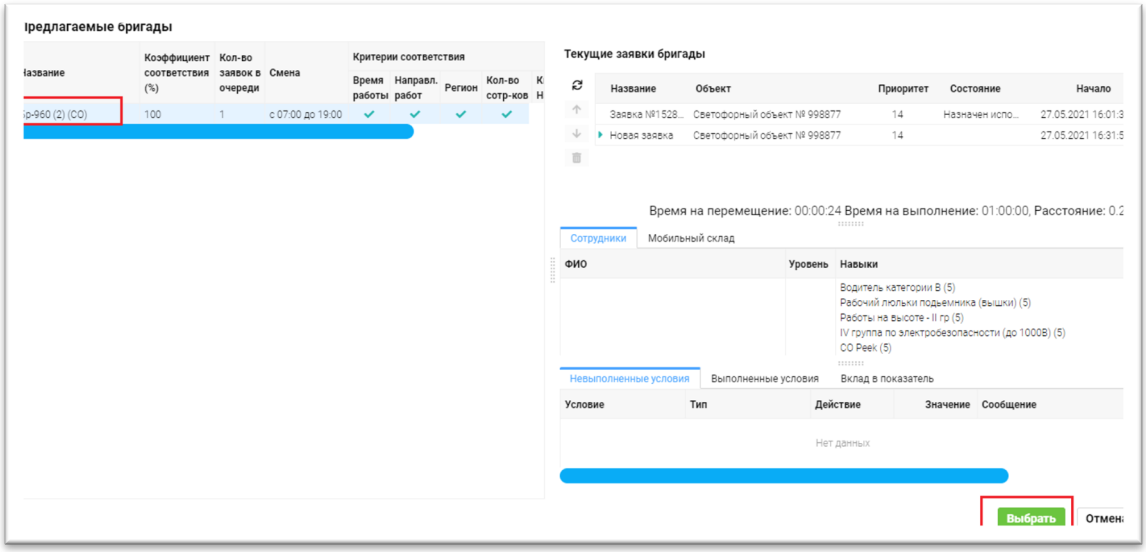


Рисунок 26 - список «Предлагаемые бригады»

- Исполнителем можно назначить офисного сотрудника из предложенного списка. Офисный сотрудник назначается Исполнителем при выполнении удаленной работы с подключением к техническим устройствам вне офиса, а также при выполнении административно-офисных работ по Заявке. (Рис. 27, Рис. 28).

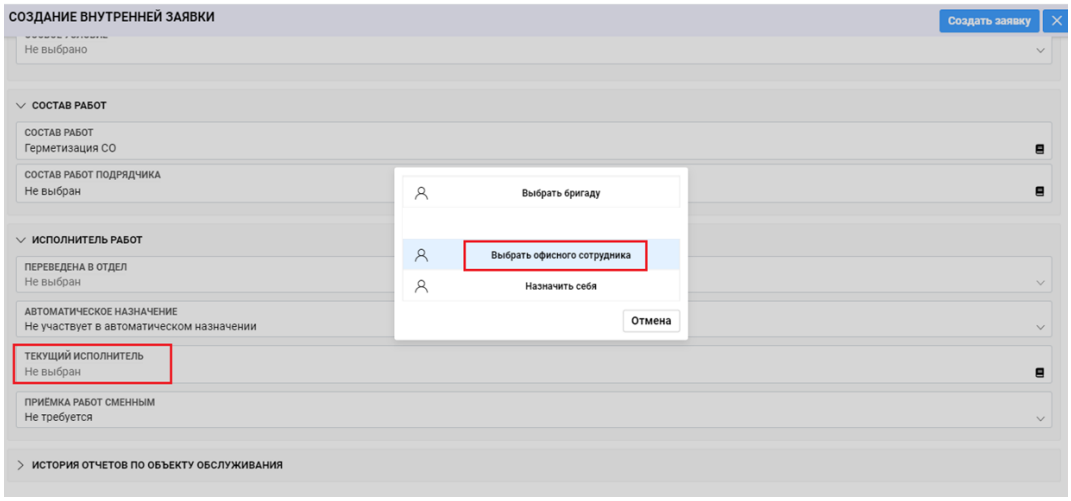


Рисунок 27 - Выбор типа исполнителя

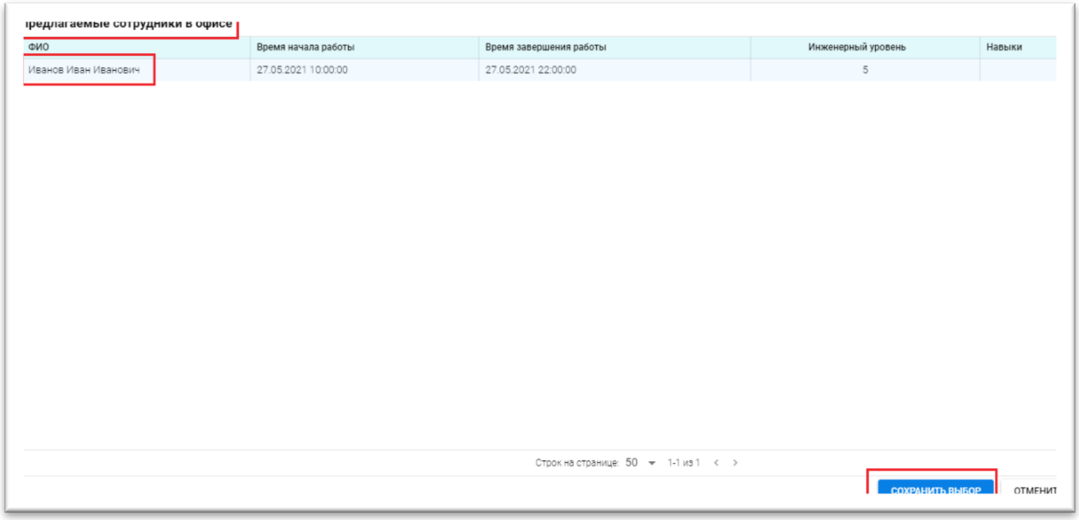


Рисунок 28 - Выбор сотрудника

- Исполнителем можно назначить офисного сотрудника при выполнении удаленной работы с подключением к техническим устройствам вне офиса, а также при выполнении административно-офисных работ по Заявке. Диспетчер, создающий Заявку, при наличии допуска может быть назначен Исполнителем для выполнения работ по Заявке. Нажимаем строку формы Заявки «Текущий Исполнитель», в открывшемся меню выбираем исполнителя нажав кнопку «Назначить себя» (Рис. 29).

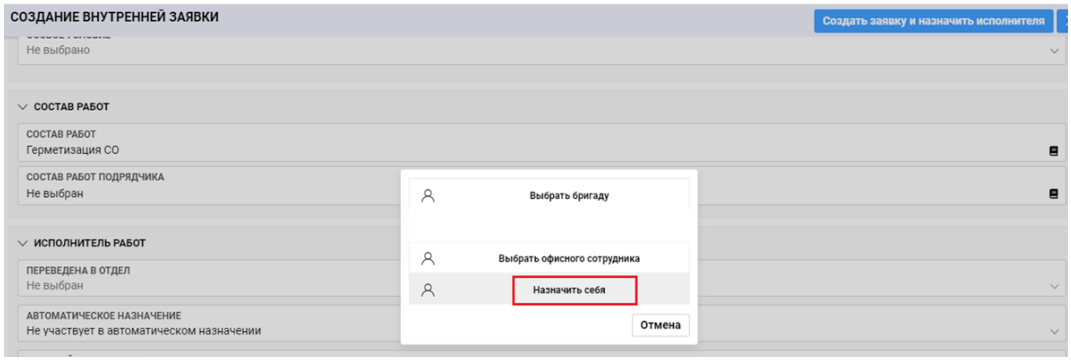


Рисунок 29 - Выбор типа исполнителя - «Назначить себя»

5.8. Заполнение пунктов формы Заявки («Фотографии», «Вложения», «Техническое задание», «Комментарии») на этапе создания Заявки не является обязательным условием и заполняется при наличии информации и материалов для заполнения. Возможно заполнение данных пунктов в процессе работы с Заявкой.

Вкладка «Фотография» заполняется при наличии фотографий для загрузки. При нажатии на вкладку «Фотография» (Рис. 30) раскрывается подпункт, позволяющий добавить фотографии. Возможно добавление фотографий на различных этапах работы с Заявкой. Фотографии, при их наличии, могут быть добавлены Диспетчером при создании Заявки - до начала работ. Фотографии могут быть добавлены Инженером (Исполнителем) в процессе выполнения работы по Заявке, а также по окончании работ. Так же фотографии могут быть добавлены Инженером (Исполнителем) после исправления/устранения замечаний Диспетчера, подтверждающие выполнение работ по «Доработке».

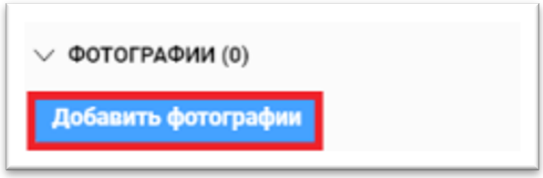
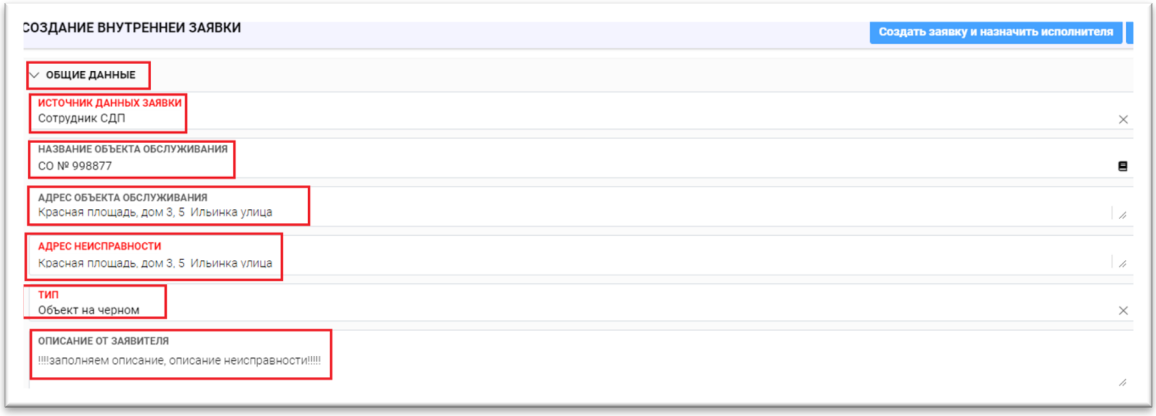


Рисунок 30 - Заполнение вкладки «Фотография»

Вкладка «Вложения» заполняется при наличии материалов для загрузки. При нажатии на вкладку «Вложения» (Рис. 31) раскрывается подпункт, позволяющий добавить материалы. Возможно добавление файлов на разных этапах работы с Заявкой. Файлы могут быть добавлены Диспетчером и Инженером (Исполнителем).

Рисунок 31 - Заполнение вкладки «Вложение»

На данном этапе заполнены все необходимые для создания Заявки строки вкладки «Общие данные» (Рис. 32), что позволяет создать Заявку и назначить Исполнителя.



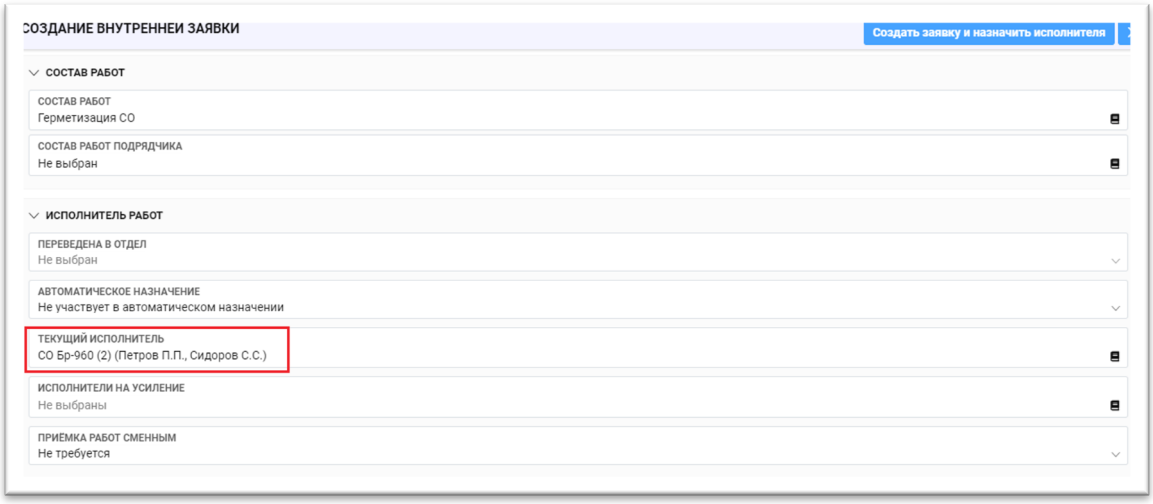


Рисунок 32 - заполненные строки вкладки «Общие данные»

5.9. Нажимаем кнопку «Создать заявку и назначить исполнителя» (Рис. 33).

Рисунок 33 - Создание заявки и назначение исполнителя

5.10. Заявка успешно создана и назначен исполнитель. (Рис. 34).

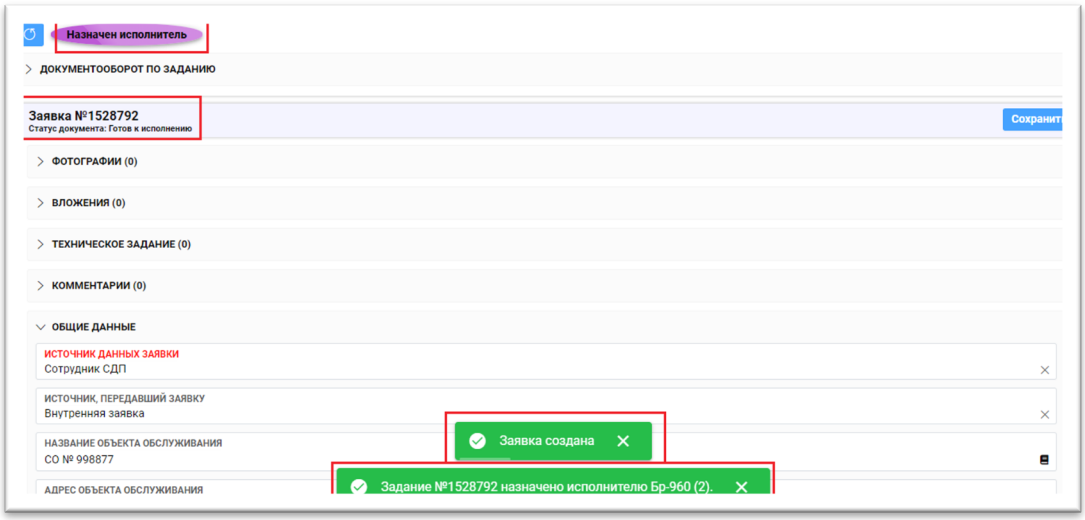


Рисунок 34 - Создание заявки

6. Созданная заявка на странице «Диспетчерская» системы ПО «Дельта»

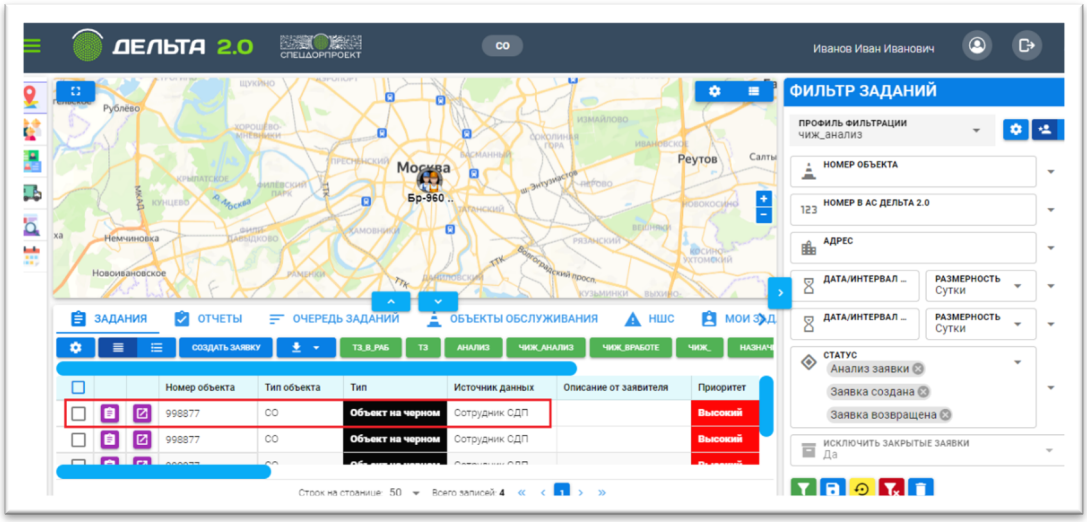


Рисунок 33 - Созданная заявка на странице «Диспетчерская»

Так же можно организовать быстрый просмотр информации по заявке во всплывающем меню (Рис. 34).

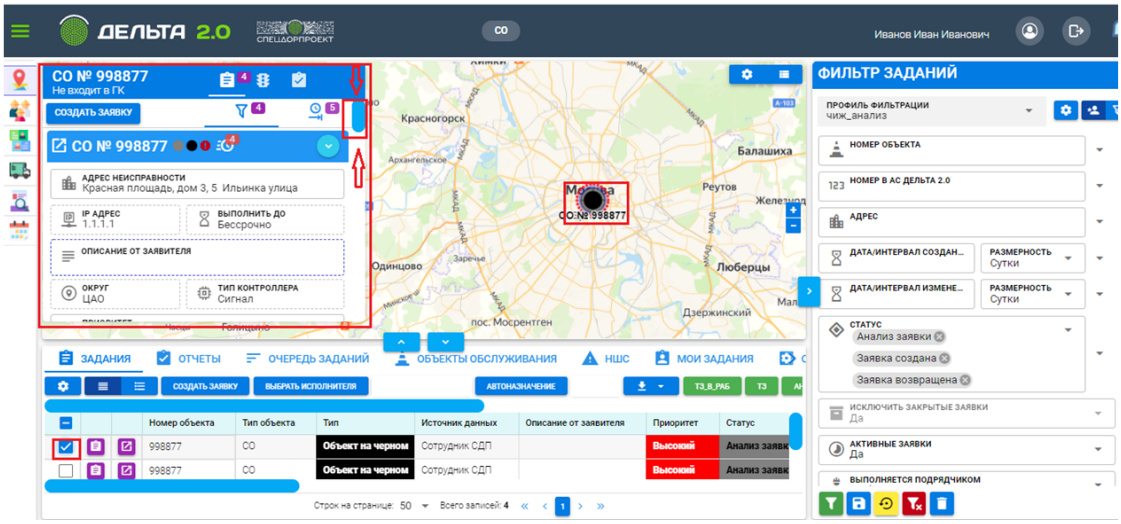


Рисунок 34 - Созданная заявка на странице «Диспетчерская», меню быстрого доступа

Далее для полного доступа к отчету по заявке, необходимо нажать кнопку и откроется окно со всеми атрибутами заявки, заполненными ранее.

- Инженер принял Заявку в работу, статус Заявки в личном кабинете Диспетчера изменился (Рис. 35

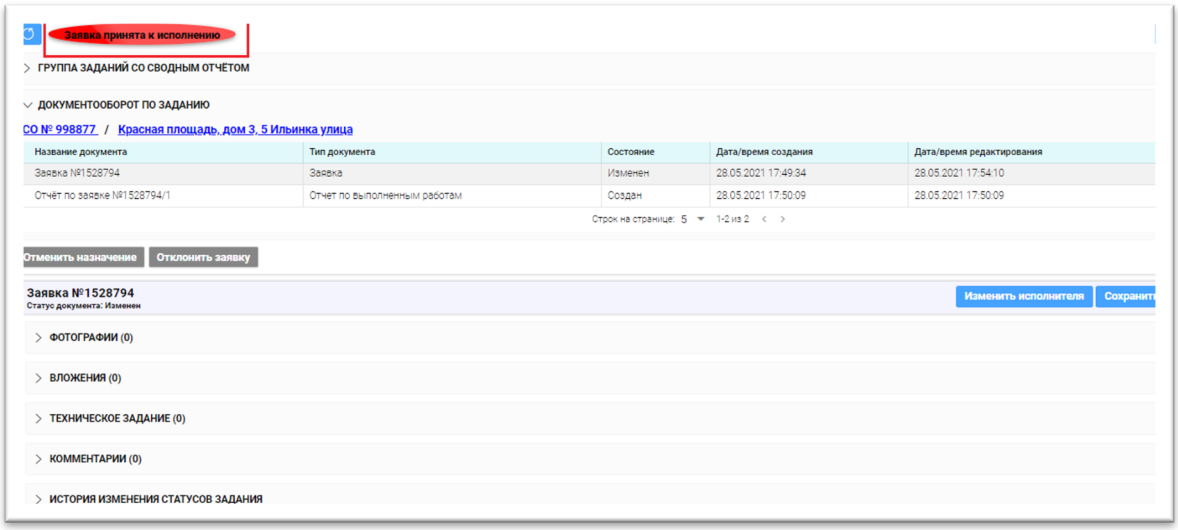


Рисунок 35 - Изменения статуса Заявки в личном кабинете Диспетчера

- Инженер перевел Заявку в статус «Выполняются работы», статус Заявки в личном кабинете Диспетчера изменился на «Выполняются работы» (Рис. 36).

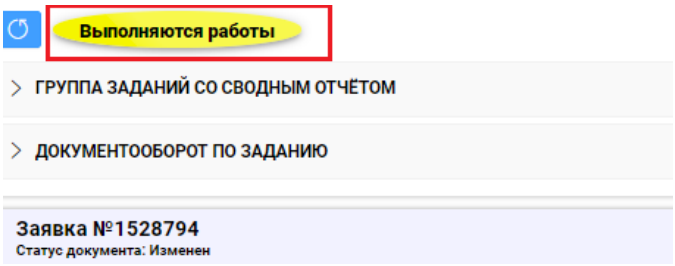


Рисунок 36 - Изменения статуса Заявки в личном кабинете Диспетчера

- Инженер перевел Заявку в статус «Работы завершены», статус Заявки в личном кабинете Диспетчера изменился на «Работы завершены» (Рис. 37).

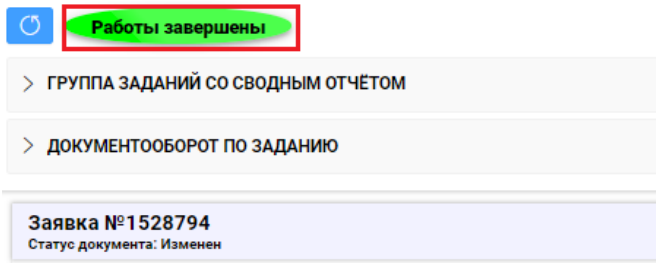


Рисунок 37 - Изменения статуса Заявки на «Работы завершены» в личном кабинете Диспетчера

Этап «Работы приняты». После того как работы сданы Исполнителем (Инженером), Статус Заявки изменяется на «Работы приняты».

В данном статусе Заявки Диспетчеру доступно несколько опций:

- Требуется дополнительный выезд: если требуется дополнительный выезд на объект по данной заявке, то нажимаем кнопку «Требуется дополнительный выезд», заполняем причину, по которой требуется выезд и подтверждаем выбор. Работы по заявке будут продолжены;
- Отложить продолжение работ: если по какой-либо причине требуется приостановить/отложить работы по данной заявке, то нажимаем кнопку «Отложить продолжение работ» и заполняем причину, по которой требуется отложить работы, подтверждаем выбор. Работы по заявке будут отложены;
- Закрыть заявку: если у Диспетчер нет возражений и замечаний по выполненным работам в данной заявке, то нажимаем кнопку «Закрыть заявку».

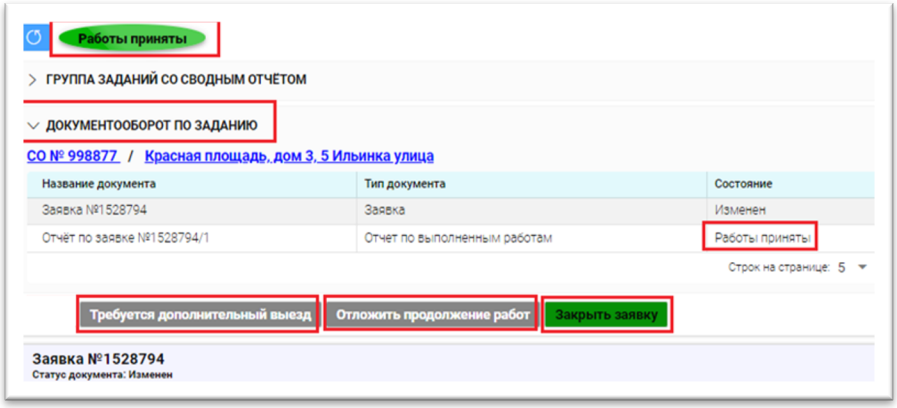


Рисунок 37 - Интерфейс Заявки Диспетчера, статус заявки «Работы приняты»

Если Диспетчер выбрал опцию «Закрыть заявку», то статус Заявки меняется на «Заявка закрыта» (Рис. 38). После закрытия Заявки доступно:

- Открыть повторно: если по какой-либо причине требуется провести работы по данной заявке на объекте, нажимаем кнопку «Открыть повторно», заполняем причину, по которой требуется повторное открытие заявки и подтверждаем выбор. Работы по заявке будут возобновлены;

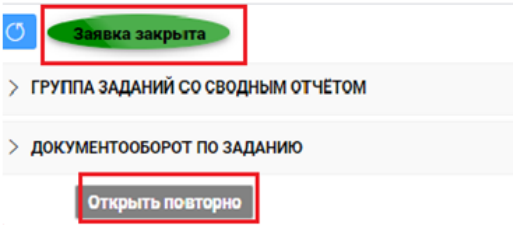


Рисунок 38 - статус Заявки «Заявка закрыта»

Опция «Приёмка работ сменным». Данную опцию можно выбрать на этапе создания Заявки. В разделе «Исполнитель работ», в подпункте «Приёмка работ сменным» нужно из выпадающего списка выбрать «Требуется» (Рис. 39).

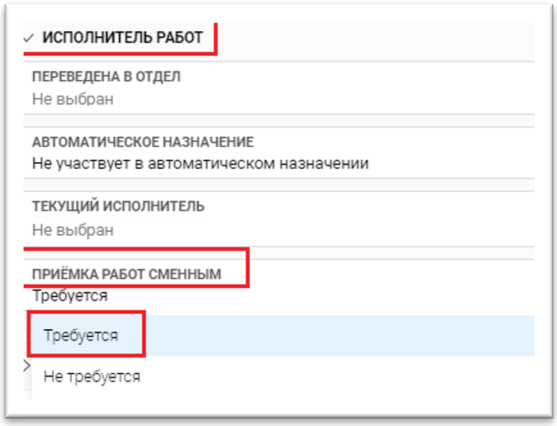


Рисунок 39 - выбор опции «Приёмка работ сменным»

Если при создании Заявки было отмечено, что требуется приёмка работ сменным, то при завершении работ по Заявке, Инженер (Исполнитель) указывает, что готов сдать работы. У Диспетчера на странице данной Заявки изменяется статус на «Готовность работ к сдаче». Диспетчер может выбрать «Принять работы», после того как проверит отчет и работы по Заявке и будет готов принять работы. Соответственно нажимает кнопку «Принять работы». Либо Диспетчер может «Отправить на доработку». При выборе опции «Отправить на доработку» необходимо заполнить причину, по которой требуется доработка отчёта или объекта (Рис. 40).

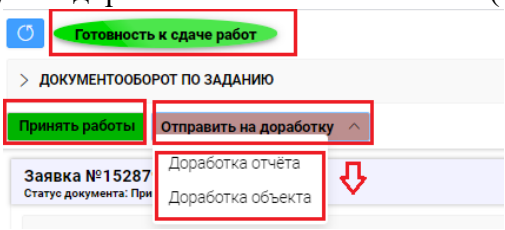


Рисунок 40 - статус заявки «Готовность работ к сдаче».

При выборе «Принять работы», статус Заявки изменится на «Работы приняты» и будут доступны опции, описанные в пункте 2.8 настоящей инструкции.

7. Вкладка «Журналы/Реестры», вкладка «Выдача ТС.

Нажимаем кнопку «Добавить запись» (Рис. 41)

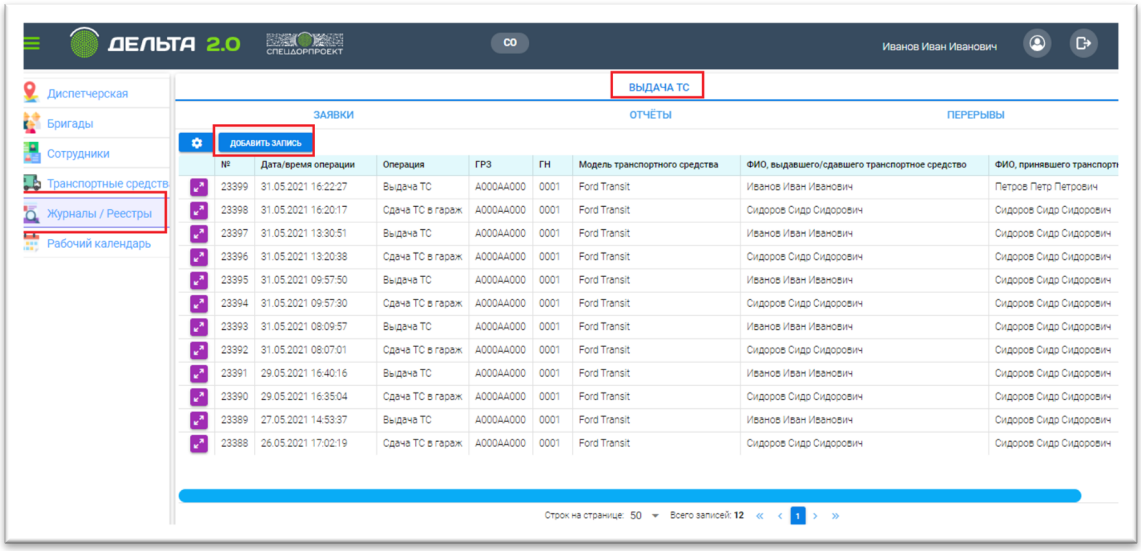


Рисунок 41 - меню «Журналы/Реестры», «Выдача ТС»

Нажимаем кнопку «Добавить запись» откроется форма «Создание записи журнала выдачи транспортного средства» (Рис. 42).

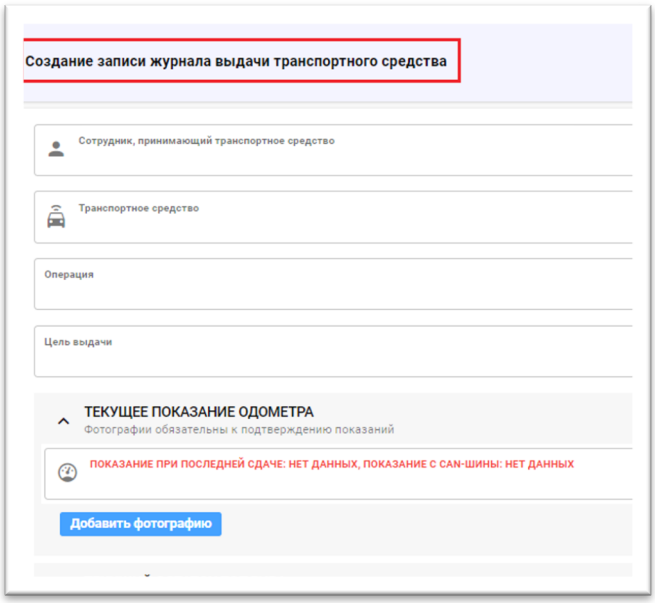


Рисунок 42 - форма «Создание записи журнала выдачи транспортного средства»

✓ Заполняем подпункт формы «Создание записи журнала выдачи транспортного средства».

Сотрудник, принимающий транспортное средство: из выпадающего списка, выбираем сотрудника, на которого будет оформлено транспортное средство (Рис. 43).

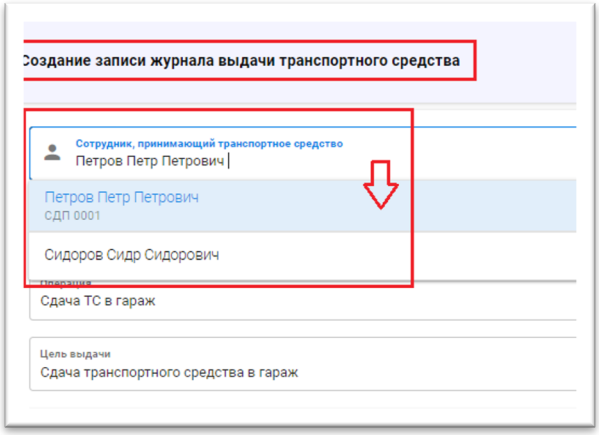


Рисунок 43 - форма «Создание записи журнала выдачи транспортного средства», выбор сотрудника

Транспортное средство: выбираем транспортное средство из выпадающего списка (Рис. 44).

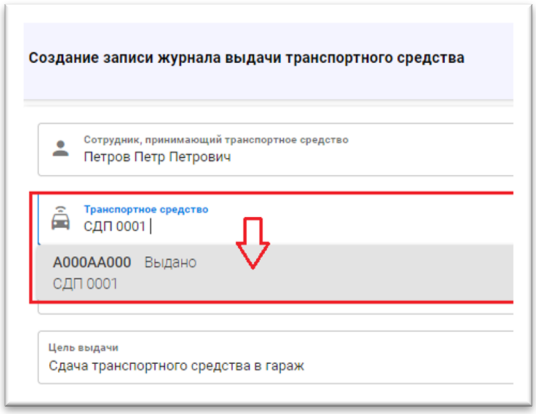


Рисунок 44 - форма «Создание записи журнала выдачи транспортного средства», выбор транспортного средства

Операция: выбираем нужный тип операции из выпадающего списка (Рис. 45).

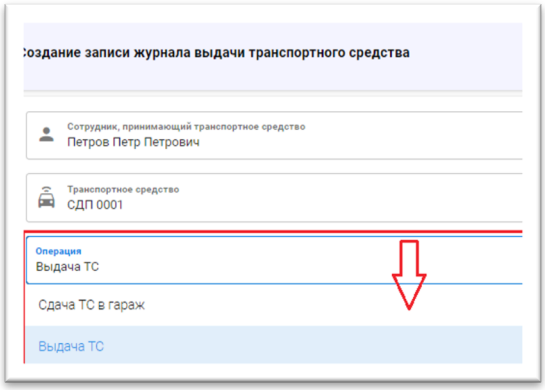


Рисунок 45 - форма «Создание записи журнала выдачи транспортного средства», выбор «Операция»

<u>Цель выдачи</u>: заполняем цель (Рис. 46).

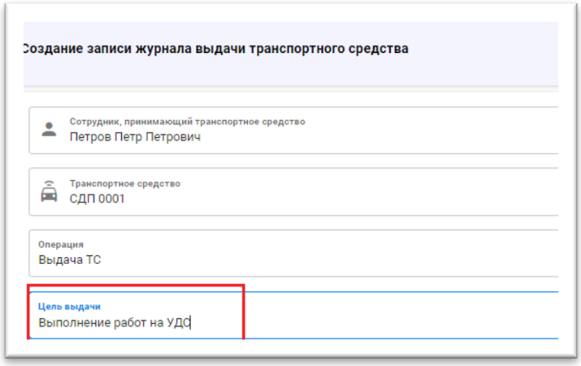


Рисунок 46 - форма «Создание записи журнала выдачи транспортного средства», выбор «Цель выдачи»

✓ Заполняем подпункт формы «Создание записи журнала выдачи транспортного средства» - «Текущее показание одометра». Заполняем текущее показание одометра: если информация не подгрузилась автоматически, заполняем информацию в ручном режиме, вводим показание данного транспортного средства в поле «Показание при последней сдаче».

Обязательно загружаем подтверждающую данные одометра фотографию. Нажимаем кнопку добавить фотографию (Рис. 47).

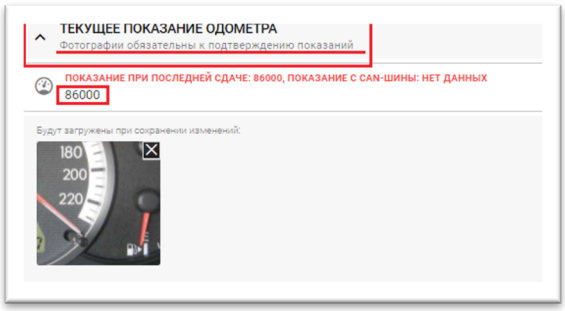


Рисунок 47 - форма «Создание записи журнала выдачи транспортного средства», выбор «Цель выдачи», заполнение вкладки - «Текущее показание одометра».

7.1. Заполняем подпункт формы «Создание записи журнала выдачи транспортного средства», выбор «Цель выдачи» - «Текущий остаток топлива». Заполняем текущий остаток топлива: если информация не подгрузилась автоматически, то заполняем информацию в ручном режиме, вводим показание данного транспортного средства в поле «Показание при последней сдаче».

Обязательно загружаем подтверждающую остаток топлива фотографию. Нажимаем кнопку добавить фотографию (Рис. 48).

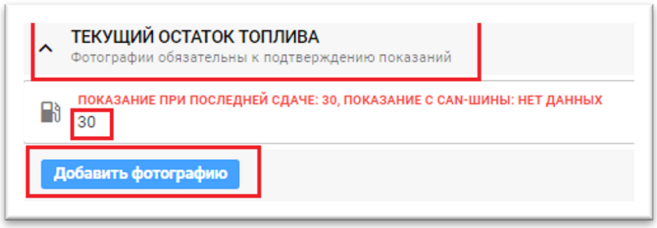


Рисунок 48 - форма «Создание записи журнала выдачи транспортного средства»- «Текущий остаток топлива»

✓ После заполнения всех данных в форме «Создание записи журнала выдачи транспортного средства» нажимаем кнопку «Сохранить» (Рис. 49).

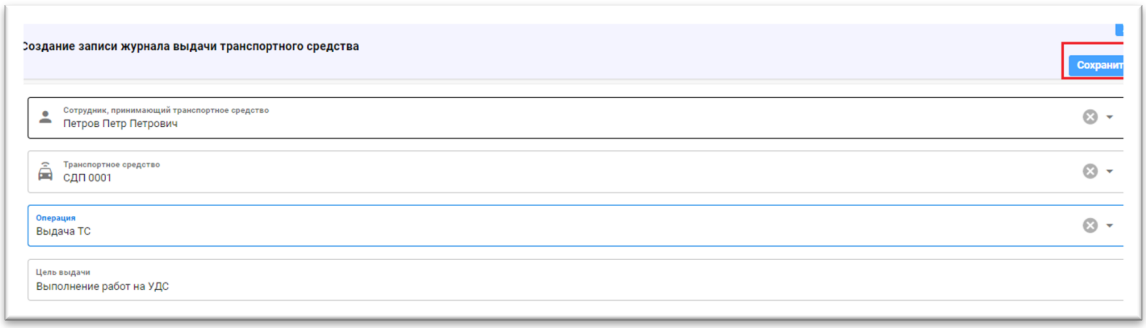


Рисунок 49 - форма «Создание записи журнала выдачи транспортного средства» - «Сохранить»

7.2. Создана запись в журнале выдачи ТС, присвоен номер. В подпункте «Общая информация» заполнена информация о выдаче транспортного средства, водителе, дате выдаче (Рис. 50).

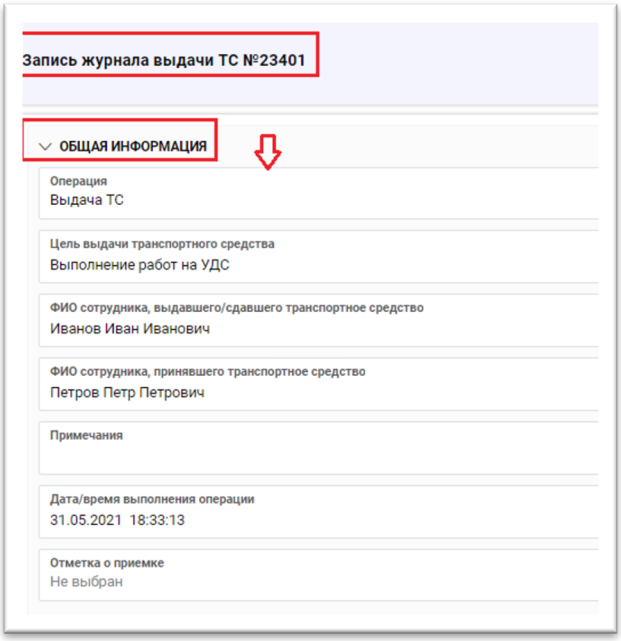


Рисунок 50 - Запись журнала выдачи ТС, «Общая информация»

В подпункте «Транспортное средство» заполнена информация о выданном транспортном средстве (Рис. 51).

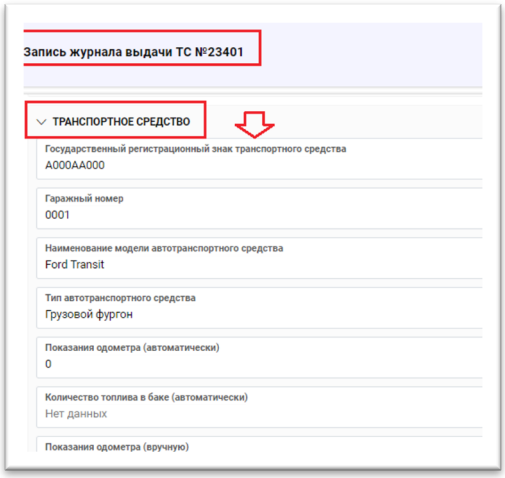


Рисунок 51 - Запись журнала выдачи ТС, «Транспортное средство»

Вкладки «Фотографии», «Замечания» и «Заключение о необходимости замены транспортного средства» имеют меню с раскрывающемся списком. Данные вкладки заполняются при необходимости, наличии информации для заполнения (например, если есть замечания).

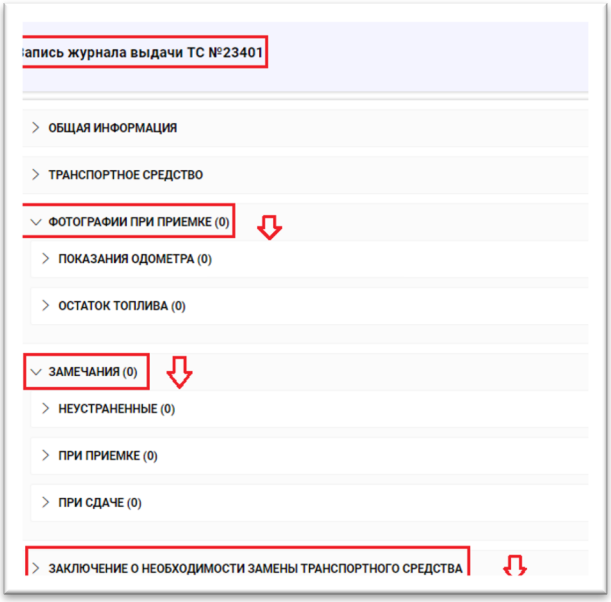


Рисунок 52 - Запись журнала выдачи ТС, другие вкладки с раскрывающимся списком

Созданная запись отражается во вкладке «Выдача ТС» (Рис. 53).

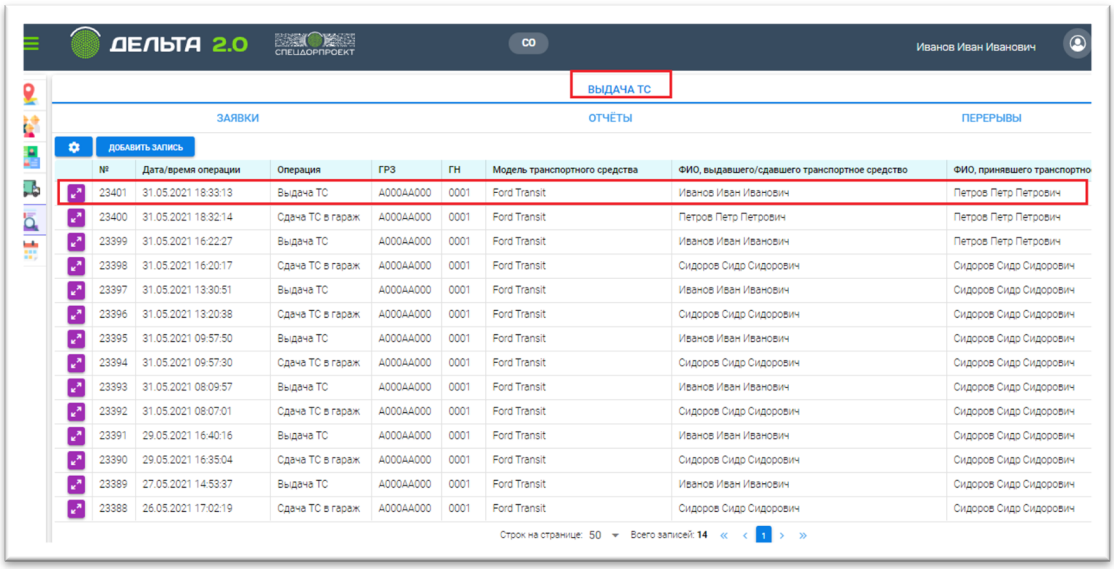


Рисунок 53 - вкладка «Выдача ТС»

7.3. Вкладка «Журналы/Реестры», вкладка «Заявки». Отображена информация о заявках в табличной форме с указанием даты/времени создания, даты/времени изменения, номер объекта, типа объекта, типа, статуса, адреса, источника и другой информации. Из данного меню можно открыть нужную заявку (Рис. 54).

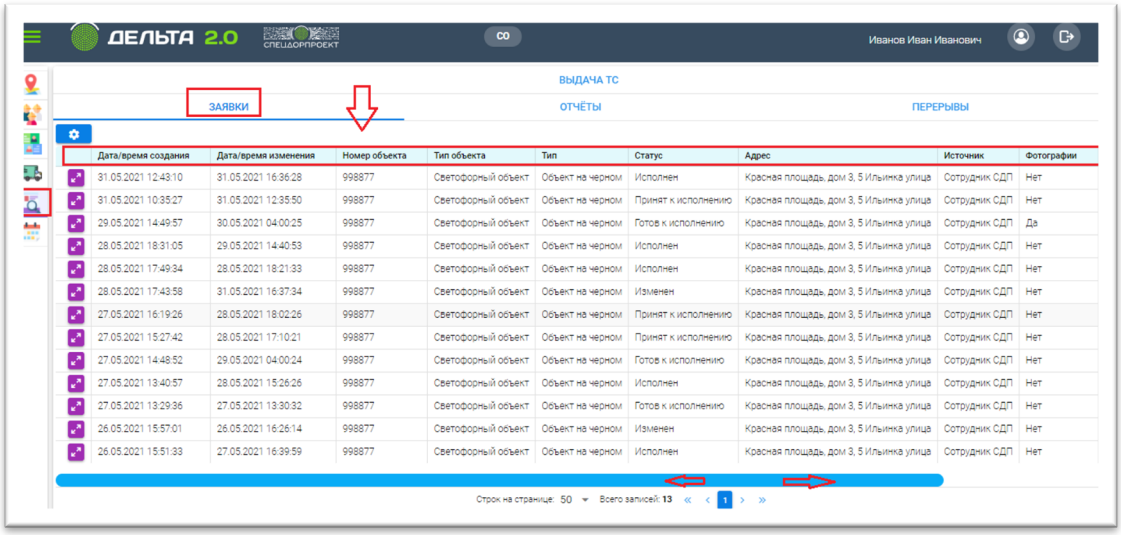


Рисунок 54 - Вкладка «Журналы/Реестры», вкладка «Заявки»

7.4. Вкладка «Журналы/Реестры», вкладка «Отчёты». Отображена информация о номере объекта, типе объекта, типе заявки, названии отчёта, статусе документа, проверке сменным, статусе документа, статусе задания и другой подобной информации. Возможно открыть отчёт в новой вкладке и заявку по данному отчёту (Рис. 55).

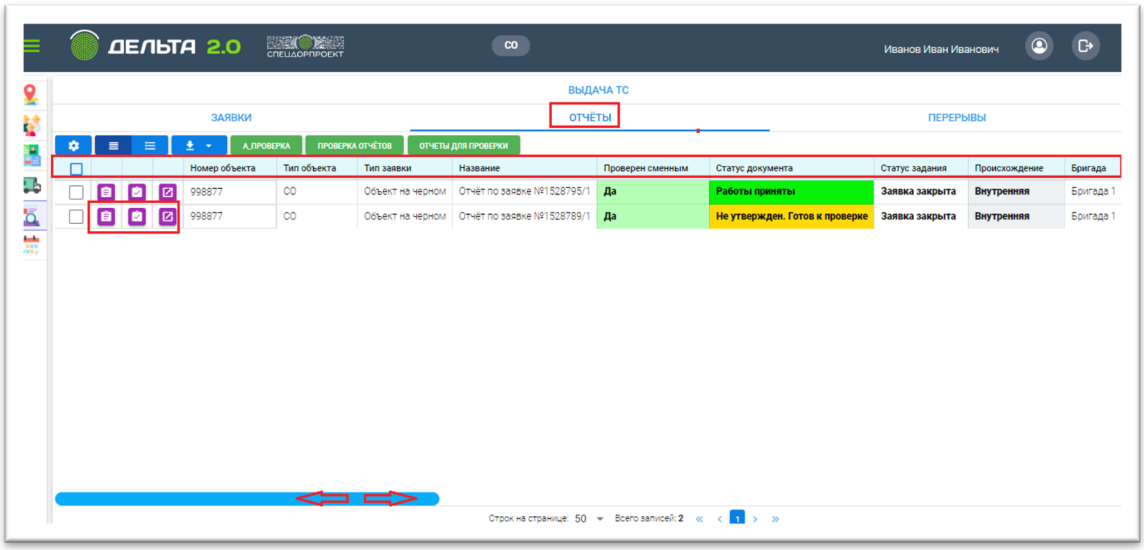


Рисунок 55 - Вкладка «Журналы/Реестры», вкладка «Отчёты»

7.5. Вкладка «Журналы/Реестры», вкладка «Перерывы». Отображена информация о дате\времени начала перерыва, о дате/времени завершения перерыва, продолжительность перерыва, сотрудники, бригада и тип перерыва (Рис. 56).

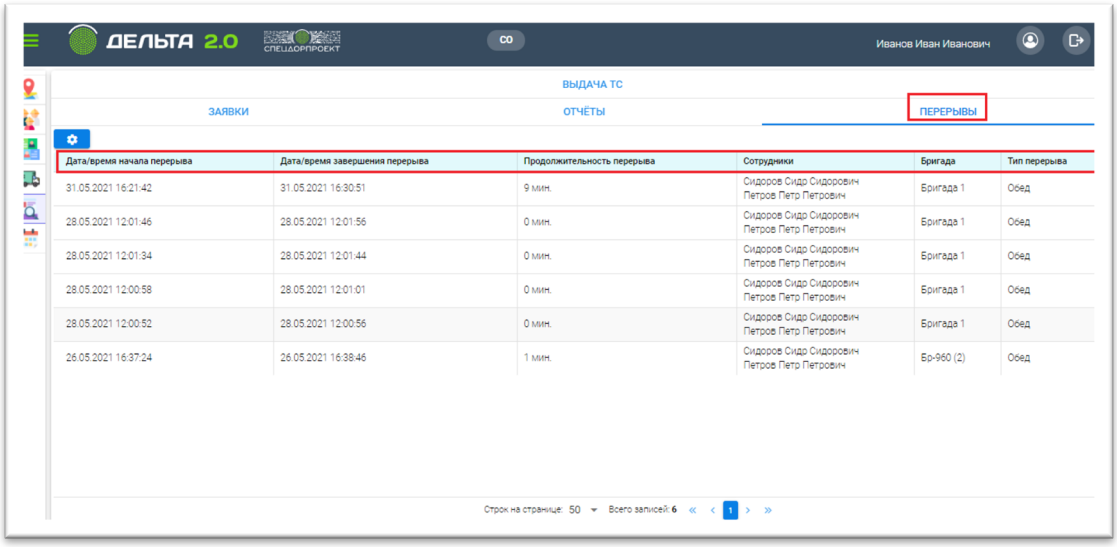


Рисунок 56 - Вкладка «Журналы/Реестры», вкладка «Перерывы»

8. Вкладка «Бригады».

В данной вкладке доступны следующие опции (Рис. 57):

- Просмотр сотрудников на все смены, просмотр сотрудников на выбранную смену. Нужная смена выбирается нажатием на кнопку «Все смены»;

- Выбор даты для просмотра опций смен, доступных сотрудников. Нужная дата выбирается нажатием на кнопку календаря;
- Для создания бригады в ручном формате необходимо использовать кнопку «Создать бригады»;
- Для расчёта бригад на следующие смены требуется использовать кнопку «Расчет на следующие смены». Данная функция позволяет создавать нужные бригады на будущие смены в ручном и автоматическом режиме;
- Просмотр деталей бригады. При нажатии на название бригады, раскрывается меню с подробными деталями. В данном меню можно внести изменения в состав и формат бригады.

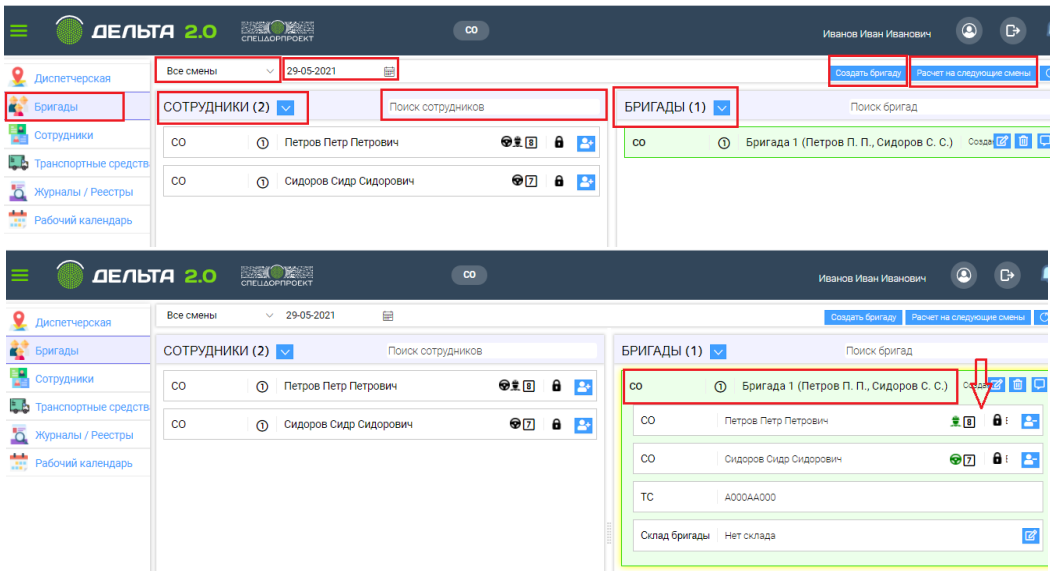


Рисунок 57 - Вкладка «Бригады», доступные опции

9. Вкладка «Сотрудники».

В данной вкладке доступны следующие опции (Рис. 58):

- Выбор сотрудника из списка всех доступных сотрудников, просмотр табельного номера, данных;
- Просмотр личной карточки сотрудника: личные данные, квалификация, допуски, бригада, в которой сотрудник закреплен на постоянной основе, реквизиты и контактные данные;
- Фильтр сотрудников используется для оптимизации поиска и фильтрации сотрудников по заданным параметрам;
- Вносить изменения в личную карточку сотрудника (при наличии доступа к данной опции).

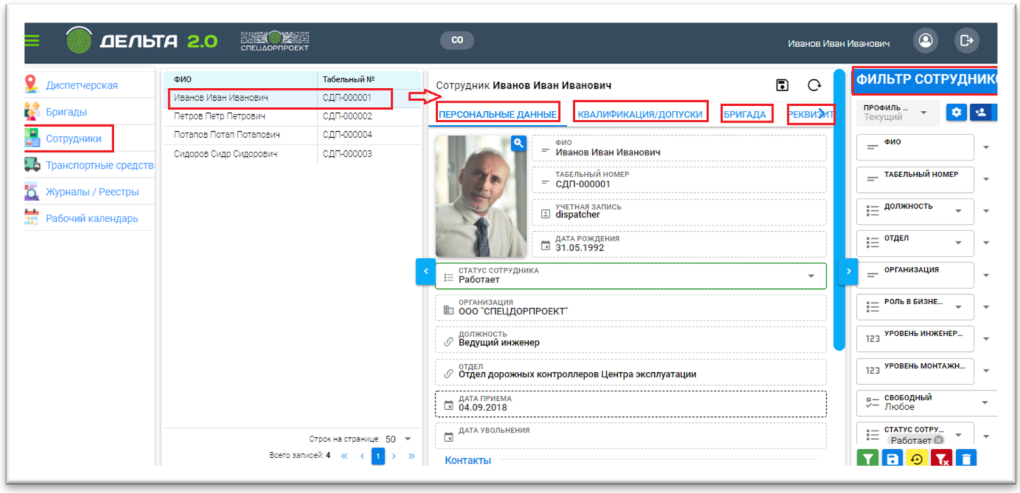


Рисунок 58 - Вкладка «Сотрудники», доступные опции

10. Вкладка «Транспортные средства».

В данной вкладке доступны следующие опции (Рис. 59):

- Выбор транспортного средства из списка доступных транспортных средств: просмотр государственного регистрационного знака, порядкового номера транспортного средства в системе;
- Просмотр карточки транспортного средства: технические характеристики транспортного средства, информация о техническом обслуживании, информация о топливе данного транспортного средства, бригада, за которой закреплено транспортное средство, оборудование доступное на данном транспортном средстве, документы и тому подобное;
- Фильтр транспортных средств используется для оптимизации поиска и фильтрации транспортных средств по заданным параметрам;
- Вносить изменения в карточку транспортного средства (при наличии доступа к данной опции).

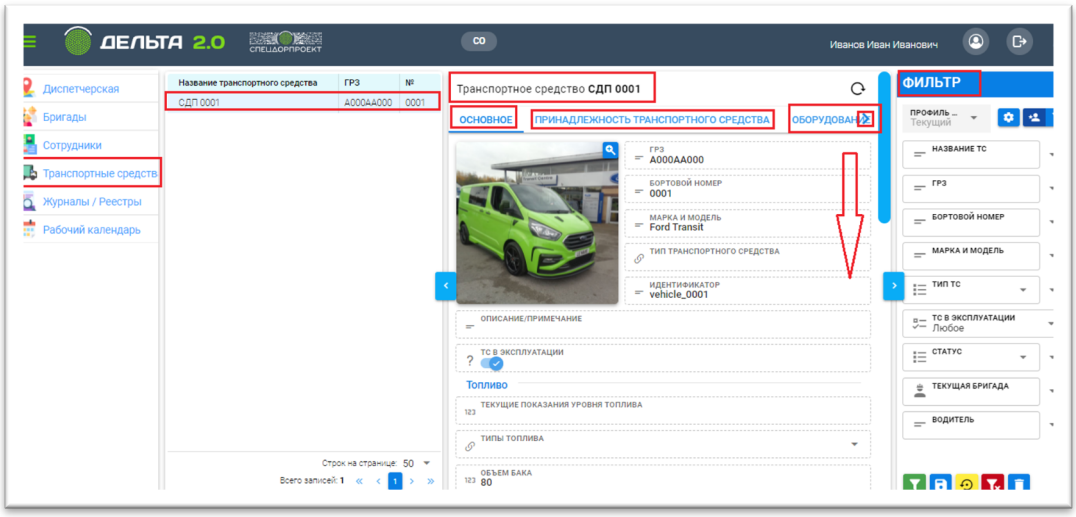


Рисунок 59 - Вкладка «Транспортные средства», доступные опции

11. Вкладка «Рабочий календарь».

В данной вкладке доступны следующие опции (Рис. 60):

- Выбор сотрудника для просмотра личной карточки и подробной информации (Рис. 61): табельный номер; рабочий статус; должность; дата приема; квалификация; допуски к работам; бригада, в составе которой работает сотрудник; реквизит, закрепленный за сотрудником; информация в рамках системы СКУД (система контроля и управления доступом);
- Доступ к вкладке сотрудника в рабочем календаре на выбранную дату. Необходимо выбрать строку нужного к просмотру сотрудника и выделить ее нажатием на строку. Далее требуется выбрать ячейку с цифровым обозначением смены (например, 7-19) в столбце с нужной датой напротив Ф.И.О. выбранного сотрудника (Рис.62). После нажатия откроется вкладка формы сотрудника;
- Просмотр вкладки сотрудника в рамках рабочего календаря на заданную дату календаря (Рис. 63). В данной форме доступны следующие опции: интервалы отсутствия на рабочем месте; выбор дополнительного статуса данного календарного дня для данного работника: отпуск, командировка, больничный, отгул; параметры рабочего дня; настройки сотрудника. Возможно внести изменения и дополнения в рабочий день сотрудника, сохранить новые настройки. Возможно удалить выбранный рабочий день из календаря.
- Просмотр в рабочем календаре в различных вариациях: все сотрудники, 1-я дневная смена, 2-я дневная смена, ночная смена, сутки, офис, водители подрядчики, рабочие сотрудники. Можно выбрать нужную для просмотра и работы смену или другую подгруппу сотрудников;
- Просмотр в рабочем календаре как распределены смены и сотрудники на графике в формате таблицы, цифры на зеленом фоне таблицы означают смену (например, 7-19 = 1-я дневная смена с 7 до 19 часов);
- Просмотр сводной информации об отработанных суммарно часах, о переработке, о работе в роли водителя (Рис. 64);
- Фильтр рабочего календаря используется для оптимизации поиска и фильтрации сотрудников по заданным параметрам;
- Внесение изменений в график рабочего календаря (при наличии доступа к данной опции).

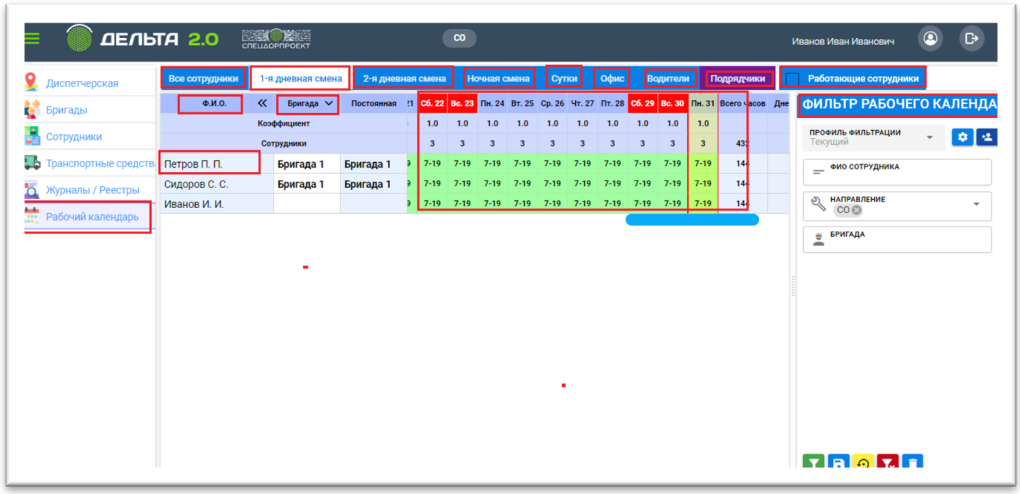


Рисунок 60 - Вкладка «Рабочий календарь»., доступные опции

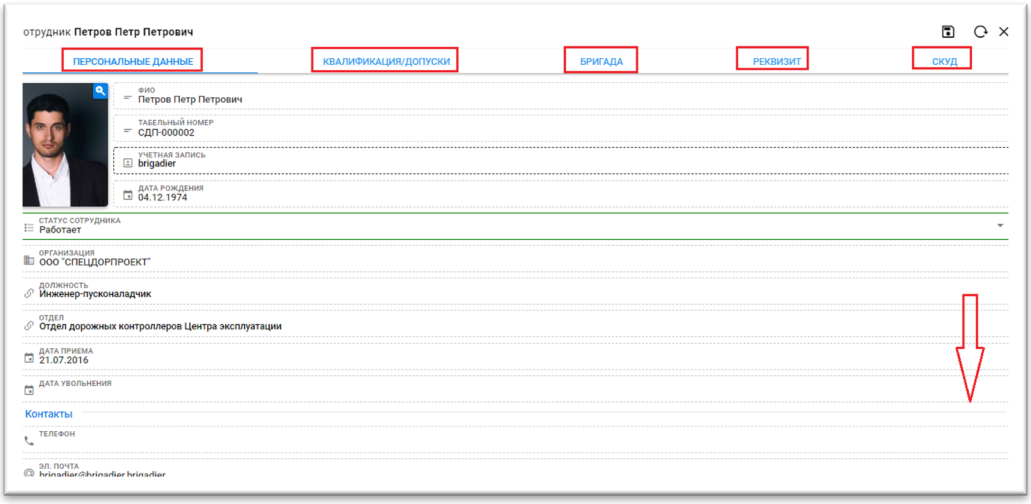


Рисунок 61 - Вкладка «Сотрудник», доступные опции

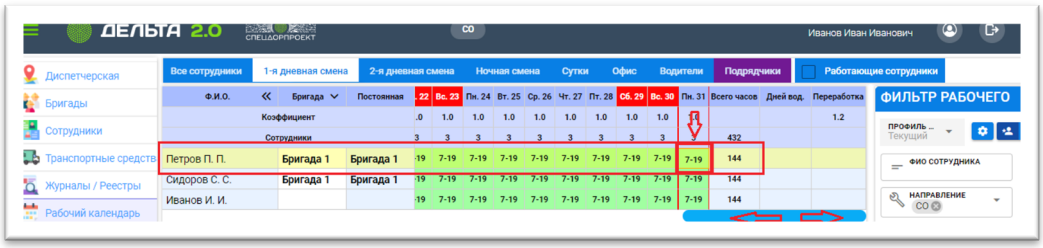


Рисунок 62 - Просмотра данных сотрудника на выбранную дату смены, доступные опции

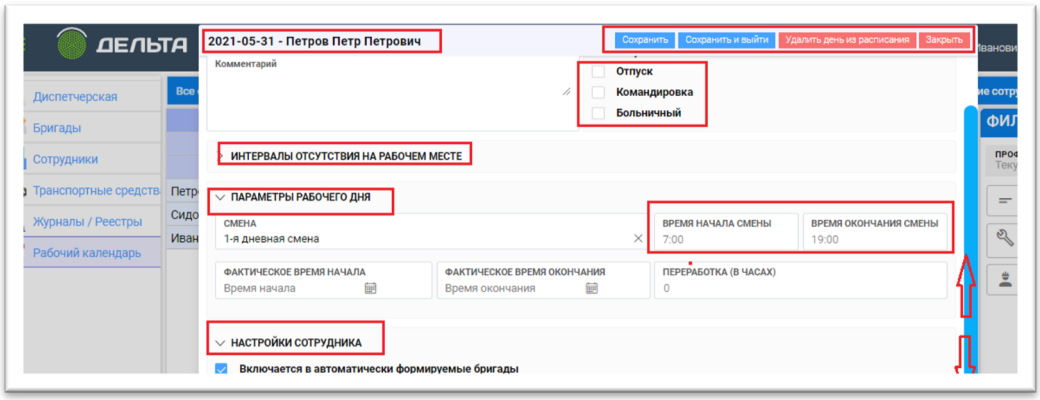


Рисунок 63 - Вкладка сотрудника в рабочем календаре на выбранную дату, доступные опции

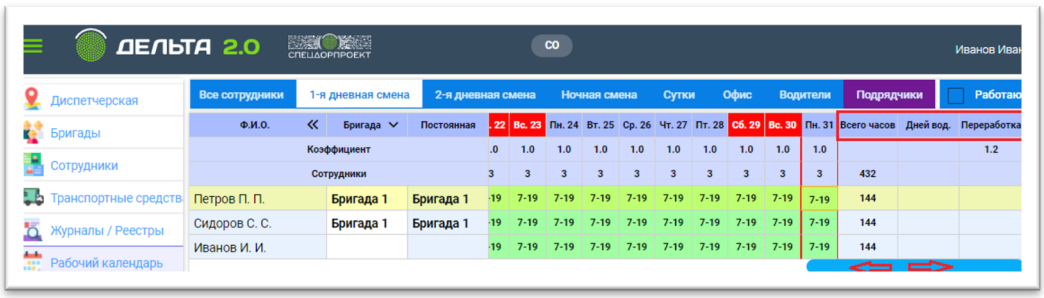


Рисунок 64 - Опции рабочего календаря: сводная информация о рабочих часах

12. Вкладка «Диспетчерская».

В данной вкладке доступны следующие опции (Рис. 65):

- Вкладка «Задания». Создание заявки в системе. Данный этап подробно расписан в подпункте 2.1 настоящей инструкции. В данной форме доступны следующие опции: выбор объекта обслуживания в режиме popup (всплывающее окно), откроется карточка объекта для быстра доступа и сводной информации по объекту; открыть заявку в новой вкладке браузера; просмотр информации о заявке в табличном формате с отображением информации о номере объекта, типе объекта, типе работ в заявке, источнике данных, описании от заявителя, приоритете и другой подобной информации. При выборе заявки (отмечаем галочкой слева в начале строки) доступны быстрые опции по выбранной заявке: выбрать исполнителя, авто-назначение и другие. Фильтр заданий используется для оптимизации поиска и фильтрации заданий в системе по заданным параметрам (Рис. 66);
- Вкладка «Отчеты». В данной форме доступны следующие опции: открыть заявку, открыть отчёт в новой вкладке браузера; просмотр информации об отчёте в табличном формате с отображением информации о номере объекта, типе объекта, типе заявки, названии отчёта, статусе документа, проверке сменным и другой подобной информации. Фильтр отчётов используется для оптимизации поиска и фильтрации отчётов в системе по заданным параметрам (Рис. 67).
- Вкладка «Очередь заданий». В данной форме доступны следующие опции: просмотр очереди и статуса заданий подробно у выбранной бригады в желаемом диапазоне времени; построить диаграмму очереди заданий; отражение на карте выбранной бригады и/или заданий разных статусов. Фильтр очереди заданий используется для оптимизации поиска и фильтрации очереди заданий в системе по заданным параметрам (Рис. 68).
- Вкладка «Объекты обслуживания». В данной форме доступны следующие опции: выбор объекта обслуживания в режиме popup (всплывающее окно), откроется карточка объекта для быстра доступа и сводной информации по объекту; просмотр информации об объекте в табличном формате с отображением информации о номере объекта, номере комплекса, типе, округе, IP адресе и адресе. При выборе объекта (отмечаем галочкой слева в начале строки) доступны быстрые опции по выбранному объекту: создать заявки, изменить проекты. Фильтр объектов обслуживания используется для оптимизации поиска и фильтрации объектов обслуживания в системе по заданным параметрам (Рис. 69).
- Вкладка «НШС» (нештатная ситуация). В данной форме доступны следующие опции: информация в табличной форме о дате и времени создания НШС, источнике, важности и дополнительных сообщениях. Фильтр НШС используется для оптимизации поиска и фильтрации НШС в системе по заданным параметрам (Рис. 70);
- Вкладка «Мои задания». В данной форме доступны следующие опции: информация о заданиях, назначенных на сотрудника в роли диспетчера и имеющего доступ и квалификацию выполнять заявки. (Рис. 71).
- Вкладка «Остатки на складах». В данной форме доступны следующие опции: информация в табличной форме о номере складе, типе склада, бригаде и транспортном средстве за которыми закреплен склад, материалах и другой подобно информации. Фильтр остатков на складах используется для оптимизации поиска и фильтрации остатков на складах в системе по заданным параметрам (Рис. 72).
- Выбор настроек отображения на карте: popup выбранного объекта, тип объекта, флаг внутренней заявки, кластеризовать объекты, состав бригады и другие вариация отображения функциональных возможностей системы на карте (Рис. 73);

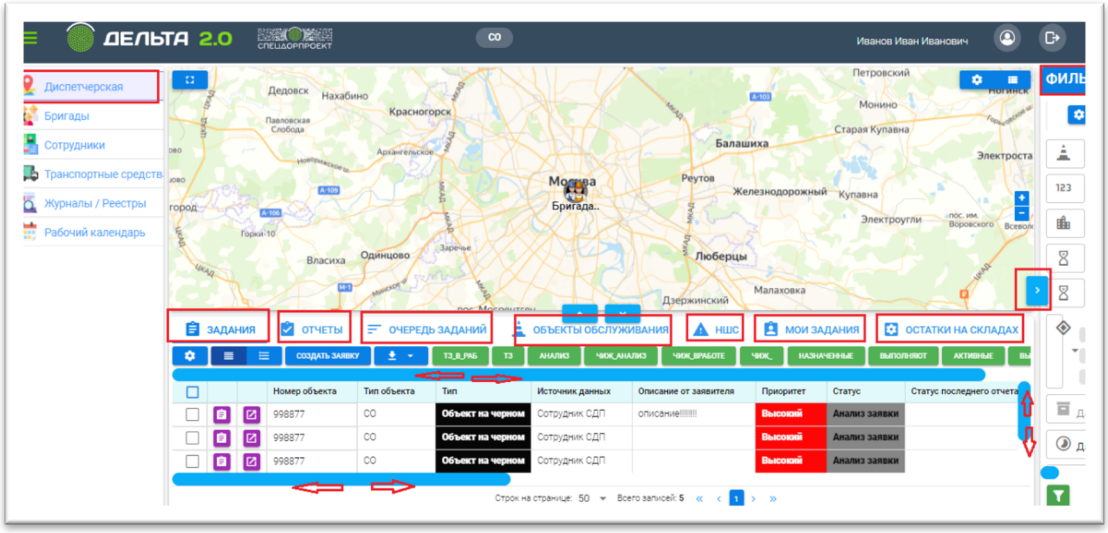


Рисунок 65 - Вкладка «Диспетчерская», доступные опции

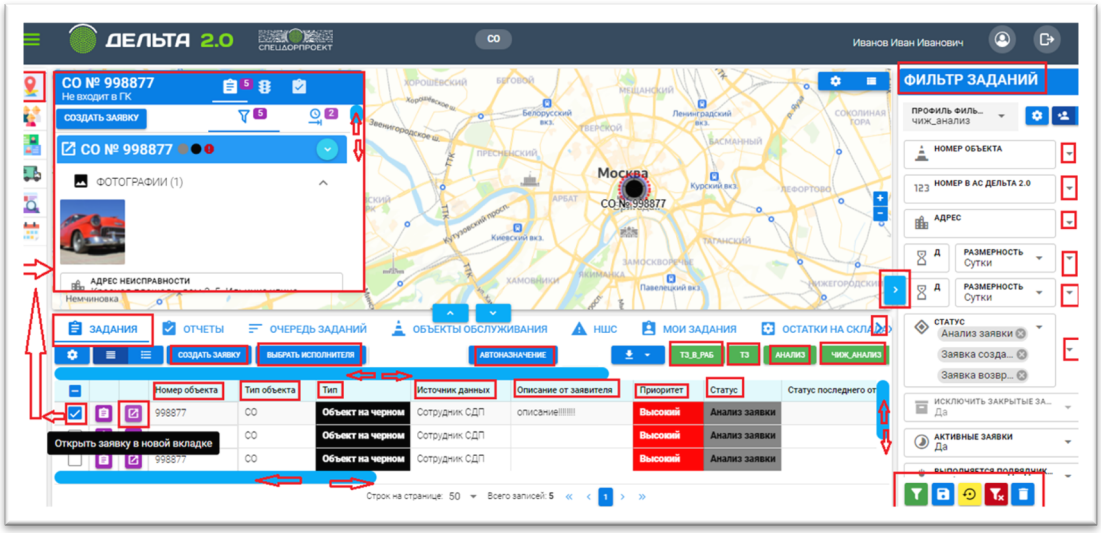


Рисунок 66 - Вкладка «Диспетчерская», вкладка «Задания», доступные опции

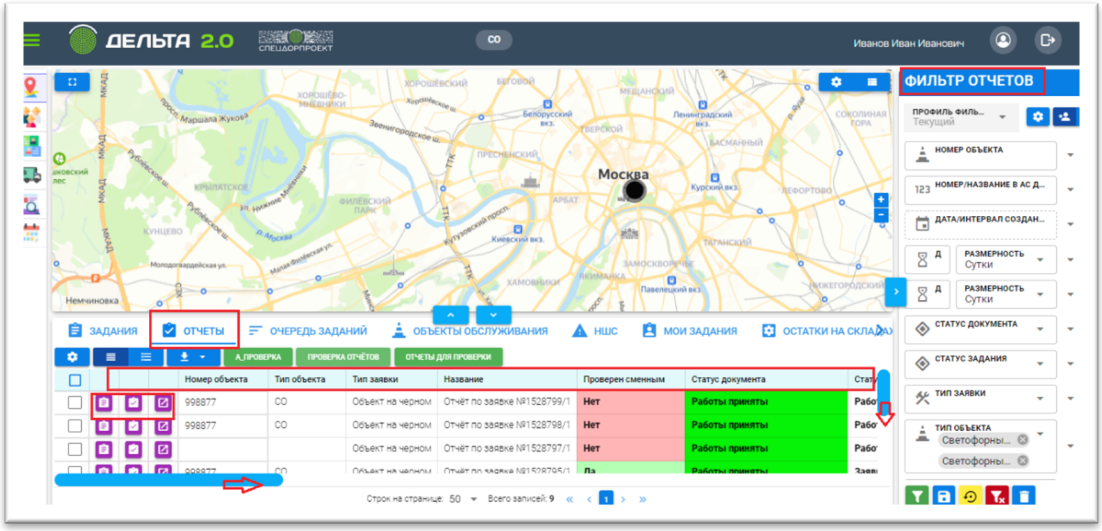


Рисунок 67 - Вкладка «Диспетчерская», вкладка «Отчеты», доступные опции

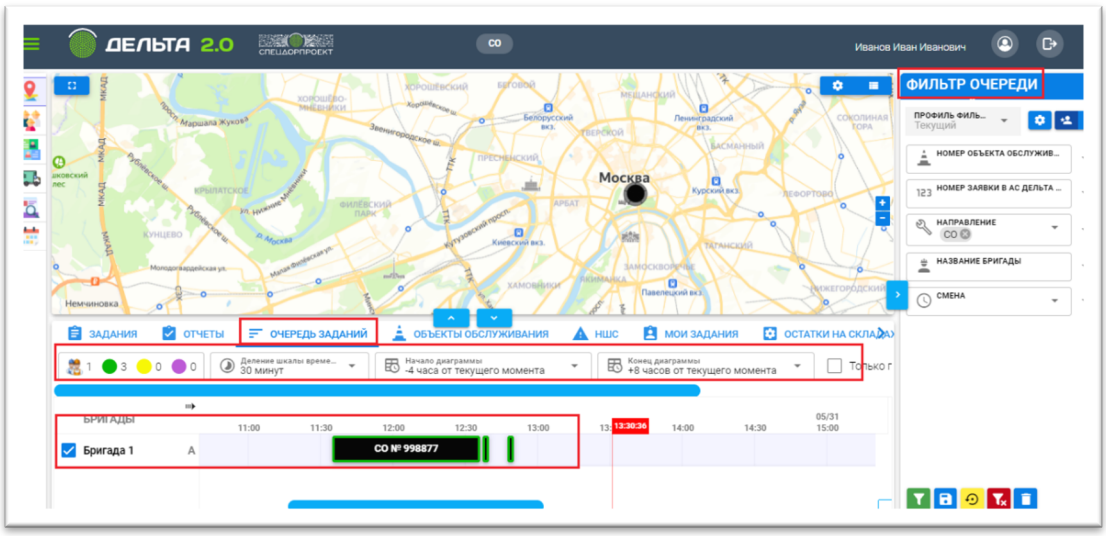


Рисунок 68 - Вкладка «Диспетчерская», вкладка «Очередь заданий», доступные опции

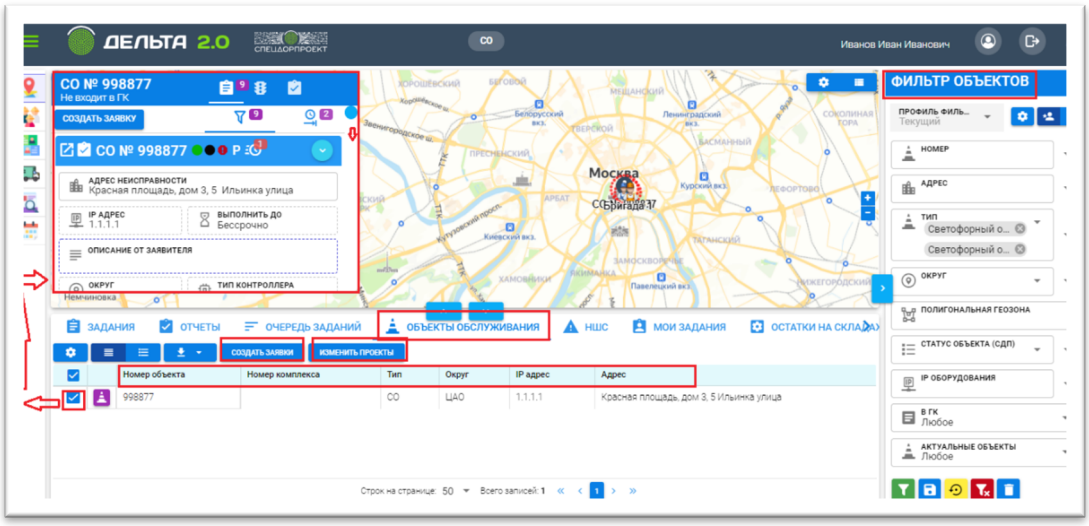


Рисунок 69 - Вкладка «Диспетчерская», вкладка «Объекты обслуживания», доступные опции

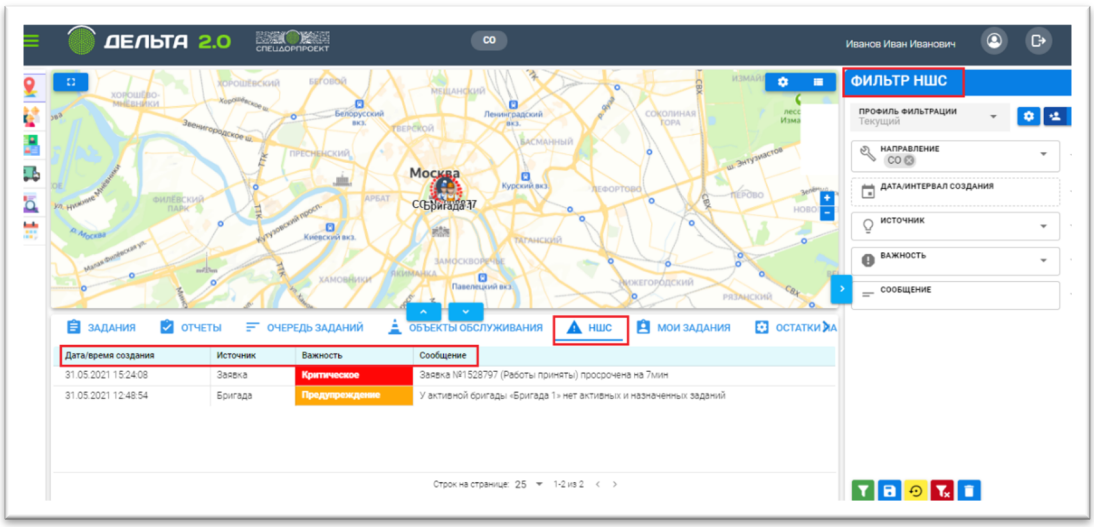


Рисунок 70 - Вкладка «Диспетчерская», вкладка «НШС», доступные опции

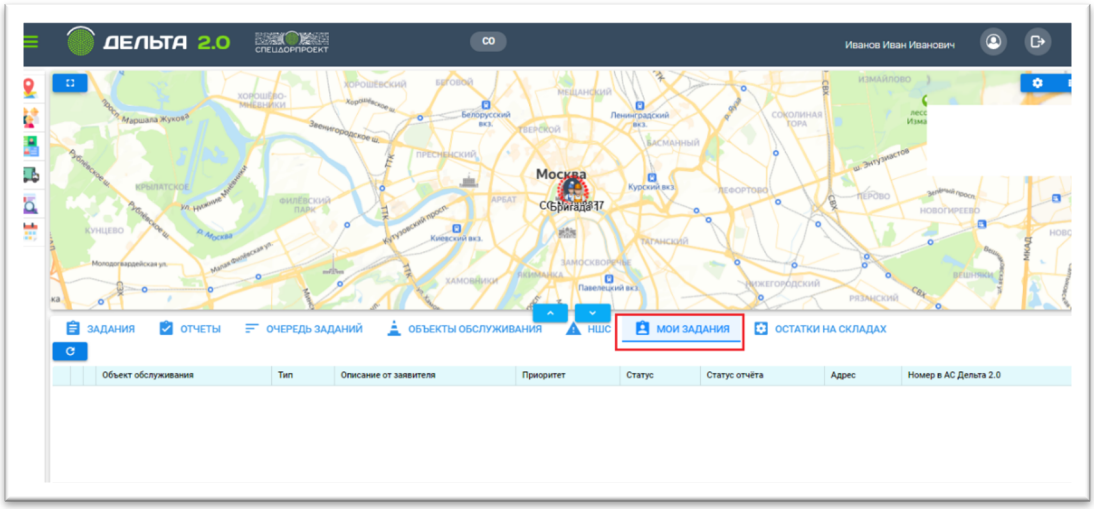


Рисунок 71 - Вкладка «Диспетчерская», вкладка «Мои задания», доступные опции

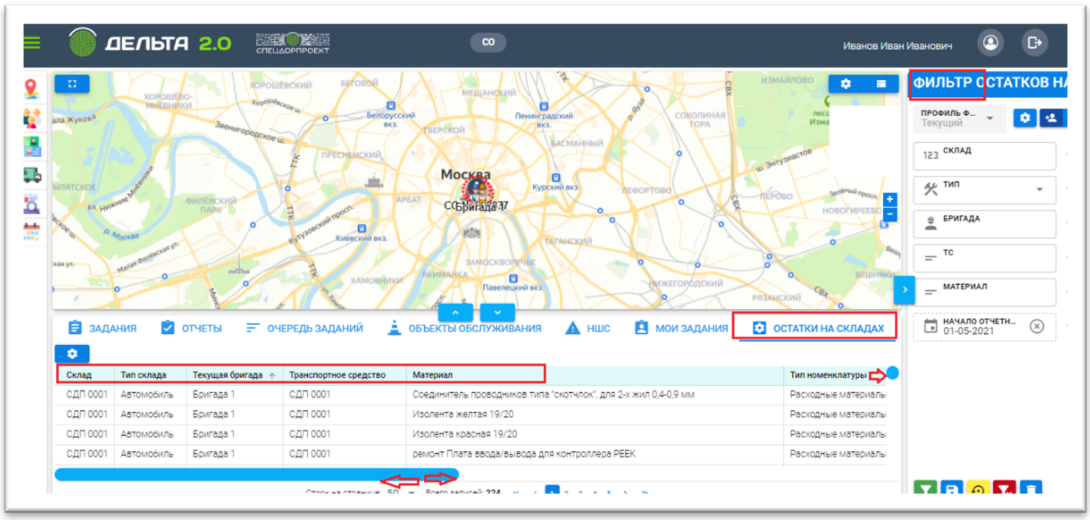


Рисунок 72 - Вкладка «Диспетчерская», вкладка «Остатки на складах», доступные опции

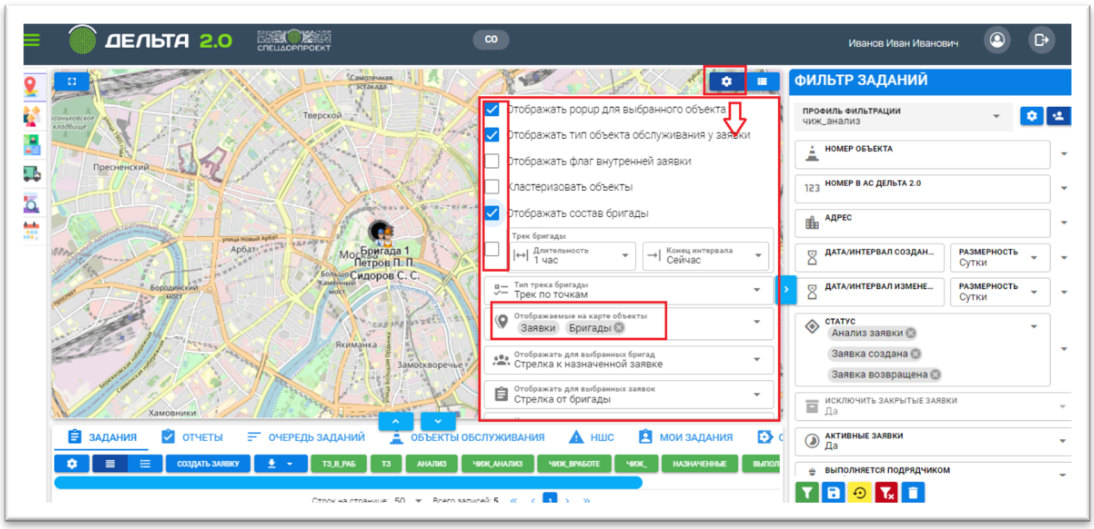


Рисунок 73 - Вкладка «Диспетчерская», настройки отображения на карте

III. Инструкция по работе в роли «Бригадир»

Вход в ПО «Дельта»: http://demo.d2.spetsdor.ru/login

Авторизация инженера в ПО «Дельта» (Рис. 74). Для успешной авторизации в системе необходимо ввести Логин и Пароль

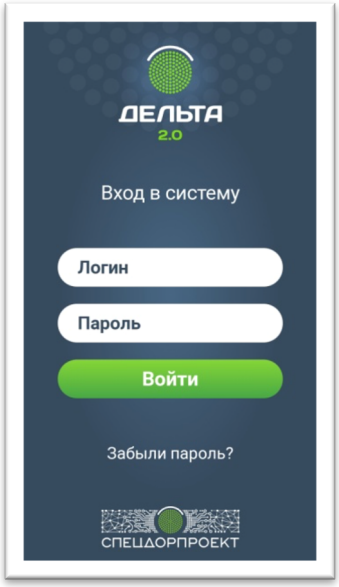


Рисунок 74 – окно авторизации в ПО «Дельта»

При входе в систему, в личном кабинете мобильного интерфейса, по умолчанию, отображается список назначенных заявок.

- Так же присутствует меню, состоящее из разделов (рис 75):
- Задания (назначенные на бригаду заявки)
- Выезды за смену (выезды на объекты осуществленные за смену)
- Мобильный склад (комплектация мобильного склада бригады)
- Объекты обслуживания (объекты находящиеся на обслуживании)
- Информация о бригаде (состав бригады)
- ТС (транспортные средства, выданные водителю)
- Справочные номера (контакты для оперативной связи)
- Профиль (личные данные сотрудника)
- Карта (карта с обозначенными заявками)

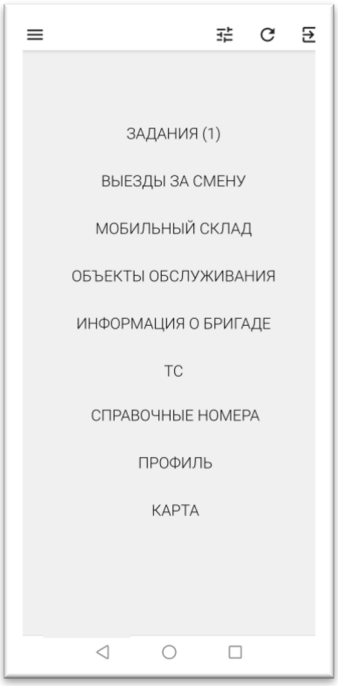


Рисунок 75 - основное меню мобильного интерфейса

13. Задания

Чтобы начать работу с заявкой, необходимо нажать кнопку «Принять к исполнению» и подтвердить данное действие (Рис. 76). В результате статус задания поменяется на «Заявка принята к исполнению» и перейдет во вкладку «Выполняемые задания». Принимать заявку может только инженер с правами «Бригадир».

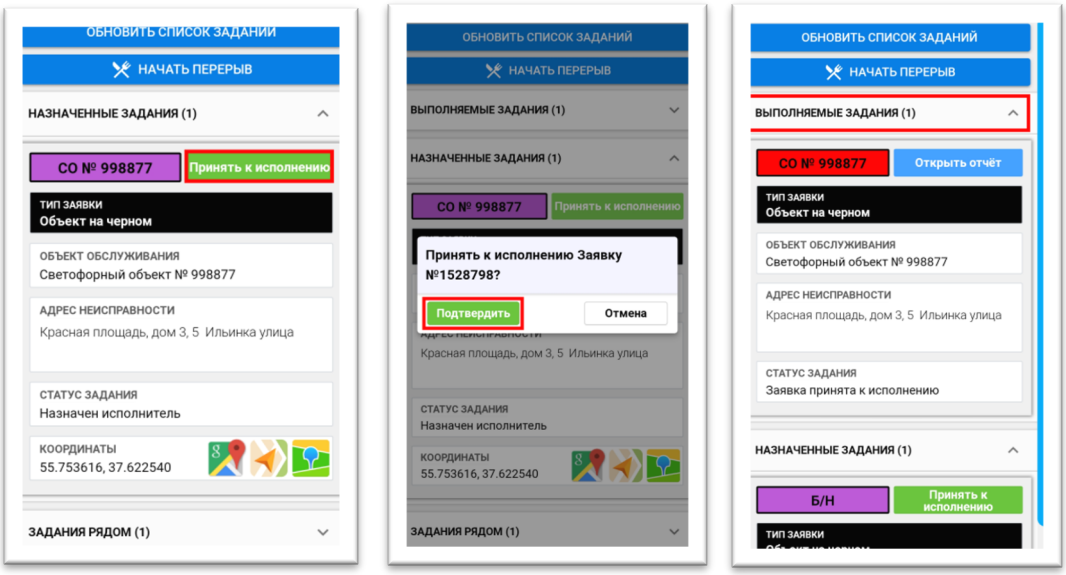


Рисунок 76 - Прием Заявки к исполнению

13.1. Инженер приехал к месту выполнения работ. В личном кабинете, (мобильном интерфейсе) переводит Заявку на следующий этап «Выполняются работы», переходом в отчет (кнопка «Открыть отчет»), загрузкой фотографии в раздел «Парковка и выгородка ТС», нажатием кнопки «Начать работы» и

подтверждением данного действия (Рис. 77). В результате заявка перейдет в статус «Выполняются работы».

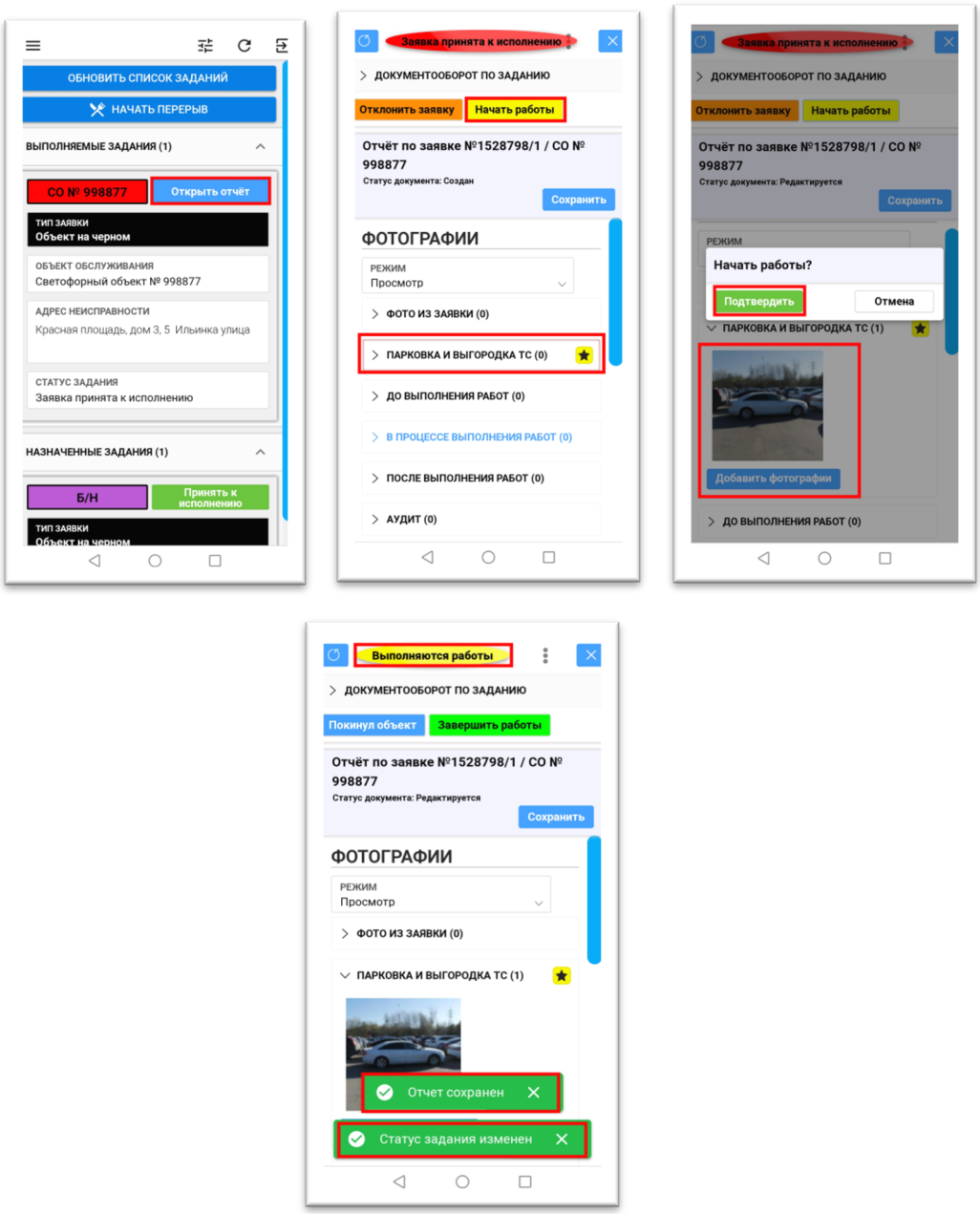


Рисунок 77 - перевод Заявки в статус «Выполняются работы»

13.2. После завершения работ по Заявке Инженер переводит Заявку в статус «Работы завершены», нажимая на соответствующую кнопку в личном кабинете (Рис. 78).

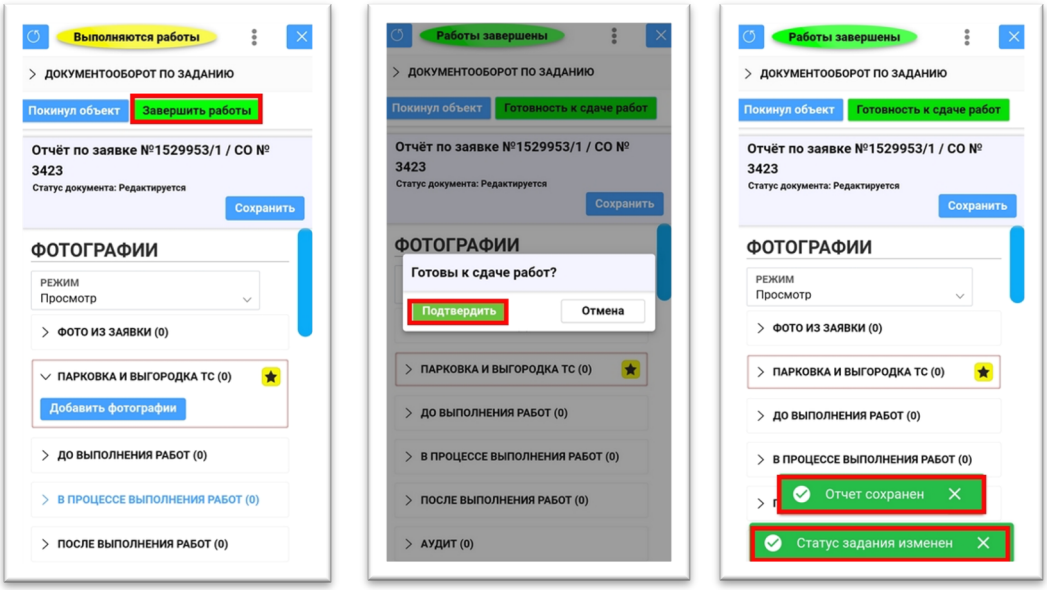


Рисунок 78 - перевод Заявки в статус «Работы завершены»

13.3. Заполнение Отчета по Заявке. Работы по Заявке фактически завершены. На этом этапе Инженеру необходимо заполнить Отчет о выполненных работах в личном кабинете, чтобы перевести заявку в статус «Готовность к сдаче работ». Отчет разделен на 4 раздела: «Фотографии», «Вложения», «Чек-лист работ», «Материалы» (Рис. 79).

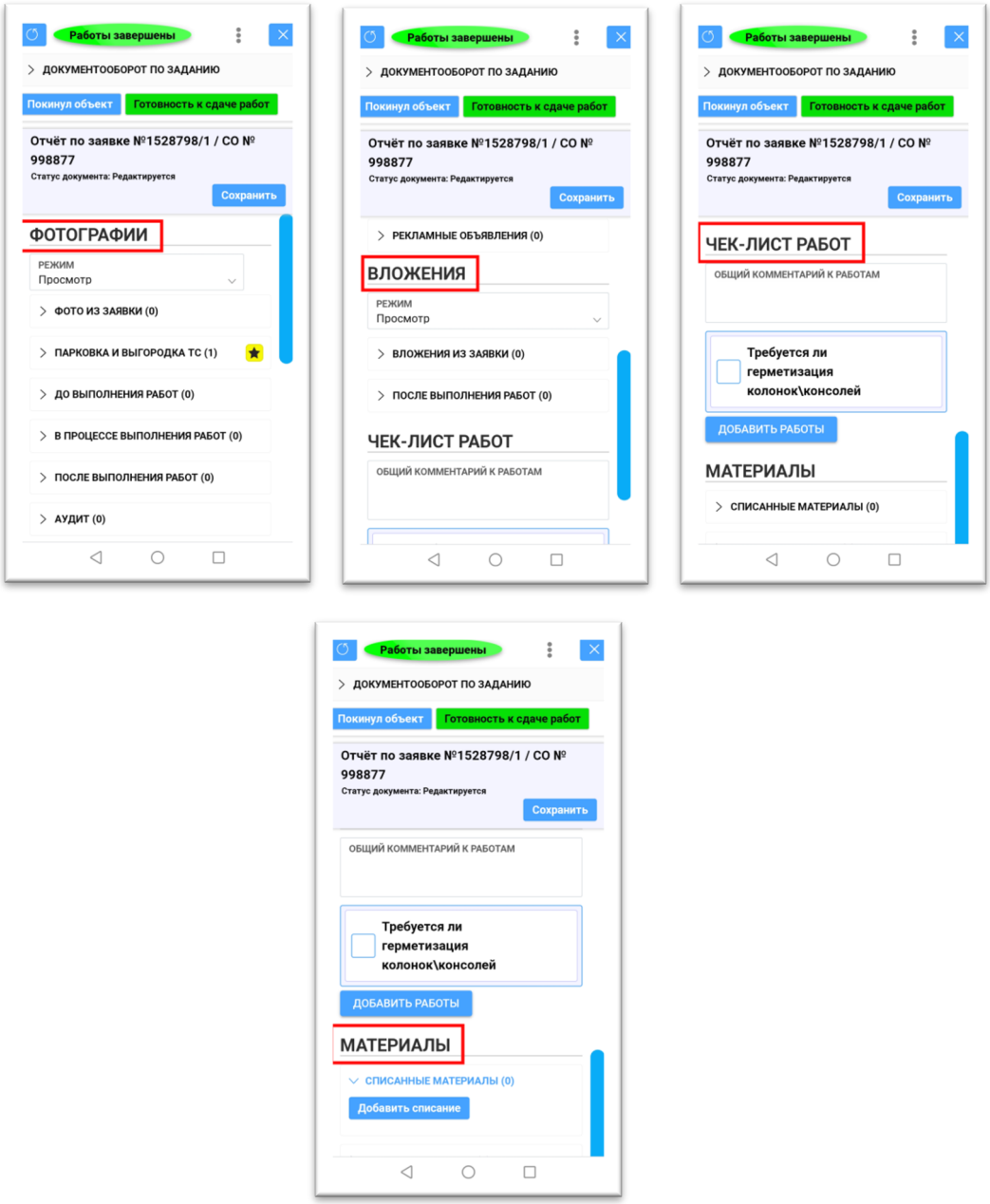


Рисунок 79 - заполнение отчета по заявке

13.1. Заполнение раздела «Фотографии».

Переводим раздел в режим «Редактирование», выбираем необходимый подраздел, например «В процессе выполнения работ», нажимаем кнопку «Добавить фотографии» и выбираем фото из памяти мобильного устройства и сохраняем (Рис. 80). Остальные подразделы заполняются аналогично.

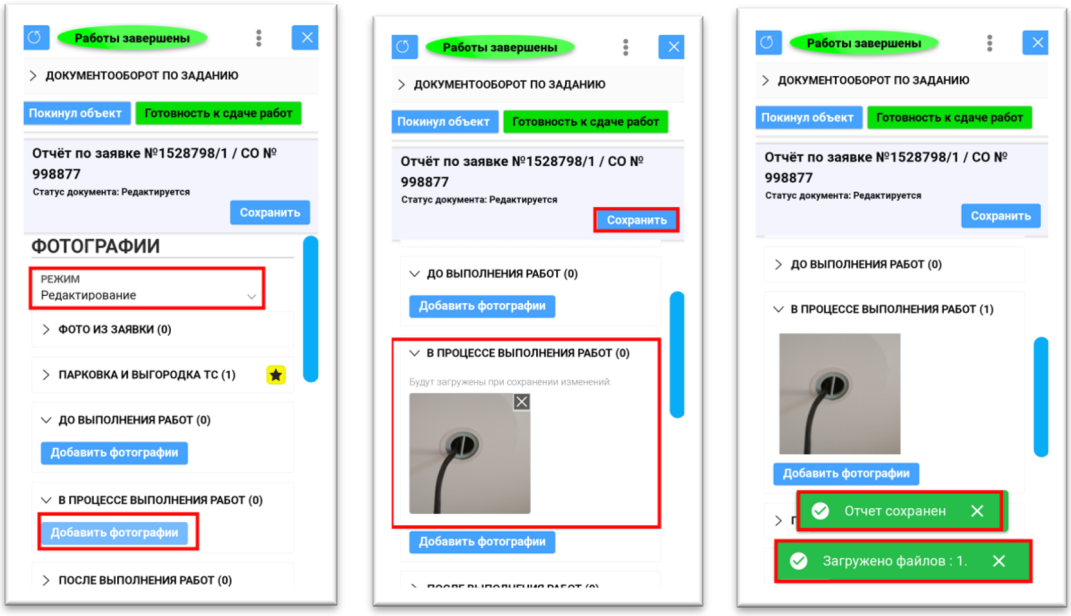


Рисунок 80 - заполнение раздела «Фотографии»

13.2. Заполнение раздела «Вложения».

Заполнение данного раздела полностью идентично заполнению предыдущего раздела - «Фотографии». (Рис. 81).

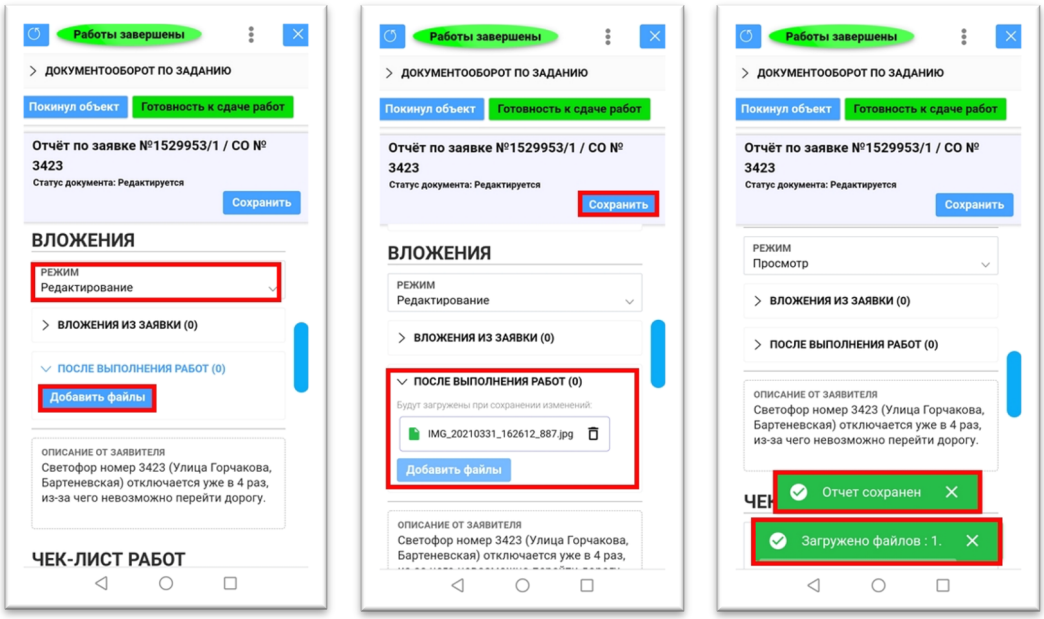


Рисунок 81 - заполнение раздела «Вложения»

13.3. Заполнение раздела «Чек-лист работ»

Спускаемся в раздел «Чек-лист работ» и заполняем подпункты в раскрывшемся списке. (Рис. 82). После заполнения нажимаем кнопку «Сохранить».

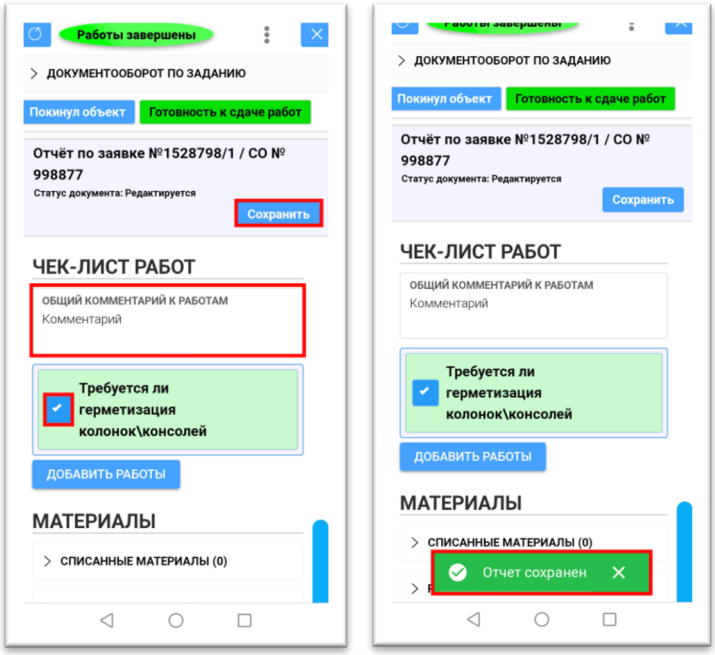


Рисунок 82 – заполнение раздела чек-лист работ

13.4. Заполнение раздела «Материалы».

Раздел «Материалы» служит для учета оборудования и материалов (Рис. 83). Раздел имеет подраздел: «Списанные материалы». Для списания нажимаем на кнопку «Добавить списание».

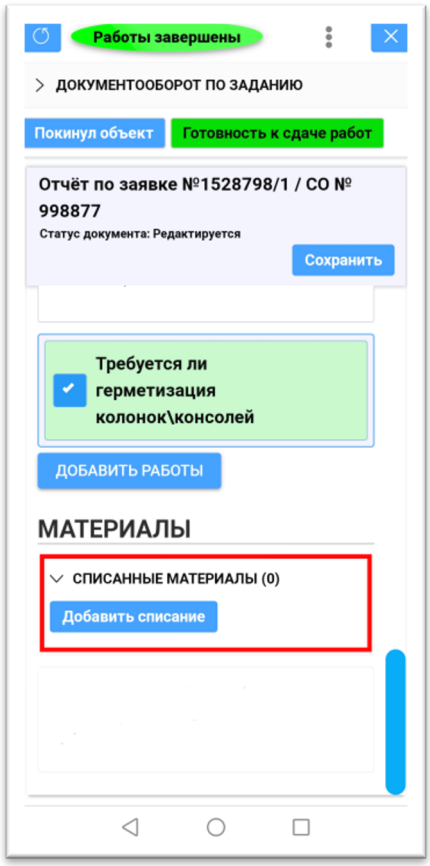


Рисунок 83 - раздел «Материалы»

13.5. Заполнение формы списания «Добавление списания материала».

(Рис. 84). При нажатии на поле «Материал» раскрывается список с материалами, доступными для списания. Далее необходимо указать «Склад» списания, количество списываемого материала. После заполнения полей, подтверждаем сохранение выбора и сохраняем отчет.

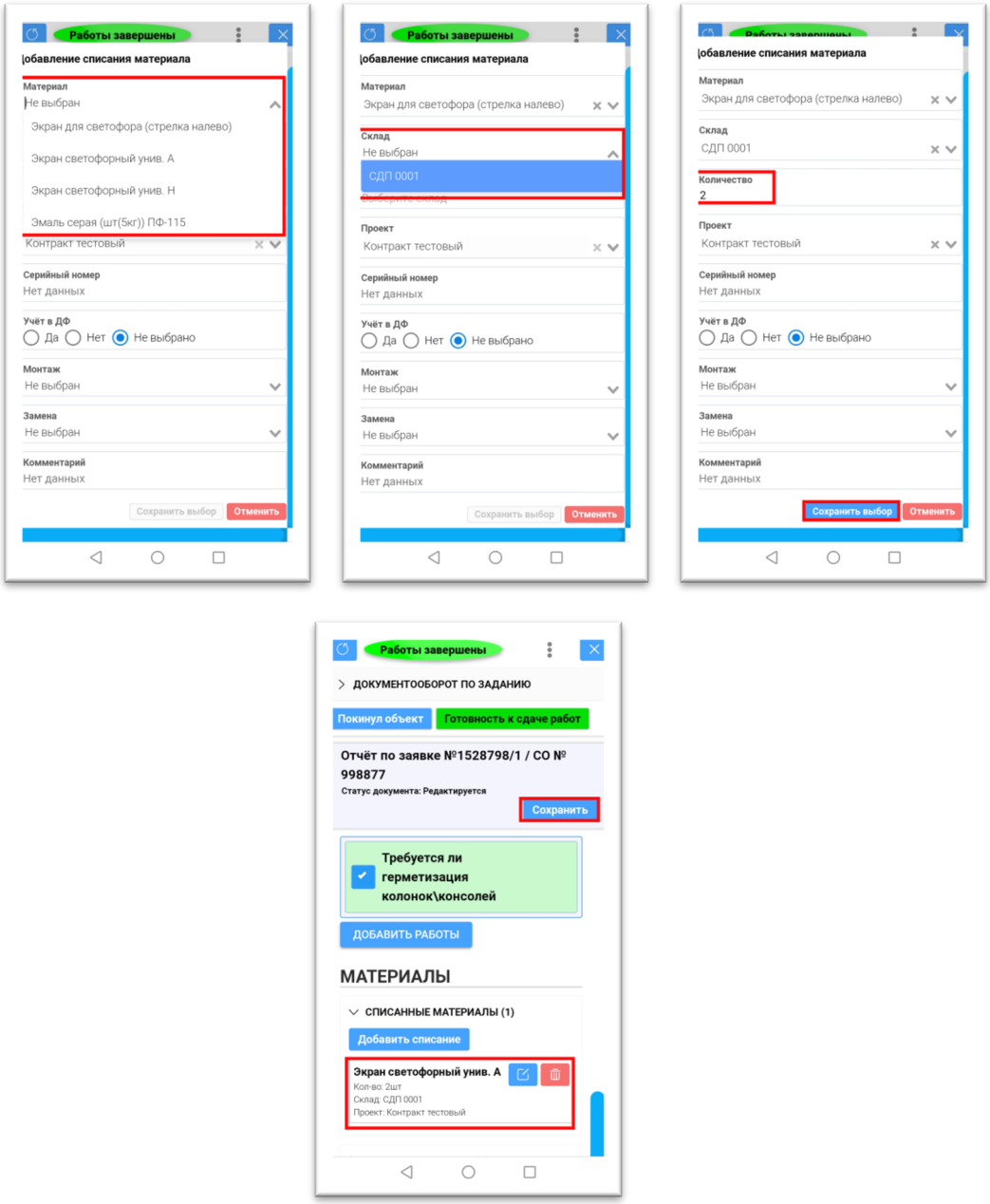


Рисунок 84 - добавление материалов в списание

13.6. Этап «Готовность к сдаче».

Последний шаг инженера в заполнении отчета по заявке, подтверждающий выполнение указанных в заявке работ, а также заполнение всей информации. Инженер подтверждает нажатием кнопки «Готовность к сдаче» (Рис. 85). Далее отчет уходит на проверку к аналитикам.

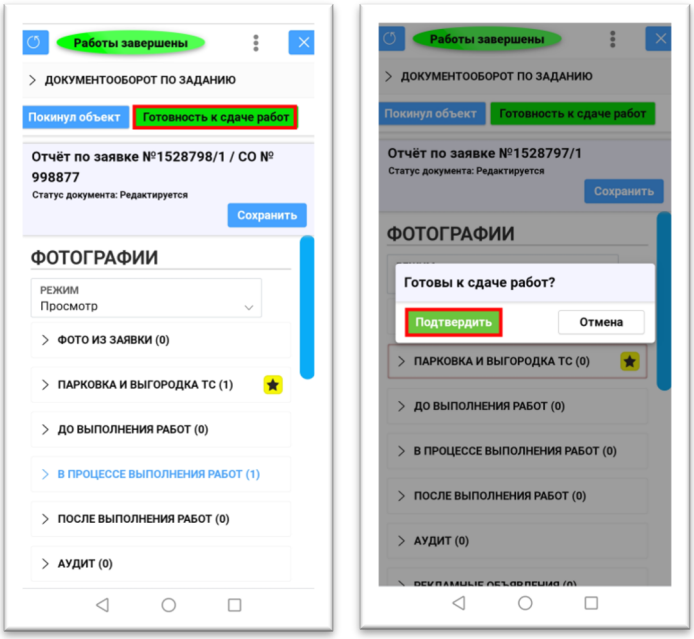


Рисунок 85 - завершение всех этапов работ.

14. Перерыв

При необходимости инженер может воспользоваться перерывом на обед. Лимит времени на перерыв, составляет по умолчанию 1 час (Рис. 86).

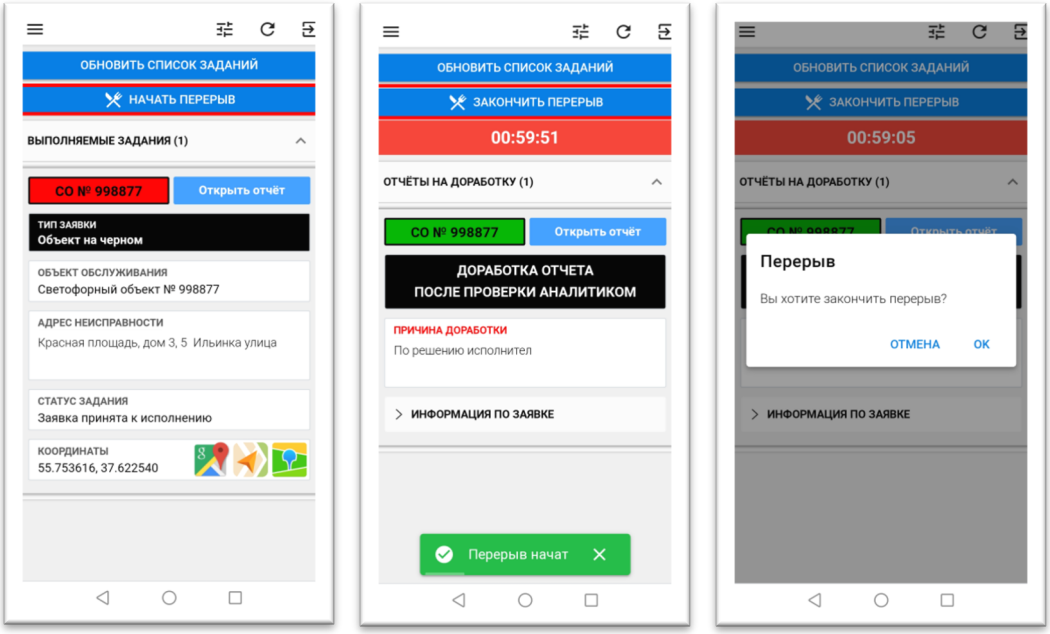


Рисунок 86 - Перерыв

15. Объекты обслуживания

Для отображения всех объектов, которые находятся в обслуживание, необходимо перейти в соответствующий раздел. Там же можно посмотреть общие сведения об объекте, параметры и установленное оборудование. (Рис. 87)

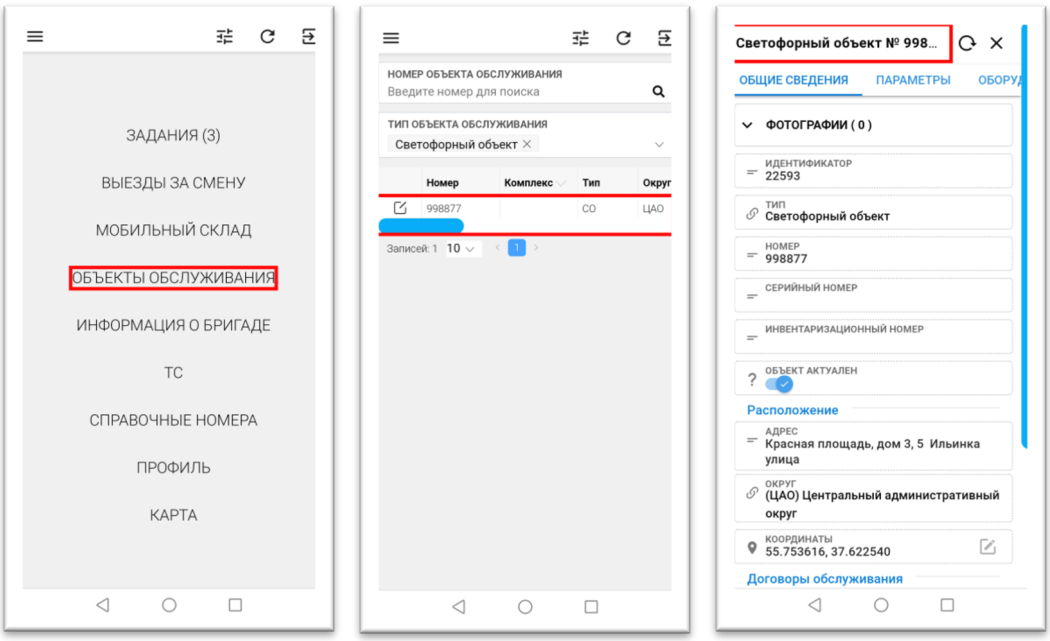


Рисунок 87 - объекты обслуживания

16. Информация о бригаде

В данном разделе отображается информация о составе бригады, направлении работ, смене и транспортном средстве, если бригада укомплектована автомобилем. (Рис. 88)

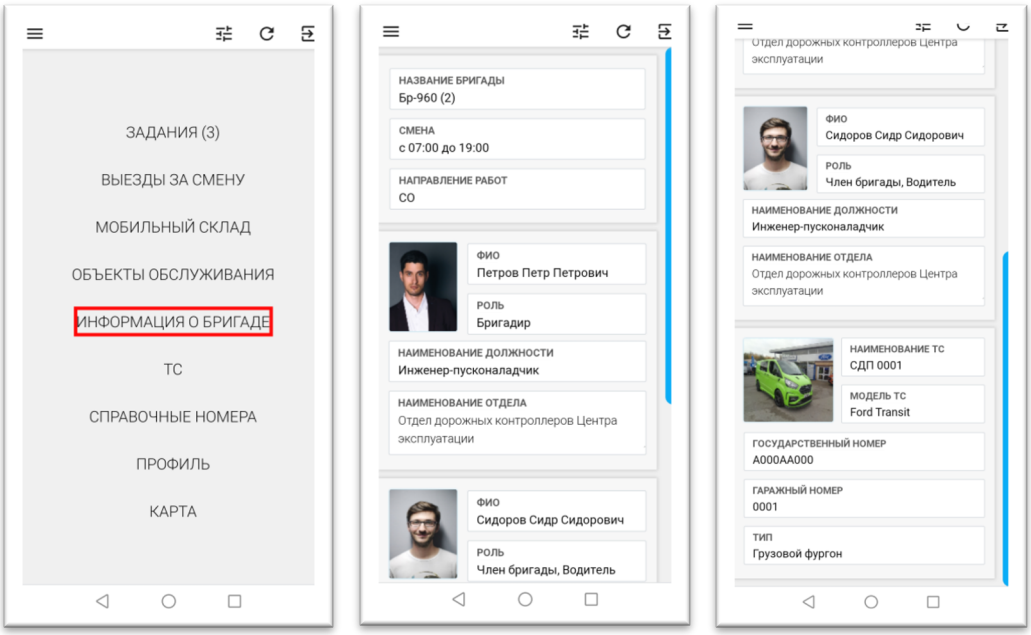


Рисунок 88 - информация о бригаде.

17. ТС

В данном разделе осуществляется приемка и сдача транспортного средства. Перед рейсом, сотрудник, получивший ТС осуществляет приемку, путем заполнения полей подраздела «Приемка ТС». (Рис. 89). Если при приемке ТС не обнаружено никаких замечаний, то сотрудник выбирает пункт меню «Принято», и далее нажимает на кнопку «Принять ТС». Если есть замечания, то выбирает «Принято с замечаниями», корректирует показания одометра/датчика расхода топлива, записывает замечания, прикладывает фото. В случае невозможности принять ТС, выбирается пункт «Не принято» - машина отправляется обратно в гараж, диспетчеру(механику) необходимо устранить все замечания и заново выдать ТС.

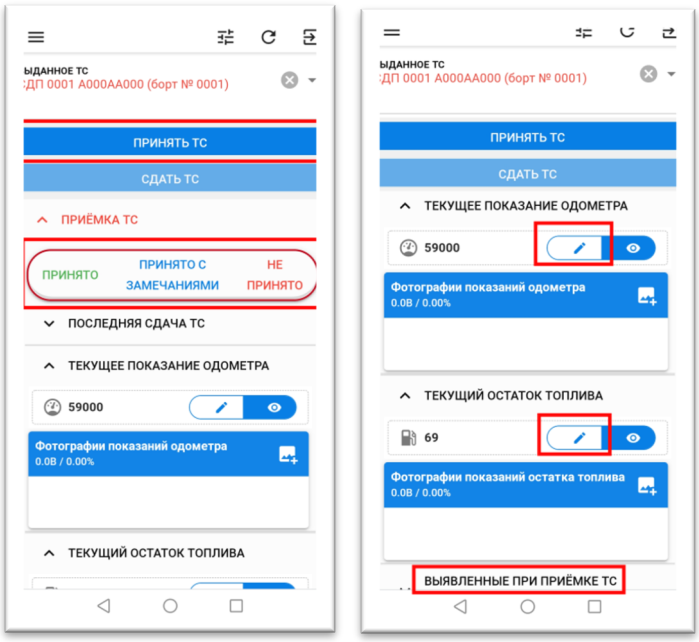


Рисунок 89 - Приемка ТС

При сдаче ТС, сотруднику необходимо открыть подраздел «Сдача ТС» (Рис. 90). Далее заполнить разделы «Текущие показания одометра», «Текущий остаток топлива», с приложением соответствующих фотографий, а также приложить фотографии ТС в одноименном подразделе: «Кабина со стороны водителя», «Кузов боковая дверь» и «Кузов задняя часть», после чего можно нажать кнопку «Сдать ТС». ТС будет сдано в гараж, фотографии сохранятся в системе.

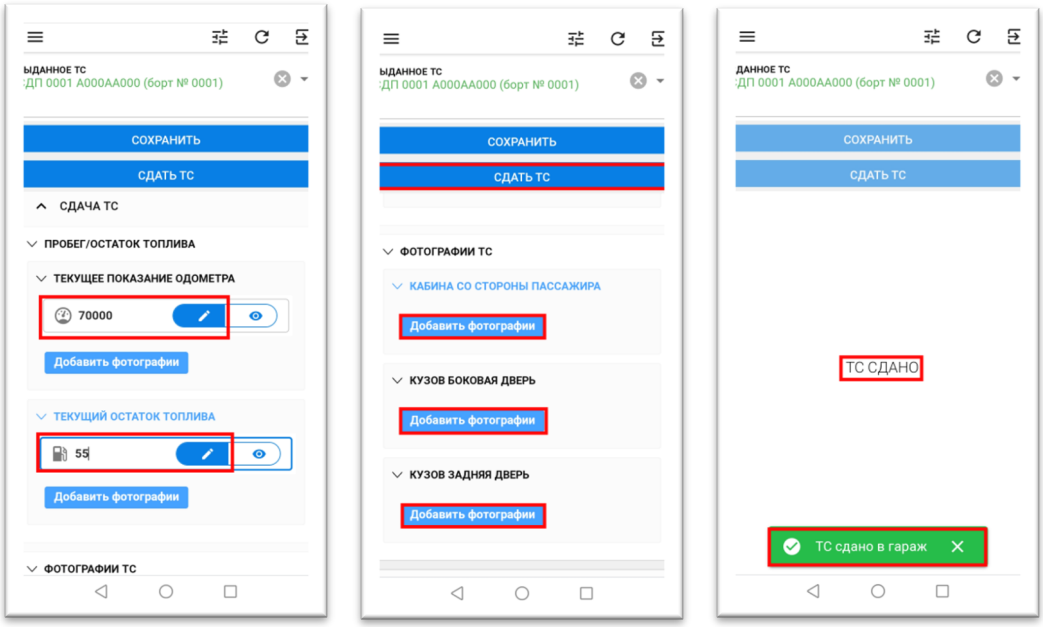


Рисунок 90 - Сдать ТС

18. Справочные номера

При необходимости можно связаться с коллегами прямо из мобильного приложения. (Рис. 91)

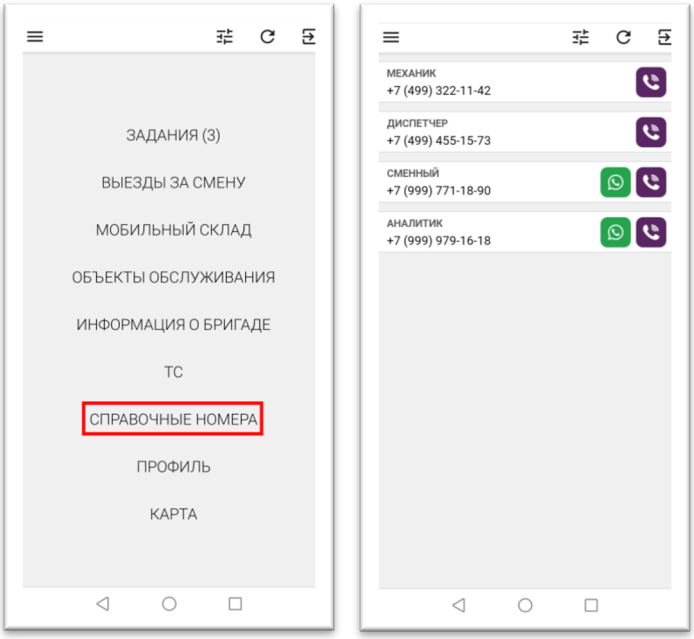


Рисунок 91 - справочные номера

19. Профиль

В данном разделе отображается информация о текущем пользователе. (Рис. 92)

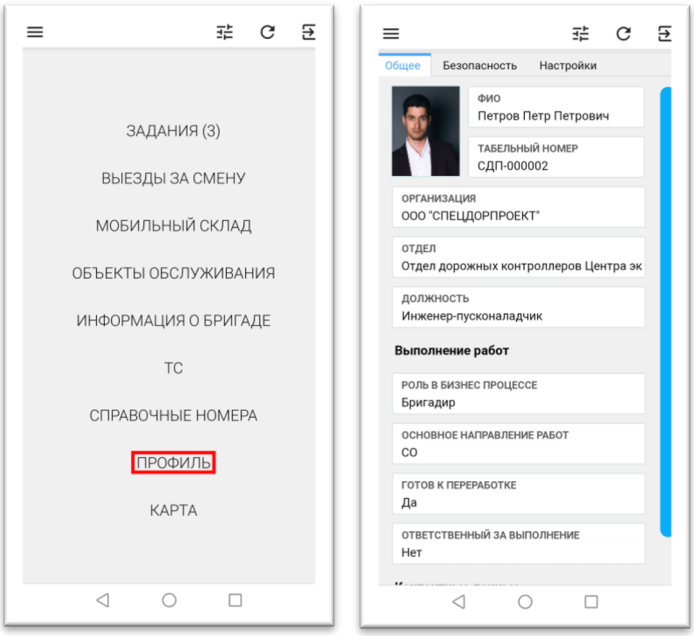


Рисунок 92 - профиль сотрудника

20. Карта

В разделе "Карта" можно посмотреть местоположение объектов обслуживания и текущее местоположение бригады. (Рис 93)

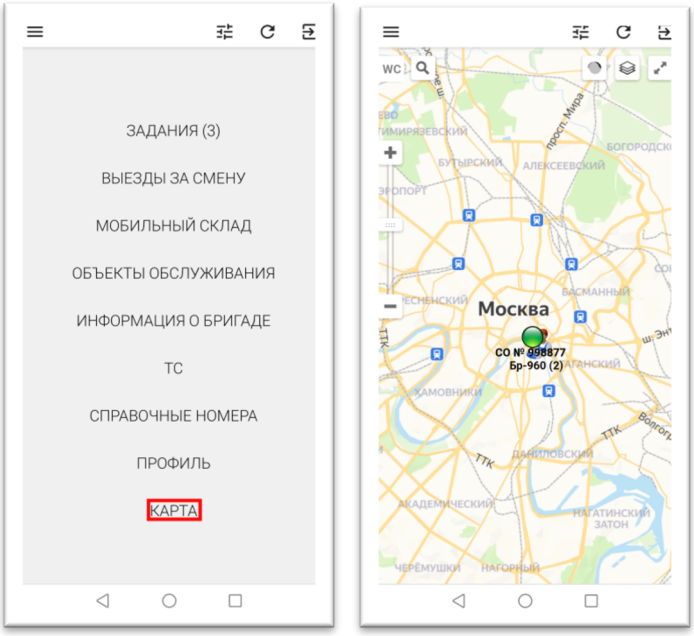


Рисунок 93 – карта

IV. Инструкция по работе в роли «Аналитика».

21. Проверка отчётов по отработанным заявкам

После ввода логина и пароля открывается вкладка ПО «Дельта»- «Диспетчерская» (Рис. 95).

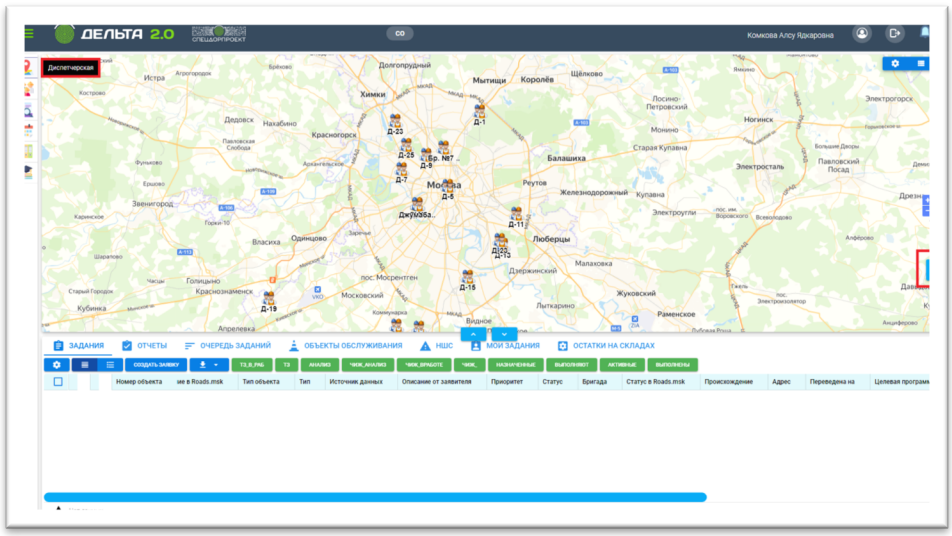


Рисунок 95 –вкладка ПО «Дельта»- «Диспетчерская»

➢ На странице «Диспетчерская» выбираем кнопку «отчёты» (Рис. 96).

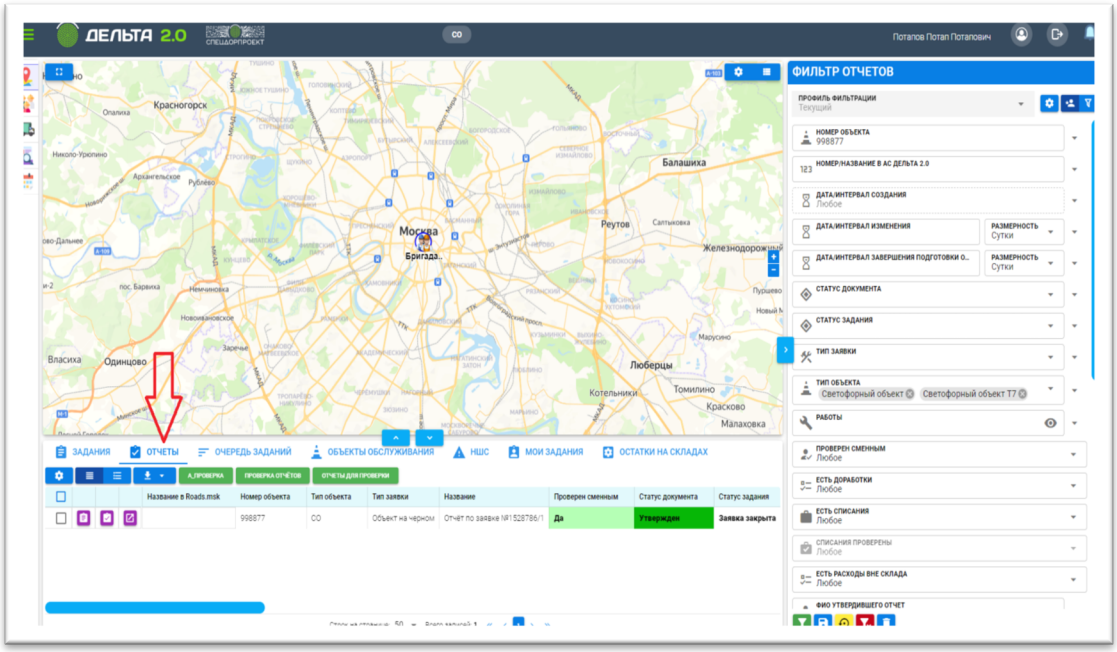


Рисунок 96

➢ Откроется фильтр отчётов, в котором проставляются:

- Статус документа (Рис. 97)
- Дата/интервал создания (Рис. 98)
- Тип объекта (проставляется автоматически исходя из выбранного отдела/отделов)
- Применить фильтр (Рис. 99)

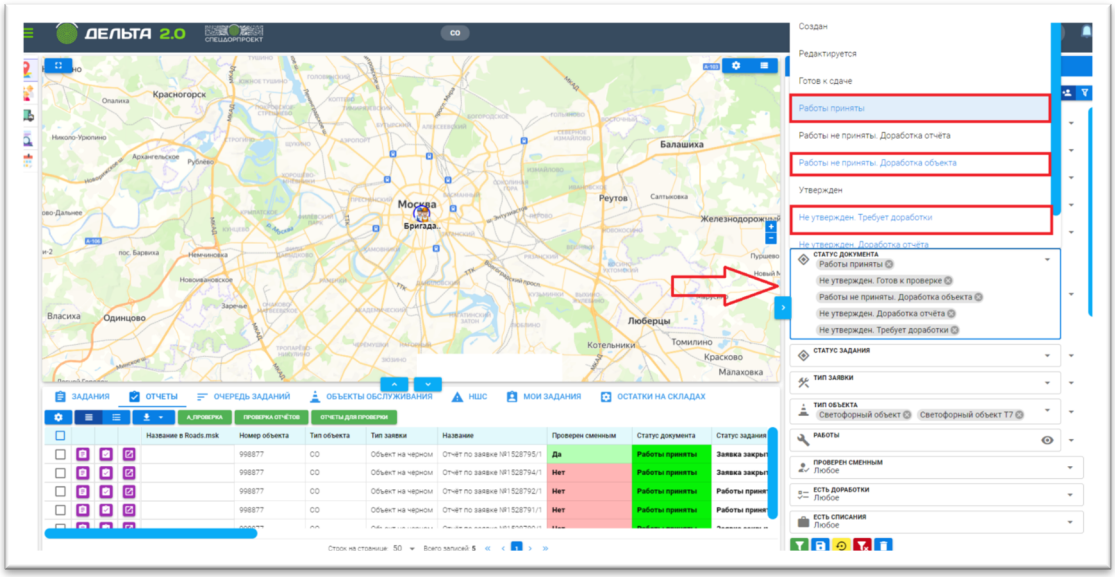


Рисунок 97

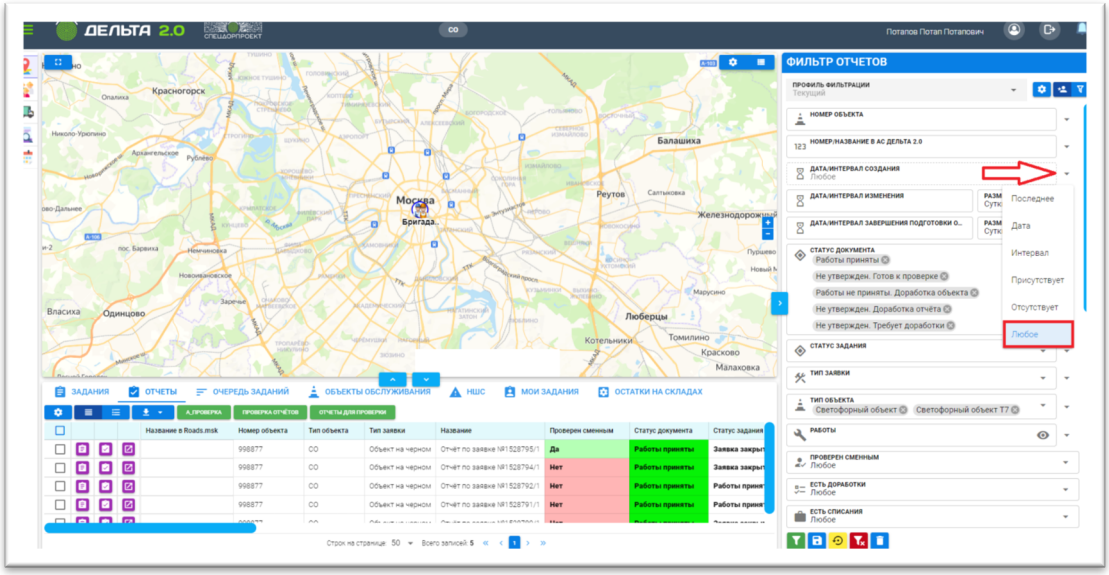


Рисунок 98

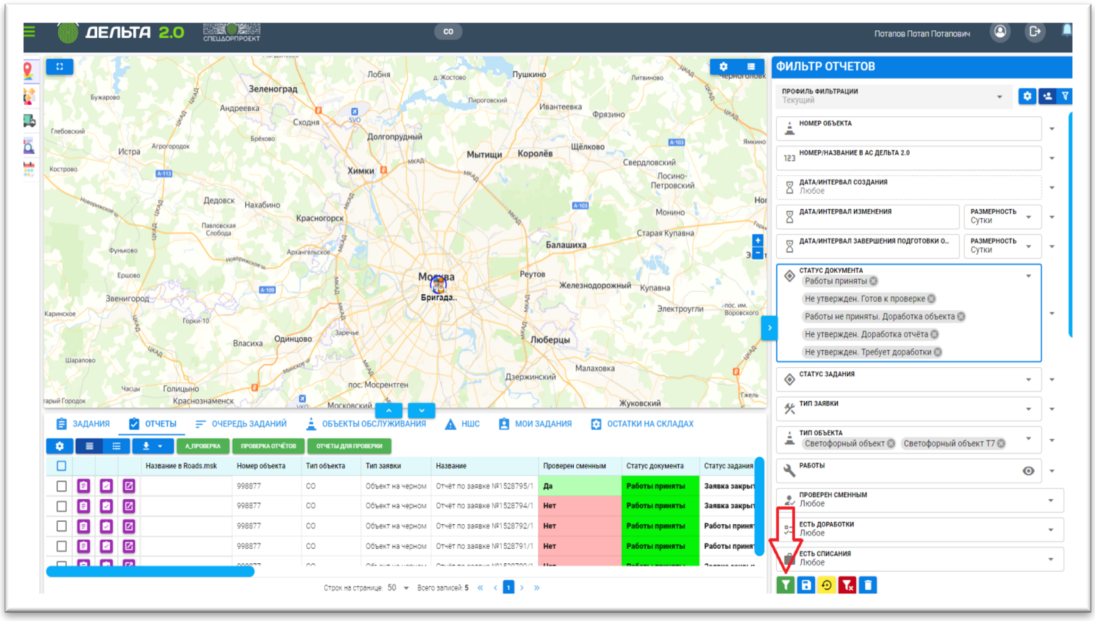


Рисунок 99

22. Подготовка интерфейса

Прежде чем приступить к проверке отчётов необходимо настроить индивидуальный интерфейс:

- Для удобства проверки можно убрать стрелками карту и фильтр отчётов (Рис. 100)
- Для удобства проверки можно отрегулировать количество столбцов в таблице, использовав инструмент «настройка таблицы ⚙» (Рис. 101, рис. 102)

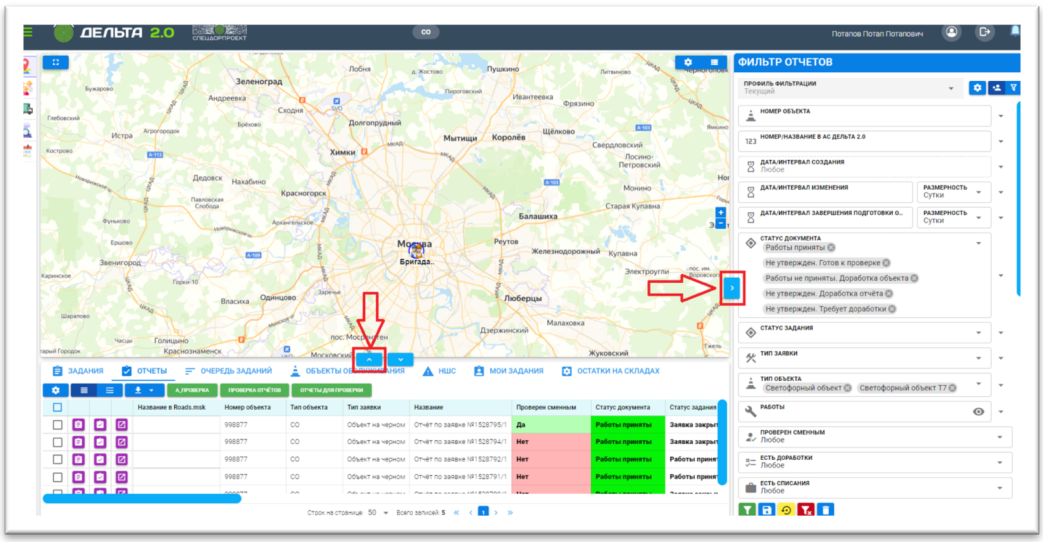


Рисунок 100

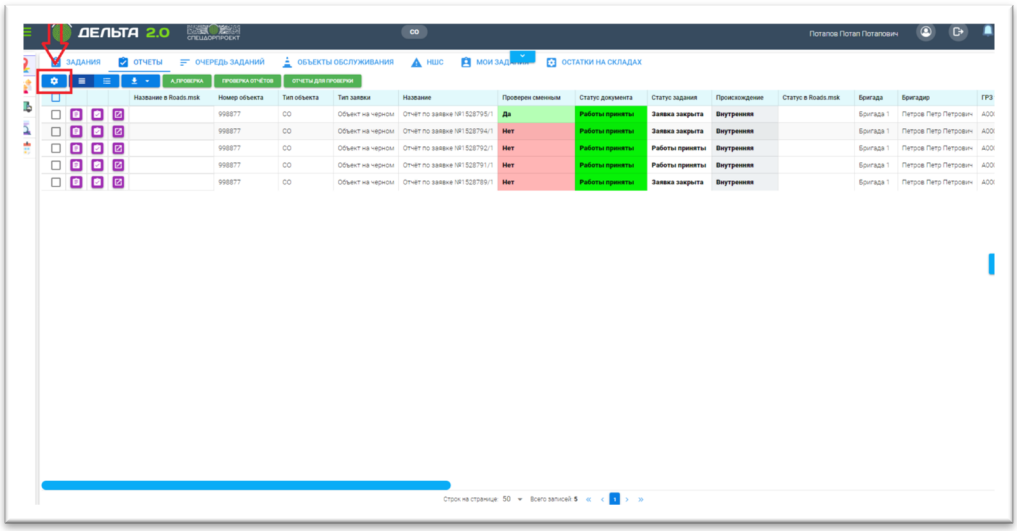


Рисунок 101

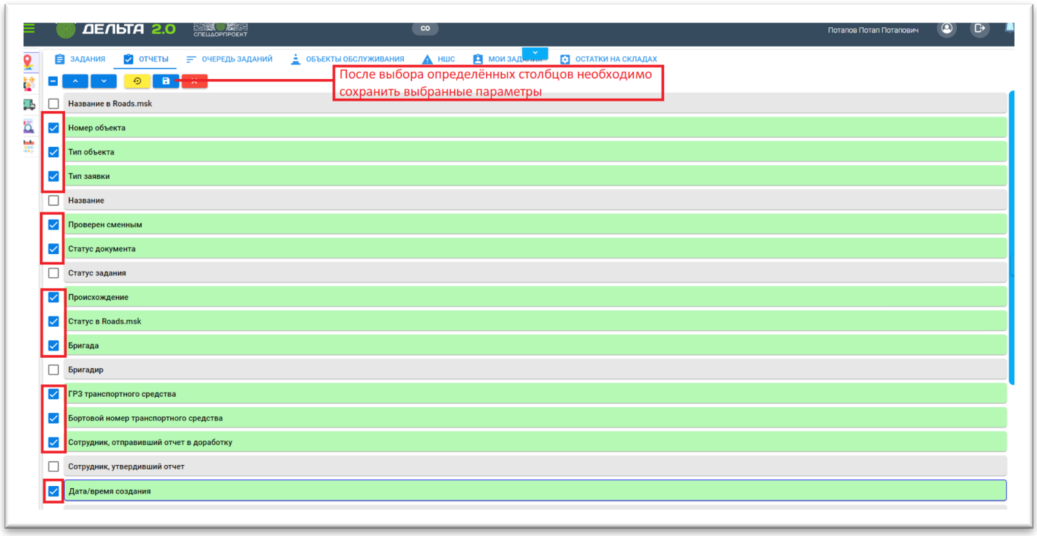


Рисунок 102

23. Проверка отчётов

- Открыть отчёт при помощи кнопок «открыть отчёт» либо «открыть отчёт в новой вкладке» (Рис. 103)
- Проверка корректного заполнения фотоотчёта (Рис 104)
- Проверка на корректность заполнения карточки светофорного объекта (Рис 105)
- Проверка чек – листа выполненных работ (Рис 106)
- Проверка корректного заполнения списания (Рис 107)
- Если аналитик в ходе проверки находит ошибки в отчёте, то он отправляет отчёт на доработку бригаде с указанием причины в комментарии или добавляет замечания в поле с ошибкой. После того как бригада внесёт правки, она повторно отправляет аналитику отчёт на проверку (Рис. 108)
- Цикл заканчивается после утверждения отчёта (Рис. 109)

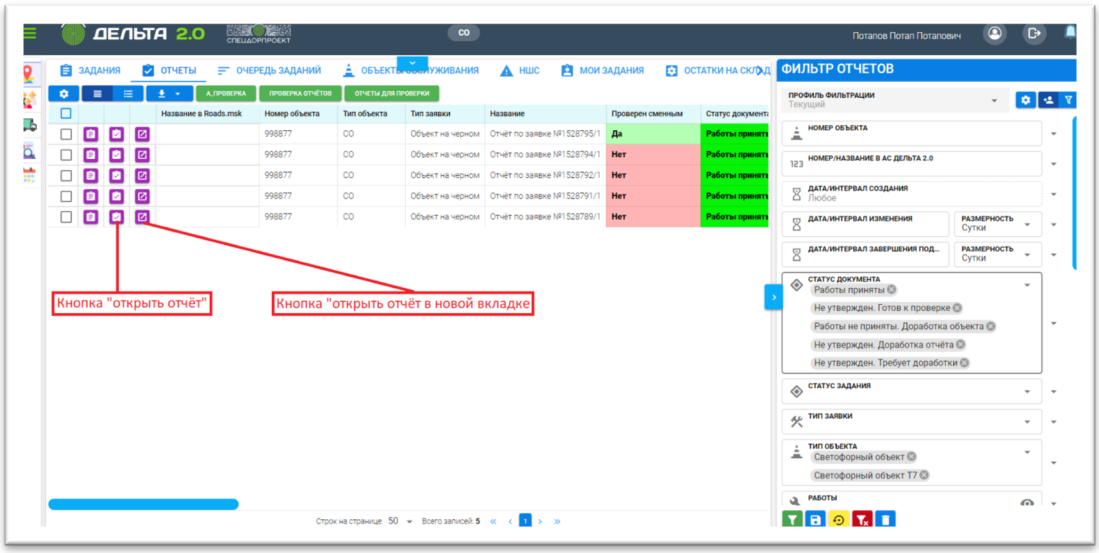


Рисунок 103

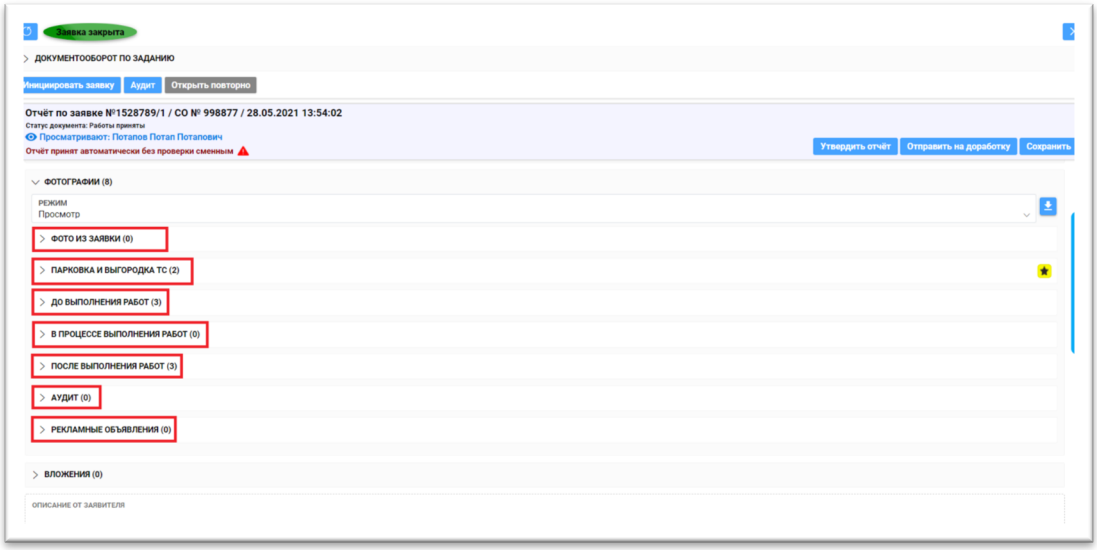


Рисунок 104

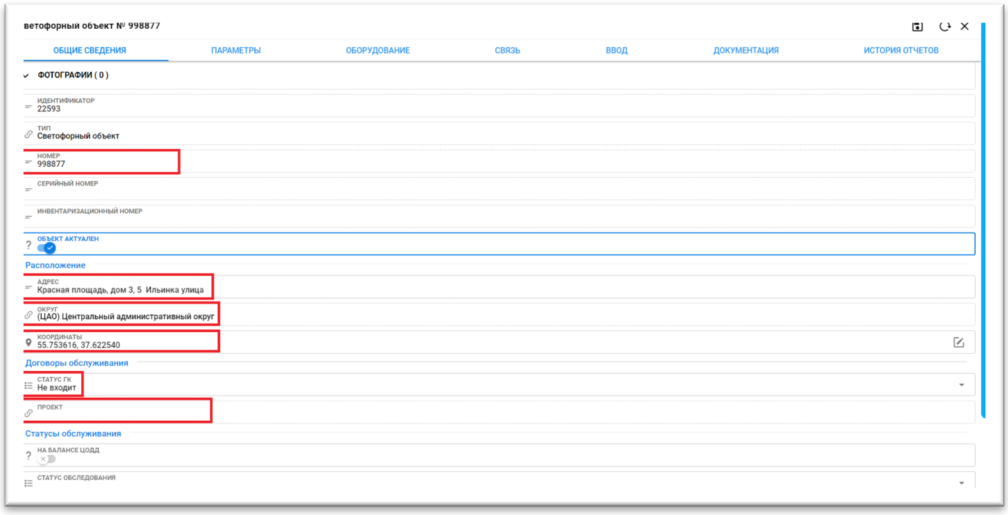


Рисунок 105

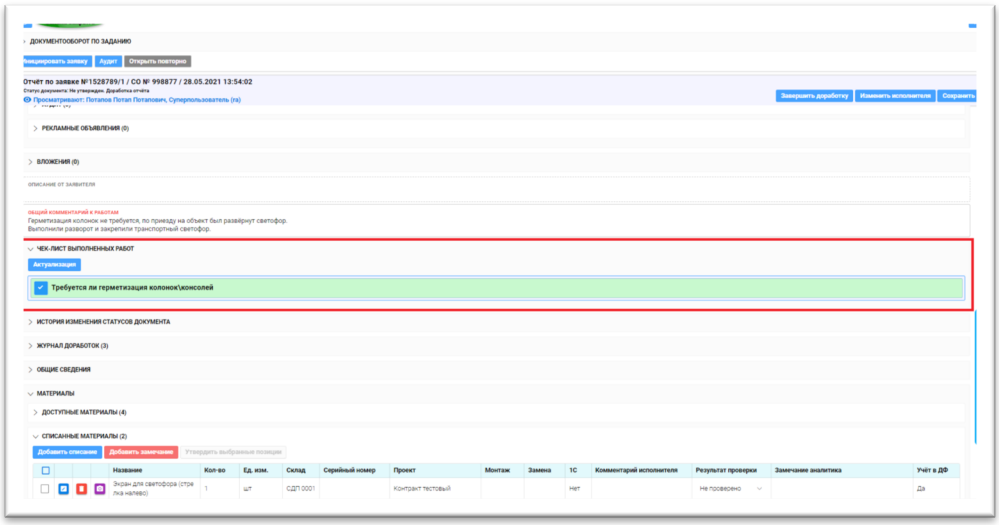


Рисунок 106

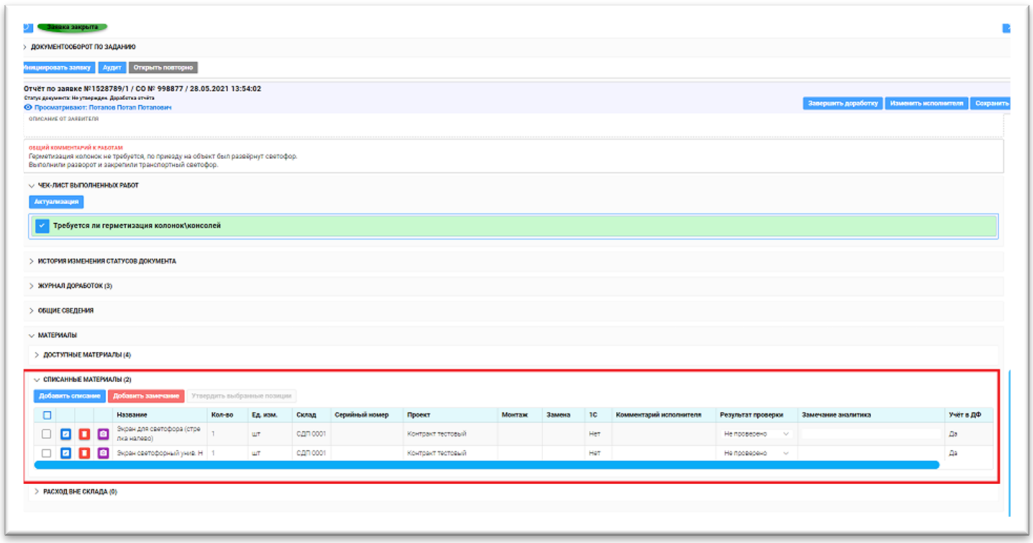


Рисунок 107

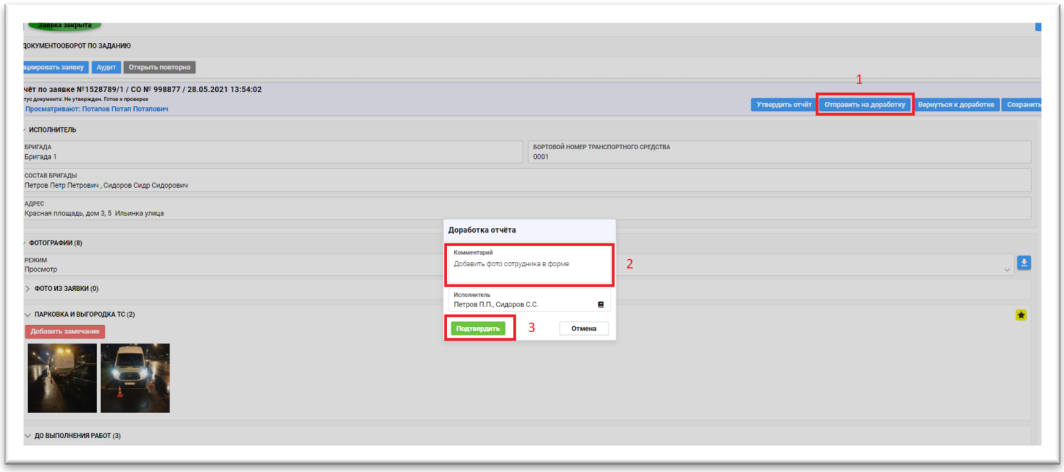


Рисунок 108

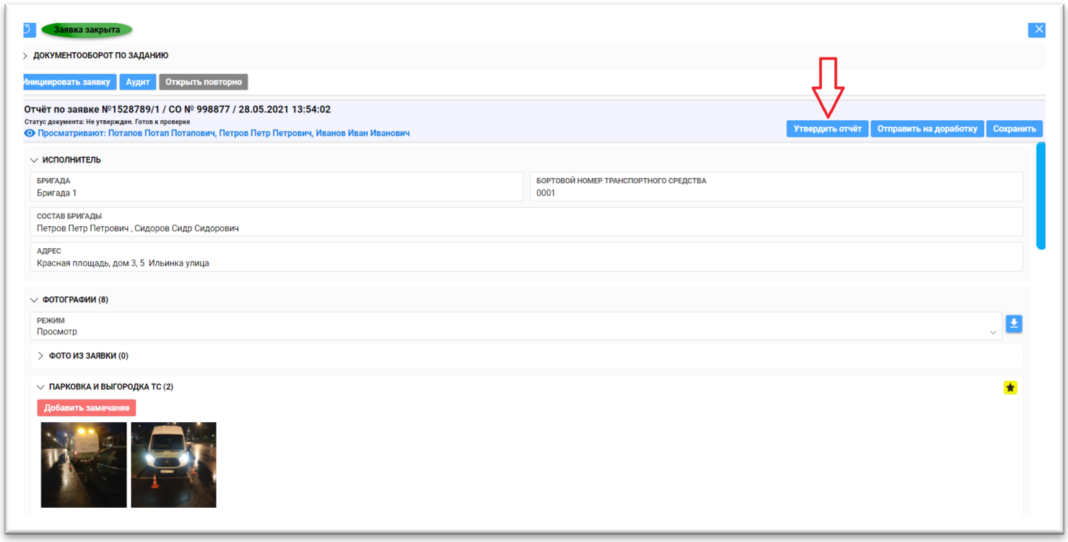


Рисунок 109