



ПЛАТФОРМА ДЛЯ УПРАВЛЕНИЯ ПОЛЕВЫМИ РАБОТНИКАМИ
РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

FORapp 3

Версия 1.0

Дата изменения 28.06.2019

Москва 2019

Содержание

Термины и определения	5
1. Введение	7
1.1. Область применения	7
1.2. Основные сущности FORapp.....	7
2. Архитектура и условия применения.....	7
2.1. Архитектура технологии FORapp.....	7
2.2. Требования к интерфейсам и мобильным устройствам	8
3. Подготовка к работе	8
3.1. Порядок загрузки данных и программ	8
4. Описание операций.....	10
4.1. Роли.....	10
4.2. Профили	13
4.2.1. Назначение.....	13
4.2.2. Создание.....	13
4.2.3. Просмотр, Редактирование	14
4.3. Раздел «Трекинг».....	16
4.3.1. Назначение.....	16
4.4. Раздел «Иерархия» - Отделы.....	18
4.4.1. Назначение.....	18
4.4.2. Создание.....	18
4.4.3. Просмотр, Редактирование	19
4.5. Раздел «Работы»	20
4.5.1. Назначение.....	20
4.5.2. Создание.....	20
4.5.3. Просмотр, Редактирование	23
4.5.4. Управление черновиками. Настройка генерации заданий.	25
4.5.5. Создание Черновики Задания.....	30

4.5.6. Использование Справочника при создании черновика.....	37
4.6. Раздел «Задания»	44
4.6.1. Назначение.....	44
4.6.2. Создание.....	44
4.6.3. Импорт.....	46
4.6.4. Просмотр, Редактирование	48
4.7. Раздел «Отчеты».....	49
4.7.1. Назначение.....	49
4.7.2. Экспорт.....	49
4.7.3. Экспорт отчетов в формате XLSX.....	51
4.7.4. Экспорт отчетов в формате SPSS	56
4.7.5. Экспорт Медиа-файлов Отчетов.	57
4.7.6. Экспорт отчетов в формате PDF.....	58
4.7.7. Скачивание.....	62
4.7.8. Просмотр, Редактирование	63
4.8. Пользователи.....	65
4.8.1. Назначение.....	65
4.8.2. Создание.....	65
4.8.3. Импорт.....	68
4.8.4. Экспорт.....	70
4.9. Анкеты	75
4.9.1. Назначение.....	75
4.9.2. Создание.....	75
4.9.3. Конструктор сценария Анкеты	76
4.9.4. Просмотр, Редактирование	84
4.10. Геоточки	86
4.10.1. Назначение.....	86
4.10.2. Создание.....	86
4.10.3. Импорт	87

4.10.4.	Экспорт.....	89
4.10.5.	Просмотр, Редактирование	91
4.11.	Справочники	93
4.11.1.	Назначение.....	93
4.11.2.	Создание.....	93
4.11.3.	Просмотр, Редактирование	94
4.11.4.	Редактирование ячеек Справочника	95
4.12.	Фильтрация Сущностей.....	96
4.13.	Настройки.....	97
4.14.	Чат.....	101
4.14.1.	Назначение.....	101
4.14.2.	Чат в сущности Черновики и Задания (при открытии модального окна из списка Черновики).....	102
4.14.3.	Чат в сущности Отчеты.	104
4.15.	Фоновые процессы	106
4.15.1	Назначение.....	106

Термины и определения

Панель Управления – бэк-офисная часть Системы.

Пользователь – работник, зарегистрированный в Системе, который имеет доступ к Панели Управления, а также к мобильному приложению FORapp.

Отдел - инструмент разграничения доступа к данным в Системе. Каждый объект Системы (Пользователь, Анкета, Геоточка, Работа) принадлежит только к одному Отделу. Пользователь может видеть/не видеть, а также редактировать объекты Системы согласно тому, к каким Отделам они принадлежат.

Роль – инструмент разграничения прав в Системе. Роль определяет набор действий, которые Пользователь имеет право осуществлять над объектами Системы.

Профиль - Профиль определяет сочетание Роли Пользователя и Отдела, которому принадлежит Пользователь. Пользователь может совершать действия над объектами Системы в пределах своего и дочерних Отделов, согласно своей Роли. У каждого Пользователя есть, как минимум, один Профиль. Каждый Профиль принадлежит только одному Пользователю.

Работа объединяет все сущности, согласно их принадлежности к некоторому проекту. Все Анкеты, Задания, Справочники, Геоточки, Отчеты одного проекта связаны друг с другом с помощью Работы.

Анкета задает структуру, а именно, какую информацию необходимо собирать, в каком порядке, какие требования предоставляются к этой информации.

Основа каждой Анкеты – ее содержание – пошаговый алгоритм сбора данных, который описывает последовательность действий полевых работников. Наполняя активные Элементы данными (Ответами), Пользователь создает Отчет.

Задание - указание создать Отчет(ы) согласно Анкете, по которой создано Задание. Задание может быть привязано к определенному месту на карте и назначено определенному Пользователю (Работнику), иметь настройки, определяющие логику выполнения. Пользователю в мобильном приложении доступны именно Задания, а не Анкеты напрямую. Создаваемые Отчеты тоже привязываются к Заданиям, а не напрямую к Анкетам.

Черновик Задания – набор настроек Задания, соответственно которым Система автоматически генерирует Задания.

Отчет - результат выполнения Задания. Отчет включает в себя набор Ответов (текстовые и медиаданные), собранных пользователем (работником) с помощью мобильного приложения FORapp согласно Анкете, которой принадлежит Задание.

Геоточка - элемент ГИС справочника, который предназначен для привязки



Заданий к конкретному месту исполнения.

Чат – функционал, позволяющий вести деловую переписку в рамках определенного Задания или Отчета. Доступен в мобильном приложении и в бэк-офисе.

Справочник – набор переменных и их значений.

1. Введение

1.1. Область применения

- FORapp – ИТ-решение на основе серверной платформы и мобильных приложений iOS & Android, позволяющее автоматизировать взаимодействие с различными подрядчиками.
- Автоматизация обмена информацией при выполнении подрядных работ «в полях»;
- Единая ИТ-платформа для отчетности по разнородным работам и подрядчикам;
- Предоставление подрядчикам доступа для отчетности, самостоятельной координации своих работ и самоконтроля;
- Единое хранилище детальной отчетности о работах для выборочного или сквозного контроля и анализа.

1.2. Основные сущности FORapp

Анкета – определяет структуру сбора данных.

Задание – определяет и назначает выполнение сбора данных в рамках расписания и Пользователя по Анкете.

Отчет - результат выполнения Задания.

Работа связывает друг с другом отчеты одного проекта.

2. Архитектура и условия применения

2.1. Архитектура технологии FORapp

Программный Комплекс организован по модульной схеме и допускает масштабирование путем разнесения модулей на отдельные аппаратные мощности.

Мобильные приложения служат для выполнения Заданий по сбору полевых данных. Панель Управления служит для координации работ.

Взаимодействие с внешними ИТ-системами реализуется через REST API на базе JSON и позволяет реализовать практически весь функционал, доступный через веб-интерфейсы Панели Управления.

2.2. Требования к интерфейсам и мобильным устройствам

Минимальные версии мобильных систем:

- iOS версии 7.0 и выше
- Android версии 2.3.3 и выше

Минимальные версии браузеров для работы с Панелью Управления:

- IE версии 9.0 и выше
- Mozilla Firefox версии 38 и выше
- Google Chrome версии 43 и выше
- Safari версии 8 и выше

3. Подготовка к работе

3.1. Порядок загрузки данных и программ

Для начала работы необходимо авторизоваться в Панели Управления по адресу вашей инсталляции Системы (например, <https://demo.forapp.info/>). Первый Пользователь с ролью Администратор всегда заведен в Систему, его данные авторизации (логин-телефон и пароль) передаются заказчику при передаче Системы в использование. Телефон должен быть указан в международном формате +xxxxxxxxxxx.

Если у вас уже есть логин/пароль, вы можете ввести их в соответствующие поля и войти в Систему, если это позволяет ваша роль в Системе (рисунок 3.1).

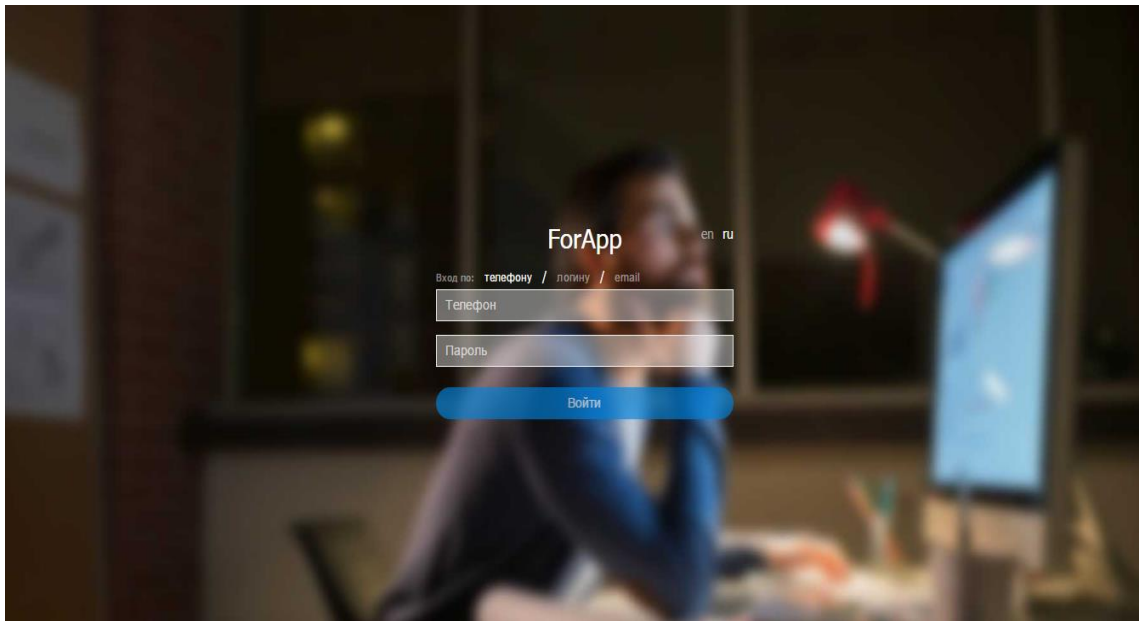


Рисунок 3.1 – Вход в Панель Управления

4. Описание операций

4.1. Роли

4.1.1. Назначение.

Роль дает право Пользователю выполнять определённые действия в системе.

Пользователю может быть разрешено или запрещено совершать следующие действия:

- Поиск
- Создание
- Просмотр
- Редактирование
- Смена статуса
- Над следующими объектами Системы:
 - Пользователь
 - Отдел
 - Геоточка
 - Роль
 - Профиль
 - Отчет
 - Анкета
 - Задание
 - Работа
 - Справочник
 - Фоновые процессы

В Системе предусмотрена иерархия Ролей: корневая Роль «Admin», для которой разрешены все виды действий над всеми сущностями Системы, создается автоматически при формировании инсталляции компании. При дальнейшем создании Ролей, для каждой новой Роли должна быть указана родительская Роль. Важно отметить, что дочерняя Роль не может определять более широкие права, чем родительская Роль.

4.1.2.Создание

Для создания Роли нажмите в верхнем меню «Роли» и нажмите кнопку «Добавить роль» слева над иерархией ролей (рисунок 4.1.1).

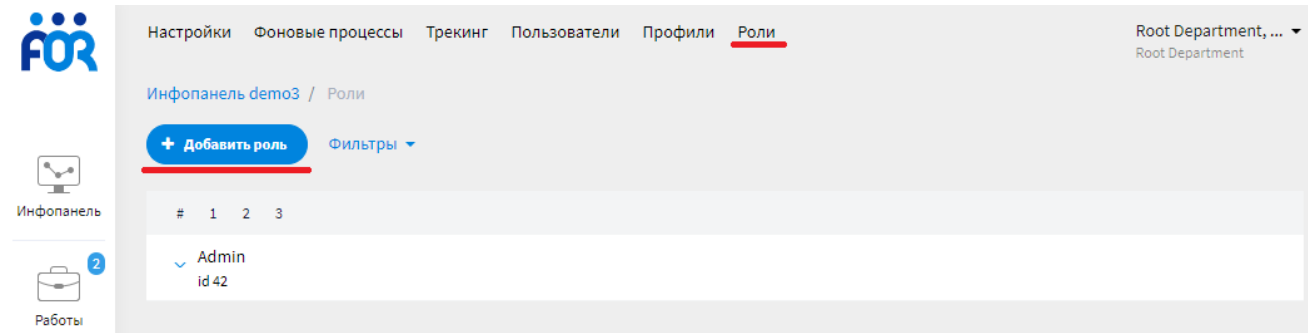


Рисунок 4.1.1 – Раздел «Роли»

На странице создания новой Роли заполните необходимые поля (рисунок 4.1.2):

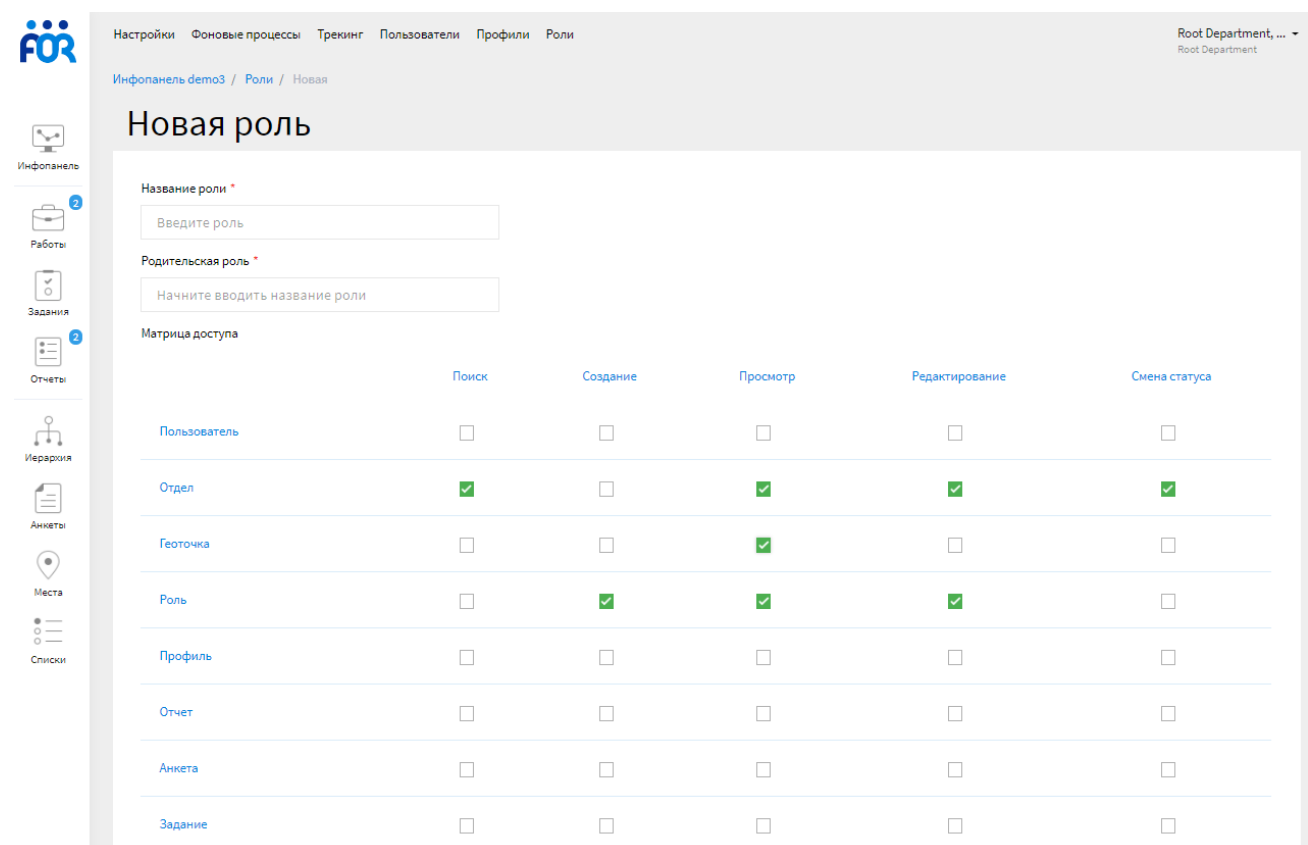



Рисунок 4.1.2 – Создание Роли

1. Введите название Роли – оно будет отображаться в иерархии Ролей.
2. Выберите родительскую Роль.

3. Определите набор прав Роли в матрице доступа: установите кликом мыши галочки на пересечении действия и объекта. При нажатии на заголовок строки или столбца матрицы доступа, будут выбраны или отменены права для всего соответствующего столбца или строки.
4. Нажмите кнопку «Сохранить».

Созданная Роль отобразится в иерархии Ролей.

4.1.3. Просмотр, Редактирование

На странице «Роли» отображается иерархия Ролей. Для просмотра информации о Роли кликните на ее название – справа откроется выпадающее боковое окно с информацией о выбранной Роли (рисунок 4.1.3). Для просмотра данных используйте полосы прокрутки. Чтобы скрыть окно, нажмите значок .

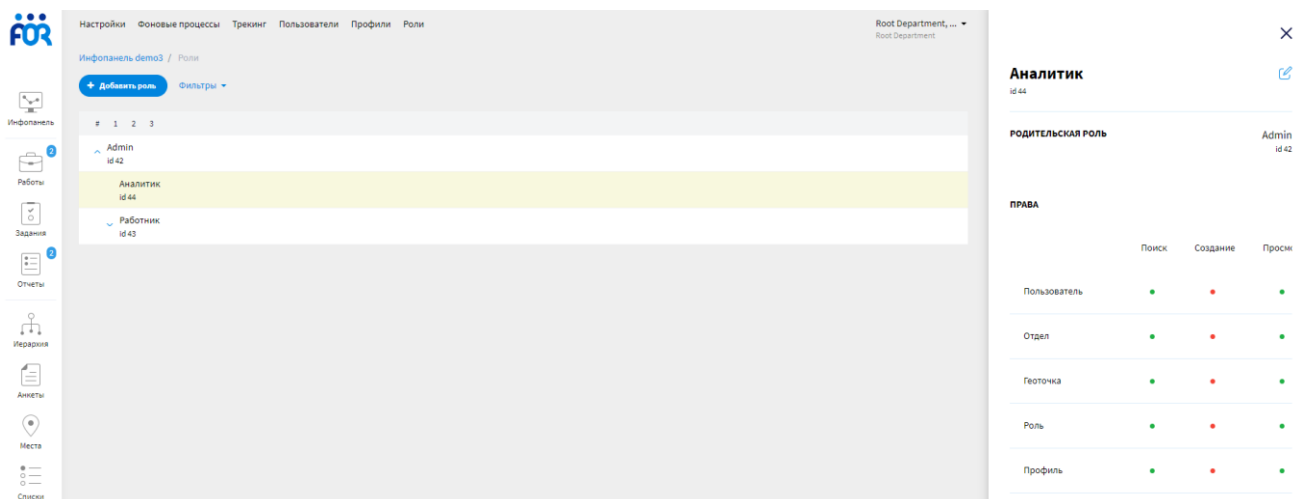



Рисунок 4.1.3 – Информация о Роли

Для перехода к редактированию Роли нажмите значок  выпадающем боковом окне. Можно отредактировать название Роли, изменить родительскую Роль, а также изменить набор прав Роли (рисунок 4.1.4).

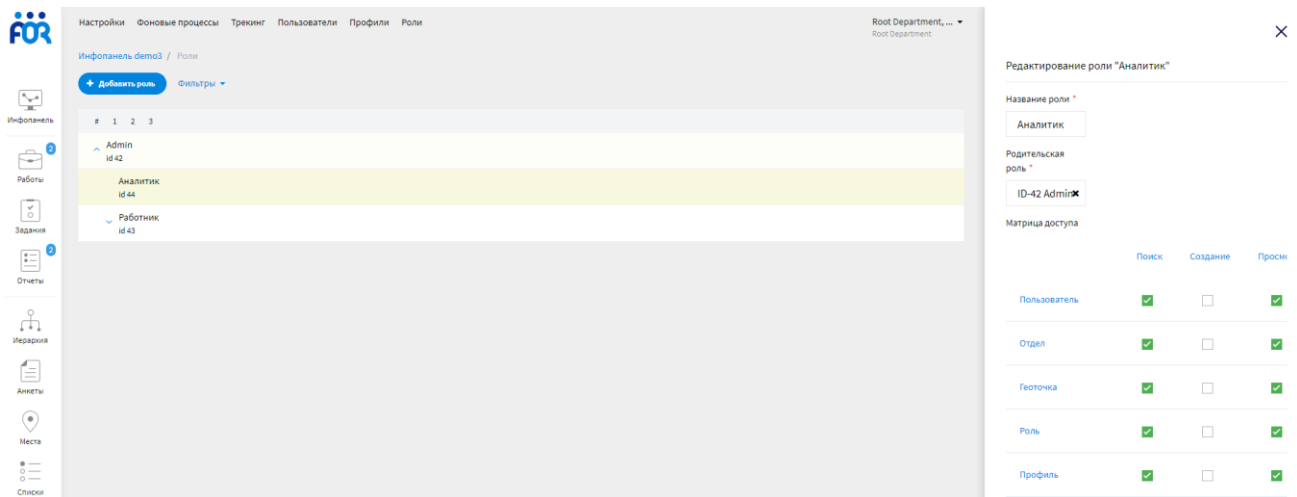


Рисунок 4.1.4 – Редактирование Роли

4.2. Профили

4.2.1. Назначение

Профиль определяет полномочия Пользователю.

4.2.2. Создание

Для создания Профиля перейдите в верхнее меню, нажмите «Профили» и нажмите кнопку «Добавить профиль» слева (рисунок 4.2.1).

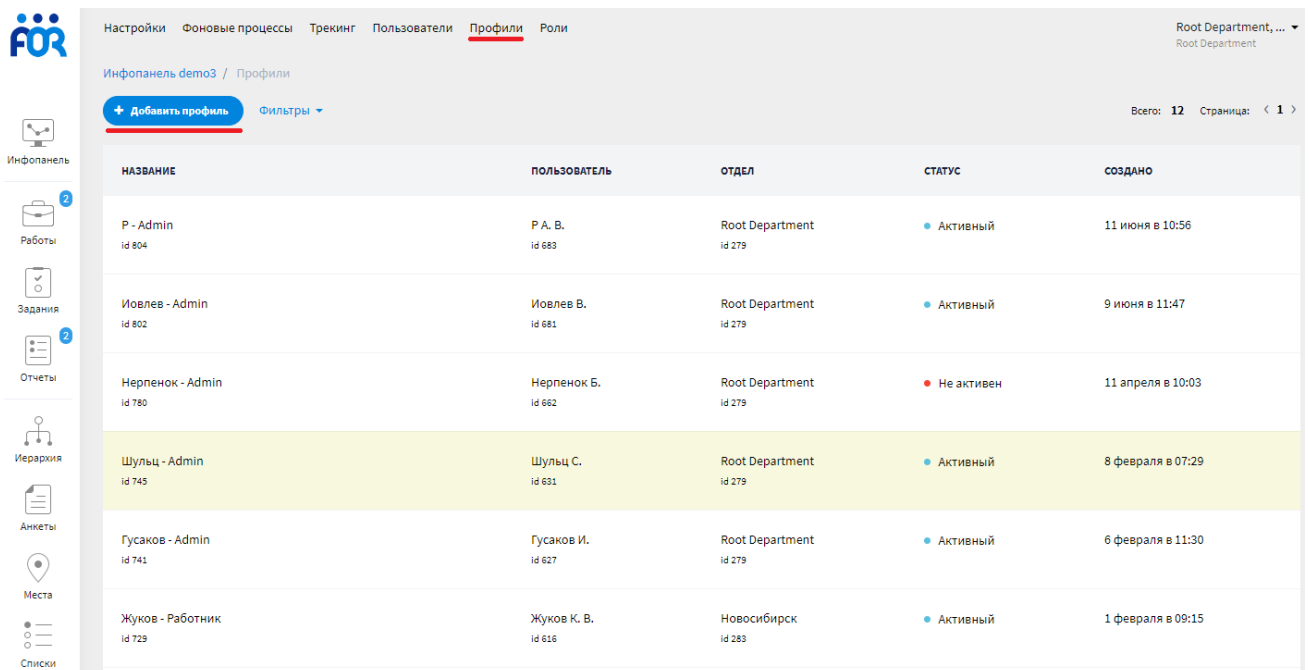
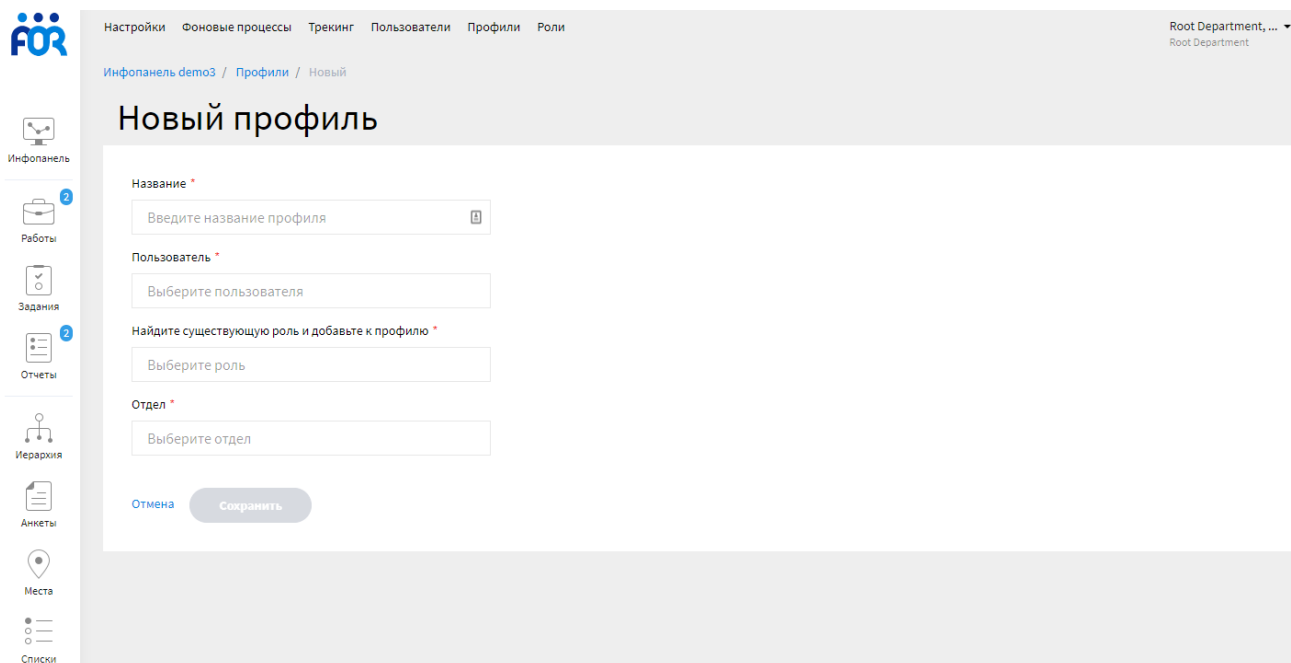


Рисунок 4.2.1 – Раздел «Профили»

На странице создания нового Профиля заполните необходимые поля (рисунок 4.2.2):



The screenshot shows the 'Новый профиль' (New Profile) page in the FOR application. The page has a top navigation bar with 'Настройки', 'Фоновые процессы', 'Трекинг', 'Пользователи', 'Профили', and 'Роли'. The breadcrumb trail is 'Инфопанель демо3 / Профили / Новый'. The main content area contains the following form fields:

- Название ***: A text input field with the placeholder 'Введите название профиля' and a lock icon.
- Пользователь ***: A dropdown menu with the placeholder 'Выберите пользователя'.
- Найдите существующую роль и добавьте к профилю ***: A dropdown menu with the placeholder 'Выберите роль'.
- Отдел ***: A dropdown menu with the placeholder 'Выберите отдел'.

At the bottom of the form are two buttons: 'Отмена' (Cancel) and 'Сохранить' (Save). On the left side, there is a sidebar with icons for 'Инфопанель', 'Работы', 'Задания', 'Отчеты', 'Иерархия', 'Анкеты', 'Места', and 'Списки'.

Рисунок 4.2.2 – Создание Профиля

Введите название Профиля.

Выберите Пользователя, которому будет принадлежать Профиль.


Выберите Роль.

Выберите Отдел.

Нажмите кнопку «Сохранить».

Созданный Профиль отобразится в списке Профилей.

4.2.3. Просмотр, Редактирование

На странице «Профили» отображается список Профилей. Для просмотра информации о Профиле кликните на него в списке – справа откроется выпадающее боковое окно с информацией о выбранном Профиле (рисунок 4.2.3). Чтобы скрыть окно, нажмите значок .

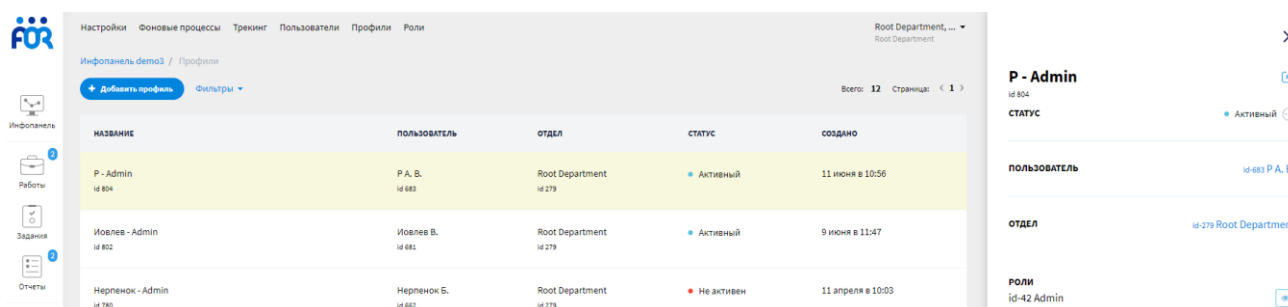





Рисунок 4.2.3 – Информация о Профиле

В выпадающем боковом окне можно:

- * поменять статус Профиля (активный, неактивный), нажав на значок  ;
- * перейти в раздел Пользователь, нажав ссылку напротив «Пользователь»;
- * перейти в раздел Отдел, нажав ссылку напротив «Отдел»;
- * перейти в раздел Роли, нажав на значок  .

Описание разделов смотрите в соответствующих главах инструкции.

Для перехода к редактированию Профиля нажмите значок  в выпадающем боковом окне. Можно отредактировать название Профиля, сменить Пользователя, которому принадлежит Профиль, а также изменить Отдел и Роль (рисунок 4.2.4).

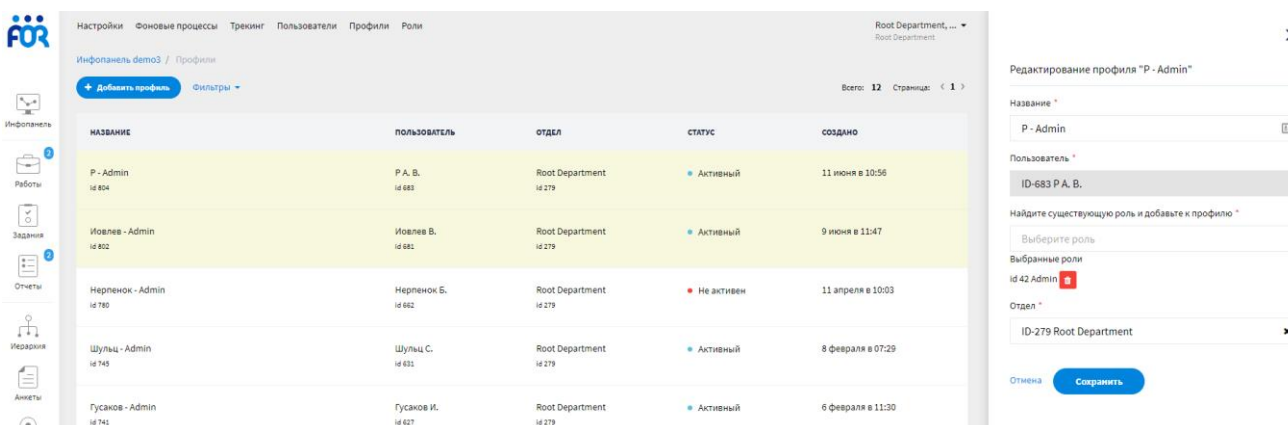


Рисунок 4.2.4 – Редактирование Профиля

4.3. Раздел «Трекинг»

4.3.1. Назначение.

Фоновый трекинг – инструмент контроля перемещения полевых работников в течение дня, даже когда мобильное приложение свернуто (рисунок 4.3.1).

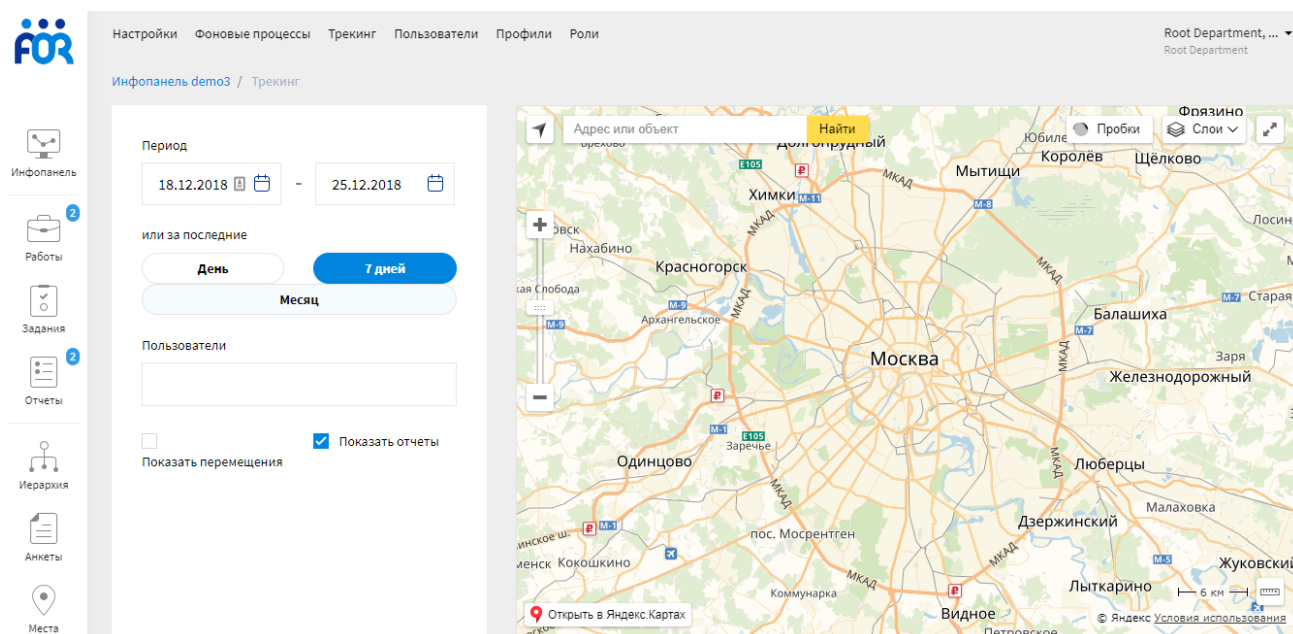


Рисунок 4.3.1 – Раздел «Трекинг»

Трекинг пользователей имеет следующие параметры:

Минимальное расстояние активного трекинга – минимальное расстояние, на которое должен переместиться пользователь относительно предыдущей точки трекинга, чтобы мы считали, что пользователь находится в новой точке трекинга при активном трекинге: 100 м.

Минимальное расстояние пассивного трекинга – минимальное расстояние, на которое должен переместиться пользователь относительно предыдущей точки трекинга, чтобы мы считали, что пользователь находится в новой точке трекинга при пассивном трекинге: 100 м.

Время активного трекинга – время с последнего активного действия пользователя в приложении, в течение которого ведется активный трекинг. Отсчет времени

активного трекинга обнуляется каждый раз при новом действии пользователя в приложении (в том числе просто при открытии приложения): 7200 сек.

Время пассивного трекинга – время с момента окончания активного трекинга, в течение которого ведется пассивный трекинг: 864000 сек.

Интервал активного трекинга – частота проверки местоположения пользователя при активном трекинге: 300 сек.

Интервал пассивного трекинга – частота проверки местоположения пользователя при пассивном трекинге: 1200 сек.

Для просмотра трекинга необходимо установить интересующий вас интервал времени и выбрать (ввести имя, фамилию или id) одного или нескольких работников, передвижения которых мы хотим увидеть на карте (рисунок 4.3.2).

Последовательность цифр на значках трекинга обозначает последовательность фиксации местоположения работника. Нажав на значок трека, можно увидеть точное время трека и имя пользователя, которому он принадлежит.

Если выделить пункт «Показать отчеты», на карте будут отображаться также местоположения выполнения Отчетов, отмеченные значком. Нажав на этот значок, можно увидеть краткую информацию об Отчете и перейти непосредственно к просмотру самого Отчета.

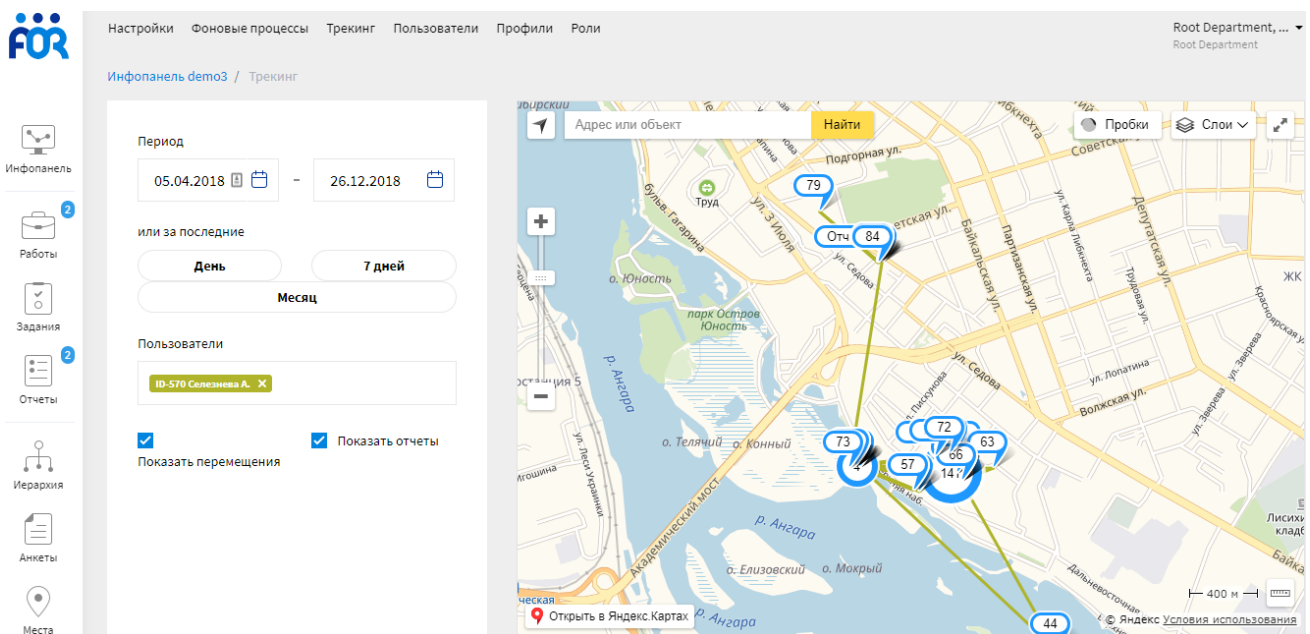


Рисунок 4.3.2 – Трекинг пользователей

4.4. Раздел «Иерархия» - Отделы

4.4.1. Назначение.

Отделы разграничивают доступ к данным в Системе.

В Системе предусмотрена иерархия Отделов: корневой Отдел «Root Department» создается автоматически при формировании инсталляции компании. При дальнейшем создании Отделов, для каждого нового Отдела должен быть указан родительский Отдел.

Пользователь может видеть объекты, которые привязаны к тому же Отделу, что и Пользователь, а также к родительскому, братским и дочерним Отделам. Пользователь может редактировать объекты, принадлежащие Отделу, в котором он состоит, а также дочерним Отделам.

4.4.2. Создание

Для создания Отдела перейдите в боковое меню «Иерархия» -> нажмите кнопку «+Добавить отдел» слева (рисунок 4.4.1).

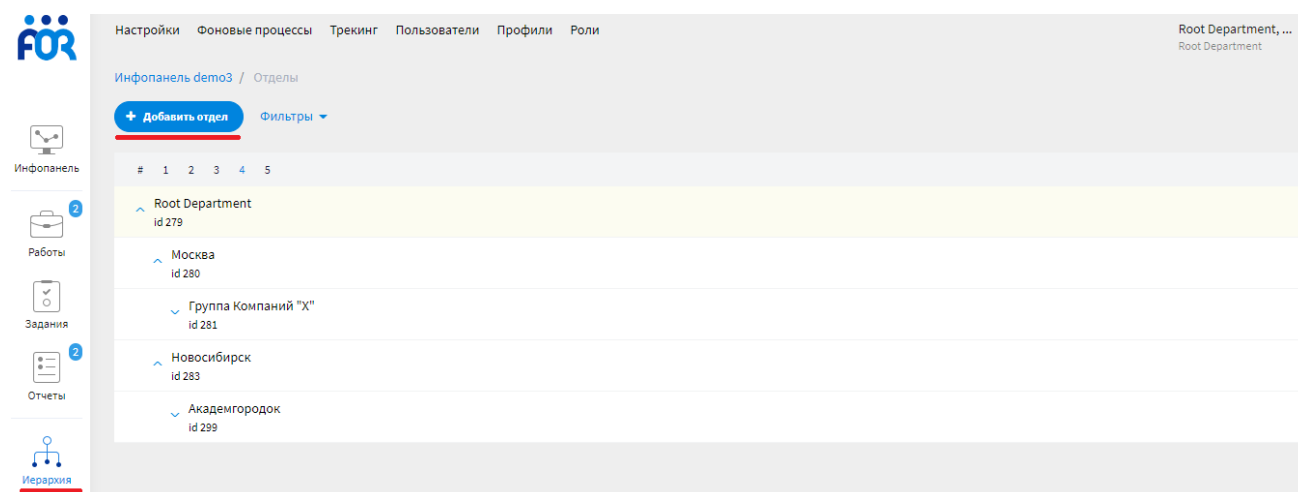


Рисунок 4.4.1 – Раздел «Отделы»

На странице создания нового Отдела заполните необходимые поля (рисунок 4.4.2):

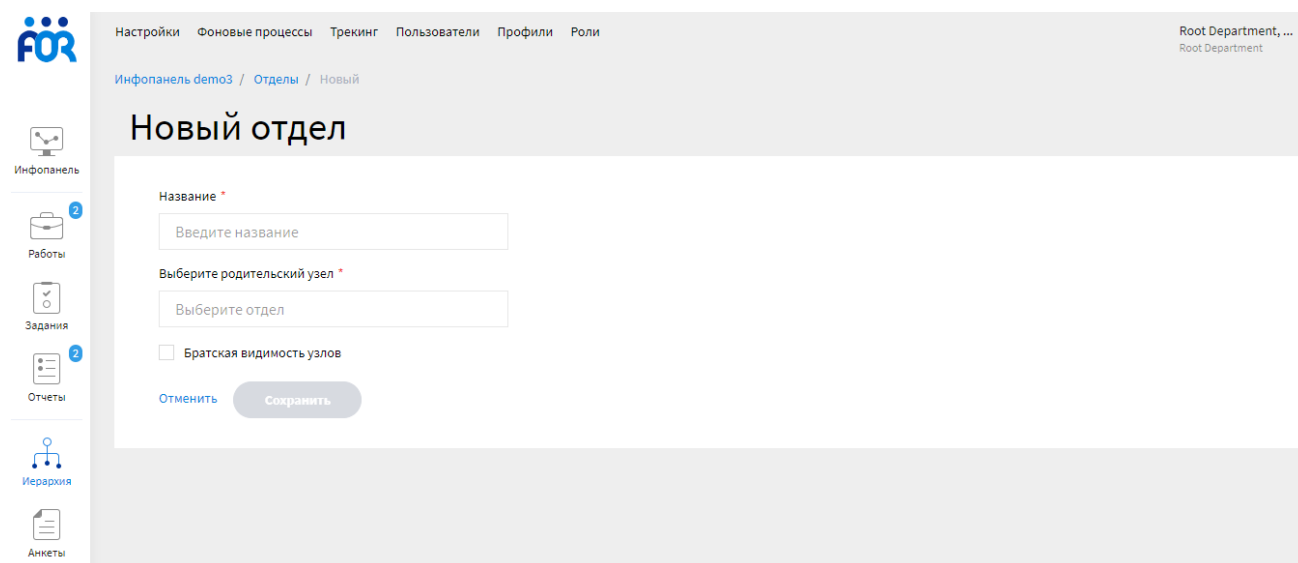


Рисунок 4.4.2– Создание Отдела

1. Введите название Отдела – оно будет отображаться в иерархии Отделов.
2. Выберите родительский Отдел.
3. Братская видимость узлов – если необходимо видеть отделы, имеющие единый родительский отдел с вашим, то проставьте параметр.
4. Нажмите кнопку «Сохранить».

Созданный Отдел отобразится в иерархии Отделов.

Также можно выбрать Отдел в иерархии Отделов и создать в нем дочерний Отдел, что упростит поиск родительского Отдела при создании нового Отдела. Для этого выберите необходимый Отдел, нажмите значок меню в выпадающем боковом окне и выберите пункт «Добавить дочерний отдел».

4.4.3. Просмотр, Редактирование



На странице «Отделы» отображается иерархия Отделов. Для просмотра информации об Отделе кликните на его название – справа откроется выпадающее боковое окно с информацией о выбранном Отделе (рисунок 4.4.3). Чтобы скрыть окно, нажмите значок .



Рисунок 4.4.3– Информация об Отделе

Для перехода к редактированию Отдела нажмите значок в  выпадающем боковом окне. Можно отредактировать название Отдела, а также изменить родительский Отдел (рисунок 4.4.4).

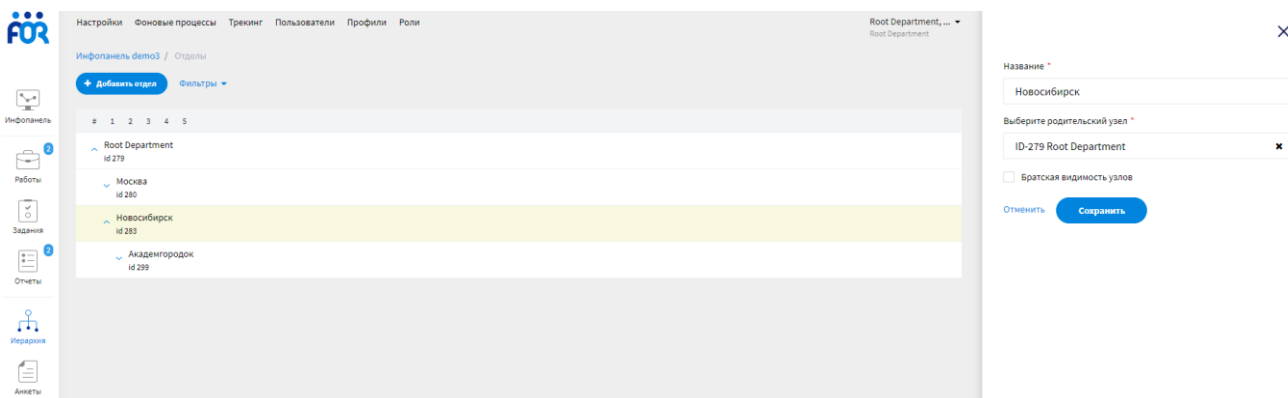


Рисунок 4.4.4– Редактирование данных Отдела

Для создания дочернего Отдела в выбранном Отделе, нажмите «Добавить дочерний отдел».

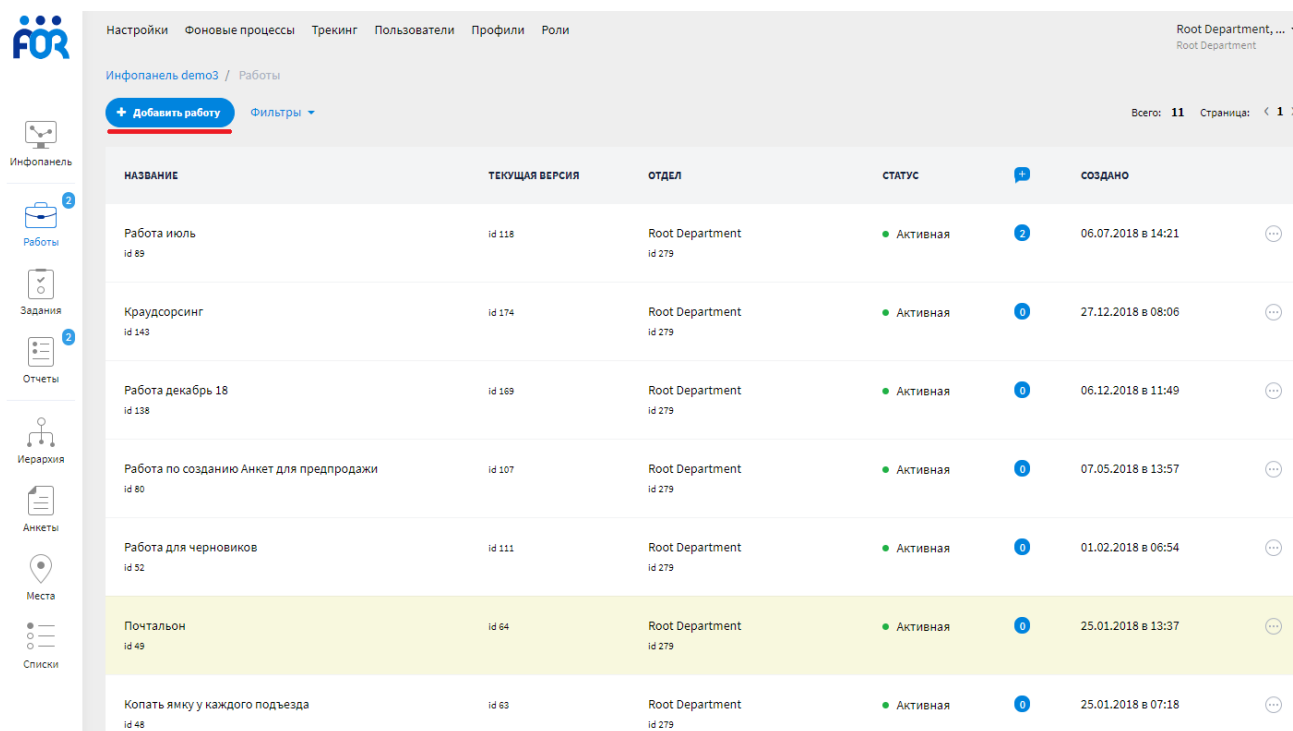
4.5. Раздел «Работы»

4.5.1. Назначение.

Работа объединяет Анкеты, Задания, Справочники, Места, Отчеты, согласно их принадлежности к некоторому проекту.

4.5.2. Создание

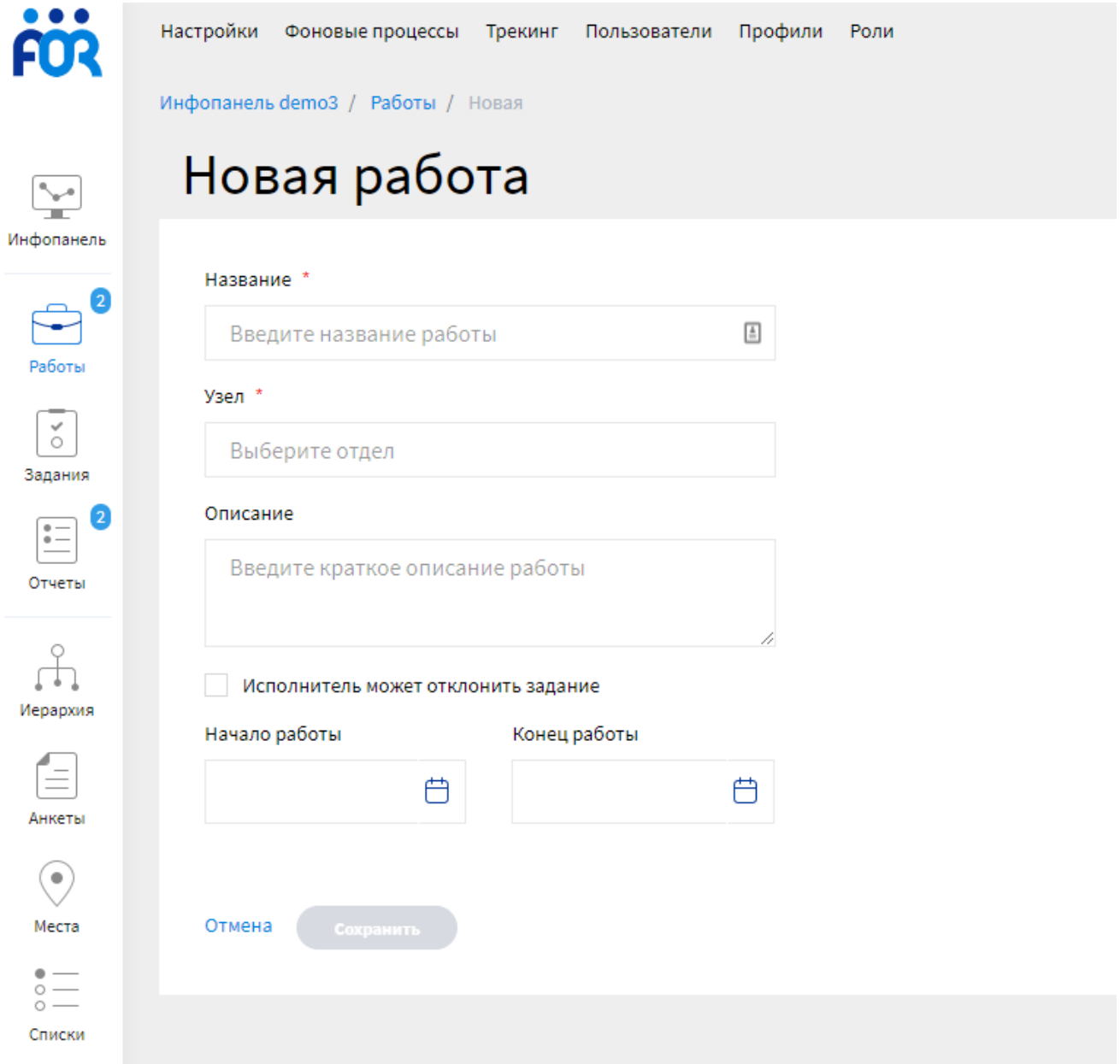
Для создания Работы перейдите в боковое меню «Работы» -> «Работы» и нажмите кнопку «+Добавить работу» слева (рисунок 4.5.1).



НАЗВАНИЕ	ТЕКУЩАЯ ВЕРСИЯ	ОТДЕЛ	СТАТУС		СОЗДАНО
Работа июль id 89	id 118	Root Department id 279	Активная	2	06.07.2018 в 14:21
Краудсорсинг id 143	id 174	Root Department id 279	Активная	0	27.12.2018 в 08:06
Работа декабрь 18 id 138	id 169	Root Department id 279	Активная	0	06.12.2018 в 11:49
Работа по созданию Анкет для предпродажи id 80	id 107	Root Department id 279	Активная	0	07.05.2018 в 13:57
Работа для черновиков id 52	id 111	Root Department id 279	Активная	0	01.02.2018 в 06:54
Почтальон id 49	id 64	Root Department id 279	Активная	0	25.01.2018 в 13:37
Копать ямку у каждого подъезда id 48	id 63	Root Department id 279	Активная	0	25.01.2018 в 07:18

Рисунок 4.5.1 – Раздел «Работы»

На странице создания новой Работы заполните необходимые поля (рисунок 4.5.2):



FOR

Настройки Фоновые процессы Трекинг Пользователи Профили Роли

Инфопанель demo3 / Работы / Новая

Новая работа

Имя *

Введите название работы

Узел *

Выберите отдел

Описание

Введите краткое описание работы

Исполнитель может отклонить задание

Начало работы

Конец работы

Отмена Сохранить

Инфопанель

Работы 2

Задания

Отчеты 2

Иерархия

Анкеты

Места

Списки

Рисунок 4.5.2 – Создание Работы

Введите название Работы.

Выберите Узел-Отдел, которому будет принадлежать Работа.

При необходимости, введите описание Работы.



Исполнитель может отклонить задание – установите параметр, если необходимо добавить возможность отклонения выполнения задания пользователем.


Укажите дату и время начала и окончания Работы.

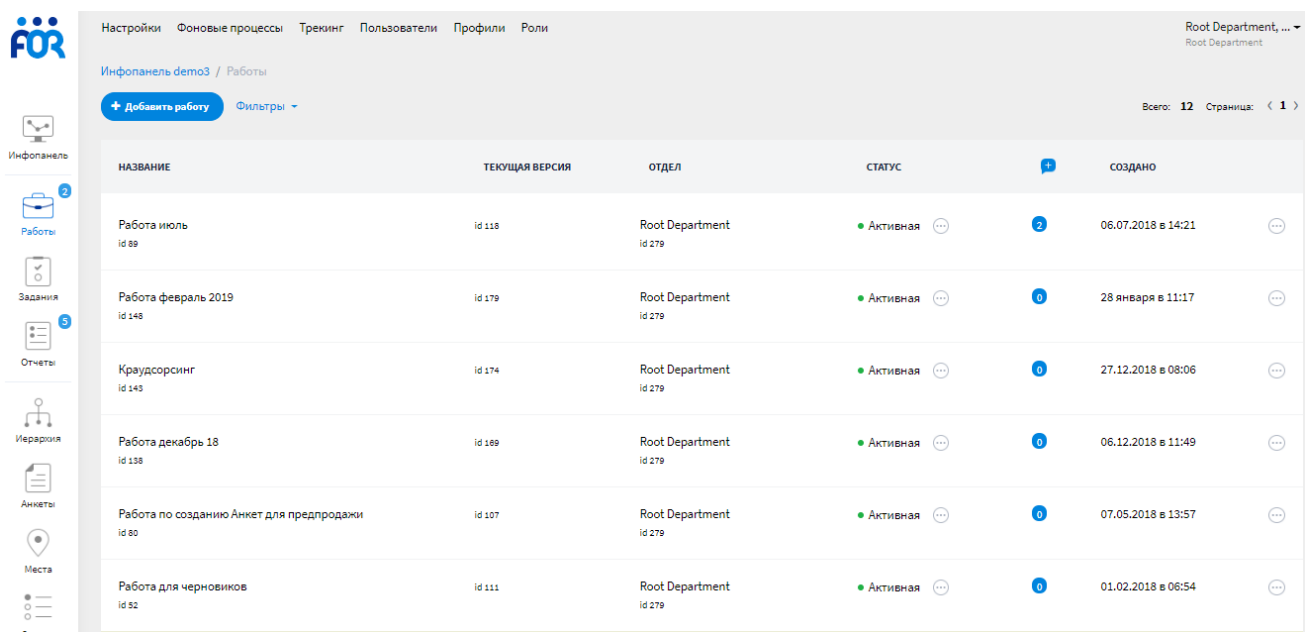
Нажмите кнопку «Сохранить».

Созданная Работа отобразится в списке Работ.

4.5.3. Просмотр, Редактирование

На странице «Работы» отображается список Работ. Для просмотра и редактирования информации о Работе кликните на значок в конце строки работы , в выпадающем меню нажмите Редактировать – справа откроется боковое окно с информацией о выбранной Работе (рисунок 4.5.3_1, 4.5.3_2). Чтобы закрыть окно, нажмите значок  в правом углу.

Статус работы можно поменять, нажав на значок  рядом с имеющимся статусом в списках работ. Статусы Работ бывают: активная, завершена, отменена, остановлена.



НАЗВАНИЕ	ТЕКУЩАЯ ВЕРСИЯ	ОТДЕЛ	СТАТУС		СОЗДАНО
Работа июль id 89	id 118	Root Department id 279	Активная	2	06.07.2018 в 14:21
Работа февраль 2019 id 148	id 179	Root Department id 279	Активная	0	28 января в 11:17
Краудсорсинг id 143	id 174	Root Department id 279	Активная	0	27.12.2018 в 08:06
Работа декабрь 18 id 138	id 189	Root Department id 279	Активная	0	06.12.2018 в 11:49
Работа по созданию Анкет для предпродажи id 80	id 107	Root Department id 279	Активная	0	07.05.2018 в 13:57
Работа для черновики id 52	id 111	Root Department id 279	Активная	0	01.02.2018 в 06:54

Рисунок 4.5.3_1 – Списки Работ

✕

Быстрое редактирование работы "Краудсорсинг"

Название *

Узел *

 ✕

Описание

Введите краткое описание работы

Исполнитель может отклонить задание

Начало работы

Конец работы


[Отмена](#) [Сохранить](#)

Рисунок 4.5.3_2 – Информация о Работе

На странице списков Работы нажав кнопку в конце строки , можно открыть дополнительное меню с функциями создания новой версии работы и редактирования работы.

Для перехода к редактированию Работы нажмите значок в конце строки и в выпадающем меню нажмите «Редактировать». Можно отредактировать название Работы, изменить Отдел, которому принадлежит Работа, а также изменить

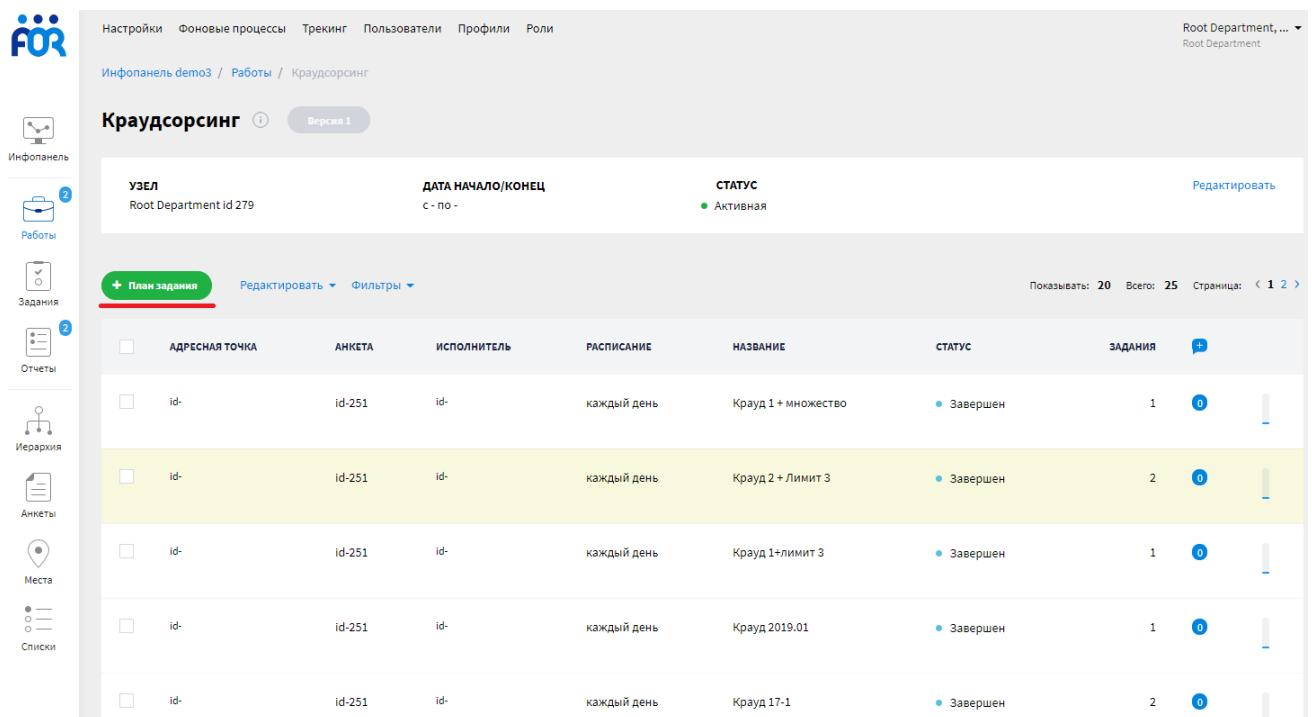
описание работы, сроки начала и окончания Работы (рисунок 4.5.3_2) и параметр «Исполнитель может отклонить задание». При проставлении параметра «Исполнитель может отклонить задание», появляется возможность в мобильном приложении отказаться от выполнения задания.

Для создания новой версии Работы нажмите значок  в конце строки и в выпадающем меню нажмите «Создать новую версию» (рисунок 4.5.3_1). После нажатия, создастся новая версия работы и откроется экран для создания черновиков, со списками черновиков.

4.5.4. Управление черновиками. Настройка генерации заданий.

Для каждой версии Работы можно настроить автоматическую генерацию Заданий, нажав на нужную Работу в списке работ, откроется окно списка черновиков задания (рисунок 4.5.4.).

Вверху страницы выделенным шрифтом отображается название работы, далее версия работы. Нажав кнопку с версией работы, можно перейти в другую версию данной работы, если она была создана ранее.



The screenshot shows the 'Краудсорсинг' (Crowdsourcing) task management interface. At the top, there is a navigation bar with 'Настройки', 'Фоновые процессы', 'Трекинг', 'Пользователи', 'Профили', and 'Роли'. The main content area displays the task details for 'Краудсорсинг' (Version 1) under the 'УЗЕЛ' (Node) 'Root Department id 279'. The status is 'Активная' (Active).

Below the task details, there is a table of tasks. The table has columns for 'АДРЕСНАЯ ТОЧКА', 'АНКЕТА', 'ИСПОЛНИТЕЛЬ', 'РАСПИСАНИЕ', 'НАЗВАНИЕ', 'СТАТУС', and 'ЗАДАНИЯ'. The tasks listed are:

АДРЕСНАЯ ТОЧКА	АНКЕТА	ИСПОЛНИТЕЛЬ	РАСПИСАНИЕ	НАЗВАНИЕ	СТАТУС	ЗАДАНИЯ
id-	id-251	id-	каждый день	Крауд 1 + множество	Завершен	1
id-	id-251	id-	каждый день	Крауд 2 + Лимит 3	Завершен	2
id-	id-251	id-	каждый день	Крауд 1+лимит 3	Завершен	1
id-	id-251	id-	каждый день	Крауд 2019.01	Завершен	1
id-	id-251	id-	каждый день	Крауд 17-1	Завершен	2

Рисунок 4.5.4– Список черновиков задания

Ниже панель, на которой отображаются: Узел (Отдел), Дата начало/конец (согласно параметрам, введенным при создании работы, Статус работы, в конце расположена кнопка Редактировать, по данной кнопке выполняется переход к редактированию работы.

Еще ниже панель с инструментами, на которой отображаются:

«+План задания» - кнопка для создания черновика задания;

«Редактировать»- кнопка для редактирования черновиков, дает возможность редактировать все или только выбранные в чек-боксах черновики. В редактирование открываются поля Статус черновика и Профиль - Исполнитель задания;

«Фильтры» - кнопка для работы с фильтрами по списку черновиков. (Фильтры описаны в отдельной главе);

Переключатель «Без маршрутов» - «С маршрутами»,

«Без маршрутов» - отображает в списке черновики заданий, по которым маршрут не был создан.

«С маршрутами» - отображает список черновиков, по которым были созданы маршруты.

Для создания маршрутов необходимо проставить параметр в чек-бокс (минимум 2) напротив черновиков, имеющих одного исполнителя и геоточку (место). После выбора черновиков на панели инструментов появится кнопка «Создать маршрут» (рисунок 4.5.5)

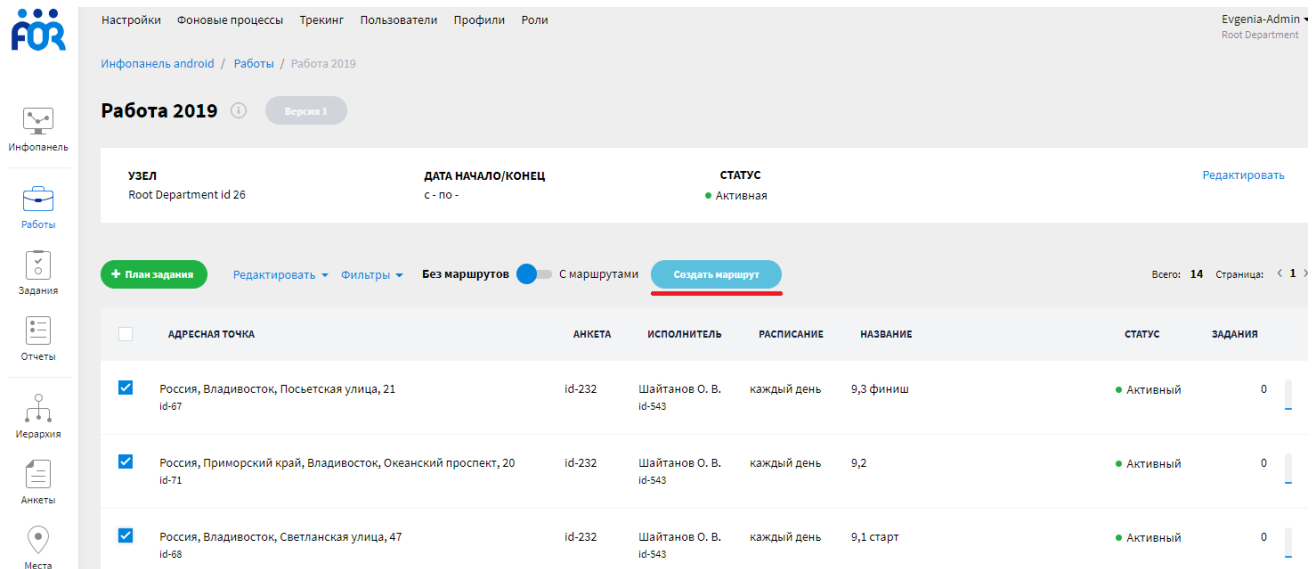


Рисунок 4.5.5 – Выбор заданий для Маршрута

После нажатия кнопки «Создать маршрут» откроется окно для создания маршрута (рисунок 4.5.6).

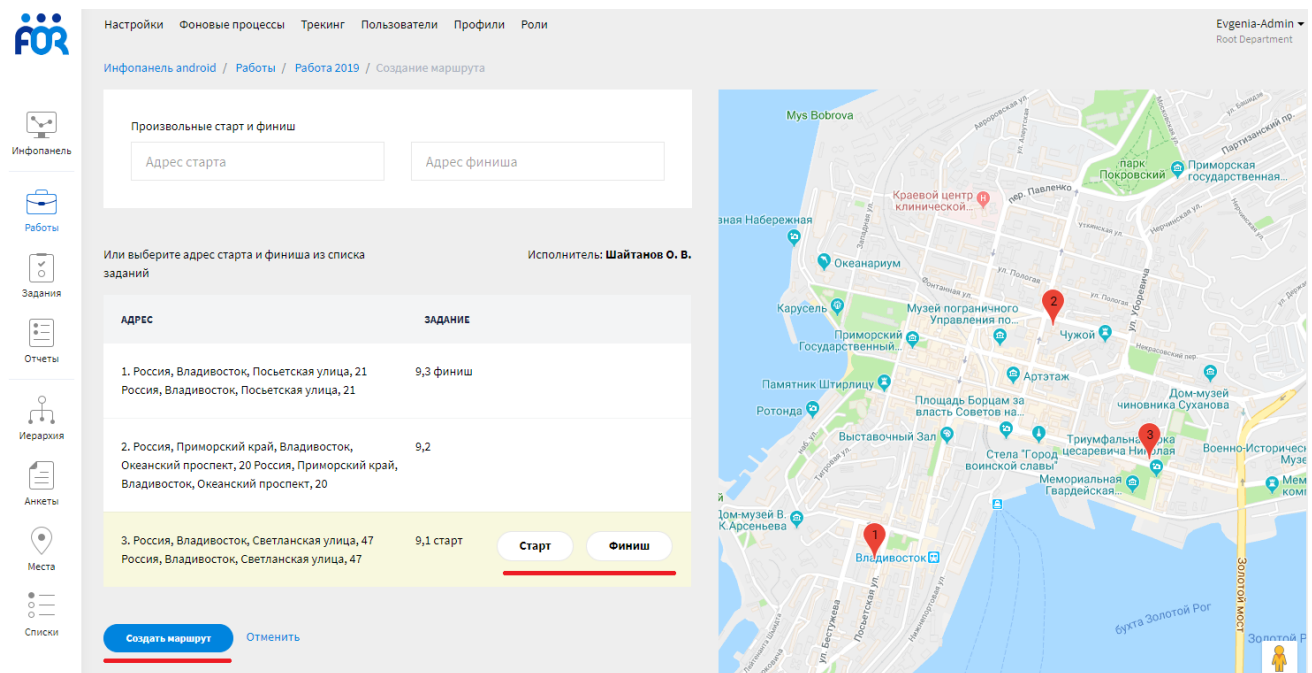


Рисунок 4.5.6 – Создание Маршрута

Создание маршрута возможно 3 способами:

1. Создание маршрута с указанными в заданиях стартом и финишем;
2. Создание маршрута с указанными произвольными стартом и финишем;
3. Создание маршрута без определения старта и финиша.

1.Создание маршрута с указанными в заданиях стартом и финишем.

При наведении мыши на Задание в ее строке появятся кнопки «Старт» и «Финиш». Чтобы определить старт и финиш, нажмите на появившуюся кнопку «Старт» и «Финиш», а затем кнопку «Создать маршрут». На карте справа будет выстроен маршрут согласно заданным параметрам.

2.Создание маршрута с указанными произвольными стартом и финишем.

В разделе «произвольные старт и финиш», в поля «Адрес старта» и «Адрес финиша», следует с клавиатуры ввести адреса. Затем нажать кнопку «Создать маршрут». На карте будет отображен оптимальный маршрут по адресам заданий.

3.Создание маршрута без определения старта и финиша.

Для создания маршрута следует нажать кнопку «Создать маршрут». Будет построен оптимальный маршрут по адресам заданий. На карте будет отображен оптимальный маршрут по адресам заданий.

Чтобы выйти с экрана не создавая маршрут, нажмите кнопку «Отменить». Будет выполнен переход в списки черновиков.

После нажатия кнопки «Создать маршрут» будет выполнен переход в списки черновиков. Черновики, по которым был создан маршрут будут доступны в списках черновиков в режиме «с маршрутами», из режима «без маршрутов» они уходят (рисунок 4.5.7).

АДРЕСНАЯ ТОЧКА	АНКЕТА	ИСПОЛНИТЕЛЬ	РАСПИСАНИЕ	НАЗВАНИЕ	СТАТУС	ЗАДАНИЯ
Маршрут 1						
<input type="checkbox"/> Россия, Владивосток, Посьетская улица, 21 id-67	id-232	Шайтанов О. В. id-543	каждый день	9,3 финиш	● Активный	1
<input type="checkbox"/> Россия, Приморский край, Владивосток, Океанский проспект, 20 id-71	id-232	Шайтанов О. В. id-543	каждый день	9,2	● Активный	1
<input type="checkbox"/> Россия, Владивосток, Светланская улица, 47 id-68	id-232	Шайтанов О. В. id-543	каждый день	9,1 старт	● Активный	1
Маршрут 2						
<input type="checkbox"/> Россия, Москва, Рочдельская улица, 15 id-74	id-232	Шайтанов О. В. id-543	каждый день	8,4 финиш	● Активный	2
<input type="checkbox"/> Россия, Москва, Сходненская улица, 56 id-81	id-232	Шайтанов О. В. id-543	каждый день	8,3 пусто	● Активный	2
<input type="checkbox"/> Россия, Москва, Кронштадтский бульвар, 39к2 id-79	id-232	Шайтанов О. В. id-543	каждый день	8,2 пусто	● Активный	2
<input type="checkbox"/> Россия, Москва, Рочдельская улица, 15с15 id-84	id-232	Шайтанов О. В. id-543	каждый день	8,1 старт	● Активный	2

Рисунок 4.5.7 – Список черновиков с маршрутами.

Списки черновиков имеют следующий вид:

Адресная точка (адрес места),

Анкета,

Исполнитель,

Расписание (каждый день),

Название,

Статус (активный, завершен, отменен),

Задания (количество заданий по данному черновику). Для быстрого просмотра заданий, следует нажать на цифру данного столбца. Откроется информация по заданиям (рисунок 4.5.8).

Задания						
ID	ДАТА	СТАТУС	РЕЗУЛЬТАТ	ИСПОЛНИТЕЛЬ	ДЛИТЕЛЬНОСТЬ	+
122788	14 апр. 2018	08:01	0 отчетов	Шайтанов О. В. id 543	-	0
122764	06 апр. 2018	08:01	0 отчетов	Шайтанов О. В. id 543	-	0
122741	05 апр. 2018	08:01	0 отчетов	Шайтанов О. В. id 543	-	0
122720	04 апр. 2018	08:01	0 отчетов	Шайтанов О. В. id 543	-	0

Рисунок 4.5.8– Список заданий из черновика.

В данном списке содержится информация:

id Задания – идентификационный номер задания,

Дата - дата генерации задания,

Статус – Отображает статус задания или время,

Результат - количество выполненных отчетов,

Длительность (время от первого ответа первого отчета, до последнего ответа последнего отчета), если отчеты были выполнены.

Чтобы закрыть это окно, нажмите на поле вне окна.

4.5.5.Создание Черновики Задания

Предпосылки для создания черновики:

- Созданный Отдел;
- Наличие настроек Профиля и Пользователя (Статус Активный);
- Созданная Анкета (Статус Активная);
- Созданная Геоточка (Статус Активный);

- Созданные наборы Справочников (при необходимости).

Чтобы создать черновик, следует нажать на кнопку «+План задания» (рисунок 4.5.9).

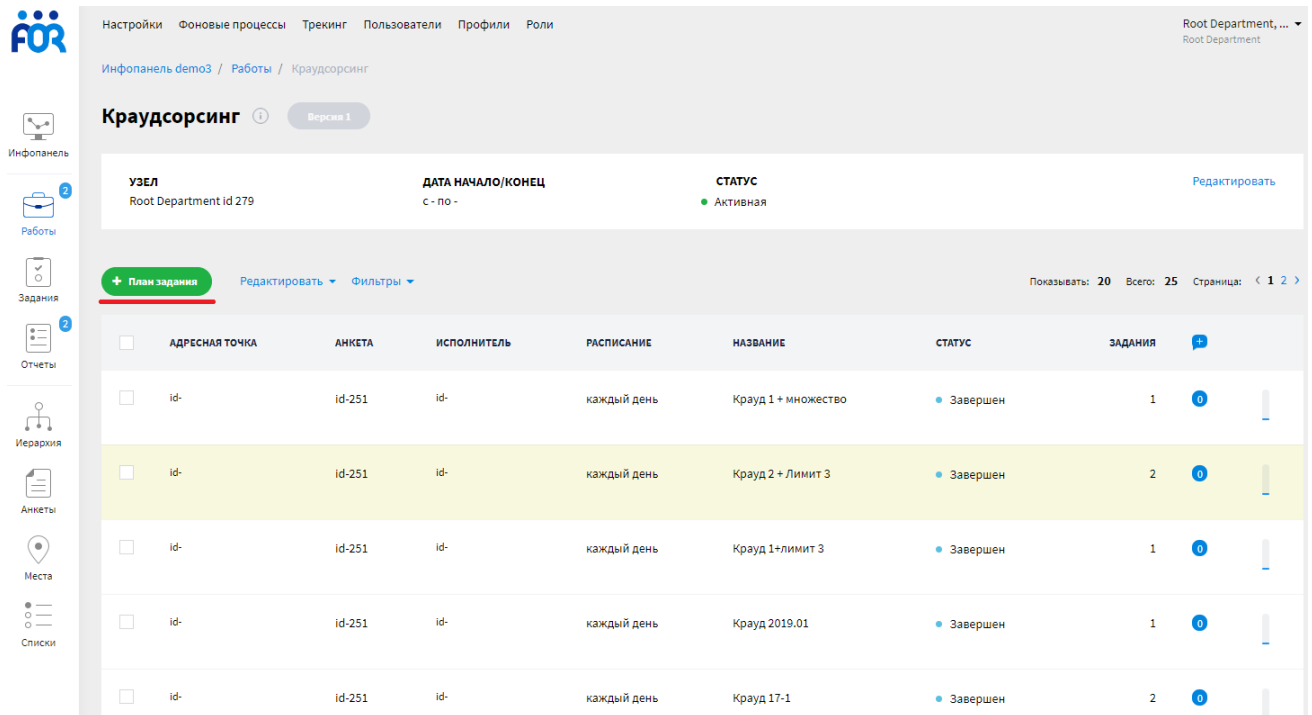


Рисунок 4.5.9– «+План задания»

Откроется правая панель для создания нового черновика (рисунок 4.5.10).

Название *

Описание

Приоритет

3 - Средний

Краудсорсинг

Пользователь Пользователь Узлы

Кто *

Куда

Дата начала

Дата окончания

Задание доступно для выполнения

с : по :

Анкета *

[Настройки переменных](#)

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ПАРАМЕТРЫ [Развернуть](#)

[Отмена](#) [Сохранить](#)

Рисунок 4.5.10 – Создание черновика, поля для заполнения.

Заполните следующие обязательные настройки Черновика Задания:

1. Название Задания;

2. Поле «Кто» заполняется исходя из настроек переключателя
Пользователь **Узлы**

При активном параметре «Пользователь» необходимо создавать Черновики Задания для каждого Профиля, для которого будет генерироваться Задание (рисунок 4.5.11).

Новый черновик

Название *

Описание

Приоритет

3 - Средний

Краудсорсинг

Пользователь Узлы

Кто *

Выберите профиль

- ID-804 Р - Admin (ID-683 Р А. В.)
- ID-802 Иовлев - Admin (ID-681 Иовлев В.)
- ID-780 Нерпенюк - Аналитик (ID-662 Нерпенюк Б.)
- ID-745 Шульц - Admin (ID-631 Шульц С.)
- ID-741 Гусаков - Admin (ID-627 Гусаков И.)
- ID-729 Жуков - Работник (ID-616 Жуков К. В.)

Рисунок 4.5.11 – Параметр «Пользователь». Заполнение поля «Кто». выбор Профиля.

При активном параметре «Узлы» достаточно создать один Черновик Задания, по которому будут генерироваться Задания для всех активных Профилей, состоящих в выбранных для генерации Отделах;

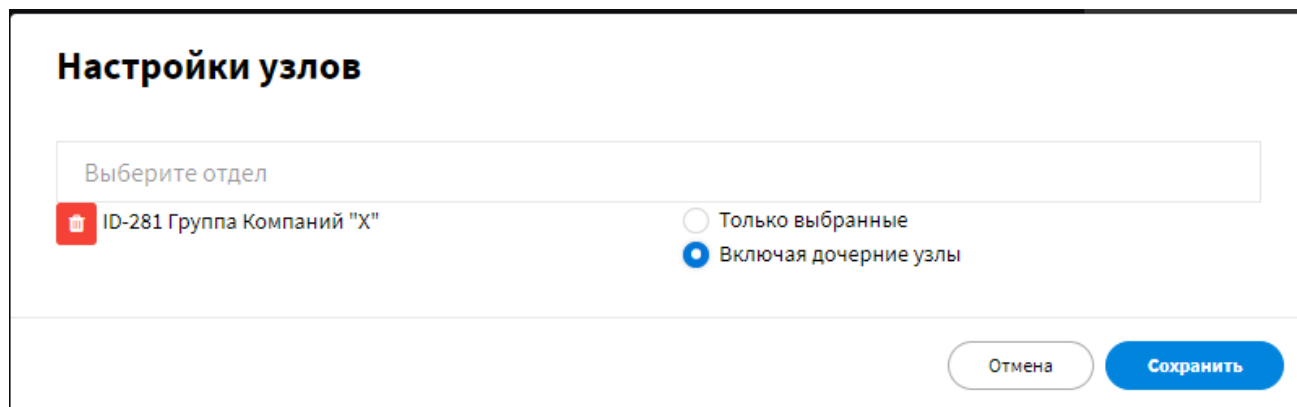


Рисунок 4.5.12 – Параметр «Узлы». Выбор Узла.

Можно настроить генерацию Заданий только для выбранных отделов, либо для всех выбранных Отделов, включая их дочерние Отделы (рисунок 4.5.12).

3. Анкета, по которой будет создано Задание (и наборы переменных).

При необходимости укажите также необязательные данные:

4. Описание Задания;

5. Приоритет Задания, по умолчанию проставляется приоритет «3- Средний»;

6. Краудсорсинг, параметр для активации функционала позволяющего задавать цели, при достижении которых генерация заданий прекращается. При проставлении параметра открываются поля для заполнения: Тип, Количество, Статус. (см. рисунок 4.5.13)

Краудсорсинг

Тип цели *

Тип ▼

Количество цели *

Количество

Статус цели *

Статус ▼

Рисунок 4.5.13 – Параметр «Краудсорсинг». Настройка полей.

Поле «Тип». Выбирается тип цели Отчет или Задание.

Поле «Количество цели». Указывается количество, сколько отчетов или заданий должно создаваться с определенным статусом.

Поле «Статус цели». Выбирается из выпадающего списка.


Когда цель достигнута, созданы отчеты или задания в соответствии с целью (количество и статус), то генерация заданий прекращается.

7. Поле «Куда». Геоточка, к которой будет привязано Задание;


8. Поле «Когда». Начало генерации Заданий, указывается дата (по умолчанию начинается с текущего дня).

9. Задание доступно для выполнения. Указывается время доступности задания. По умолчанию проставляется доступно с 00:00, доступно по 23:59. Если заданные параметры в доступности Задания истекли, то задание автоматически будет переведено с статус «Просрочено»;

10. Настройки переменных. Можно добавить набор из справочника, указав его в поле «Выберите справочник», затем нажав кнопку «Использовать набор». Другой вариант использования переменных: Нажмите ссылочную кнопку

 [Добавить набор переменных](#)

, в появившемся окне нажмите ссылочную кнопку

 [Добавить переменную](#) , укажите параметры в полях «Введите ключ» и «Введите переменную».

Раздел «Дополнительные параметры».

11.Параметр «Разрешено несколько ответов». Данный параметр позволяет работать с одним заданием с прерыванием его выполнения и созданием нового отчета в продолжение к выполнению задания. Таким образом, по одному заданию может создаваться несколько отчетов.

12.Лимит отчетов – указывается какое количество отчетов необходимо выполнить по данному черновику. Если будет выполнен лимит отчетов, то генерация заданий прекратится.

13.Расписание (Неделя, Календарь, По дням). Выбирается расписание для генерации заданий, по умолчанию проставляется «По дням - Каждые 1 день».

14.Нажмите «Сохранить».

- Задание с настройками и данными из созданного Черновика будет генерироваться автоматически, согласно указанному расписанию.
- Для каждой версии Работы возможно добавить неограниченное количество Черновики для генерации сразу множества Заданий по расписанию.

4.5.6. Использование Справочника при создании черновика

Предпосылки для создания черновики:

- Созданный Отдел;
- Наличие настроек Профиля и Пользователя (Статус Активный);
- Созданная Анкета (Статус Активная);
- Созданная Геоточка (Статус Активный);
- Созданн Справочник.

Нажать «+План», в открывшемся окне заполнить все обязательные и не обязательные поля: Название, Кто, Куда, Анкета и другие. Нажать «Справочники» (рисунок 4.5.14).

Справочники

Описание

Описание задания

Приоритет

3 - Средний

Краудсорсинг

Пользователь Узлы

Кто *

ID-683 Root Department, (ID-570 Селезнева А✕

Куда

ID-2972 Россия, Санкт-Петербург, 2-я Комсом✕

Принимать отчет в радиусе 500 метров

Дата начала

25.06.2019

Дата окончания

Задание доступно для выполнения

с : по :

Анкета *

ID-440 Справочник для options ✕

[Переменные](#) [Справочники](#)

Рисунок 4.5.14 – Черновик.

Откроется окно для дальнейшей настройки использования справочника. Нажать кнопку «Добавить справочник» (рисунок 4.5.15)

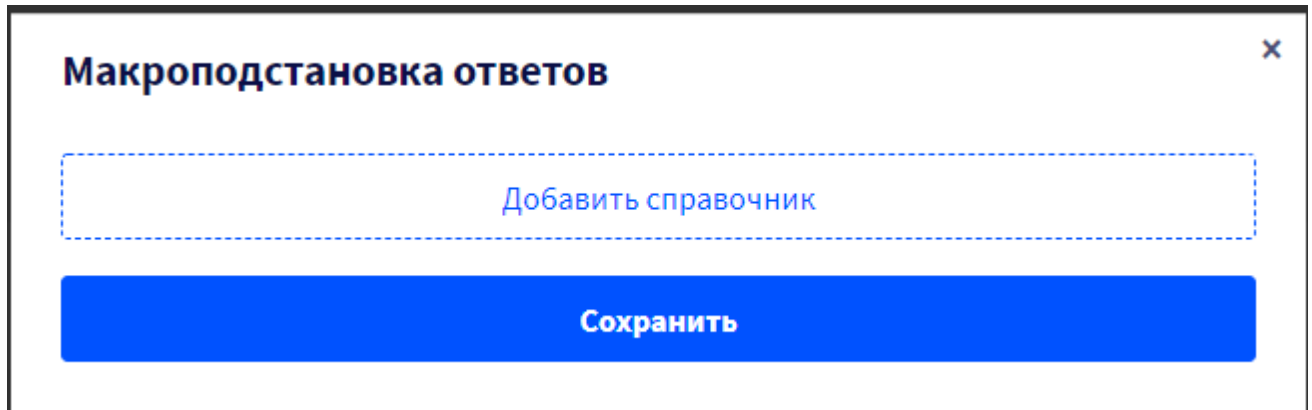


Рисунок 4.5.15 – Добавление справочника.

Нажать на поле «Набор из справочника» (рисунок 4.5.16).

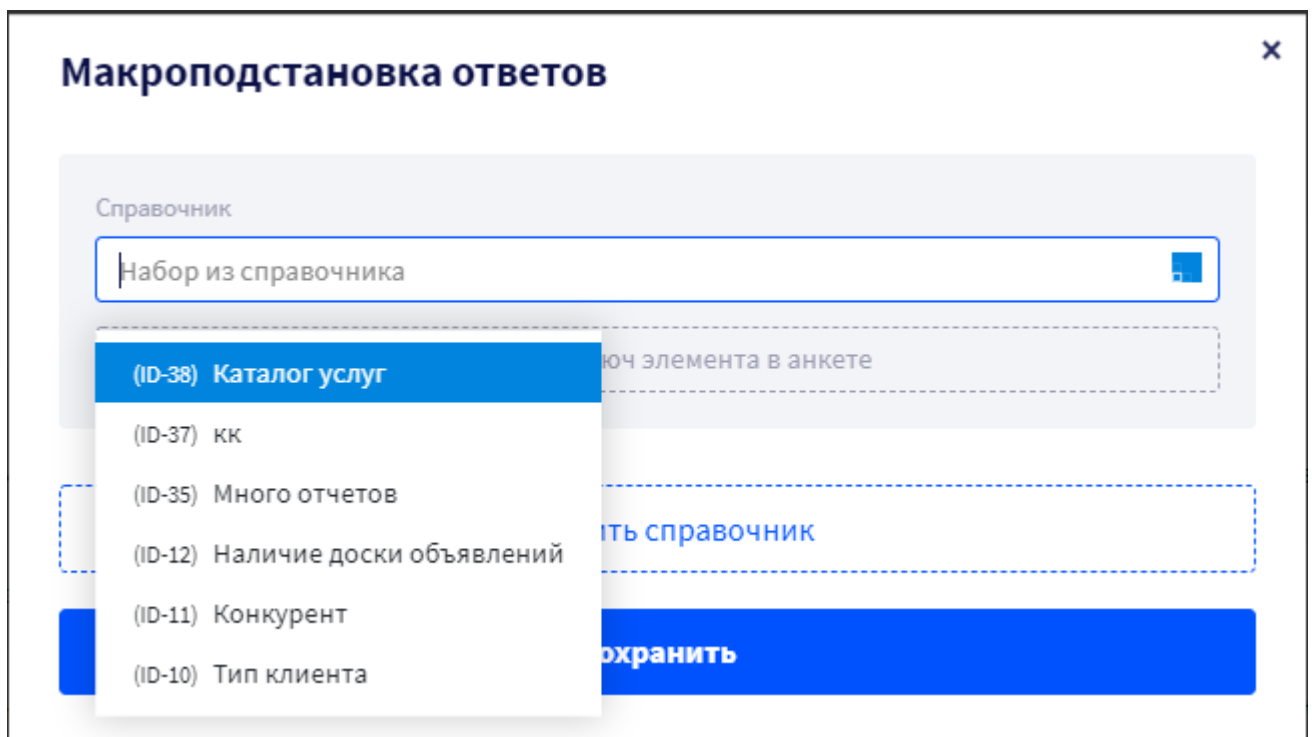
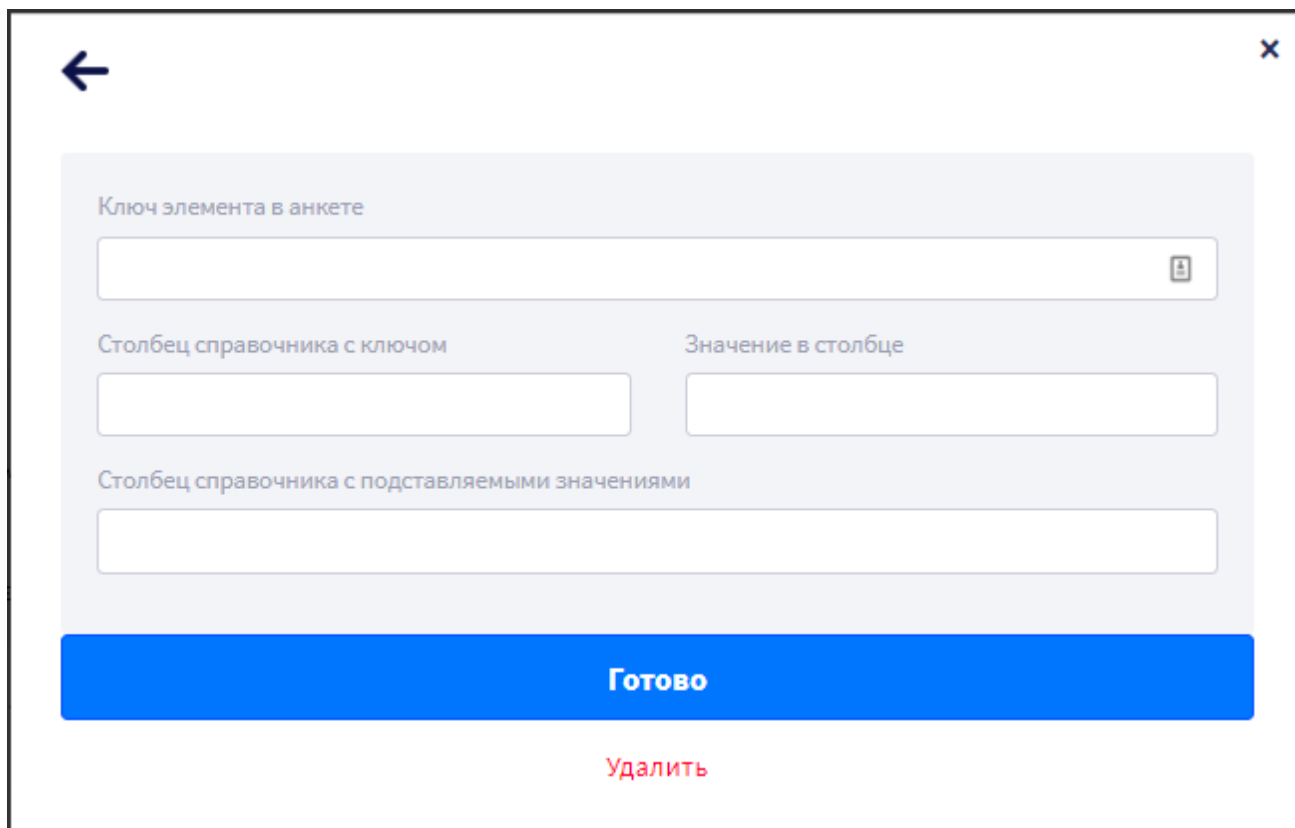


Рисунок 4.5.16 – Вставка нужного справочника.

Выбрать Справочник из выпадающего списка и нажать на него (рисунок 4.5.17).
 Далее нажать на кнопку «Добавить ключ элемента в анкете».



Ключ элемента в анкете

Столбец справочника с ключом

Значение в столбце

Столбец справочника с подставляемыми значениями

Готово

Удалить

Рисунок 4.5.17 – Заполнение условий.

Открылись поля для дальнейшей настройки (рисунок 4.5.17).

Заполнить поля:

Ключ элемента в анкете – для заполнения поля , необходимо открыть анкету и взять значение из поля «Ключ» нужного элемента (рисунок 4.5.18).

«Checkbox»

Скрытое поле Значение по умолчанию
Если поле скрыто, добавьте значения самостоятельно

checkbox

просто чек 1
 просто чек 2

Название в отчетах: checkbox

Название в приложении: checkbox

Ключ: checkbox

Количество вариантов: от Мин. до Макс.

Варианты ответов:

0	просто чек 1	Ключ	↗	↕ ✖
1	просто чек 2	Ключ	↗	↕ ✖

Массовое изменение вариантов ответов

[➕ Добавить значения](#)

Рисунок 4.5.18 – Ключ в Анкете.

Столбец справочника с ключом – ключом в справочнике является наименование столбца (рисунок 4.5.19 выделение по горизонтали 1).

Значение в столбце – в справочнике заполненные столбцы по вертикали (рисунок 4.5.19 выделение по вертикали 2).

Настройка ячеек справочника Каталог услуг

1	MR	CITY	TMID	TYPE	PRICE	SPEED
✖	MR Питер	Санкт-Петербург	111111	Моноцена	300	1000
✖	MR Москва	Москва	101010	Дабл	600	500
✖	MR Питер	Санкт-Петербург	222222	Дабл	600	2000
✖	MR Питер	Санкт-Петербург	333333	Трио	900	2500

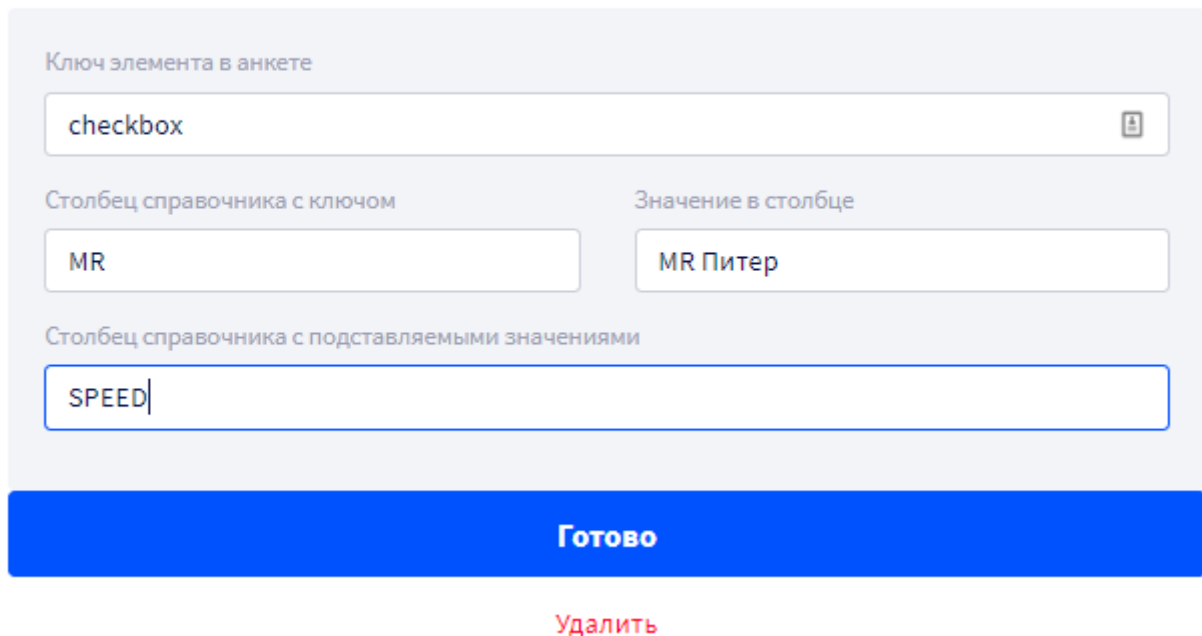
Рисунок 4.5.19 – Справочник.

Столбец справочника с подставляемым значением – ключ столбца справочника, значения которого будут подставляться при

выполнении условий указанных выше. Указывается только ключ, наименование столбца (рисунок 4.5.19 выделение по горизонтали 1).

← checkbox

×



Ключ элемента в анкете

checkbox

Столбец справочника с ключом

MR

Значение в столбце

MR Питер

Столбец справочника с подставляемыми значениями

SPEED

Готово

Удалить

Рисунок 4.5.20 – Заполненные поля для выполнения условий подстановки данных из справочника.

Нажать кнопку «Готово» (рисунок 4.5.20). Затем кнопку «Сохранить».

Условия добавлены. Нажать кнопку «Сохранить» на экране создания черновика.

Черновик задания создан, по нему генерируется задание, которое выполняется в мобильном приложении.

Данная настройка справочника в мобильном приложении будет предлагать варианты ответов только из справочника, варианты ответов, которые были ранее в Анкете предлагаться не будут.

4.6. Раздел «Задания»

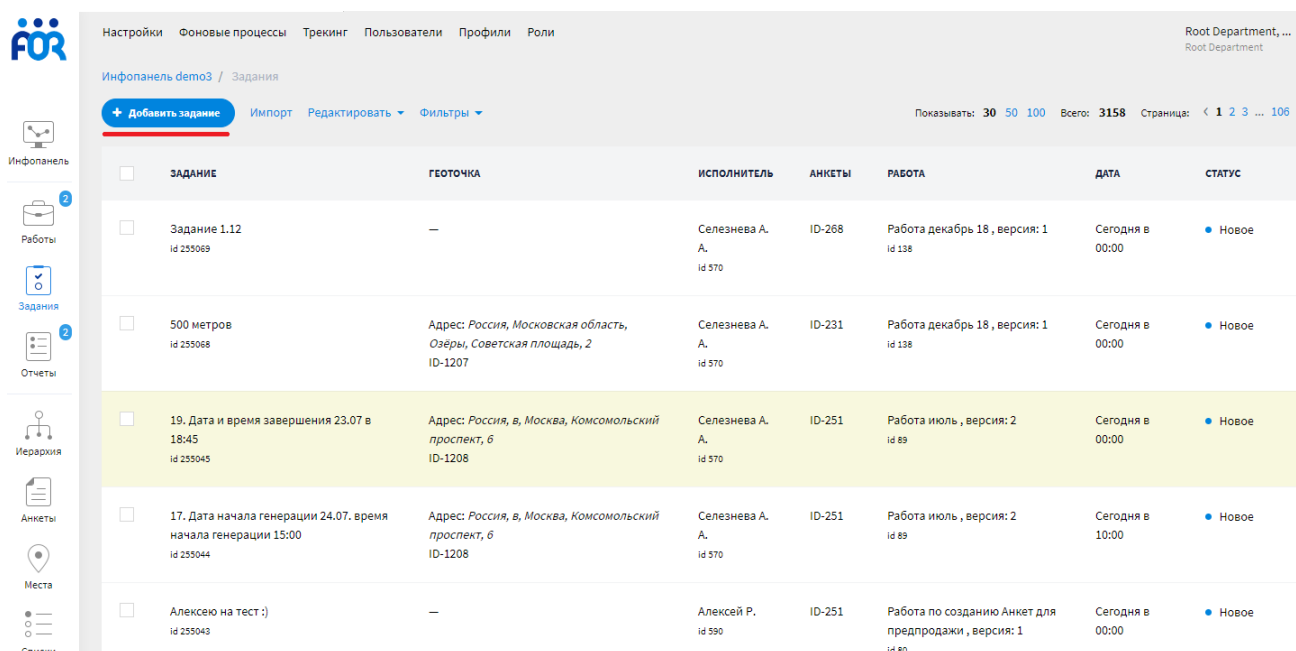
4.6.1. Назначение.

Задание выполняется в мобильном приложении выполненные задания формируются в Отчеты.

4.6.2. Создание

Есть два способа создания Заданий: создание Заданий вручную по одному или импорт Заданий из файла MS Excel.

Для создания Задания перейдите в боковое меню «Работы» -> «Задания» и нажмите кнопку «Добавить задание» слева (рисунок 4.6.1).



ЗАДАНИЕ	ГЕОТЧКА	ИСПОЛНИТЕЛЬ	АНКЕТЫ	РАБОТА	ДАТА	СТАТУС
<input type="checkbox"/> Задание 1.12 id 235069	—	Селезнева А. id 570	ID-268	Работа декабрь 18, версия: 1 id 138	Сегодня в 00:00	Новое
<input type="checkbox"/> 500 метров id 235068	Адрес: Россия, Московская область, Озёры, Советская площадь, 2 ID-1207	Селезнева А. id 570	ID-231	Работа декабрь 18, версия: 1 id 138	Сегодня в 00:00	Новое
<input type="checkbox"/> 19. Дата и время завершения 23.07 в 18:45 id 235045	Адрес: Россия, в, Москва, Комсомольский проспект, 6 ID-1208	Селезнева А. id 570	ID-251	Работа июль, версия: 2 id 89	Сегодня в 00:00	Новое
<input type="checkbox"/> 17. Дата начала генерации 24.07. время начала генерации 15:00 id 235044	Адрес: Россия, в, Москва, Комсомольский проспект, 6 ID-1208	Селезнева А. id 570	ID-251	Работа июль, версия: 2 id 89	Сегодня в 10:00	Новое
<input type="checkbox"/> Алексею на тест :) id 235043	—	Алексей Р. id 590	ID-251	Работа по созданию Анкет для предпродажи, версия: 1 id 80	Сегодня в 00:00	Новое

Рисунок 4.6.1 – Раздел «Задания»

На странице создания нового Задания заполните необходимые поля (рисунок 4.6.2):

Выберите работу *

Начните вводить название работы

Создавать множество отчетов по одному заданию

Версия работы *

Начните вводить версию работы

Выберите профиль *

Начните вводить названи

Название * Выберите место

Введите название задани Начните вводить названи

Описание

Введите краткое описание задания

Статус задания * Приоритет

Новое Введите приоритет зад:

Начало задания Конец задания

Введите дату Введите дату

#1 Настройки анкеты

Выберите анкету *

Начните вводить название анкеты

Наборы переменных

Введите ключ Введите значение Добавить набор из справочника

Набор из справочника Использовать набор

Удалить набор + Добавить переменную

+ Добавить набор переменных

+ Добавить анкету

Отмена Сохранить

Рисунок 4.6.2 – Новое Задание

1. Выберите Работу, которой будет принадлежать Задание.
2. Выберите версию Работы, которой будет принадлежать Задание.
3. Выберите Пользователя, которому будет назначено Задание.
4. При необходимости выберите Геоточку, к которой будет привязано Задание.
5. Введите название Задания.
6. При необходимости введите описание Задания.
7. Выберите статус Задания: Новое (по умолчанию), В работе.

8. При необходимости введите приоритет Задания (целые положительные числа).

9. Укажите дату и время начала и окончания выполнения Задания.

10. Выберите Анкету(ы), по которым будет поставлено Задание. Введите название Анкеты. Чтобы добавить еще Анкету, нажмите кнопку «Добавить анкету».

11. При необходимости добавьте для каждой Анкеты наборы переменных Задания, нажав кнопку «Добавить набор переменных» или добавив набор переменных из Справочника.

12. Нажмите кнопку «Сохранить».

Созданное Задание отобразится в списке Заданий.

4.6.3. Импорт

В Системе предусмотрена возможность подготовить список Заданий в формате MS Excel и разом загрузить их в Систему.

Данная функция доступна в разделе «Иерархия» -> «Задания» по ссылке «Импорт» (рисунок 4.6.1).

Следуйте инструкциям в выпадающем боковом окне (рисунок 4.6.3).

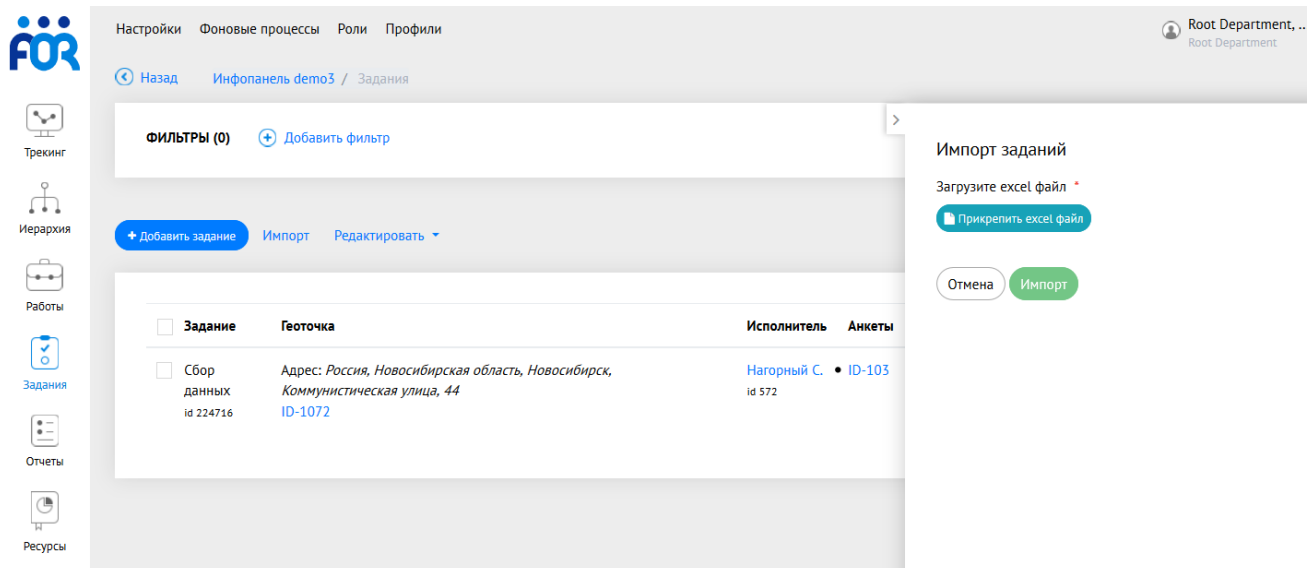


Рисунок 4.6.3 – Импорт Заданий

Загрузите файл импорта Заданий в формате .xlsx, нажав кнопку «Прикрепить excel»

файл».

Файл должен иметь следующую структуру:

Важно! Лист файла обязательно должен иметь название «FORapp», на нем вы можете заполнить данные Заданий для их последующей загрузки.

Верхняя строка таблицы должна быть заполнена названиями полей, необходимыми для импорта Заданий. Следующие строки таблицы должны быть заполнены непосредственно данными и параметрами Заданий (рисунок 4.6.4).

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	work_id	work_version	profile_id	scenario_id	register_id	custom_fields.field_name	title	
2	11	11	31	25			example title 1	
3	9		27	23	5	Значение 1	example title 2	
4	9		28	23				
5	9		29	23	5			
6	11	12	31	24	5	Значение 2	example title 3	
7	11	12	35	24	5	Значение 3		
8	10		35	25			example title 4	
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								

Рисунок 4.6.4 – Импорт Заданий

Поле **work_id** – id Работы, которой принадлежит Задание. Допустимые значения - цифровой идентификатор Работы, существующий в Системе. Обязательное поле. Если значение невалидное или Работа с таким id не существует в Системе, ячейка пуста или нет столбца – Задание не создается.

Поле **work_version** – id версии Работы (не номер версии). Необязательное поле. Если ячейка пуста или нет столбца, Задание привязывается к актуальной версии Работы.

Поле **profile_id** – id Пользователя, которому будет назначено Задание. Допустимые значения - цифровой идентификатор Пользователя, существующий в Системе. Обязательное поле. Если значение невалидное или Пользователь с таким id не существует в Системе, ячейка пуста или нет столбца – Задание не создается.

Поле **scenario_id** – id Анкеты, по которой создается Задание. Допустимые значения - цифровой идентификатор Анкеты, существующий в Системе. Обязательное поле. Если значение невалидное или Анкета с таким id не существует в Системе, ячейка пуста или нет столбца – Задание не создается.

Поле **register_id** – id Справочника, привязанного к Заданию. Необязательное поле. Если столбца нет или ячейка пуста - значение остается пустым.

Поле **custom_fields.field_name** – значение настраиваемого поля Задания “field_name”, если такое поле существует (см. раздел [Настройки](#)). Необязательное поле. Если столбца нет или ячейка пуста - значение остается пустым.

Поле **title** – название Задания. Необязательное поле.

Если в файле импорта есть хоть одна ошибка, то ни один Пользователь из файла не создастся.

Файл должен иметь следующую структуру:

Важно! Лист файла обязательно должен иметь название «FORapp».

Итак, вы загрузили файл импорта Заданий в формате .xlsx, нажав кнопку «Прикрепить excel файл». Далее нажмите кнопку «Загрузить» для импорта Заданий в Систему. В выпадающем боковом окне появятся данные Фонового Процесса импорта.

По завершении процесса импорта (статус процесса «Завершен») обновите страницу «Задания». Импортированные Задания появятся в списке Заданий.

4.6.4.Просмотр, Редактирование

На странице «Задания» отображается список Заданий. Для просмотра информации о Задании кликните на его название – справа откроется выпадающее боковое окно с информацией о выбранном Задании (рисунок 4.6.5). Чтобы скрыть окно, нажмите значок | >

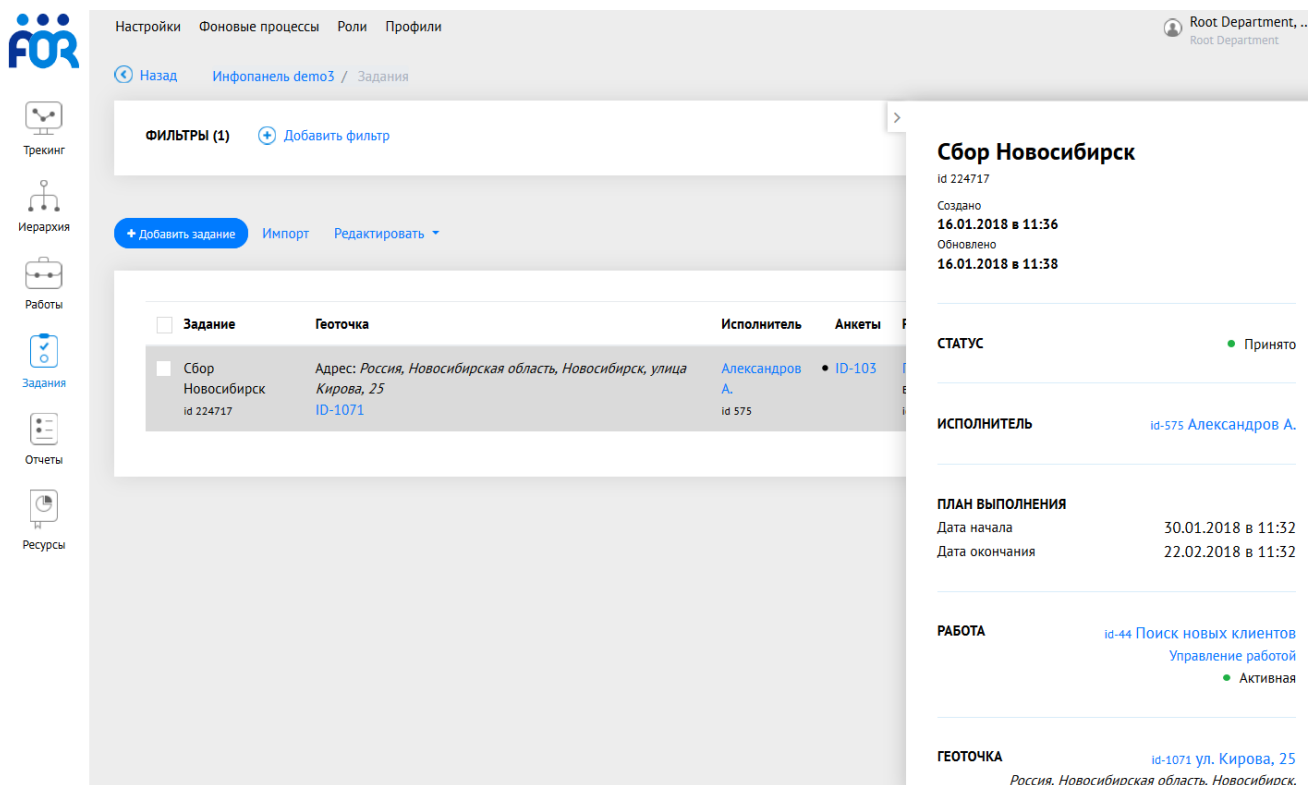


Рисунок 4.6.5 – Информация о Задании

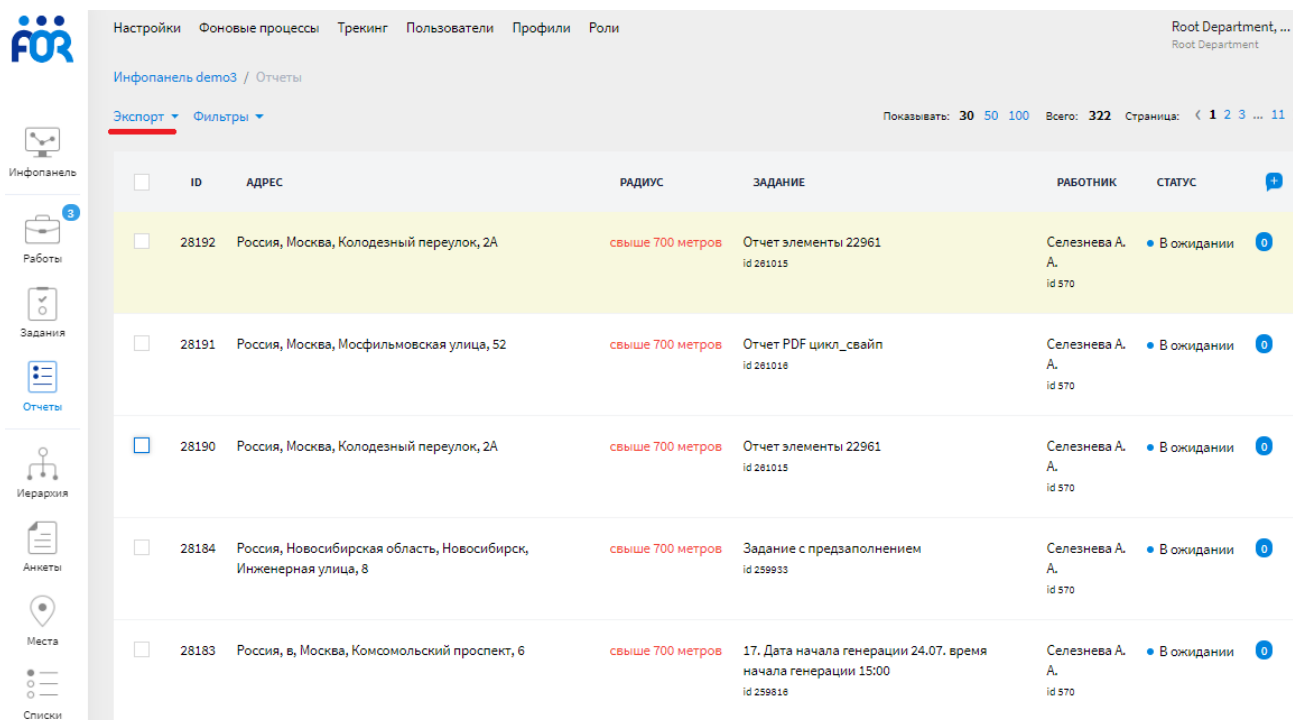
4.7. Раздел «Отчеты»

4.7.1. Назначение

Отчет формируется по выполненному заданию. Включает в себя Ответы заполненные при прохождении Анкеты, на базе которой создано Задание.

4.7.2. Экспорт

В разделе «Отчеты» отображается список Отчетов (рисунок 4.7.1).



<input type="checkbox"/>	ID	АДРЕС	РАДИУС	ЗАДАНИЕ	РАБОТНИК	СТАТУС
<input type="checkbox"/>	28192	Россия, Москва, Колодезный переулок, 2А	свыше 700 метров	Отчет элементы 22961 id 281015	Селезнева А. А. id 570	● В ожидании 0
<input type="checkbox"/>	28191	Россия, Москва, Мосфильмовская улица, 52	свыше 700 метров	Отчет PDF цикл_свайп id 281018	Селезнева А. А. id 570	● В ожидании 0
<input checked="" type="checkbox"/>	28190	Россия, Москва, Колодезный переулок, 2А	свыше 700 метров	Отчет элементы 22961 id 281015	Селезнева А. А. id 570	● В ожидании 0
<input type="checkbox"/>	28184	Россия, Новосибирская область, Новосибирск, Инженерная улица, 8	свыше 700 метров	Задание с предзаполнением id 259933	Селезнева А. А. id 570	● В ожидании 0
<input type="checkbox"/>	28183	Россия, в, Москва, Комсомольский проспект, 6	свыше 700 метров	17. Дата начала генерации 24.07. время начала генерации 15:00 id 259818	Селезнева А. А. id 570	● В ожидании 0

Рисунок 4.7.1 – Раздел «Отчеты»

Для экспорта Отчетов отметьте необходимые Отчеты галочками в списке Отчетов.

Нажмите кнопку «Экспортировать» слева над списком Отчетов. Выберите из двух вариантов: «Экспортировать все» или «Экспортировать выделенное».

Следуйте инструкциям в выпадающем боковом окне (рисунок 4.7.2).

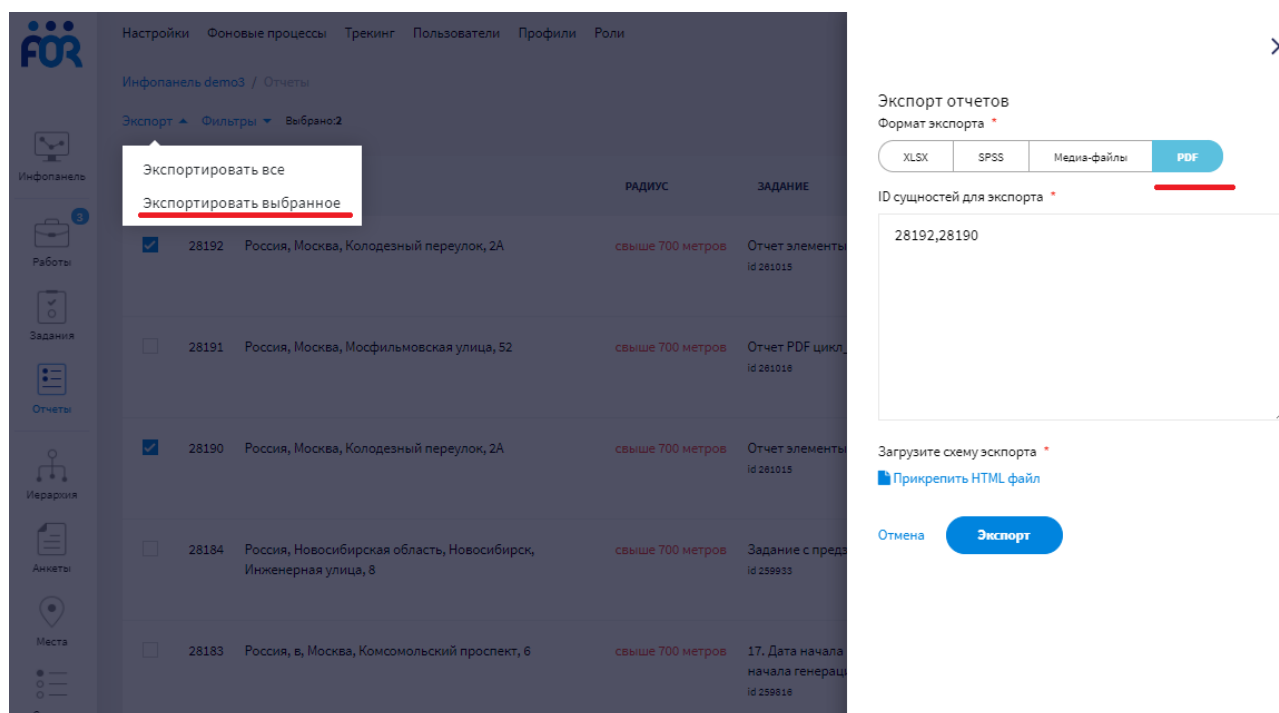



Рисунок 4.7.2 – Экспорт Отчетов

4.7.3. Экспорт отчетов в формате XLSX

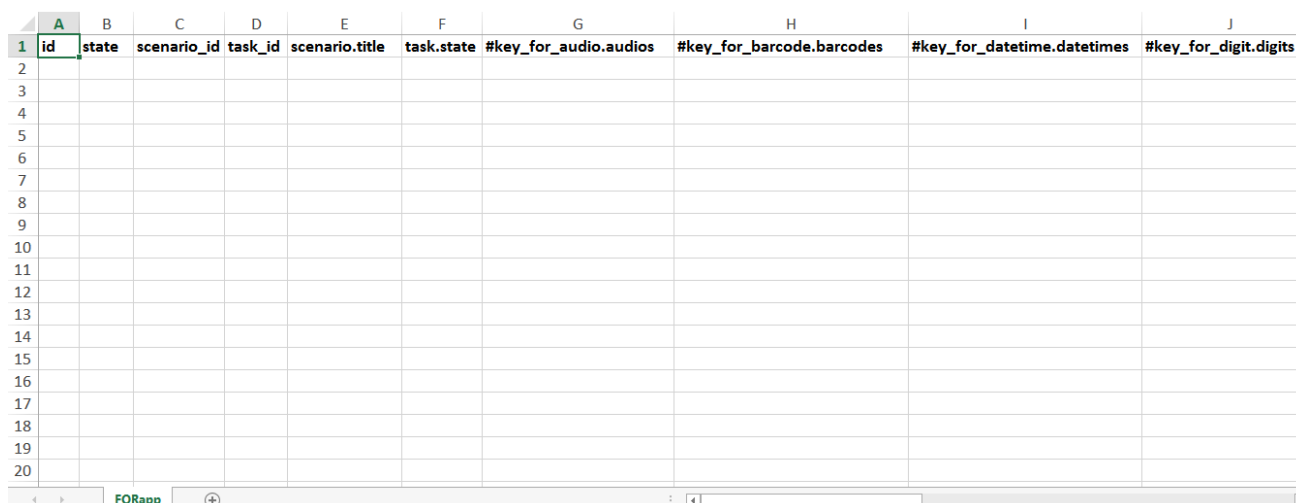
Для экспорта отчета в формате .xlsx необходимо, чтобы параметр «Формат экспорта» был активным .

Загрузите файл для экспорта Отчетов в формате .xlsx, нажав кнопку «Прикрепить excel файл».

Файл должен иметь следующую структуру:

Важно! Лист файла обязательно должен иметь название «FORapp», на него будут выгружены данные Отчетов.

Верхняя строка таблицы должна быть заполнена ключами, необходимыми для выгрузки Отчетов. Следующие строки таблицы будут заполнены при выгрузке соответствующими данными Отчетов (рисунок 4.7.3).



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	id	state	scenario_id	task_id	scenario.title	task.state	#key_for_audio.audios	#key_for_barcode.barcodes	#key_for_datetime.datetimes	#key_for_digit.digits
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										

Рисунок 4.7.3 – Шаблон экспорта Отчетов

Ключи, по которым в колонки файла выгружаются данные могут быть двух видов:

1. Данные сценария Анкеты. Формат ключей: #element_key.data_type. Вначале всегда знак #, element_key - это имя ключа элемента в Анкете, data_type - тип данных, которые надо получить от элемента из конструктора содержания Анкеты. Например, если в содержании Анкеты был вопрос «Цена товара А» с именем ключа «A_price» – то можно выгрузить как значение этого вопроса в колонку таблицы (тогда ключ колонки - #A_price), так и, например, время ввода этого ответа (#A_price.time).

2. Системные значения, которые есть у Отчетов вне зависимости от содержания Анкеты. Формат ключей - иерархия объектов через точку, например, ключ scenario.title выведет название (title) Анкеты (scenario), по которой выполнен отчет Отчет.

Системные ключи и ключи из элементов сценария представлены в следующей таблице

Системные ключи	
Ключ таблицы	столбца Выводимые данные
Данные пользователя выполнившего отчет:	
user.id	id пользователя

user.login	ЛОГИН ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ
user.phone_number	ТЕЛЕФОН ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ
user.email	email ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ
user.first_name	Имя ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ
user.last_name	Фамилия ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ
user.middle_name	Отчество ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ
user.sex	Пол – male, female
Данные о полученном отчете:	
id	id отчета
title	Название отчета
task_id	id задания
scenario_id	id анкеты
user_id	id исполнителя отчета
state	Статус отчета
created_at	Дата загрузки отчета на сервер
updated_at	Дата последнего обновления отчета
Данные об анкете сбора данных, которой принадлежат задание и отчет:	
scenario.id	id анкеты
scenario.department_id	id отдела, которому принадлежит анкета
scenario.title	Название анкеты
scenario.description	Описание анкеты
scenario.state	Статус анкеты
Данные о задании, к которому принадлежит отчет:	

task.id	id задания
task.title	Название задания
task.state	Статус задания
Данные о геоточке, к которой прикреплено задание, по которому выполнялся отчет:	
task.placemark.title	Название геоточки
task.placemark.address	Геоточка, поле Адрес
task.placemark.id	id геоточки
task.placemark.ltd	Широта
task.placemark.lgt	Долгота
task.placemark.country	Страна
task.placemark.region	Регион
task.placemark.city	Город
task.placemark.street	Улица
task.placemark.house	Номер дома
task.placemark.comment	Комментарий
task.placemark.department_id	id отдела, которому принадлежит геоточка
task.placemark.accuracy	Точность определения геоточки
task.placemark.state	Статус геоточки
task.placemark.time_zone	Часовой пояс

#key	Геоточка, как элемент ввода по сценарию. Ключ key берется из сценария.
------	---

Шапка к шаблону добавляется следующим образом: Вставить столбец и строку в начало листа, перед введенными ключами. Заполнить первую ячейку в начале строк с шапкой значением «header», а строку с ключами значением keys. Форматирование файла шаблона (цвета, ширина столбцов и строк и тд) сохраняется при экспорте.

Например:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	header	ID-Отчета	Статус	ID-Анкеты	ID-Задания	Название Анкеты	Статус задания	Имя Пользователя	Фамилия Пользователя	Геоточка	Поиск объекта на местности	
2	header										Местонахождение объекта	Объект найден?
3	keys	id	state	scenario_id	task_id	scenario.title	task.state	user.first_name	user.last_name	task.place_mark.address	#step_1_element_3	#step_1_element_2
4												

Все прочие листы Excel могут использоваться для построения аналитики. С помощью инструментов Excel (формулы, графики, сводные таблицы и прочее), и беря за основу данные с листа FORapp, можно построить любые аналитические Отчеты прямо в шаблоне. Когда шаблон заполнится данными настоящих Отчетов - перестроится и аналитика.

Итак, вы загрузили шаблон экспорта Отчета в формате .xlsx, нажав кнопку «Прикрепить excel файл». Далее нажмите кнопку «Экспорт» для экспорта Отчетов. В выпадающем боковом окне появятся данные Фонового Процесса экспорта.

По завершении процесса экспорта (статус процесса «Завершено») ссылка на скачивание выходного файла экспорта будет доступна в разделе «Выходные файлы» (рисунок 4.7.4).

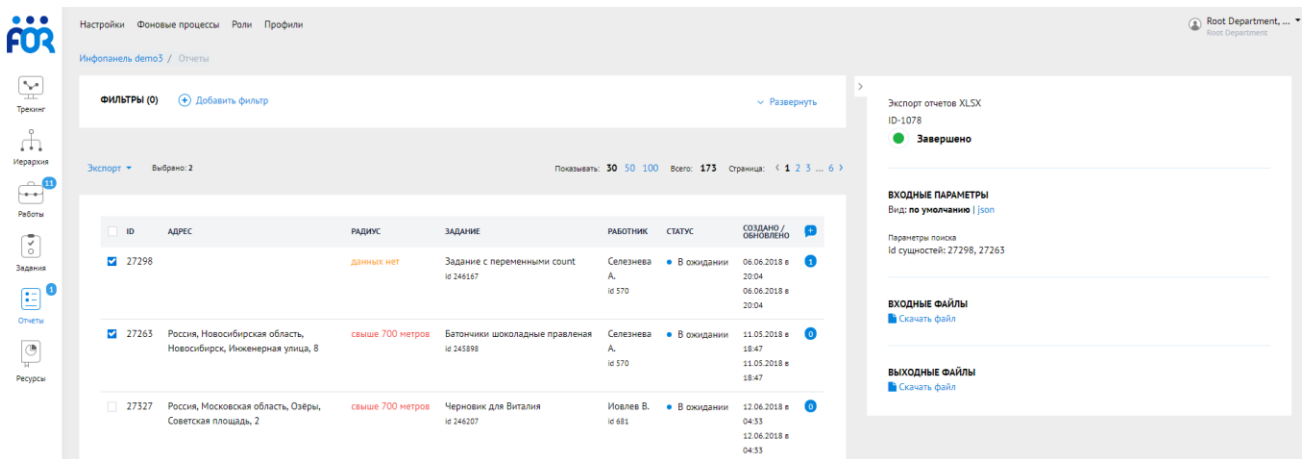


Рисунок 4.7.4 – Результат экспорта Отчетов в формате XLSX

4.7.4.Экспорт отчетов в формате SPSS

Для экспорта отчета в формате .spss необходимо, чтобы параметр «Формат экспорта» был активным .

Далее нажмите кнопку «Экспорт» для экспорта Отчетов. В выпадающем боковом окне появятся данные Фонового Процесса экспорта.

По завершении процесса экспорта (статус процесса «Завершено») ссылка на скачивание выходного файла экспорта будет доступна в разделе «Выходные файлы» (рисунок 4.7.5).

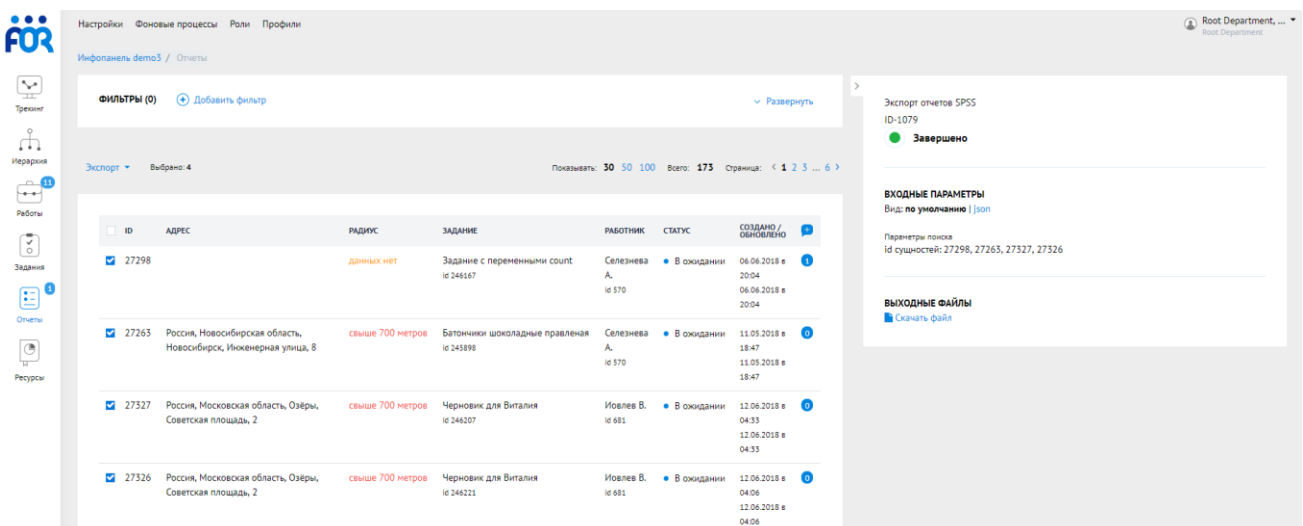


Рисунок 4.7.5 – Результат экспорта Отчетов в формате SPSS

4.7.5.Экспорт Медиа-файлов Отчетов.

Для экспорта медиа-файлов из отчета необходимо, чтобы параметр «Формат экспорта» был активным **Медиа-файлы**.

Далее нажмите кнопку «Экспорт». В выпадающем боковом окне появятся данные Фоновых Процессов экспорта (рисунок 4.7.6).

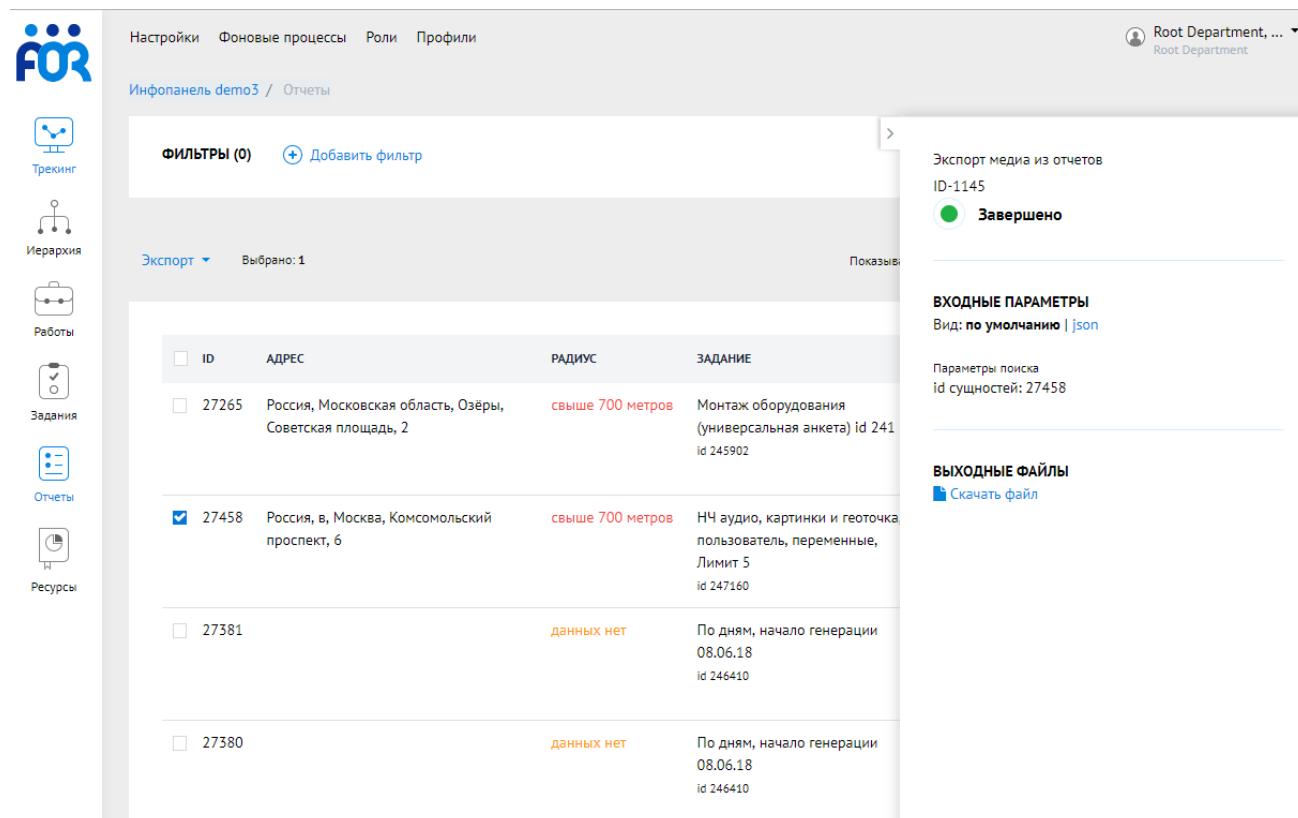


Рисунок 4.7.6 – Результат экспорта медиа-файлов Отчетов.

Нажмите ссылочную кнопку «Скачать файл». Загрузится архивный файл media.zip, который содержит в себе, папку с id Отчета, в которой папки audios и images и уже в этих папках лежат файлы, аудиозаписи с диктофона и фотографии. Имена файлов соответствуют шагам в Анкете (рисунок 4.7.7).

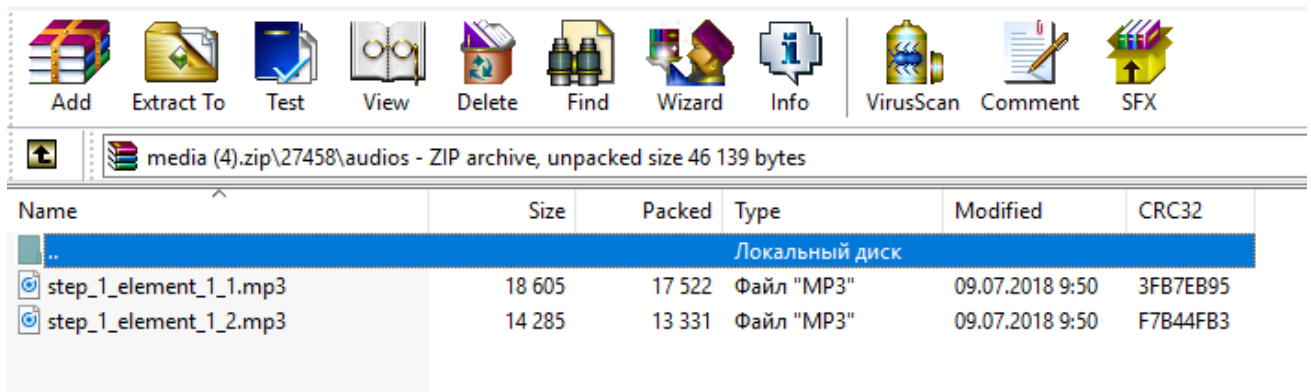



Рисунок 4.7.7 – Архив аудио файлов.

4.7.6. Экспорт отчетов в формате PDF

Для экспорта отчета в формате .pdf необходимо, чтобы параметр «Формат экспорта» был активным  .

Загрузите файл для экспорта Отчетов в формате .html (рисунок 7.4.8), нажав кнопку «Прикрепить HTML файл».

Файл должен иметь следующую структуру:

```

<!doctype html>

<html lang="ru">

<head>
  <meta charset="utf-8">
  <title>The Reports</title>
  <style rel="text/css">
    a {
      font-family: Arial, Helvetica, sans-serif;
      font-size: 10pt;
    }
  </style>
</head>

<body>
  <div>Количество отчётов: {{ reports.size }}</div>
  {% for report in reports %}
    <div></div>|
    <hr>
    <div><b>Отчёт с ID {{ report.id }}:</b></div>
    <div>Автор: {{ report.user.name }}</div>
    <div>
      Дата создания: {{ report.created_at | date: "%Y-%m-%d" }}
    </div>
    <div>Заголовок отчёта: {{ report.title | default: "отсутствует" }}</div>
    <div>
      Заголовок задания: {{ report.task.title | default: "отсутствует" }}
    </div>
    <div><b>Ответы :</b></div>

    <div>Вопрос с ключом text_input = ключ элемента: {{ report["#text_input.question"] }}</div>
    <div>Ответ на вопрос с ключом q_nank: {{ report["#text_input.to_s"] }}</div>

    <div>Вопрос с ключом photo: {{ report["#photo.question"] }}</div>
    <div>Ответ на вопрос с ключом photo: </div>

    <div>Номер квартиры: {{ report.iteration }}</div>

  {% endfor %}
</body>
</html>

```

Рисунок 4.7.8 – Файл html для экспорта отчета в PDF.

Тег <body> должен содержать данные общие для всех отчетов и указанные в соответствии с особенностью отчета данные, по формуле.

Общие для всех отчетов:

<div>Количество отчётов: {{ reports.size }}</div>

{% for report in reports % }

<hr>

<div>Отчёт с ID {{ report.id }}:</div>

<div>Автор: {{ report.user.name }}</div>

<div>

Дата создания: {{ report.created_at | date: "%Y-%m-%d" }}

</div>

<div>Заголовок отчёта: {{ report.title | default: "отсутствует" }}</div>

<div>

Заголовок задания: {{ report.task.title | default: "отсутствует" }}

</div>

<div>Ответы :</div>

Формула для всех элементов (исключения описаны ниже)

<div>Вопрос- Указывается, текст, который будет виден в отчете: {{ report["#ключ элемента, берется из Анкеты.question"] }}</div>

<div>Ответ- Указывается, текст, который будет виден в отчете: {{ report["#ключ элемента, берется из Анкеты.to_s"] }}</div>

Пример:

<div>Вопрос с ключом text_input = ключ элемента: {{ report["#text_input.question"] }}</div>

<div>Ответ на вопрос с ключом q_nank: {{ report["#text_input.to_s"] }}</div>

Формула для элемента Фото

<div>Вопрос- Указывается, текст, который будет виден в отчете: {{ report["#ключ элемента, берется из Анкеты.question"] }}</div>

`<div>Ответ- Указывается, текст, который будет виден в отчете:
 </div>`

Пример:

`<div>Вопрос с ключом photo: {{ report["#photo.question"] }}</div>
 <div>Ответ на вопрос с ключом photo: </div>`

Формула для элемента Цикл

`<div> Номер цикла-Указывается, текст, который будет виден в отчете: {{
 report.iteration }} </div>`

Пример:

`<div> Номер квартиры: {{ report.iteration }} </div>
 {% endfor %}`

После прикрепления файла нажмите кнопку «Экспорт». После выполнения экспорта на правой панели появится «Результат» и ссылка на файл «Скачать файл», нажмите на ссылку, файл скачается.

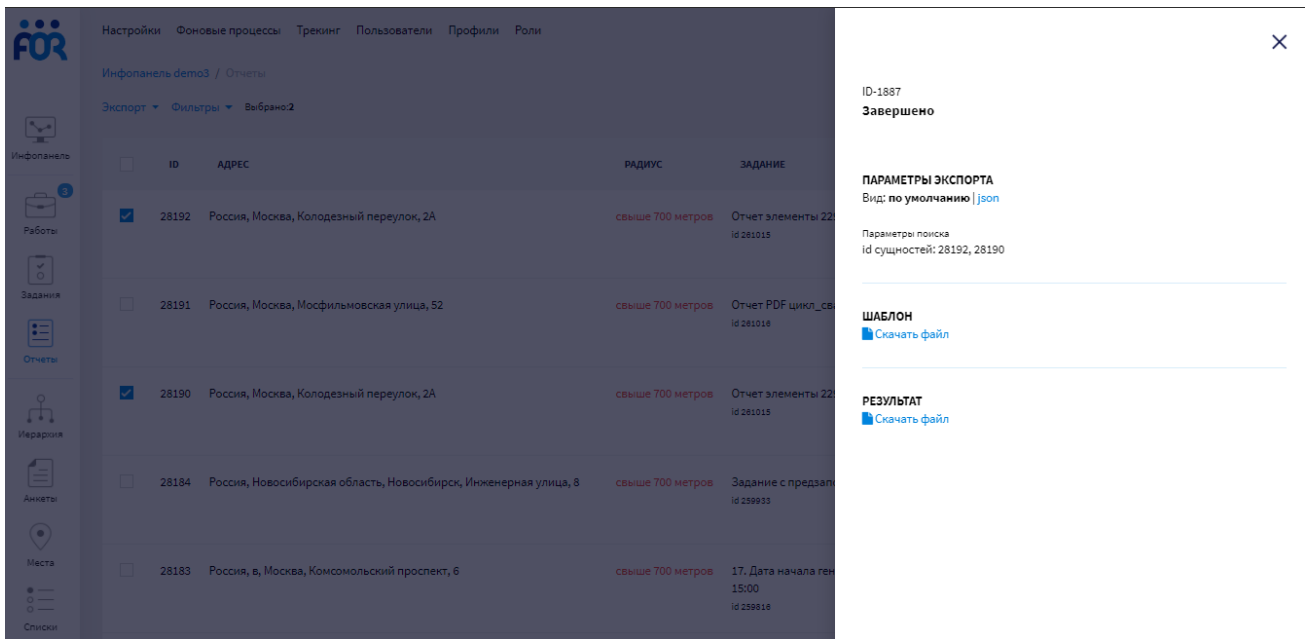


Рисунок 4.7.9 – Результат экспорта Отчетов в формате PDF

4.7.7.Скачивание

На странице «Отчеты» отображается список Отчетов. Для скачивания Отчета кликните на его название – справа откроется выпадающее боковое окно с информацией о выбранном Отчете (рисунок 4.7.10). Чтобы скрыть окно, нажмите значок

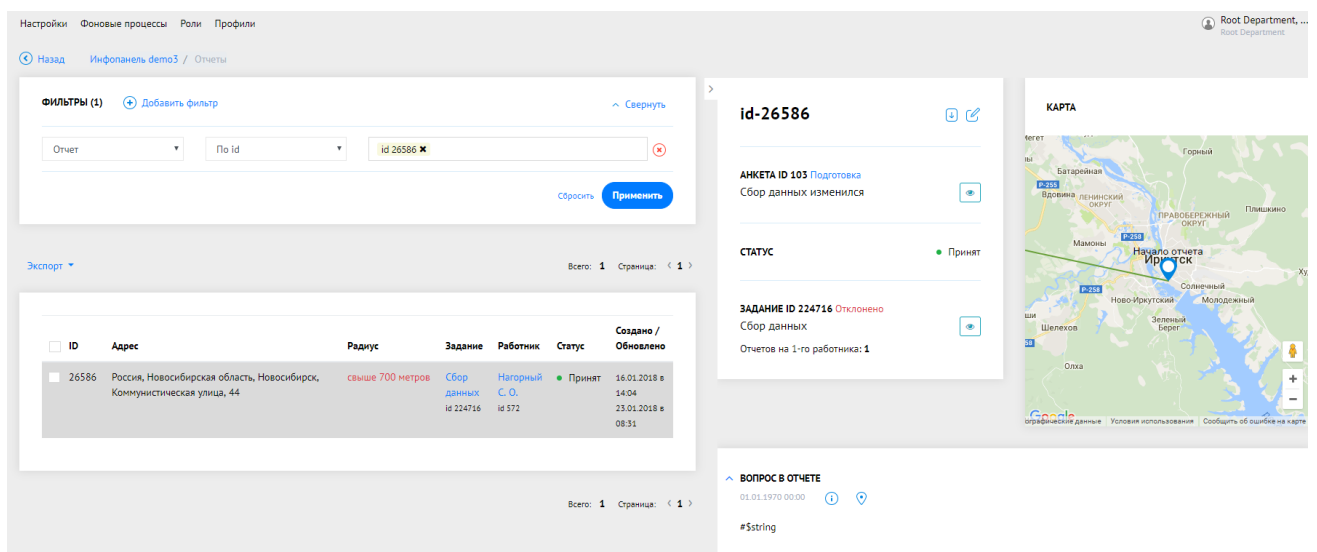



Рисунок 4.7.10 – Отчет боковое окно

В правом боковом окне нажмите на кнопку  «Скачать в виде архива». После чего начнется загрузка файла архивированного отчета. Отчет имеет формат *.json (рисунок 4.7.11)

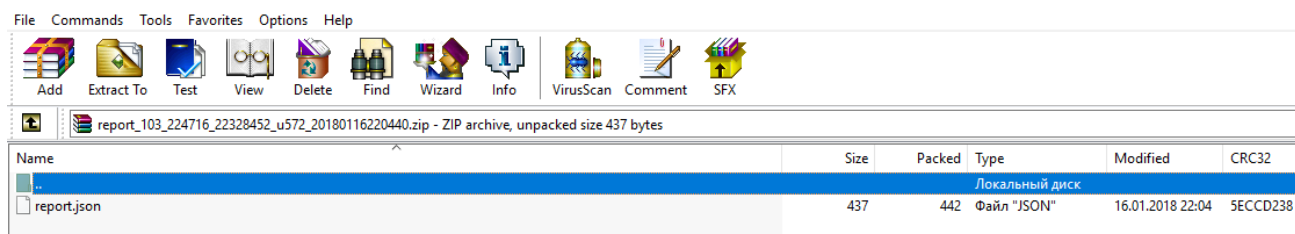


Рисунок 4.7.11 – Отчет боковое окно

Просмотреть его можно в текстовом редакторе, пример Блокнот. Содержимое файла имеет вид данных в техническом виде(рисунок 4.7.12).

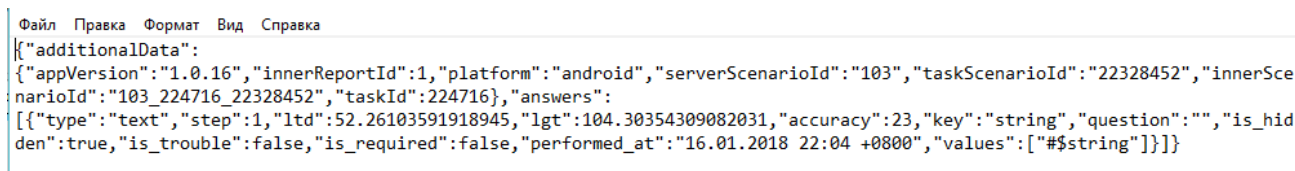



Рисунок 4.7.12 – Отчет боковое окно

4.7.8.Просмотр, Редактирование

На странице «Отчеты» отображается список Отчетов. Для просмотра информации об Отчете кликните на его название – справа откроется выпадающее боковое окно с информацией о выбранном Отчете (рисунок 4.7.13). Чтобы скрыть окно, нажмите значок 

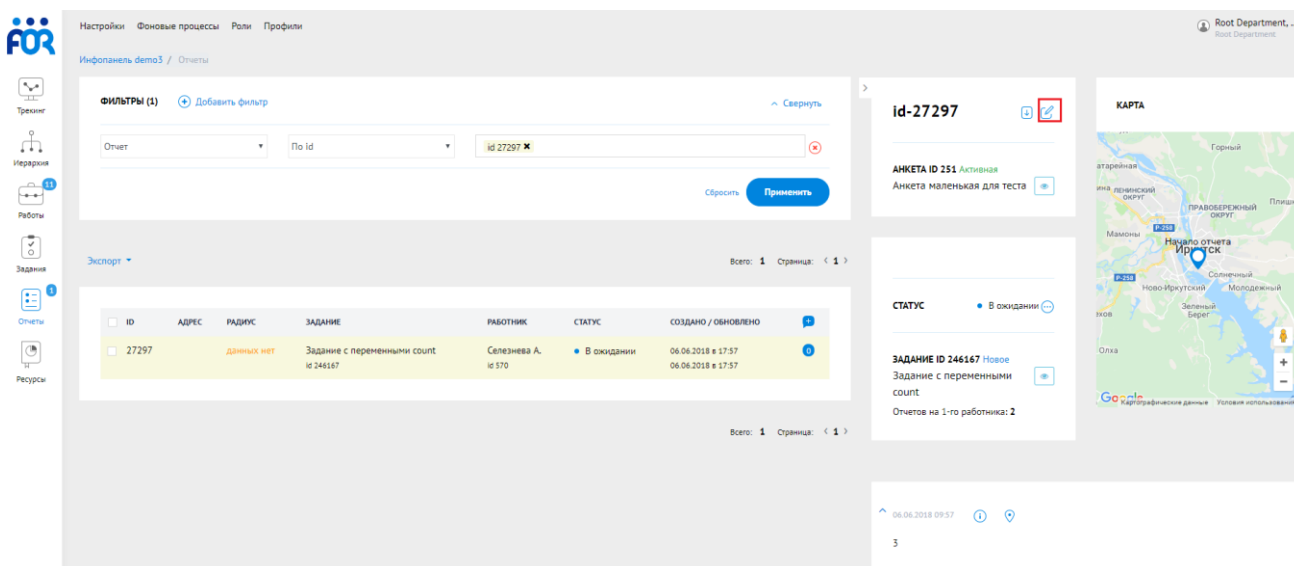



Рисунок 4.7.13 – Информация об Отчете

Для перехода к редактированию/модерации Отчета нажмите значок  в выпадающем боковом окне и выберите «Модерация». Система произведет переход на страницу модерации Отчета (рисунок 4.7.14).

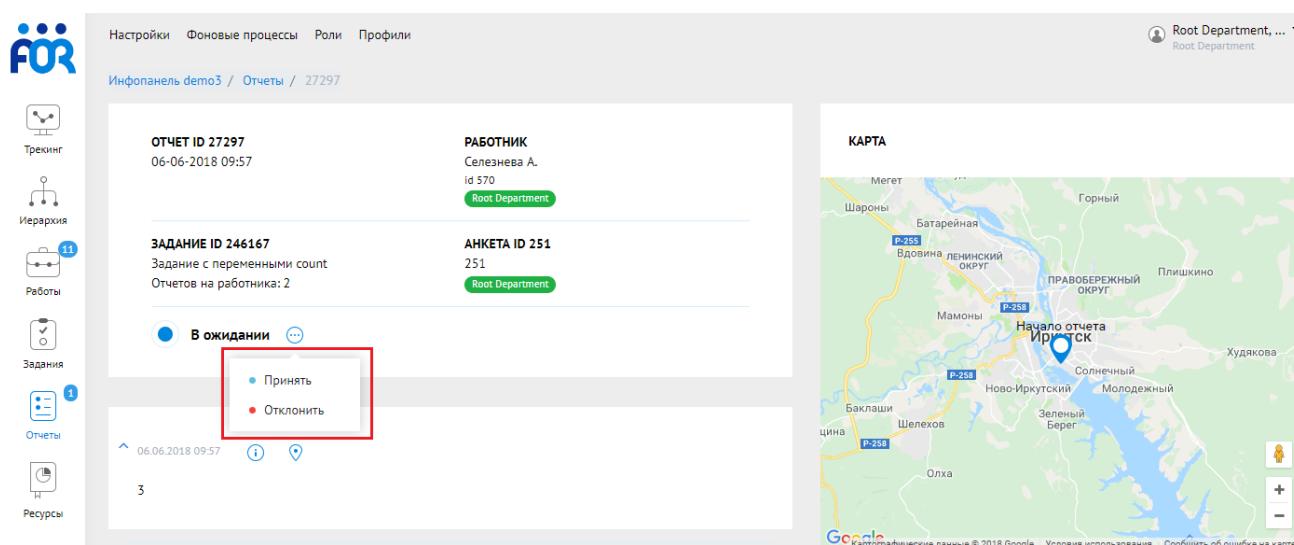


Рисунок 4.7.14 – Редактирование/модерация Отчета

На данной странице Пользователь с соответствующими правами Роли может просмотреть геолокации при выполнении Отчета, а также изменить статус Отчета.

4.8. Пользователи

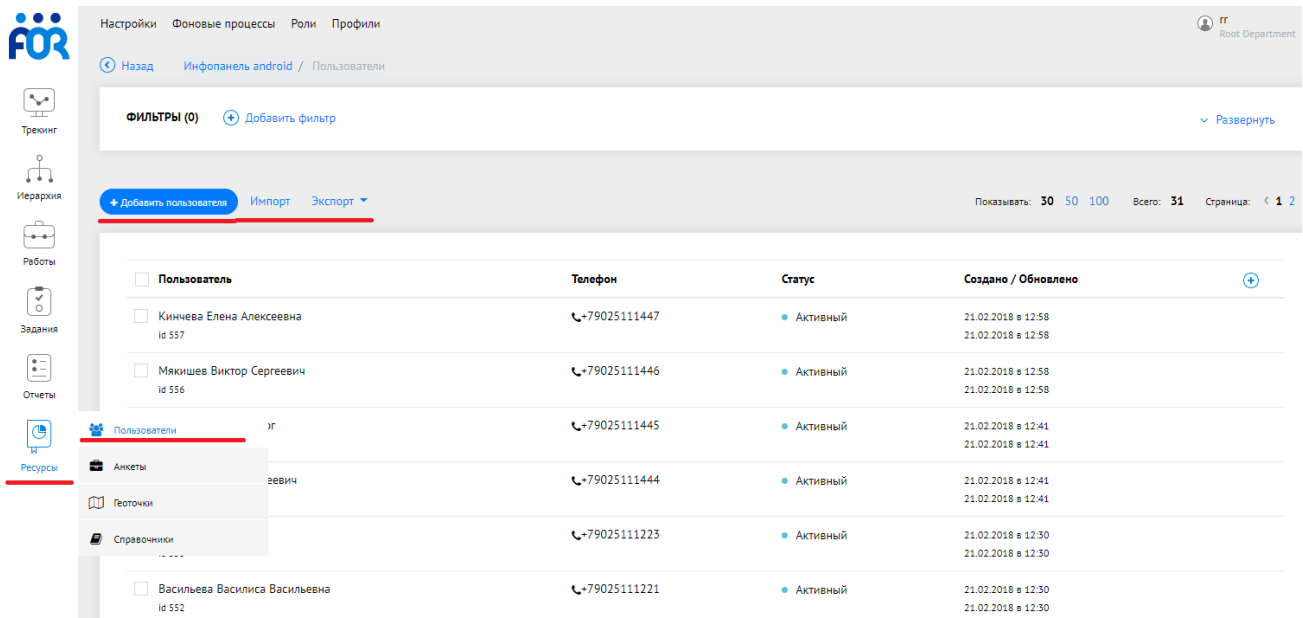
4.8.1. Назначение

Зарегистрированный в Системе Пользователь имеет доступ к Панели Управления (в рамках своего Профиля), а также к мобильному приложению FORapp.

4.8.2. Создание

Есть два способа добавления Пользователей: добавление Пользователей вручную по одному или импорт Пользователей из файла MS Excel.

Для создания Пользователя в Системе перейдите в левое боковое меню «Ресурсы» -> «Пользователи» и нажмите кнопку «Добавить пользователя» слева (рисунок 4.8.1).



Пользователь	Телефон	Статус	Создано / Обновлено
<input type="checkbox"/> Кинчева Елена Алексеевна ю 557	+79025111447	Активный	21.02.2018 в 12:58 21.02.2018 в 12:58
<input type="checkbox"/> Макишев Виктор Сергеевич ю 556	+79025111446	Активный	21.02.2018 в 12:58 21.02.2018 в 12:58
<input type="checkbox"/> [Имя скрыто]	+79025111445	Активный	21.02.2018 в 12:41 21.02.2018 в 12:41
<input type="checkbox"/> [Имя скрыто]	+79025111444	Активный	21.02.2018 в 12:41 21.02.2018 в 12:41
<input type="checkbox"/> [Имя скрыто]	+79025111223	Активный	21.02.2018 в 12:30 21.02.2018 в 12:30
<input type="checkbox"/> Васильева Василиса Васильевна ю 552	+79025111221	Активный	21.02.2018 в 12:30 21.02.2018 в 12:30

Рисунок 4.8.1 – Раздел «Пользователи»

Справа открылось выпадающее окно для заполнения данных пользователя, где требуется заполнить необходимые поля – обязательные и необязательные (рисунок 4.8.2):



ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

Фамилия



Имя

Отчество

Пол

Муж. Жен.

КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Email

Телефон

Email и/или номер телефона будут использоваться в качестве логина.

Пароль



Если вы не укажете пароль, он будет автоматически сгенерирован.

Отправить пароль по СМС

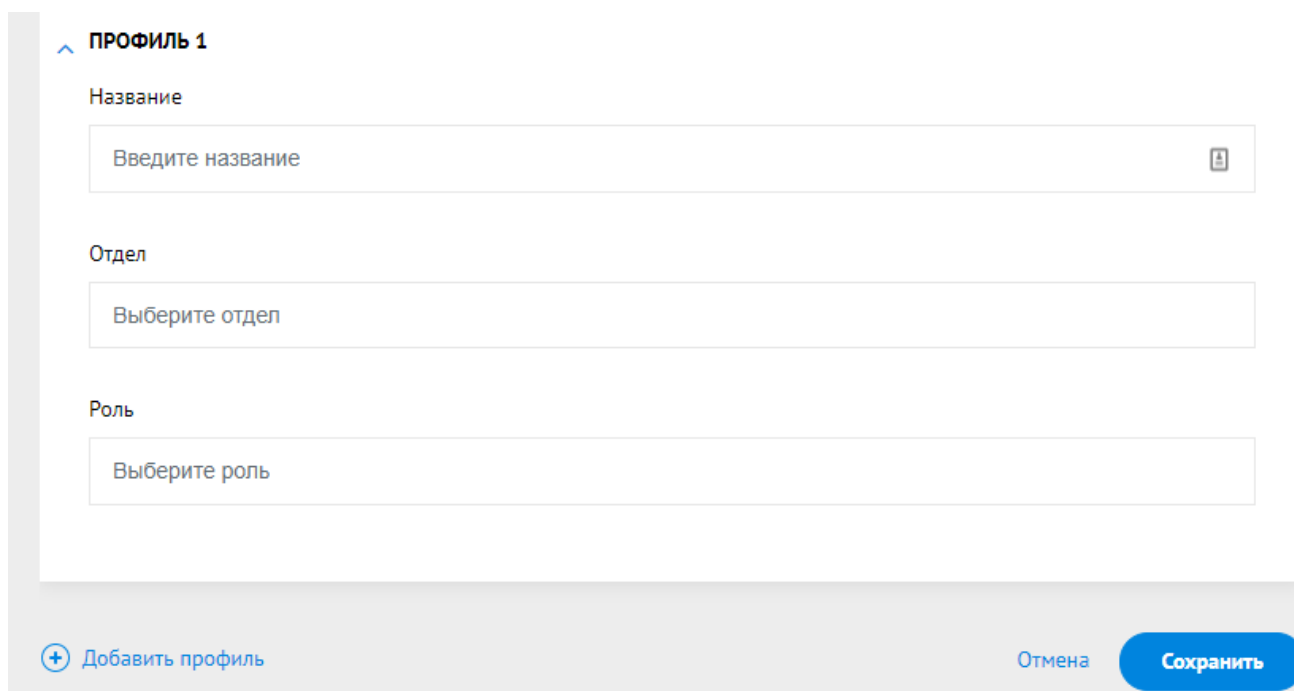


Рисунок 4.8.2. – Создание Пользователя

1. Введите данные в поля категории «Персональные данные»: фамилия, имя, отчество Пользователя.
2. Выберите пол Пользователя.

Далее заполните данные категории «Контактная информация» обязательные поля:

3. Введите e-mail.
4. Введите номер телефона.

Е-mail и/или номер телефона будут использоваться в качестве логина, необходимого для входа в Систему, поэтому обязательно должно быть указано хотя бы одно из этих полей. Значения полей должны быть уникальными в Системе.

5. Введите цифровой пароль. Если вы не укажете пароль, он будет автоматически сгенерирован.
6. Заполните данные категории «Профиль». Создайте Профиль Пользователя: введите название Отдела, в котором будет состоять пользователь и выберите из всплывающего меню, укажите Роль Пользователя. Можно указать несколько Ролей. Поле название заполнится автоматически по имени Роли, внесите правки в поле при необходимости.
7. Нажмите кнопку «Сохранить».

Созданный Пользователь отобразится в списке Пользователей.

4.8.3.Импорт

В Системе предусмотрена возможность подготовить список Пользователей в формате MS Excel и разом загрузить нужных Пользователей.

Данная функция доступна в разделе «Ресурсы» -> «Пользователи» по ссылке «Импорт» сверху (рисунок 4.8.1).

Следуйте инструкциям в выпадающем боковом окне (рисунок 4.8.3).

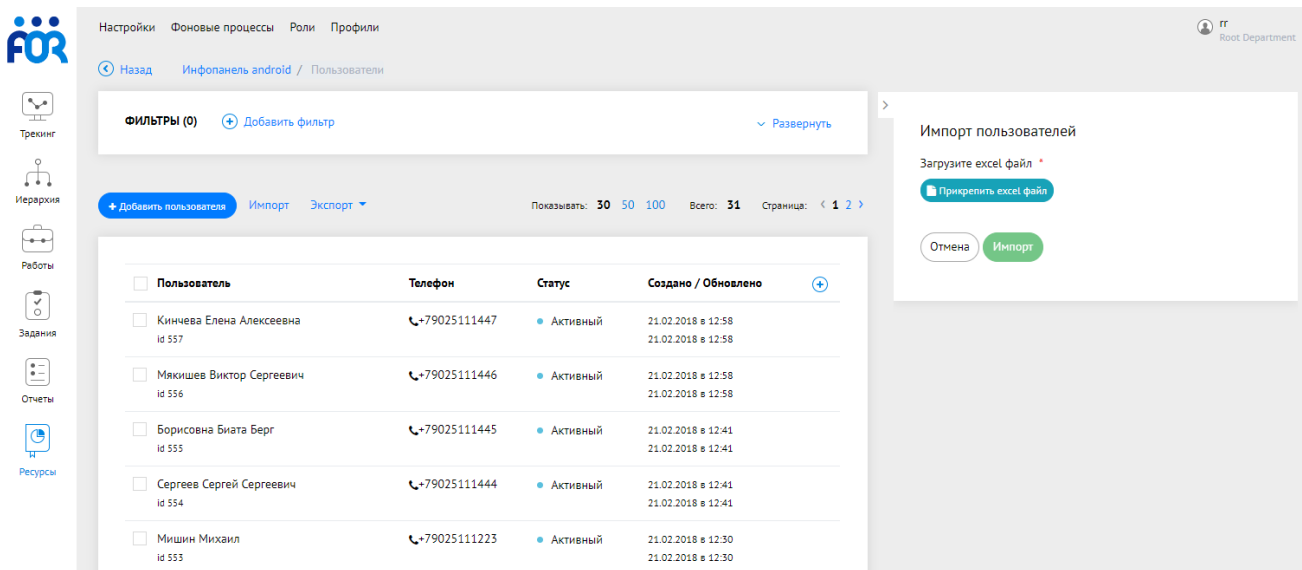


Рисунок 4.8.3 – Импорт Пользователей

Загрузите файл импорта Пользователей в формате .xlsx, нажав кнопку «Прикрепить excel файл».

Файл должен иметь следующую структуру:

Важно! Лист файла обязательно должен иметь название «FORapp», на нем вы можете заполнить данные Пользователей для их последующей загрузки.

Верхняя строка таблицы должна быть заполнена названиями полей, необходимыми для загрузки Пользователей. Следующие строки таблицы должны быть заполнены непосредственно данными Пользователей (рисунок 4.8.4).

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	phone_number	email	password	first_name	last_name	middle_name	sex	profile_title	profile_department_id	profile_role_ids	custom_fields.age	
2	79025111446	568525@bk.ru	123456	Виктор	Мякишев	Сергеевич	male	Агент	250	33	28	
3	79025111447		654321	Елена	Кинчева	Алексеевна	female	Супервайзер	291	32	47	
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												

Рисунок 4.8.4 – Импорт Пользователей

Основное поле **phone_number** – это мобильный телефон. Мобильный телефон должен быть корректного международного формата, без знака "+", например, для России 79011234567. Поле phone_number должно быть уникальным в Системе.

Поле **email** – адрес электронной почты Пользователя. Должен быть корректного формата и также уникальным в Системе. Это необязательное для заполнения поле, оно может быть пустым (пустое значение ячейки или отсутствие столбца).

Поле **password** – пароль Пользователя. Должен состоять только из цифр, минимум 5, максимум 20 символов. Если нет столбца или пустая ячейка - Система автоматически генерирует пароль Пользователю, состоящий из 6 цифр. Пароль отправляется Пользователю по смс.

Поле **first_name** – имя Пользователя. Необязательное поле. Если столбца нет или ячейка пуста – значение остается пустым.

Поле **last_name** – фамилия Пользователя. Необязательное поле. Если столбца нет или ячейка пуста - значение остается пустым.

Поле **middle_name** – отчество Пользователя. Необязательное поле. Если столбца нет или ячейка пуста - значение остается пустым.

Поле **sex** – пол Пользователя. Необязательное поле. Возможные значения: female - женщина; male - мужчина. Если столбца нет или ячейка пуста - значение остается пустым (пол не определен).

Поле **profile_title** – название Профиля Пользователя. Обязательное поле.

Поле **profile_department_id** – id Отдела, которому принадлежит Профиль Пользователя. Допустимые значения - цифровой идентификатор Отдела, существующий в Системе. Обязательное поле. Если значение невалидное или

Отдел с таким id не существует в Системе, ячейка пуста или нет столбца – Пользователь не создается.

Поле **profile_role_ids** – Id Ролей, которые содержит Профиль Пользователя. Допустимые значения - цифровые идентификаторы Ролей, существующие в Системе. Возможно назначить несколько Ролей, значения вводятся через запятую: "1,5,12". Если значение невалидное или Роль с таким id не существует в Системе - Пользователь создается, но Профиль привязывается только к существующим Ролям из списка. Если ячейка пуста – создается Профиль без Роли.

Поле **custom_fields.name** – значение настраиваемого поля Пользователя “name”, если такое поле существует (см. раздел [Настройки](#)). Необязательное поле. Если столбца нет или ячейка пуста - значение остается пустым.

Если в файле импорта есть хоть одна ошибка, то ни один Пользователь из файла не создается.

Итак, вы загрузили файл импорта Пользователей в формате .xlsx, нажав кнопку «Прикрепить excel файл». Далее нажмите кнопку «Загрузить» для импорта Пользователей в Систему. В выпадающем боковом окне появятся данные Фонового Процесса импорта.

По завершении процесса импорта (статус процесса «Завершен») обновите страницу «Пользователи». Импортированные Пользователи появятся в списке Пользователей. При необходимости можно отредактировать импортированных Пользователей.

4.8.4.Экспорт

Для экспорта Пользователей отметьте необходимых Пользователей галочками в списке Пользователей.

Нажмите кнопку «Экспортировать» слева над списком Пользователей. Выберите из необходимый вариант экспорта: «Всех пользователей», «Выбранных пользователей», «Активность всех пользователей» или «Активность выбранных пользователей».

При выборе вариантов «Всех пользователей» или «Выбранных пользователей» система экспортирует данные Пользователей соответственно загруженному шаблону. Следуйте инструкциям в выпадающем боковом окне (рисунок 4.8.5).

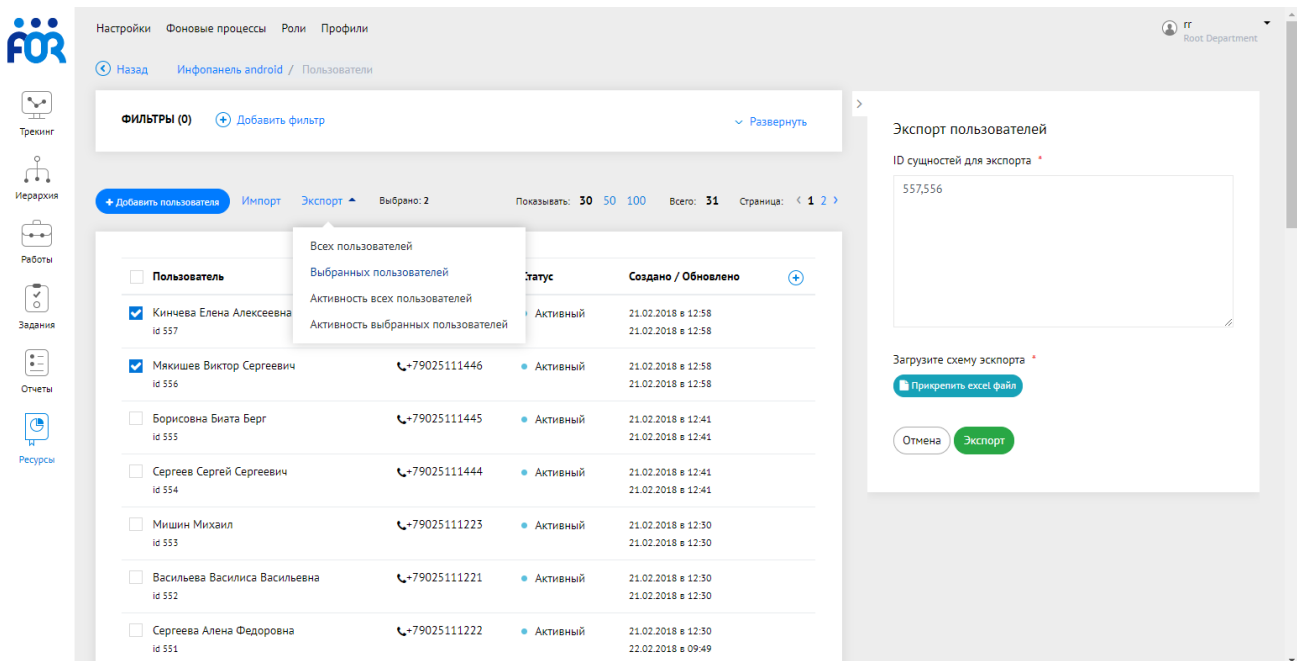


Рисунок 4.8.5 – Экспорт Пользователей

Загрузите файл для экспорта Пользователей в формате .xlsx, нажав кнопку «Прикрепить excel файл».

Файл должен иметь следующую структуру:

Важно! Лист файла обязательно должен иметь название «FORapp», в него будут выгружены данные Пользователей.

Верхняя строка таблицы должна быть заполнена названиями полей, необходимыми для выгрузки Пользователей: **id, phone_number, email, password, first_name, last_name, middle_name, sex, profile_title, profile_department_id, profile_role_ids**. Следующие строки таблицы будут заполнены при выгрузке соответствующими данными Пользователей.

Итак, вы загрузили файл экспорта Пользователей в формате .xlsx, нажав кнопку «Прикрепить excel файл». Далее нажмите кнопку «Экспортировать сущности» для экспорта Пользователей. В выпадающем боковом окне появятся данные Фонового Процесса экспорта.

По завершении процесса экспорта (статус процесса «Завершено») ссылка на скачивание выходного файла экспорта будет доступна в разделе «Выходные файлы» (рисунок 4.8.6).

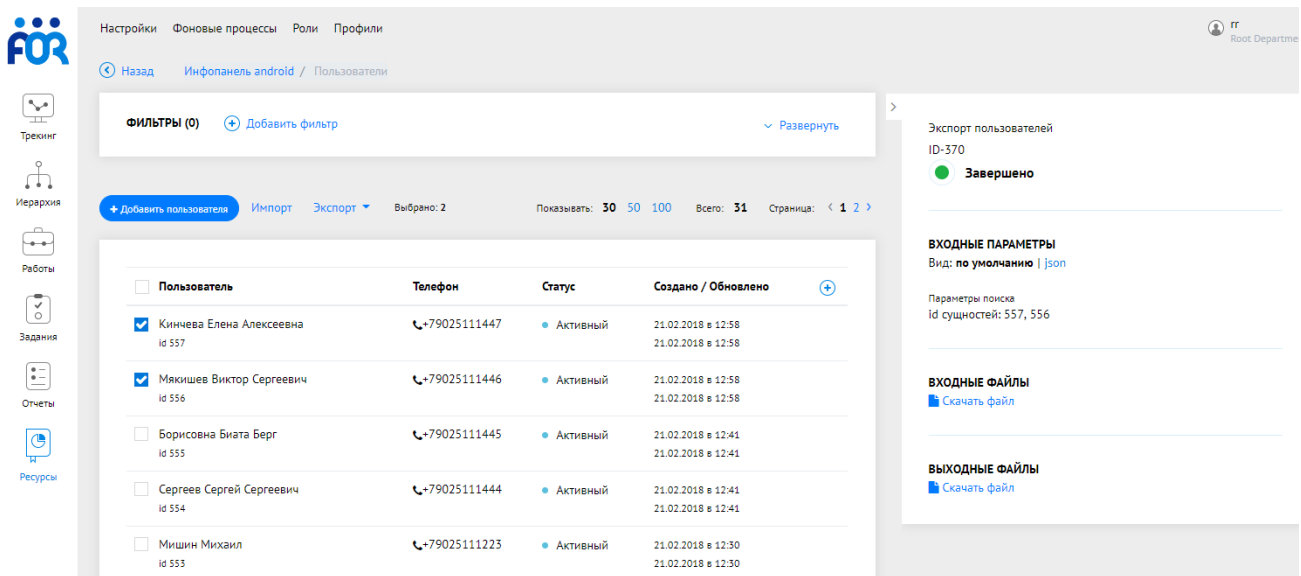


Рисунок 4.8.6 – Результат экспорта Пользователей

При выборе вариантов «Активность всех пользователей» или «Активность выбранных пользователей» система экспортирует активность Пользователей соответственно выбранному периоду. Следуйте инструкциям в выпадающем боковом окне: выберите интервал дат, нажмите «Экспорт».

По завершении процесса экспорта (статус процесса «Завершено») ссылка на скачивание выходного файла экспорта будет доступна в разделе «Выходные файлы». В выходном файле экспорта активности Пользователей отображаются следующие данные: **Дата, Идентификаторы отделов, Наименование отделов, Идентификатор работника, ФИО работника, Время начала работы - первый отчёт, Время окончания работы - последний отчёт, Длительность работы, Количество отчетов, Идентификаторы отчетов.**

4.8.5.Просмотр, Редактирование

На странице «Пользователи» отображается список Пользователей. Для просмотра информации о Пользователе кликните на него в списке – справа откроется выпадающее окно с информацией о выбранном Пользователе (рисунок 4.8.7). Чтобы скрыть окно, нажмите значок .

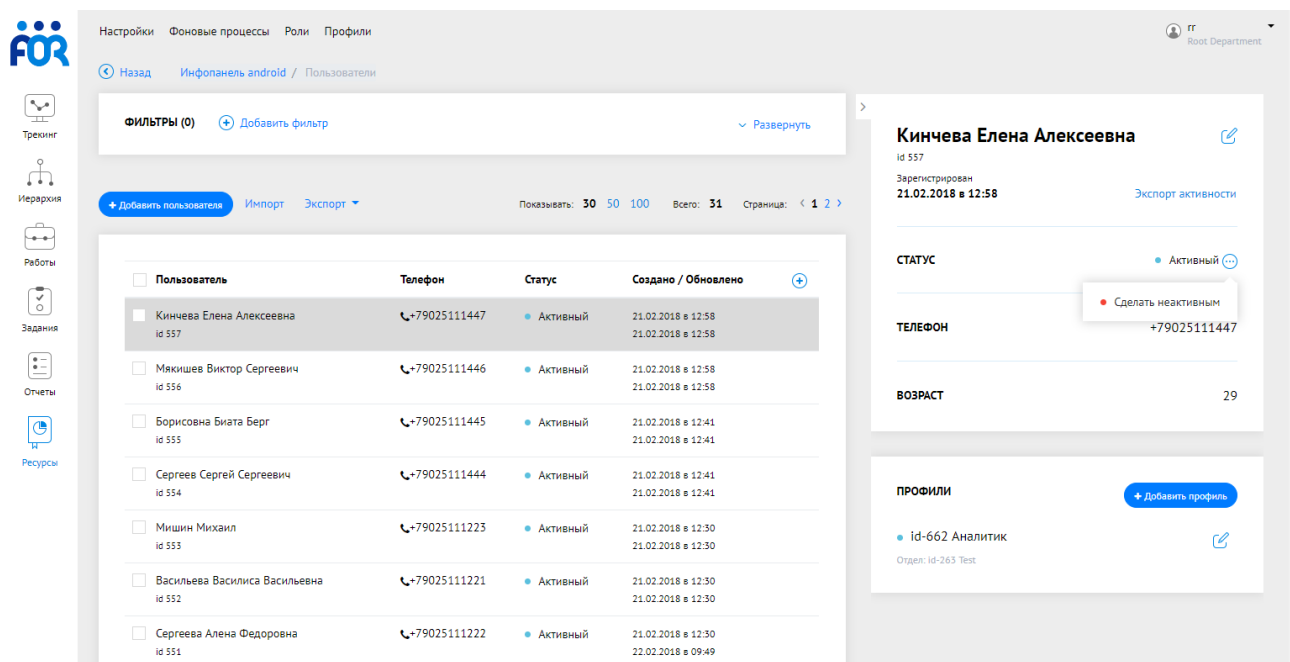


Рисунок 4.8.7 – Информация о Пользователе

В выпадающем боковом окне можно поменять статус Пользователя (активный, неактивный), нажав на значок . Кроме того, можно экспортировать данные об активности Пользователя за выбранный период. Нажмите ссылку «Экспорт активности», выберите диапазон дат, нажмите «Экспорт». По завершении процесса экспорта (статус процесса «Завершено») ссылка на скачивание выходного файла экспорта будет доступна в разделе «Выходные файлы». В выходном файле экспорта активности Пользователей отображаются следующие данные: **Дата, Идентификаторы отделов, Наименование отделов, Идентификатор работника, ФИО работника, Время начала работы - первый отчёт, Время окончания работы - последний отчёт, Длительность работы, Количество отчетов, Идентификаторы отчетов.**

Для перехода к редактированию Пользователя нажмите значок в выпадающем боковом окне напротив фамилии. Можно отредактировать персональные данные Пользователя, после внесения изменений необходимо нажать кнопку Сохранить. (рисунок 4.8.8).

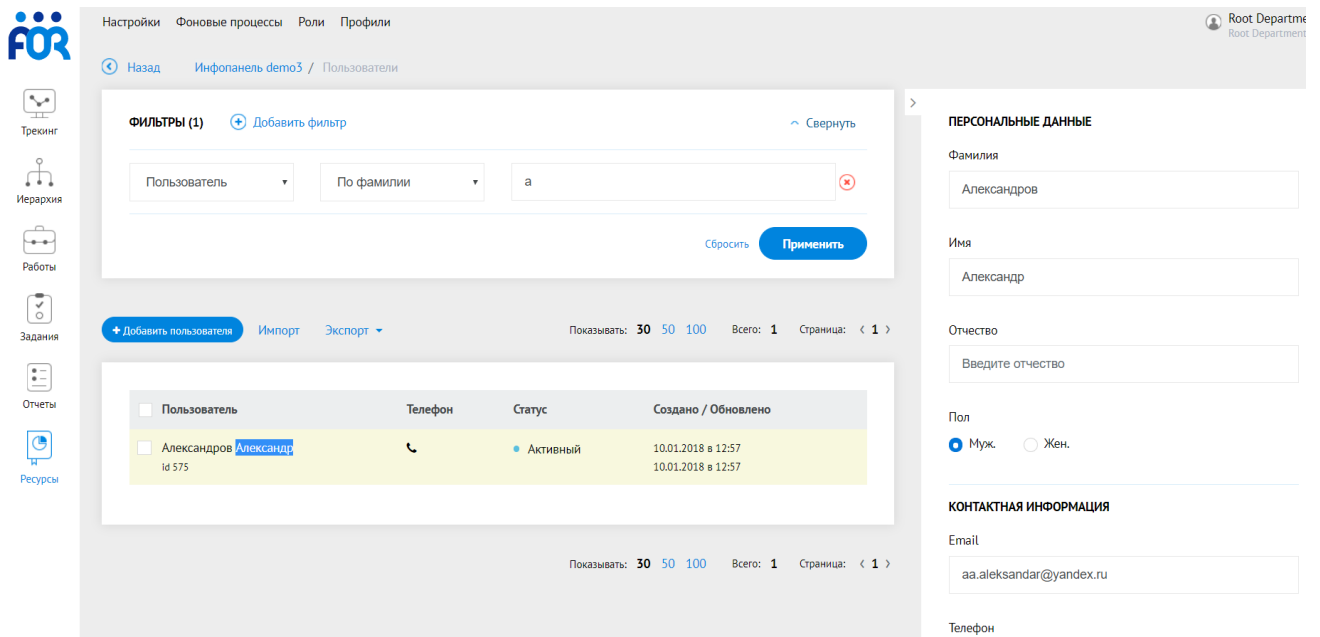



Рисунок 4.8.8 – Редактирование Пользователя

Для перехода к редактированию Принадлежности к Отделу и Роль Пользователя нажмите значок  в выпадающем боковом окне Профили. После внесения изменений необходимо нажать кнопку Сохранить. (рисунок 4.8.9).

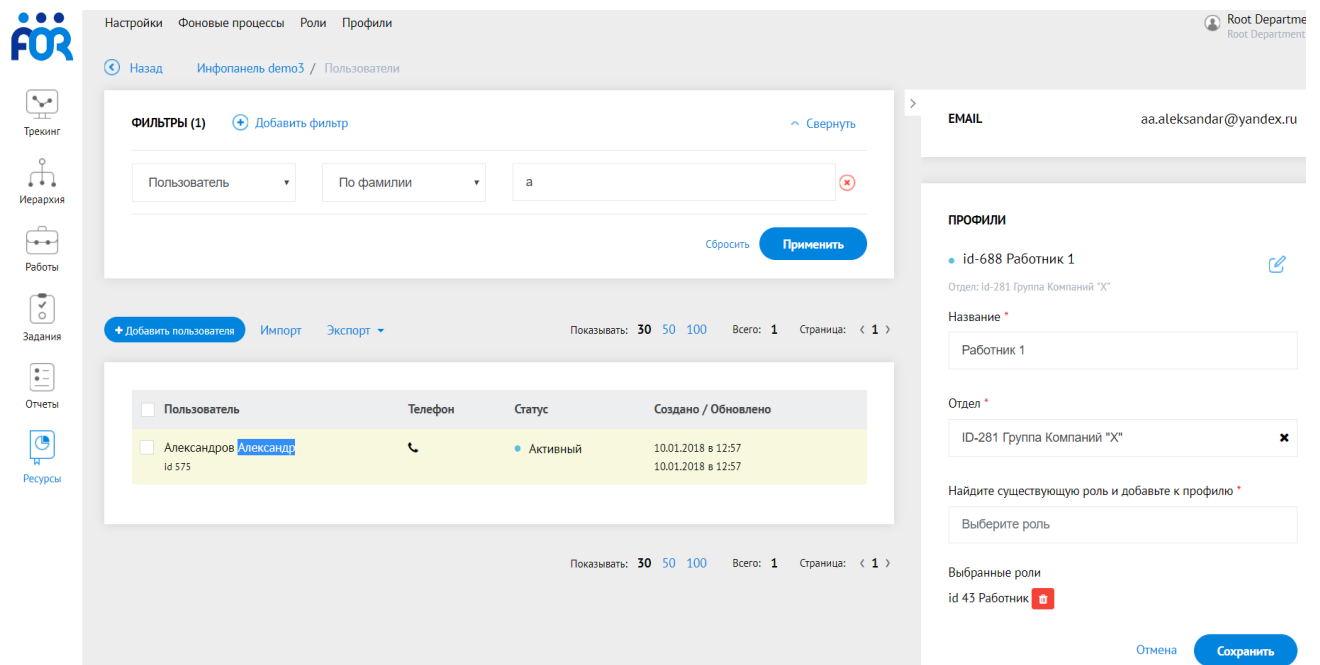


Рисунок 4.8.9 – Сохранение редактирования Пользователя

4.9. Анкеты

4.9.1. Назначение

Анкета содержит в себе алгоритм выполнения Задания, наполнения Отчета.

Основа каждой Анкеты – это набор Шагов (один шаг = отдельный экран мобильного приложения), а каждый Шаг состоит из заданного набора Элементов (например, «ввод строки», «выбор из нескольких вариантов», «фотоаппарат» и др). Выполняя активные Элементы, заполняя ответами, Работник создает Отчет.

4.9.2. Создание

Для создания Анкеты требуется совершить 2 действия: создать саму Анкету и определить сценарий - шаги Анкеты.

Для создания Анкеты перейдите в боковое меню «Ресурсы» -> «Анкеты» и нажмите кнопку «Добавить анкету» слева (рисунок 4.9.1).

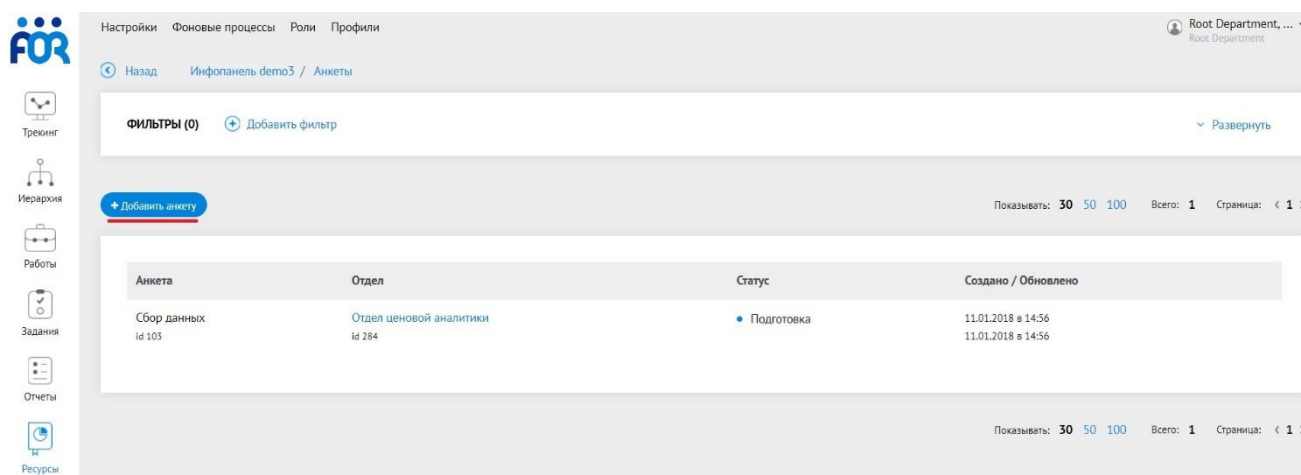


Рисунок 4.9.1 – Раздел «Анкеты»

На странице создания новой Анкеты заполните необходимые поля (рисунок 4.9.2):

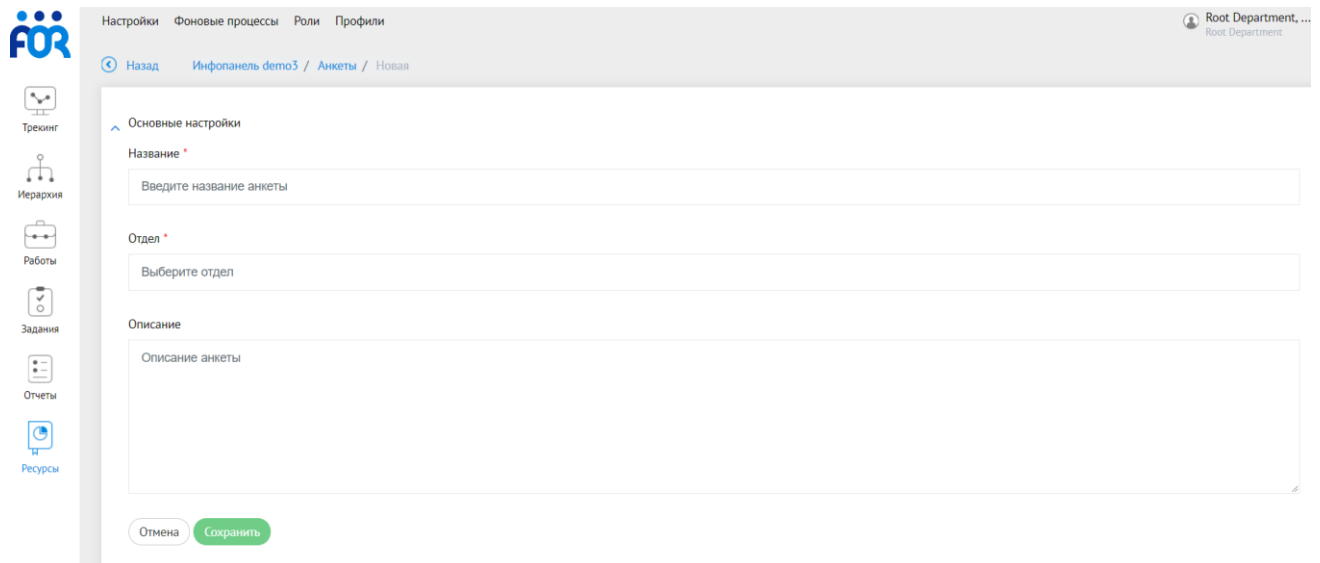


Рисунок 4.9.2 – Новая Анкета

1. Введите название Анкеты.
2. Укажите Отдел, к которому будет привязана Анкета.
3. При необходимости, введите описание.
4. Нажмите кнопку «Сохранить».

Далее Система перейдет на страницу редактирования сценария созданной Анкеты.

Обратите внимание. Новая Анкета сохраняется в статусе «Подготовка». Для Анкет в статусе «Подготовка» доступна возможность редактирования сценария. Изменить статус Анкеты можно в выпадающем боковом окне с информацией об Анкете.

Сценарий Анкеты в статусе «Активная» или «Неактивная» можно только просмотреть, но изменить его нельзя.

Перевести Анкету из статуса «Активная» или «Неактивная» обратно в статус «Подготовка» нельзя.

4.9.3. Конструктор сценария Анкеты

Основная часть Анкеты по сбору данных в технологии FORapp – это сценарий - пошаговый алгоритм сбора данных. Для его создания в Панели Управления Системы предусмотрен специальный визуальный конструктор, который открывается сразу после создания и сохранения новой Анкеты (рисунок 4.9.3).

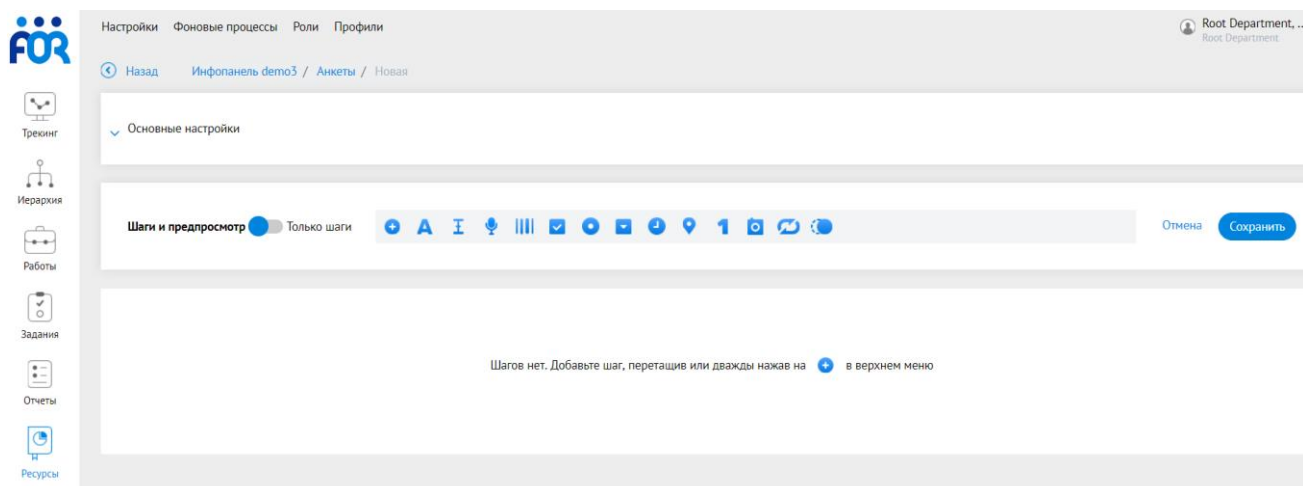


Рисунок 4.9.3 – Конструктор сценария Анкеты (первый экран)

Сценарий Анкеты состоит из шагов – каждый шаг отображается на отдельном экране в мобильных приложениях.

Шаг состоит из набора пассивных и активных элементов и логических условий, проверку которых можно осуществлять до и/или после выполнения шага.

Сверху на странице конструктора сценария отображается панель элементов с кнопками добавления нового шага и элементов в сценарий. Ниже отображается непосредственно сам сценарий Анкеты (рисунок 4.9.4).

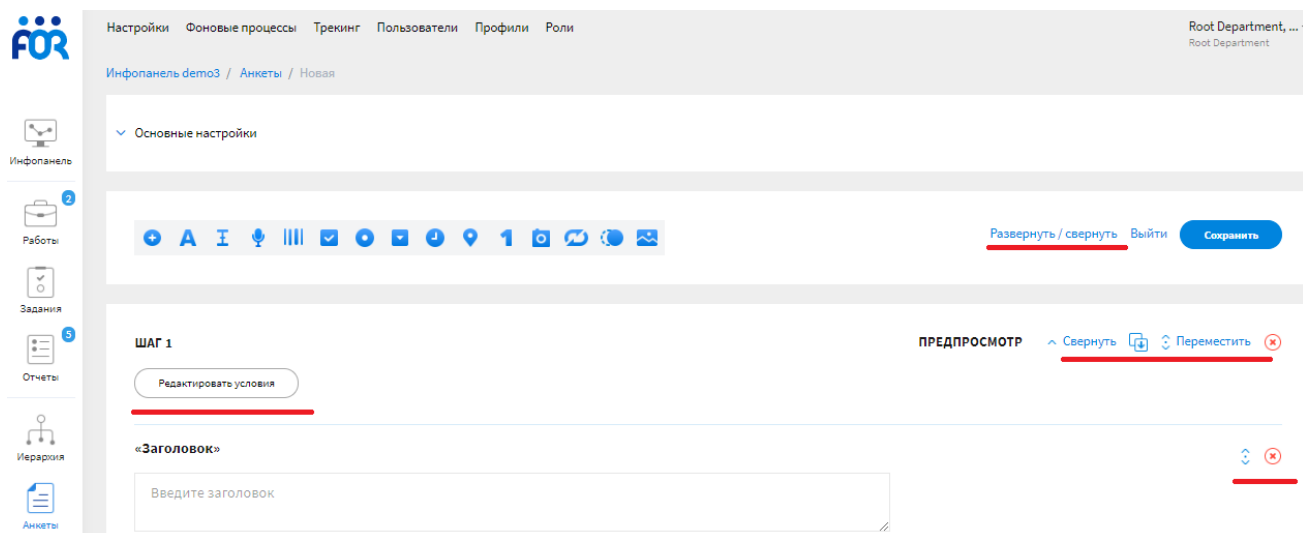





Рисунок 4.9.4 – Конструктор сценария Анкеты


У Анкеты есть возможность свернуть и развернуть все шаги или только необходимые по кнопке «Развернуть/Свернуть».

В шапке шагов есть так же возможность свернуть и развернуть шаг, переместить шаг или скопировать со вставкой вниз, кнопка 

Чтобы добавить новый шаг в сценарий, совершите двойной клик мышкой по значку  на панели элементов.

Для добавления элемента из панели элементов в сценарий, совершите двойной клик мышкой по соответствующему значку или зажмите мышь на необходимом элементе и перетащите его в необходимое место в сценарии Анкеты.

Для удаления элемента или шага нажмите на значок 

Для того, чтобы перетащить элемент или шаг на другую позицию в сценарии, воспользуйтесь соответствующей кнопкой 

В сценарии Анкеты возможно использовать пассивные и активные элементы.

Пассивные элементы служат для информирования полевого работника и структурирования информации Задания.

Активные элементы нужны для ввода информации от работника. Они могут быть обязательные для заполнения или необязательные.

Также большинство активных элементов может быть помечено как «скрытое поле», тогда элемент не будет виден пользователю в мобильном приложении, однако, соответствующее поле будет присутствовать в Отчете.

Каждый активный элемент должен иметь уникальный ключ для последующего экспорта собираемой информации.

Элементы Анкеты могут иметь дополнительные настройки

Скрытое поле Значение по умолчанию Обязательное поле

Скрытое поле: при проставлении данного параметра элемент не будет отображаться при выполнении задания по данной анкете, а значение данного элемента следует заполнить самостоятельно.

Значение по умолчанию: при проставлении данного параметра элемент будет заполнен значениями, которые были указаны в Анкете при ее создании.

Предзаполнение значений, вариантов ответов можно редактировать при выполнении задания.

Данный параметр имеют элементы: Ввод числа, Ввод строки, Множественный выбор (checkbox), Выбор из списка (radio), Выбор из списка (select).

Обязательное поле: при проставлении данного параметра элемент становится обязательным для заполнения.

В сценарии Анкеты возможно использовать следующие элементы:

1. Заголовок. Служит для визуального структурирования информации в шаге. В поле ввода текста заголовка можно использовать теги: `текст` - для изменения цвета заголовка, теги h1-h6, small, b, big - выделение текста размером и толщиной букв. Данное редактирование будет отображаться в мобильном приложении.
2. Ввод строки. Позволяет ввести текстовую информацию. Имеет маски ввода: «Только кириллица», «Только латиница», «Запрет на использование цифр», «Запрет на использование спецсимволов (кроме "тире")». Чтобы снять все настроенные параметры масок, следует нажать «Очистить маски».
3. Диктофон. Позволяет сделать аудиозаписи в количестве, заданном в сценарии. Если отметить элемент как «скрытое поле», в течение всего процесса сбора данных включается диктофон и ведется аудиозапись.
4. Сканер штрих-кодов. Позволяет отсканировать заданное кол-во штрих-кодов. Поддерживаются линейные штрих-коды стандартов EAN, UPC, Code128 и двумерные коды стандартов Data Matrix, PDF417 и QR-код.
5. Множественный выбор. Позволяет выбрать один или несколько пунктов из заданного списка вариантов выбора.

Необходимо ввести возможные варианты ответов, добавляя новый вариант, нажимая на «Добавить значение». Можно обозначить минимальное и максимальное возможное количество выбранных пунктов. Кроме того, можно цифрами обозначить группы вариантов, которые можно выбрать только одновременно с другими вариантами из своей группы.

В приложении будет отображаться поле «Название», поле «Значение» необязательно и может использоваться, если необходимо передать в Отчет иные данные, чем название варианта выбора.

6. Выбор из списка (radio). Позволяет выбрать один пункт из заданного списка вариантов выбора. Необходимо ввести возможные варианты ответов, добавляя новый вариант, нажимая на «Добавить значение».

В приложении будет отображаться поле «Название», поле «Значение» необязательно и может использоваться, если необходимо передать в Отчет иные данные, чем название варианта выбора.

7. Выбор из списка (select). Позволяет выбрать один пункт из заданного списка вариантов выбора. Необходимо ввести возможные варианты ответов, добавляя новый вариант, нажимая на «Добавить значение».

В приложении будет отображаться поле «Название», поле «Значение» необязательно и может использоваться, если необходимо передать в Отчет иные данные, чем название варианта выбора.

8. Ввод даты/времени. Элемент позволяет ввести дату и время одного из заданных форматов: День/месяц/год часы/минуты, День/месяц/год, Часы/минуты, Месяц/год.

9. Ввод геометки и адреса. Элемент позволяет выбрать точку на карте в разрешенном радиусе от местонахождения работника. При наличии соединения с интернет – автоматически определяет адрес объекта на основе данных ГИС сервиса Яндекс-Карты или Google-Карты. Данный адрес может быть отредактирован работником в пределах указанного в элементе лимита (по умолчанию – 500 метров).

10. Ввод числа. Позволяет ввести целое или дробное число. При необходимости можно обозначить числовой диапазон.

11. Фото. Позволяет сделать фотографии в количестве, заданном в сценарии. Можно разрешить или запретить выбор заранее сделанной фотографии из галереи мобильного устройства.

12. Цикл. Элемент «Цикл» позволяет указать параметры, для повторения выполнения определенных действий/шагов до завершения полного процесса. Например, в цикле можно указать сколько раз нужно выполнить действие, и в какой последовательности будет вестись отсчет выполнения действий, по возрастающей или убывающей, для этого указывается параметр в поле «Направление счетчика». Цикл может быть скрытым (параметр «Фиксированное направление и счетчик») и открытым, обязательным и необязательным (рисунок 4.9.5).

Элемент "Цикл"

Фиксированные направление и счетчик Обязательное поле

Если значения направления и счетчика фиксированы, укажите их самостоятельно

Название в отчетах

Название в приложении

Ключ

Направление счетчика на увеличение

Направление счетчика на уменьшение

Текст внутри цикла

Подсказка

Название списка

Рисунок 4.9.5 – Элемент «Цикл»

13. Свайп. Элемент «Свайп», это особая структура, с помощью которой выполняется простой переход к следующему действию цикла. Элемент «свайп», позволяет выполнить настройку параметров, с которыми этот элемент будет работать. Работа со свайпом подразумевает 3 действия: сдвиг влево, сдвиг вправо и двойной клик по центру поля «свайп». Свайп может иметь параметры «Обязательное поле», при установке параметра элемент будет обязательным к выполнению, если параметр не ставить, то будет необязательным. Так же имеется параметр «Автопереход», при установке параметра, будет автоматический переход к следующему циклу. Если параметр не указывать, то необходимо будет продолжить переход с помощью кнопки «Далее» (рисунок 4.9.6).

Элемент "Свайп"

Обязательное поле Автопереход

Название в отчетах

Введите название в отчетах

Название в приложении

Введите название в приложении

Ключ

step_1_element_2

ДЕЙСТВИЯ

Тап, нажатие

Название действия

Ключ

Сдвиг вправо

Название действия

Ключ

Сдвиг влево

Название действия

Ключ

Рисунок 4.9.6 – Элемент «Свайп»

14.Изображение. Элемент позволяет вставить изображение (графический файл) в Анкету таким образом, что при прохождении задания изображение будет отображаться. Для использования данного элемента его нужно добавить и загрузить необходимые изображения в систему, а затем их выбрать для вставки. Редактированию со стороны мобильного приложения данные элемент не подлежит, а служит для информации.

Для того, чтобы определить условия до и/или после выполнения шага нажмите кнопку «Редактировать условия» для соответствующего шага. При выполнении логических условий происходит переход на указанный в условии шаг. Служит для организации логики ветвления Анкеты (рисунок 4.9.7).

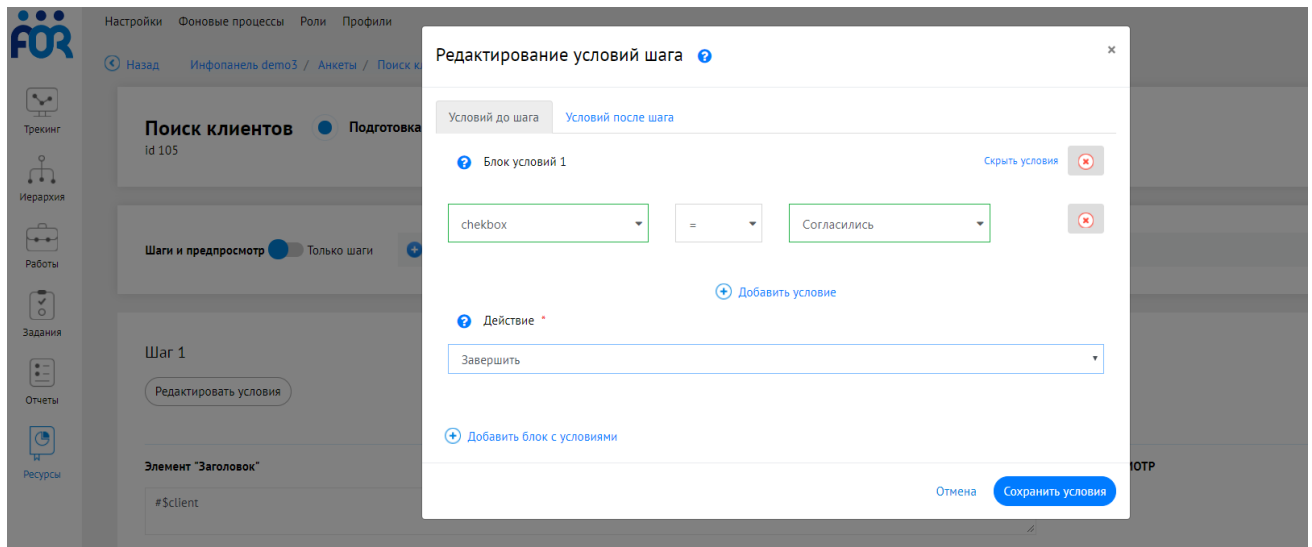


Рисунок 4.9.7 – Логические условия в Анкете

Использование переменных. Мы можем взять пассивный элемент из Переменной Задания, указав название переменной, тогда заголовок будет меняться в зависимости от того, в какое Задание по нашей Анкете мы заходим. Название переменной должно обязательно начинаться со знаков #\$, например, #address (рисунок 4.9.8). Для того чтобы присвоить переменной значение, необходимо указать ее значение в Задании по данной Анкете.

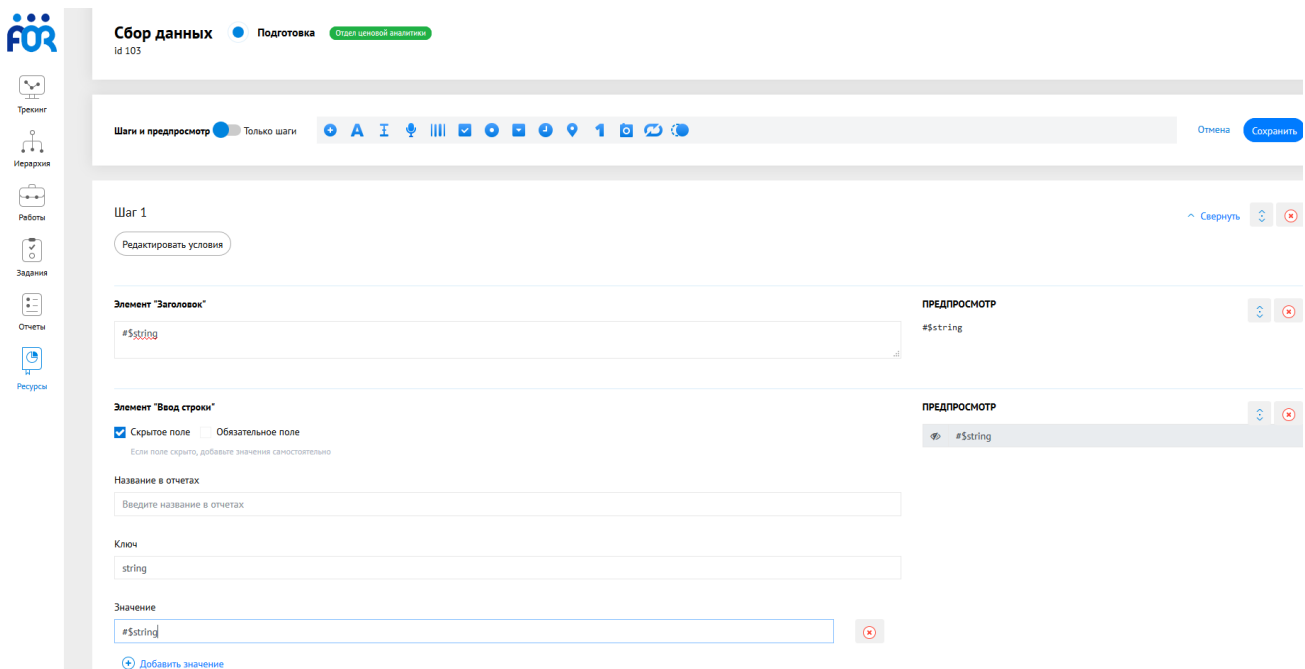



Рисунок 4.9.8 – Переменные в Анкете

После создания шагов Анкеты, нажмите кнопку «Сохранить» в правом верхнем

углу страницы.

Обратите внимание, новая Анкета создается в статусе «Подготовка». Чтобы Анкета стала доступной для создания по ней Задания, ее необходимо перевести в статус «Активная». Это можно сделать в выпадающем окне с информацией об Анкете.

4.9.4.Просмотр, Редактирование

На странице «Анкеты» отображается список Анкет. Для просмотра информации об Анкете кликните на нее в списке – справа откроется выпадающее боковое окно с информацией о выбранной Анкете (рисунок 4.9.9). Чтобы скрыть окно, нажмите значок .

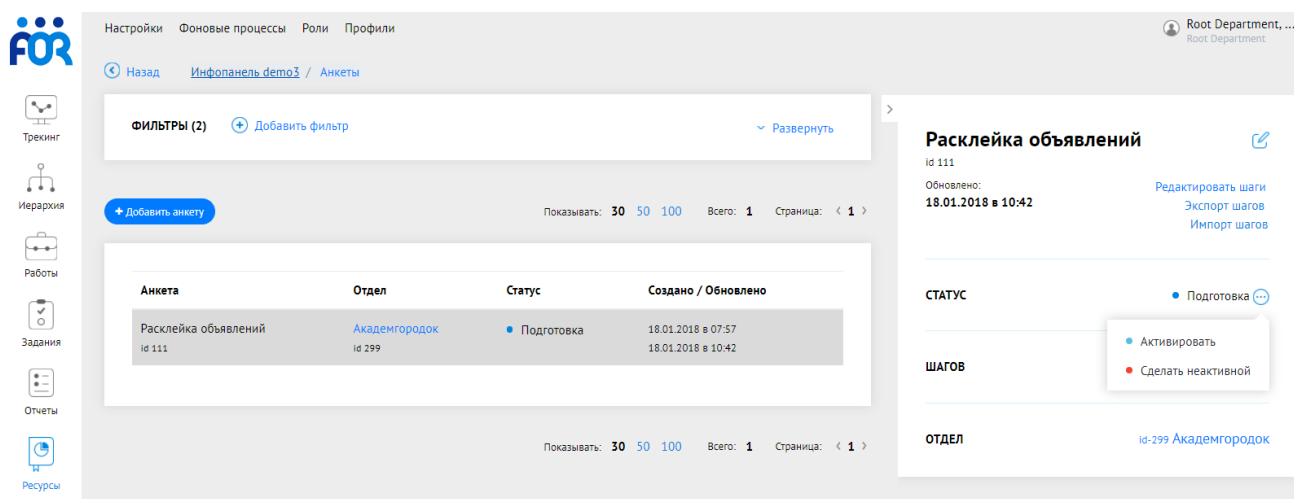



Рисунок 4.9.9 – Информация об Анкете

В выпадающем боковом окне можно поменять статус Анкеты (активная, неактивная).

Для перехода к редактированию Анкеты нажмите значок  в выпадающем боковом окне для редактирования названия, описания и Отдела, которому привязана Анкета (рисунок 4.9.9) Ссылка «Редактировать шаги» для редактирования сценария Анкеты (для Анкет в статусе «Подготовка») или «Просмотр шагов» для просмотра сценария Анкеты (для Анкет в статусе «Активная» «Не активная»).

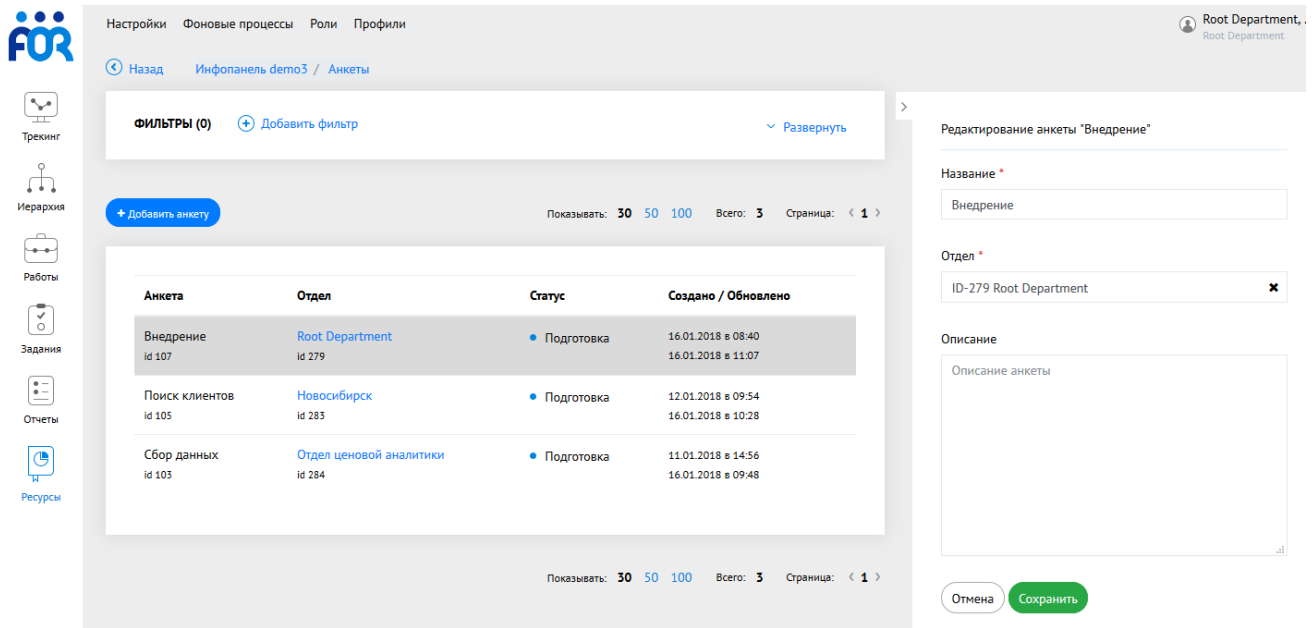


Рисунок 4.9.10 – Редактирование Анкеты

Ссылки «Экспорт шагов» и «Импорт шагов» позволяют экспортировать в файл и импортировать из файла шаги из других анкет (рис 4.9.11)

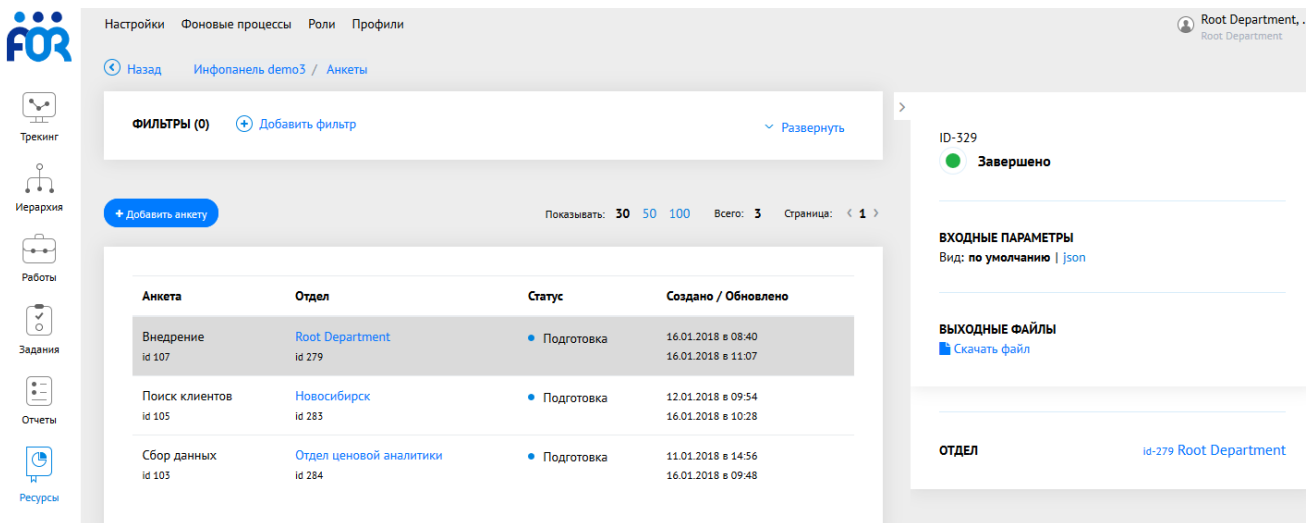


Рисунок 4.9.11 – Экспорт шагов

4.10. Геоточки

4.10.1. Назначение

Геоточки – ГИС справочник, используется для привязки Заданий к конкретному месту исполнения.

4.10.2. Создание

Есть два способа создания Геоточек: создание Геоточек вручную по одной или импорт Геоточек из файла MS Excel.

Для создания Геоточки перейдите в боковое меню «Ресурсы» -> «Геоточки» и нажмите кнопку «Добавить геоточку» слева (рисунок 4.10.1).

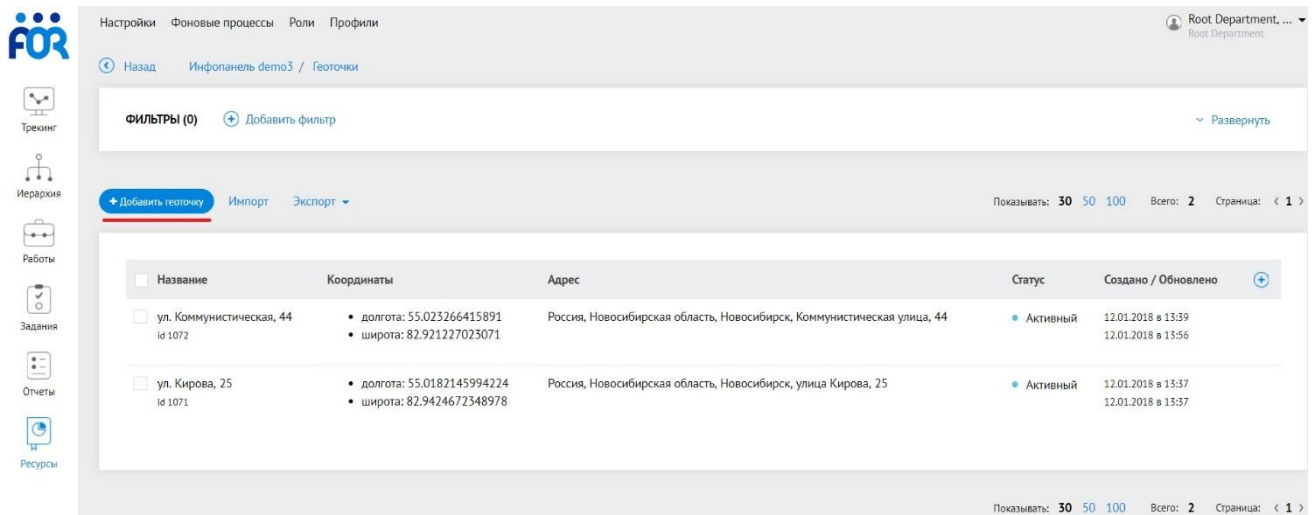


Рисунок 4.10.1 – Раздел «Геоточки»

На странице создания новой Геоточки заполните необходимые поля – обязательные и необязательные (рисунок 4.10.2):

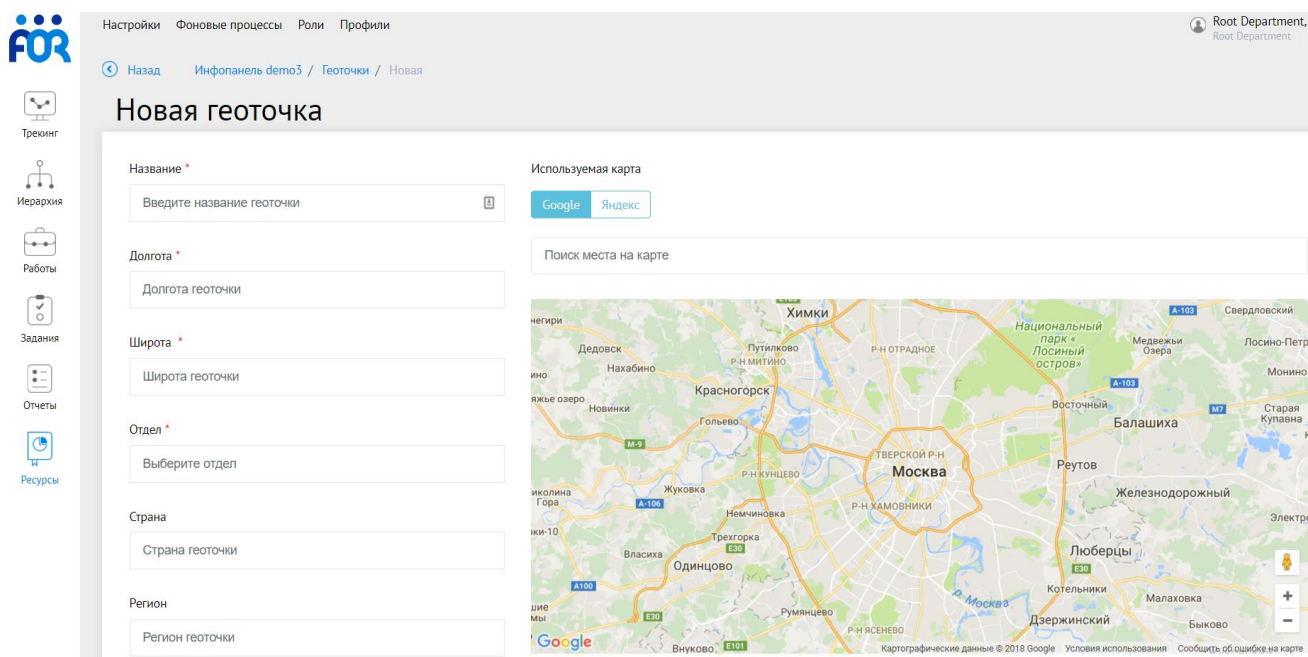


Рисунок 4.10.2 – Новая Геоточка

1. Введите название Геоточки.
2. Выберите место на карте, чтобы указать координаты Геоточки (долготу и широту). Также данные поля можно заполнить вручную.
3. Выберите Отдел, которому будет принадлежать Геоточка.

Далее заполните необязательные поля:

4. Введите адрес Геоточки: страну, регион, город, улицу и номер дома.
5. Укажите комментарий.
6. Введите точность определения координат Геоточки (в метрах).
7. Нажмите кнопку «Сохранить».

Созданная Геоточка отобразится в списке Геоточек.

4.10.3. Импорт

В Системе предусмотрена возможность подготовить список Геоточек в формате MS Excel и разом загрузить нужные Геоточки в Систему.

Данная функция доступна в разделе «Ресурсы» -> «Геоточки» по ссылке «Импорт» (рисунок 4.10.1).

Следуйте инструкциям в выпадающем боковом окне (рисунок 4.10.2).

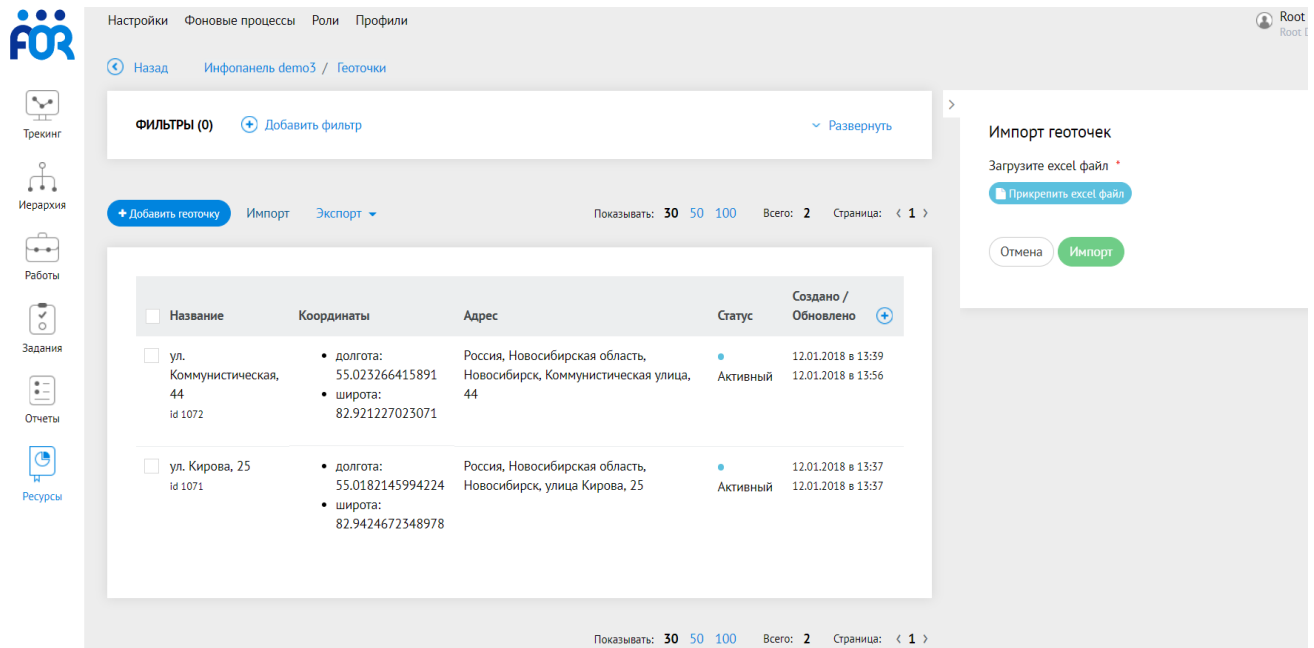


Рисунок 4.10.2 – Импорт Геоточек

Загрузите файл импорта Геоточек в формате .xlsx, нажав кнопку «Прикрепить excel файл».

Файл должен иметь следующую структуру:

Важно! Лист файла обязательно должен иметь названием «FORapp», на нем вы можете заполнить данные Геоточек для их последующей загрузки.

Верхняя строка таблицы должна быть заполнена названиями полей, необходимыми для загрузки Геоточек. Следующие строки таблицы должны быть заполнены непосредственно данными Геоточек (рисунок 4.10.3).

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	title	comment	department_id	country	region	city	street	house	ltd	lgt
2	Калейдоскоп		31	Россия	Центральный федеральный округ	Москва	Сходненская улица	56	55,850408	37,44409
3	Жилой дом		31	Россия	Центральный федеральный округ	Москва	улица Героев Панфиловцев	6к1	55,853915	37,440766
4	Дом в Ачинске		25	Россия	Красноярский край	Ачинск	улица Кравченко		56,253827	90,479474
5	Тест		25	Россия	Свердловская область	Екатеринбург	улица 8 Марта	10	56,833762	60,59972
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										

Рисунок 4.10.3 – Файл импорта Геоточек

Поля **title** и **comment** не обязательны к заполнению, они носят чисто информативный характер.

Поле **department_id** - id Отдела, которому принадлежит Геоточка. Допустимые значения - цифровой идентификатор Отдела, существующий в Системе. Обязательное поле. Если значение невалидное или Отдел с таким id не существует, ячейка пуста или нет столбца в Системе – Геоточка не создается.

Поиск Геоточки в Google-картах производится по следующим двум полям: **ltd** и **lgt** – широта и долгота Геоточки. Поля обязательны.

Поля: **country, region, city, street, house** необязательны.

Поле **custom_fields.field_name** – значение настраиваемого поля Задания “field_name”, если такое поле существует (см. раздел [Настройки](#)). Необязательное поле. Если столбца нет или ячейка пуста - значение остается пустым.

Если в файле импорта есть хоть одна ошибка, то ни одна Геоточка из файла не создастся.

Итак, вы загрузили файл импорта Геоточек в формате .xlsx, нажав кнопку «Прикрепить excel файл». Далее нажмите кнопку «Загрузить» для импорта Геоточек в Систему. В выпадающем боковом окне появятся данные Фонового Процесса импорта.

По завершении процесса импорта (статус процесса «Завершен») обновите страницу «Геоточки». Импортированные Геоточки появятся в списке Геоточек. При необходимости можно отредактировать импортированные Геоточки.

4.10.4. Экспорт

Для экспорта Геоточек отметьте необходимые для экспорта Геоточки галочками в списке Геоточек.

Нажмите кнопку «Экспортировать» слева над списком Геоточек. Выберите из двух вариантов: «Экспортировать все» или «Экспортировать выделенное».

Следуйте инструкциям в выпадающем боковом окне (рисунок 4.10.4).

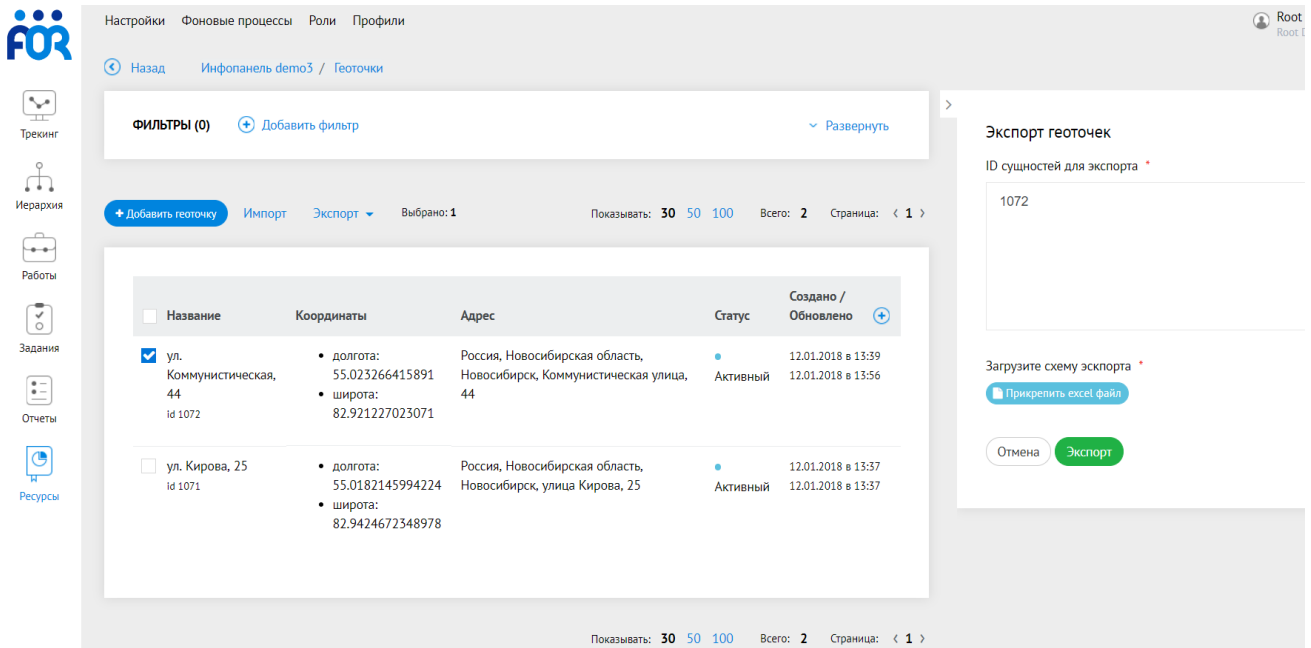


Рисунок 4.10.4 – Экспорт Геоточек

Загрузите файл для экспорта Геоточек в формате .xlsx, нажав кнопку «Прикрепить excel файл».

Файл должен иметь следующую структуру:

Важно! Лист файла обязательно должен иметь названием «FORapp», на данный лист будут выгружены данные Геоточек.

Верхняя строка таблицы должна быть заполнена названиями полей, необходимыми для выгрузки Геоточек: **id, title, comment, department_id, country, region, city, street, house, ltd, lgt**. Следующие строки таблицы будут заполнены при выгрузке соответствующими данными Геоточек (рисунок 4.10.5).

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	id	title	comment	department_id	country	region	city	street	house	ltd	lgt
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											

Рисунок 4.10.5 – Шаблон экспорта Геоточек

Итак, вы загрузили файл экспорта Геоточек в формате .xlsx, нажав кнопку «Прикрепить excel файл». Далее нажмите кнопку «Экспортировать сущности» для экспорта Геоточек. В выпадающем боковом окне появятся данные Фонового Процесса экспорта.

По завершении процесса экспорта (статус процесса «Завершено») ссылка на скачивание выходного файла экспорта будет доступна в разделе «Выходные файлы» (рисунок 4.10.6).

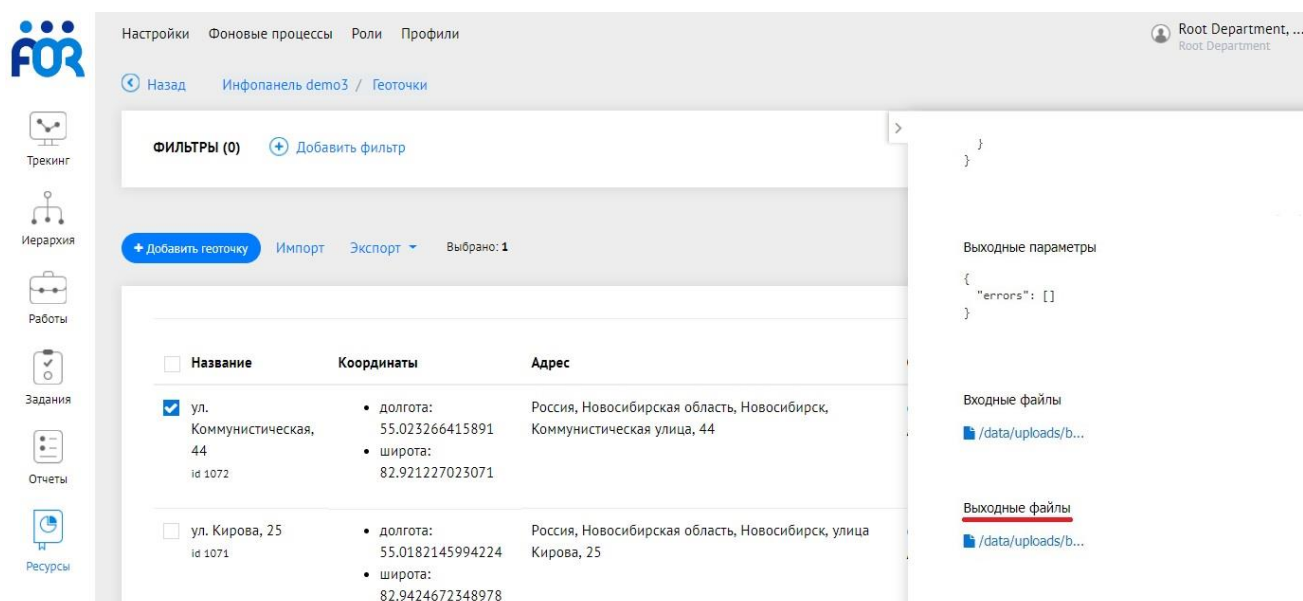


Рисунок 4.10.6 – Результат экспорта Геоточек

4.10.5. Просмотр, Редактирование

На странице «Геоточки» отображается список Геоточек. Для просмотра информации о Геоточке кликните на нее в списке – справа откроется выпадающее боковое окно с информацией о выбранной Геоточке (рисунок 4.10.6). Чтобы скрыть окно, нажмите значок | > .

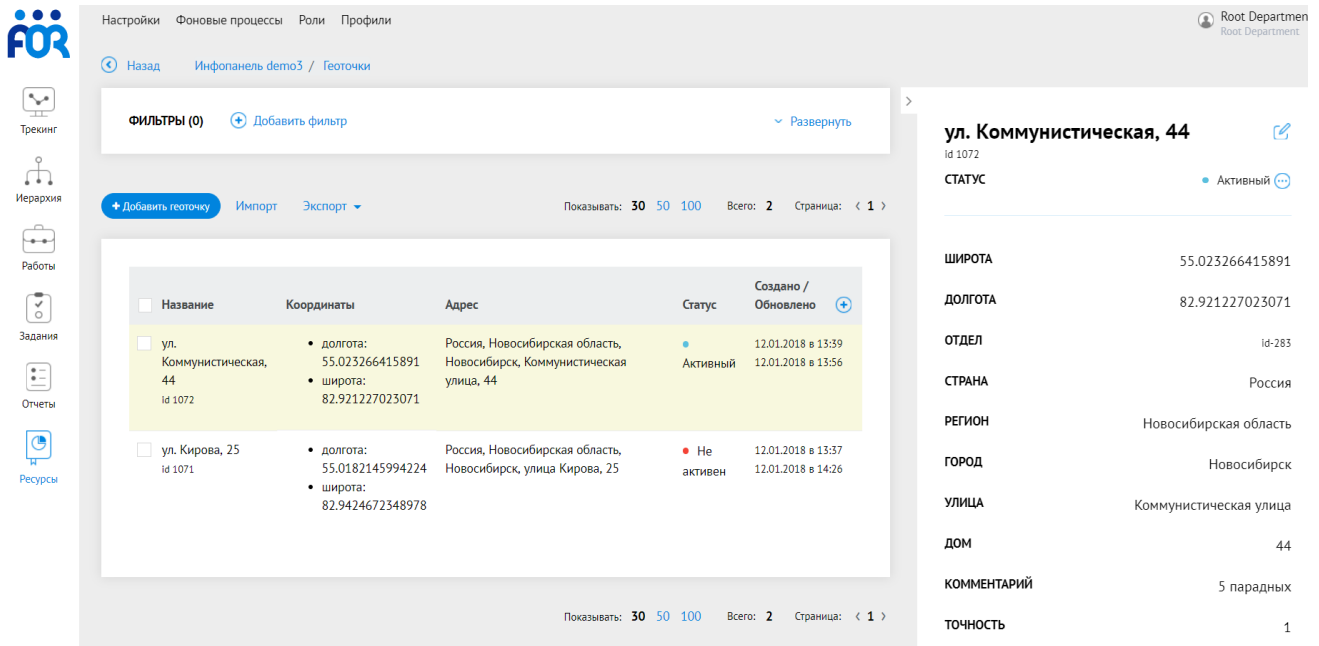



Рисунок 4.10.6 – Информация о Геоточке

В выпадающем боковом окне можно поменять статус Геоточки (активная, неактивная).

Для перехода к редактированию Геоточки нажмите значок  в выпадающем боковом окне. Можно отредактировать название Геоточки, изменить положение Геоточки на карте и отредактировать ее данные, а также сменить Отдел, которому принадлежит Геоточка (рисунок 4.10.7).

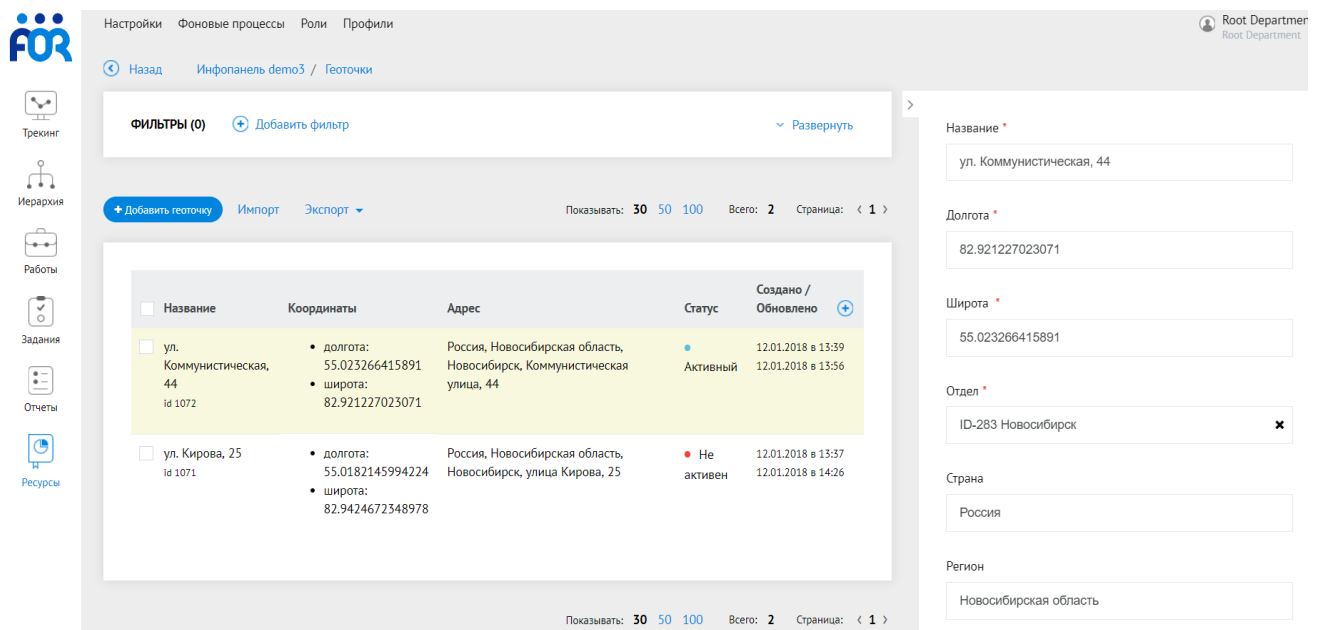


Рисунок 4.10.7 – Редактирование Геоточки

4.11. Справочники

4.11.1. Назначение

Справочник – настраиваемый набор переменных используется в Черновиках Задания.

4.11.2. Создание

Для создания Справочника перейдите в боковое меню «Ресурсы» -> «Справочники» и нажмите кнопку «Добавить справочник» слева (рисунок 4.11.1).

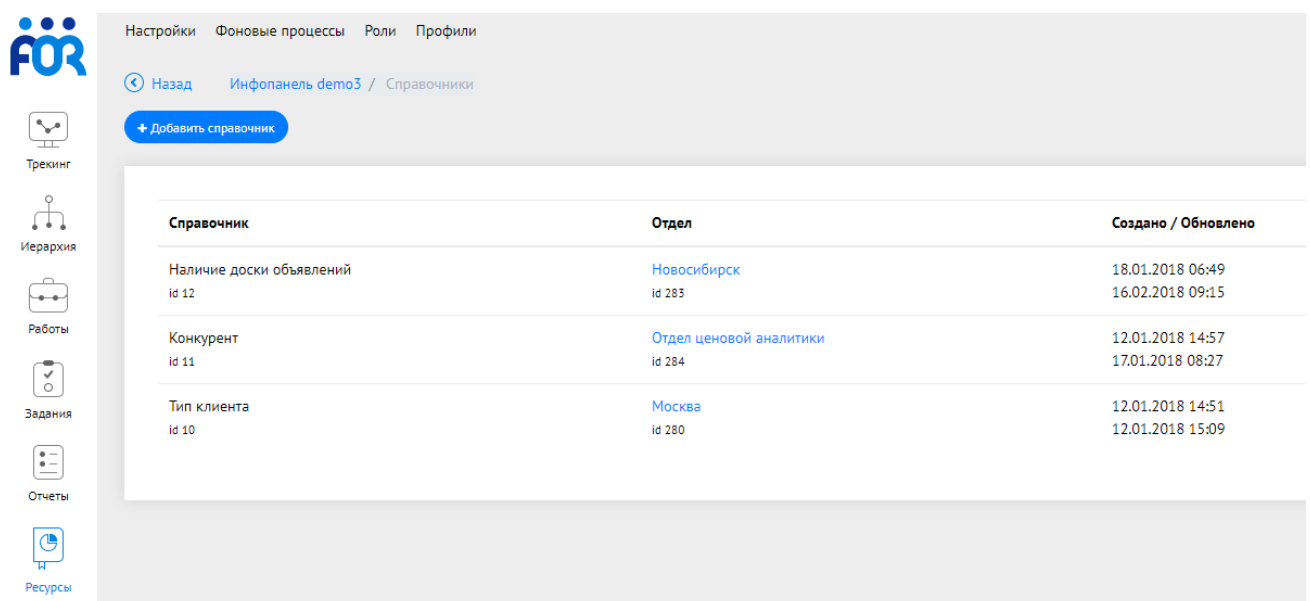


Рисунок 4.11.1 – Раздел «Справочники»

На странице создания нового Справочника заполните необходимые поля – обязательные и необязательные (рисунок 4.11.2):

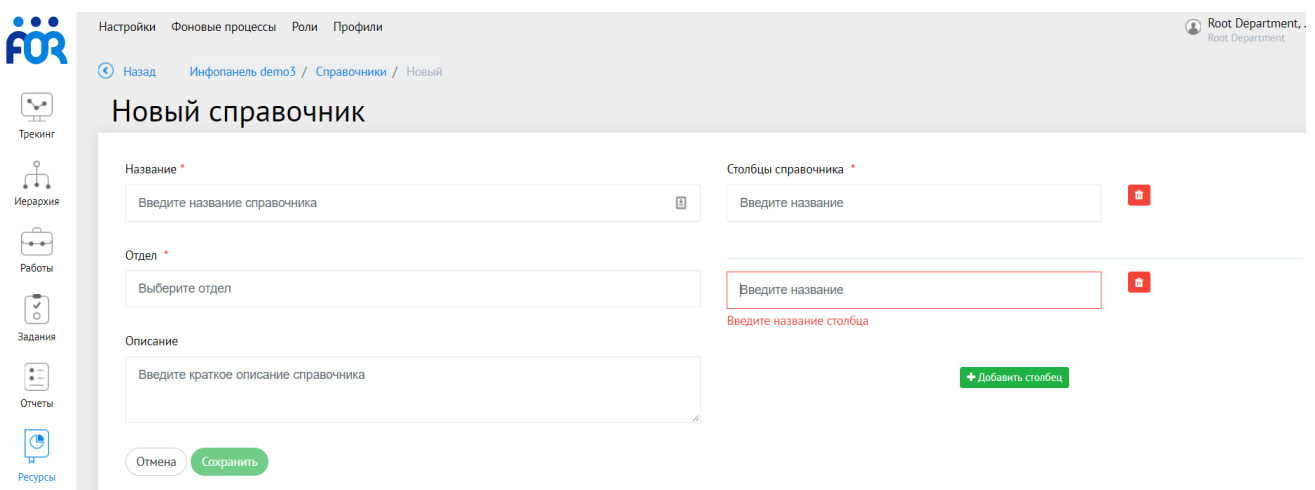



Рисунок 4.11.2 – Новый Справочник

1. Введите название Справочника.
2. При необходимости введите описание Справочника.
3. Выберите Отдел, которому будет принадлежать Справочник.
4. Укажите названия столбцов справочника. Для добавления нового столбца нажмите кнопку «Добавить столбец».
5. Нажмите кнопку «Сохранить».

Созданный Справочник отобразится в списке Справочников.

4.11.3. Просмотр, Редактирование

На странице «Справочники» отображается список Справочников. Для просмотра информации о Справочнике кликните на него в списке – справа откроется выпадающее боковое окно с информацией о выбранном Справочнике (рисунок 4.11.3). Чтобы скрыть окно, нажмите значок .

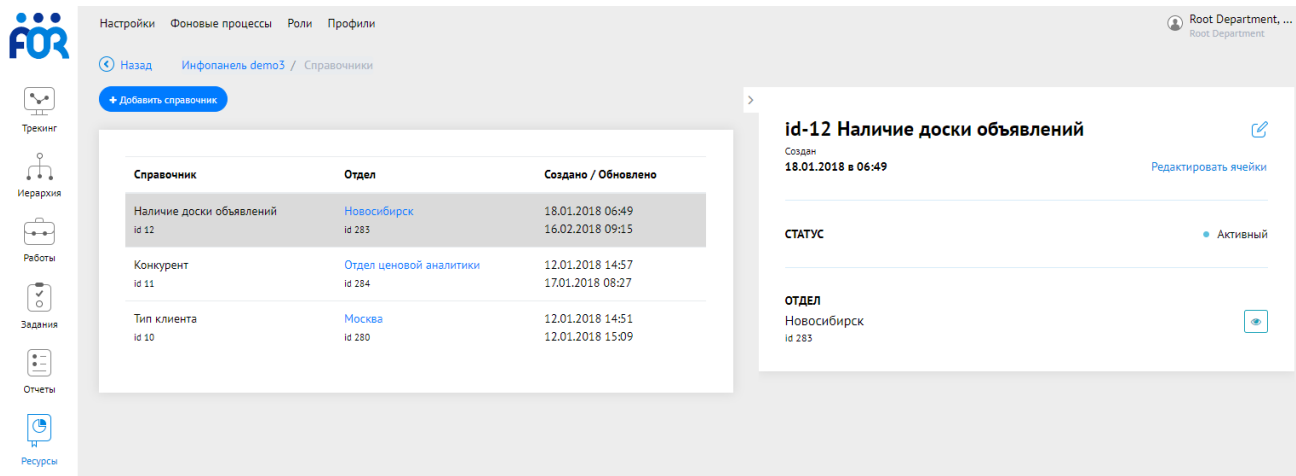



Рисунок 4.11.3 – Информация о Справочнике

В выпадающем боковом окне можно поменять статус Справочника (активный, неактивный).

Для перехода к редактированию Справочника нажмите значок  в выпадающем боковом окне для редактирования названия Справочника, а также смены Отдела, которому принадлежит Справочник (рисунок 4.11.3) или нажмите на ссылку

«Редактировать ячейки» для перехода к редактированию содержания Справочника.

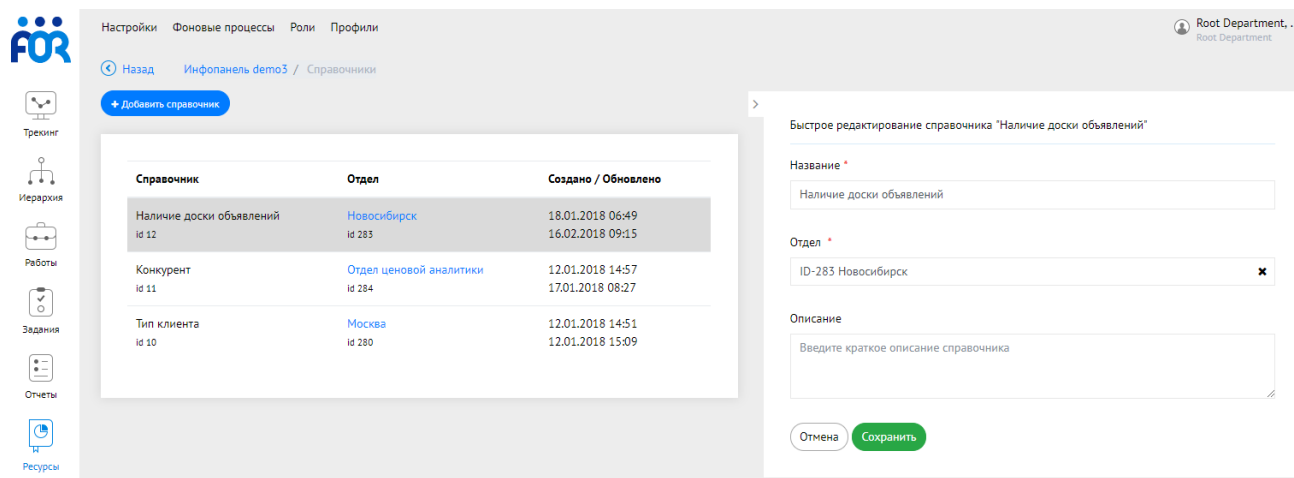


Рисунок 4.11.4 – Редактирование Справочника

4.11.4. Редактирование ячеек Справочника

Для редактирования ячеек Справочника нажмите ссылку «Редактировать ячейки». В выпадающем боковом окне. Система перейдет на страницу настройки ячеек Справочника (рисунок 4.11.5).

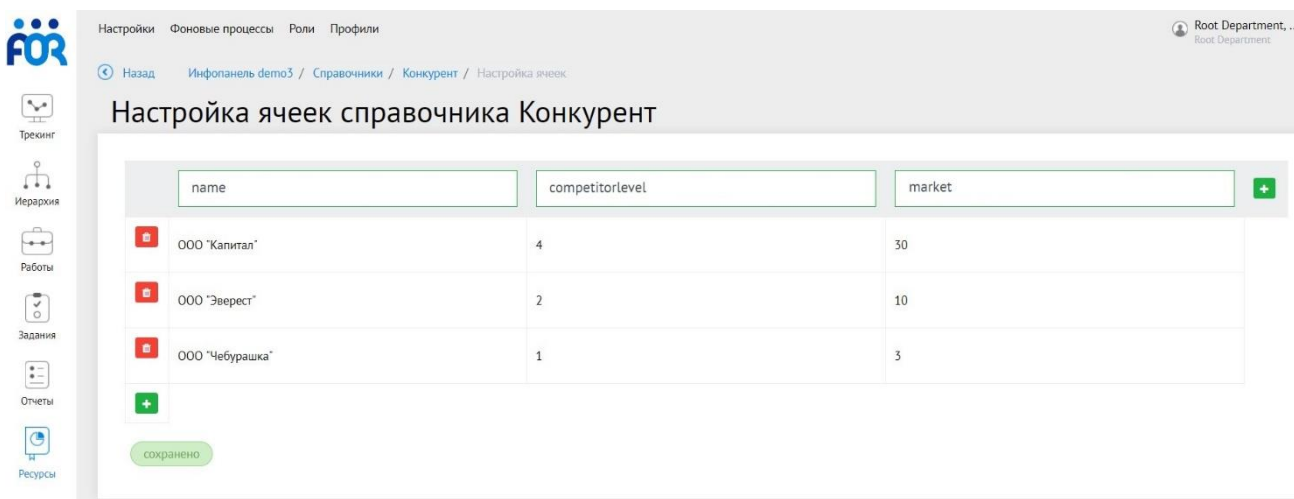



Рисунок 4.11.5 – Редактирование ячеек Справочника

Для того, чтобы добавить новую запись в Справочник, нажмите на значок в левой части страницы. Введите данные записи в соответствующие поля.

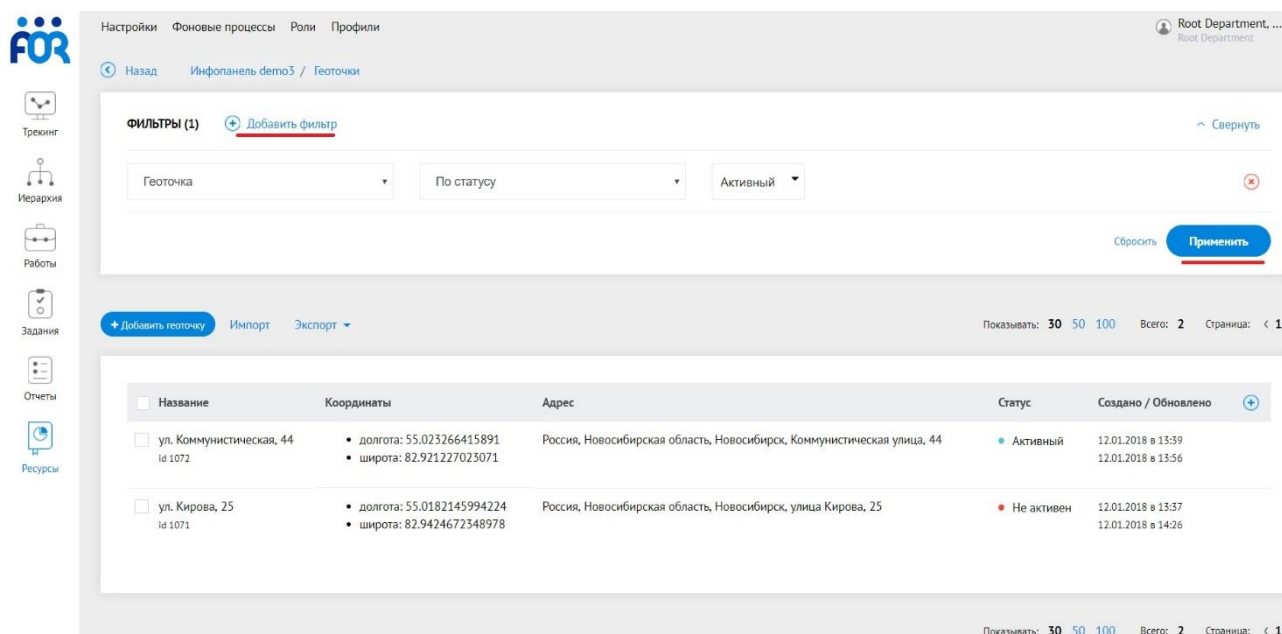
Для того, чтобы добавить новый столбец в Справочник, нажмите значок в правой части страницы, в соответствующее поле введите название столбца.

Для того, чтобы удалить запись или столбец Справочника, нажмите на соответствующий  значок

Внесенные изменения сохраняются автоматически.

4.12. Фильтрация Сущностей

На странице «Сущности» отображается список. Для упрощения поиска необходимых Сущностей предусмотрена фильтрация (рисунок 4.12.1 на примере фильтрации Геоточек).



The screenshot shows the application interface for managing Geopoints. The top navigation bar includes 'Настройки', 'Фоновые процессы', 'Роли', and 'Профили'. The main content area has a breadcrumb trail 'Назад Инфопанель demo3 / Геоточки'. Below the breadcrumb, there is a section for filters with the title 'ФИЛЬТРЫ (1)' and a '+ Добавить фильтр' button. The filter controls include three dropdown menus: 'Геоточка', 'По статусу', and 'Активный'. There are 'Сбросить' and 'Применить' buttons. Below the filters, there is a '+ Добавить геоточку' button and 'Импорт' and 'Экспорт' options. The data table has columns for 'Название', 'Координаты', 'Адрес', 'Статус', and 'Создано / Обновлено'. The table contains two rows of data.

Название	Координаты	Адрес	Статус	Создано / Обновлено
<input type="checkbox"/> ул. Коммунистическая, 44 id 1072	• долгота: 55.023266415891 • широта: 82.921227023071	Россия, Новосибирская область, Новосибирск, Коммунистическая улица, 44	Активный	12.01.2018 в 13:39 12.01.2018 в 13:56
<input type="checkbox"/> ул. Кирова, 25 id 1071	• долгота: 55.0182145994224 • широта: 82.9424672348978	Россия, Новосибирская область, Новосибирск, улица Кирова, 25	Не активен	12.01.2018 в 13:37 12.01.2018 в 14:26

Рисунок 4.12.1 – Фильтрация Геоточек

Для того, чтобы осуществить фильтрацию выполните следующие действия:

- 1.Нажмите ссылку «Добавить фильтр».
- 2.Выберите сущность, по параметру которой будет осуществляться фильтрация.
- 3.Выберите фильтр.
- 4.Введите значение фильтра.
- 5.Нажмите кнопку «Применить».

На странице отобразится отфильтрованный список Сущностей (рисунок 4.12.2 на примере Геоточек).

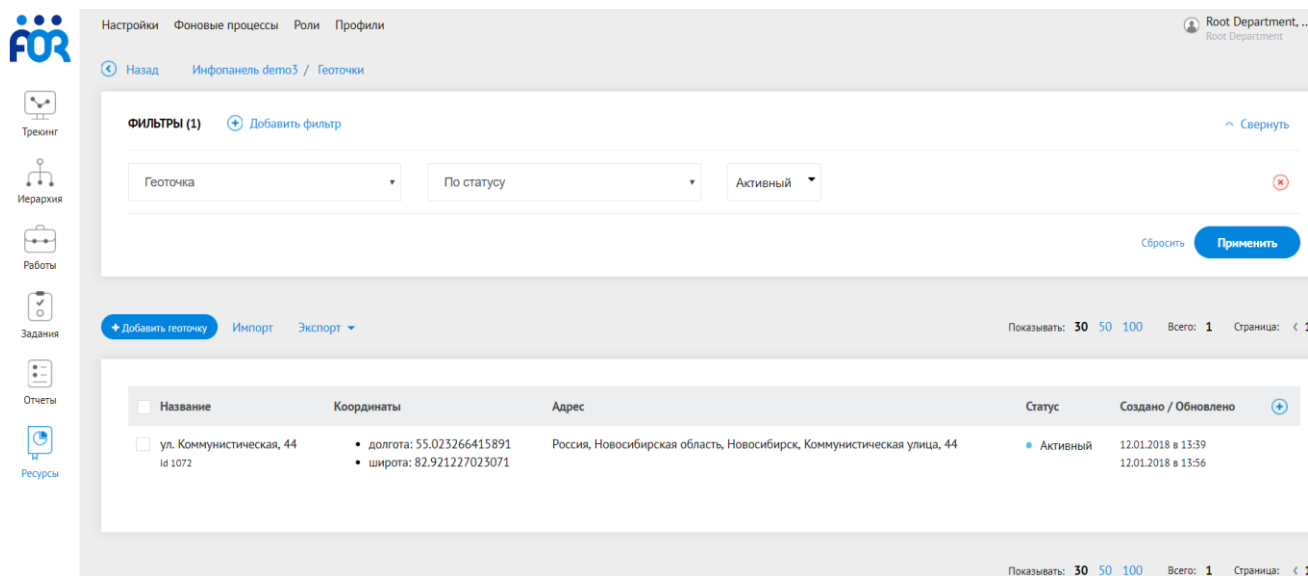


Рисунок 4.12.2 – Фильтрация

Чтобы убрать фильтрацию нажмите кнопку «Сбросить».

4.13. Настройки

Пользователь с корневой ролью «Admin» (Администратор) может поменять настройки Системы в разделе «Настройки системы» (рисунок 4.13.1).

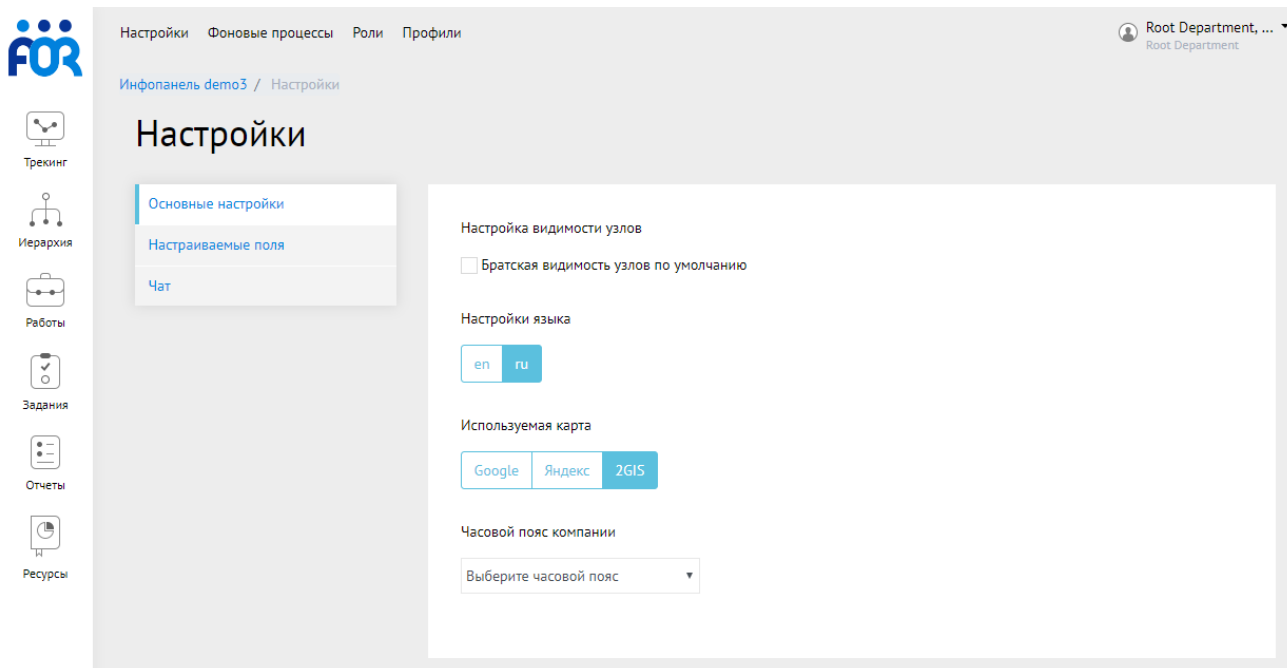


Рисунок 4.13.1 – Настройки системы

Администратор может поменять язык Системы – русский или английский, а так же вид используемой карты для геоточек (Google, Яндекс или 2GIS).

Для активации функции чата, необходимо проставить соответствующие параметры в меню Чат (рисунок 4.13.2), эти параметры включают Чат в Отчетах и Заданиях соответственно. Если Чат нужно отключить, то следует снять эти параметры, и тогда чат будет недоступен всем сотрудникам, работающим в системе.

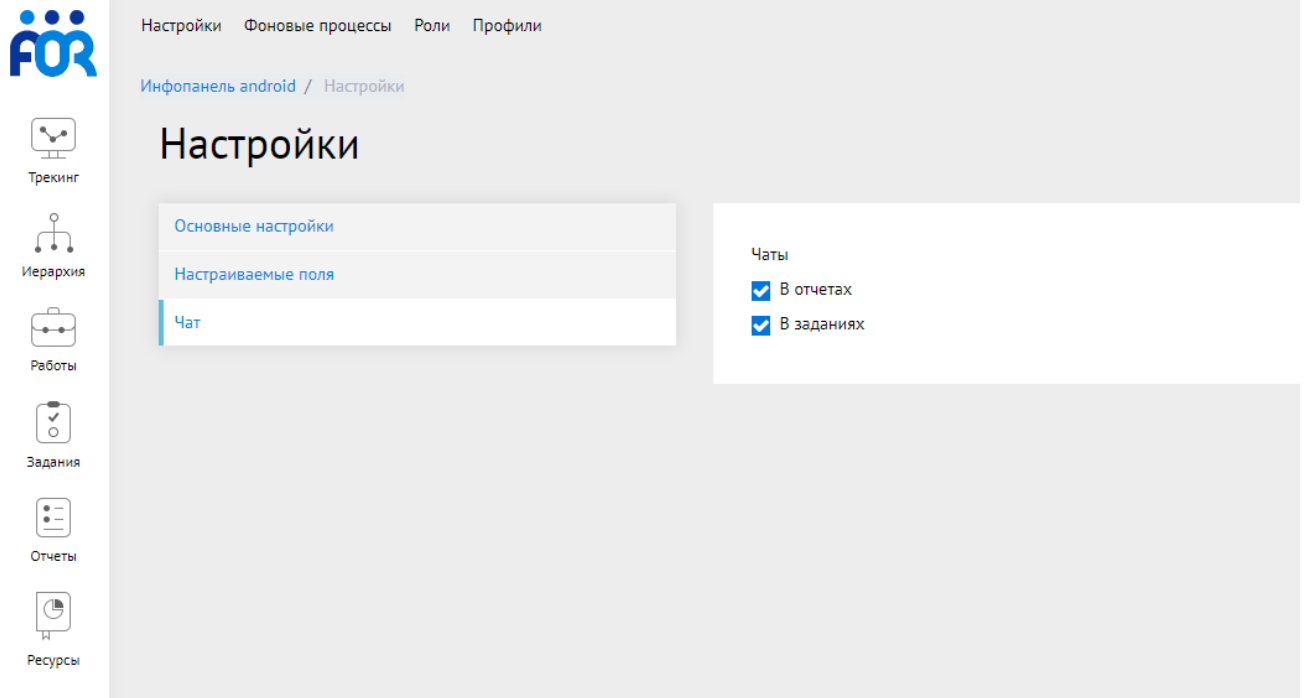


Рисунок 4.13.2 – Настройки чата

Кроме того, в настройках Системы могут быть расширены списки атрибутов (настраиваемых полей) для следующих сущностей: Отдел, Роль, Геоточка, Анкета, Работа (рисунок 4.13.3).

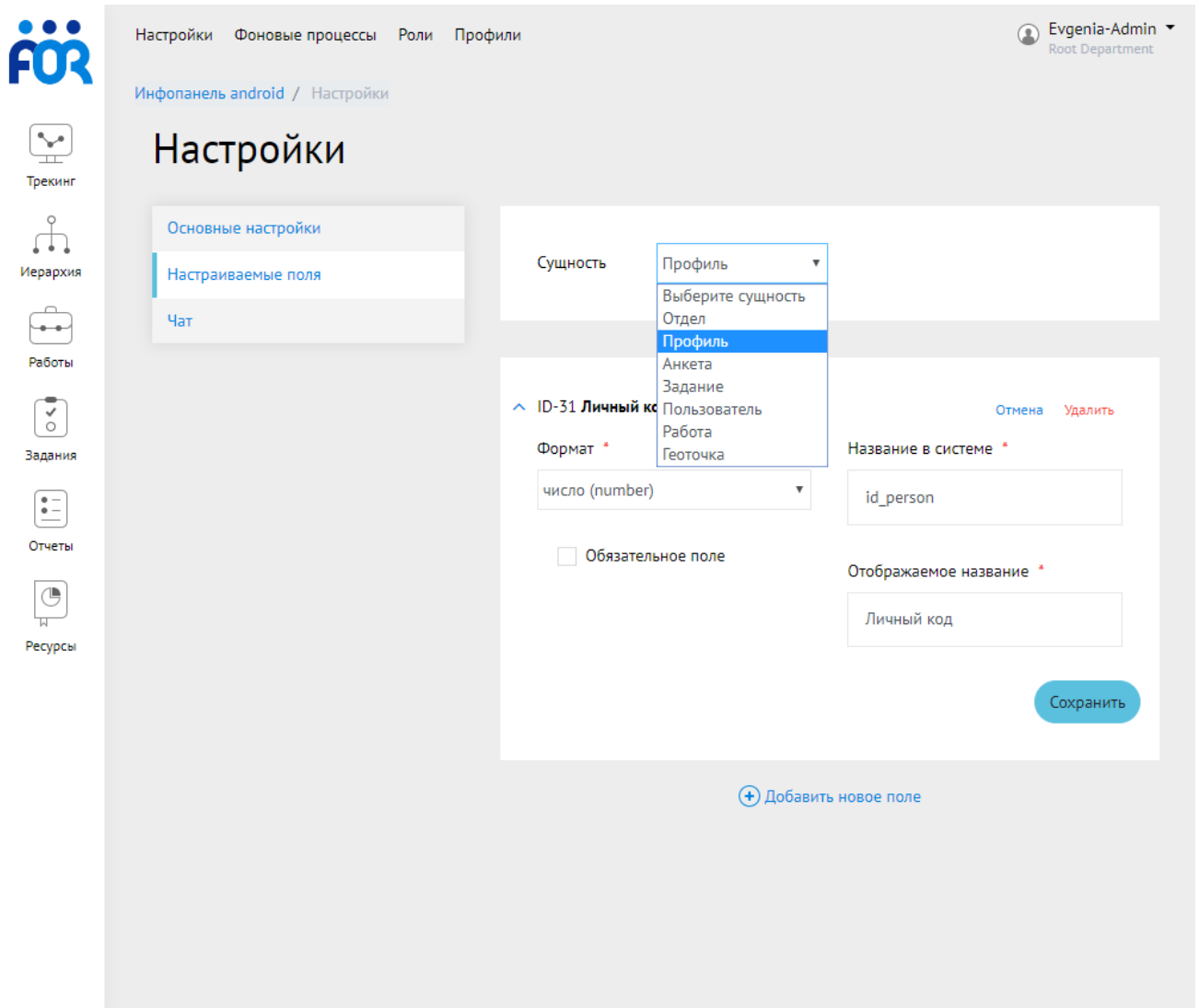



Рисунок 4.13.3 – Настройки полей сущностей

Для того, чтобы  добавить настраиваемое поле, кликните на необходимую сущность. Нажмите кнопку «Добавить новое поле». Укажите формат данных (булевый, число, строка), название поля и его название в Системе. Поле Название в системе может содержать только латинские буквы, цифры, символы. Для сохранения, удаления или редактирования поля нажмите, соответственно кнопку «Сохранить» или ссылки в правом углу «Удалить» или «Редактировать».

Для отображения настраиваемых полей в списках сущностей необходимо перейти в раздел соответствующей сущности, нажать значок справа в заголовке списка и выбрать поле, которое нужно отображать (рисунок 4.13.4). Настраиваемое поле отобразится в списке сущностей, после чего его можно заполнить с помощью редактирования заведенных ранее данных.

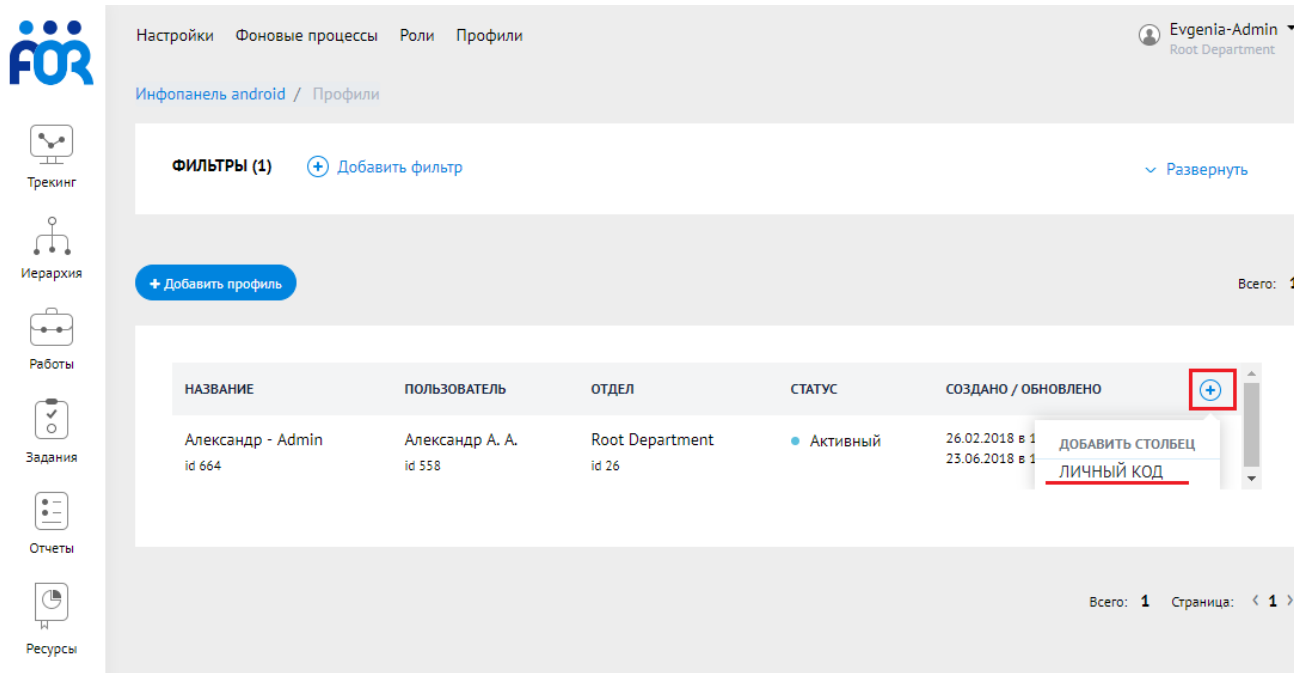


Рисунок 4.13.4 – Отображение настраиваемых полей сущностей

4.14. Чат

4.14.1. Назначение.

Для передачи сообщений между сотрудниками, по конкретному заданию, внутри системы существует функция Чат. Чат доступен в сущностях Черновики, Задания (при открытии модального окна из списка Черновики) и Отчеты.

В Настройках должны быть проставлены параметры, активизирующие функцию Чат в Отчетах и Заданиях. (см. рисунок 4.13.2)

В чат могут писать одновременно сотрудники, работающие в мобильном приложении и сотрудники, работающие в бэк-офис, то есть за компьютером. Доступ к чатам регулируется настройками пользователей. Роли должны иметь активные параметры для сущностей: Работа, Задание, Отчет. Так же регулируется доступ в рамках Отдела.

4.14.2. Чат в сущности Черновики и Задания (при открытии модального окна из списка Черновиков).

Непрочитанные сообщения чата, отображаются на левой части меню над разделом Работы. Количество, указанное над разделом Работы, отображает общее количество непрочитанных сообщений, которые пришли с мобильного приложения, по всем черновикам, следовательно, Заданиям, а следовательно и Работам, так как черновики создаются в разделе Работа. Зайдя в раздел работы можно увидеть в каких работах (а значит черновиках, заданиях) ведется переписка. Для перехода к просмотру сообщений, необходимо перейти в Черновки (см. Раздел [Управление черновиками.](#)) (рисунок 4.14.1)

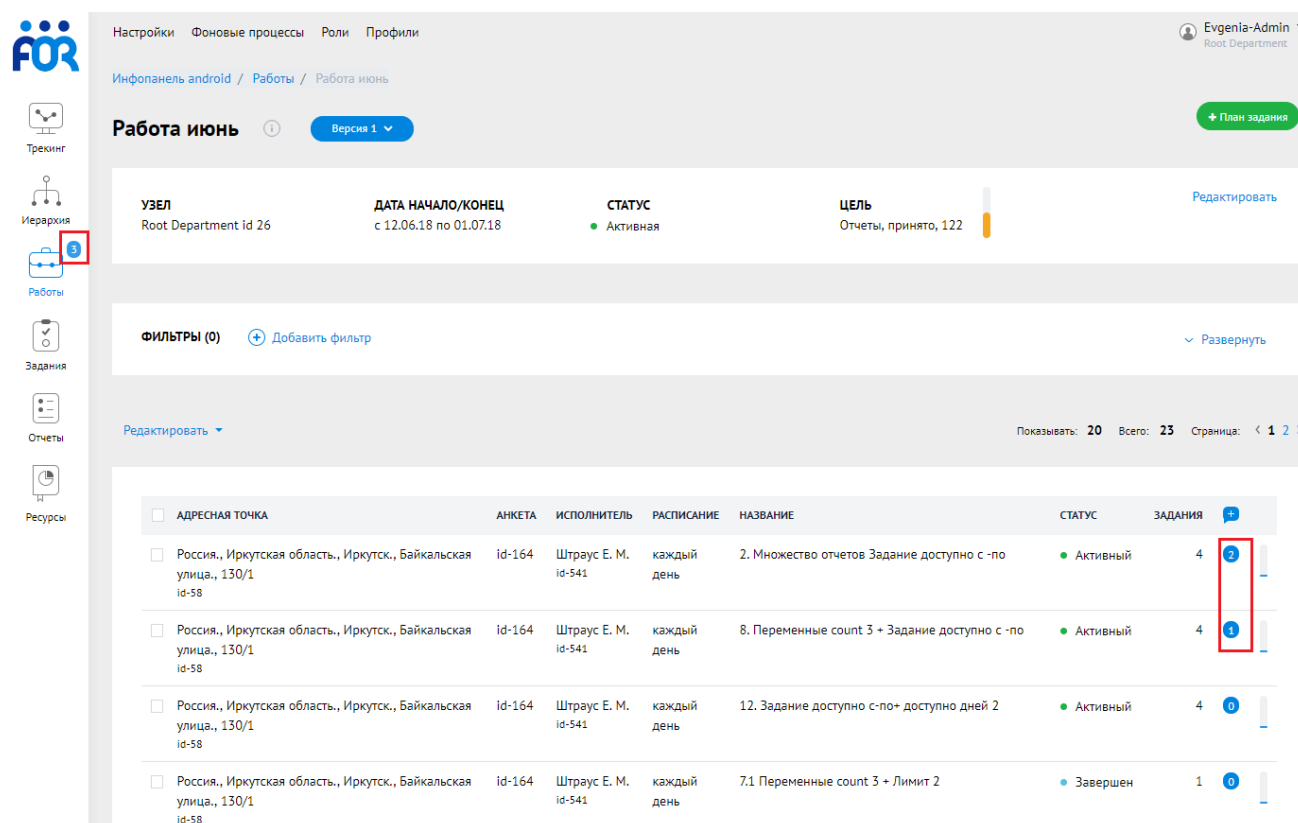


Рисунок 4.14.1 – Отображение непрочитанных сообщений в Черновиках

Для просмотра и написания сообщений следует нажать на количество сообщений с права в списке черновиков (рисунок 4.14.1), после чего откроется окно с сообщениями, а в левой части меню над разделом Работы изменится число

непрочитанных сообщений. В открывшемся окне можно писать текстовые сообщения, отправлять графические файлы. (рисунок 4.14.2).

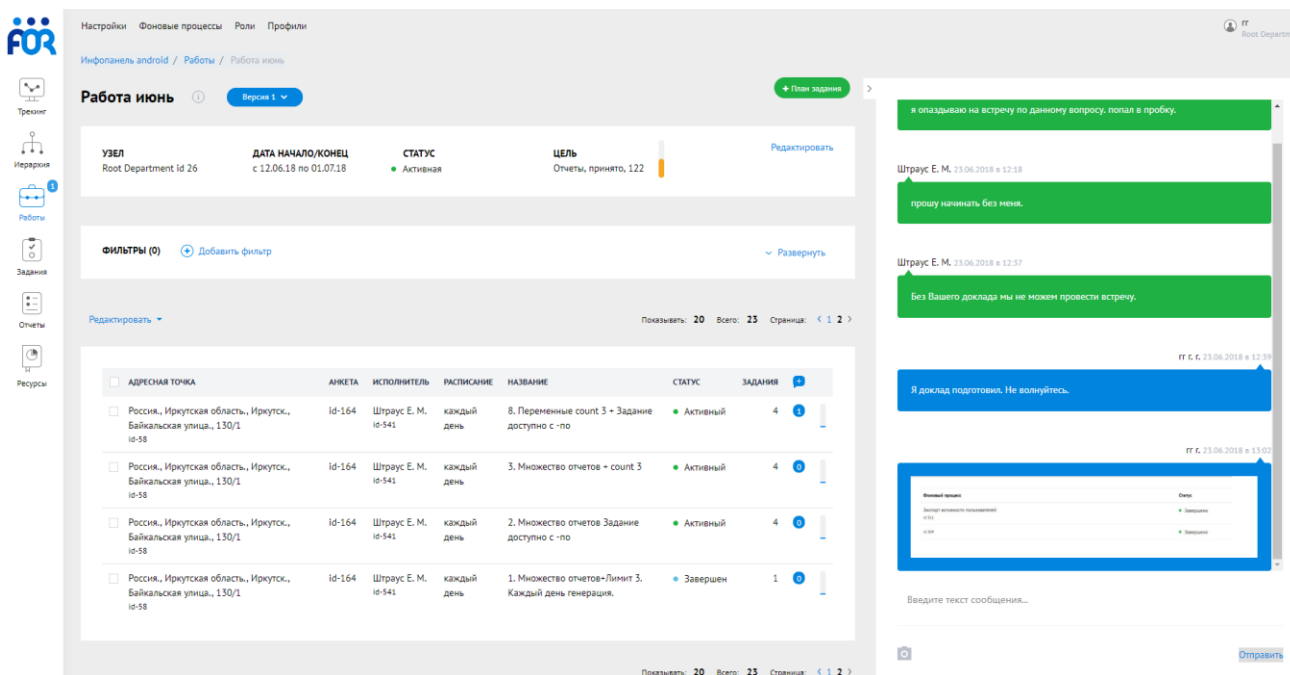


Рисунок 4.14.2 – Чтение и отправление сообщений через списки черновика

Так же можно зайти в модальное окно заданий из списка черновика нажав на цифру в столбце Задания (рисунок 4.14.2). Откроется окно со списком заданий созданных из данного черновика. Напротив каждого черновика будет указано количество непрочитанных сообщений, которое сразу обнулится (пометятся как прочитанные) после открытия их. В верхней части окна чата указаны данные: адрес геоточки и id Задания, который так же есть в списке заданий.

Сообщения можно отправлять из заданий имеющих статус «Новый» и «В процессе». По остальным заданиям дается возможность сообщения только читать, так как переписка с клиентом мобильного приложения возможна, только если у задания статусы «Новый» и «В процессе». Чат имеет функцию отправки графических файлов. Над каждым сообщением отображается Фамилия И.О., дата и время отправления сообщения. В чат бэк-офиса могут писать несколько сотрудников офиса, но сообщения не будут отображаться как непрочитанные. Непрочитанные сообщения отображаются только в случае переписки между клиентом мобильного приложения и бэк-офиса (рисунок 4.14.3).

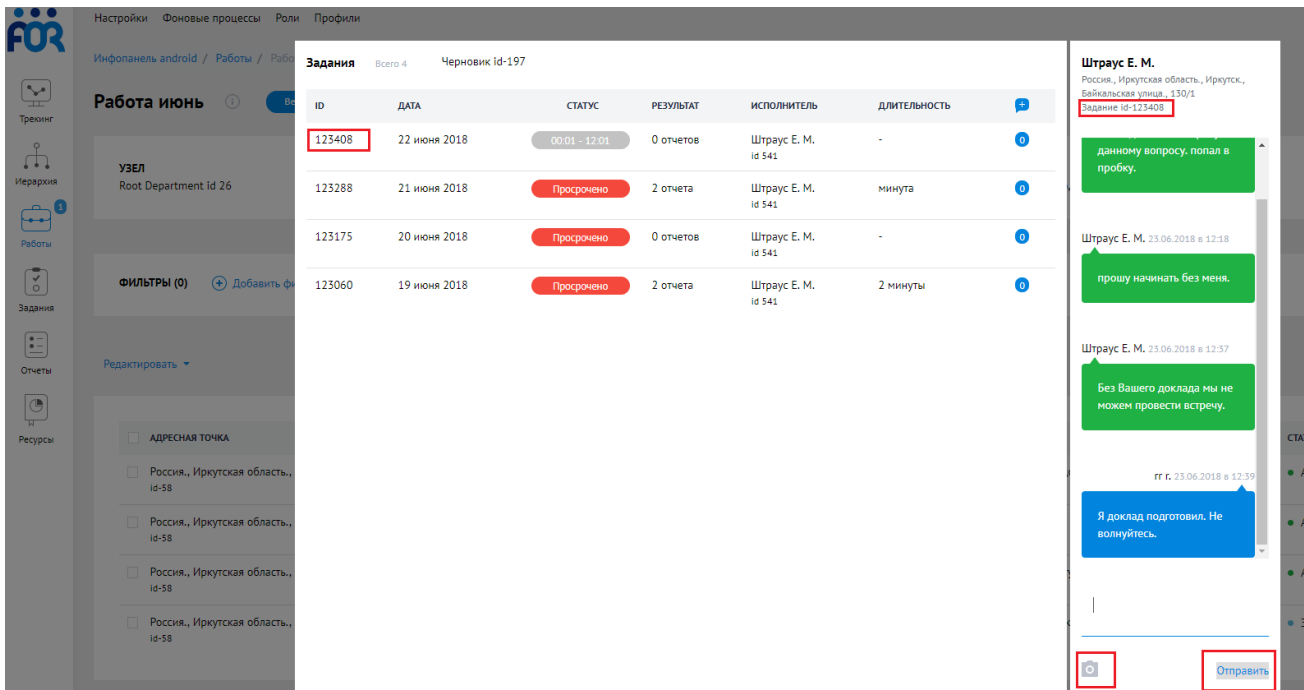


Рисунок 4.14.3 – Чтение и отправление сообщений через модальное окно заданий

В случае, когда из черновика создано несколько заданий, а сообщения были написаны в окне чата открытом из списка черновиков, то сообщения будут отправляться по заданию, последнему созданному имеющему статус «Новый» или «В процессе».

4.14.3. Чат в сущности Отчеты.

Непрочитанные сообщения чата, отображаются на левой части меню над разделом Отчеты. Количество, указанное над разделом Отчеты, отображает общее количество непрочитанных сообщений, которые пришли с мобильного приложения, по всем отчетам (рисунок 4.14.4).

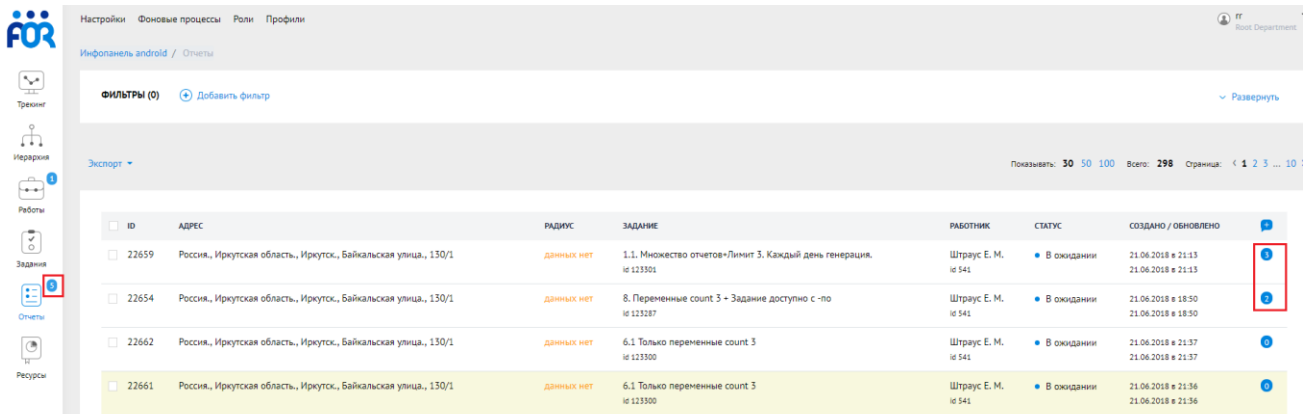


Рисунок 4.14.4 – Отображение непрочитанных сообщений в Отчетах

Для прочтения и написания сообщения, следует нажать на кнопку с количеством непрочитанных сообщений справа от отчета. Откроется окно с чатом, в котором можно отправлять текстовые сообщения, а также графические файлы. После открытия окна чата, сообщения переходят в статус прочитанные и выполняется пересчет непрочитанных сообщений. Отчет, в котором прочитаны все сообщения переходит в стандартную сортировку (по id), а сверху остаются только отчеты с непрочитанными сообщениями. Так же меняется число непрочитанных сообщений в левом меню над разделом Отчеты (рисунок 4.14.5).

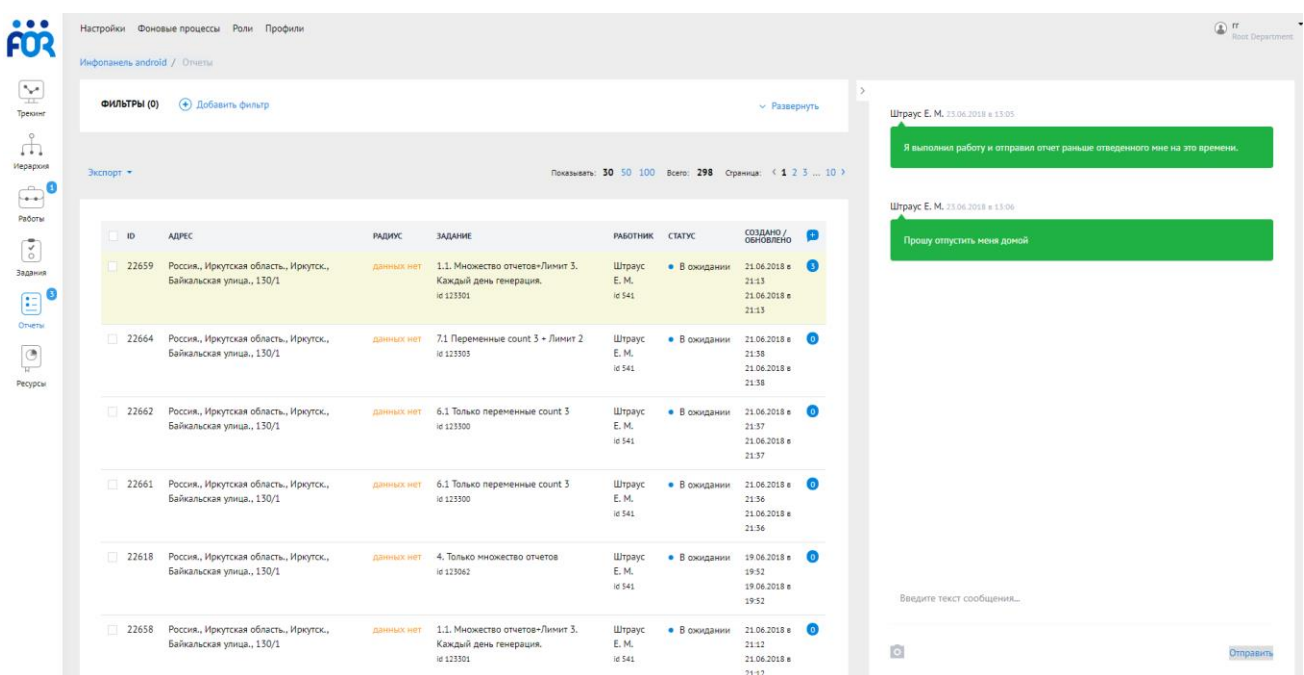


Рисунок 4.14.5 – Чтение и отправление сообщений через раздел Отчеты

Количество непрочитанных сообщений учитывается только если сообщения пришли от клиента мобильного приложения. Если в чат пишут сотрудники офиса, то непрочитанные сообщения не пересчитываются, они учитываются только на стороне клиента, мобильного приложения.

4.15. Фоновые процессы

4.15.1 Назначение

В разделе «Фоновые процессы» отображается список Фоновых Процессов, происходящих в Системе (рисунок 4.15.1).

The screenshot shows the 'Background Processes' (Фоновые процессы) section of the application. The interface includes a sidebar with navigation icons for Tracking, Hierarchy, Work, Tasks, Reports, and Resources. The main content area displays a list of background processes with columns for 'Background Process' and 'Status'. The status for all listed processes is 'Completed' (Завершено).

Фоновый процесс	Статус
id 319	Завершено
Экспорт активности пользователей id 318	Завершено
id 317	Завершено
id 316	Завершено
id 315	Завершено

Рисунок 4.15.1 – Фоновые процессы

На странице «Фоновые процессы» отображается список Фоновых Процессов. Для просмотра информации о Фоновом Процессе кликните на него в списке – справа откроется выпадающее боковое окно с информацией о выбранном Фоновом Процессе (рисунок 4.15.2). Чтобы скрыть окно, нажмите значок | > .

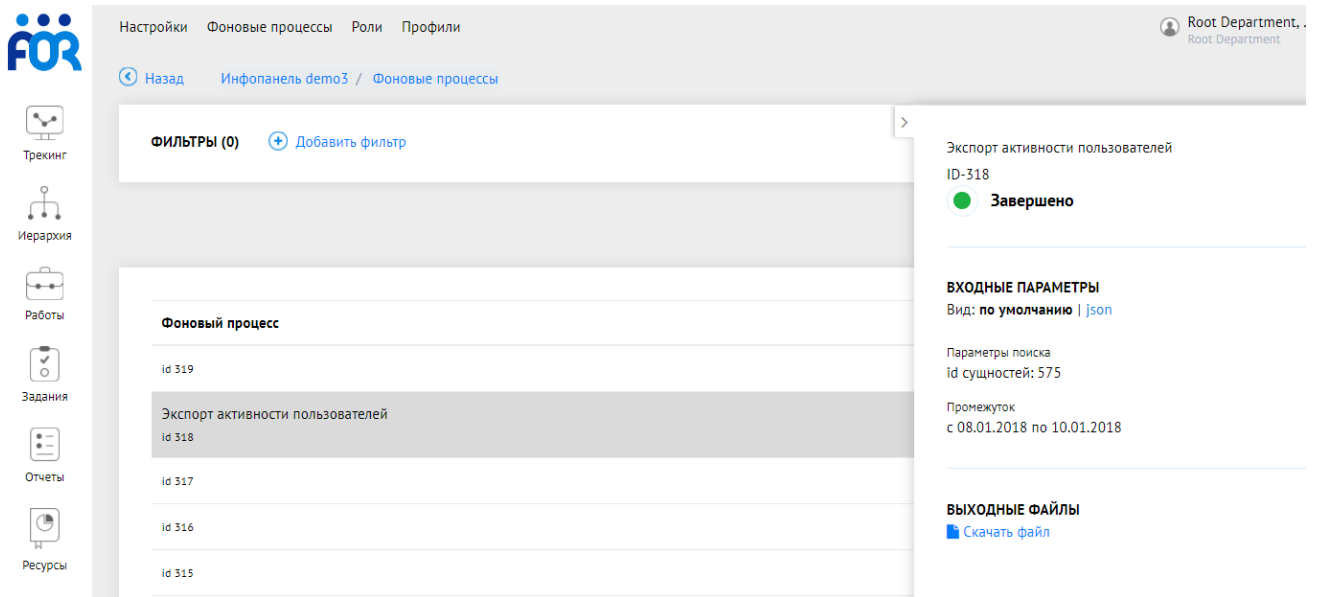


Рисунок 4.15.2 – Информация о Фоновом процессе

В боковом выпадающем окне доступны ссылки на входные и выходные файлы процесса (при наличии), а также список ошибок процесса.