

Универсальный электронный телефонный справочник

Руководство пользователя

Содержание

1	Основные термины и определения, обозначения и сокращения	3
2	Руководство пользователя.....	4
2.1	Структура интерфейса пользователя	4
2.2	Быстрый поиск абонента-работника.....	5
2.3	Уточнение результатов поиска.....	6
2.4	Список Абонентов-работников	6
2.5	Карточка Абонента-работника.....	7
2.6	Организационная структура (Подразделения)	9
2.7	Карточка подразделения	9
2.8	Просмотренные	10
2.9	Избранные	10
2.10	Добавление фотографии в телефонный справочник	11
2.11	Устранение неполадок и запрос на редактирование данных.....	11

1 ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Обозначение, сокращение	Определение, расшифровка
АРМ	Автоматизированное рабочее место
ИВС	Информационно-вычислительная система
УЭТС	Универсальный электронный телефонный справочник

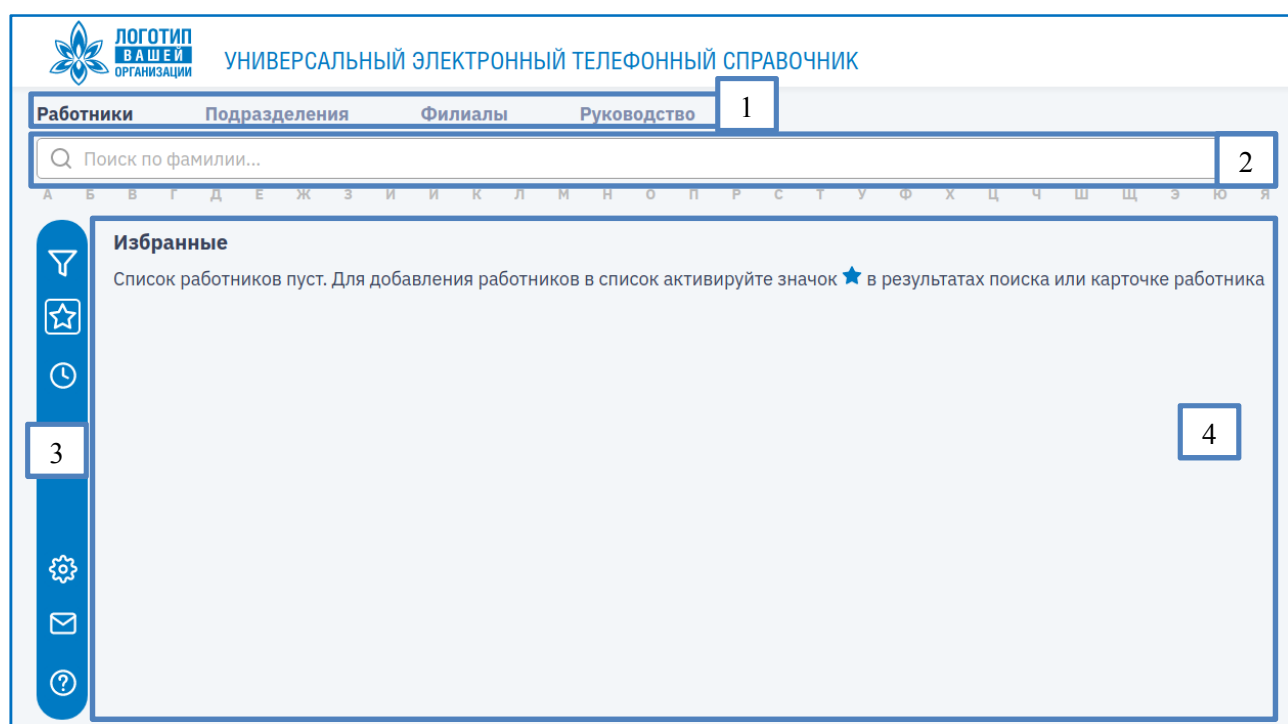
2 РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

2.1 Структура интерфейса пользователя

Универсальный электронный телефонный справочник (УЭТС) представляет собой WEB-приложение доступное из корпоративной интрасети.

Пользовательский интерфейс состоит из следующих областей:

1. Верхнее меню;
2. Поле быстрого поиска;
3. Боковое меню;
4. Рабочая область экрана.



Верхнее меню включает основные разделы:

- Работники;
- Подразделения;
- Дополнительные разделы (настраиваются администратором).

Боковое меню состоит из кнопок для вызова:

- фильтра для атрибутивного поиска работников,
- списка избранных работников,
- списка последних просмотренных работников,
- пользовательских настроек приложения,
- обратной связи,
- информации о программе.

Пользовательский интерфейс реализован на русском языке, доступ к функциям системы осуществляется выбором соответствующего элемента

пользовательского меню. При выборе буквы из алфавитного указателя загружается список абонентов с фамилиями, начинающимися на эту букву.

2.2 Быстрый поиск абонента-работника

Для быстрого поиска абонента-работника в поле Быстрого поиска начните вводить ФИО работника, по мере ввода отображается список работников:

ФИО	Телефон	E-mail	Должность
☆ Иванов Иван Иванович	(111) 1-11-11	i.ivanov@organization.ru	ген. директор
☆ Иванова Мария Ивановна	(111) 3-33-33	i.m.ivanova@organization.ru	нач. отдела

Быстрый поиск осуществляется по Фамилии Имени Отчеству в следующем порядке слов:

- 1 – начало фамилии,
- 2 – начало имени,
- 3 – начало отчества.

"%" - заменяет любое количество символов в любом месте слова,

"_" - заменяет 1 символ в любом месте слова.

Поиск автоматически срабатывает при вводе минимум 3 символов, или нажатии ENTER

Примеры:

Введено	Результаты поиска
<i>Ива</i>	Работники с фамилией, начинающейся на "Ива"
<i>Иванов И</i>	Работники с фамилией начинающейся на "Иванов" и именем начинающимся на "И"
<i>Иванов И И</i>	Работники с фамилией начинающейся на "Иванов", именем начинающимся на "И", отчеством начинающимся на "И"
<i>% Иван</i>	Работники с любой фамилией и именем начинающимся на "Иван"
<i>% % Иван</i>	Работники с любой фамилией, любым именем и отчеством начинающимся на "Иван"
<i>%ван%</i>	Работники с фамилией, содержащей "ван"

При клике на ФИО в списке результатов поиска работников происходит переход к карточке абонента-работника (п. 2.5).

2.3 Уточнение результатов поиска

Для того, чтобы уточнить результаты поиска можно воспользоваться инструментами поиска в боковом меню.

Для этого нажмите кнопку «Фильтр». Далее выберите нужный инструмент (Фамилия, Должность, Месторасположение и т.д.).

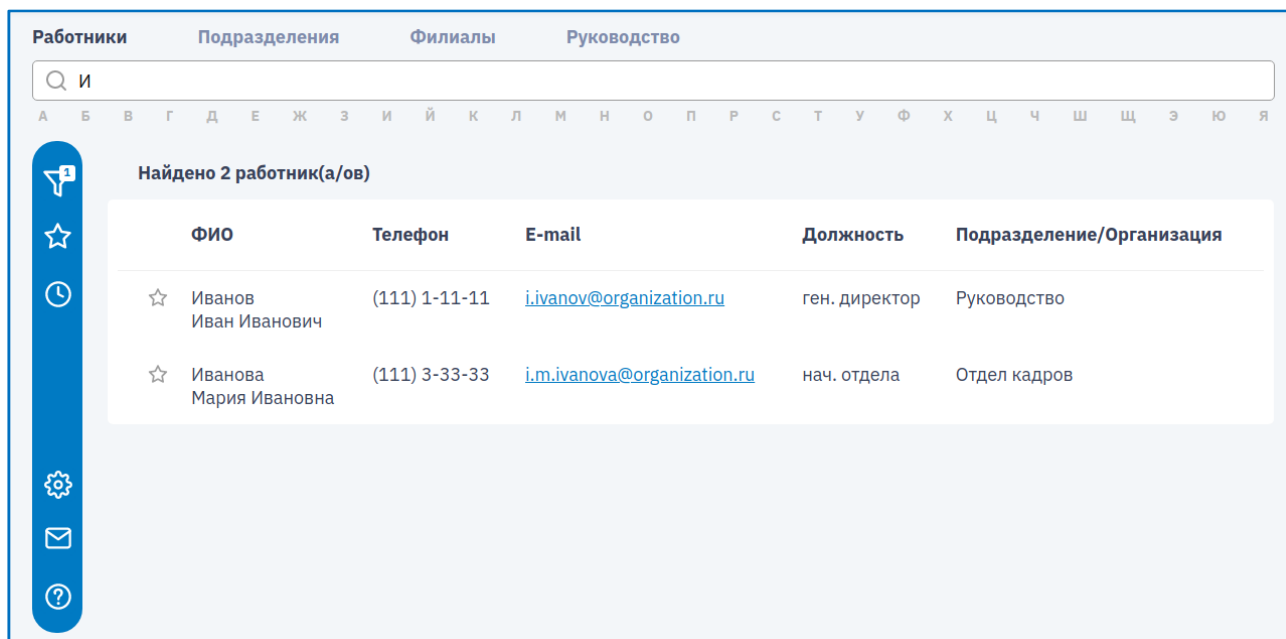
При вводе значений в текстовые поисковые поля Фамилия, Имя, Отчество – поиск осуществляется по началу строки, в остальные поля – по вхождению. Для поиска по включению в полях Фамилия, Имя, Отчество начните ввод с символа %.

Чтобы удалить фильтр, нажмите «Очистить» на панели инструментов фильтра.

2.4 Список Абонентов-работников

Различные выборки работников отображаются в виде списка, в котором присутствуют ФИО, номер основного телефона, адрес основной электронной почты.

В меню сверху присутствует алфавитный указатель. При нажатии на букву алфавитного указателя, отображается список работников, соответствующей фамилии:



При нажатии на ФИО работника в списке происходит переход к карточке абонента-персоны.

2.5 Карточка Абонента-работника

Карточка абонента, содержит следующую информацию:

- фамилия имя отчество (полностью);
- наименование организаций, в которых числится работник, начиная с основного места работы;
- организационную структуру подразделения работника (дерево организационной структуры подразделения);
- должность (полностью);
- перечень номеров городских и внутренних (газовых) телефонов, городских и внутренних (газовых) факсов;
- номера служебных мобильных телефонов, если у пользователя есть доступ к просмотру данной информации;
- номера видеоконференцсвязи, если у пользователя есть доступ к просмотру данной информации;
- номера телефонов абонента автоматической телефонной сети руководства (АТСР);
- фотографию, если у пользователя есть доступ к просмотру данной информации;
- e-mail;
- местоположение (адрес, номер комнаты);
- почтовый адрес;
- делопроизводственный индекс;
- для работника, являющегося руководителем – список работников, входящих в состав секретариата;

- информацию о принадлежности к секретариату руководства (если работник состоит в секретариате).

The screenshot shows a web application interface with a top navigation bar containing tabs: "Работники", "Подразделения", "Филиалы", and "Руководство". Below the tabs is a search bar labeled "Поиск по фамилии..." and a row of Cyrillic letters for alphabetical navigation. On the left is a blue sidebar with icons for a funnel, star, clock, settings, mail, and help. The main content area displays a worker's card for "Иванов Иван Иванович", General Director. The card includes a placeholder photo, a star icon, and a "Печать" (Print) button. Contact information is listed: internal phone (111) 1-11-11, city phone (495) 000-00-00, mobile phone +7 (999) 000-00-00, email i.ivanov@organization.ru, and address г.Москва, ул. Цветочная, д.16, к.1А. A section titled "Секретариат" lists "Петрова Екатерина Петровна" as the secretary, with her contact details: internal phone (111) 2-22-22, city phone (495) 111-11-11, and address г.Москва, ул. Цветочная, д.16, к.1.

Секретариат	
Петрова Екатерина Петровна	
секретарь	
внутренний	(111) 2-22-22
городской	(495) 111-11-11
адрес	г.Москва, ул. Цветочная, д.16, к.1

Персональная карточка работника доступна для печати. Функция печати реализована в нескольких вариантах:

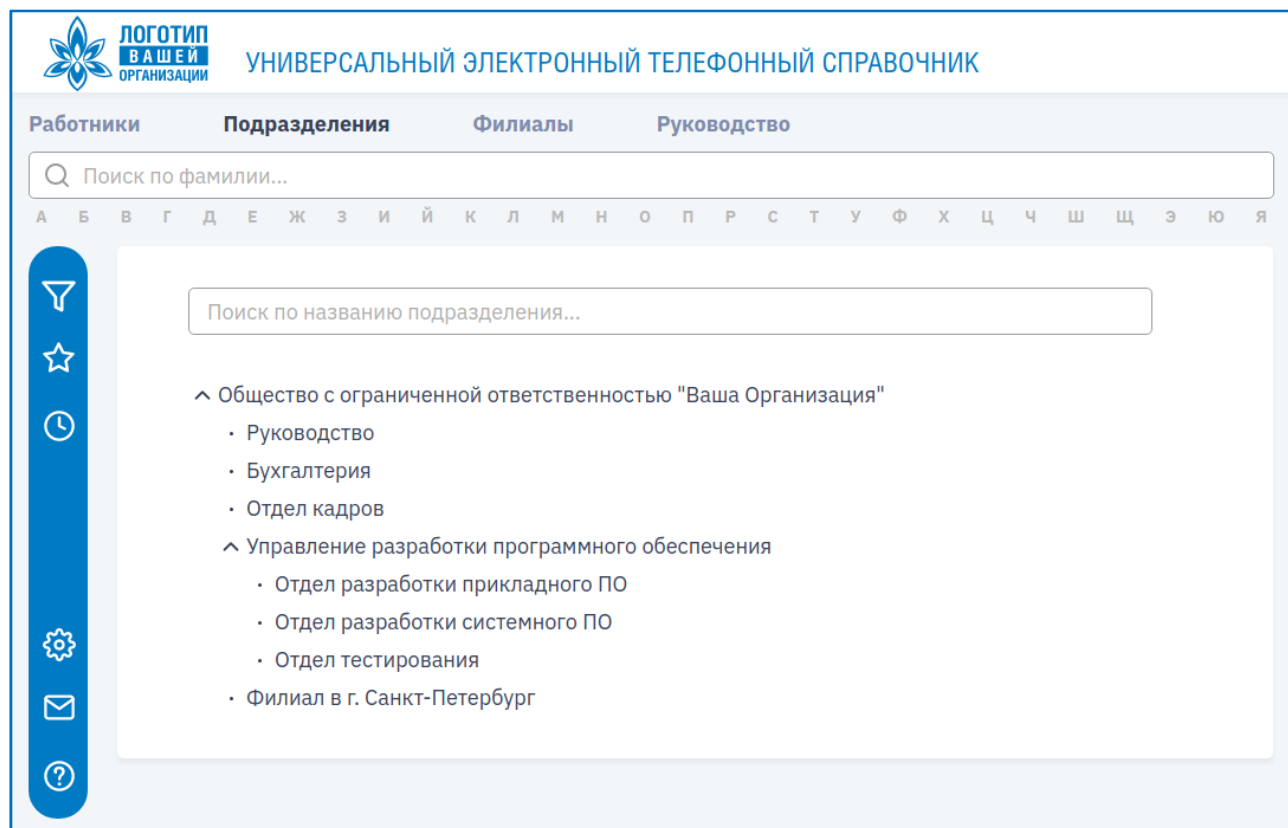
- печать карточки с информацией о работнике
- печать в виде «Кому – От кого» для отправки корреспонденции в книжном формате
- печать в виде «Кому – От кого» для отправки корреспонденции в альбомном формате


Важно! Печать карточки в формате «Кому – От кого» доступна только для авторизованных пользователей.

Для авторизованных пользователей есть возможность добавить абонента в список «Избранные». Для этого надо нажать на звездочку: ★.

2.6 Организационная структура (Подразделения)

На странице «Подразделения» отображается список подразделений организации в древовидной форме.



Для раскрытия дочерних подразделений, нажмите кнопку  слева от названия родительского подразделения.

Для сворачивания дочерних элементов – кнопку .

Для быстрого поиска подразделения, введите часть названия в поисковое поле

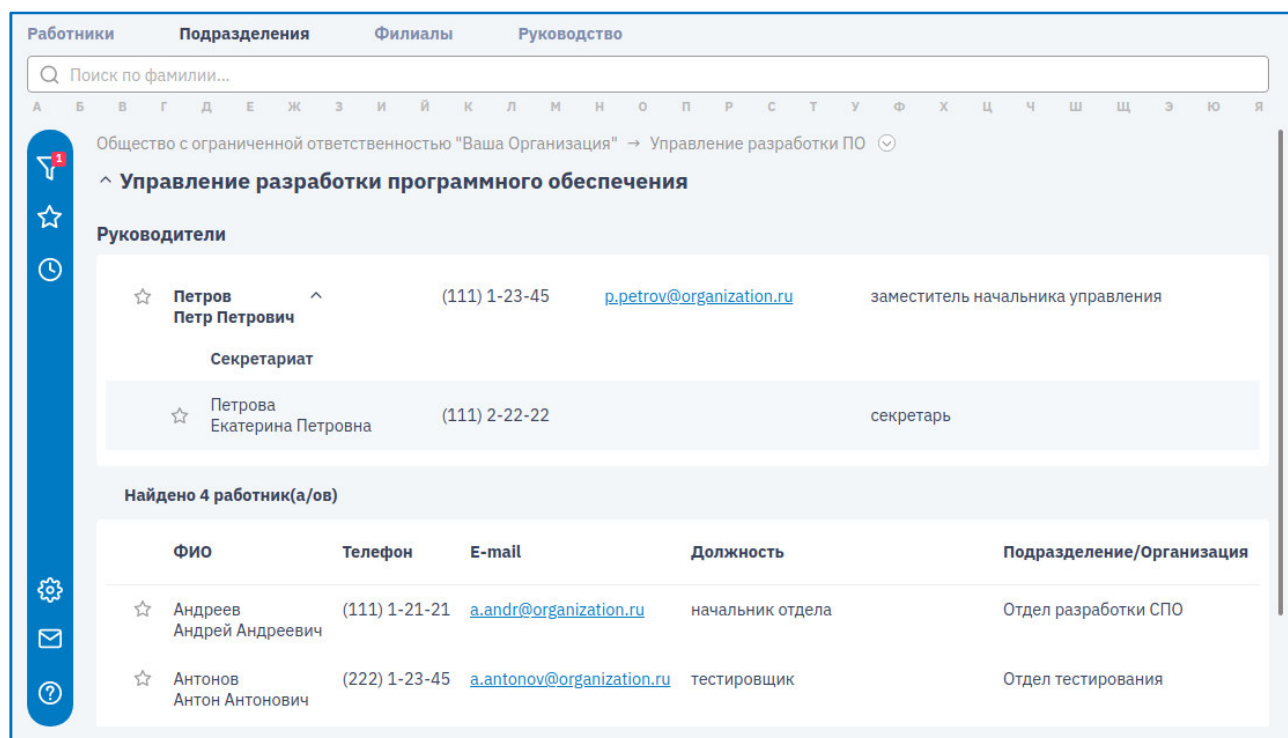
Для перехода к карточке подразделения, нажмите на название подразделения.

2.7 Карточка подразделения

Карточка подразделения содержит следующую информацию:

- наименование подразделения;
- динамическую организационную структуру с возможностью перехода и просмотра информации по дочерним и родительским подразделениям;
- месторасположение (при наличии);
- номера городских, газовых, служебных мобильных телефонов и факсов (при наличии);
- номера видеоконференцсвязи (при наличии);
- дополнительную информацию (при наличии): телетайп, коммутатор, телекс, и т.п.;

- список руководства с указанием ФИО, должности и телефонов с возможностью просмотра информации по выбранному руководителю, секретариата руководства уровня подразделения.



Для поиска работника внутри подразделения, раскройте Фильтр и введите параметры.

При очистке Фильтра, новый поиск происходит уже по всем подразделениям (организациям).

2.8 Просмотренные

Список последних просмотренных доступен только авторизованным пользователям.

В «Просмотренные» отображается список абонентов-работников, карточки которых просматривал пользователь, отсортированные по времени последнего просмотра карточки.

Для просмотра списка в разделе «Работники» под строкой поиска выберите «Просмотренные».

В списке отображается 10 последних просмотренных работников.

2.9 Избранные

Список «Избранные» доступен только авторизованным пользователям.

Выбранные работники отображаются на вкладке «Избранные», которая присутствует в разделе «Работники».

В «Избранные» отображается список абонентов-работников, добавленных в этот список самим пользователем кнопкой звездочка ★ в карточке абонента-работника или в списке работников.

Для удаления из списка «Избранные», еще раз нажмите на звездочку.

2.10 Добавление фотографии в телефонный справочник

Для размещения фотографии в карточке работника необходимо связаться с администратором телефонного справочника.

Требования к загружаемым фотографиям:

- разрешение фотографии не менее 420*525 пикселей;
- размер файла не должен превышать 2Мб;
- тип файла jpeg;
- снимок должен быть чётким;
- пространство над головой не должно быть менее 5% от высоты кадра;
- лицо должно занимать не менее 50%;
- цветное изображение на равномерно освещённом белом, либо светлом фоне, без теней, выполненное анфас без поворота головы;
- цвет одежды не должен сливаться с фоном;
- лицо должно быть видно полностью, черты лица — хорошо различимы;
- работник должен быть изображён без солнцезащитных очков, головных уборов и платков;
- глаза должны быть открыты, рот закрыт, выражение лица — нейтральное;
- причёска не должна закрывать лицо, глаза.

2.11 Устранение неполадок и запрос на редактирование данных

В случае обнаружения некорректного отображения информации или проблем с функционалом самого приложения, следует отправить запрос. Для этого нажмите в боковом меню в пункте «Обратная связь» выберите соответствующий пункт:

- Сообщить о неточности данных (актуализация информации в справочнике)
- Сообщить о программных сбоях (проблемы с функционалом)