

ПАМЯТКА «Веб-сервис «Канцелярия»»

1. Цель

1.1 Внедрить Веб-сервис «Канцелярия» на корпоративном портале, который повысит внутреннюю коммуникация и эффективность распределения заявок на канцелярские товары.

1.2 Описать процесс оформления заявок в приложении.

2. Основные положения и исключения

2.1 Дата ввода в действие 05.06.2023.

2.2 Единый процесс подачи заявок через Веб-сервис «Канцелярия» означает полный отказ от альтернативных методов и средств обращения по заявкам на канцелярские товары (устное обращение, телефонные звонки, электронная почта, мессенджеры и т.п.).

2.3 Исключениями обращений, по заявкам на канцелярские товары, альтернативными способами могут являться:

- программно-технический сбой серверной и/или клиентской части Веб-сервиса «Канцелярия»;
- отсутствие корпоративной сети;
- отсутствие АРМ;
- географически удаленные площадки (Хабаровск, Иркутск, Сахалин).

В этих случаях обращения направлять непосредственно начальнику Административно-хозяйственной службы.

3. Описание

3.1 Для входа в Веб-сервис «Канцелярия» необходимо на главной странице корпоративного портала выбрать раздел «Заявки» и перейти в блок «Канцелярия» (Рис. 1).

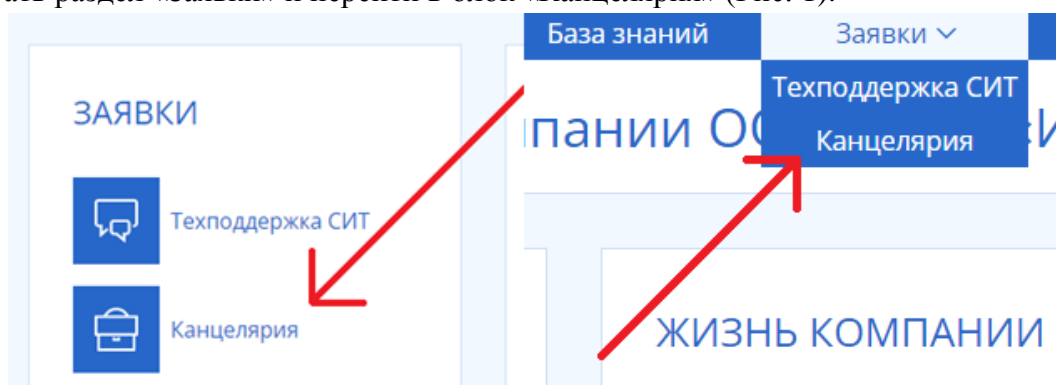


Рис.1

Стандартный интерфейс Веб-сервиса «Канцелярия» представлен на Рис. 2.

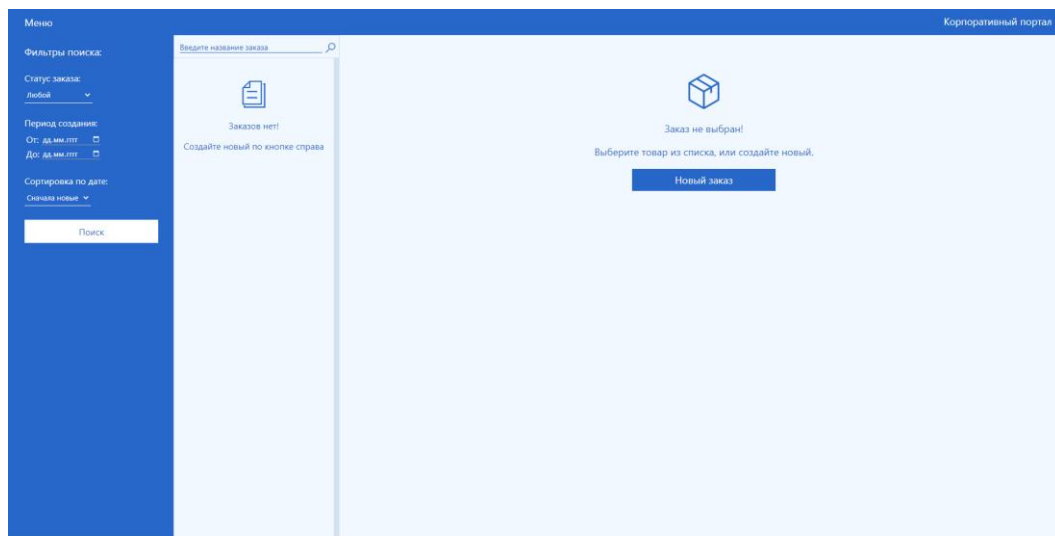


Рис. 2

3.2 Элементы управления и панели Веб-сервиса показаны на Рис.3.

Веб-сервис «Канцелярия» имеет три основные панели:

- фильтры поиска (выделено красным цветом);
- список заявок (выделено зеленым цветом);
- рабочая область (выделено желтым цветом).

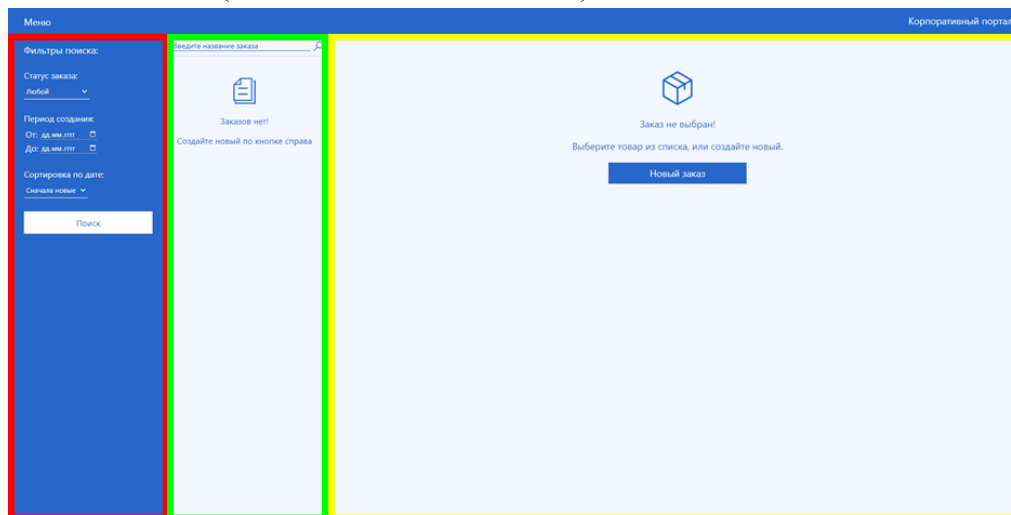


Рис. 3

3.2.1 Панель «Фильтры поиска»

Панель «Фильтры поиска» (Рис. 4) предназначена для настройки фильтрации заявок по следующим критериям:

- статусу;
- периоду создания;
- дате.

Дополнительно в панели содержатся элементы управления «Поиск» (выполняет все фильтры) и «Сводный заказ» (доступно только пользователям с правами для редактирования заявок созданными работниками).

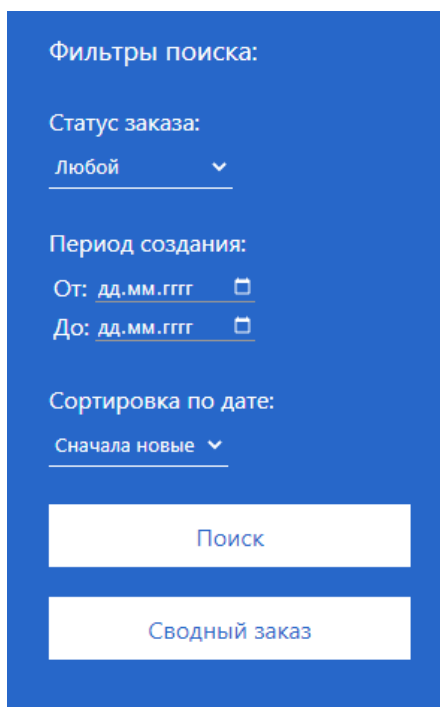


Рис. 4

3.2.2 Панель «Список заявок»

Панель «Список заявок» (Рис. 5) содержит в себе окно поиска по названию карточки заказов, созданными работниками.

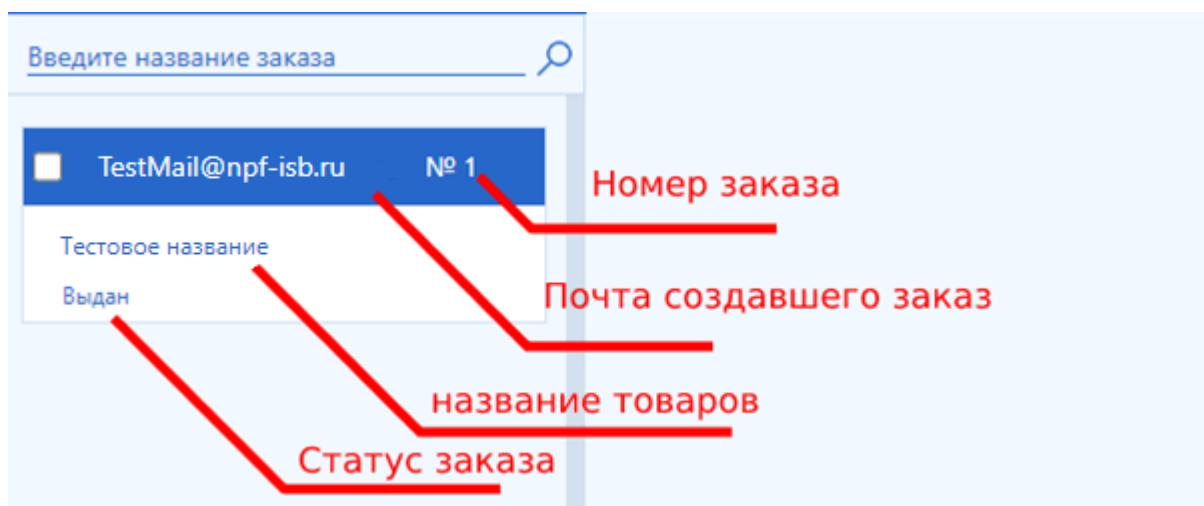


Рис. 5

3.2.3 Панель «Рабочая область»

Панель «Рабочая область» содержит в себе элемент управления «Новый заказ» (для создания новой заявки), подробные сведения о выбранном заказе, сведения о сводном заказе.

В случае если не была нажата кнопка «Сводный заказ» или не выбран существующий заказ будет предложено создание нового заказа.

3.3 Создание заказа

При нажатии на «Новый заказ» (Рис. 6) будет предложена форма создания в которой необходимо заполнить следующие поля:

- название товара (не менее четырех символов);
- ссылка на товар (полная ссылка с сайта до выбранной позиции например, <https://linr.ru...>);
- описание (подробная информация выбранной позиции);
- количество (не менее одной штуки);
- артикул (должен содержать хотя бы один символ);
- адрес электронной почты инициатора (автоматически присваивается почта профиля пользователя, который создает заявку).

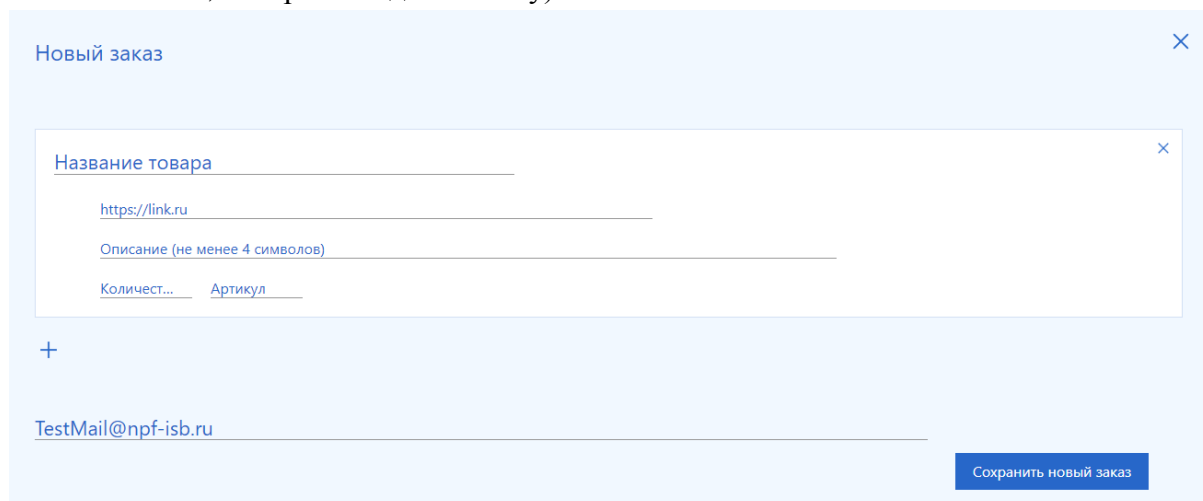


Рис. 6

При несоответствии данных в полях, система выведет информационное окно с указанием некорректности введенных данных (Рис. 7).

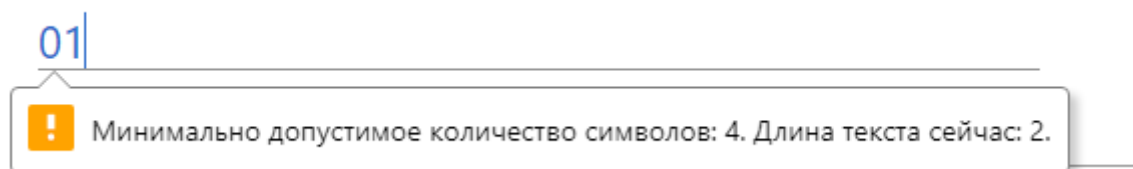


Рис. 7

В случае если необходимо дополнить заказ, необходимо нажать «+» под товаром. В случае удаления позиции необходимо нажать «X» сверху формы заказа (Рис. 8).

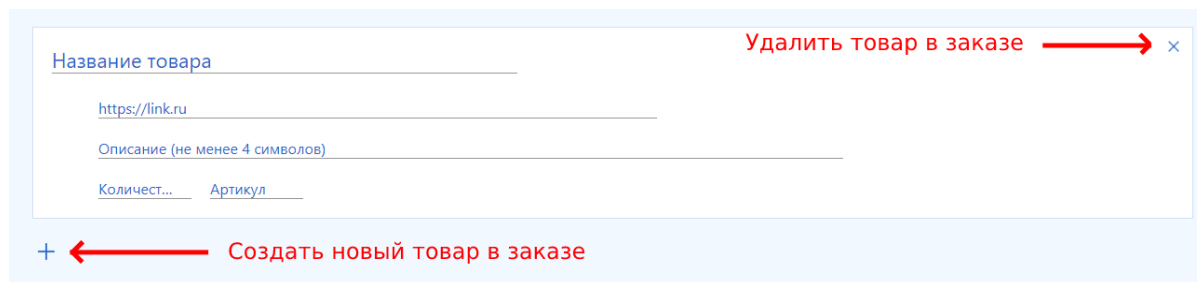


Рис. 8

Для сохранения заказа необходимо выполнить действие «Сохранить новый заказ».

При успешном сохранении заказа пользователя уведомит информационное окно, оповещающее «Заказ создан!». Заказ получит статус «Не обработан» и появится в списке заказов с индивидуальным номером.

3.4 Редактирование заказа со статусом «Не обработан»

В случае, когда заказ имеет статус «Не обработан», пользователь создавший заказ или имеющий права на редактирование и просмотр заказов может внести в него корректировку.

Пользователь, наделенный правами смена статуса, может поменять статус заказа на один уровень вперед (с «Не обработан» на «Обрабатывается», с «Обрабатывается» на «Обработан» и с «Обработан» на «Выдан»). В обратную сторону менять статусы нельзя (Рис. 9).

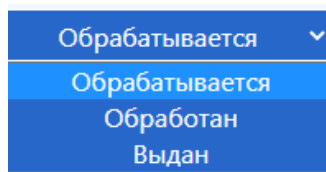


Рис. 9

После того, как в селекторе был выбран нужный статус заказа, необходимо его подтвердить, нажав на «Поменять статус».

Для того, чтобы обновить данные полей товара, необходимо выполнить действие «Обновить».

3.5 Редактирование и удаление заказа при статусе «Обрабатывается» или «Обработан»

Поля товаров в заказах со статусом «Обрабатывается» или «Обработан» не могут быть обновлены, и система выдаст уведомление об ошибке при действии «Обновить». Заказы со статусом «Обрабатывается» или «Обработан» не могут быть удалены.

3.6 Сводный заказ

Пользователь, наделенный правами для составления сводного заказа, имеет возможность в панели «Фильтры поиска» выполнить действие «Сводный заказ», где будет располагаться информация о всех заказах со статусом «Обрабатывается» в сводной ведомости с суммарным количеством товаров с одинаковыми артикулами и ссылками на товар (Рис. 10).

Товары вместе

№ п/п	Номенклатура	Кол-во	Ссылка на товар	Кому требуется	Обоснование (комментарии)
11	Тестовое название	1	https://link.ru	TestMail@npf-isb.ru	Тестовый комментарий

Сводный заказ

Артикул	Ссылка на товар	Суммарное кол-во
1	https://link.ru	1

Загрузить

Рис. 10

Сводную таблицу можно экспортировать в формат *.xlsx, выполнив действие «Загрузить». Браузер может потребовать подтверждение на загрузку файлов на АРМ пользователя. При подтверждении будет загружено на АРМ пользователя два файла: «Товары вместе.xlsx» и «Сводный заказ.xlsx» (Рис. 11, Рис. 12).

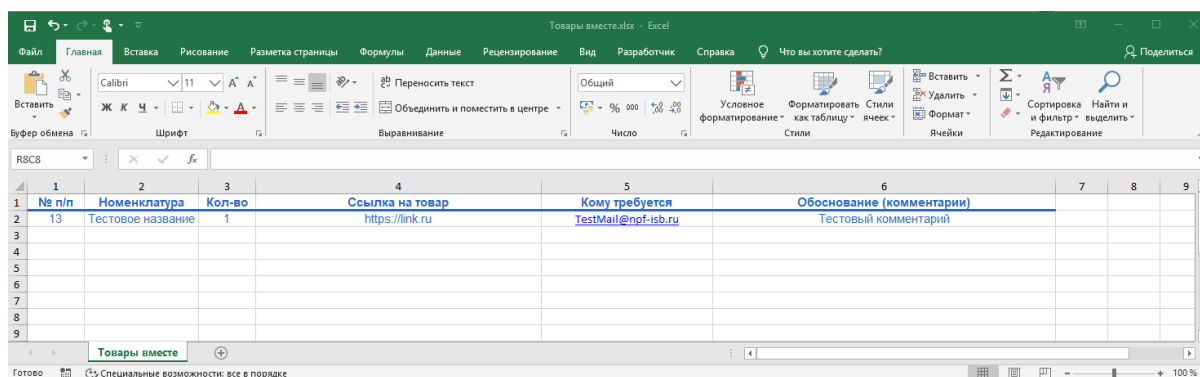


Рис. 11

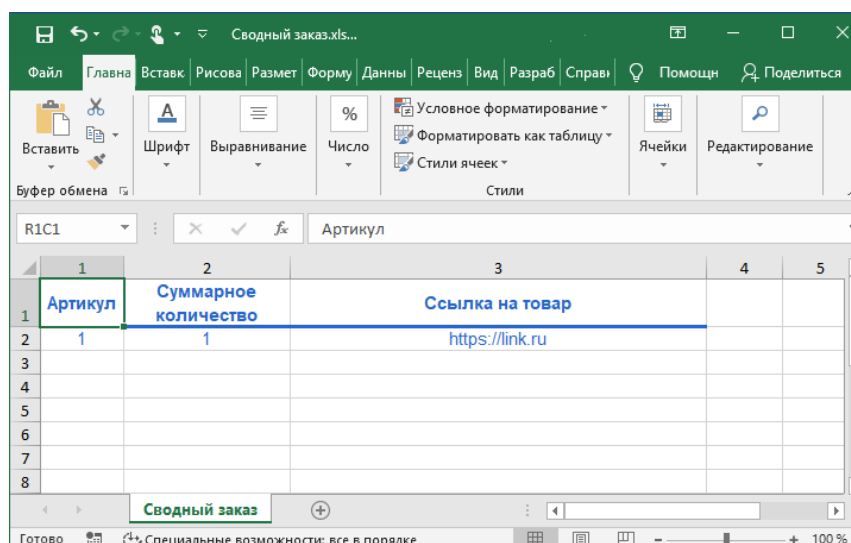


Рис. 12

3.7 Манипуляции с несколькими заказами

Веб-сервис позволяет выбрать несколько заказов для единовременной смены статуса или их удаления. Для этого необходимо нажать чек-бокс, расположенный на любой из карточек заказов в панели «Список заявок» (Рис. 13).

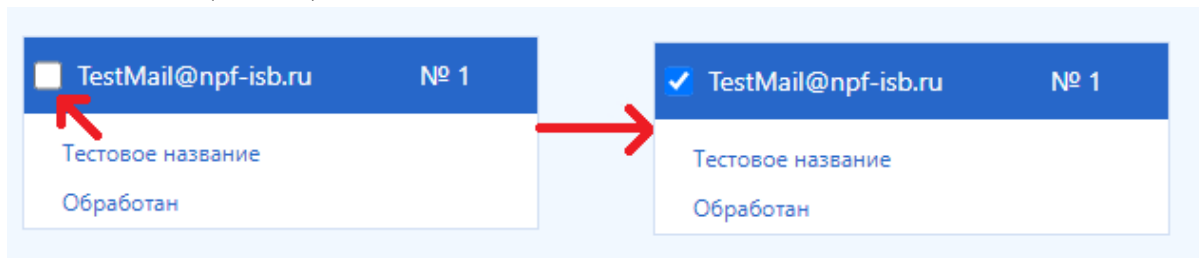


Рис. 13

После выбора, в панели «Фильтры поиска» будет открыто поле «Выбранные заказы». Оно содержит аналогичные элементы управления как для манипуляции с одним заказом (см. раздел «Редактирование заказа»). При активации «Выбрать всё», все отображаемые заказы в «Списке заявок» будут выделены. При повторной активации «Выбрать всё», все заказы уберут выделение и поле «Выбранные заказы» будет закрыто (Рис. 14).

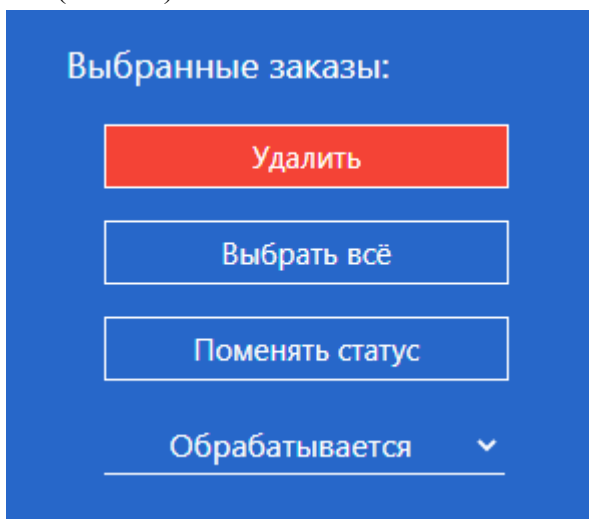


Рис. 14

3.8 Выход из Веб-сервиса «Канцелярия»

Выход из Веб-сервиса «Канцелярия» осуществляется путем активации элемента управления «Корпоративный портал», расположенным в правом верхнем углу окна, который позволяет осуществлять переход на главную страницу Корпоративного портала (Рис. 15).

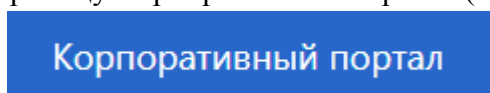


Рис. 15