

ИНСТРУКЦИЯ ПО РАБОТЕ

С TELEGRAM БОТОМ

Руководство пользователя

Регистрация, создание и выгрузка отчетов

Содержание

- 1 Регистрация в боте
- 2 Создание отчета
- 3 Выгрузка отчетов
- 4 Просмотр и редактирование отчетов

1. Регистрация в боте

Шаг 1: Получение приглашительного кода

Для начала работы с ботом вам понадобится приглашительный код. Его может предоставить администратор вашей организации.

Шаг 2: Запуск бота

- 1 Найдите бота в Telegram
- 2 Нажмите кнопку "START" или отправьте команду /start

Шаг 3: Ввод приглашительного кода

Бот попросит вас ввести приглашительный код. Скопируйте и отправьте код, который вам предоставил администратор.

Шаг 4: Выбор объектов

После успешного ввода кода бот предложит выбрать объекты, с которыми вы работаете. Выберите нужные объекты из предложенного списка.

Шаг 5: Выбор должности

Затем выберите вашу должность из списка должностей вашей организации.

Шаг 6: Ввод персональных данных

Вам будет предложено ввести:

- ФИО (полное имя)
- Контактный телефон

Шаг 7: Ожидание одобрения

После заполнения всех данных ваша заявка будет отправлена администратору на рассмотрение. Дождитесь одобрения, после чего вы сможете полноценно работать с ботом.

2. Создание отчета

Примечание: Кнопка "Создать отчет" доступна только пользователям, которые указаны администратором в настройках отчетов для конкретных объектов.

Шаг 1: Открытие главного меню

После одобрения заявки администратором, при запуске бота вы увидите главное меню с доступными опциями.

Шаг 2: Выбор создания отчета

Нажмите на кнопку "Создать отчет" в главном меню.

Шаг 3: Выбор объекта

Из списка доступных объектов выберите тот, по которому вы хотите создать отчет.

Шаг 4: Ввод информации о выполненных работах

Бот попросит вас ввести информацию о выполненных работах. Опишите детально, что было сделано на объекте.

Пример: "Выполнена укладка асфальта на участке 100-150 метров. Проведена разметка дорожного полотна."

Шаг 5: Ввод информации о материалах

Затем укажите информацию о поставленных материалах.

Пример: "Поставлено: асфальт - 50 тонн, щебень - 30 тонн"

Шаг 6: Прикрепление фотографий (опционально)

При необходимости прикрепите фотографии к отчету. Можно прикрепить несколько фотографий.

После прикрепления всех фотографий нажмите кнопку "Готово".

Шаг 7: Завершение создания отчета

После завершения всех шагов отчет будет создан и сохранен в системе. Вы получите подтверждение об успешном создании отчета.

3. Выгрузка отчетов

Доступ к выгрузке

Функция выгрузки отчетов доступна всем одобренным пользователям.

Шаг 1: Открытие меню выгрузки

В главном меню нажмите кнопку "Выгрузить".

Шаг 2: Выбор типа выгрузки

Выберите, что вы хотите выгрузить:

- Отчеты - для выгрузки отчетов по объектам
- Люди - для выгрузки списка пользователей по объекту

Шаг 3: Выбор объекта

Выберите объект из списка объектов вашей организации. Список может быть разбит на страницы - используйте кнопки навигации для просмотра.

Шаг 4: Получение файла

После выбора объекта бот автоматически сформирует Excel файл (.xlsx) с данными и отправит его вам.

Файл будет содержать:

- Для отчетов: дату, исполнителя, выполненные работы, материалы, количество фото с ссылками
- Для людей: должность, организацию, ФИО, телефон, дату рождения, статус

Шаг 5: Сохранение файла

Откройте полученный файл в Telegram и сохраните его на ваше устройство для дальнейшего использования.

4. Просмотр и редактирование отчетов

Просмотр своих отчетов

Для просмотра ваших отчетов:

- 1 Откройте главное меню
- 2 Нажмите "Личный кабинет"
- 3 Выберите "Посмотреть мои отчеты"
- 4 Выберите объект из списка
- 5 Выберите дату для просмотра отчетов за этот день
- 6 Выберите конкретный отчет из списка

Редактирование отчета

Для редактирования существующего отчета:

- 1 Откройте отчет, который хотите отредактировать (см. "Просмотр своих отчетов")
- 2 Нажмите кнопку "Редактировать"
- 3 Следуйте инструкциям бота для изменения данных:
 - 4 Измените информацию о выполненных работах
 - 5 Измените информацию о материалах
 - 6 При необходимости обновите фотографии (можно удалить все или добавить новые)
- 7 Нажмите "Готово" для сохранения изменений

Информация в отчете

Каждый отчет содержит:

- Дата отчета
- Название объекта
- ФИО исполнителя
- Выполненные работы
- Поставленные материалы
- Фотографии (если были прикреплены)
- Время создания отчета

Дополнительная информация

Личный кабинет

В личном кабинете вы можете:

- Просмотреть свою информацию (должность, организацию, объекты, статус)
- Изменить свои данные (ФИО, должность, организацию, телефон, объекты, статус)
- Посмотреть свои отчеты
- Сгенерировать пригласительный код для других пользователей

Пригласительные коды

Одобрённые пользователи могут создавать пригласительные коды для регистрации новых пользователей в своей организации.

Для создания кода:

- 1 Откройте личный кабинет
- 2 Нажмите "Пригласительный код"
- 3 Выберите объект, для которого создается код
- 4 Скопируйте сгенерированный код и передайте новому пользователю

Уведомления

Бот может отправлять уведомления о необходимости подачи ежедневных отчетов. Уведомления настраиваются администратором.

Важные замечания

Отчеты должны подаваться ежедневно, если вы указаны в настройках отчетов

При изменении статуса на "В отпуске" вы не будете получать уведомления об отчетах

Спасибо за внимание!

Если у вас возникли вопросы или проблемы при работе с ботом, обратитесь к администратору вашей организации.