# Краткая инструкция по работе с СУБД «Ночлежка»

Содержание

[Краткая инструкция по работе с СУБД «Ночлежка» 1](#_Toc441444833)

[Цель СУБД «Ночлежка» 1](#_Toc441444834)

[Принятые сокращения 2](#_Toc441444835)

[Возможности и ограничения 3](#_Toc441444836)

[Возможности: 3](#_Toc441444837)

[Ограничения 4](#_Toc441444838)

[Работа с СУБД «Ночлежка» 5](#_Toc441444839)

[Вход в систему 5](#_Toc441444840)

[Основная форма системы 6](#_Toc441444841)

[Добавление/редактирование/ВЕДЕНИЕ данных клиента 8](#_Toc441444842)

[ЧТО-ТО не работает 12](#_Toc441444843)

[возможные неисправности и действия пользователя 12](#_Toc441444844)

## Цель СУБД «Ночлежка»

Основной целью является учет клиентов с момента их регистрации (добавления в **СУБД**), включающий в себя отметки об оказании отдельных разовых услуг, занесения данных о документах (в том числе и выдаваемых после регистрации), оказании долгосрочной помощи путем создания контрактов (договоров) и их ведения с регулярными отметками о результатах, оказании услуг проживании в общежитии и проведения медицинских обследований.

## Принятые сокращения

***СУБД*** – Система Управления Базами Данных. В данном контексте – это ***ВЕБ приложение***, позволяющие заносить и управлять данными о клиентах, собирать статистику и подготавливать печатную сопроводительную документацию.

***ВЕБ приложение*** – специальный интерактивный сайт, созданный для определенных целей, персонализированный с помощью аутентификации и авторизации.

***Персонализация*** – предоставление возможности пользователю ***ВЕБ приложения*** использовать собственные настройки сайта, сохраняющиеся вне зависимости от места доступа к ***ВЕБ приложению***.

***Аутентификация*** – процесс проверки учетных записей пользователей на совпадение логина и пароля. В случае успешной ***аутентификации*** система переходит к ***авторизации***.

***Авторизация*** – процесс определения роли пользователя и выдачи ему соответствующих его роли прав доступа в ***ВЕБ приложении***.

***ID*** – персональный идентификатор клиента, присваиваемый ему в момент регистрации в системе. Он никогда не изменяется и однозначно отождествляет определенного человека.

***Главная форма (карточка) клиента*** – основная форма работы с клиентом, включающая всю основную функциональность системы.

## Возможности и ограничения

### Возможности:

1. Аутентификация и авторизация пользователя
2. Добавление клиента, занесение персональных данных, включая добавление фотографии из файла или ее получение с помощью веб камеры компьютера.
3. Поиск клиента по ФИО и дате рождения, а также по персональному идентификатору (ID)
4. Формы доступа к ведомым клиентам, бывшим клиентам и оказанным данным пользователем услугам.
5. Возможность персонализации и отметок о документах текущего пользователя, смены пароля и темы ВЕБ приложения и настроек комнат общежития.
6. Ведение клиента, связанное с отметками об оказании разовых услуг, созданием и ведением контрактов, заселением и выселением из общежития, отметками о прохождении медицинских осмотров и процедур, выдаче персональных справок и справок по запросам других инстанций.
7. Формирование статистических отчетов по заданным периодам.
8. Работа со справкой по ВЕБ приложению
9. Все формы динамические и не требуют ручного обновления страниц ВЕБ приложения при активной работе
10. Во всех формах есть кнопка отправки формы, доступная по нажатию клавиши Enter и закрытие текущего диалогового окна по нажатию клавиши Esc.
11. Боковая панель с напоминаниями, открывающаяся при наличии напоминаний и доступная для открытия вручную (*раздел находится в разработке*)

### Ограничения

1. В один момент времени возможна работа только с одним клиентом.
2. Невозможно работать с разными клиентами в разных вкладках браузера. Однако, при использовании двух-трех различных браузеров, это возможно. Например, IE, Mozilla Firefox, Google Chrome и Safari – 4 различных клиента. Однако, практическая необходимость должна быть обоснована. Рекомендуемый к использованию браузер – **Google Chrome**.
3. В случае длительной неактивности необходимо выполнить ручное обновление текущей страницы ВЕБ приложения, так как, возможно, уже истек срок действия этой страницы и браузер автоматически выполнил выход текущего пользователя. В связи с этим, рекомендуется выполнять полноценный выход из приложения в том случае, если необходимо прервать работу с ВЕБ приложением.   
   Если пользователь видит, что формы открываются пустыми или возникают непредвиденные действия на интерфейсе ВЕБ приложения, необходимо нажать комбинацию клавиш на клавиатуре Ctrl + F5.

## Работа с СУБД «Ночлежка»

### Вход в систему

Для входа в систему пользователь должен выбрать в ниспадающем списке свои имя и фамилию, а также ввести свой пароль. После нажатия клавиши ***Enter*** или кнопки **Вход** в том случае, если пароль введен корректно, ВЕБ приложение откроет основную форму для работы с базой данных. В том случае, если пароль неверен, приложение сообщит об этом и попросит ввести правильный пароль.

Для удобства пользователя, также поддерживается интерактивный выбор имени пользователя. Для этого достаточно начать набирать свое имя русскими буквами в поле **Имя** формы входа.

Обозначенная под кнопкой **Вход** дата является датой последнего обновления системы. Если дата не меняется в течение какого-то времени, значит, обновлений не было.

### Основная форма системы

***После входа в систему*** Вы обнаружите, что рабочее поле приложения пустое и доступна только панель Напоминаний. Чтобы начать работать с клиентом, необходимо выполнить поиск существующего или добавить нового. Также можно обратиться к панели напоминаний и выбрать клиента оттуда двойным щелчком.

Панель Напоминаний может мешать нормальной работе с основной формой системы, поэтому в подобных случаях рекомендуется ее скрывать нажатием соответствующей кнопки в ее правом верхнем углу (кнопки «Свернуть» и «Закрыть»). В случае закрытия боковой панели Напоминаний, открыть ее можно, обновив страницу или осуществив «Выход» из приложения и повторный вход.

***Основная форма системы*** состоит из рабочего поля и верхнего горизонтального меню. Почти каждый из пунктов меню является аггрегатором и содержит подменю. Для доступа к подменю необходимо кликнуть мышью на кнопке горизонтального меню.

Те пункты меню, которые содержат подменю, помечены небольшой стрелкой, направленной вниз, справа от названия пункта меню.

Пункт меню «**Клиенты**» включает в себя поиск существующих клиентов (по ID, по имени и дате рождения, а также формы быстрого поиска клиентов, с которыми пользователь работал в последнее время), а также добавление новых клиентов.

Пункт «**Настройки**» включает в себя возможность изменения настроек пользователя, включая тему (цветовую гамму) системы, информацию об его документах и пароль, а также настройки вместимости комнат общежития, в том случае, если они изменились.

**NB!:** Настройки комнат являются **глобальными**, поэтому не рекомендуется изменять их без крайней надобности!

Пункт «**Отчеты**» вызывает форму с отчетами по текущему работе пользователей, клиентам, включая заселенных в общежитие, а также статистические отчеты, с указанием выборки времени.

Пункт «**Просроченные прививки и ФЛГ**» вызывает форму с таблицей, в которой видны все клиенты, имеющие просроченные прививки и данные о флюорографии. Есть возможность выбрать всех клиентов всех пользователей (по умолчанию отображаются только клиенты, ведомые текущим активным пользователем). Есть возможность оперативного переключения на выбранного клиента, а также отметки информации о флюорографии/прививках без переключения текущего пользователя. *В данный момент раздел находится в разработке.*

Пункт «**Справка**» - доступ к справочной информации по системе, внутренним инструкциям и регламентам по работе с клиентами, а также быстрый доступ к прочей информации, определяемой самими пользователями (возможность добавления ссылок и внутренних документов). В данный момент раздел находится в разработке, доступна только справка по системе.

Пункт «**Выход**» позволяет выполнить выход из системы для предоставления браузера другому пользователю, либо при планируемой неактивности больше 10 минут (*планируемое время неактивности будет увеличено, в данный момент находится в разработке и есть ограничения*).

## Добавление/редактирование/ВЕДЕНИЕ данных клиента

Для добавления нового клиента достаточно выбрать пункт меню **Клиенты** -> **Добавить клиента**.

Новый клиент создается автоматически в базе данных по нажатию этой кнопки меню. Далее пользователь может сразу вносить всю необходимую информацию по клиенту в открывшейся главной форме (карточке) клиента.

Все даты в системе имеют формат **ДД.ММ.ГГГГ**. Необходимо использовать только этот формат. Для облегчения работы и удобства, в некоторых полях интегрированы календари (справа от поля ввода даты есть кнопка).

Для поиска существующего клиента предусмотрены формы поиска в меню **Клиенты**.

Для удобства работы с клиентом, форма поделена на вкладки и отдельные блоки.

1. Вкладка **Базовая информация** необходима для внесения персональной информации клиента и отметок об оказанных разовых услугах. Информация разбита на блоки. После любого изменения, за исключением блока **Оказанные услуги**, необходимо нажать клавишу **Enter** в форме, либо явно нажать кнопку «**Сохранить**»  
   Флажок «Наличие важных отметок» служит свидетельством работнику о том, что перед началом работы необходимо перейти на вкладку **Примечания** чтобы увидеть важные комментарии от работника, работавшего с этим клиентом в прошлый раз. Пример: клиента необходимо проверить алкотестером, о чем явно написано на вкладке «Примечания». Флажок ставит тот работник, который считает что на вкладке **Примечания** есть такие комментарии.
   * 1. Блок **Персональная информация** является обязательным к заполнению.  
        **Внимание**! Первое что следует выполнить для добавления нового клиента – указать его ФИО и Дату Рождения и нажать кнопку Сохранить. В противном случае не будет доступна возможность фотографирования клиента или загрузки его фотографии!
     2. Блок **Фотография** позволяет обратиться к подключенной веб камере и получить фото с нее, а также загрузить фотографию клиента, сделанную иным способом. Рекомендуемые форматы JPG и PNG. Обновленная фотография автоматически перетирает предыдущую. Также есть возможность открытия увеличенного изображения до размера 640\*480 (достаточного для вставки в документ) путем клика по самой фотографии. В открывшейся форме достаточно кликнуть правой кнопкой мыши на фотографии, выбрать копирование и затем вставить фото в необходимый документ. Если необходимо получить доступ к оригинальной фотографии, то в этой форме будет указан полный путь на диске к данному файлу фотографии.
     3. Блок **Оказанные услуги** позволяет видеть последние оказанные разовые услуги клиенту, а также добавлять новые. Добавление услуги выполняется по одной, с возможностью указания произвольных комментариев. В том случае, если услуга является монетизированной, то необходимо указать выданную сумму в рублях.
     4. Блоки **Дополнительной информации**, **Причины бездомности**, **Источников существования** и **Хронических болезней** не являются обязательными к заполнению, но крайне желательно заполнить их, так как эта информация используется в формируемой статистике и может использоваться в улучшении предоставляемого сервиса.  
        Note: возможность выбора района для места проживания или последней регистрации активируется после выбора региона (динамически подгружаемый список)
2. Вкладка **Документы** позволяет добавить или отредактировать уже существующий документ. В том случае, если клиент не имеет никакого документа, для создания контракта с ним необходимо добавить пустой документ **СО СЛОВ**. Вносить данные по документами следует в полной соответствии с оригинальной информации (заглавные буквы, пробелы, римские цифры итд итп)! Меню редактирования и удаления документа доступны по правому клику в таблице с существующими документами клиента. При наличии хотя бы одного документа, текст «**Документы**» в заголовке будет подчеркнут.  
   Также на вкладке **Документы** есть возможность загрузить неограниченное количество сканов документов. После выбора файла необходимо нажать кнопку **Загрузить**, чтобы документ загрузился на сервер. После этого его имя появится на кнопке в поле «Загруженный документ». Однако, если работник не нажмет кнопку «Добавить/Обновить», то загруженный документ не будет доступен после закрытия формы. Поэтому нажатие на кнопку «Добавить/Обновить» является обязательным. Чтобы скачать документ, необходимо выделить его с таблице сканов, правой кнопкой вызвать контекстное меню и выбрать «Редактировать». Затем в открывшейся форме кликнуть по кнопке в поле «Загруженный документ» с именем файла.
3. Вкладка **Социальное сопровождение** включает в себя одновременно возможность создания договоров с клиентом и отметки о проживании клиента в общежитии. Для добавления договора (контракта) необходимо чтобы у клиента был как минимум один документ (этим требованием обусловлено требование создания пустого документа СО СЛОВ (см. выше)).  
     
   Форма **Добавление нового контракта** позволяет занести в базу данных *сервисный план* и сгенерировать договор по оказанию услуг. Обязательны к заполнению поля в левой части формы, а также необходимо указать как минимум один пункт сервисного плана.  
   Редактирование контракта, добавление новых пунктов сервисного плана, информации по каждому пункту, даты достижения результата доступно в меню редактирования. Для его вызова необходимо кликнуть правой кнопкой мыши в таблице с перечисленными контрактами данного клиента и выбрать «**Редактировать**». Там же есть возможность удаления контракта.  
   Для того, чтобы закрыть контракт, необходимо чтобы все пункты сервисного плана были закрыты (указаны дата и комментарии).  
   После создания нового контракта в таблице с перечисленными контрактами клиента появляется ссылка на сгенерированный документ контракта, доступный к редактированию и печати.  
     
   Работа с данными о проживании клиента в общежитии аналогична работе с формой контрактов. Записи редактируются и удаляются аналогичным способом.  
   **Внимание**! Создание договора и заселение – разные опции. Заселение возможно только после создания договора и выбора конкретного договора для привязки к нему. Дополнительное соглашение создается отдельным файлом и доступно для скачивания по аналогии с договором.
4. Вкладка **Контакты** позволяет в свободной форме описать способы взаимодействия с клиентом, используя полноценный редактор текста. В том случае, если поле заполнено, текст «**Контакты**» будет подчеркнут в заголовке.
5. Вкладка **Примечания** позволяет в свободной форме описать дополнительные данные по клиенту или планах в обслуживании. В том случае, если поле заполнено, текст «**Примечания»** будет подчеркнут в заголовке.
6. Вкладка **Построить документ** позволяет создать документ произвольного содержания по заранее созданным шаблонам по запросу от сторонних инстанций, а также форму запроса в ЗАГС для уточнения данных клиента.
7. Вкладка **Выдать справку** дает возможность создать различные справки клиенту до востребования, а также вести учет выданных справок (и удаления ошибочно выданных по правому клику в таблице). Справки типа «*Транзит*» учитываются отдельно и имеют собственную нумерацию. Нумерация стандартных справок строится на базе ID клиента и номера выданной справки.
8. Вкладка **Удаление клиента** содержит кнопки, позволяющие удалить клиента или отметить его умершим (с указанием дополнительных данных медэкспертизы и свидетельства о смерти). Чтобы сбросить информацию о смерти клиента (в случае ошибочной отметки) необходимо указать дату смерти 01.01.1900.

Все деструктивные операции в системе в обязательном порядке подтверждаются дополнительно во избежание случайных утерь данных и документов.

## ЧТО-ТО не работает

### возможные неисправности и действия пользователя

Вопрос: Не могу войти в СУБД.  
Проверьте раскладку клавиатуры, проверьте не нажата ли кнопка Caps Lock. Попробуйте набрать свой пароль в поле с именем и убедиться что вводите его правильно. Попросите коллегу войти под своим паролем и убедиться что СУБД работает, как минимум, для него/нее. Если не работает для двух и более человек, пишем об этом письмом Администратору. Если только в конкретном случае, то пишем Администратору запрос на сброс пароля.

##### Вопрос: Ввожу данные в форму, но она не отправляется. И вообще ведет себя странно или показывает ошибку.

Попробуйте нажать Ctr+F5, возможно страница устарела из-за неактивности. В будущем не забывайте нажимать Выход, чтобы исключить подобные ситуации в тех случаях, когда Вы не пользуетесь СУБД (например, во время перерыва на обед или вечером, перед уходом с работы). После обновления страницы возможны два варианта: сброс данных текущей формы и переход на основную форму текущего клиента, либо автоматический выход из приложения СУБД. Во втором случае потребуется снова выполнить вход и найти того клиента через поиск.

##### Вопрос: После обновления страницы все шрифты стали крупными и с ними невозможно работать.

Такое бывает, лечится путем Выхода из приложения и повторного Входа. Старайтесь избегать обновления страницы по F5, Ctr+F5, Ctrl+R, Ctrl+Shift+R – это излишне и СУБД спроектирована для работы без обновления страниц вручную пользователем. В случае непредвиденных проблем пользуйтесь для сброса.

##### Вопрос: После принудительного обновления страницы она предлагает мне заново переслать какие-то данные. Что это?

Обновление страницы произошло после исходного запроса к ней в момент ее открытия. Таким образом, после обновления страницы должен выполниться предыдущий запрос. Как правило, это может дать сбой или совсем не тот результат, который хотелось бы увидеть. Рекомендуется выполнить Выход и повторный вход, это решит проблему.

##### Вопрос: После смены темы в настройках оказалось, что не все элементы и компоненты нормально отображаются на экране.

К сожалению, полноценное тестирование не проводилось ввиду отсутствия тестировщиков, поэтому некоторые темы могут смотреться неровно. Рекомендуется использовать стандартную тему Aristo или контрастную Humanity – они отображаются достаточно корректно.